

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	1/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Manual de Usuario

SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	2/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Índice de contenido

Introducción.....	4
1. Objetivos del Sistema.....	5
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Objetivos Específicos.....	5
2. Inicio de Sesión.....	6
2.1. Olvido de Contraseña.....	9
2.2. Descarga del Manual de Usuario.....	15
2.3. Certificación de constancia emitidas por Tiuna.....	15
2.4. Novedades del Sitio.....	17
2.5. Preguntas Frecuentes.....	18
2.6. Actualización de Correo Electrónico.....	19
3. Opciones del Menú Principal.....	23
3.1 Módulo de Movimientos.....	23
3.1.1. Ingreso de Trabajador	23
3.1.2. Ingreso/Egreso de Trabajador	29
3.1.3. Carga de Familiares.....	36
3.1.4. Egreso de Trabajador.....	41
3.1.5. Cambios de Salario	46
3.1.6. Módulo de Actualización de Datos del Trabajador.....	51
3.2 Módulo de Consultas.....	55
3.2.1.- Estado de Cuenta.....	55
3.2.1.1. Aportes.....	57
3.2.1.2. Nota de Crédito.	58
3.2.1.2 -A. Cambio de Salario Retroactivo Créditos.....	58
3.2.1.3. Nota de Débito	59
3.2.1.3 -A. Cambio de Salario Retroactivo Débitos.....	59
3.2.1.3 -B. Notas de Débito Ingreso Retroactivo.	60
3.2.1.4. Cuota Convenio.....	61
3.2.1.5. Intereses de Mora	61
3.2.1.6. Indemnizaciones Diarias.....	61
3.2.2. Trabajadores Activos.....	62
3.2.2.1. Consulta Histórico de Movimientos	66
3.2.3. Movimiento de Trabajadores.....	68
3.2.4. Familiares.....	76
3.3 Módulo de Carga Masiva.....	78
3.3.1. Cargar Ingresos.....	78
3.3.2 Cargar Cambios de Salario.....	85
3.3.3. Cargar Egresos.....	90
3.3.4. Procesos.....	95
3.4. Administrar Cuenta.....	99
3.4.1. Listar/Modificar Usuarios.....	99
3.4.2. Agregar Usuario.....	102

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	3/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.4.3. Cambio de Clave.....	105
3.4.4. Consulta de Operaciones.....	107
3.4.5. Modificar Preguntas de Seguridad.....	108
3.4.6. Generar Tarjeta de Coordinadas.....	109
3.5 Verificar Constancias	110
3.6. Mapa del Sitio.....	111
3.6.1. Mapa del Sitio.....	111
3.6.2. Novedades del Sitio.....	112
3.6.3. Preguntas Frecuentes.....	113
3.7. Cerrar Sesión.....	114
3.8. Cierre de Sesión Automática.....	115

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	4/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Introducción

El presente manual, tiene como finalidad dar a conocer de manera detallada y sencilla, cada una de las diferentes opciones que presenta el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empleadores del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), así como, los procesos que se llevan a cabo a través del uso de dichas opciones; con el propósito de que los usuarios (Empleadores/Empresas), obtengan la información completa del sistema y se logre su aceptación a nivel nacional, en corto tiempo.

El **Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empleadores**, es una aplicación que busca automatizar la relación Empleador - Seguro Social, a través de Internet (**en-línea**), permitiendo reducir errores en los procesos, disminuir tiempos de respuesta, y solo trasladarse a las oficinas administrativas en casos especiales.

Con este sistema se generará un impacto fuerte en la sociedad, desde diferentes puntos de vista, ya que les permitirá tanto al Instituto como a los empleadores llevar un mejor control de su nómina de trabajadores, de los aportes y estados de cuenta, solvencias, montos a pagar por el empleador durante el período en curso y otras novedades de una manera directa.

La idea principal del sistema, es centralizar y ordenar los datos de registros del instituto con respecto a los trabajadores y empleadores. Así, como la automatización de los procesos y de prestar cada vez un mejor servicio a los usuarios.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	5/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

1. Objetivos del Sistema

1.1. Objetivo General

Modernizar el Control y la Gestión de los procesos de Afiliación y Pagos, mediante la implantación de un Sistema Automatizado de Información integral que permita optimizar los procesos de generación de información correspondiente a los Empleadores y Trabajadores.

1.2. Objetivos Específicos

- Optimizar el control contable a través de un seguimiento continuo de todas y cada una de las transacciones realizadas por los Patronos.
- Garantizar la seguridad de la información en las diferentes transacciones y solicitudes, mediante el uso de los más altos estándares que existen en la actualidad.
- Facilitar el pago de los estados de cuenta a los Patronos, ya sea a través de aportes mensuales y/o de convenios de pago.
- Aumentar la confiabilidad de los venezolanos en el sistema de trabajo del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
- Automatizar las solicitudes de los servicios prestados por el IVSS, como constancia de ingreso y constancia de egreso.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	6/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

2.Inicio de Sesión

En esta pantalla se define como se da inicio al sistema, en la cual se encuentran los link para: Recuperar contraseña, Descarga del Manual de Usuario, Certificación de constancias emitidas por Tiuna, Novedades del Sitio, Preguntas Frecuentes y Actualización del Correo.

Para ingresar al sistema se debe de llenar los campos de **Usuario** y **Clave** (utilizando el teclado virtual), y hacer click en el botón **Aceptar**.



Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas del I.V.S.S.

Inicio

Los Números del Empleador de la forma 0090113... e comienzan con la letra "Q".
 Si U.S. no ha recibido su clave para acceder al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA, revise en su correo electrónico, la carpeta de correo no deseado o spam. En caso de olvidar su clave o contraseña, puede recuperarla a través de ¿Olvidó su contraseña?, la cual le será enviada al correo electrónico registrado en su usuario.

Usuario:

Clave (Utilice el Teclado Virtual):

• Para una mejor experiencia recomendamos el uso del navegador [Mozilla FireFox](#). Descarguelo gratis haciendo [clic aquí!](#)
 • Resolución de pantalla Óptima: igual o superior a 1024x768 en la configuración de su monitor.

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
 Esq. de Altamira, Ed. sede IVSS, Parroquia Altamira, e-mail: proyecto.tiuna@ivss.gov.ve - Caracas - Venezuela

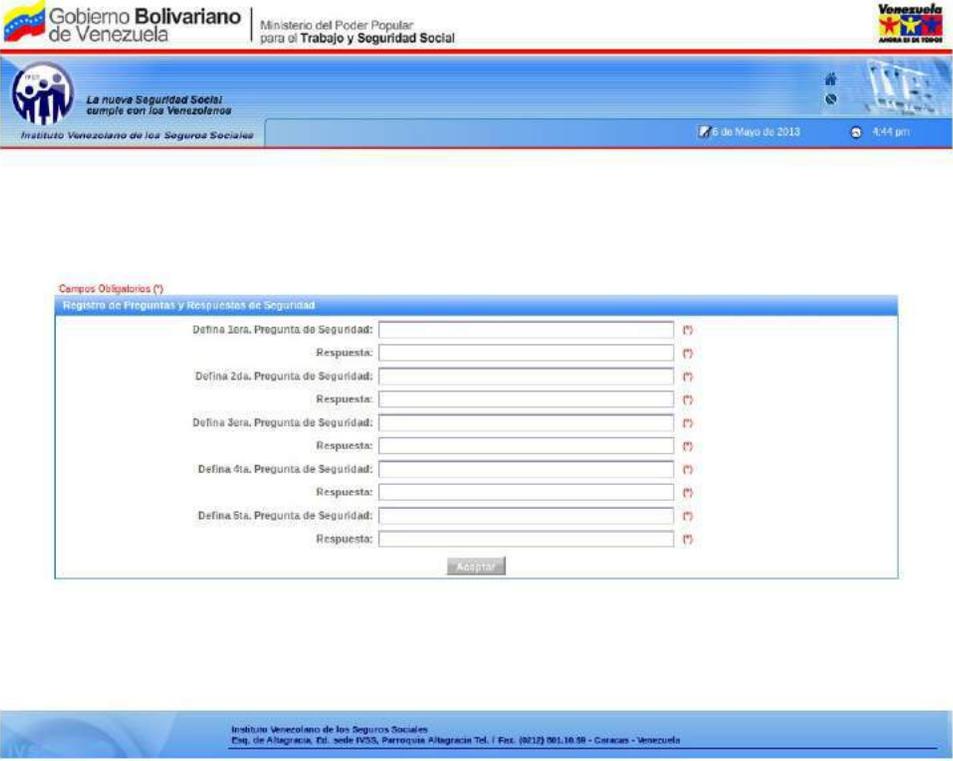
Figura 2. Pantalla de Inicio de Sesión

En caso de cometer un error en la transcripción de los datos hacer click en el botón. **Limpiar**.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	7/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

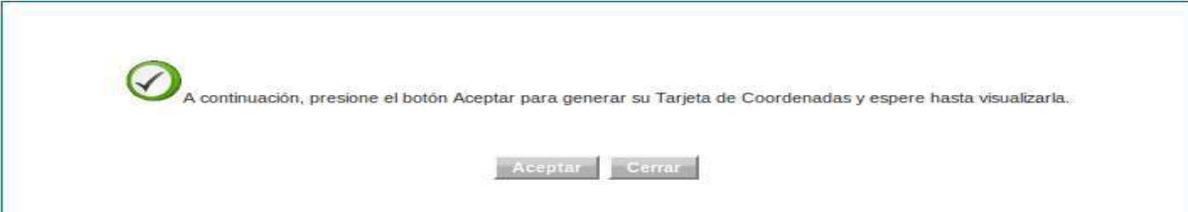
Luego de iniciar sesión, si es por primera vez se visualizará la siguiente pantalla, donde deberá registrar las preguntas y respuestas de seguridad requeridas, que se utilizarán para los casos de olvido de contraseña y actualización de correo.



The screenshot shows the web interface of the TIUNA system. At the top, there are logos for the 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and the 'Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social'. Below the header, there is a navigation bar with the IVSS logo and the slogan 'La nueva Seguridad Social cumple con los Venezolanos'. The main content area is titled 'Campos Obligatorios (*)' and 'Registro de Preguntas y Respuestas de Seguridad'. It contains six pairs of input fields, each labeled 'Defina [n.º]ta. Pregunta de Seguridad:' and 'Respuesta:'. Each input field has a red question mark icon to its right. At the bottom of the form is an 'Aceptar' button. A footer bar contains contact information for the IVSS and a legal disclaimer regarding data privacy.

Figura 2-A. Registro de preguntas y respuestas de seguridad

Luego de ingresar las preguntas y respuestas el sistema mostrara un mensaje de notificación donde debe Aceptar para generar la tarjeta de coordenadas.



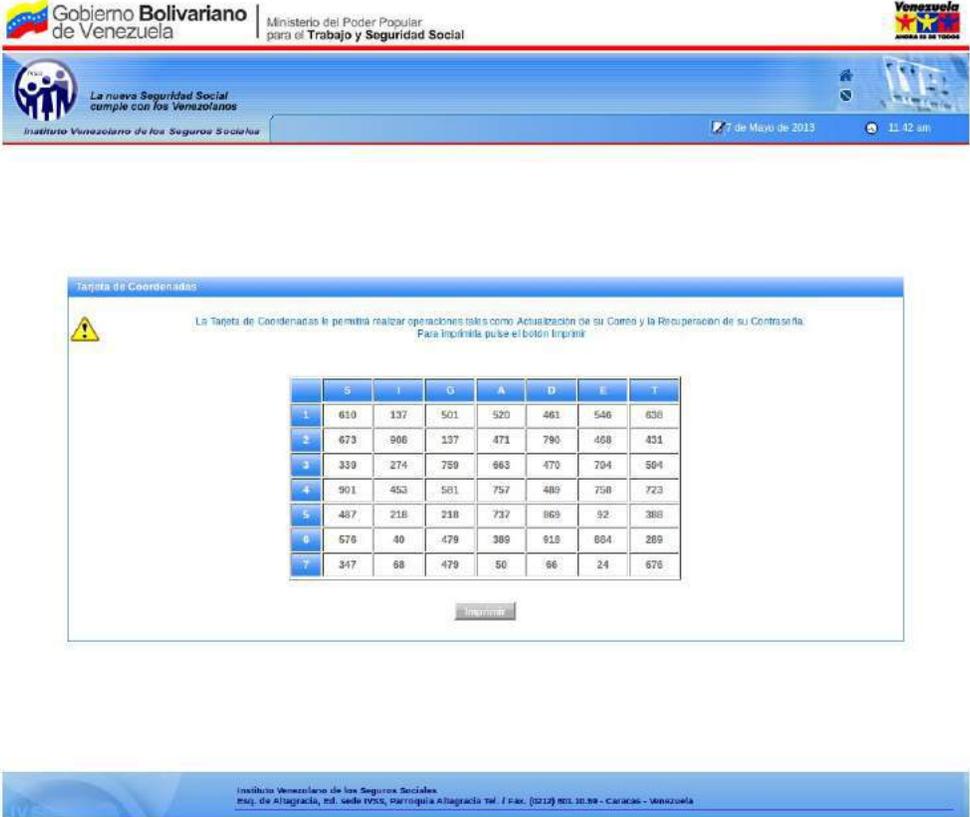
The screenshot shows a notification message box. On the left, there is a green checkmark icon. The text reads: 'A continuación, presione el botón Aceptar para generar su Tarjeta de Coordenadas y espere hasta visualizarla.' At the bottom of the box, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

Figura 2-B. Pantalla de Notificación para generar tarjeta de coordenadas.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	8/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Luego de hacer click en **Aceptar**, el sistema generara una tarjeta de coordenadas que le permitirá realizar las operaciones de actualización de correo o recuperación de contraseña como se muestra a continuación.



Tarjeta de Coordenadas

La Tarjeta de Coordenadas le permite realizar operaciones tales como Actualización de su Correo y la Recuperación de su Contraseña.
Para imprimirla, pulse el botón Imprimir.

	S	I	G	A	D	E	T
1	610	137	501	520	461	546	638
2	673	906	137	471	790	468	451
3	339	274	759	663	470	704	504
4	901	453	581	757	489	758	723
5	487	218	238	737	869	92	388
6	576	40	479	389	918	884	289
7	347	68	479	50	86	24	678

IMPRIMIR

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
Caj. de Altagracia, ed. sede IVSS, Parroquia Altagracia Tel. / Fax. (0212) 951.30.99 - Caracas - Venezuela

Figura 2 -C Tarjeta de coordenadas

Deberá imprimir la tarjeta de coordenadas para sus operaciones futuras, luego visualizará la siguiente pantalla donde se encuentran los módulos principales del sistema.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	9/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

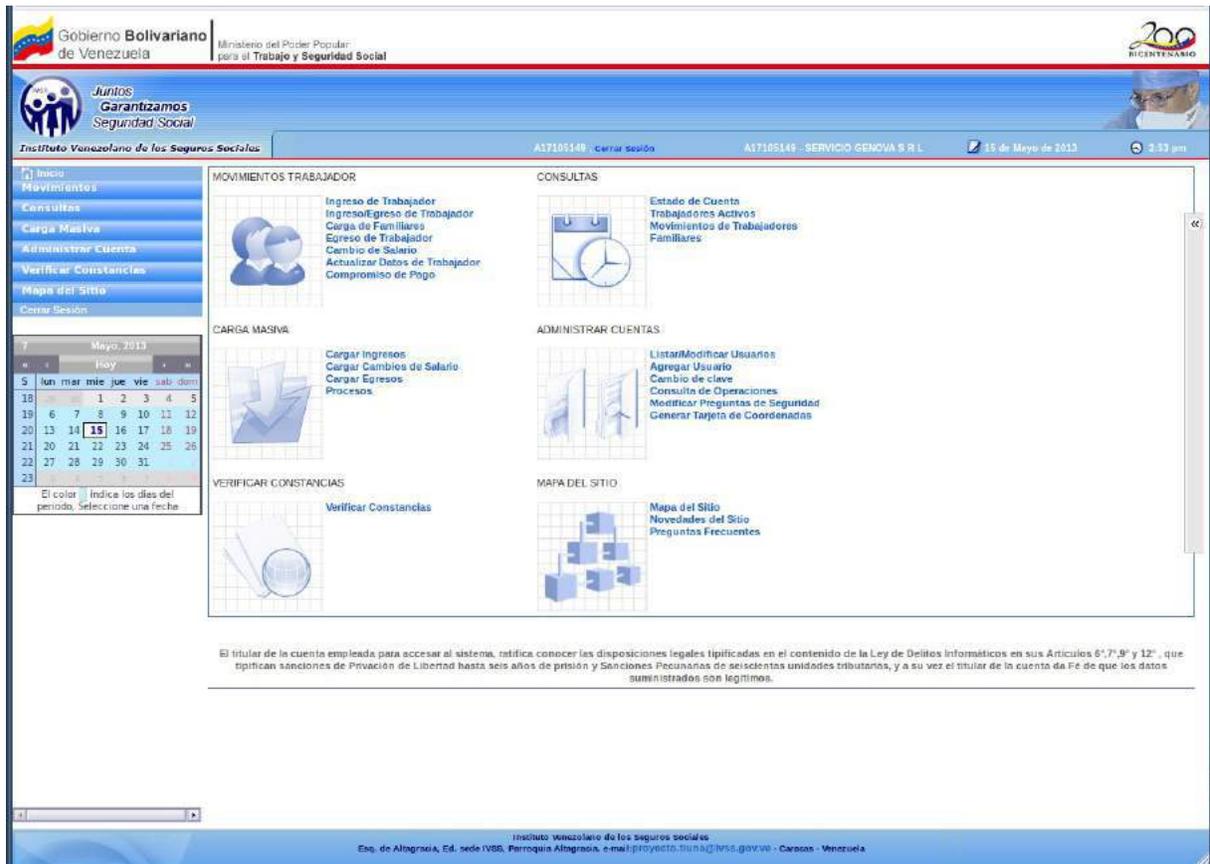


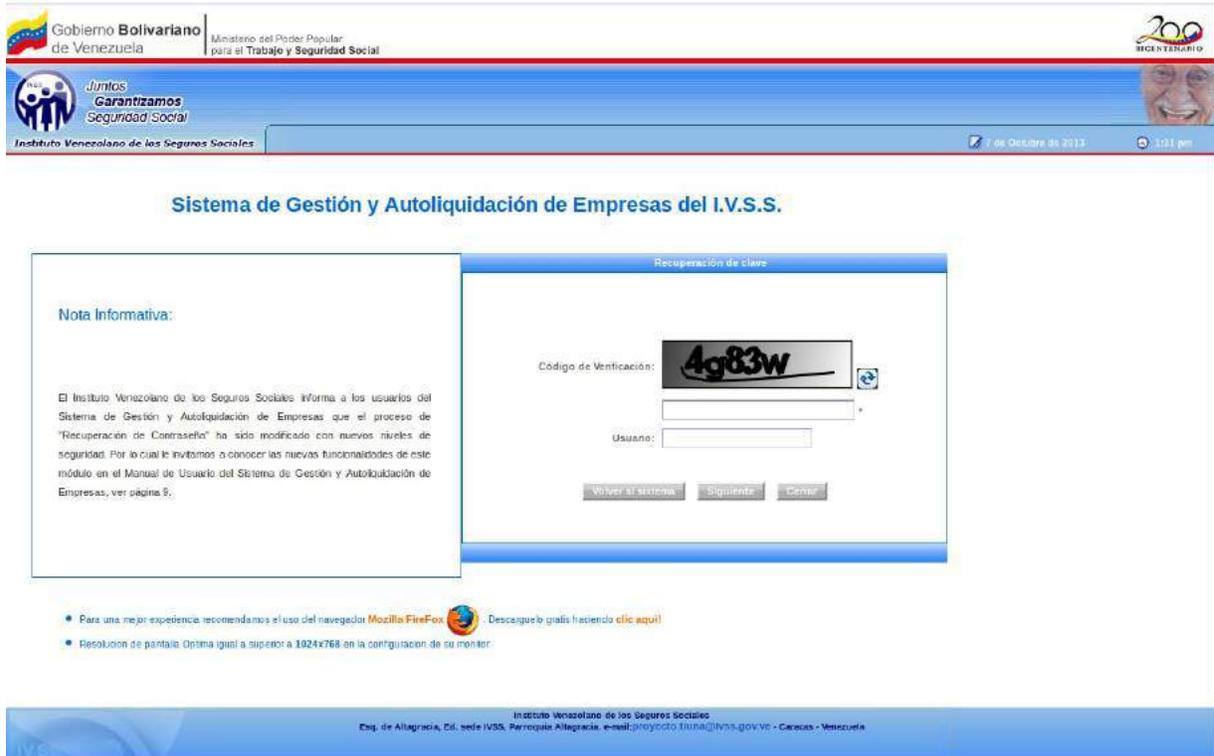
Figura 2-D Modulos principales del Sistema.

2.1. Olvido de Contraseña

En caso de olvidar la contraseña hacer click en el link **¿Olvidó su Contraseña?** En la pantalla de inicio de sesión (ver figura 2), esta lo llevará a la siguiente pantalla.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	10/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas del I.V.S.S.

Recuperación de Clave

Código de Verificación: **4g83w**

Usuario:

Volver al sistema Siguiente Cerrar

Nota Informativa:

El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales informa a los usuarios del Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas que el proceso de "Recuperación de Contraseña" ha sido modificado con nuevos niveles de seguridad. Por lo cual le invitamos a conocer las nuevas funcionalidades de este módulo en el Manual de Usuario del Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas, ver página 9.

• Para una mejor experiencia recomendamos el uso del navegador [Mozilla Firefox](#). Descarguelo gratis haciendo [clic aquí!](#)

• Resolución de pantalla: Óptima igual a superior a 1024x768 en la configuración de su monitor.

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
 Edif. de Allagracia, Ed. sede IVSS, Parroquia Allagracia, e-mail: proyecto.tiuna@ivss.gov.ve - Caracas - Venezuela

Figura 2.1-A Pantalla de Recuperación de Clave

Se debe colocar el **código de verificación** que trae el sistema, en el campo que se encuentra debajo del mismo, si no es visible por el usuario puede hacer click en el ícono siguiente: , para que reanude un nuevo código de verificación, y llenar el campo **usuario** con el dato correspondiente, luego hacer click en el botón **Siguiente** y aparecerá la siguiente pantalla.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	11/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

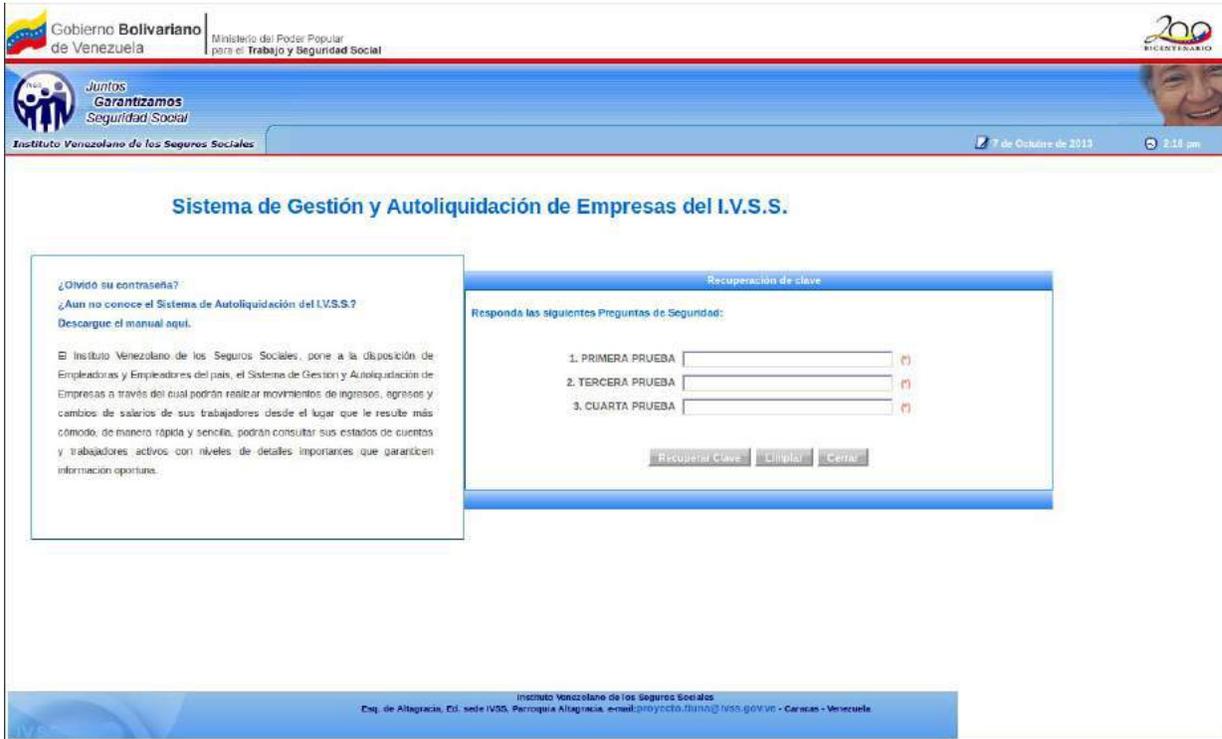


Figura 2.1-B Pantalla de Responder las Preguntas de Seguridad

El aplicativo mostrará 3 preguntas registradas en el inicio de sesión de forma aleatoria, donde debe ingresar las respuesta correspondientes a cada una de ellas y hacer click en **Recuperar Clave** (ver figura 2.1-B), luego el aplicativo indicará que su cambio de contraseña fue procesado y enviará un mensaje al correo electrónico indicando los pasos a realizar, si desea regresar al sistema hacer click en el botón **Volver al sistema**, de lo contrario en el botón **Cerrar** (ver figura 2.1-C).

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	12/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

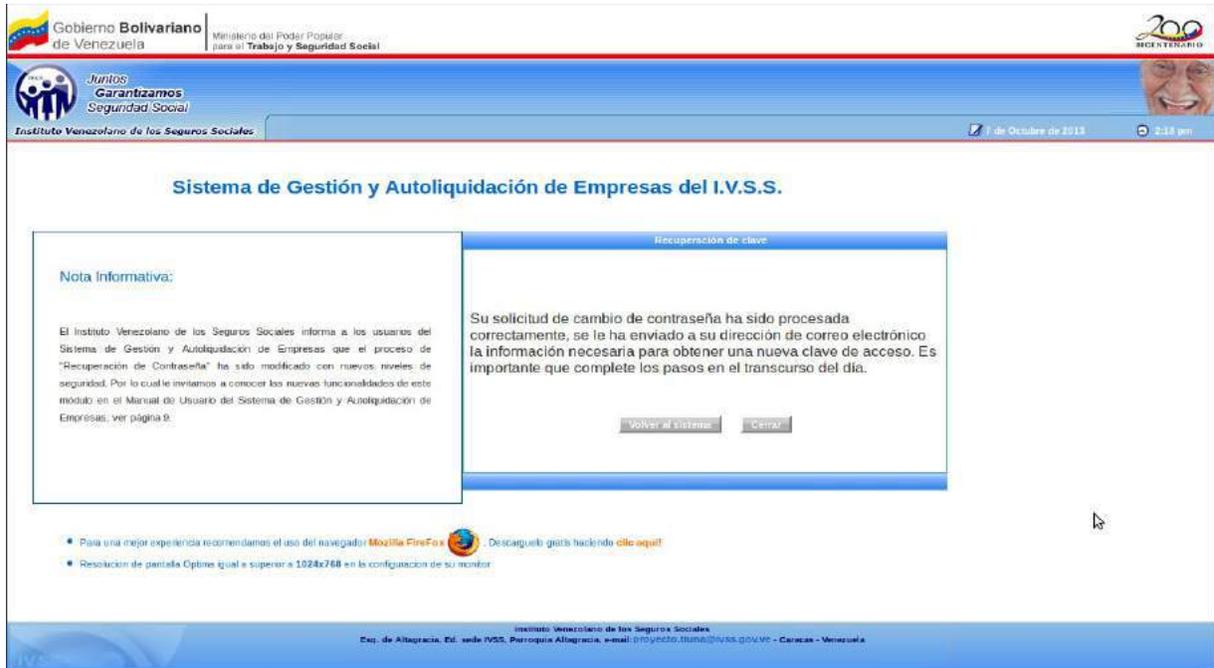


Figura 2.1-C. Pantalla de Recuperación de Clave

El usuario debe ingresar al correo electrónico que le fue asignado al crear la cuenta, al revisar la bandeja de entrada y verificar los correos recibidos, debe abrir el que diga **Confirmación de Cambio de Contraseña** y hacer click en el link “**Haga click aquí**”, como se muestra en la figura 2.1-D.

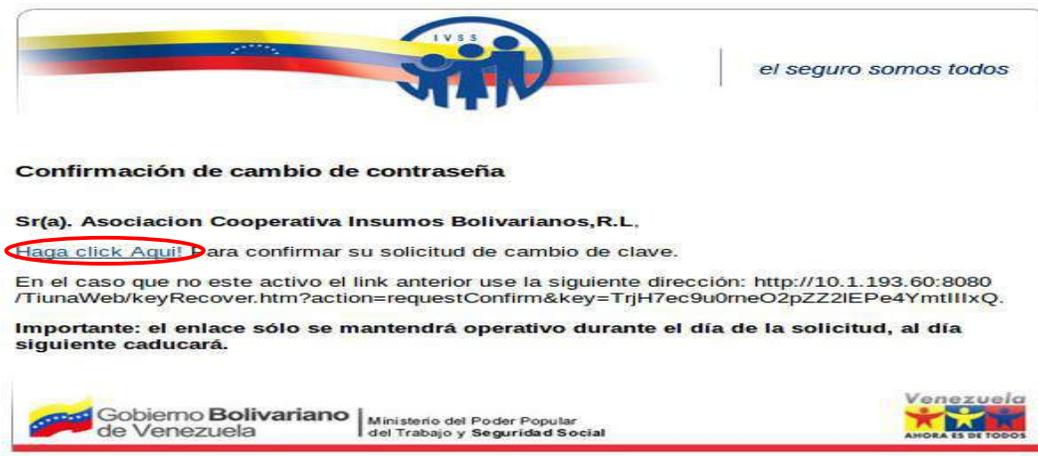


Figura 2.1-D. Pantalla de confirmación de cambio de clave en el correo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	13/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Luego de hacer click en el link del correo muestra la siguiente pantalla.



Figura 2.1-E. Pantalla de Nueva Clave

Colocar el **código de verificación** que trae el aplicativo, en el campo que se encuentra debajo del mismo, si éste no es visible por el usuario, puede hacer un click en el ícono siguiente:  para que reanude un nuevo código de verificación, para colocar la nueva contraseña y la confirmación de la misma, luego hacer click en **Cambiar**. El aplicativo mostrará el siguiente mensaje.



Figura 2.1-F. Pantalla de mensaje de actualización exitosa de la clave

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	14/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

En el caso de ingresar datos incorrectos (ver figura 2.1-B responde preguntas de seguridad) el aplicativo mostrará un mensaje de notificación donde deberá hacer click en “**AQUÍ**” para reintentar (ver figura 2.1-G) donde solo tendrá un máximo de 3 intentos para colocar las respuestas, si el último intento también falla el aplicativo solicitará 2 combinaciones de la tarjeta de coordenadas (ver figura 2.1-H)



Figura 2.1-G Pantalla de mensaje de notificación



Figura 2.1-H Pantalla de Combinaciones de la Tarjeta de Coordenadas

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	15/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Aquí deberá ingresar el valor indicado, respecto a la posición de la tarjeta de coordenadas, tendrá un solo intento (ver figura 2.1-H), si falla, el sistema mostrará un mensaje indicando que debe dirigirse a la oficina administrativa para recuperar su clave donde deberá hacer click en **“AQUÍ”** para volver al inicio, si no hacer click en el botón **Volver al sistema** pero si desea salir del mismo hacer click en el botón **Cerrar** (ver figura 2.1-I).

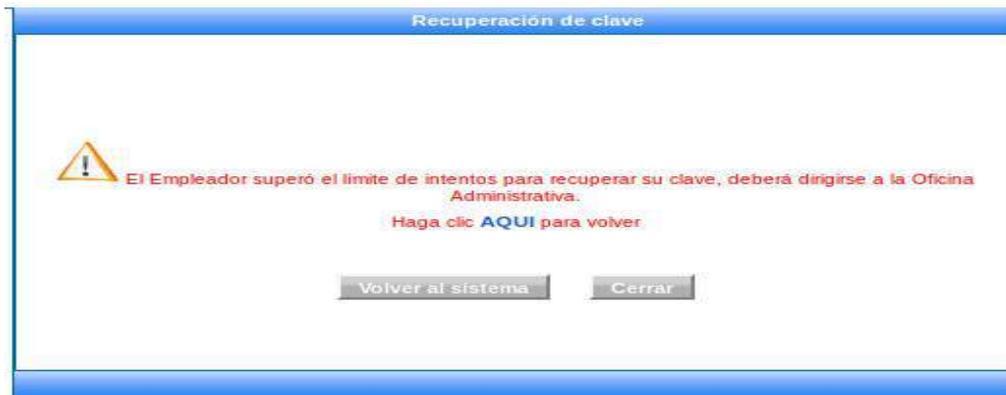


Figura 2.1-I Pantalla de Notificación de valores incorrectos

2.2. Descarga del Manual de Usuario

Al lado izquierdo de la pantalla (ver figura 2) aparece la siguiente opción:

¿Aun no conoce el Sistema de Autoliquidación del I.V.S.S.?
Descargue el manual aquí.

Esta opción permite descargar el manual de usuario del sistema, para ser utilizado cuando lo requiera.

2.3. Certificación de constancia emitidas por Tiuna

Esta opción se encuentra en la pantalla de inicio de sesión (ver figura 2) la cual le permitirá verificar las constancias de ingreso, egreso y carga de familiares de trabajadores.

NOTAS: Para visualizar el número de confirmación de la constancia en caso de no tenerla a mano, debe ingresar en la opción de **cargar familiares** para verificar la constancia familiar, y

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	16/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

en el caso de egreso e ingreso de trabajadores, debe ingresar por la opción **consulta > movimiento de trabajadores.**

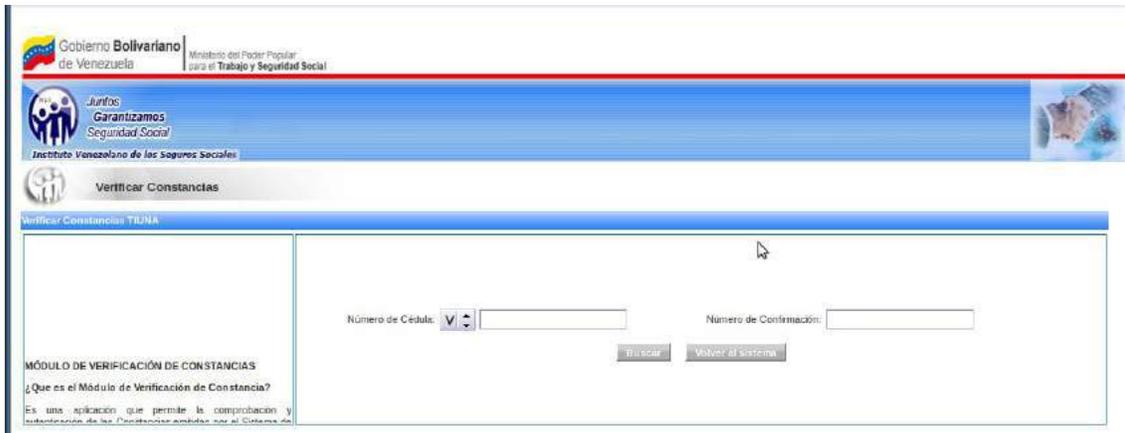


Figura 2.3 Pantalla para la verificación de constancia.

Se debe colocar el número de cédula y el número de confirmación de la constancia luego hacer click en **Buscar**, este mostrará la siguiente pantalla.



DATOS DEL PATRONO			
Empresa:	HIDRAULICOS RUCEYRO, C.A	Número Patronal:	D23831090
Nombre del Repr. legal:	MARTINEZ JOSE RUBEN	Cédula de Identidad:	V-8810973
DATOS DEL ASEGURADO			
Nombre:	ADRIAN ALEXANDER BELLO ROMERO	Cédula de Identidad:	V-20489592
Cargo:	Ocupación de Prueba	Salario:	223.27
Fecha de Ingreso:	2007-07-24		
Fecha de Ingreso al IVSS:	2011-01-14		
DATOS DE FAMILIARES			
Cédula	Nombre	Sexo	Parentesco
N/A	BELLO ALEJANDRO JOSE	MASCULINO	HUJO
V-8231456	GUEDES SANCHEZ INGRID YUCCELY	FEMENINO	MADRE

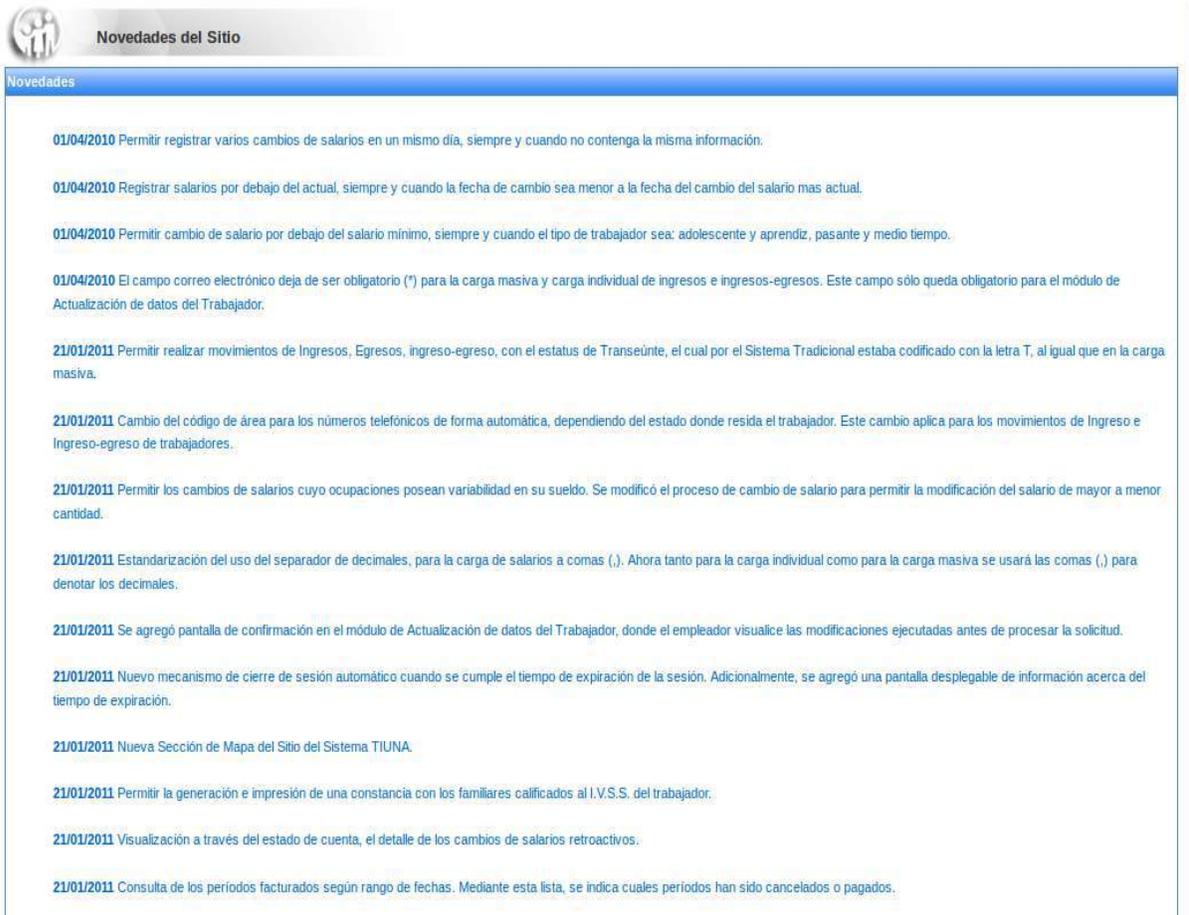
Figura 2.3 -A. Pantalla con datos de constancia

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	17/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	1 8 / 1 1 / 1 3

2.4. Novedades del Sitio

Esta opción se encuentra en la pantalla de inicio de sesión (ver figura 2) la cual le permitirá visualizar todas las novedades realizadas en el aplicativo.



Novedades del Sitio

Novedades

- 01/04/2010 Permitir registrar varios cambios de salarios en un mismo día, siempre y cuando no contenga la misma información.
- 01/04/2010 Registrar salarios por debajo del actual, siempre y cuando la fecha de cambio sea menor a la fecha del cambio del salario mas actual.
- 01/04/2010 Permitir cambio de salario por debajo del salario mínimo, siempre y cuando el tipo de trabajador sea: adolescente y aprendiz, pasante y medio tiempo.
- 01/04/2010 El campo correo electrónico deja de ser obligatorio (*) para la carga masiva y carga individual de ingresos e ingresos-egresos. Este campo sólo queda obligatorio para el módulo de Actualización de datos del Trabajador.
- 21/01/2011 Permitir realizar movimientos de Ingresos, Egresos, ingreso-egreso, con el estatus de Transeúnte, el cual por el Sistema Tradicional estaba codificado con la letra T, al igual que en la carga masiva.
- 21/01/2011 Cambio del código de área para los números telefónicos de forma automática, dependiendo del estado donde resida el trabajador. Este cambio aplica para los movimientos de Ingreso e Ingreso-egreso de trabajadores.
- 21/01/2011 Permitir los cambios de salarios cuyo ocupaciones posean variabilidad en su sueldo. Se modificó el proceso de cambio de salario para permitir la modificación del salario de mayor a menor cantidad.
- 21/01/2011 Estandarización del uso del separador de decimales, para la carga de salarios a comas (,). Ahora tanto para la carga individual como para la carga masiva se usará las comas (,) para denotar los decimales.
- 21/01/2011 Se agregó pantalla de confirmación en el módulo de Actualización de datos del Trabajador, donde el empleador visualice las modificaciones ejecutadas antes de procesar la solicitud.
- 21/01/2011 Nuevo mecanismo de cierre de sesión automático cuando se cumple el tiempo de expiración de la sesión. Adicionalmente, se agregó una pantalla desplegable de información acerca del tiempo de expiración.
- 21/01/2011 Nueva Sección de Mapa del Sitio del Sistema TIUNA.
- 21/01/2011 Permitir la generación e impresión de una constancia con los familiares calificados al I.V.S.S. del trabajador.
- 21/01/2011 Visualización a través del estado de cuenta, el detalle de los cambios de salarios retroactivos.
- 21/01/2011 Consulta de los periodos facturados según rango de fechas. Mediante esta lista, se indica cuales periodos han sido cancelados o pagados.

Figura 2.4 Pantalla de novedades del sitio.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	18/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

2.5. Preguntas Frecuentes

Esta opción se encuentra en la pantalla de inicio de sesión (ver figura 2), la cual le permitirá visualizar todas las preguntas frecuentes que el empleador puede realizar. Para obtener la respuesta de las preguntas debe hacer click sobre la misma y este despliega la respuesta.

PREGUNTAS FRECUENTES

SISTEMA DE GESTION Y AUTOLIQUIDACION DE EMPRESAS TIUNA

Hacer clic sobre la pregunta para mostrar la respuesta

- 1.- AFILIACIÓN DE EMPRESAS
 - [1.1- Es obligatorio para las nuevas empresas inscribirse ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales](#)
 - [1.2- Quiénes deben estar afiliados al IVSS?](#)
 - [1.3- Es obligatorio que todas las empresas que se encuentran inscritas ante el I.V.S.S a través de los Sistemas tradicionales SIRA o SANE, se registren en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA?](#)
- 2.- REGISTRO
 - [2.1- Cuál es el procedimiento de solicitud para el registro de empresas en el Sistema de Gestión y Autoliquidación TIUNA?](#)
 - [2.2- Cuando podrán registrarse las nuevas empresas en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA?](#)
 - [2.3- Cómo se debe proceder en los casos en que una empresa bajo la modalidad tradicional SIRA o SANE se registró en el Sistema TIUNA como empresa nueva?](#)
- 3.- CREDENCIALES
 - [3.1- Recibió y activó credencial de acceso \(usuario y contraseña\), pero no se puede ingresar al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA, ¿Qué debo hacer con la misma?](#)
 - [3.2- No activo el usuario y se elimino el mensaje donde se recibió la credencial de acceso, ¿Qué debe hacer?](#)
 - [3.3- No ha recibido nueva credencial de acceso al Sistema de Gestión y Autoliquidación de empresas TIUNA ¿Qué debe hacer?](#)
 - [3.4- ¿Olvido su Contraseña?](#)
- 4.- ACTUALIZACIÓN DE CORREO ELECTRONICO
 - [4.1- El correo electrónico indicado para el momento del Registro en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA ya no es el mismo ó la persona que lo manejaba ya no labora para la empresa, ¿Qué debe hacer?](#)
 - [4.2- Cuáles son los correos electrónicos que el IVSS, que pone a disposición de los empleadores TIUNA?](#)
- 5.- MOVIMIENTOS
 - 5.1.- Ingresos:
 - [5.1.1- Empleados que se encuentran "Activos" para la empresa, aparecen con status "Cesante"](#)
 - [5.1.2- Proceso para realizar movimientos de Ingresos, Egresos y Cambio de Salario, que exceden la Retroactividad establecida para el Sistema TIUNA](#)
 - 5.2.- Egresos:
 - [5.2.1.- No aparece la causa de egreso en el listado que despliega el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas TIUNA.](#)
- 6.- CARGA MASIVA

Figura 2.5 Pantalla de preguntas frecuentes

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

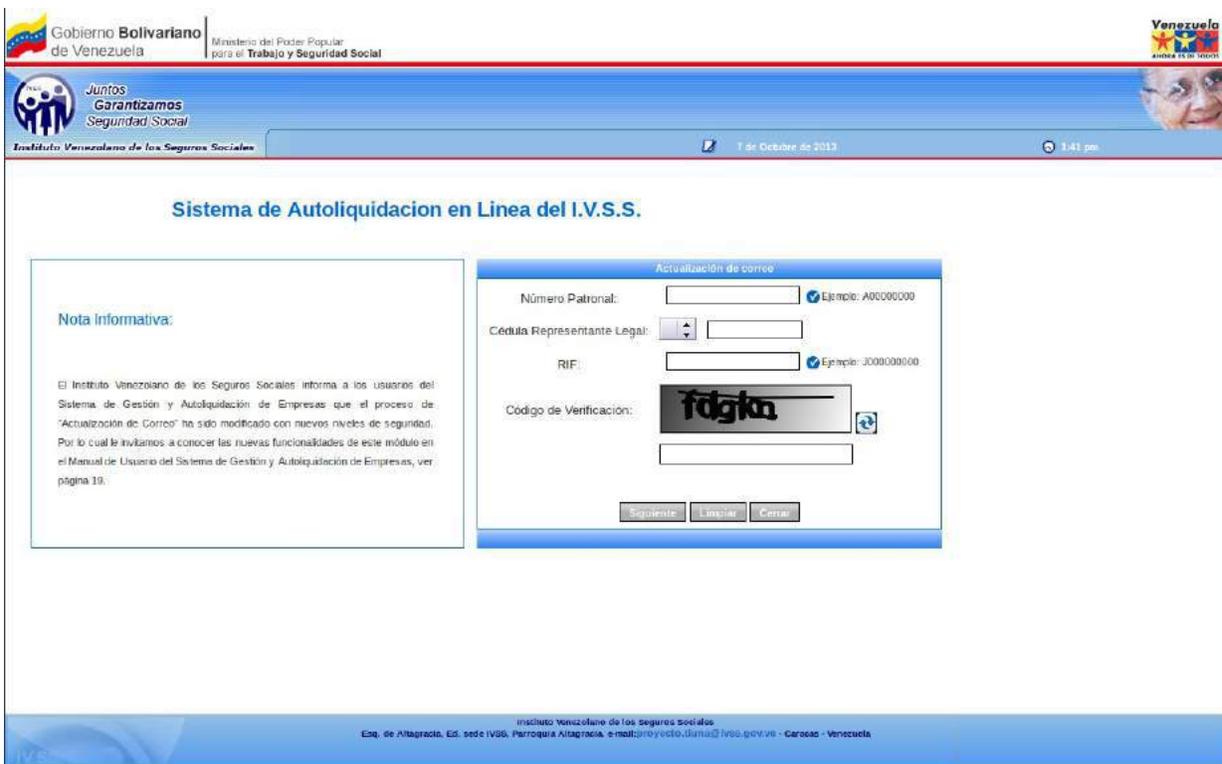
	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	19/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

2.6. Actualización de Correo Electrónico

En la parte superior izquierda (ver figura 2) muestra la siguiente opción.

Actualización de Correo Tiuna.

En el caso de haber olvidado la dirección del correo electrónico y desea cambiar la actual, presione la opción **Actualización de Correo Tiuna**.



The screenshot shows the 'Actualización de correo' form within the 'Sistema de Autoliquidación en Línea del I.V.S.S.' interface. The form contains the following fields and elements:

- Número Patronal:** A text input field with a dropdown arrow and a checkmark icon. Example: A00000000.
- Cédula Representante Legal:** A text input field with a dropdown arrow.
- RIF:** A text input field with a checkmark icon. Example: J000000000.
- Código de Verificación:** A text input field with a 'falgka' logo and a refresh icon.
- Buttons:** 'Siguiete', 'Limpiar', and 'Cerrar'.
- Nota Informativa:** A box on the left containing text about system updates.

Figura 2.6 Pantalla para actualizar correo electrónico

En la pantalla anterior debe llenar los campos requeridos y hacer click en **Siguiete**, en caso de cometer error presione la opción **Limpiar** de lo contrario en **Cerrar** para finalizar el proceso.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	20/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

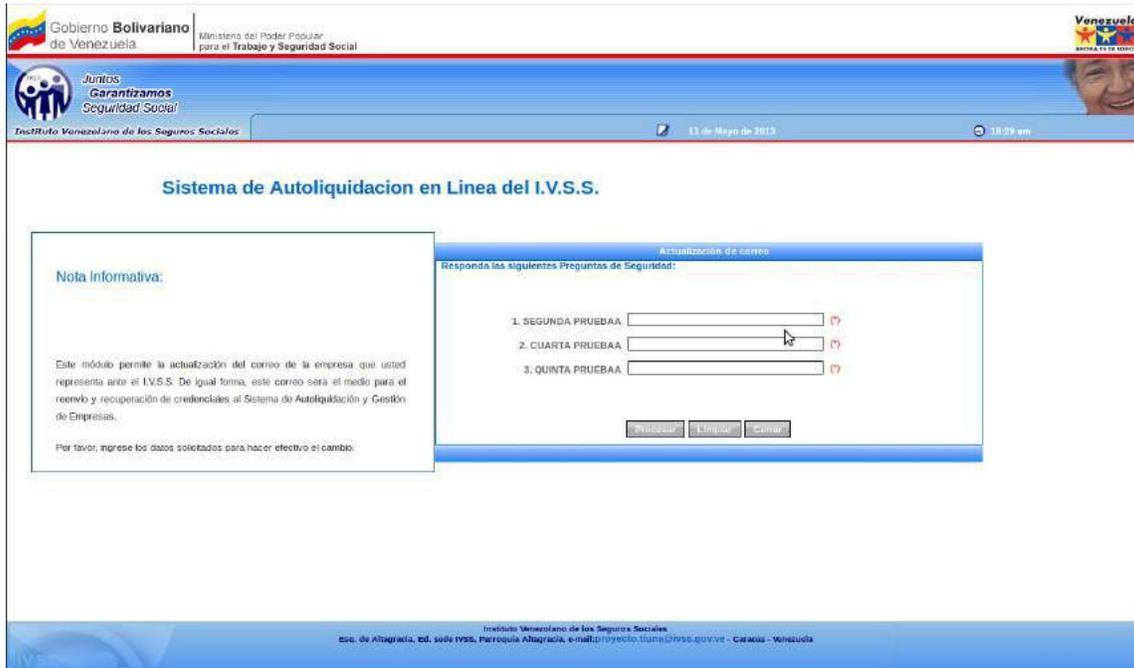


Figura 2.6 -A Pantalla para ingresar respuestas

El aplicativo mostrará 3 preguntas registradas en el inicio de sesión anteriormente de forma aleatoria donde debe ingresar las respuesta correspondientes a cada una de ellas y hacer click en **Procesar** (ver figura 2.6-A), luego el aplicativo mostrará la siguiente pantalla donde debe colocar el nuevo correo con confirmación y hacer click en **Finalizar** para la actualización de correo.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	21/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Figura 2.6 -B Pantalla de actualización de correo

Una vez actualizado el correo, se muestra la siguiente pantalla.

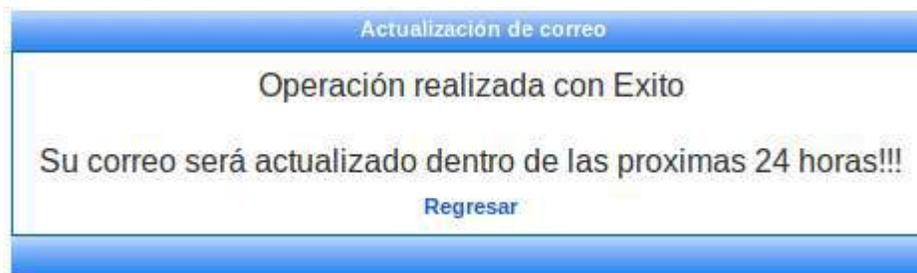


Figura 2.6-C. Mensaje de operación realizada con éxito.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	22/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

En el caso de ingresar datos incorrectos (ver figura 2.6-A responder preguntas de seguridad) el aplicativo mostrará un mensaje de notificación donde deberá hacer click en “**Aceptar**” para reintentar (ver figura 2.6-D) donde solo tendrá un máximo de 3 intentos para colocar las respuestas, si el último intento también falla el aplicativo solicitará 2 combinaciones de la tarjeta de coordenadas (ver figura 2.1-E)

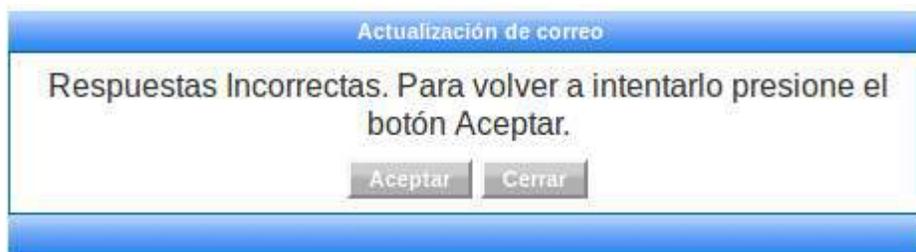


Figura 2.6 -D Pantalla de mensaje de notificación respuesta incorrecta

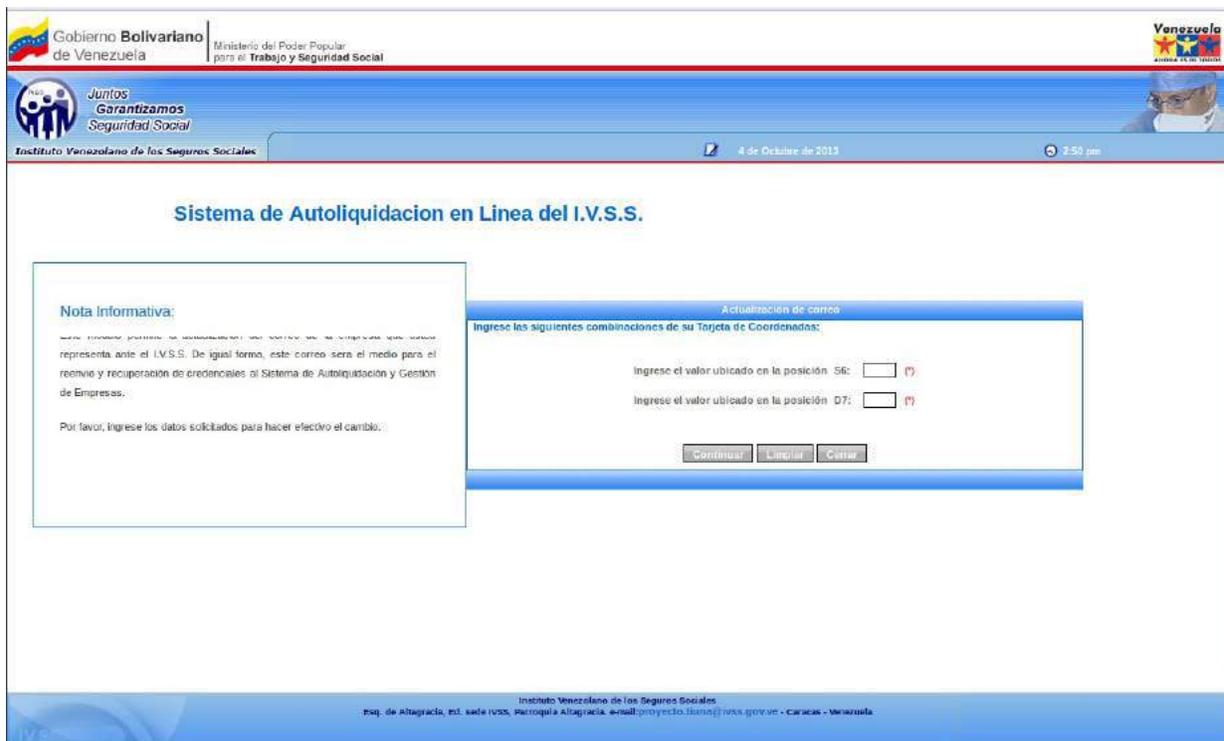


Figura 2.6 -E Pantalla de Combinaciones de la Tarjeta de Coordenadas

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	23/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Donde deberá ingresar el valor indicado, respecto a la posición de la tarjeta de coordenadas, tendrá un solo intento sino mostrará un mensaje indicando que debe dirigirse a la oficina administrativa para actualizar su correo y hacer click en **Regresar** (ver figura 2.6-F).

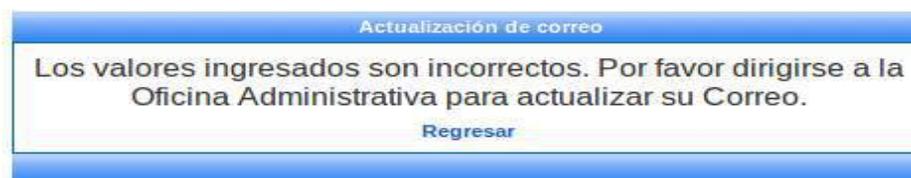


Figura 2.6 -F Pantalla de notificación valores incorrectos

3. Opciones del Menú Principal

3.1 Módulo de Movimientos

En éste módulo se encuentran todas y cada una de las opciones que permiten al patrono realizar cualquier tipo de movimiento o cambio dentro de su nómina de trabajadores activos, tales como ingresos, egresos, ingresos/egresos, carga de familiares y cambios de salario.

3.1.1. Ingreso de Trabajador

En el menú debe seleccionar **Movimientos**, seguidamente hacer click en la opción **Ingreso de Trabajador**, aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda del ciudadano.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	24/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

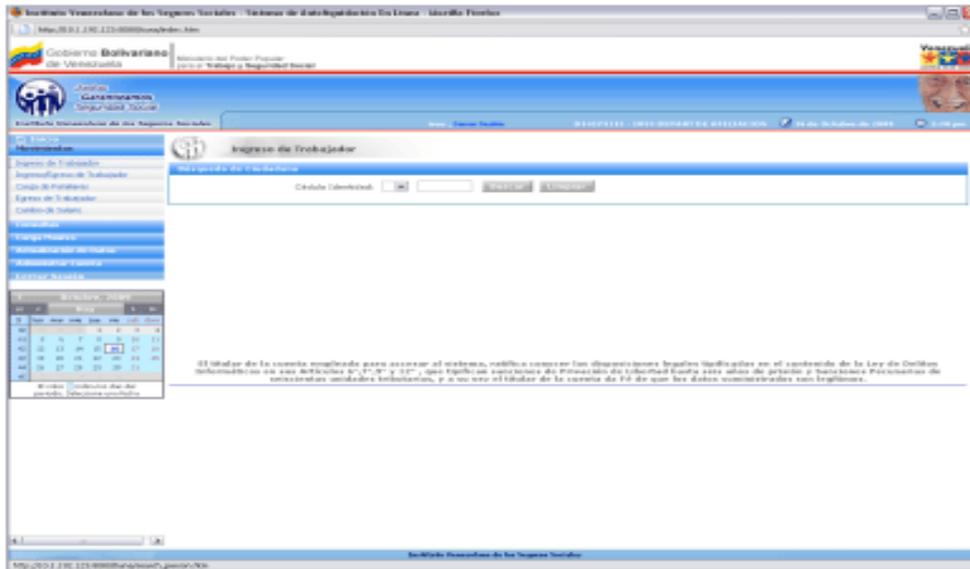


Figura 3.1.1-A. Pantalla Principal de Ingreso de Trabajador

Se debe seleccionar la nacionalidad del ciudadano en el campo especificado con las opciones que aparecen ya predefinidas: “V” si es venezolano, “E” si es extranjero y “T” si es transeunte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click en el botón **Buscar**, para traer los datos solicitados.

En el caso de que la cédula de identidad no este asociada a ningún ciudadano mostrará la siguiente pantalla.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	25/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

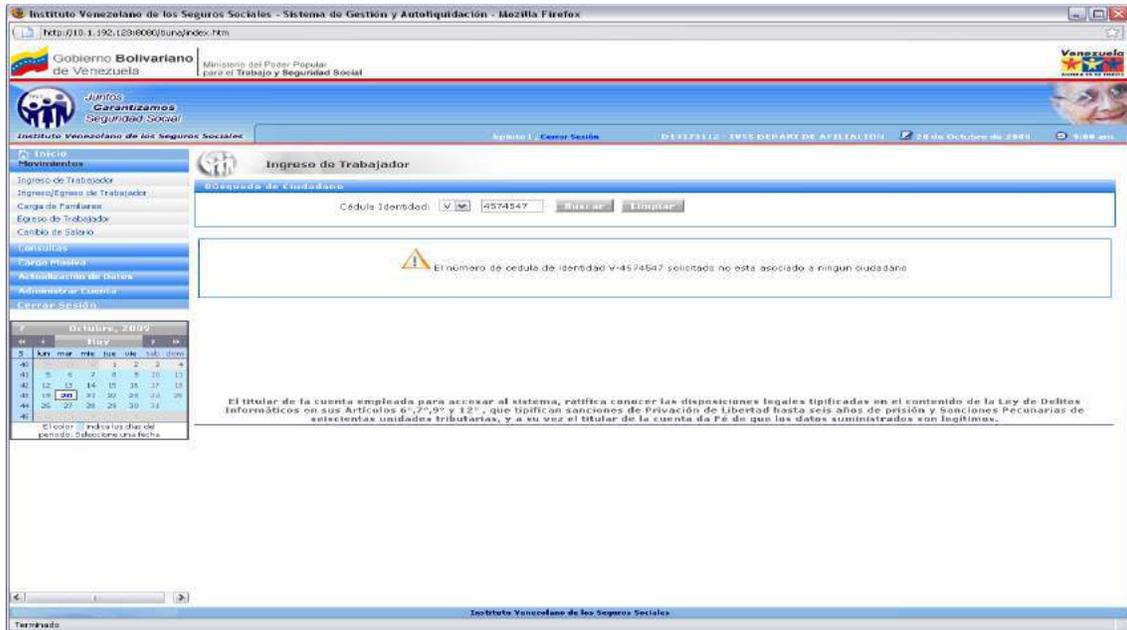


Figura 3.1.1-B. Pantalla Principal de Ingreso de Trabajador con cédula no asociada

Al colocar un número de cédula correctamente se muestra la siguiente pantalla.

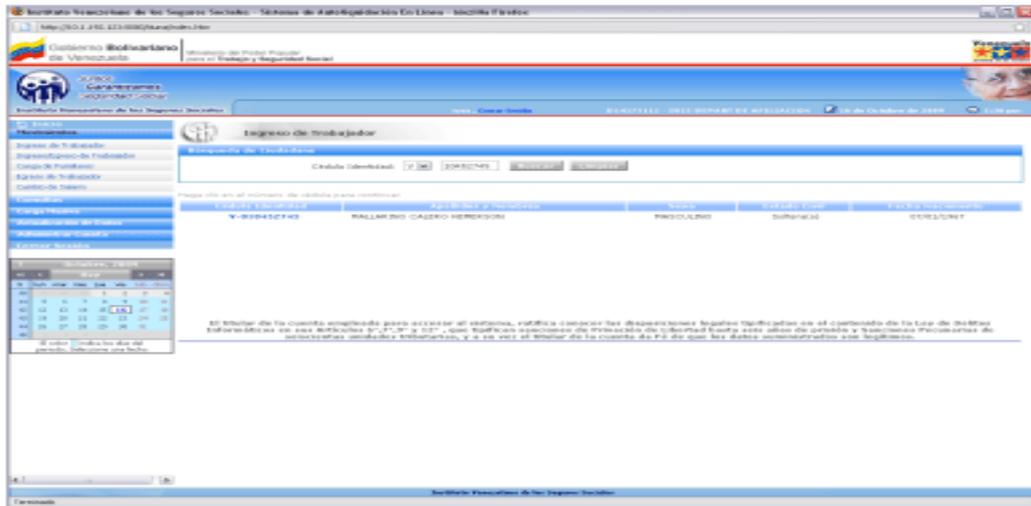


Figura 3.1.1-C. Información que emite la búsqueda por Cédula de Identidad del Ciudadano

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	26/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

En ésta consulta se despliega un listado con los datos del ciudadano, los cuales no pueden ser modificados; dichos datos se visualizan en la parte inferior de la pantalla. Para acceder al formulario de ingreso de trabajador, hacer click sobre el número de cédula que aparece en el campo **Cédula Identidad**.

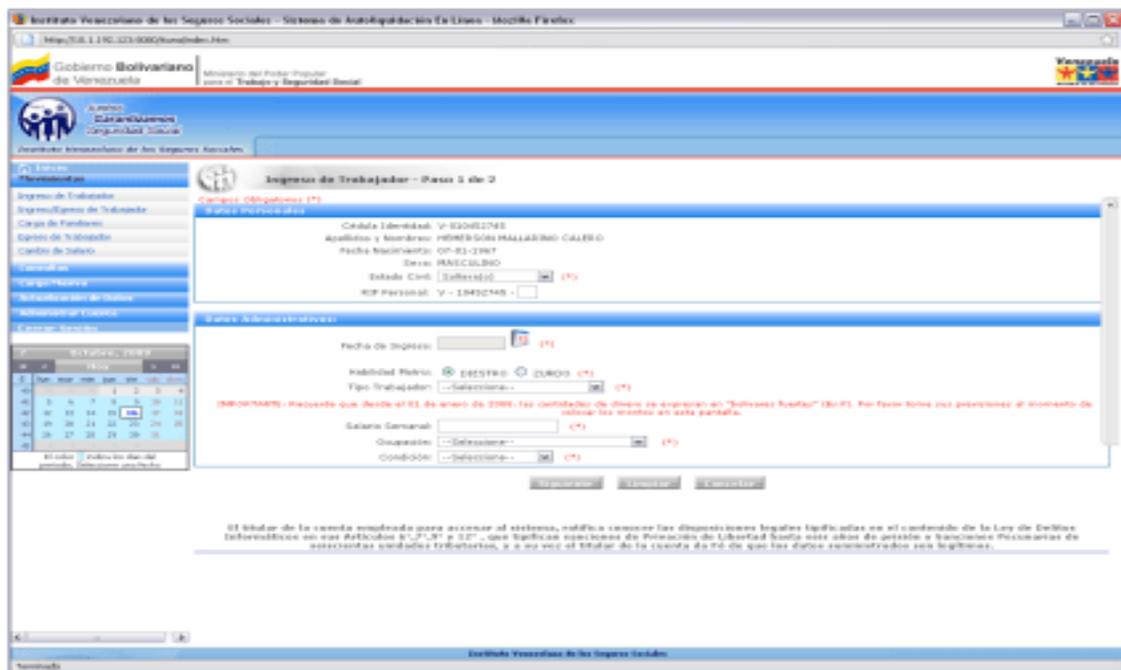


Figura 3.1.1-D Pantalla para realizar el Ingreso de un Trabajador, Paso 1 de 2.

Automáticamente se despliegan dos recuadros que conforman el paso 1 de 2 del proceso de Ingreso de Trabajador, uno con los datos personales del ciudadano y otro con los datos administrativos. Se deben llenar todos y cada uno de los campos requeridos. Existen campos que deben llenarse de forma obligatoria y se encuentran resaltados con un asterisco: (*).

La fecha de ingreso del ciudadano, se seleccionará a través de un calendario virtual que se despliega al pulsar en el campo fecha de ingreso, la cual **NO** puede ser superior al período actual.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	27/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Nota: Solo se aceptan para empleador publico un máximo tres (03) años de antigüedad para el registro de nuevos trabajadores y para el empleador privado tres (03) meses de antigüedad.

“Los salarios semanales deben cargarse de acuerdo a la fecha de ingreso del trabajador.” del mas antiguo al mas actual y pueden registrarse por debajo del monto mínimo siempre que el tipo de trabajador sea: **adolescente y aprendiz o pasante y medio tiempo**”.

Luego de introducir todos los datos solicitados en la pantalla del Paso 1 de 2, debe presionar el botón **Siguiente** para guardar los datos ingresados y continuar con el proceso.

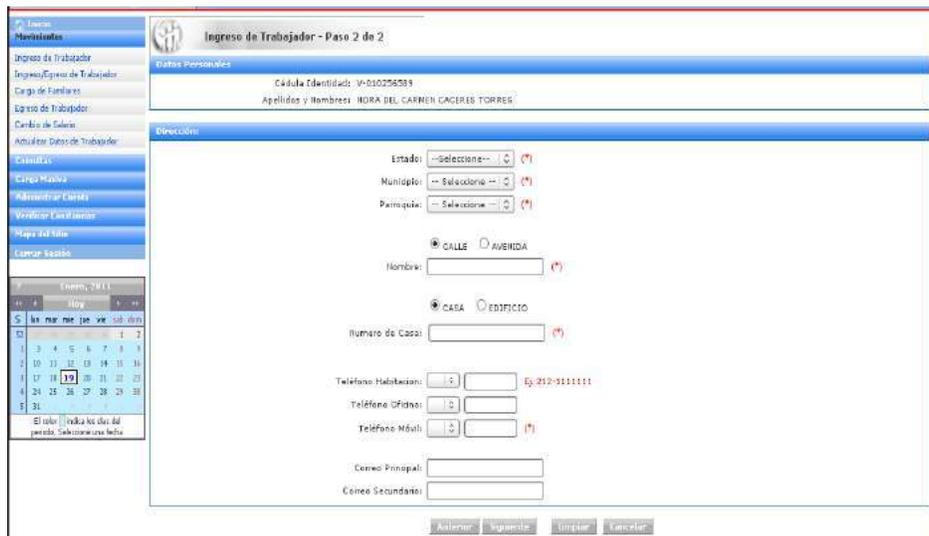


Figura 3.1.1-E. Pantalla de Ingreso de Trabajador, Paso 2 de 2.

- Llenar los datos solicitados en la pantalla correspondiente al Paso 2 de 2, referente a la Dirección, Teléfonos y Correos Electrónicos del trabajador .

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	28/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

- Los campos de Estado, Municipio y Parroquia ya están definidos en el sistema, solo debe presionar la flecha al lado derecho de cada campo y seleccionar el que le corresponda.
- Los codigos de números de telefono se podrán seleccionar del sistema y en el caso de los números locales, el código estará pre-seleccionado una vez que el usuario coloque el Estado correspondiente.

Al completar el formulario de ingreso del trabajador, debe hacer click en el botón **Siguiente**, para visualizar la pantalla con todos los datos del ingreso, en caso de error hacer click en la opción **Limpiar** o en el botón **Cancelar** y si requiere verificar datos hacer click en el botón **Anterior**.

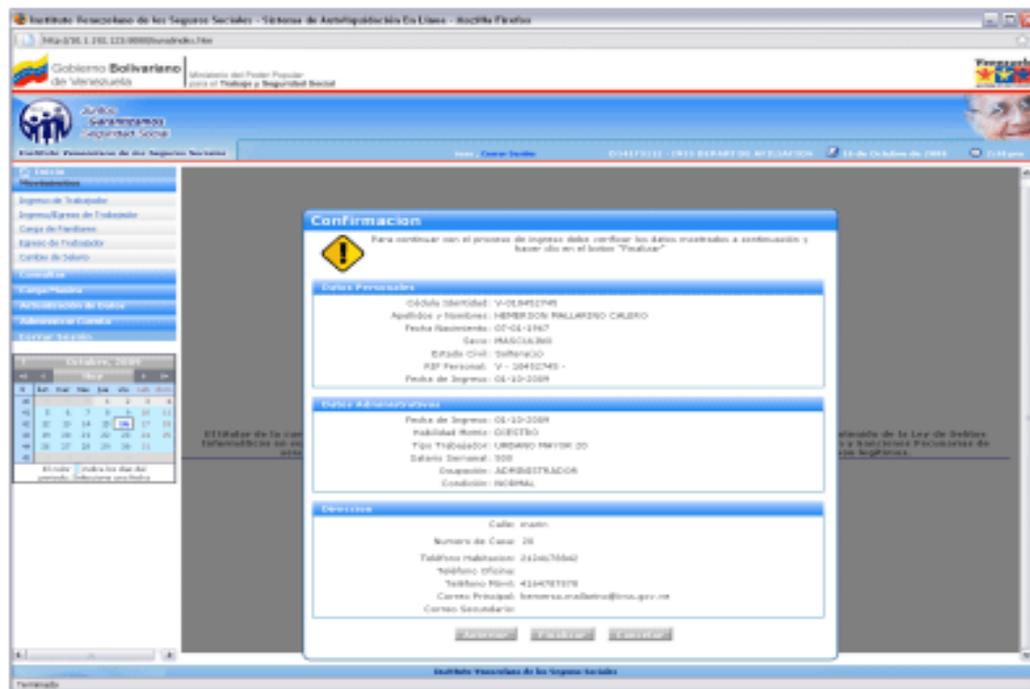


Figura 3.1.1-F. Mensaje de Confirmación del proceso de Ingreso de Trabajador

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	29/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Para confirmar el ingreso del trabajador hacer click en **Finalizar** en caso de requerir una corrección hacer click en el botón **Anterior** de lo contrario en el botón **Cancelar**.

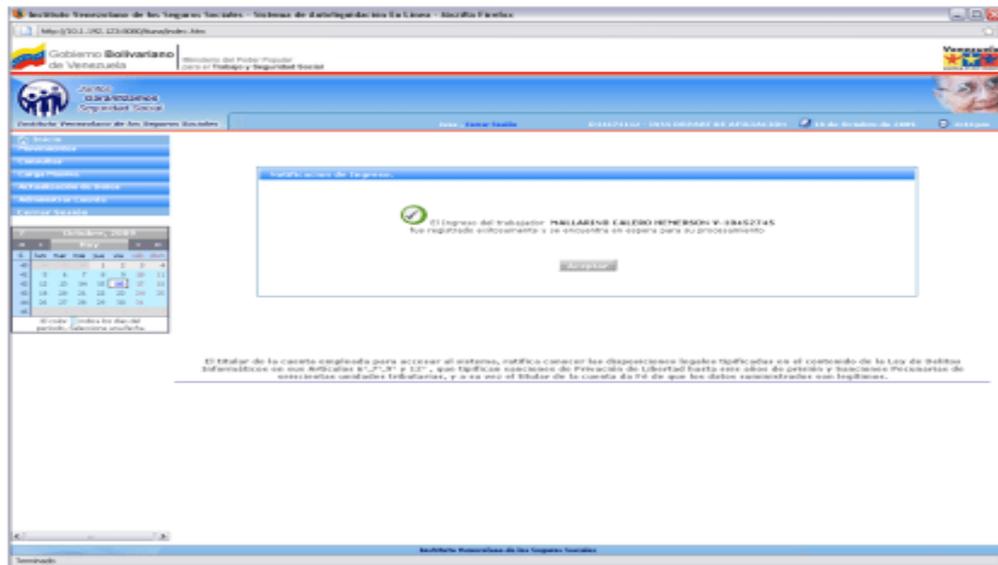


Figura 3.1.1-G. Pantalla de Notificación de Ingreso del Trabajador exitosa

Al finalizar el ingreso del trabajador el sistema envía una notificación de estatus del ingreso (ver figura 3.1.1-G) se debe hacer click en el botón **Aceptar**, este lo devolverá a la pantalla de Ingreso del Trabajador.

3.1.2. Ingreso/Egreso de Trabajador

En el menú debe seleccionar **Movimientos**, seguidamente hacer click en la opción **Ingreso/Egreso de Trabajador**, aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda del ciudadano.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	30/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

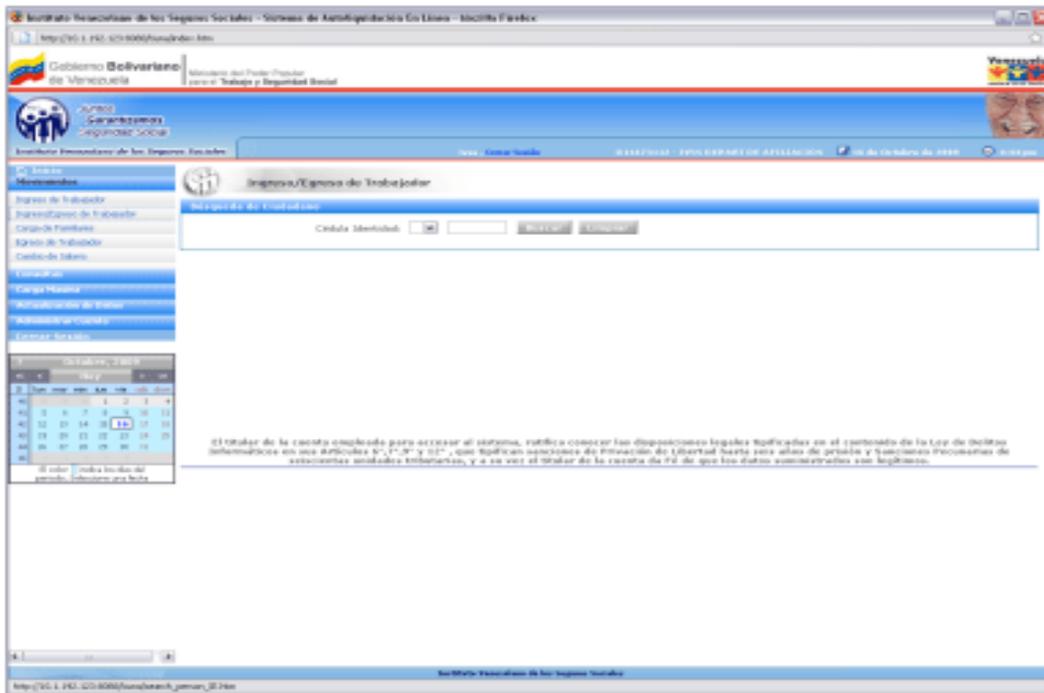


Figura 3.1.2-A. Pantalla Principal de Ingreso/Egreso de Trabajador

Se debe seleccionar la nacionalidad del ciudadano en el campo especificado con las opciones que aparecen ya predefinidas: “**V**” si es venezolano, “**E**” si es extranjero y “**T**” para transeúnte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click en el botón **Buscar**, para traer los datos solicitados.

En el caso de que la cédula de identidad no este asociada a ningún ciudadano mostrará la siguiente pantalla.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	31/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

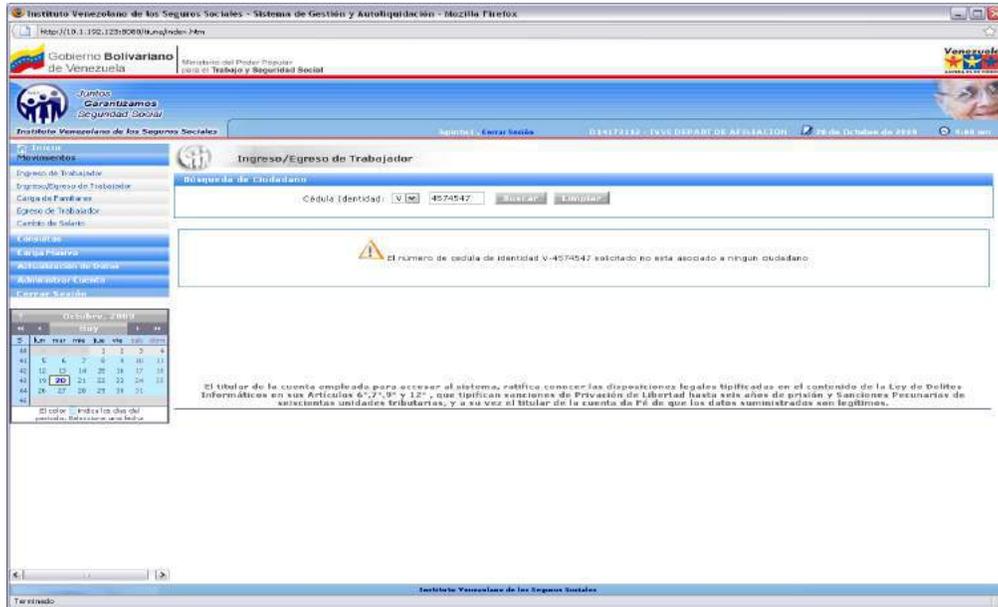


Figura 3.2.1-B. Pantalla Principal de Ingreso/Egreso de Trabajador con cédula no asociada

Al colocar valores reales o número de cédula correctos muestra la siguiente información.

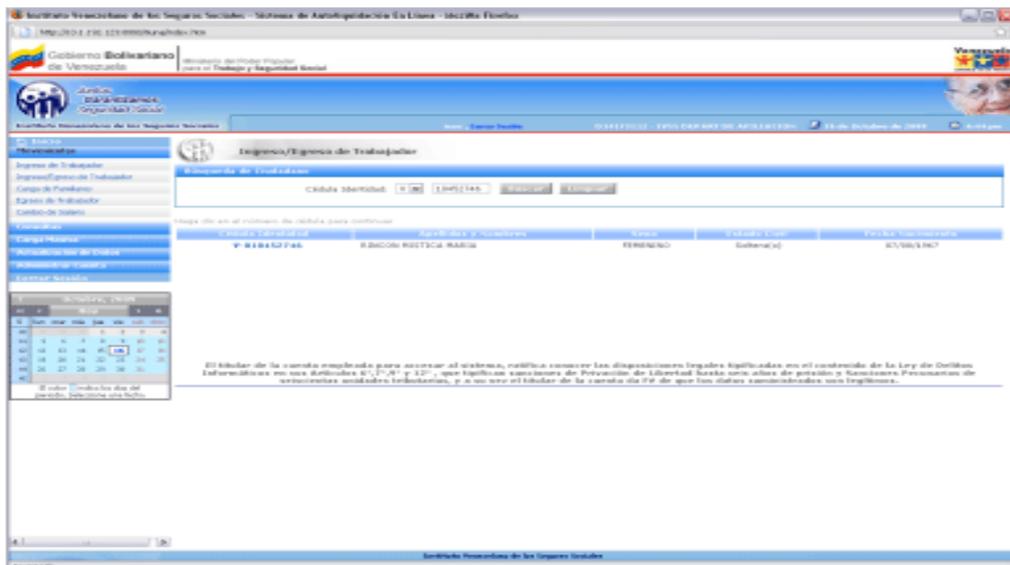


Figura 3.1.2-C Información que emite la búsqueda por Cédula de Identidad del Ciudadano

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	32/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Se despliega un listado con los datos del ciudadano los cuales no pueden ser modificados Para acceder al formulario de Ingreso/Egreso de trabajador, hacer click sobre el número de cédula que aparece en el campo **Cédula Identidad**.

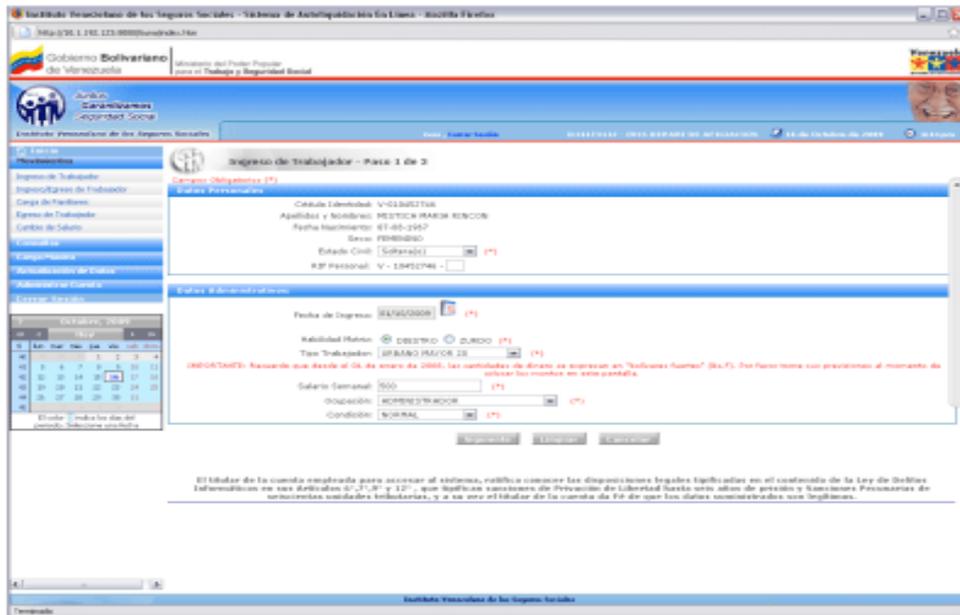


Figura 3.2.1-D Pantalla para realizar el Ingreso/Egreso de Trabajadores, Paso 1 de 3.

Automáticamente se despliegan dos recuadros que conforman el paso 1 de 3 del proceso de Ingreso/Egreso de Trabajador, uno con los datos personales del ciudadano y otro con los datos administrativos los cuales deben llenarse todos. Existen campos que deben ser llenados de forma obligatoria y estos se encuentran identificados con un asterisco: (*).

La fecha de ingreso del ciudadano, se seleccionará a través de un calendario virtual que se despliega al pulsar en el campo Fecha de Ingreso, la cual **NO** puede ser superior al período actual.

Nota: Solo se aceptan para empleador publico un máximo tres (03) años de antigüedad para el registro de nuevos trabajadores y para el empleador privado tres (03) meses de antigüedad.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	33/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

En el campo salario semanal debe cargarse de acuerdo a la fecha de ingreso del trabajador, en base al salario básico. Este monto se puede registrar por debajo del monto mínimo siempre que el tipo de trabajador sea: **adolescente y aprendiz o pasante y medio tiempo**.

Debe ser muy cuidadoso con los datos que ingrese, tomar en cuenta el monto salarial expresado en bolívares fuertes.

Luego de introducir todos los datos solicitados en el formulario del Paso 1 de 3, debe presionar el botón **Siguiente** para continuar con el siguiente paso.

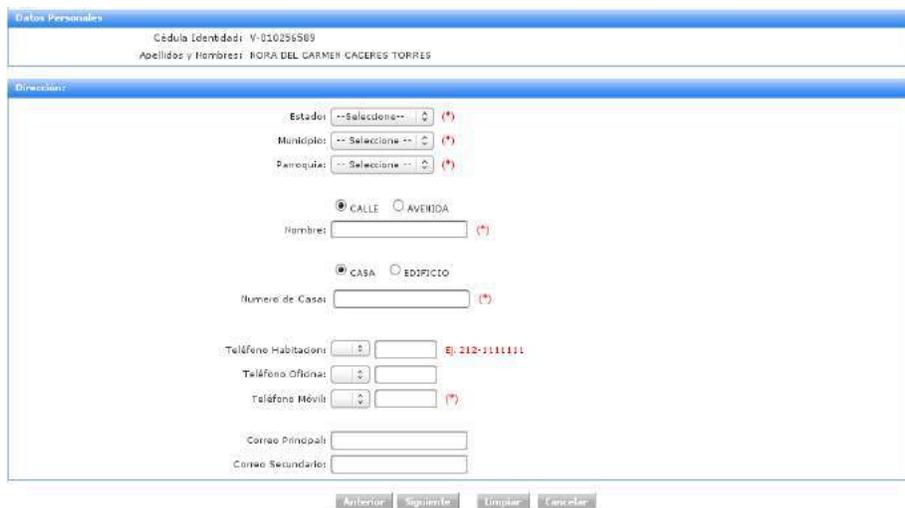


Figura 3.1.2-E.. Pantalla de Ingreso/Egreso de Trabajador, Paso 2 de 3.

Llenar los datos solicitados en la pantalla correspondiente al Paso 2 de 3, referente a la Dirección, Teléfonos y Correos Electrónicos del trabajador.

Los campos de Estado, Municipio y Parroquia ya están definidos en el sistema, solo debe presionar la flecha al lado derecho de cada campo y seleccionar el que le corresponda.

Los códigos de números de teléfono se podrán seleccionar del sistema y el caso de los números locales, el código estará pre-seleccionado una vez que el usuario coloque el Estado correspondiente.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	34/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Al completar el paso 2 del ingreso/egreso del trabajador, debe hacer click en el botón **Siguiente**, para visualizar la pantalla del paso 3, en caso de error hacer click en la botón **Limpiar** o en el botón **Cancelar** y si requiere verificar datos hacer click en el botón **Anterior**.

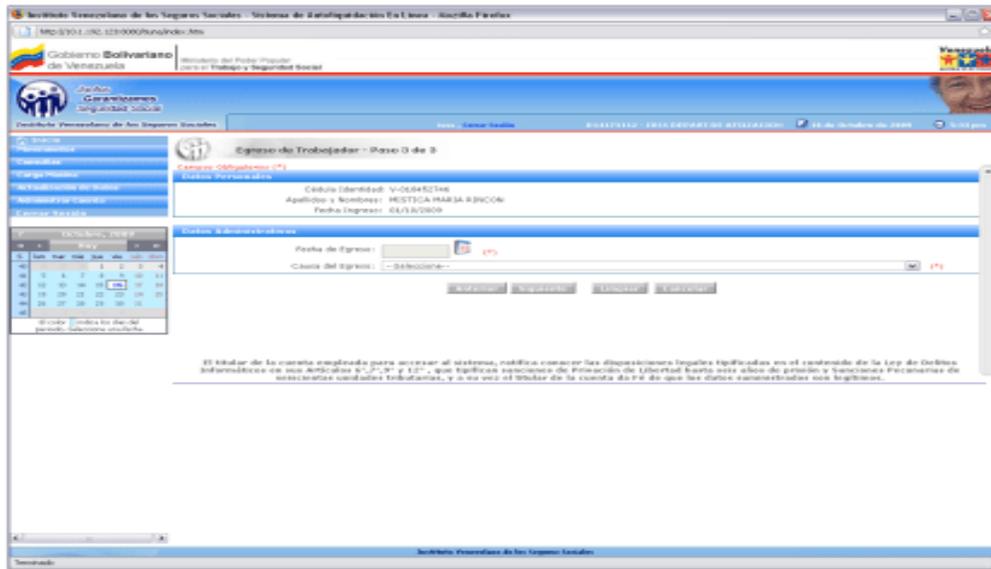


Figura 3.1.2-F. Pantalla de Ingreso/Egreso de Trabajador, Paso 3 de 3.

Llenar los campos solicitados en la pantalla correspondiente al paso 3 de 3, referente a fecha de egreso y causa del egreso. La fecha de egreso se seleccionará a través de un calendario virtual que se despliega al pulsar en el campo de la fecha.

Nota: Solo se aceptan para empleador publico un máximo tres (03) años de antigüedad para para el egreso de trabajadores y para el empleador privado tres (03) meses de antigüedad.

Existen campos que deben ser llenados de forma obligatoria y estos se encuentran identificados con un asterisco: (*).

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	35/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Al completar el formulario de ingreso/egreso del trabajador, debe hacer click en el botón **Siguiente**, para visualizar la pantalla con todos los datos del ingreso/egreso, en caso de error hacer click en la opción **Limpiar** o en el botón **Cancelar** y si requiere verificar datos hacer click en el botón **Anterior**.

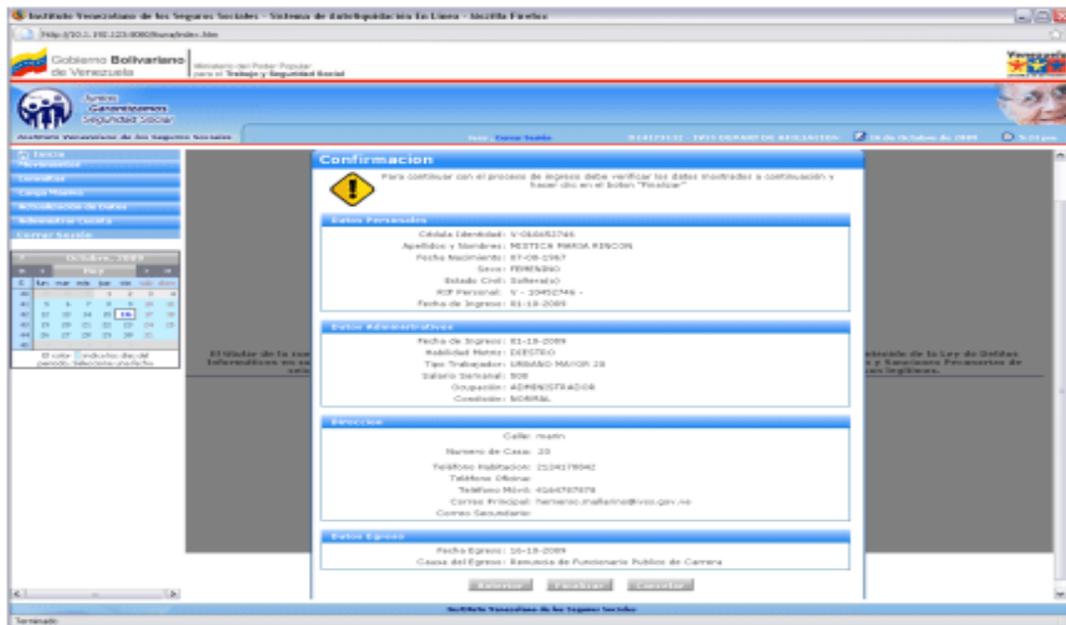


Figura 3.1.2-G. Mensaje de Confirmación de Ingreso/Egreso de Trabajador

Para confirmar el ingreso/egreso del trabajador hacer click en **Finalizar** en caso de requerir una corrección hacer click en el botón **Anterior** de lo contrario en el botón **Cancelar**.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	36/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

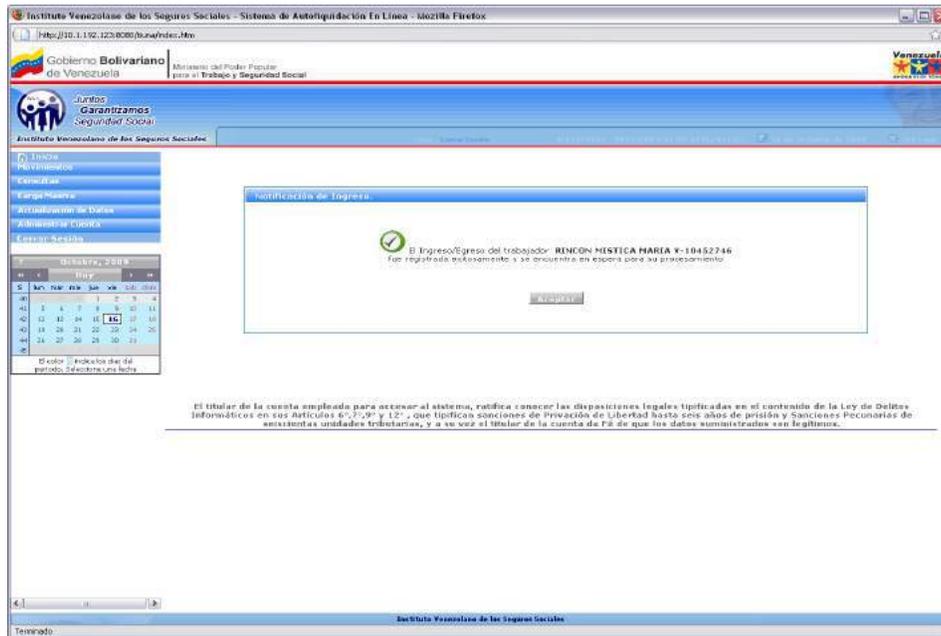


Figura 3.1.2-H. Pantalla de Notificación de Ingreso/Egreso del Trabajador exitosa

Al finalizar el ingreso/egreso del trabajador el sistema envía una notificación de estatus del ingreso/egreso (ver figura 3.1.2-H) se debe hacer click en el botón **Aceptar**, este lo devolverá a la pantalla de Ingreso/Egreso del Trabajador.

3.1.3. Carga de Familiares

En el menú debe seleccionar **Movimientos**, seguidamente hacer click en la opción **Carga de Familiares**, aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda del trabajador registrado en la empresa.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	37/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

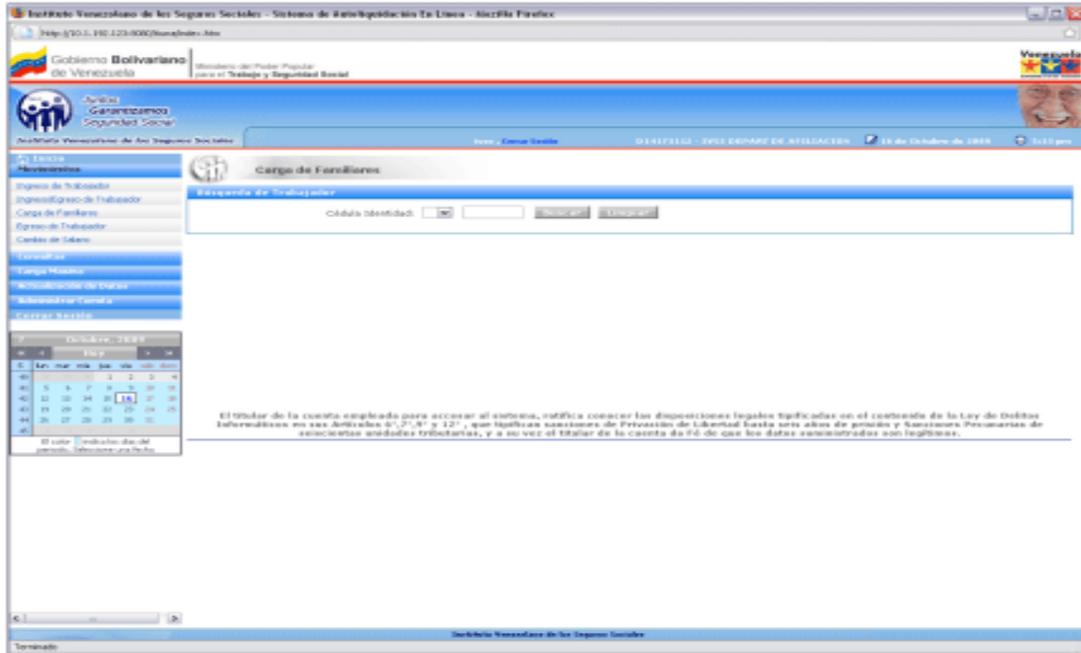


Figura 3.1.3-A. Pantalla principal para la Carga de Familiares

La búsqueda de trabajadores se puede realizar de dos formas:

1.- Se selecciona la nacionalidad del trabajador en el campo especificado con las opciones que aparecen ya predefinidas: “V” si es venezolano, “E” si es extranjero y “T” si es transeúnte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click en el botón **Buscar**, para que muestre los datos solicitados.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	38/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

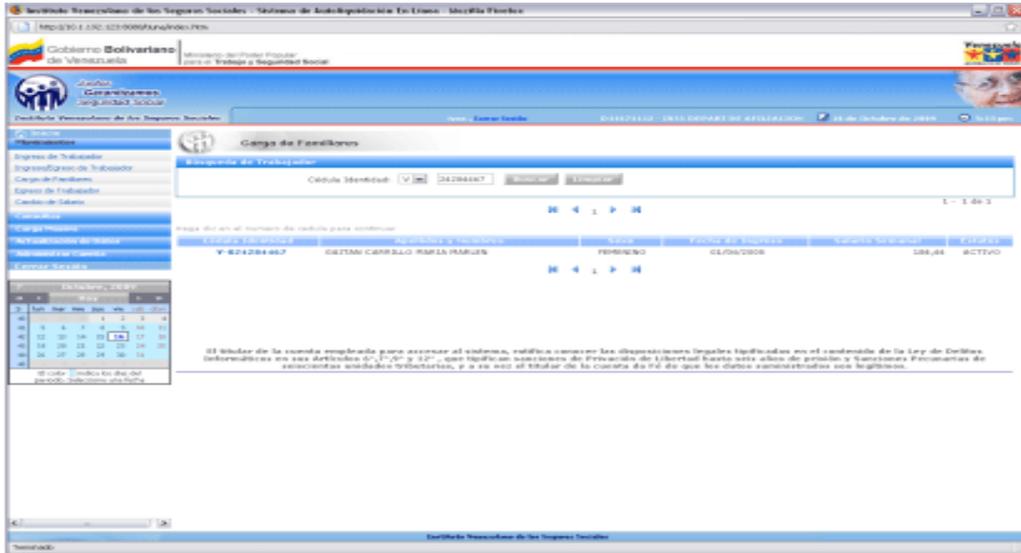


Figura 3.1.3-B. Pantalla de búsqueda individual del Trabajador para realizar la Carga Familiar

2.- No se indica ningún número de cédula de identidad, sólo se presiona el botón **Buscar** y se despliega un listado con todos los trabajadores activos (ver figura 3.1.3-C) y de allí se selecciona al trabajador que desea agregar un familiar, haciendo click sobre el número de cédula de identidad.

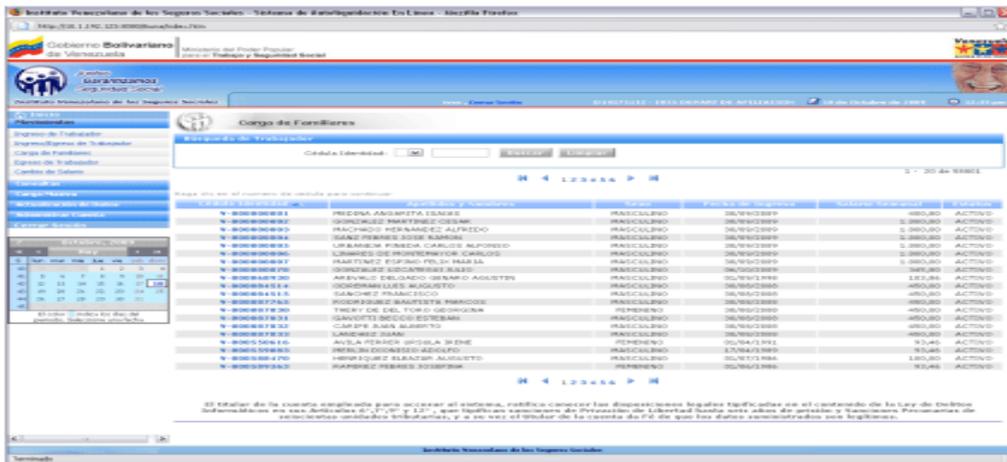


Figura 3.1.3-C. Listado de los Trabajadores Activos.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	39/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

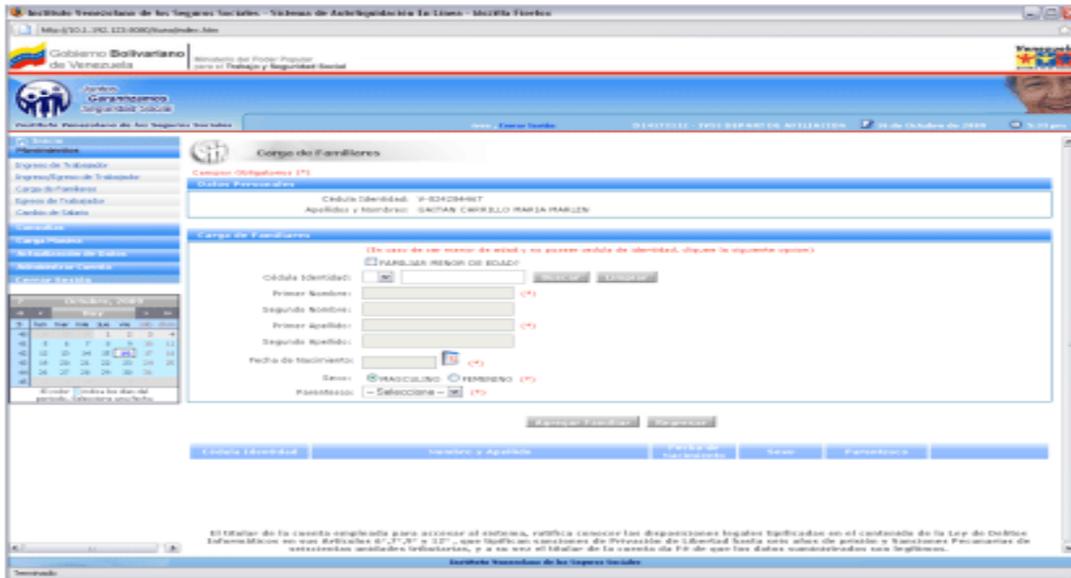


Figura 3.1.3-D Pantalla para realizar la Carga de Familiares de un Trabajador.

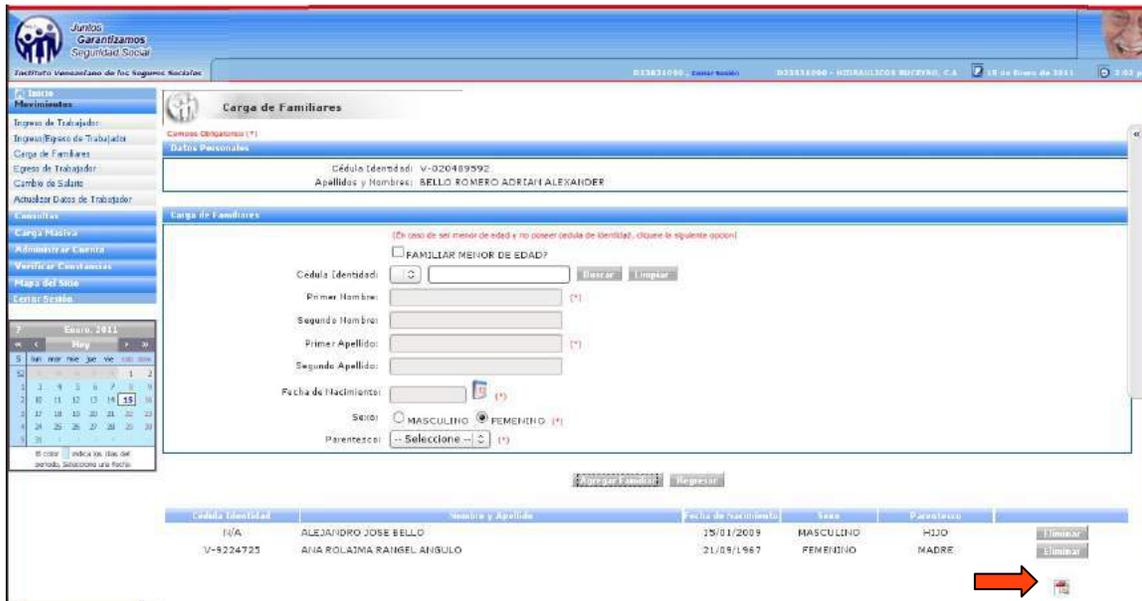
Debe completar los campos requeridos:

Para familiar menor de edad que no posea cédula de identidad se debe marcar la casilla FAMILIAR MENOR DE EDAD y llenar todos los campos de la pantalla, en caso contrario:

- Seleccionar nacionalidad (Opciones predeterminadas) y colocar número de cédula de identidad y hacer click en el botón **Buscar**. Donde los campos primer y segundo nombre y apellido, fecha de nacimiento se completan automáticamente.
- Luego marcar la opción sexo y selecciona la opción Parentesco.
- Al completar el formulario solicitado con los datos del familiar y verificar que están correctos, hacer click en el botón **Agregar Familiar**, donde los datos del familiar se visualizarán en la parte inferior de la pantalla. Si desea agregar otro familiar, debe ingresar un nuevo número de cédula de identidad y repetir los pasos. Para devolverse a la pantalla principal de carga familiar debe hacer click en el botón **Regresar**, en el caso de retirar un familiar hacer click en el botón **Eliminar**.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	40/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Carga de Familiares

Cédula Identidad: V-020489592
Apellidos y Nombres: BELLO ROMERO ADRIAN ALEXANDER

FAMILIAR MEJOR DE EDAD?

Cédula Identidad:

Primer Nombre: (*)

Segundo Nombre:

Primer Apellido: (*)

Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento: (*)

Sexo: MASCULINO FEMENINO (*)

Parentesco: -- Seleccione -- (*)

Cédula Identidad	Nombre y Apellido	Fecha de nacimiento	Sexo	Parentesco	
N/A	ALEJANDRO JOSE BELLO	25/01/2009	MASCULINO	HIZO	<input type="button" value="Eliminar"/>
V-9224723	ANIA ROLAIMA RAINEL ANIBULO	21/09/1987	FEMENINO	MADRE	<input type="button" value="Eliminar"/>

Figura 3.1.3 -E. Pantalla donde se muestran los Familiares y opcion de imprimir constancia

Si requiere generar una constancia de carga familiar debe hacer click en la opción **PDF** como se muestra en la pantalla anterior marcado con una flecha.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	41/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social
Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

DIRECCIÓN GENERAL DE AFILIACIÓN Y PRESTACIONES EN DINERO

CONSTANCIA CARGA DE FAMILIARES

Quien suscribe, MARTINEZ JOSE RUBEN, venezolano(a), mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad número V-6810973, procediendo en este acto en mi carácter de Representante Legal de "HIDRAULICOS RUCEYRO, C.A", identificada en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales con el número patronal D23831090, por medio del presente documento en nombre de mi representada, declaro: Que, el(1a) ciudadano(a) ADRIAN ALEXANDER BELLO ROMERO, quien es venezolano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad número V-20489592, trabaja para mi mandante desempeñándose como OCUPACION DE PRUEBA desde el 24 de Julio de dos mil siete (2007), devengando un salario semanal de doscientos veintitres bolívars fuertes con veintisiete céntimos (BsF 223,27), presentando la siguiente carga familiar:

Nombre	Cédula	Sexo	Parentesco
BELLO SANDRA	N/A	MASCULINO	HUJO
GUEDES SANCHEZ INGRID YUCCELY	V-8231456	FEMENINO	MADRE

REPRESENTANTE LEGAL
MARTINEZ JOSE RUBEN
 C.I.V-6810973
 N° Patronal: D23831090
 N° RIF: J314345279
 Teléfonos: 0

Esta constancia ha sido impresa electrónicamente, los datos reflejados están sujetos a confirmación por el portal del IVSS: <http://autoliquidacionv2.ives.gov.ve/TiunaWeb/> en el Módulo de Certificación de **Caracas**, ingresando el siguiente código de verificación: 700000072

ESQUINA ALTA GRACIA, EDIFICIO SEDE DEL IVSS, PISO 1 CARACAS - VENEZUELA.

Figura 3.1.3- F Ejemplo de Constancia Carga de Familiares

En la parte inferior de la constancia señalado con la flecha se muestra el número de código de verificación.

3.1.4. Egreso de Trabajador

En el Menú seleccionar **Movimientos**, seguidamente hacer click en la opción **Egreso de Trabajador**, aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda de trabajador.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	42/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

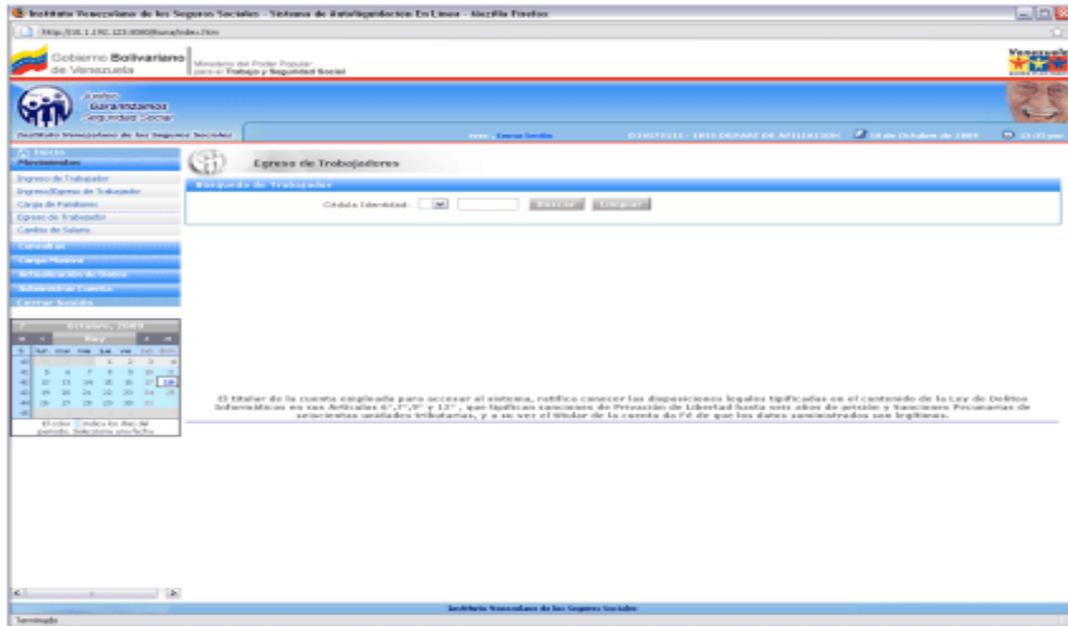


Figura 3.1.4-A. Pantalla principal para el Egreso de Trabajador

La búsqueda de trabajador(es) se puede realizar de dos formas:

1. Se selecciona la nacionalidad del trabajador en el campo especificado con las opciones que aparecen ya predefinidas: “V” si es venezolano, “E” si es extranjero y “T” si es transeúnte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click en el botón **Buscar**, para que muestre los datos solicitados.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	43/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

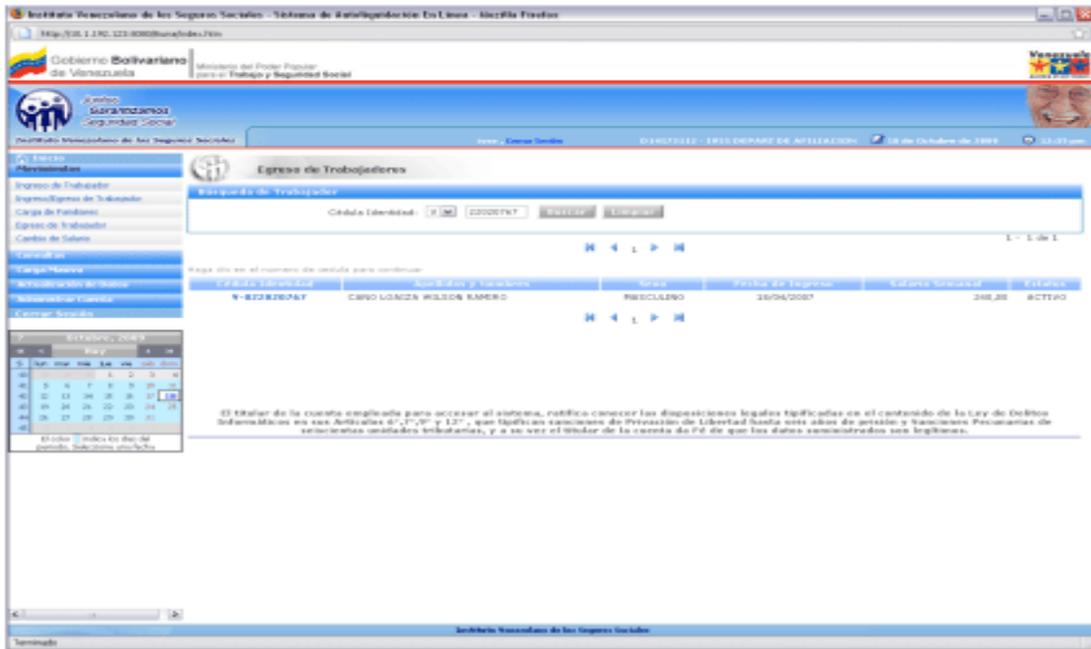


Figura 3.1.4- B. Pantalla de Trabajadores para realizar el Egreso de un Trabajador.

2. No se indica número de cédula de identidad y se presiona el botón **Buscar**, se desplegará un listado con todos los Trabajadores activos (ver figura 3.1.4-C) y de allí se selecciona al trabajador que desea egresar, haciendo click sobre el número de cédula de identidad.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	44/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

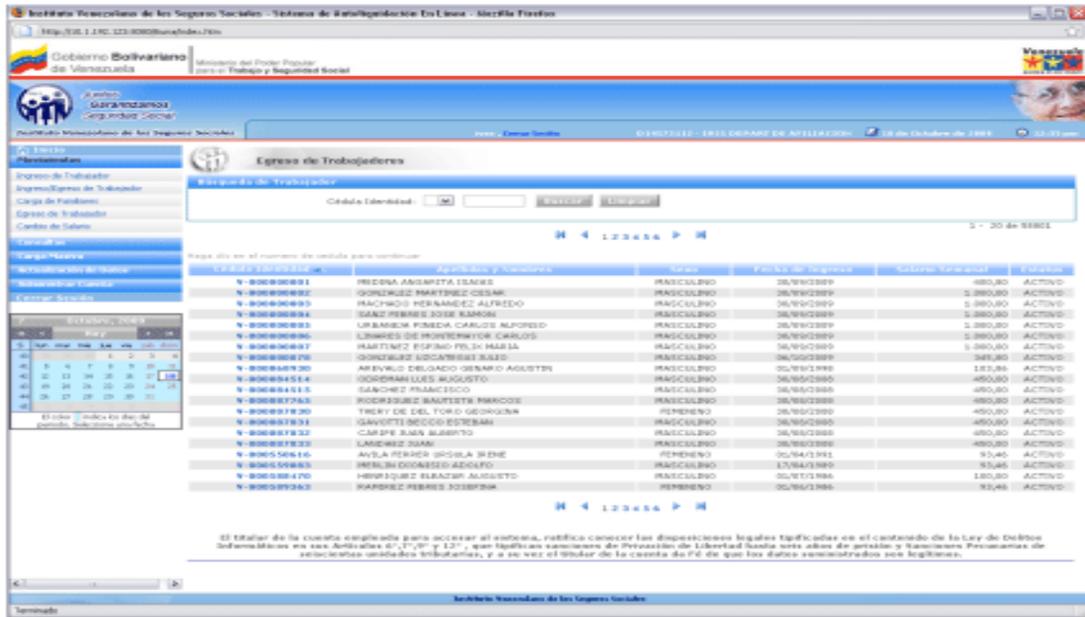


Figura 3.1.4 - C. Trabajadores Activos

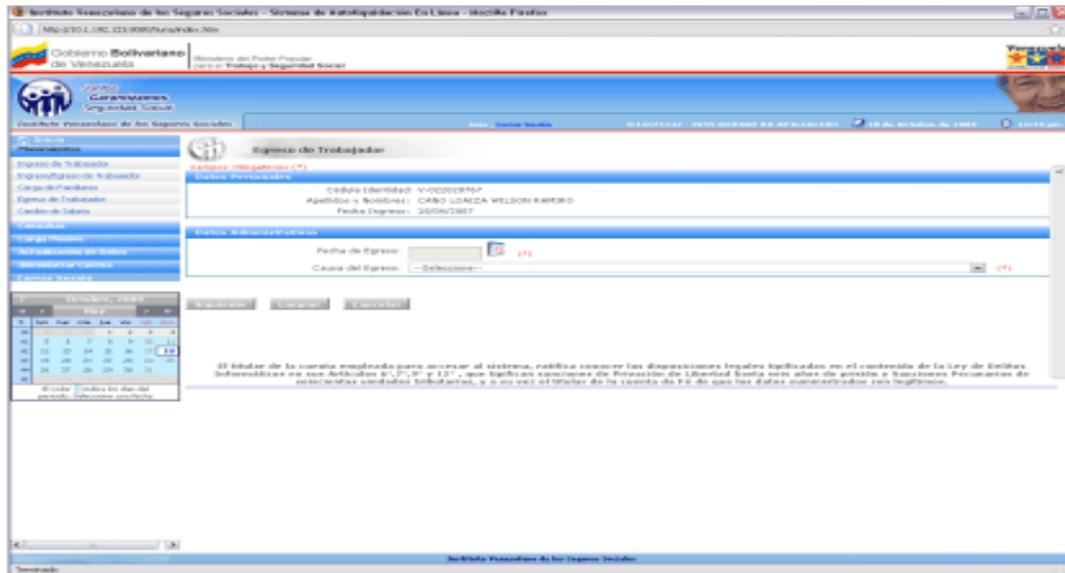


Figura 3.1.4 -D. Pantalla de Egreso del Trabajador

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	45/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Debe completar los campos requeridos:

- Fecha de egreso; esta fecha se seleccionará a través del calendario virtual que se despliega al pulsar en el campo fecha de egreso, la cual **NO** puede ser superior al período actual. (**Nota:** Solo se aceptan para empleador publico como máximo tres (3) años de antigüedad para el egreso de trabajadores y para el empleador privado tres (03) meses de antigüedad.
- Motivo de Egreso; debe ser seleccionado de una lista desplegable ya predeterminado.

Nota: Se sugiere que antes de egresar un trabajador, debe realizarle todos los cambios salariales correspondientes a su trayectoria dentro de la empresa. Una vez egresado el trabajador, no podrá realizar ningún otro movimiento.

Al completar el formulario de egreso de trabajador, debe hacer click en el botón **Siguiente** para visualizar la pantalla con todos los datos del egreso, en caso de error hacer click en el botón **Limpiar** o **Cancelar** para volver a la pantalla anterior (lista de trabajadores activos).

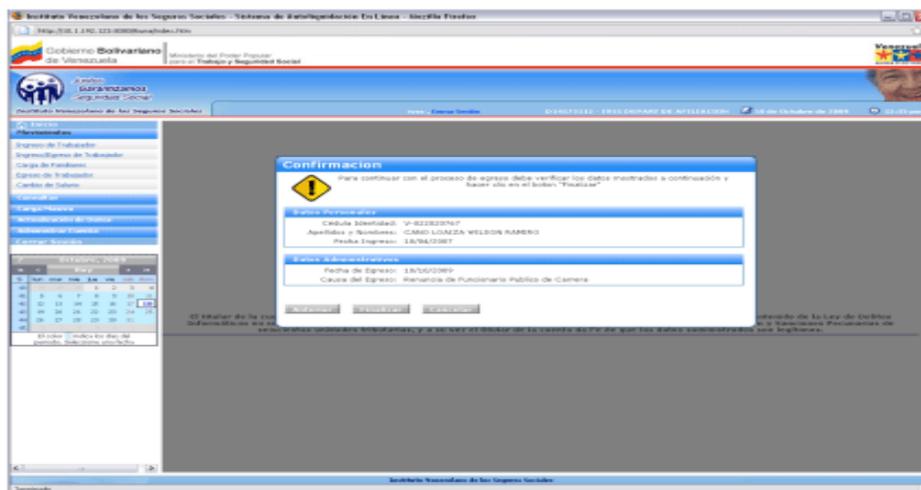


Figura 3.1.4 - E. Pantalla de Confirmación para continuar con el proceso de Egreso de Trabajador

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	46/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Para confirmar el egreso del trabajador hacer click en el botón **Finalizar** en caso de requerir una corrección hacer click en el botón **Anterior** de lo contrario hacer click en **Cancelar**.

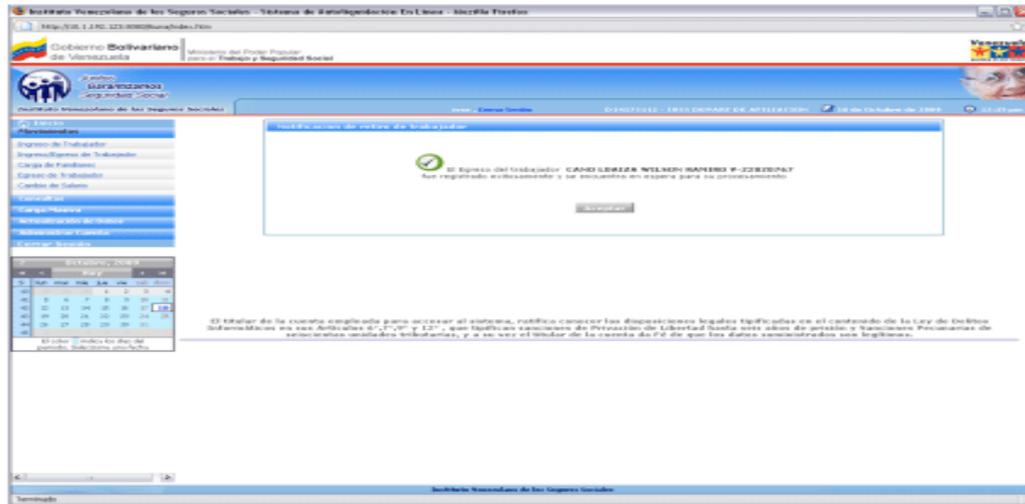


Figura 3.1.4 - F. Mensaje, notificación del Egreso del Trabajador

Al finalizar el egreso del trabajador el sistema envía una notificación de estatus del egreso (ver figura 3.1.4- F) se debe hacer click en el botón **Aceptar**, este lo devolverá a la pantalla de Egreso de Trabajador.

3.1.5. Cambios de Salario

En el Menú debe seleccionar **Movimientos**, seguidamente hacer click en la opción **Cambio de Salario**, aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda de trabajador.

Nota: Se permiten como máximo diez (10) años de antigüedad para el cambio de salarios a trabajadores tanto para empleador público como privado.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	47/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

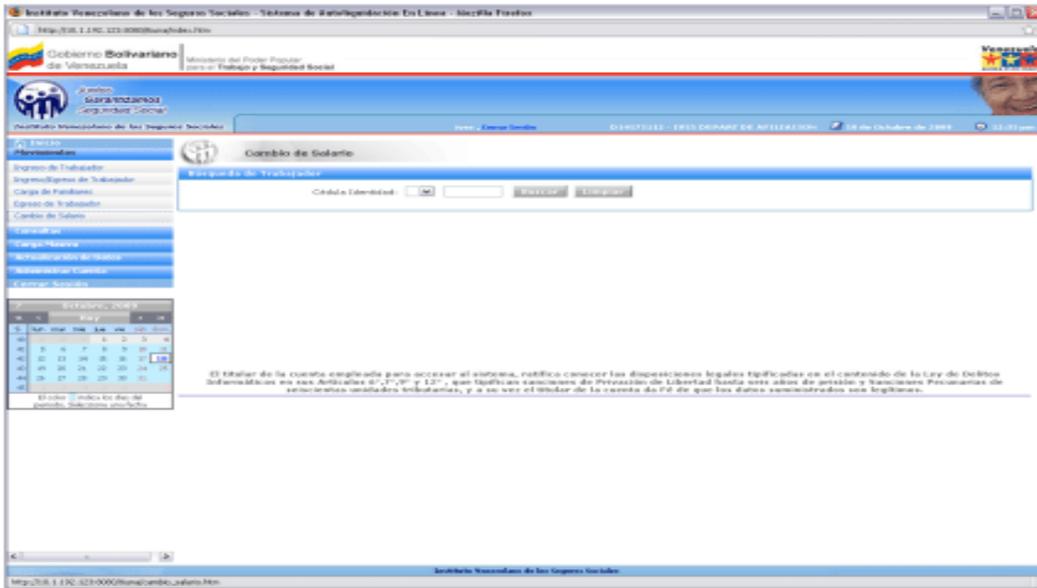


Figura 3.1.5 -A Pantalla principal para la realización de Cambio de Salario.

La búsqueda de trabajador(es) se puede realizar de dos formas:

1.- Se debe seleccionar la nacionalidad del trabajador en el campo especificado con las opciones que aparecen ya predefinidas: “V” si es venezolano, “E” si es extranjero y “T” para transeúnte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click en el botón **Buscar**, para traer los datos solicitados.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	48/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

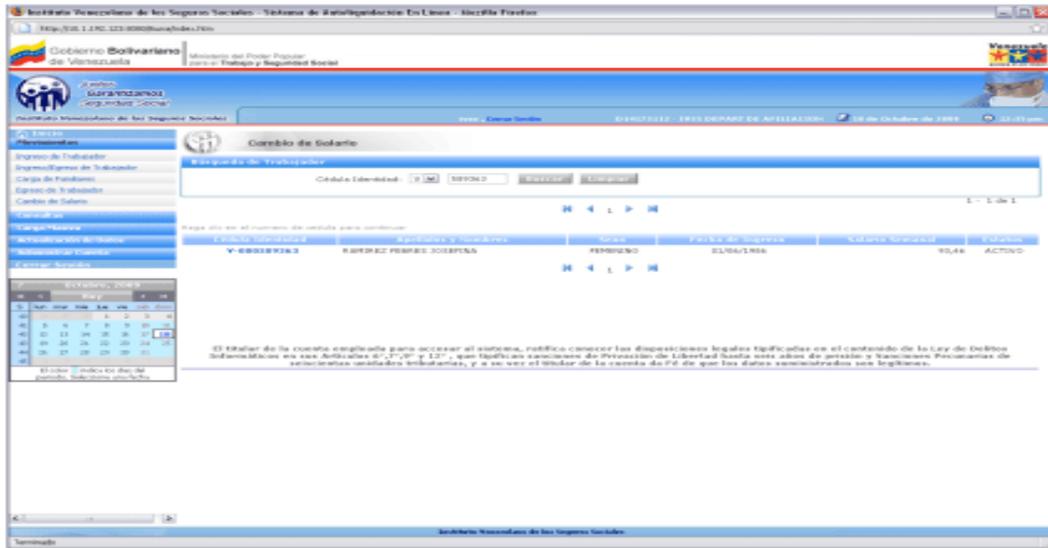


Figura 3.1.5 -B. Pantalla de Trabajadores para realizar el Cambio de Salario.

2.- No se indica número de cédula de identidad y se presiona el botón **Buscar** y se despliega un listado con todos los trabajadores activos y de allí se selecciona al trabajador, haciendo click sobre el campo número de cédula de identidad.

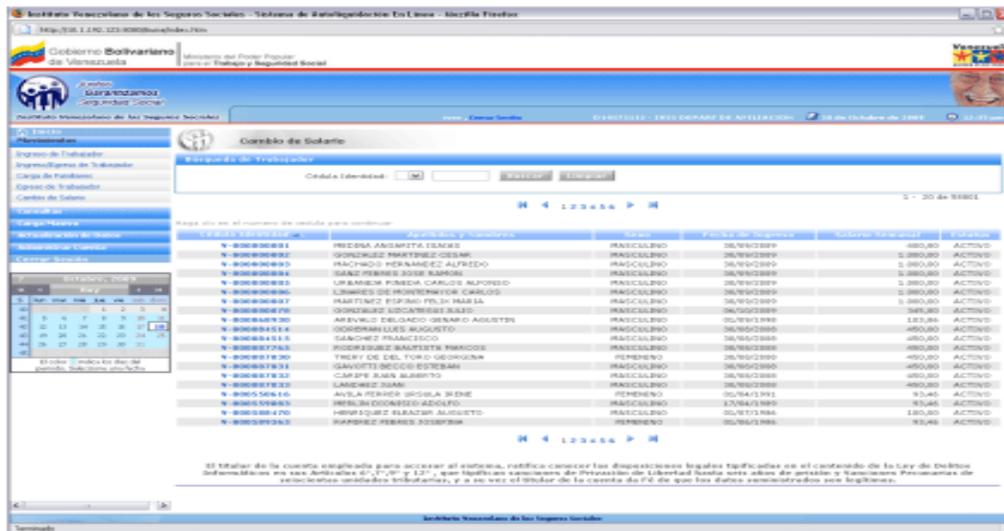


Figura 3.1.5 -C. Pantalla de Listado de los Trabajadores Activos

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	49/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Debe completar los campos requeridos:

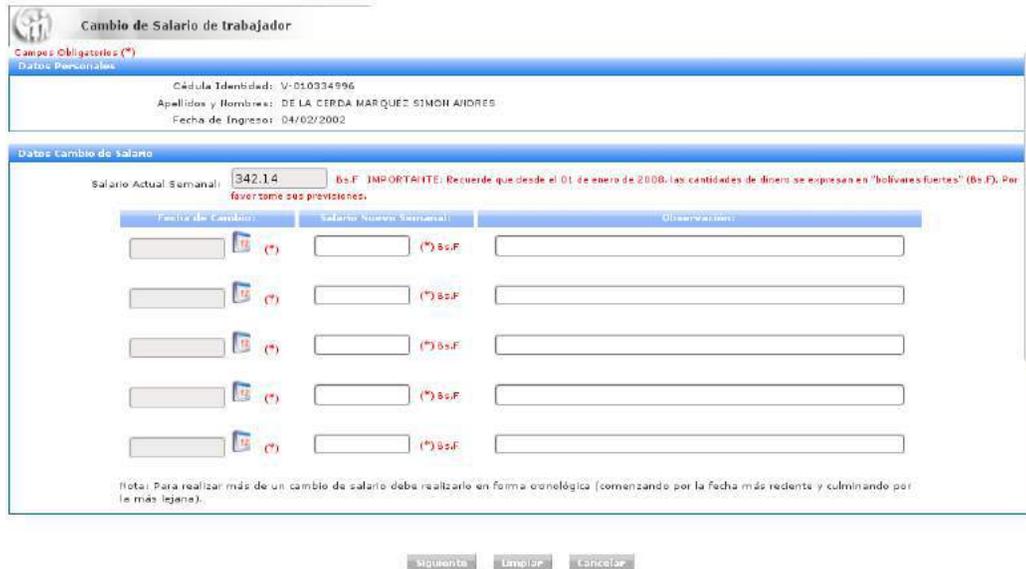
- Salario Nuevo Semanal (Se podrán registrar salarios por debajo del actual, siempre y cuando la fecha del nuevo cambio sea menor a la fecha del cambio de salario mas actual). Ejemplo; fecha ultimo cambio 01/10/2009, monto Bs. 600,00, Nuevo cambio fecha 01/04/2009, monto Bs. 550,00) y deben registrarse con fechas en forma cronológica de mayor a menor.
- Fecha de Cambio (Corresponde a la fecha en que se esta realizando el cambio de salario semanal al trabajador).
- Observación (debe estar relacionada con el cambio de salario).

Notas:

- *Se pueden realizar varios cambios de salarios en un mismo día, siempre y cuando no exista duplicidad y no sea la misma información.*
- *En caso de que un trabajador presente múltiples cambios de salarios a lo largo de su trayectoria laboral, considere realizar los cambios de salario en forma cronológica; desde la fecha mas actual a la mas antiguo.*
- *Sea muy cuidadoso con los datos que ingrese, tome en cuenta el monto salarial expresado en bolívares fuertes.*
- *Permite cambio de salarios por debajo del mínimo, siempre que el tipo de trabajador sea: **adolescente y aprendiz, pasante o medio tiempo.***
- *Los salarios actuales no pueden ser menores a salarios mínimos establecidos para la fecha.*
- *Permite los cambios de salario de mayor a menor cuyas ocupaciones posean variabilidad en el sueldo.*

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	50/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Cambio de Salario de trabajador

Campos Obligatorios (*)

Datos Personales

Cédula Identidad: V-010334996
 Apellidos y Nombres: DE LA CERDA MARQUEZ SIMON AIDRES
 Fecha de Ingreso: 04/02/2002

Datos Cambio de salario

Salario Actual Semanal: 342.14 Bs.F. **IMPORTANTE:** Recuerde que desde el 01 de enero de 2008, las cantidades de dinero se expresan en "Bolívares Fuertes" (Bs.F). Por favor tome sus previsiones.

Fecha de Cambio	Salario Nuevo Semanal	Observación
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>

Nota: Para realizar más de un cambio de salario debe realizarlo en forma cronológica (comenzando por la fecha más reciente y culminando por la más lejana).

Siguiente Limpiar Cancelar

Figura 3.1.5 -D. Pantalla para realizar el Cambio de Salario cronologicamente

Al completar el formulario de cambio de salario, debe hacer click en el botón **Siguiente** para visualizar la pantalla con todos los datos del cambio de salario, en caso de error hacer click en el botón **Limpiar** o **Cancelar** para volver a la pantalla anterior (lista de trabajadores activos).



Confirmación

 Para continuar con el proceso de cambio de salario debe verificar los datos mostrados a continuación y hacer clic en el boton "Finalizar"

Datos Personales

Cédula Identidad: V-020489592
 Apellidos y Nombres: BELLO ROMERO ADRIAN ALEXANDER
 Fecha de Ingreso: 24/07/2007

Datos Cambio de salario

Salario Actual Semanal: 223,27
 Salario Nuevo Semanal: 224,00
 Fecha de Cambio: 01/12/2010
 Observación: prueba
 Salario Nuevo Semanal: 225
 Fecha de Cambio 2: 18/08/2010
 Observación 2: prueba
 Salario Nuevo Semanal: 226
 Fecha de Cambio 3: 19/06/2010
 Observación 3: prueba
 Salario Nuevo Semanal: 226
 Fecha de Cambio 4: 19/06/2010
 Observación 4: prueba
 Salario Nuevo Semanal: 226
 Fecha de Cambio 5: 19/06/2010
 Observación 5: prueba

Anterior Finalizar Cancelar

Figura 3.1.5- E. Formulario de Cambio de Salario listo para ser cargado en el Sistema.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	51/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Para confirmar el cambio de salario del trabajador hacer click en el botón **Finalizar** en caso de requerir una corrección hacer click en el botón **Anterior** de lo contrario hacer click en **Cancelar**.



Figura 3.1.5 -F Mensaje Confirmación del Cambio de Salario .

Al finalizar el cambio de salario del trabajador el sistema envía una notificación de estatus del cambio de salario (ver figura 3.1.5- F) se debe hacer click en el botón **Aceptar**, este lo devolverá a la pantalla de Cambio de Salario del Trabajador.

3.1.6. Módulo de Actualización de Datos del Trabajador

En el Menú seleccionar **Movimientos** seguidamente hacer click en la opción **Actualizar Datos del Trabajador**, aparecerá una pantalla para realizar la búsqueda de trabajador.



Figura 3.1.6- A. Pantalla Principal para la búsqueda individual del trabajador

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	52/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

La búsqueda de trabajadores se puede realizar de dos formas:

1.- Se selecciona la nacionalidad del trabajador en el campo especificado en las opciones que aparecen ya predefinidas: "V" si es venezolano, "E" si es extranjero y "T" para transeúnte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click en el botón **Buscar**, para los datos solicitados.



Figura 3.1.6- B. Pantalla con datos de trabajador solicitado

En el caso de que el número de cédula de identidad no esté registrada a ningún trabajador activo en la empresa, mostrará la siguiente información.

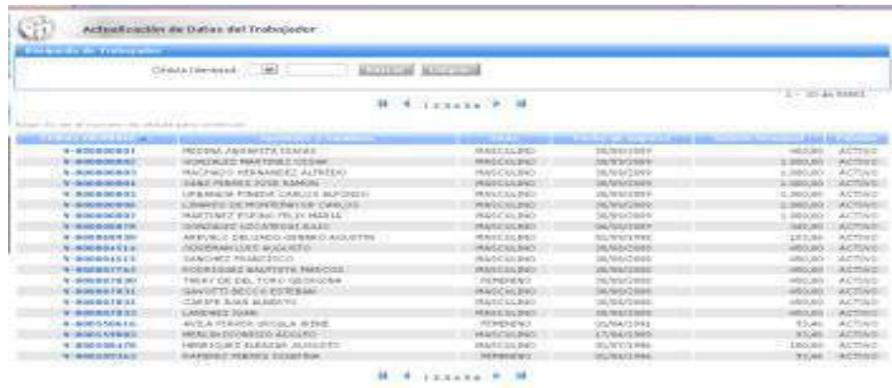


Figura 3.1.6 - C. Mensaje de cédula no registrada como trabajador activo

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	53/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

2.- No se indica número de cédula de identidad y presiona el botón **Buscar** y se despliega un listado con todos los trabajadores activos y de allí se selecciona el trabajador que se desee, haciendo click sobre el número de cédula de identidad.



ID	NOMBRE	SEXO	ESTADO
9-99999991	RODRIGUEZ MARTINEZ ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999992	FRANCO PERAZA ALFREDO	MASCULINO	ACTIVO
9-99999993	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999994	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999995	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999996	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999997	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999998	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999999	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999990	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999991	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999992	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999993	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999994	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999995	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999996	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999997	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999998	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999999	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO
9-99999990	PEREZ PEREZ ROSA ROSARIO	FEMUCINO	ACTIVO

Figura 3.1.6- D. Pantalla listado de los trabajadores para seleccionar el trabajador.

Debe completar los datos requeridos:

- Datos Personales (Rif Personal, Estado Civil, Habilidad Motriz. Ocupación)
- Dirección (debe llenarse en el siguiente orden: Estado, Municipio, Parroquia, Avenida, Calle, Edificio o Casa. Los tres primeros poseen una lista desplegable de opciones.)
- Teléfono
- Correo: Electrónico. Este campo es *obligatoria en la actualización de datos*.

Los códigos de números de teléfono se podrán seleccionar del sistema y el caso de los números locales, el código estará pre-seleccionado una vez que el usuario coloque el Estado correspondiente.

NOTA: Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	54/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

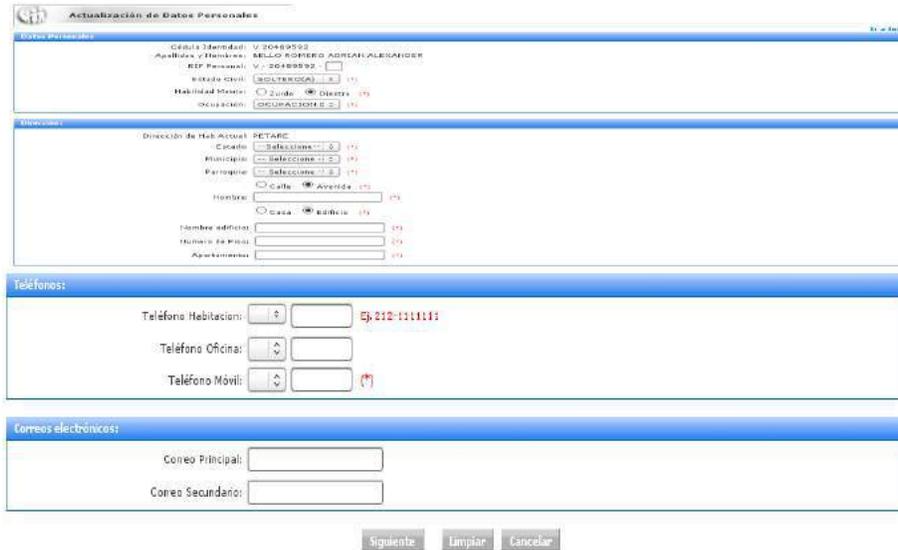


Figura 3.1.6 -E. Pantalla para Realizar Modificación de Datos de un Trabajador.

Al completar el formulario de actualización de datos del trabajador, debe hacer click en el botón **Siguiente** para visualizar la pantalla con todos los datos de la actualización, en caso de error hacer click en el botón **Limpiar** o **Cancelar** para volver a la pantalla anterior (lista de trabajadores activos).

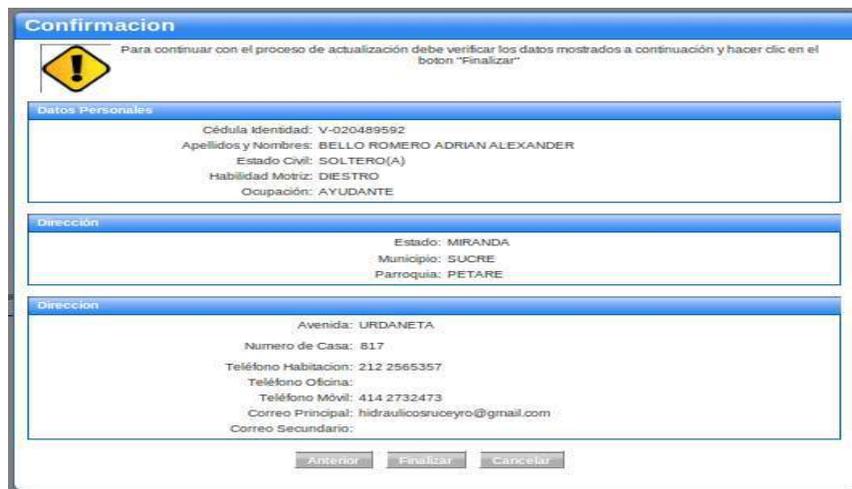


Figura 3.1.6 -F. Pantalla de Confirmación

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	55/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Para confirmar la actualización de datos del trabajador hacer click en el botón **Finalizar** en caso de requerir una corrección hacer click en el botón **Anterior** de lo contrario hacer click en **Cancelar**.



Figura 3.1.6 - G Mensaje con modificación exitosa.

Al finalizar la actualización de datos del trabajador el sistema envía una notificación de estatus (ver figura 3.1.6-G) se debe hacer click en el botón **Aceptar**, este lo devolverá a la pantalla de Actualización de Datos del Trabajador.

3.2 Módulo de Consultas

En este módulo se pueden realizar las diferentes consultas de Estados de Cuenta, Trabajadores Activos, Movimientos de Trabajadores y Familiares de Trabajadores así como información detallada de todos los movimientos de la empresa, como se muestra a continuación.

3.2.1.- Estado de Cuenta

En el Menú debe seleccionar **Consultas**, seguidamente ingrese en la opción **Estado de Cuenta**, aparecerá una pantalla donde el empleador podrá consultar la relación de pagos y deudas que tiene con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales seleccionando.

Para visualizar el Estado de Cuenta, debe seleccionar el período con el rango de fecha desde hasta (mes y año) que desea consultar.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	56/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Figura 3.2.1-A Pantalla con opciones de seleccionar el período

Al seleccionar el período deseado debe hacer click en el botón Buscar, el sistema mostrará una pantalla con el Estado de Cuenta detallado, en donde visualizará el balance general (resumen de los montos facturados por período)



Periodo	Debe	Haber	Saldo	Estado
01-2011	238.38	238.38	0.00	CANCELADO
02-2011	387.72	387.72	0.00	CANCELADO
03-2011	403.68	403.68	0.00	CANCELADO
04-2011	429.61	194.27	240.40	ADJORNADO
05-2011	520.15	520.15	0.00	CANCELADO
10-2010	198.88	198.88	0.00	CANCELADO
11-2010	230.30	230.30	0.00	CANCELADO
12-2010	194.82	194.82	0.00	CANCELADO

Figura 3.2.1 -B Pantalla para consulta de Estado de Cuenta de períodos seleccionados

Para visualizar el estado de cuenta, debe hacer click sobre el período deseado (ver figura 3.2.1 -B), seguidamente se muestra los siguientes detalles descritos a continuación:

- **Aportes:** Detalle de los aportes patronales y de asegurados facturados en el período que corresponden a las semanas cotizadas por el asegurado.
- **Nota de Crédito:** montos acreditados al patrono, en la factura y que no están relacionados con los aportes por cotizaciones en tiempo, entre estos se pueden nombrar egresos retroactivos (egresos no realizados en su momento cuyos aportes facturados son acreditados al patrono). Cambio de Salario retroactivo (corresponden a Cambios de salarios no reportados en su debido momento), entre otros.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	57/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

- **Nota de Debito:** montos debitados en la factura del patrono, y que no están relacionados con los aportes por cotizaciones en tiempo, entre estos se pueden nombrar ingresos retroactivos (ingresos no realizados en su momento cuyos aportes facturados son debitados al patrono). Cambio de Salario retroactivo (corresponden a Cambios de salarios no reportados en su debido momento), entre otros.
- **Cuota Convenio:** monto de la cuota facturada correspondiente a algún convenio de pago suscrito con el ivss.
- **Intereses de Mora:** corresponden a los intereses generados por facturas pendientes del patrono al seguro.
- **Indemnizaciones Diarias:** son Créditos que se realizan al patrono, para la cancelación de reposos de asegurados.



Concepto	Periodo	Debe	Haber	Saldo
Aportes	01-2010	48.235,03		48.235,03
Nota de Credito	01-2010			0,0
Nota de Debito	01-2010			0,0
Cuota Convenio	01-2010			0,0
Intereses de Mora	01-2010	817,97		817,97
Indemnizaciones Diarias	01-2010			0,0
Saldo:				49.053,0

Figura 3.2.1 -C Pantalla con información del Balance General

3.2.1.1. Aportes

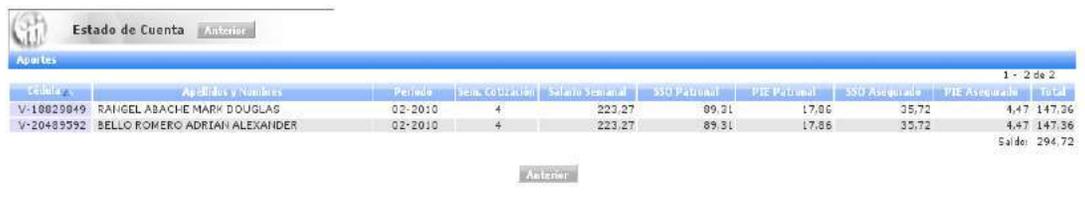
Al hacer click en **Aportes** aparecerá una pantalla con los siguientes datos: Cédula, Apellidos y Nombres, Periodo, Sem Cotización, Salario Semanal, SSO Patronal (Seguro Social Obligatorio Patronal), PIE Patronal (Perdida Involuntaria de Empleo Patronal), SSO Asegurado (Seguro Social Obligatorio Asegurado), PIE Asegurado (Perdida Involuntaria de

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	58/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Empleo Asegurado) y Total, mostrando la lista de todos los trabajadores con sus respectivos aportes.

Importante: Todos los detalles descritos estara disponible la opción *Anterior* en la parte superior izquierda.

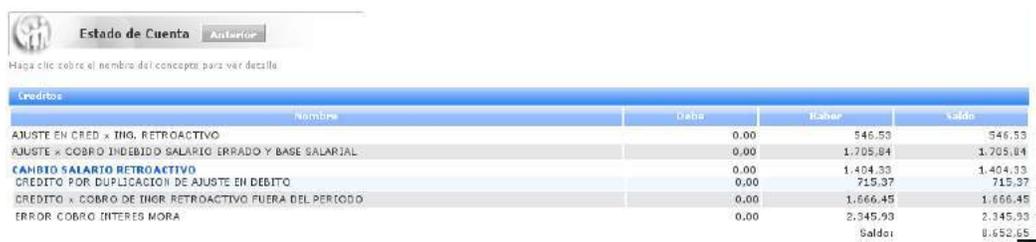


Cédula	Apellidos y Nombres	Periodo	Seim. Cotización	Salario Semanal	SSO Patronal	PSE Patronal	SSO Asegurada	PSE Asegurada	Total
V-10029049	RANGEL ABACHE MARK DOUGLAS	02-2010	4	223,27	89,21	17,86	35,72	4,47	147,36
V-20485592	BELLO ROMERO ADRIAN ALEXANDER	02-2010	4	223,27	89,31	17,86	35,72	4,47	147,36
Saldo:									294,72

Figura 3.2.1.1 Pantalla de Aportes

3.2.1.2. Nota de Crédito.

Al hacer click en **Notas de Créditos** aparecerá una pantalla con los siguientes datos: Nombre (Nombre del movimiento), Debe, Haber y Saldo .



Nombre	Debe	Haber	Saldo
AJUSTE EN CRED x ING. RETROACTIVO	0,00	546,53	546,53
AJUSTE x COBRO INDEBIDO SALARIO ERRADO Y BASE SALARIAL	0,00	1.705,84	1.705,84
CAMBIO SALARIO RETROACTIVO	0,00	1.404,33	1.404,33
CREDITO POR DUPLICACION DE AJUSTE EN DEBITO	0,00	715,37	715,37
CREDITO x COBRO DE INGR. RETROACTIVO FUERA DEL PERIODO	0,00	1.666,45	1.666,45
ERROR COBRO INTERES MORA	0,00	2.345,93	2.345,93
Saldo:			8.652,65

Figura 3.2.1.2 Pantalla de Créditos

3.2.1.2 -A. Cambio de Salario Retroactivo Créditos.

Al seleccionar la opción **CAMBIO DE SALARIO RETROACTIVO**, muestra la información para aquellos trabajadores que han tenido movimientos de cambios de salarios en el período solicitado.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	59/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



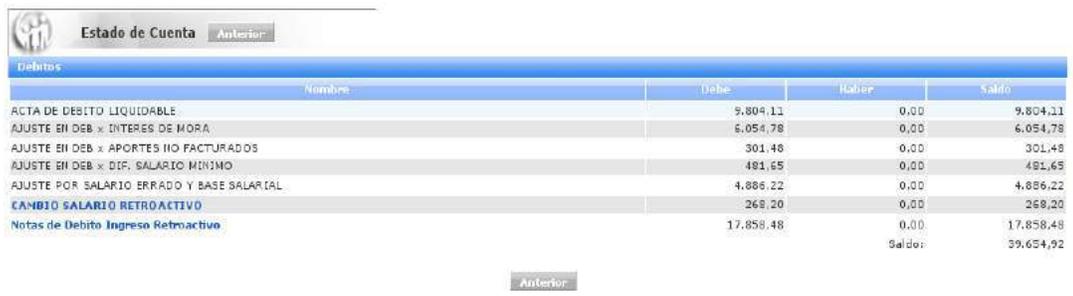
Fecha	Cedula s	Apellidos y nombres	Monta
05/01/2010	V-2737545	VASQUEZ CAMPOS DAVID JULIO	76,25
05/01/2010	V-6362375	HERRERA BERNUDEZ DOUGLAS JOSE	0,00
05/01/2010	V-9166402	RODRIGUEZ AZUAJE ARGENIS JOSE	49,31
05/01/2010	V-9168119	ABREU VASQUEZ MARIO LUIS	73,11
05/01/2010	V-9210454	BUSTOS GONZALO	69,53
Saldo:			269,20

Figura 3.2.1.2 -A. Pantalla con información de Créditos Cambios de Salario Retroactivos

Nota: Solo se aceptan como máximo diez (10) años de antigüedad para el cambio de salarios a trabajadores tanto para empleador público como privado.

3.2.1.3. Nota de Débito

Al hacer click en **Notas de Debito** aparecerá una pantalla con los siguientes datos: Nombre (descripción del movimiento), Debe, Haber y Saldo.



Nombre	Debe	Haber	Saldo
ACTA DE DEBITO LIQUIDABLE	9.804,11	0,00	9.804,11
AJUSTE EN DEB x INTERES DE MORA	6.054,78	0,00	6.054,78
AJUSTE EN DEB x APORTES NO FACTURADOS	301,48	0,00	301,48
AJUSTE EN DEB x DEF. SALARIO MÍNIMO	481,65	0,00	481,65
AJUSTE POR SALARIO ERRADO Y BASE SALARIAL	4.886,22	0,00	4.886,22
CAMBIO SALARIO RETROACTIVO	269,20	0,00	269,20
Notas de Debito Ingreso Retroactivo	17.858,48	0,00	17.858,48
Saldo:			59.654,92

Figura 3.2.1.3 Pantalla de Nota de Debito

3.2.1.3 -A. Cambio de Salario Retroactivo Débitos.

Al seleccionar la opción **CAMBIO DE SALARIO RETROACTIVO**, muestra la información para aquellos trabajadores que han tenido movimientos de cambios de salarios en el período solicitado.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	NUMERO:	PAGINA:
		1	60/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Fecha	Cédula	Apellidos y Nombres	Monto
05/01/2010	V-2737545	VÁSQUEZ CAMPOS DAVID JULIO	76,25
05/01/2010	V-6362375	HERRERA BERMUDEZ DOUGLAS JOSE	0,00
05/01/2010	V-9166402	RODRIGUEZ AZUAJE ARGENTIS JOSE	49,31
05/01/2010	V-9168119	ABREU VÁSQUEZ MARIO LUIS	73,11
05/01/2010	V-9310454	BUSTOS GONZALO	69,53
Saldo:			260,20

Figura 3.2.1.3 -A Pantalla con información de Débitos Cambios de Salario Retroactivo

Nota: Solo se aceptan como máximo diez (10) años de antigüedad para el cambio de salarios a trabajadores tanto para empleador público como privado.

3.2.1.3 -B. Notas de Débito Ingreso Retroactivo.

Al seleccionar la opción **Notas de Débito Ingreso Retroactivo**, Muestra los trabajadores que no fueron registrados en el IVSS en su debido momento por parte de la empresa, y que han tenido movimientos de cambios de salarios en el período solicitado.

A continuación se muestra un ejemplo, por tal motivo aparece el monto de retroactivo tiene por cada uno.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática