 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 1 de 33

Análisis Funcional Administración de Solicitudes a Nómina

ELABORÓ


Ana Silvia León Barrera
Biz Evolution Consultant

APROBÓ

Mireya Cavazos Aranda
Payroll Sr. Manager


APROBÓ

Emilio Torres Flores
Biz Evolution VP

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 2 de 33

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo y Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Involucrados	4
5. Descripción funcional.....	5
5.1 Catálogo de conceptos de nómina	5
5.2 Seguridad	9
5.3 Periodos de nómina	13
5.4 Solicitudes	16
5.4.1 Captura de solicitud	16
5.4.2 Flujo de solicitud	22
5.5 Carga masiva a solicitud	27
5.6 Descarga de información	29
5.7 Notificaciones	30
5.7.1 Notificaciones automáticas.....	30
5.7.2 Notificaciones manuales	30
5.8 Vistas / Consultas	30
5.8.1 To-Do (Acciones pendientes)	30
5.8.2 Mis solicitudes.....	30
5.8.3 Solicitudes (todas).....	30
5.8.4 Búsquedas varias.....	30
5.9 Interfaces	31
5.9.1 CCMS.....	31
5.9.2 PeopleSoft.....	31
5.10 Reportes.....	31
5.10.1 Reporte general	31
5.10.2 Reporte de auditoría	31
5.11 Aplicación Responsiva	31
5.12 Auditoría	31
6. Anexo.	32
6.1 Formato para Cognos	32
7. Historial de cambios	33

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 3 de 33

1. Introducción

Actualmente el departamento de Nóminas de la Región recibe pedidos de los diferentes departamentos por distintos medios (correo electrónico y/o documento físico) que afectan conceptos de nómina fuera de los sistemas; es decir, que impactan en las percepciones o deducciones de la nómina de los empleados.

Dependiendo de los montos y conceptos de nómina (percepción / deducción) que se afectan se solicitan distintos niveles de autorización, dependen del país – mercado – site – cliente - contrato, para la aplicación de los mismos.

Debido a lo anterior, nace la necesidad de un sistema centralizado de administración, asignación y autorización de las solicitudes a nómina, para asegurar el seguimiento, control y monitoreo de los requerimientos del negocio y su aplicación en el sistema de nómina.

2. Objetivo y Alcance

El presente documento tiene como objetivo presentar la funcionalidad para el desarrollo de la herramienta para la administración de solicitudes a nómina.

La funcionalidad de la herramienta debe estar disponible desde cualquier ubicación (dentro y fuera de las oficinas de Teleperformance) para todo personal Staff de la Región Nearshore, los cuales tendrán distintas acciones disponibles dependiendo de su perfil de acceso en la herramienta.

La herramienta requerirá de interfaces con CCMS, PeopleSoft.

3. Definiciones


Nómina Ordinaria: es el procesamiento de pago a empleados con periodicidad definida, correspondiente a jornadas o tiempos trabajados establecidos.

Nómina Extemporánea: es el procesamiento de pago a empleados correspondiente a jornadas o tiempos trabajados no procesados en los tiempos requeridos para ser pagados en Nómina Ordinaria.

PeopleSoft: Sistema de Nómina.

CCMS: Sistema con información oficial de empleados en la Región Nearshore.

Cognos: Sistema para reporte y análisis de datos.

	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 4 de 33

4. Involucrados

Operaciones (DCO, MCO, SOM, AM, ACM, Supervisor) y Recursos Humanos: Responsables de dar seguimiento y monitoreo a solicitudes en tiempo para el pago del empleado.


Jefe inmediato: Responsable de dar seguimiento a las solicitudes de los empleados a su cargo.

Solicitantes: Responsables de generar la información de acuerdo a los tiempos establecidos para el pago de los empleados.

Autorizantes: Responsables de rechazar/ autorizar las solicitudes en los tiempos establecidos para el pago de los empleados.

Responsables. Responsable del procesamiento del pago de los empleados a su cargo en tiempo y forma.

Administrador de la herramienta: Responsable de configurar y otorgar accesos a la herramienta.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 5 de 33

5. Descripción funcional

5.1 Catálogo de conceptos de nómina


El catálogo de conceptos de nómina es la clasificación por la cual se está realizando la solicitud.

El catálogo debe ser configurable para agregar, cambiar o deshabilitar opciones dentro del mismo.

El **Administrador de la herramienta** es el único que tiene acceso para configurar el catálogo de conceptos de nómina.


Cada concepto de nómina tiene las siguientes características:

Característica	Descripción
Id y Nombre del concepto de nómina	Identificador del concepto de nómina. - Se debe validar que el nombre no exista en el catálogo actual.
País	Países que puede utilizar el concepto de nómina. Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones.
Mercado	Mercados que puede utilizar el concepto de nómina - Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster - Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones.
Cliente	Clientes que puede utilizar el concepto de nómina - Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster - Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones.
Cluster	Clusters que puede utilizar el concepto de nómina - Debe asegurarse mantener la relación entre País, Mercado, Cliente y Cluster - Tener la opción de seleccionar “Todos”, uno o múltiples opciones.
PeopleSoft	Mapeo con concepto de PeopleSoft. - Solo debe permitir seleccionar <u>un concepto de PeopleSoft</u> . - Varios conceptos de nómina pueden estar relacionados con un mismo concepto de Peoplesoft .
Tipo	Percepción o Deducción.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 6 de 33

Estatus	Habilitado / Deshabilitado.
Parámetro	El concepto de nómina que tipo de parámetro debe esperar seleccionar: horas, días, montos ó porcentaje (%).
Número de niveles de autorizantes	Número de autorizantes requeridos para el concepto, el cual puede ser de 0 a N. - Al momento de generar la solicitud de nómina manual deben aparecer los empleados con perfiles que tengan acceso al concepto con tipo: "Autorizante" para que el solicitante pueda seleccionarlos.
Autorización automática	Si / No. - No. Indica que el concepto no permite la autorización automática. - Si. <ul style="list-style-type: none"> Si tiene más de un nivel de autorizante, se debe poder indicar si aplica para todos Se tiene que indicar por nivel de autorizante la condición de cuando aplica la autorización automática, si es a partir de un monto, % o unidad (horas o días) o que se ejecute al cierre del periodo. Al cumplirse la fecha de cierre de autorizaciones del periodo, se aprobarán automáticamente las solicitudes de este concepto que cumplan con las características.
Autorización obligatoria	Indicar si para este concepto es obligatorio la autorización de alguna persona específica. Validaciones. <ul style="list-style-type: none"> Si el concepto es de 0 niveles de autorización, no debe dejar capturar este dato. Si el concepto es de 1 nivel de autorización, en las solicitudes debe aparecer por default la persona que se encuentre como autorización obligatoria. Si el concepto es de 2 a N niveles, debe indicarse en qué nivel se requiere la autorización obligatoria, de tal manera que por default aparezca en las solicitudes.

Ejemplo 1. Configuración de concepto de nómina	
Id y Nombre de concepto: 1 – BONO RAF	PeopleSoft: BONO RAF
País = Todos, Mercado = Todos, Cliente = Todos, Cluster = Todos	


 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 7 de 33

Tipo: Percepción	Parámetro: Monto	Estatus: Habilitado	Número de niveles de autorizantes: 1
¿Autorización automática? Si, Parámetro para automatización: Cierre del período.			

Ejemplo 2. Configuración de concepto de nómina			
Id y Nombre de concepto: 2 – BONO Cliente Fedex		PeopleSoft: BONO C	
País = Todos, Mercado = Todos, Cliente = Fedex , Cluster = Todos			
Tipo: Percepción	Parámetro: Monto	Estatus: Habilitado	Número de niveles de autorizantes: 3
¿Autorización automática? No.			
¿Autorización obligatoria? No.			


Ejemplo 3. Configuración de concepto de nómina			
Id y Nombre de concepto: 3 – HORAS ADICIONALES		PeopleSoft: PREMIO	
País = México, Mercado = Todos, Cliente = Todos, Cluster = Todos			
Tipo: Percepción	Parámetro: Horas	Estatus: Habilitado	Número de niveles de autorizantes: 2
¿Autorización automática? Si,			
Niveles en donde aplica la automatización:			
Nivel 1, Parámetro para automatización: Cantidad menor igual a 5.			
Nivel 2, Parámetro para automatización: Cantidad menor igual a 20.			
¿Autorización obligatoria? No.			

Ejemplo 4. Configuración de concepto de nómina			
Id y Nombre de concepto: 4 – PERIODO DE PRUEBA		PeopleSoft: BONO PER PRU	
País = Todos, Mercado = Todos, Cliente = Todos, Cluster = Todos			
Tipo: Percepción	Parámetro: Porcentaje	Estatus: Habilitado	Número de niveles de

	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 8 de 33

			autorizantes: 2
¿Autorización automática? No. ¿Autorización obligatoria? Si. Nivel 2, 2521411 – Omar David Quintero Gurrola - Compensations Sr. Manager			

A continuación, se listan algunos de los conceptos de PeopleSoft que se utilizan actualmente.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 9 de 33

5.2 Seguridad

La seguridad de la herramienta se asignará por perfil de empleados. El **Administrador de la herramienta** es el único que puede configurar perfil de empleados.

Perfil de empleados. Un perfil se define por la combinación de las siguientes **características**:

País, Ciudad, Mercado, Site, Cliente, Programa, Cluster y Tipo de Contrato

Lo que indica que los empleados asignados al perfil tienen responsabilidad sobre el personal con las características antes mencionadas.

En cada **característica** se deben poder seleccionar múltiples opciones y se debe mantener la relación entre las características o evidenciar los conflictos cuando estos existan.

En la captura no se debe exigir un orden, al seleccionar una característica se debe relacionar el resto.

Ejemplos. Relación entre características

1. Si se seleccionan los **Sites**: Alpha y Nova deben conservar la relación:

País: México, **Ciudad:** Guadalajara, **Mercado:** Mexico Nearshore,

Cliente: Teleperformance Nearshore North, Stub Hub, Seagate, Reliant Energy, Priceline, Enterprise, DirecTV, Comcast, Cemex Mexico, AT&T, American Express (Especificados en CCMS para Alpha y Nova)

Programa: Los especificados en CCMS.

Cluster: Los especificados en CCMS.

Tipo de Contrato: Los especificados en CCMS.

2. Si se selecciona **Cliente:** Fedex, **Programas:** FedEx CHIHU Canada Customer Service Production y FedEx DMNGO Smartpost

Las relaciones son:

- País: México, Ciudad: Chihuahua, Mercado: Mexico Nearshore, Site: Arena, Cluster: El especificado en CCMS para Fedex, Tipo de Contrato: HTG CUU (Como está especificado en CCMS).
- País: República Dominicana, Ciudad: Santo Domingo, Mercado: Dominican Republic, Site: Larimar, Cluster: El especificado en CCMS para Fedex, Tipo de Contrato: CRCC REPUBLICA DOMINICANA (Como está especificado en CCMS).


- Asignación de empleados a perfil.

Para la asignación de empleados al perfil, se debe poder tener la opción de **seleccionar uno o múltiples** empleados en base a filtros con características del empleado.

Filtros:

CCMS ID, País, Ciudad, Site, Cliente, Programa, Cluster, Departamento y Puesto.

Teleperformance Nearshore Region	Toda la Región Nearshore
----------------------------------	--------------------------

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 10 de 33

- Tipo de acceso por concepto de nómina.

Al perfil creado se le asignan los *conceptos de nómina* y su *tipo de acceso*: **Solicitante, Autorizante o Responsable**.


Tipo de acceso	Descripción
Solicitante	Genera solicitudes para los conceptos de nómina asignados.
Autorizante	Autoriza solicitudes para los conceptos de nómina asignados.
Responsable	Atiende solicitudes autorizadas para los conceptos de nómina asignados.

Reglas de negocio:

- Solo se pueden seleccionar *conceptos de nómina* configurados que cumplan con las características que tiene el perfil en: País, Mercado, Cliente, Cluster.
- Si un empleado pertenece a más de un perfil, se suman a su nivel de acceso.
- Un empleado solo debe tener un tipo de acceso por concepto de nómina o es "Solicitante", o es "Autorizante" o es "Responsable".
- Al tipo de acceso: Responsable, solo se puede asignar personal con puesto del área de Payroll (IMSS Coordinator, Payroll Sr. Manager, IMSS Manager, Payroll Manager, Payroll Coordinator, Payroll Specialist)

Ejemplo 1. Reglas de negocio	
Nombre de perfil: <u>ITAL GDL Alpha - S</u>	Accesos asignados: Concepto: BONO RAF Tipo de acceso: Solicitante .
Características del perfil: <i>País = México, Ciudad = Guadalajara, Mercado = Mexico Nearshore, Site = Alpha, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.</i> Personal asignado a perfil: 1111 - María León, 2222 - Carlos Díaz	
Nombre de perfil: <u>ITAL GDL Nova - S</u>	Accesos asignados: Concepto: BONO RAF Tipo de acceso: Solicitante .
Características del perfil: <i>País = México, Ciudad = Guadalajara, Mercado = Mexico Nearshore, Site = Nova, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.</i> Personal asignado a perfil: 1111 - María León, 3333 - Luis Cantú	
Nombre de perfil:	Accesos asignados:


Teleperformance Nearshore Region	Toda la Región Nearshore
----------------------------------	--------------------------

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 11 de 33

ITAL Regional - A	Concepto: BONO RAF Tipo de acceso: Autorizante
Características del perfil: <i>País = Todos, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos, excepto ICISA (solo para ejemplificar).</i> Personal asignado a perfil: 667419- Roberto Herrera.	
Nombre de perfil: Nómina Regional - A	Accesos asignados: Concepto: Todos Tipo de acceso: Autorizante
Características del perfil: <i>País = Todos, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.</i> Personal asignado a perfil: 1993069 - Emilio Torres.	
<u>Resultado esperado</u> 1111 - María León: Puede generar solicitudes a personal asignado en CCMS en el site Alpha y Nova con el concepto = BONO RAF 2222 - Carlos Díaz: Puede generar solicitudes a personal asignado en CCMS en el site Alpha con el concepto = BONO RAF 3333 - Luis Cantú: Puede generar solicitudes a personal asignado en CCMS en el site Nova con el concepto = BONO RAF 667419- Roberto Herrera: Puede autorizar todas las solicitudes con el concepto = BONO RAF excepto a los empleados que tengan tipo de Contrato: ICISA. 1993069 - Emilio Torres: Puede autorizar todas las solicitudes que se generen en la herramienta.	

Ejemplo 2. Reglas de negocio	
Nombre de perfil: Compensaciones México - A	Accesos asignados: Concepto: PERIODO DE PRUEBA Tipo de acceso: Autorizante.
Características del perfil: <i>País = México, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos.</i> Personal asignado: 1212 - María Canales, 2323 - Mario Cano	
Nombre de perfil:	Accesos asignados:


Teleperformance Nearshore Region	Toda la Región Nearshore
----------------------------------	--------------------------

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 12 de 33

<u>Compensaciones CAC - S</u>	Concepto: PERIODO DE PRUEBA Tipo de acceso: Solicitante.
Características del perfil: <i>País = El Salvador, Costa Rica, República Dominicana, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = Todos</i> Personal asignado: 1212 - María Canales, 3434 - Luis Ramos	
<u>Resultado esperado</u> 1212 - María Canales: Puede autorizar solicitudes a personal asignado en CCMS el país: <u>México</u> con el concepto = PERIODO DE PRUEBA y puede generar solicitudes a personal asignado en CCMS en los países: <u>El Salvador, Costa Rica y República Dominicana</u> con el concepto = <u>PERIODO DE PRUEBA</u> 2323 -Mario Cano: Puede autorizar solicitudes a personal asignado en CCMS el país: <u>México</u> con el concepto = PERIODO DE PRUEBA 3434 -Luis Ramos: Puede generar solicitudes a personal asignado en CCMS en los países: <u>El Salvador, Costa Rica y República Dominicana</u> con el concepto = <u>PERIODO DE PRUEBA</u>	

Ejemplo 3. Reglas de negocio	
Nombre de perfil: <u>Nómina México Toreo - R</u>	Accesos asignados: Concepto: Todos Tipo de acceso: Responsable.
Características del perfil: <i>País = México, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Toreo, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = HTG MXD</i> Personal asignado: 2555112 - Dulce Nuvia Rodriguez Contreras, 656657 - José Araujo	
Nombre de perfil: <u>Nómina ICISA - R</u>	Accesos asignados: Concepto: Todos Tipo de acceso: Responsable.
Características del perfil: <i>País = México, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Todos, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = ICISA, ICISA – Indefinite, ICISA - Determined</i> Personal asignado: 656657 - José Araujo	
Nombre de perfil:	Accesos asignados:

Teleperformance Nearshore Region	Toda la Región Nearshore
----------------------------------	--------------------------

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 13 de 33


<u>Incapacidades México Toreo - R</u>	Concepto: INCAP ENFERMEDAD, INCAP RIESGO, INCAP MATERNAL Tipo de acceso: Responsable.
<p>Características del perfil:</p> <p><i>País = México, Ciudad = Todos, Mercado = Todos, Site = Toreo, Cliente = Todos, Programa = Todos, Cluster = Todos, Tipo de Contrato = HTG MXD</i></p> <p>Personal asignado: 2555112 - Dulce Nuvia Rodriguez Contreras, 2167491 – Lilia Acotlzi</p>	
<p><u>Resultado esperado</u></p> <p>656657 - José Araujo: Atiende solicitudes autorizadas del país: <u>México</u> de cualquier concepto para los tipos de contrato = ICISA, ICISA – Indefinite, ICISA - Determined y solicitudes autorizadas del país: <u>México</u> de cualquier concepto del site de <u>Toreo</u> con tipo de contrato = HTG MXD</p> <p>2555112 - Dulce Nuvia Rodriguez Contreras: Atiende solicitudes autorizadas del país: <u>México</u> de cualquier concepto (<i>incluye incapacidades</i>) del site de <u>Toreo</u> con tipo de contrato = HTG MXD</p> <p>2167491 – Lilia Acotlzi: Atiende solicitudes autorizadas del país: <u>México</u>, site: <u>Toreo</u>, tipo de contrato = HTG MXD, concepto= INCAP ENFERMEDAD, INCAP RIESGO, INCAP MATERNAL</p>	

5.3 Periodos de nómina


El **Administrador de la herramienta** es el único que puede configurar periodos de nómina.

Para configuración de los períodos de nómina se requiere:

Característica	Descripción
Año	Año al que corresponde el periodo a configurar. <ul style="list-style-type: none"> - Se debe validar que el año seleccionado se contemple en el rango de las fechas del periodo, captura y autorizaciones. - En caso de excederse no debe permitir grabar el periodo.
Mes	Mes al que corresponde el periodo a configurar. <ul style="list-style-type: none"> - Se debe validar que el año y mes seleccionado se contemple en el rango de las fechas del periodo, captura y autorizaciones. - En caso de excederse no debe permitir grabar el periodo.
Periodicidad	Catorcenal (C) / Quincenal (Q) Se debe poder tener la opción de generar más opciones (Por ejemplo: semanal o mensual)

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 14 de 33

Consecutivo	01 al 26 para catorcenas 01 al 24 para quincenas						
Tipo de periodo	Ordinario (O), Extemporánea (E), Especial (S), Finiquitos (FQ), PTU (PTU), Fondo de Ahorro (FA), entre otros. Se debe poder tener la opción de generar más tipos.						
Fechas del periodo inicio y fin	Fechas de inicio y fin trabajado por los empleados que corresponden al periodo de nómina.						
Fecha y hora de captura para el cierre del consecutivo y tipo	Fecha y hora fin para captura de solicitudes que sea consideradas en el periodo de nómina						
Fecha y hora de autorizaciones para el cierre del consecutivo y tipo	Fecha y hora para cierre de autorizaciones y que sean consideradas en el periodo de nómina.						
País	País o países en los que se puede aplicar el periodo creado (se debe poder seleccionar uno o múltiples). Catorcenal: México y República Dominicana Quincenal: El Salvador y Costa Rica						
Estatus de período	En automático dependiendo de las fechas, el estatus del periodo será "En Curso" si es el período actual, "Cerrado" si sus fechas son anteriores al actual o "Futuro" si las fechas son posteriores al actual.						
Nombre del periodo	Debe estar abierto para que pueda capturarse, sin embargo, por default debe mostrar sugerencia en base a Año_Mes_Periodicidad_Consecutivo_Tipo Ejemplos: <table border="1"> <tr> <td>Nombre del periodo: 2019_01_C_01_O</td><td> Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01 Tipo: Ordinario </td></tr> <tr> <td>Nombre del periodo: 2019_01_Q_01_O</td><td> Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Quincenal Consecutivo: 01 Tipo: Ordinario </td></tr> <tr> <td>Nombre del periodo: 2019_01_C_01_E</td><td> Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01 Tipo: Extemporánea </td></tr> </table>	Nombre del periodo: 2019_01_C_01_O	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01 Tipo: Ordinario	Nombre del periodo: 2019_01_Q_01_O	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Quincenal Consecutivo: 01 Tipo: Ordinario	Nombre del periodo: 2019_01_C_01_E	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01 Tipo: Extemporánea
Nombre del periodo: 2019_01_C_01_O	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01 Tipo: Ordinario						
Nombre del periodo: 2019_01_Q_01_O	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Quincenal Consecutivo: 01 Tipo: Ordinario						
Nombre del periodo: 2019_01_C_01_E	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01 Tipo: Extemporánea						

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 15 de 33

	Nombre del periodo: 2019_01_Q_01_S	Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Quincenal Consecutivo: 01 Tipo: Especial	
--	--	--	--

Ejemplo 1. Período de nómina

Año: 2019, Mes: Enero, Periodicidad: Catorcena, Consecutivo: 01, Tipo de periodo: **Ordinario**

Fecha de inicio: 24/12/2019 Fecha de fin: 06/01/2019	Fecha y hora de cierre de captura: 07/01/2019 1:00 PM	Fecha y hora de cierre de autorizaciones: 07/01/2019 7:00 PM
País: México y República Dominicana	Estatus de período: En Curso	Nombre del periodo (Default): 2019_01_C_01_O

Ejemplo 2. Período de nómina

Año: 2019, Mes: Enero, Periodicidad: Quincenal, Consecutivo: 01, Tipo de periodo: **Extemporáneo**

Fecha de inicio: 24/12/2019 Fecha de fin: 10/01/2019	Fecha y hora de cierre de captura: 14/01/2019 1:00 PM	Fecha y hora de cierre de autorizaciones: 14/01/2019 7:00 PM
País: El Salvador y Costa Rica	Estatus de período: Futuro	Nombre del periodo (Default): 2019_01_C_01_E <i>El administrador cambia el nombre default por: 2019_01_C_01_E1</i>

Reglas de negocio:

- **Nombre del periodo.** No debe repetirse en el catálogo.
- **Año.** Por año se configura una fecha de inicio y fecha de cierre, por lo que en la configuración del periodo debe estar dentro de las fechas para el año.


Ejemplo 1. Año	
Año: 2019	Fecha de inicio: 24/12/2018 Fecha de cierre: 25/12/2019

- **Mes.** Por año y mes se configura una fecha de inicio y fecha de cierre.

La fecha de cierre del mes no debe exceder la fecha de cierre del año.

Cuando se realiza la configuración del periodo al seleccionar el mes se debe validar que se encuentre dentro de las fechas configuradas.

Ejemplo 1. Mes	
Año: 2019 Mes: Enero	Fecha de inicio: 24/12/2018 Fecha de cierre: 26/01/2019

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 16 de 33

- **Consecutivo.** Por año, mes, periodicidad y consecutivo se configura una fecha de inicio y fecha de cierre.

La fecha de cierre del consecutivo no debe exceder la fecha de cierre del mes.

Cuando se realiza la configuración del periodo al seleccionar el consecutivo se debe validar que se encuentre dentro de las fechas configuradas.

Ejemplo 1. Consecutivo	
Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Catorcenal Consecutivo: 01	Fecha de inicio: 24/12/2018 Fecha de cierre: 06/01/2019

Ejemplo 2. Consecutivo	
Año: 2019 Mes: Enero Periodicidad: Quincenal Consecutivo: 01	Fecha de inicio: 26/12/2018 Fecha de cierre: 10/01/2019

5.4 Solicitudes

Las solicitudes pueden ser para personal Staff o Agentes.


5.4.1 Captura de solicitud

Una solicitud puede contener uno a varios empleados con el mismo concepto.


De acuerdo a filtros de información, la solicitud debe poder desplegar los subordinados que correspondan a un jefe inmediato, cliente o programa.

Información requerida por cada solicitud:

Características	Descripción
Información general	Fecha de solicitud, País, Site, Cliente, Programa, Cluster.
Información del solicitante, jefe inmediato y empleado afectado	CCMS ID, Nombre, Puesto. Adicional para el empleado afectado debe tener la información del tipo de Contrato . El empleado al cual se le aplicará la solicitud debe ser distinto del solicitante y jefe inmediato. El solicitante y el jefe inmediato pueden ser el mismo.
Periodo	Período de nómina al cual se requiere aplicar la solicitud. Solo debe aparecer el período de nómina en curso o a futuro y que corresponda al país.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 17 de 33

Concepto	Selección de alguno de los conceptos a los que tenga acceso el solicitante.		
Motivo	Motivo de la nómina manual. Seleccionar: Corrección, Error o N/A <ul style="list-style-type: none"> - Corrección: aplica solo para periodos que <u>no sean Extemporáneos ni Especiales.</u> - Error: aplica para periodos que <u>sean de tipo Extemporáneo.</u> - N/A: aplica para periodos que <u>no sean Extemporáneo.</u> 		
Justificación	Especificar en texto libre el motivo por el cual se está haciendo la solicitud.		
Concepto de motivo	En caso de Motivo = Corrección o Error Seleccionar una o más opciones del catálogo de conceptos de motivos: <table border="1" data-bbox="534 959 1485 1268"> <tr> <td> Errores Humanos: Exception requested out of time Exception not/wrongly codified Error 3D Bonus Data wrongly captured in the system Performance bonus not reported in time Other bonus not reported in time Payroll Error </td><td> Errores de Sistema: Exception not reflected in AET / PPC Error in PS system Error in system PPC / AET / TP Staff Error in system 3D / Miles Error on integration systems Error in HCM system Error in CCMS system Error in BIOS system </td></tr> </table> <p>El concepto de motivo y responsable de incidente, lo puede cambiar el Solicitante siempre y cuando la solicitud no esté Cerrada o Cancelada.</p>	Errores Humanos: Exception requested out of time Exception not/wrongly codified Error 3D Bonus Data wrongly captured in the system Performance bonus not reported in time Other bonus not reported in time Payroll Error	Errores de Sistema: Exception not reflected in AET / PPC Error in PS system Error in system PPC / AET / TP Staff Error in system 3D / Miles Error on integration systems Error in HCM system Error in CCMS system Error in BIOS system
Errores Humanos: Exception requested out of time Exception not/wrongly codified Error 3D Bonus Data wrongly captured in the system Performance bonus not reported in time Other bonus not reported in time Payroll Error	Errores de Sistema: Exception not reflected in AET / PPC Error in PS system Error in system PPC / AET / TP Staff Error in system 3D / Miles Error on integration systems Error in HCM system Error in CCMS system Error in BIOS system		
Responsable de incidente	En caso de Motivo = Corrección o Error , por cada concepto de motivo se debe solicitar el CCMS ID del responsable del incidente. Si no se tiene se debe dar alguna opción de búsqueda de empleados en base a filtros. La información a guardar del responsable es: CCMS ID, Nombre, Puesto Por default se debe mostrar como responsable del incidente al jefe inmediato del empleado.		
Detalle	En caso de Agentes detallar desglose de horas a pagar o descontar. <ul style="list-style-type: none"> - Horas contratadas (WH), Horas trabajadas, Horas extras, Horas días festivo, vacaciones, prima dominical, Horas totales a pagar o descontar, % o Monto a pagar. En caso de Staff detallar el desglose en días.		

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 18 de 33

	- Días laborados, días festivos, días de vacaciones, Días totales a pagar o descontar. Para Agentes y Staff, detallar: % o monto a pagar o descontar.
Anexos (opcional)	Anexar documentos que apoyen a la justificación o solicitud realizada (correos, archivos de PPC, AET, orden judicial, incapacidad, entre otros).
Autorizantes	En la definición del concepto se especificó los niveles de autorizantes. En base a esa definición y a los perfiles generados se deben seleccionar los autorizantes para la solicitud. Se debe validar que a cada empleado seleccionado pueda asignarse Autorizante.
Folio de solicitud	Al enviar la solicitud a los autorizantes en automático se genera un folio que identifique la solicitud.
Estatus de solicitud	En borrador, Pendiente de autorización, Rechazada, Autorizada, Cancelada, Cerrada.

Se deben utilizar filtros automáticos en cada selección de información de acuerdo a la estructura de datos y sus interrelaciones, así como ayudas de búsquedas en los catálogos de información para facilidad en la captura.

Ejemplo 1. Solicitud

Solicitante: **1111 - María León - Recruitment Coordinator**

Perfil: ITAL GDL Alpha – S, ITAL GDL Nova – S

Accesos asignados: **BONO RAF**

Folio de solicitud: ____, Fecha de solicitud: ____, Estatus: **En borrador**

Periodo: **2019 01 C 01 O**, Concepto de solicitud: **BONO RAF**, Motivo: **Corrección**


Justificación: Bonos RAF retroactivos por errores humanos

Paso 1. Búsqueda de empleados.

Se deben poder buscar y seleccionar solo a los empleados que están en el perfil de **María León**, el cual puede generar solicitudes a empleados asignados en CCMS en el site Alpha y Nova.

La selección de **María León** es de los siguientes empleados:

País	Site	Cliente	Programa	Cluster	CCMS ID	Nombre	Puesto	Contrato
México	TPMXN Nova	Reliant Energy	Reliant Energy XNOVA Winback Production	A	2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	Agent - Bilingual	HTG
México	TPMXN Nova	Reliant Energy	Reliant Energy XNOVA Winback Production	A	2087442	Alfredo Lopez Guzman	Agent - Bilingual	HTG
México	TPMXN Nova	Teleperformance Nearshore North	TPNSN XNOVA Workforce	O	669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	WFM Staffing Coordinator	HTG
México	TPMXN Nova	Priceline	Priceline NOVA	B	666331	Juan Manuel Calderon Contreras	Account Manager - Bilingual	HTG

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 19 de 33


México	TPMXN Nova	DirecTV	DirecTV XNOVA RC1 SPA Production	C	2777325	Samantha Elizabeth Franco Arias	Agent - Domestic	HTG
México	TPMXN Nova	DirecTV	DirecTV XNOVA RC1 SPA Production	C	2296202	Maria Fernanda Morett Camacho	Agent - Hispanic	HTG
México	TPMXN Alpha	Seagate	Seagate ALPHA Trainer	C	1045688	Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza	Trainer - Bilingual	HTG
México	TPMXN Alpha	Seagate	Seagate ALPHA Supervisor	C	2484028	Marco Alfredo Garcia Gomez	Flex Agent as Supervisor - Bilingual	HTG
México	TPMXN Alpha	Seagate	Seagate ALPHA Supervisor	C	2881661	Paola Lizeth Garcia Renteria	Flex Agent as Supervisor - Bilingual	HTG
México	TPMXN Alpha	Seagate	Seagate ALPHA Supervisor	C	2584321	Monica Rodriguez Cortes	Flex Agent as Supervisor - Bilingual	HTG
México	TPMXN Alpha	Seagate	Seagate ALPHA Supervisor	C	2096405	Victor Alfonso Ramirez Rivera	Flex Agent as Supervisor - Bilingual	HTG
México	TPMXN Alpha	Seagate	Seagate ALPHA Supervisor	C	1749048	Paloma Alejandra Medina Navarro	Flex Agent as Supervisor - Bilingual	HTG
México	TPMXN Alpha	Comcast	Comcast ALPHA	D	668261	Miguel Angel Frias Meza	Comcast Divisional Manager	ICISA
México	TPMXN Nova	American Express	American Express XNOVA Account Admin	B	507744	Zinnia Lillian Cazares Reyes	Account Admin Analyst	HTG HMO

Paso 2. Después de seleccionar a los empleados se deben capturar los **motivos de corrección**, responsable de incidente, el parámetro del concepto de nómina (cuanto se va a pagar) y su detalle.

Se debe permitir capturar más de un **motivo de corrección** (ver ejemplo registros en naranja). El ejemplo tiene diferentes conceptos de motivo y diferentes responsables de incidente, considerar que también se puede tener la variante de mismo concepto de motivo y diferente responsable de incidente.

CCMS ID	Nombre	Concepto de motivo	Responsable de Incidente - CCMS ID, Nombre y Puesto (Jefe Inmediato por default)			Parámetro: Monto	Detalle
2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	Exception requested out of time	2009565	Alejandra Jimenez Gonzalez	Supervisor - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
2087442	Alfredo Lopez Guzman	Exception requested out of time	2009565	Alejandra Jimenez Gonzalez	Supervisor - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	Exception requested out of time	772852	Dessire Castellanos Velazquez	WFM Manager	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
666331	Juan Manuel Calderon Contreras	Exception requested out of time	667999	Jose Huerta Barron	Site Operations Manager	500	Monto adeudo Bono RAF
2777325	Samantha Elizabeth Franco Arias	Exception requested out of time	698216	Alexis Casillas Naranjo	Supervisor - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
2296202	Maria Fernanda Morett Camacho	Exception requested out of time	2194402	Juan Alvarez Becerra	Supervisor - Hispanic	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF

Teleperformance Nearshore Region	Toda la Región Nearshore
----------------------------------	--------------------------

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 20 de 33

1045688	Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza	Exception requested out of time	573996	Juan Munguia Salcido	Training Coordinator - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
2484028	Marco Alfredo Garcia Gomez	Exception requested out of time	980117	Jonathan Gonzalez Haro	ACM - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
2881661	Paola Lizeth Garcia Renteria	Exception requested out of time	980117	Jonathan Gonzalez Haro	ACM - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
2584321	Monica Rodriguez Cortes	Exception requested out of time	980117	Jonathan Gonzalez Haro	ACM - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
2096405	Victor Alfonso Ramirez Rivera	Exception requested out of time	980117	Jonathan Gonzalez Haro	ACM - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
1749048	Paloma Alejandra Medina Navarro	Exception requested out of time	980117	Jonathan Gonzalez Haro	ACM - Bilingual	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
		Data wrongly captured in the system	738741	Karen Morales	HR Business partner	500	Retroactivo de hace dos meses
668261	Miguel Angel Frias Meza	Exception requested out of time	665422	Alonso Fernandez Jordan	Director of Client Operations	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF
507744	Zinnia Lillian Cazares Reyes	Exception requested out of time	1030038	Leonardo Valenzuela Torrecano	Account Admin Coordinator	500	Monto fijo de adeudo Bono RAF


Paso 3. Selección de autorizantes

En la definición del concepto se especificó los niveles de autorizantes.

En base a los perfiles generados se debe poder seleccionar los autorizantes para la solicitud.


Para BONO RAF, se definió un nivel de autorización, y se tiene que Roberto Herrera puede ser autorizante de cualquier empleado para ese concepto, excepto los empleados que tengan tipo de Contrato = ICISA; por lo que, para Miguel Frías, se selecciona a Emilio Torres como autorizante ya que tiene el acceso para poder autorizar cualquier tipo de solicitud.

CCMS ID	Nombre	Contrato	Autorizante Nivel 1
2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
2087442	Alfredo Lopez Guzman	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
666331	Juan Manuel Calderon Contreras	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
2777325	Samantha Elizabeth Franco Arias	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
2296202	Maria Fernanda Morett Camacho	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
1045688	Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
2484028	Marco Alfredo Garcia Gomez	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
2881661	Paola Lizeth Garcia Renteria	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 21 de 33


2584321	Monica Rodriguez Cortes	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
2096405	Victor Alfonso Ramirez Rivera	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
1749048	Paloma Alejandra Medina Navarro	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director
668261	Miguel Angel Frias Meza	ICISA	1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP
507744	Zinnia Lillian Cazares Reyes	HTG HMO	667419- Roberto Herrera - ITAL Director

Paso 4. Se envía la solicitud y cambia su Estatus: **Pendiente de autorización**


 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 22 de 33

5.4.2 Flujo de solicitud


Características	Descripción
Autorizante	<ul style="list-style-type: none"> - Los autorizantes en la vista To-Do (Acciones pendientes), podrá seleccionar las solicitudes que tiene en espera de autorización. - Dentro de la solicitud tendrán acceso a autorizar / rechazar al personal que tenga asignado. - Los autorizantes tendrán acceso a la vista de “Mis Solicitudes” en donde podrán visualizar todas las solicitudes en las que participan o participaron.
Distintos autorizantes en el mismo nivel de autorización	<ul style="list-style-type: none"> - Una solicitud puede tener en el mismo Nivel de autorización distintos autorizantes dependiendo de las características del empleado. - En una solicitud de 10 empleados: 3 tienen en el Nivel 1 el autorizante Emilio Torres y 7 tienen en el Nivel 1 el autorizante Roberto Herrera. Se espera que tanto Emilio Torres como Roberto Herrera vean en su vista “To-Do” la solicitud pendiente de autorización, pero en la solicitud solo podrán autorizar o rechazar a los empleados que les corresponda. - Si el autorizante Roberto Herrera autoriza en la solicitud al grupo de empleados que le corresponden y Emilio Torres no ha generado ninguna acción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Roberto Herrera ya no le aparecerá en su vista de “To-Do” la solicitud pendiente de autorización y le debe seguir apareciendo la solicitud “Pendiente de autorización” en la vista “To-Do” a Emilio Torres. - Si Emilio Torres rechaza a empleados en la solicitud y Roberto Herrera no ha realizado ninguna acción: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Roberto Herrera le sigue apareciendo la solicitud en su vista “To-Do”, aunque el estatus de la solicitud sea “Rechazada”. Al revisar la solicitud Roberto podrá visualizar a los empleados rechazados por Emilio Torres y podrá autorizar o rechazar a los empleados que le corresponden. ▪ A Emilio Torres ya no le aparecerá la solicitud en su vista de “To-Do”.
Solicitante	Durante el flujo de autorización: <ul style="list-style-type: none"> - El solicitante solo tendrá disponible la acción de Cancelar solicitud. La opción Cancelar solicitud solo estará disponible mientras la solicitud no contenga empleados autorizados en su último nivel de autorización. - Si la solicitud es rechazada en su totalidad, el solicitante puede: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cambiar parámetros (montos, unidades, porcentajes) y volver a enviar

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 23 de 33

	la solicitud para autorización. - Si la solicitud es rechazada parcialmente, el solicitante puede: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cancelar la solicitud, siempre y cuando el resto de empleados no han sido autorizados por el último nivel de autorización del concepto. ▪ Cancelar el pedido de empleados que han sido rechazados.
Solicitud rechazada	- Si en un Nivel de autorización hay un mismo autorizante, éste puede rechazar toda la solicitud o solo parte de los empleados en la misma. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de rechazo de la solicitud deberá capturar el motivo del mismo. ▪ En caso de rechazo de solo una parte de los empleados en la solicitud, será obligatorio que el autorizante capture el motivo del mismo por empleado. - Al rechazar la solicitud total o parcialmente, cambiará el estatus de la solicitud a "Rechazada" y se le notificará al Solicitante.
Solicitud pendiente de autorización	- La solicitud estará en estatus "Pendiente de autorización" : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el primer autorizante no ha tomado ninguna acción. ▪ Si el primer autorizante autorizó la solicitud y está pendiente de autorización por el siguiente autorizante y así sucesivamente. - Si la solicitud tiene estatus de "Rechazada" y el solicitante cambia información y vuelve a enviar a autorización la solicitud (total o parcial)
Solicitud autorizada	- La solicitud cambia a estatus "Autorizada" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando toda la solicitud ha sido autorizada por todos los autorizantes. ▪ Si dentro de la solicitud se tiene a un grupo de empleados que se han autorizado (todos los niveles de autorización) y se tiene un grupo de empleados a los cuales se les ha cancelado el pedido en la solicitud.
Solicitud cancelada	- La solicitud cambia a estatus "Cancelada" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el solicitante cancela la solicitud. Solo aplica si la solicitud no ha sido autorizada total o parcialmente por todos los niveles de autorización. - El solicitante, puede editar cualquier solicitud cancelada y enviarla nuevamente a autorización, cambiando la información que considere y enviándola en el periodo en curso o a futuro.
Solicitud cerrada	- La solicitud cambia a estatus "Cerrada" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando el Responsable revisa la información y confirma el grupo calendario en donde se aplicará lo solicitado a cada empleado.
Responsable	- El responsable (de nómina) en la vista "To-Do" podrá visualizar las solicitudes autorizadas que, de acuerdo a su perfil, tenga acción pendiente de realizar.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 24 de 33

	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable en la vista “Mis Solicitudes” podrá visualizar las solicitudes que de acuerdo a su perfil pueda revisar. - Si en una solicitud, es el único responsable que participa al confirmar a los empleados y capturar el grupo calendario, cambiará el estatus de la solicitud a “Cerrada” - Si en una solicitud, solo tienen responsabilidad con un grupo de empleados y el responsable del otro grupo de empleados no ha confirmado, la solicitud se mantendrá en estatus “Autorizada”. - Si existe más de un responsable, por el perfil, que tiene acceso a la misma solicitud, el primero que confirme la solicitud quedará grabado en la solicitud como responsable. - Cerradas las solicitudes, el Responsable podrá descargar la Solicitud para enviarla a PeopleSoft.
Cierre del periodo	Al cumplirse la fecha de cierre de autorizaciones, el sistema automáticamente: <ul style="list-style-type: none"> - Cambia todas las solicitudes con estatus “En borrador”, “Pendientes de autorización” a estatus “Cancelada”. - Las solicitudes “Rechazadas”, si contienen información parcial autorizada, se cancelan los registros de empleados rechazados y cambia la solicitud a “Autorizada”. En caso de tener toda la solicitud como “Rechazada, cambiará a estatus “Cancelada”. - Las solicitudes con autorización automática se revisan y de acuerdo a lo especificado se realiza la autorización por sistema.
Administrador de la herramienta	El Administrador de la herramienta puede editar cualquier dato dentro de las solicitudes excepto parámetro (montos, unidades, %) y autorizaciones. Cada dato que cambie el administrador debe quedar registrado para auditoría.
Visibilidad del flujo de autorizaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Debe existir una vista en donde se puedan visualizar las solicitudes por periodo de nómina y el estatus de cada solicitud. - En caso del periodo en curso o futuro, debe mostrar los distintos niveles de autorizantes, quienes han aprobado, quienes faltan por aprobar y en caso de aprobación automático en que niveles de autorización se realizó.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 25 de 33

Ejemplo 1. Autorizantes


Autorizante: 1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP

En la solicitud de BONO RAF, Emilio Torres solo tendrá la opción de autorizar / rechazar a Miguel Frias.

CCMS ID	Nombre	Contrato	Autorizante Nivel 1	Acción	Comentarios
2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2087442	Alfredo Lopez Guzman	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
666331	Juan Manuel Calderon Contreras	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2777325	Samantha Elizabeth Franco Arias	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2296202	Maria Fernanda Morett Camacho	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
1045688	Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2484028	Marco Alfredo Garcia Gomez	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2881661	Paola Lizeth Garcia Renteria	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2584321	Monica Rodriguez Cortes	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
2096405	Victor Alfonso Ramirez Rivera	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
1749048	Paloma Alejandra Medina Navarro	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		
668261	Miguel Angel Frias Meza	ICISA	1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP	✓ ✗	
507744	Zinnia Lillian Cazares Reyes	HTG HMO	667419- Roberto Herrera - ITAL Director		

En el caso de que alguno de los autorizantes rechace:

CCMS ID	Nombre	Contrato	Autorizante Nivel 1	Acción	Comentarios
2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
2087442	Alfredo Lopez Guzman	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
666331	Juan Manuel Calderon Contreras	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
2777325	Samantha Elizabeth Franco Arias	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
2296202	Maria Fernanda Morett Camacho	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
1045688	Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
2484028	Marco Alfredo Garcia Gomez	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
2881661	Paola Lizeth Garcia Renteria	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
2584321	Monica Rodriguez Cortes	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 26 de 33

2096405	Victor Alfonso Ramirez Rivera	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
1749048	Paloma Alejandra Medina Navarro	HTG	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	
668261	Miguel Angel Frias Meza	ICISA	1993069 - Emilio Torres - Business Evolution VP	✗	Se rechaza, por ...
507744	Zinnia Lillian Cazares Reyes	HTG HMO	667419- Roberto Herrera - ITAL Director	✓	

1. El estatus de la solicitud cambia a: **Rechazada** y se notifica al solicitante: **María León**.
2. El solicitante María León, mientras no se cierre el período, tendrá la opción de:
 - Cambiar el monto y volver a enviar la solicitud a autorización con Emilio Torres
 - Cancelar el pedido de Miguel Frias.
3. El solicitante María León **no podrá**:
 - Cambiar lo autorizado por Roberto Herrera
 - Cancelar la solicitud
4. Al cierre del período:
 - Si Miguel Frias continua con estatus Rechazado, se cancela su registro y se mantiene la autorización del resto de los empleados en la solicitud.
 - La Solicitud cambia a estatus: **Autorizada**


Responsable: **656657 - José Araujo - Payroll Manager**

Al cierre del periodo visualiza (en su vista To-Do) todas las solicitudes autorizadas en donde tiene responsabilidad.

José Araujo atiende solicitudes autorizadas del país: México de cualquier concepto para los tipos de contrato = ICISA, ICISA – Indefinite, ICISA - Determined y solicitudes autorizadas del país: México de cualquier concepto del site de Toreo con tipo de contrato = HTG MXD.

Al seleccionar la solicitud de BONO RAF, el Responsable: José Araujo, solo podrá confirmar al empleado Miguel Frías, ya que solo con él cumple en el perfil.

Site	CCMS ID	Nombre	Contrato	Responsable	Acción	Grupo Calendario
TPMXN Nova	2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	HTG			
TPMXN Nova	2087442	Alfredo Lopez Guzman	HTG			
TPMXN Nova	669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	HTG			
TPMXN Nova	666331	Juan Manuel Calderon Contreras	HTG			
TPMXN Nova	2777325	Samantha Elizabeth Franco Arias	HTG			
TPMXN Nova	2296202	Maria Fernanda Morett Camacho	HTG			
TPMXN Alpha	1045688	Alberto Ezequiel Sandoval Pedraza	HTG			
TPMXN Alpha	2484028	Marco Alfredo Garcia Gomez	HTG			

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 27 de 33

TPMXN Alpha	2881661	Paola Lizeth Garcia Renteria	HTG			
TPMXN Alpha	2584321	Monica Rodriguez Cortes	HTG			
TPMXN Alpha	2096405	Victor Alfonso Ramirez Rivera	HTG			
TPMXN Alpha	1749048	Paloma Alejandra Medina Navarro	HTG			
TPMXN Alpha	668261	Miguel Angel Frias Meza	ICISA	656657 - José Araujo - Payroll Manager	✓ ✗	□
TPMXN Nova	507744	Zinnia Lillian Cazares Reyes	HTG HMO			

El Responsable: José Araujo, al confirmar, deberá capturar el grupo calendario de PeopleSoft en donde se aplicará el registro.

La solicitud se mantendrá en estatus “Autorizada” hasta que todos los empleados sean confirmados y el campo “Grupo Calendario” sea llenado.

Al confirmarse todos los empleados de la solicitud cambiará a estatus “Cerrada”.

5.5 Carga masiva a solicitud

Se requiere la funcionalidad para cargar de manera masiva la información a una solicitud.

El Solicitante:

1. Crea una solicitud
2. Captura los datos: Periodo, concepto de solicitud, motivo y justificación
3. Selecciona opción carga masiva

El Sistema:

deberá cargar todos aquellos empleados que cumplan con el perfil del Solicitante, en el caso de que algún empleado no pueda cargarse deberá informarlo al solicitante generando un archivo de error de carga con la información del porque no se hizo la carga a la solicitud (que parte del perfil no cumplió).


El sistema al cargar el CCMS ID relacionará la información general de cada empleado:

País, Site, Cliente, Programa, Cluster, CCMS ID, Nombre, Puesto, Contrato, Jefe inmediato

El archivo a cargar contendrá un listado con el CCMS ID, Parámetro (horas, días, montos o %) y Detalle a aplicar a cada empleado.

Al cargar el archivo automáticamente se debe llenar la información del solicitante y jefe inmediato.

El estatus default de esta solicitud deberá ser **“En borrado”** para que el solicitante pueda revisarla, llenar los datos faltantes y enviarla para que inicie su flujo.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 28 de 33

Ejemplo 1. Carga masiva

Solicitante: **1111 - María León - Recruitment Coordinator**

Perfil: ITAL GDL Alpha – S, ITAL GDL Nova – S

Accesos asignados: **BONO RAF**

Paso 1 y 2. Solicitante crea solicitud y captura datos.

Folio de solicitud: ___, Fecha de solicitud: ___, Estatus: **En borrador**

Periodo: **2019 01 C 01 O**, Concepto de solicitud: **BONO RAF**, Motivo: **Corrección**

Justificación: Bonos RAF retroactivos por errores humanos

Paso 3. Selecciona >> Carga Masiva

Archivo para carga masiva contiene:


CCMS ID	Parámetro	Detalle
2261295	500	Monto adeudo Bono RAF
2087442	500	Monto adeudo Bono RAF
669670	500	Monto adeudo Bono RAF

Paso 4. Al terminar la carga el sistema, relacionó la información general del empleado, quedando pendiente de captura por parte del solicitante, el concepto de motivo de corrección y el autorizante por empleado.

País	Site	Cliente	Programa	Cluster	CCMS ID	Nombre	Puesto	Contrato
México	TPMXN Nova	Reliant Energy	Reliant Energy XNOVA Winback Production	A	2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	Agent - Bilingual	HTG
México	TPMXN Nova	Reliant Energy	Reliant Energy XNOVA Winback Production	A	2087442	Alfredo Lopez Guzman	Agent - Bilingual	HTG
México	TPMXN Nova	Teleperformance Nearshore North	TPNSN XNOVA Workforce	O	669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	WFM Staffing Coordinator	HTG

CCMS ID	Nombre	Concepto de motivo	Responsable de Incidente - CCMS ID, Nombre y Puesto (Jefe Inmediato por default)			Parámetro: Monto	Detalle
2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas		2009565	Alejandra Jimenez Gonzalez	Supervisor - Bilingual	500	Monto adeudo Bono RAF
2087442	Alfredo Lopez Guzman		2009565	Alejandra Jimenez Gonzalez	Supervisor - Bilingual	500	Monto adeudo Bono RAF
669670	Irma Patricia De Alba Ramirez		772852	Dessire Castellanos Velazquez	WFM Manager	500	Monto adeudo Bono RAF


CCMS ID	Nombre	Contrato	Autorizante Nivel 1
2261295	Mayra Elizabeth Garcia Vargas	HTG	
2087442	Alfredo Lopez Guzman	HTG	
669670	Irma Patricia De Alba Ramirez	HTG	

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 29 de 33

5.6 Descarga de información

Cada descarga de información que se realice debe quedar registrada en un reporte de auditoría, en donde se especifique: día, hora, responsable (ccms, nombre, puesto) y archivo descargado (PeopleSoft / Cognos). En caso de PeopleSoft grupo calendario descargado, para Cognos periodo de nómina.

Características	Descripción
Archivos de descarga a PeopleSoft	<p>La información se deberá descargar por Grupo Calendario.</p> <p>El formato del archivo deberá ser el mismo que actualmente genera PPC / AET y envían al Coordinador de Nómina para carga en PeopleSoft.</p> <p>Al descargar el archivo se debe validar que en PeopleSoft, en base al Grupo Calendario el empleado siga activo.</p> <p>En caso de no estar activo algún empleado se deben generar dos archivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo con empleados activos en PeopleSoft. 2. Archivo con lista de empleados marcados inactivos en PeopleSoft.
Grupo Calendario	<p>El Responsable tiene la opción de descargar información de cualquier Grupo Calendario capturado en las solicitudes de acuerdo al país asignado en su perfil.</p> <p>Si hay solicitudes autorizadas del periodo en curso al tratar de descargar el archivo deberá notificarlo. El Responsable deberá confirmar que aun desea realizar la operación en cuyo caso descargará el archivo con la información al momento del Grupo Calendario solicitado.</p>
Archivos de descarga a Cognos	<p>Todas las solicitudes cerradas con motivo: Corrección y Error se podrán descargar por periodo de nómina.</p> <p>Ver anexo para revisar formato esperado.</p> <p>El archivo a generar debe ser .csv</p>

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 30 de 33

5.7 Notificaciones

5.7.1 Notificaciones automáticas

- Estatus de solicitudes.

Se requieren enviar notificaciones automáticamente en cada cambio de estatus de la solicitud a los involucrados: Solicitante, Jefe Inmediato y Autorizantes.

- Fechas de cierre de captura.

Se requiere enviar notificaciones automáticamente un día antes del cierre de captura a:

Solicitantes que tienen “En borrador” solicitudes un día antes del cierre de captura del periodo de nómina.

- Fechas de autorización.

Se requiere enviar notificaciones automáticamente 2 y 1 día antes del cierre a los autorizantes con solicitudes pendientes de autorización o rechazadas.

5.7.2 Notificaciones manuales

- Solicitantes

Se requiere que los Solicitante tengan opción de realizar la petición de notificación a los Autorizantes antes del cierre con solicitudes pendientes de autorización.

- Administrador de la herramienta

Se requiere que el Administrador de la herramienta tengan opción de realizar la petición de notificación a Solicitantes y Autorizantes con solicitudes no “Autorizadas” en cualquier momento.

5.8 Vistas / Consultas

5.8.1 To-Do (Acciones pendientes)

Vista con acciones pendientes que correspondan al usuario que entra en la herramienta.

5.8.2 Mis solicitudes

Vista con las solicitudes que el usuario creó.


5.8.3 Solicitudes (todas)

Vista con las solicitudes que de acuerdo al perfil puede consultar el usuario.

5.8.4 Búsquedas varias.

Se requiere un módulo de búsqueda de solicitudes, que despliegue la información a la cual tiene acceso el usuario que ingresa a la herramienta, por:

- País, Site, Cliente, Programa, Cluster, Solicitante, Jefe inmediato, Empleado, grupo calendario y período de nómina.

	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 31 de 33

5.9 Interfaces

5.9.1 CCMS.

Se requiere interface con CCMS para extraer la estructura organizacional, así como los datos de referencia de cada empleado.

5.9.2 PeopleSoft.

Se debe realizar interface con el sistema de nómina (PeopleSoft) para validar que los empleados a los que se les va a aplicar una acción autorizada sigan activos en el sistema.

5.10 Reportes

Se requieren generar reportes con la información de:

5.10.1 Reporte general

País, Site, Cliente, Programa, Cluster, Solicitante, Jefe inmediato, Empleado, Período de nómina, Concepto, Motivo, Concepto de motivo, Responsable, Detalle (horas / días, %, Monto), Grupo calendario

5.10.2 Reporte de auditoría

Por período de nómina: Solicitudes, fechas de cambios de estatus y usuarios involucrados.

5.11 Aplicación Responsiva

Se requiere que la aplicación pueda utilizarse a través de smartphones y tablets.

5.12 Auditoría


La aplicación debe de registrar cada movimiento que se realiza y quién lo realiza, por lo que en la base de datos de se deben de guardar los movimientos que se realizan con usuario y timestamp.

Dicho lo anterior es muy probable, pero lo definirá el diseño técnico, que los reistros nunca se borren solo se deshabiliten.

Se debe de guardar el usuario y el timestamp de cada aprobación, modificación, y alta, así como el registro de ingreso a la aplicación.

Cada carga y descarga de información deben de quedar registradas, así como el usuario que realizo dicha función, el archivo que se cargo o descargo, así como el timestamp de las transacciones.


En la sección de Reportes ya se indica que se deben de contar con los reportes.

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 32 de 33

6. Anexo.

6.1 Formato para Cognos

Campo	Descripción
Payroll Processed	<p><u>Si es nómina Extemporánea, es el nombre del periodo de nómina</u></p> <p>Ejemplo si el periodo de nómina es: “2019_01_C_02_E1”</p> <p>2019: Año del periodo de la Nómina 01: Mes del periodo de la Nómina Catorcenal C ó Q : Periodicidad, C es catorcenal, Q es quincenal. 02 : Es el consecutivo de la Nómina Catorcenal o Quincenal (periodo) E1: La letra E Significa que es Nomina Extemporánea</p> <p><u>Si es nómina Ordinaria, debe cambiar:</u></p> <p>Ejemplo: “2019_01_C_02_O” debe cambiar a: “2019_01_C_02_C1”</p> <p>2019: Año del periodo de la Nómina 01: Mes del periodo de la Nómina Catorcenal C ó Q : Periodicidad, C es catorcenal, Q es quincenal. 02 : Es el consecutivo de la Nómina Catorcenal o Quincenal (periodo) C1: La letra E Significa que es Nomina Ordinaria con motivo de incidencia de corrección.</p> <p>Siempre cambiar la letra O por C1.</p>
Payroll Period	<p><u>Si es nómina Extemporánea, debe cambiar:</u></p> <p>Ejemplo si el periodo de nómina es: “2019_01_C_02_E1” debe cambiar a: “2019_01_C_02_O”</p> <p>Siempre debe cambiar después del último guión de la nomenclatura a la letra “O”</p> <p><u>Si es nómina Ordinaria, se mantiene:</u></p> <p>Ejemplo: “2019_01_C_02_O”</p>
CCMSID#:	CCMS ID del empleado afectado
Type	Cuando el concepto es de tipo Percepción en este campo se captura “Deposit” cuando es Deducción, se captura “Deduction”
Amount	Se ingresa el monto solicitado en cantidad, porcentaje o unidades, es

 Teleperformance each interaction matters	Administración de Solicitudes a Nómina	Revisión: 02
AF-Nómina Manual-022019 Tipo: Análisis Funcional	Grupo: Finanzas Dueño: Emilio Torres Departamento: Payroll Regional Alcance Geográfico: Región Nearshore Alcance Organizacional: Personal Staff Regional	Página: 33 de 33

	decir es el parámetro a capturar en la solicitud
Detail	Detalle de la solicitud
Concept	Concepto de motivo de la solicitud Importante: Si existe más de un motivo se deben generar un registro por motivo.
Error Correction	Si es Nómina Extemporánea debe decir Error, si es Nómina Ordinaria debe decir Correction.
Responsible of request's name Responsible of request's Department Responsible of request's Position	Hacen referencia al Solicitante: Nombre, Cliente y Puesto.
Description	En la solicitud se hace referencia a lo que está en “Justificación”
ManagerID	CCMSID del responsable del incidente (generalmente Jefe inmediato de empleado afectado).

7. Historial de cambios

Revisión	Fecha	Elaboró/Modificó	Inciso	Descripción de Cambio
1	26-Marzo-2018	Ana Silvia León	N/A	Versión inicial
2	22-Febrero-2019	Ana Silvia León	Todos	Versión revisada