
	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**.





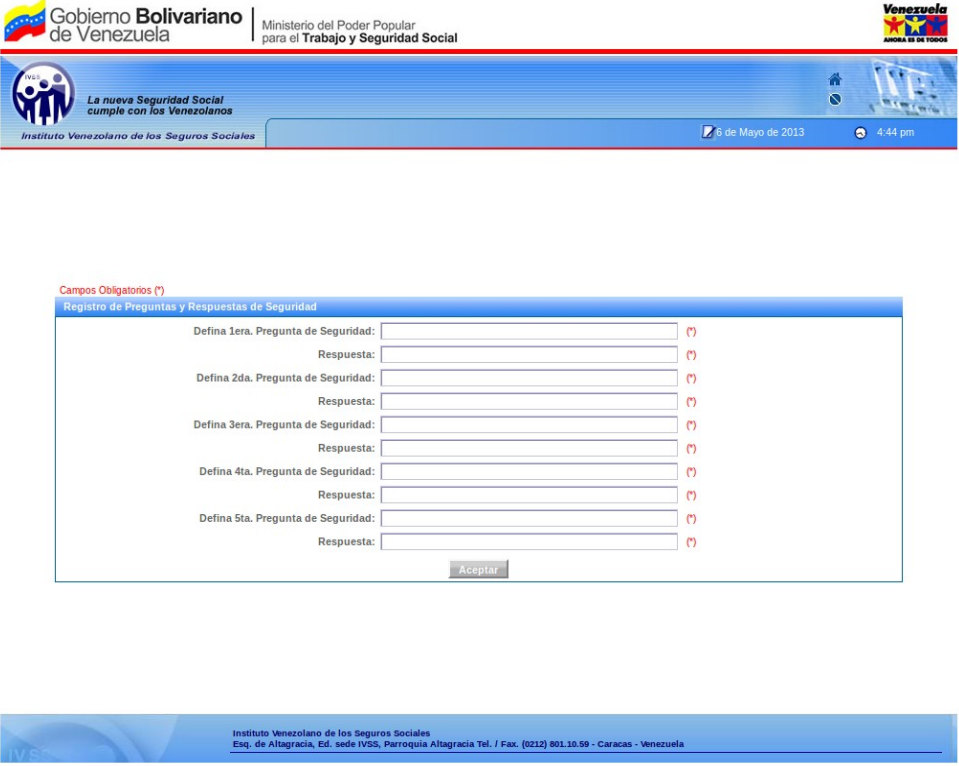
Figura 2. Pantalla de Inicio de Sesión

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

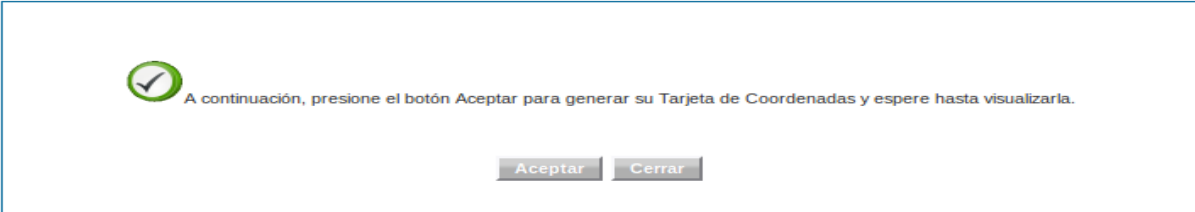
Luego de iniciar sesión, si es por primera vez se visualizará la siguiente pantalla, donde deberá registrar las preguntas y respuestas de seguridad requeridas, que se utilizarán para los casos de olvidó de contraseña y actualización de correo.



The screenshot shows the user interface for registering security questions. At the top, there are logos for the Government of Venezuela and the IVSS, along with the text 'Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social'. Below this 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 (*) Registro de Preguntas y Respuestas de Seguridad'. It contains five sets of input fields, each with a question and a corresponding answer field. Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form is an 'Aceptar' button. Below the form is a footer with contact information for the IVSS and a legal disclaimer.

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.



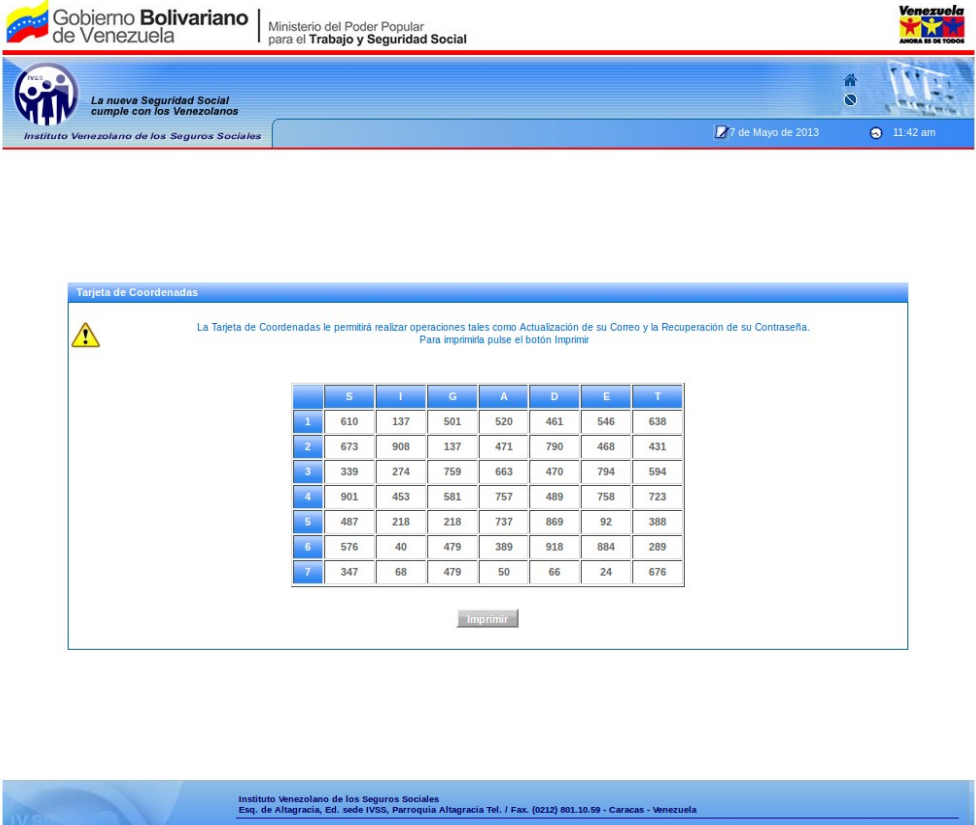
The screenshot shows a notification message with a green checkmark icon. The text reads: 'A continuación, presione el botón Aceptar para generar su Tarjeta de Coordenadas y espere hasta visualizarla.' Below the message are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'.

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 permitirá realizar operaciones tales como Actualización de su Correo y la Recuperación de su Contraseña.
Para imprimir pulse el botón Imprimir

	S	I	G	A	D	E	T
1	610	137	501	520	461	546	638
2	673	908	137	471	790	468	431
3	339	274	759	663	470	794	594
4	901	453	581	757	489	758	723
5	487	218	218	737	869	92	388
6	576	40	479	389	918	884	289
7	347	68	479	50	66	24	676


Imprimir

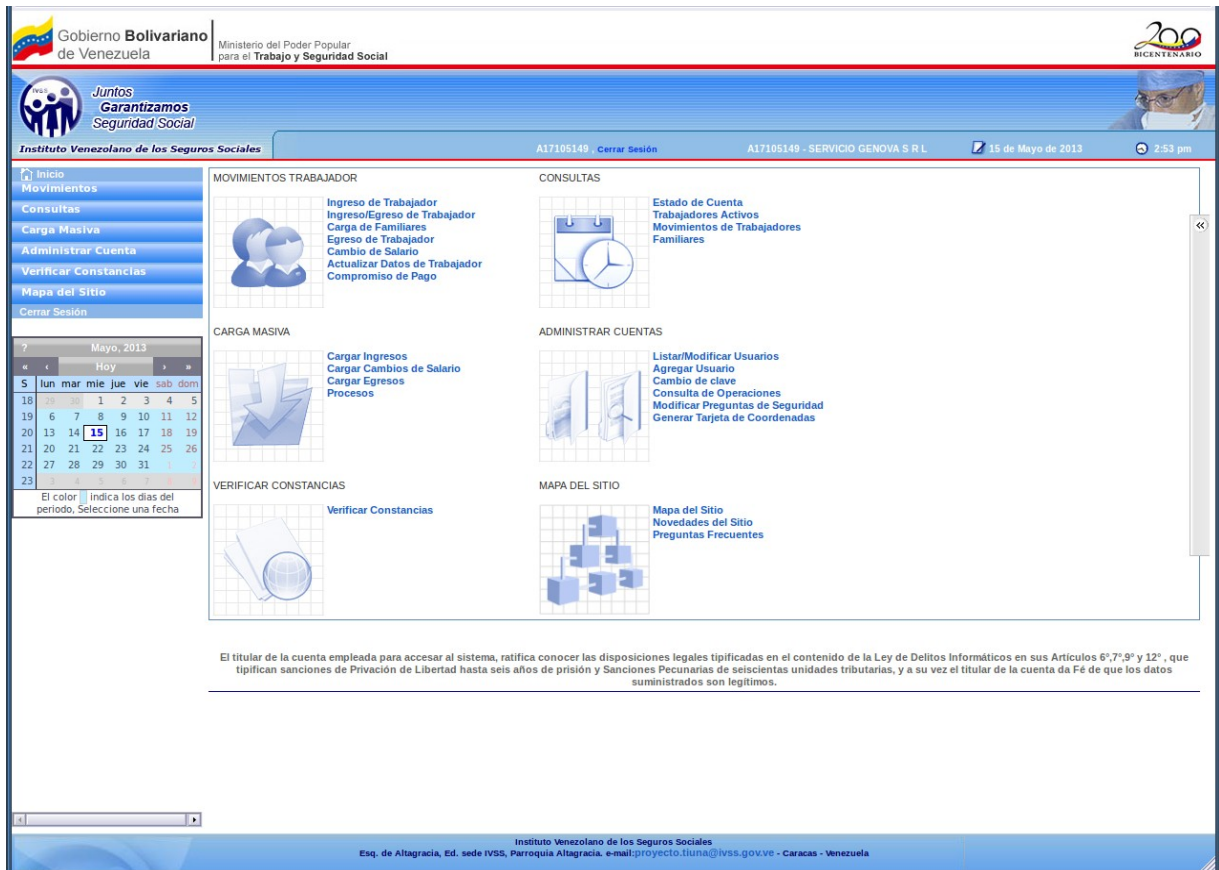
Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
Esq. de Altagracia, Ed. sede IVSS, Parroquia Altagracia Tel. / Fax. (0212) 801.10.59 - Caracas - Venezuela

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




The screenshot displays the main interface of the TIUNA system. At the top, it features the logos of the Government of Venezuela and the IVSS, along with the text 'Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social'. Below this is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Movimientos', 'Consultas', 'Carga Masiva', 'Administrar Cuenta', 'Verificar Constancias', 'Mapa del Sitio', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is divided into several sections: 'MOVIMIENTOS TRABAJADOR' (Ingreso de Trabajador, Ingreso/Egreso de Trabajador, Carga de Familiares, Egreso de Trabajador, Cambio de Salario, Actualizar Datos de Trabajador, Compromiso de Pago), 'CONSULTAS' (Estado de Cuenta, Trabajadores Activos, Movimientos de Trabajadores Familiares), 'CARGA MASIVA' (Cargar Ingresos, Cargar Cambios de Salario, Cargar Egresos, Procesos), 'ADMINISTRAR CUENTAS' (Listar/Modificar Usuarios, Agregar Usuario, Cambio de clave, Consulta de Operaciones, Modificar Preguntas de Seguridad, Generar Tarjeta de Coordinadas), 'VERIFICAR CONSTANCIAS' (Verificar Constancias), and 'MAPA DEL SITIO' (Mapa del Sitio, Novedades del Sitio, Preguntas Frecuentes). A calendar for May 2013 is visible on the left. At the bottom, there is a disclaimer in Spanish regarding the use of the system and legal consequences.

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.

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.


Recuperación de clave

Código de Verificación: 4g83w 


Usuario:

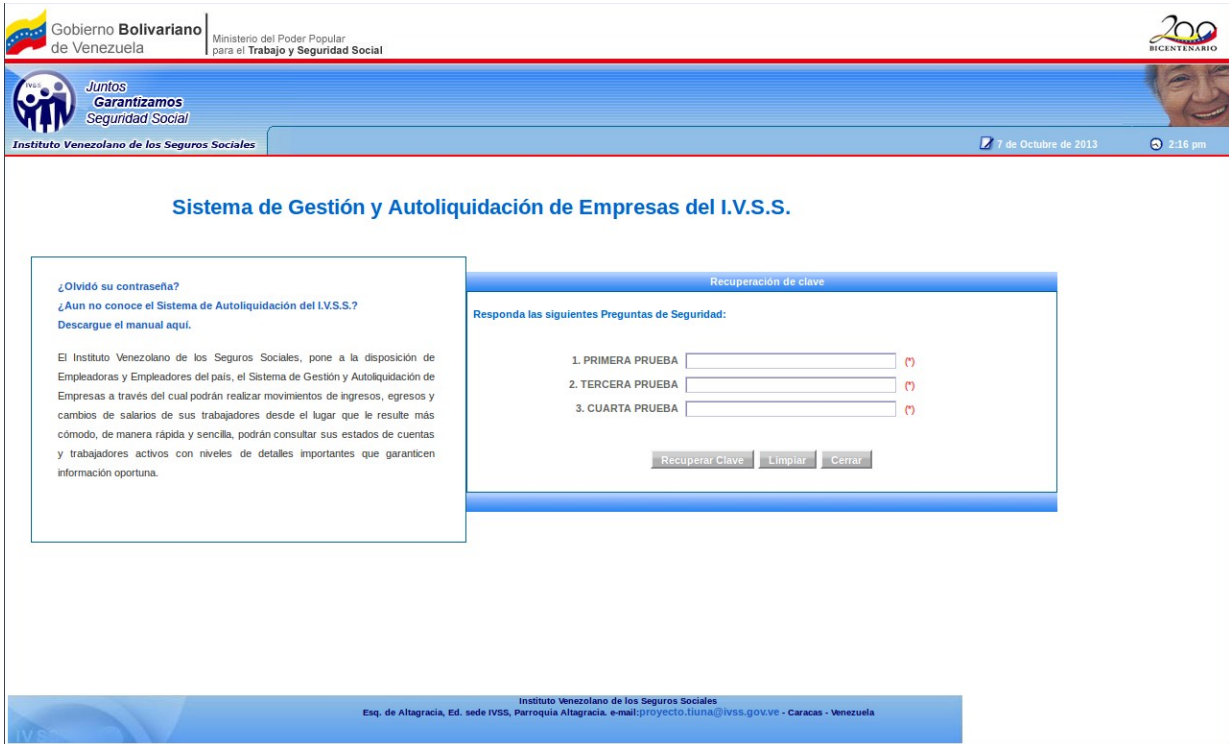
- Para una mejor experiencia recomendamos el uso del navegador  Mozilla FireFox. Descarguelo gratis haciendo [clic aquí!](#)
- Resolución de pantalla Optima igual a superior a 1024x768 en la configuración de su monitor


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



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social | 

 Juntos Garantizamos Seguridad Social | Instituto Venezolano de los Seguros Sociales | 7 de Octubre de 2013 | 2:16 pm


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


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


El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, pone a la disposición de Empleadoras y Empleadores del país, el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas a través del cual podrán realizar movimientos de ingresos, egresos y cambios de salarios de sus trabajadores desde el lugar que le resulte más cómodo, de manera rápida y sencilla, podrán consultar sus estados de cuentas y trabajadores activos con niveles de detalles importantes que garanticen información oportuna.

Recuperación de clave

Responda las siguientes Preguntas de Seguridad:

1. PRIMERA PRUEBA 

2. TERCERA PRUEBA 


3. CUARTA PRUEBA 

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

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

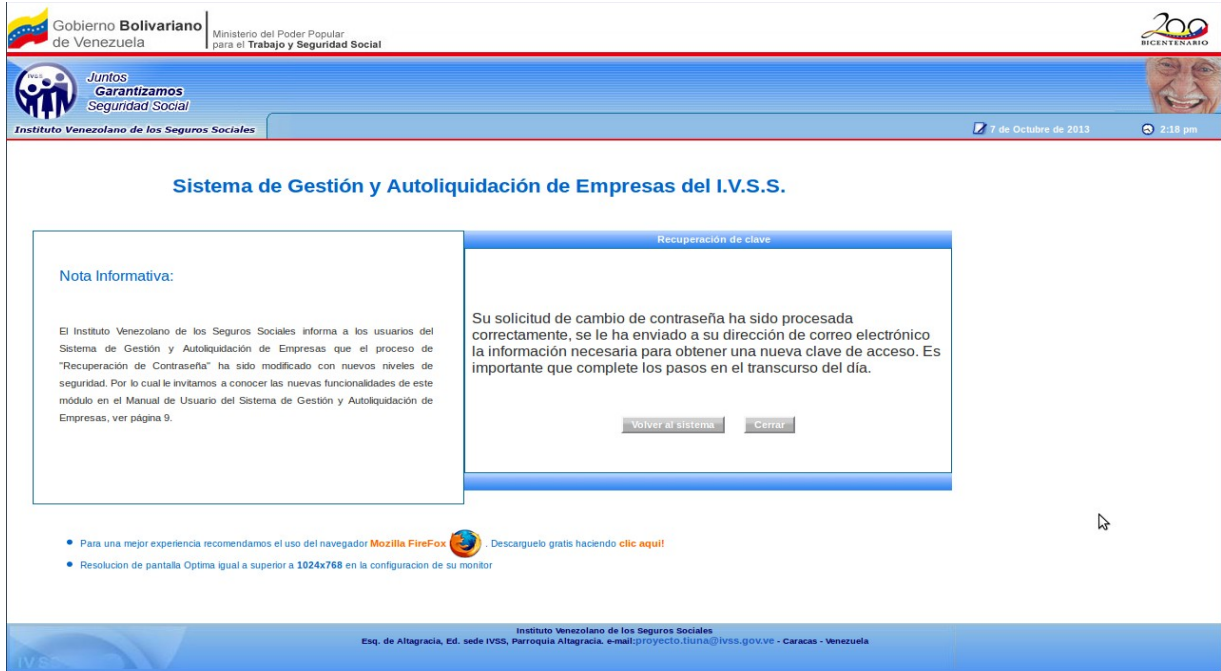


Figura 2.1-C. Pantalla de Recuperación de Clave

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.

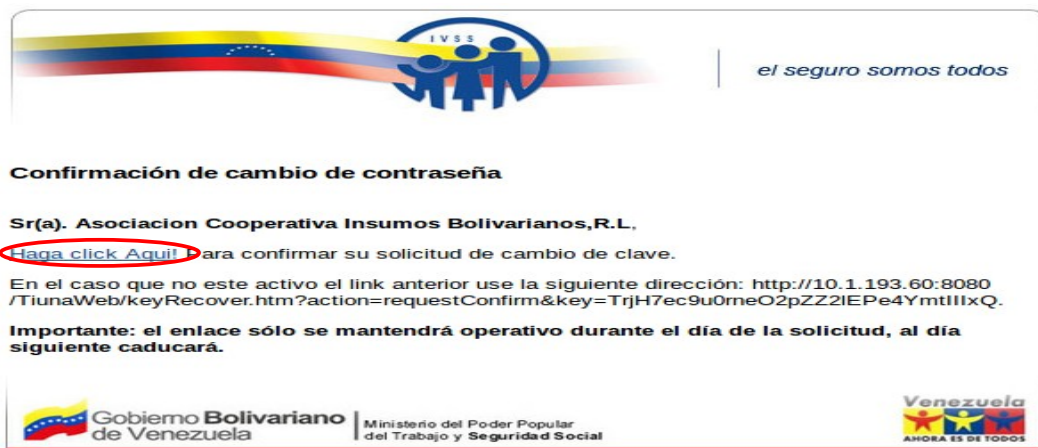



Figura 2.1-D. Pantalla de confirmación de cambio de clave en el correo.

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.

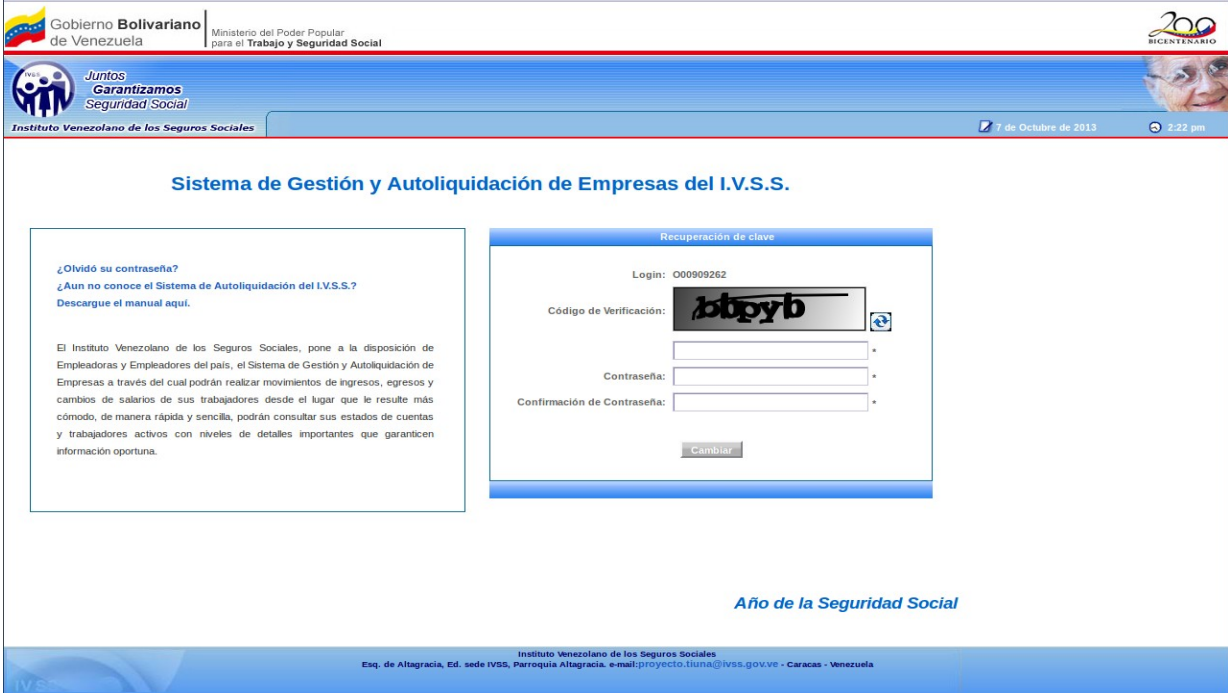



Figura 2.1-E. Pantalla de Nueva Clave

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.

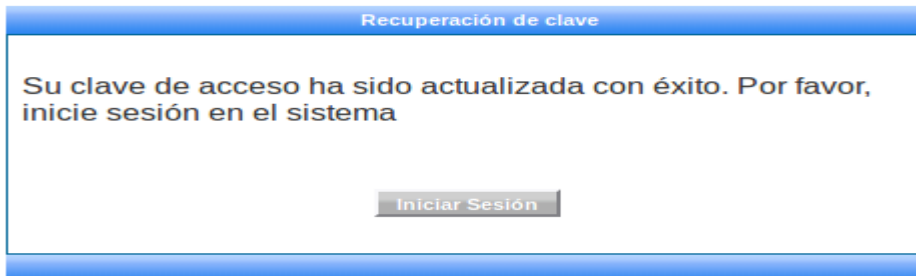



Figura 2.1-F. Pantalla de mensaje de actualización exitosa de la clave

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 responda 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)

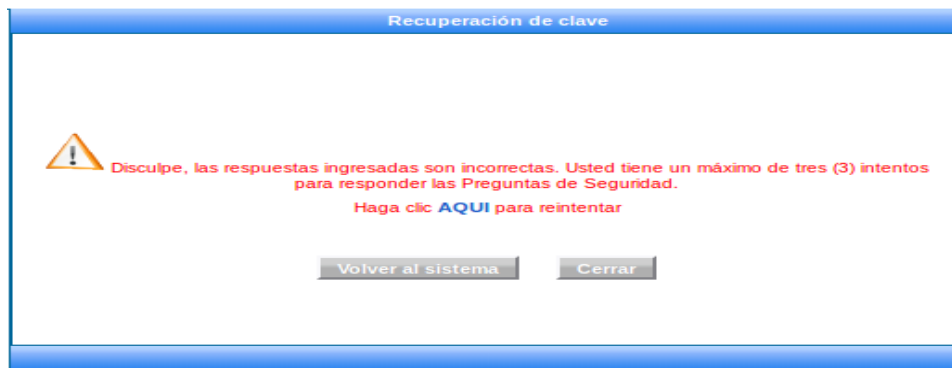


Figura 2.1-G Pantalla de mensaje de notificación

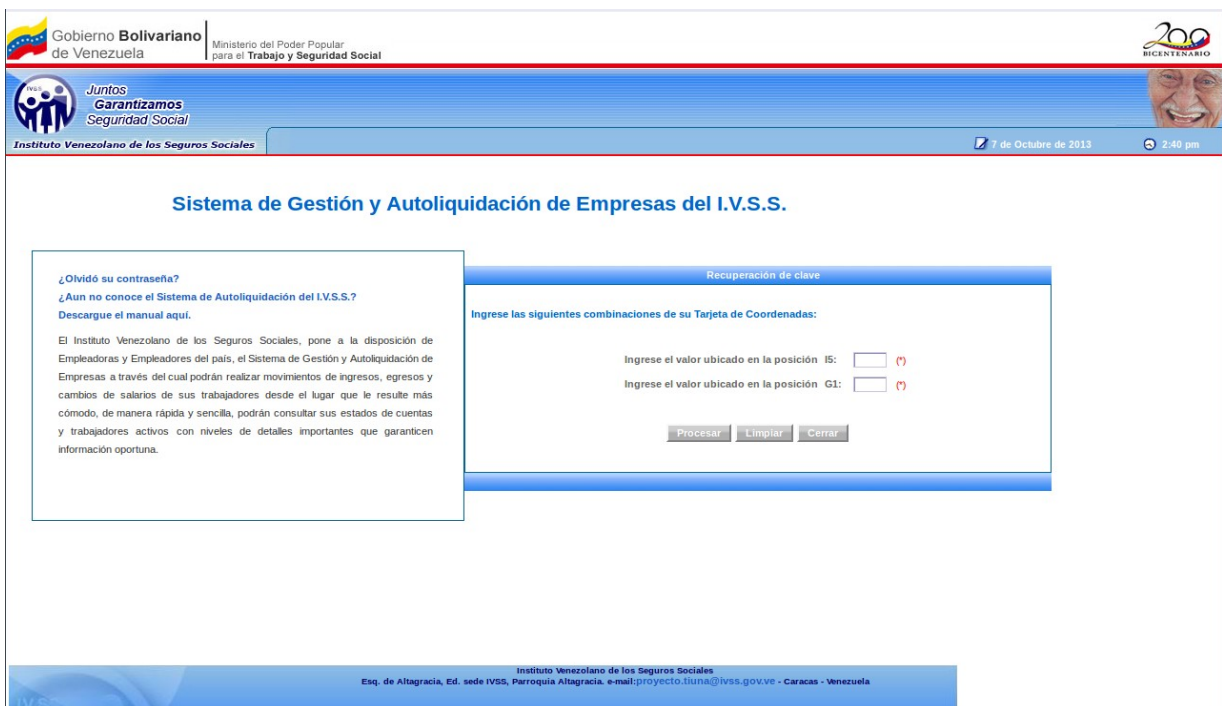



Figura 2.1-H Pantalla de Combinaciones de la Tarjeta de Coordenadas

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).

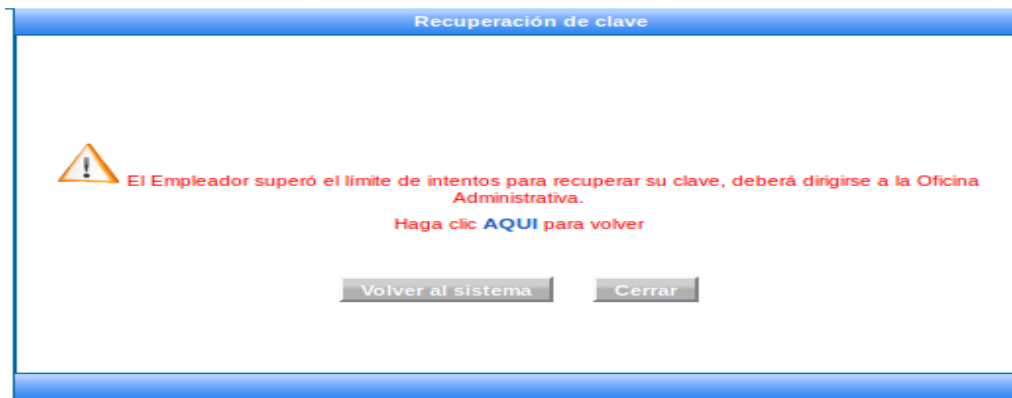


Figura 2.1-I Pantalla de Notificación de valores incorrectos

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

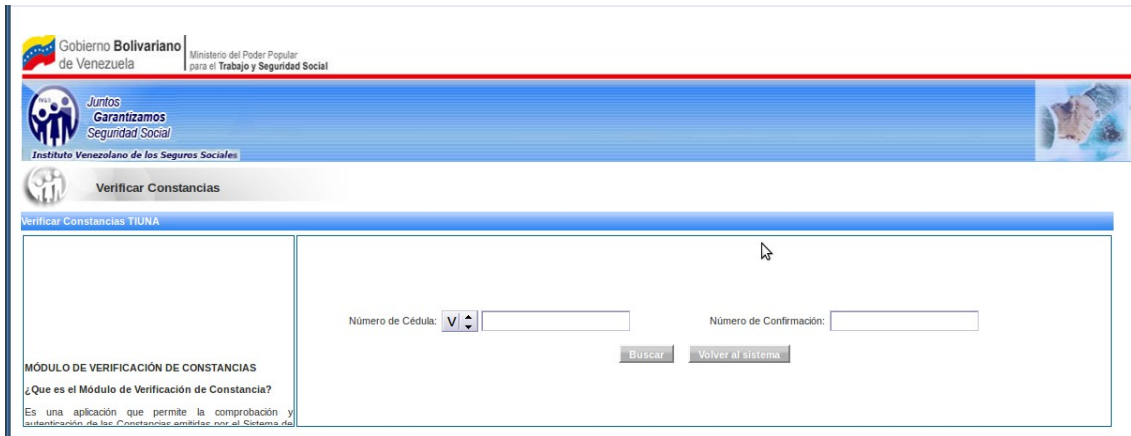
Esta opción se encuentra en la pantalla de inicio de sesión (ver figura 2) la cual le permitirá verificar las constancias de ingreso, egreso y carga de familiares de trabajadores.

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.**



Verificar Constancias TIUNA

Número de Cédula:

Número de Confirmación:

MÓDULO DE VERIFICACIÓN DE CONSTANCIAS

¿Que es el Módulo de Verificación de Constancia?

Es una aplicación que permite la comprobación y autenticación de las Constancias emitidas por el Sistema de

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.



Verificar Constancias

Verificar Constancias TIUNA

El Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, pone a la disposición de Empleadoras y Empleadores del país, el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas a través del cual podrán realizar movimientos de ingresos, egresos y cambios de salarios de sus trabajadores desde el lugar que le resulte más cómodo, de manera rápida y sencilla, podrán consultar sus estados de cuentas y trabajadores activos con niveles de

Número de Cédula:

Número de Confirmación:

DATOS DEL PATRONO

Empresa: HIDRAULICOS RUCEYRO, C.A Número Patronal: D23831898
 Nombre del Repr. legal: MARTINEZ JOSE RUBEN Cédula de Identidad: V-6810973

DATOS DEL ASEGURADO


Nombre: ADRIAN ALEXANDER BELLO ROMERO Cédula de Identidad: V-20489592
 Cargo: OCUPACION 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	HIJO
V-6231456	GUEDES SANCHEZ INGRID YUCELEY	FEMENINO	MADRE

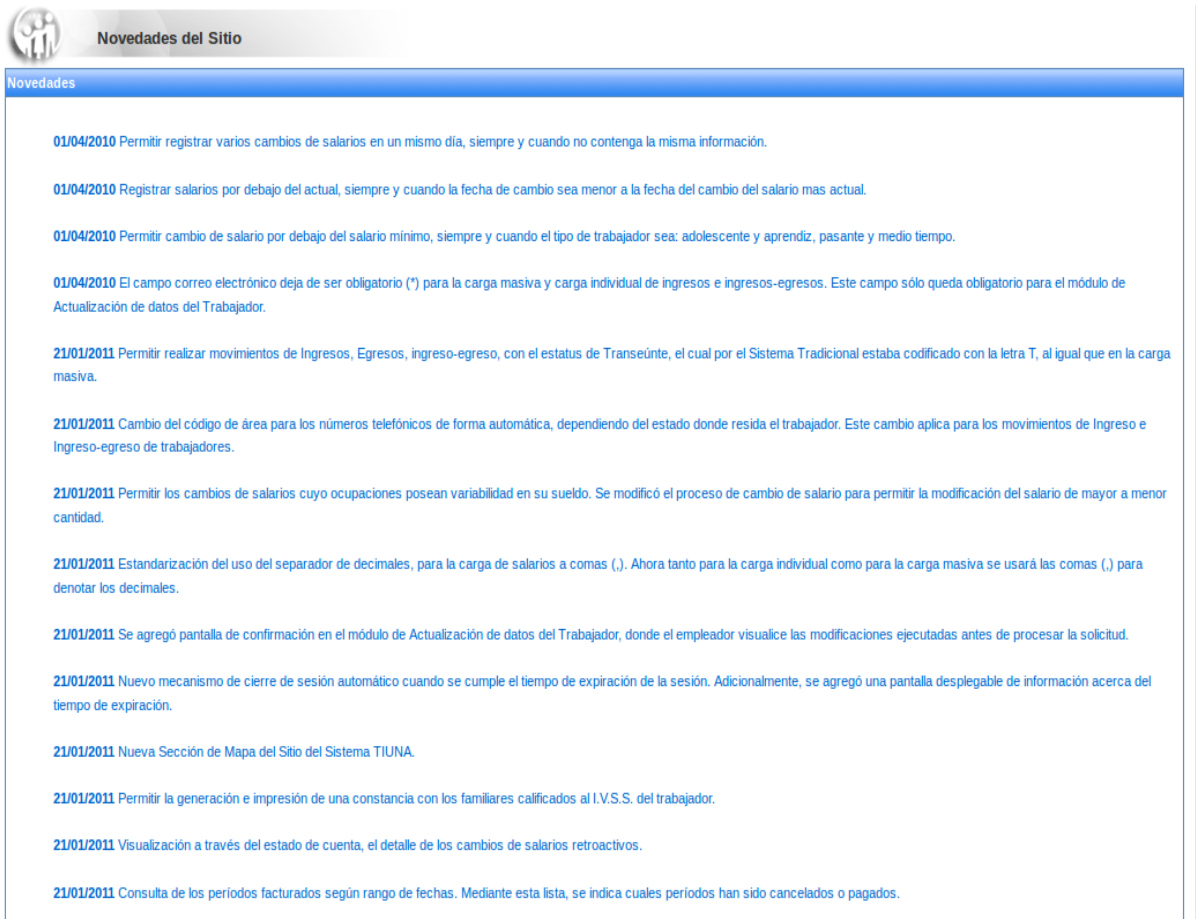
Figura 2.3 -A. Pantalla con datos de constancia

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 períodos facturados según rango de fechas. Mediante esta lista, se indica cuales períodos 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- Cuándo 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- Recibí y activé 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 recibí 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- ¿Olvidó 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**.



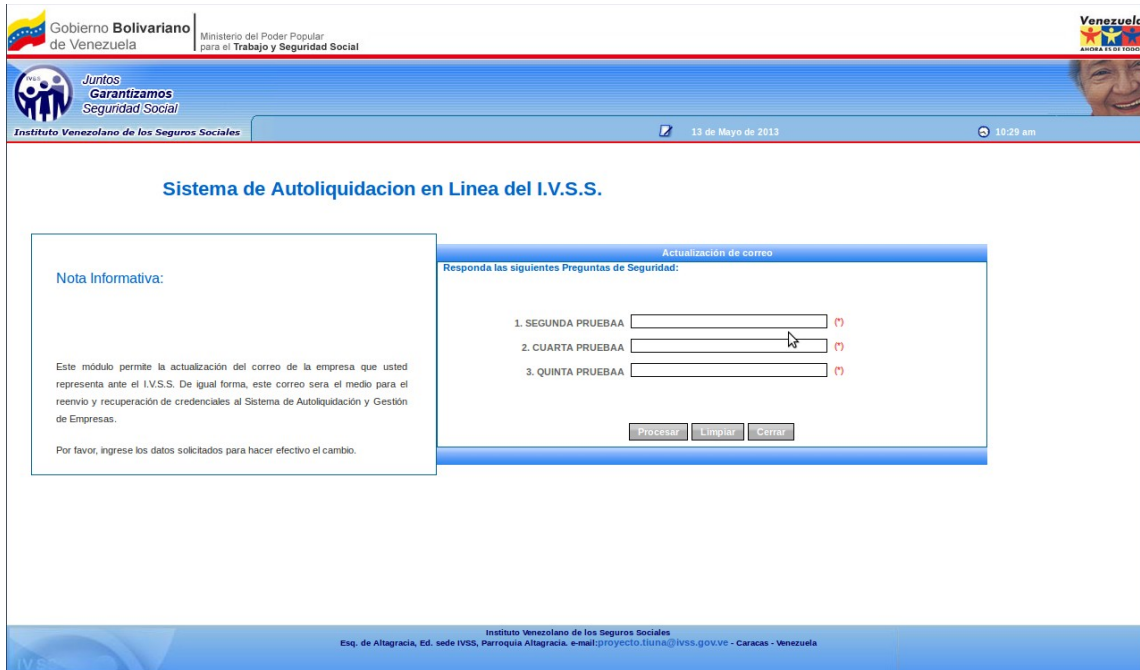


Figura 2.6 Pantalla para actualizar correo electrónico

En la pantalla anterior debe llenar los campos requeridos y hacer click en **Siguiente**, 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



Sistema de Autoliquidación en Línea del I.V.S.S.

Nota Informativa:

Este módulo permite la actualización del correo de la empresa que usted representa ante el I.V.S.S. De igual forma, este correo será el medio para el reenvío y recuperación de credenciales al Sistema de Autoliquidación y Gestión de Empresas.

Por favor, ingrese los datos solicitados para hacer efectivo el cambio.

Actualización de correo

Responda las siguientes Preguntas de Seguridad:


1. SEGUNDA PRUEBAA
2. CUARTA PRUEBAA
3. QUINTA PRUEBAA

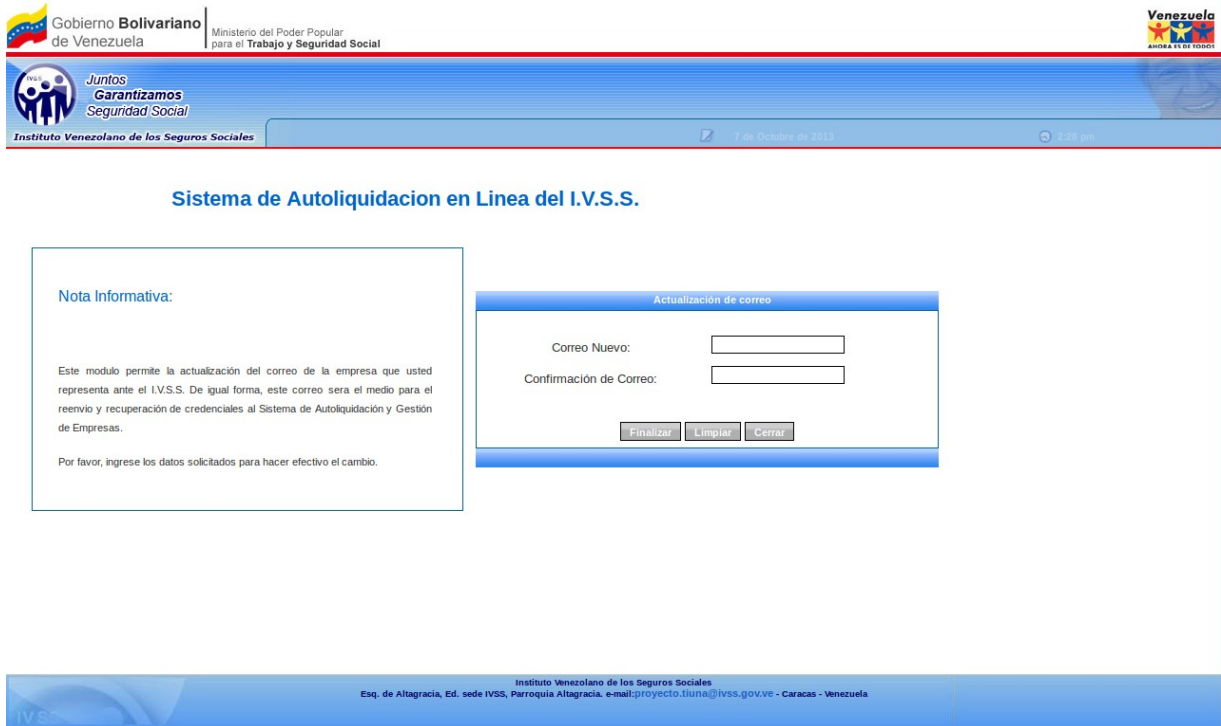
Instituto Venezolano de los Seguros Sociales
 Esq. de Altavracia, Ed. sede IVSS, Parroquia Altavracia. e-mail:proyecto.tiuna@ivss.gov.ve - Caracas - Venezuela

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



Sistema de Autoliquidación en Línea del I.V.S.S.

Nota Informativa:

Este módulo permite la actualización del correo de la empresa que usted representa ante el I.V.S.S. De igual forma, este correo será el medio para el reenvío y recuperación de credenciales al Sistema de Autoliquidación y Gestión de Empresas.

Por favor, ingrese los datos solicitados para hacer efectivo el cambio.

Actualización de correo

Correo Nuevo:

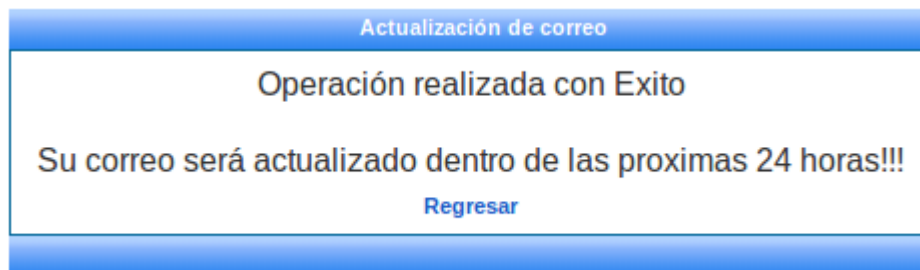
Confirmación de Correo:

Finalizar Limpia Cerrar

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

Figura 2.6 -B Pantalla de actualización de correo

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



Actualización de correo


Operación realizada con Exito

Su correo será actualizado dentro de las proximas 24 horas!!!

[Regresar](#)

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 solicitara 2 combinaciones de la tarjeta de coordenadas (ver figura 2.1-E)

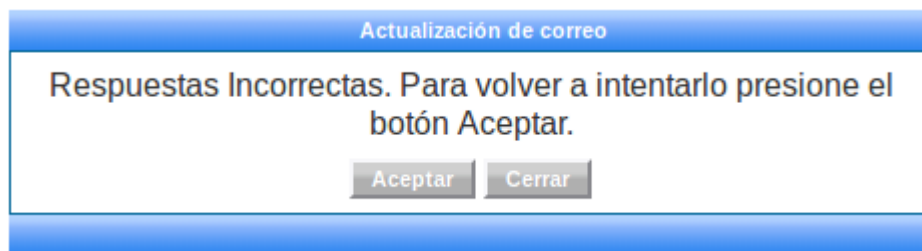


Figura 2.6 -D Pantalla de mensaje de notificación respuesta incorrecta

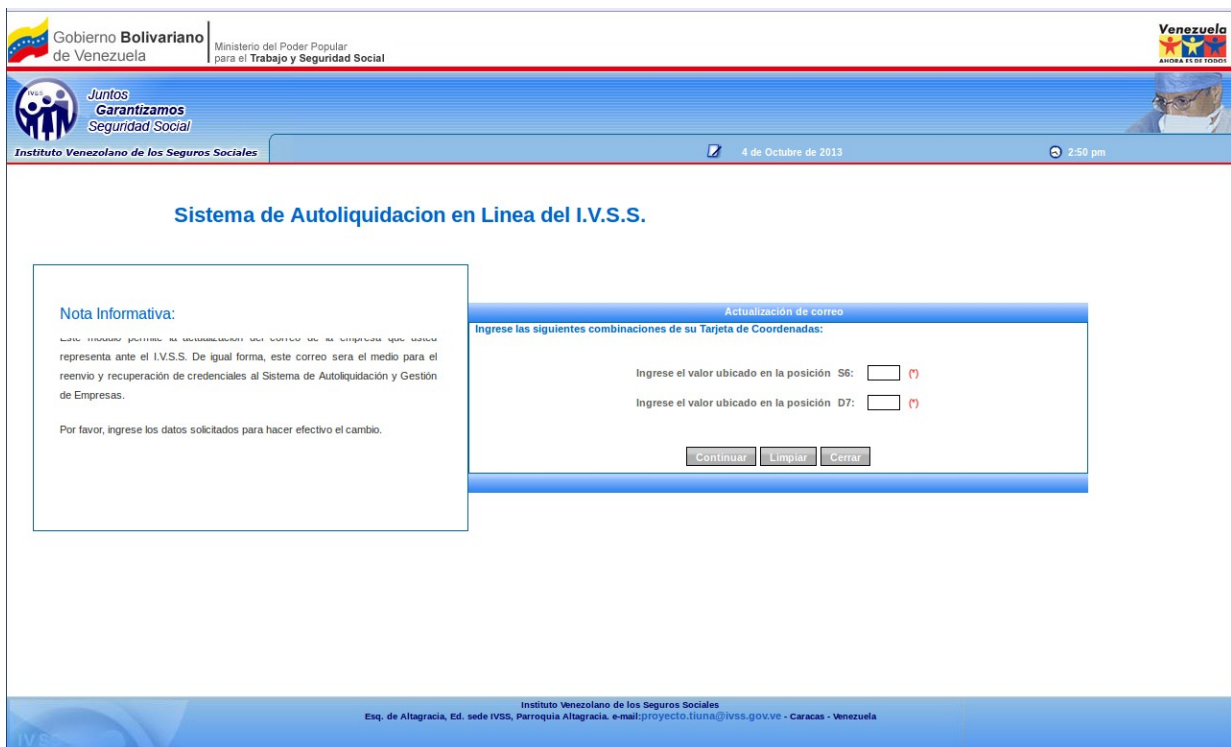



Figura 2.6 -E Pantalla de Combinaciones de la Tarjeta de Coordenadas

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).

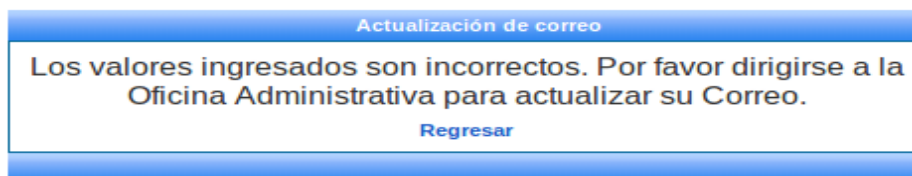


Figura 2.6 -F Pantalla de notificación valores incorrectos

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

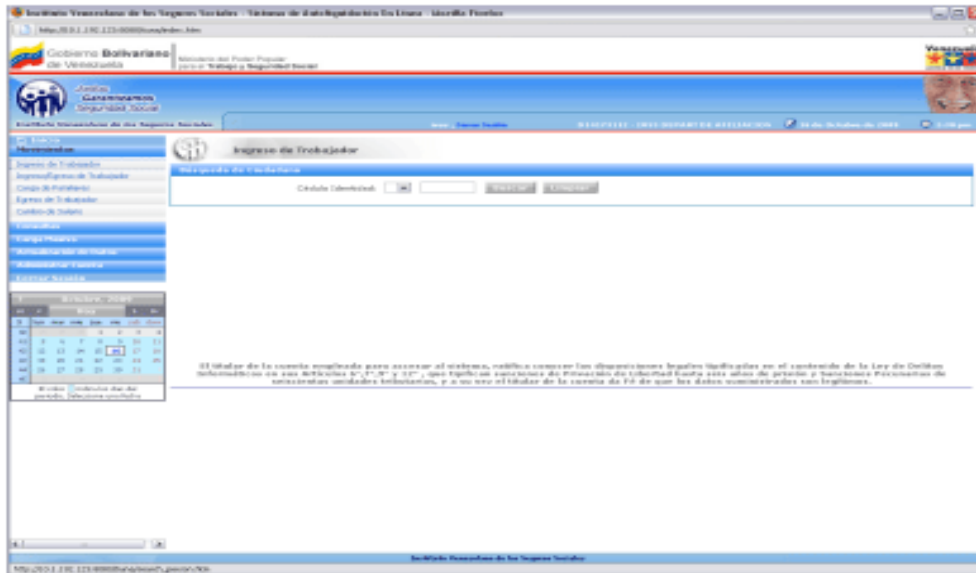



Figura 3.1.1-A. Pantalla Principal de Ingreso de Trabajador

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

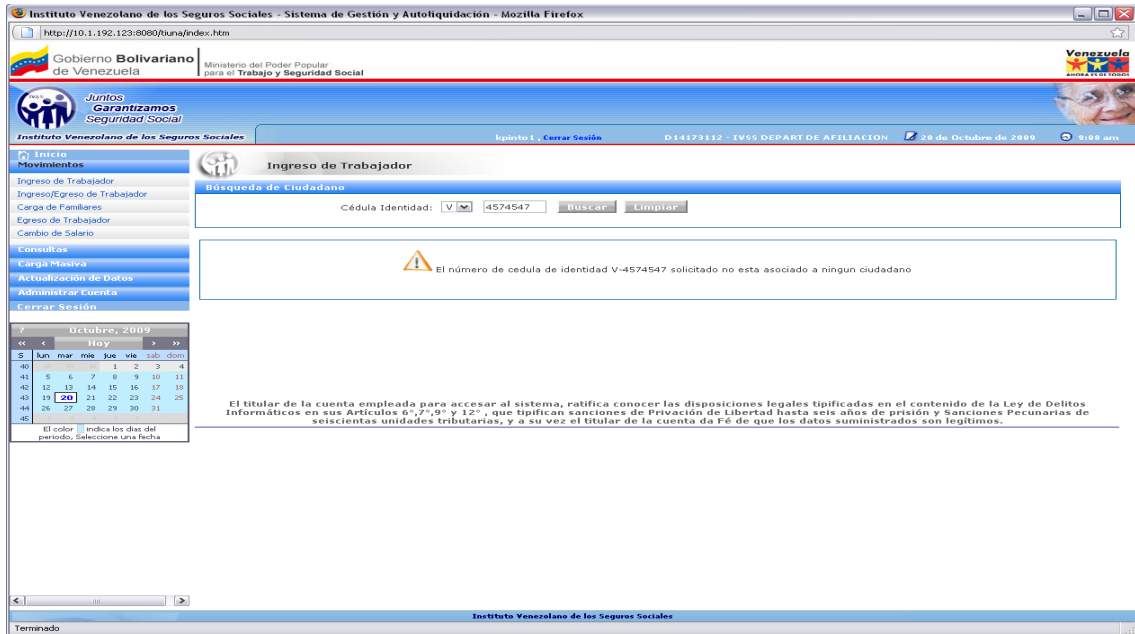


Figura 3.1.1-B. Pantalla Principal de Ingreso de Trabajador con cédula no asociada

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

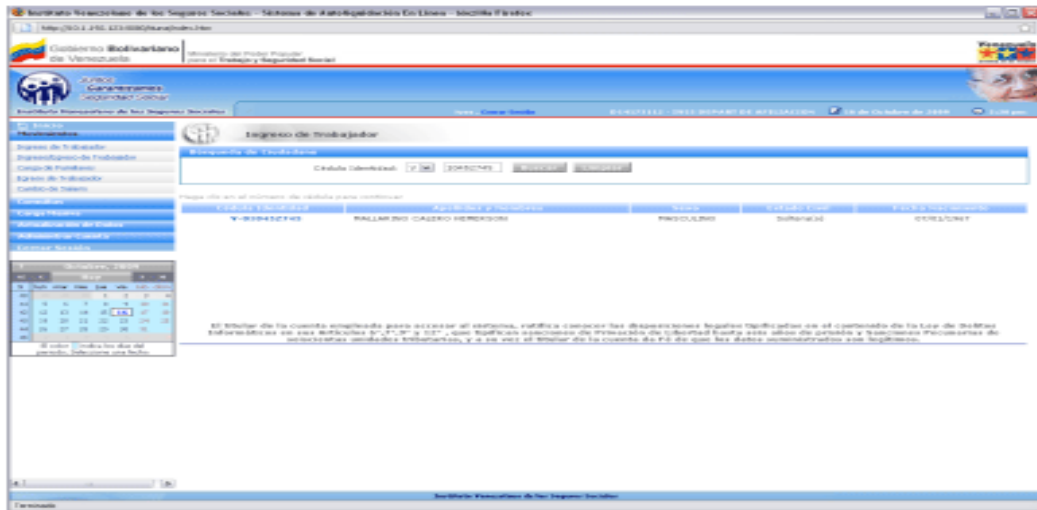



Figura 3.1.1-C. Información que emite la búsqueda por Cédula de Identidad del Ciudadano

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**.

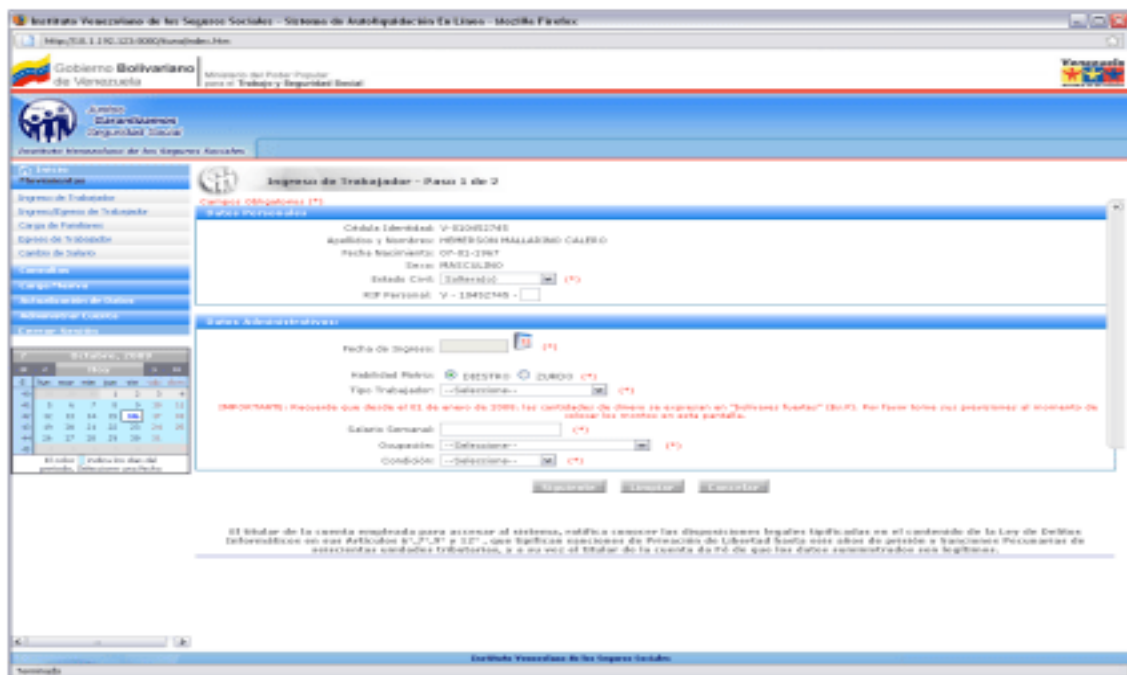



Figura 3.1.1-D Pantalla para realizar el Ingreso de un Trabajador, Paso 1 de 2.

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.

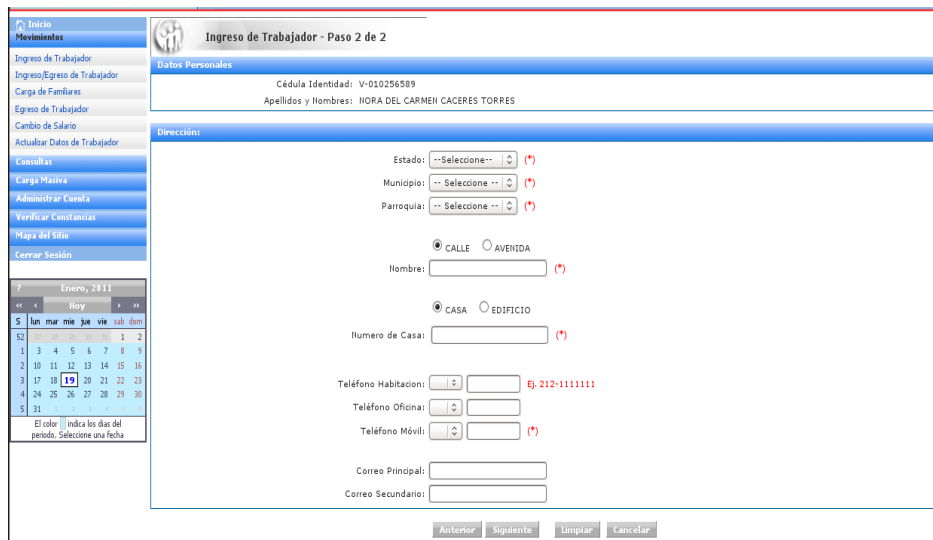



Figura 3.1.1-E. Pantalla de Ingreso de Trabajador, Paso 2 de 2.

- 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**.

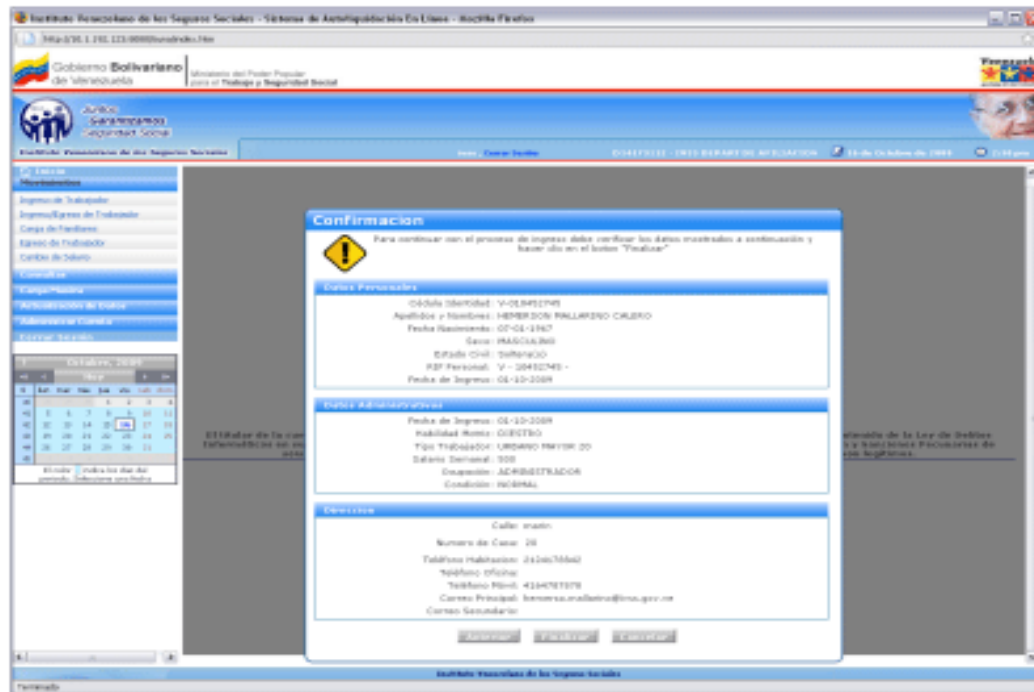



Figura 3.1.1-F. Mensaje de Confirmación del proceso de Ingreso de Trabajador

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**.

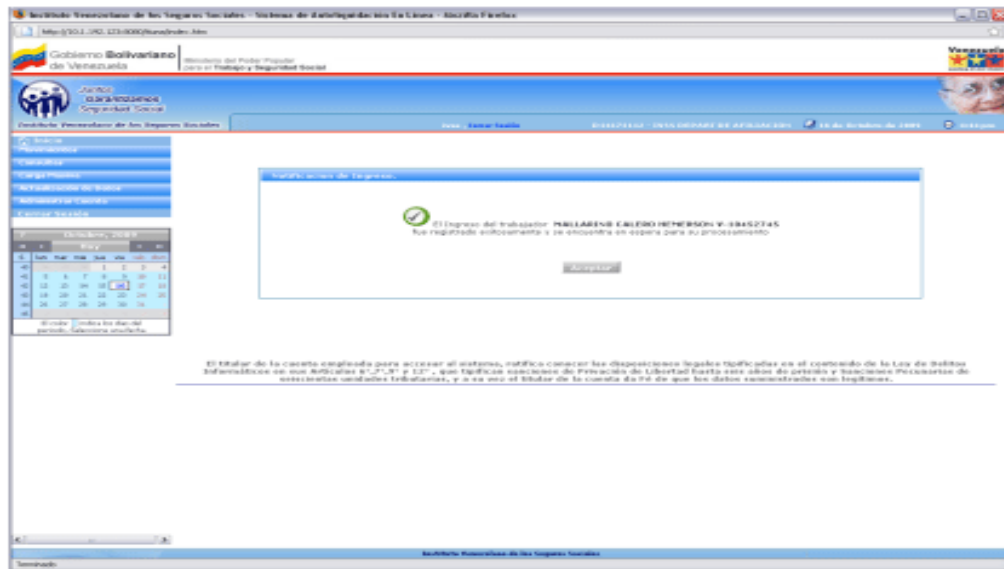



Figura 3.1.1-G. Pantalla de Notificación de Ingreso del Trabajador exitosa

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

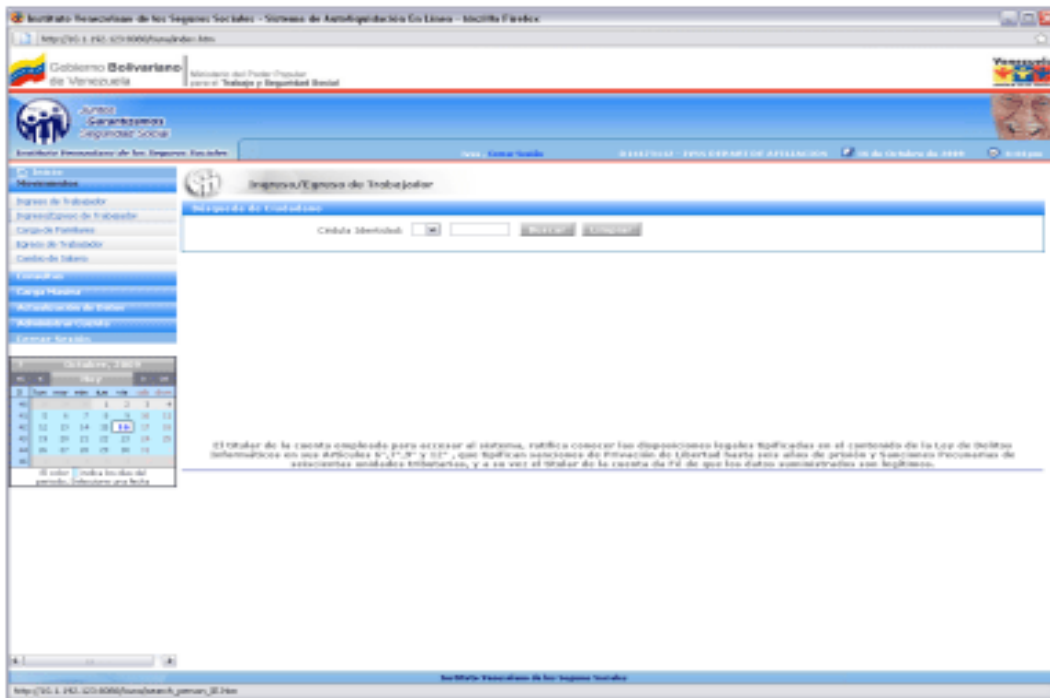


Figura 3.1.2-A. Pantalla Principal de Ingreso/Egreso de Trabajador

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

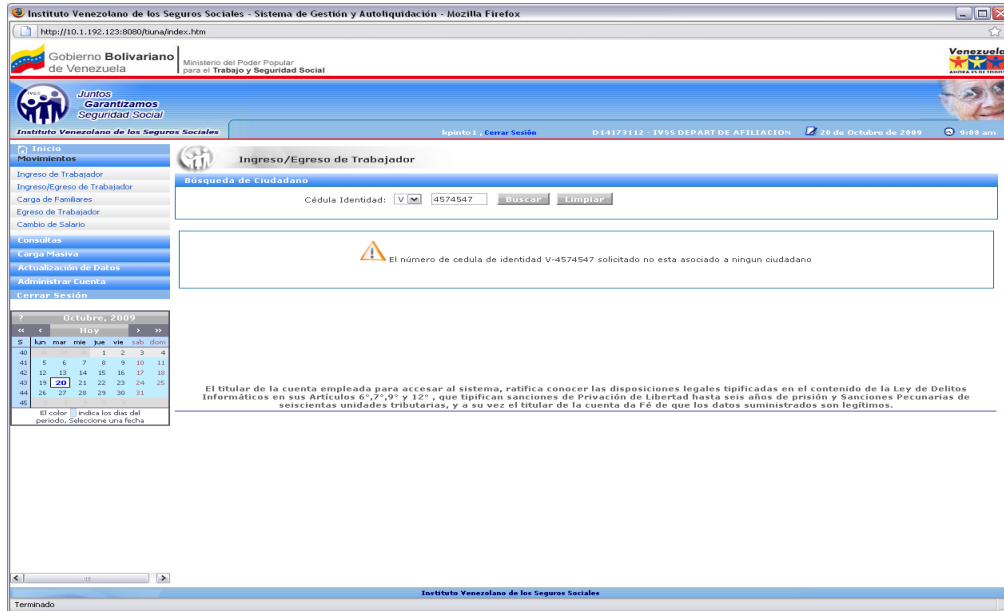


Figura 3.2.1-B. Pantalla Principal de Ingreso/Egreso de Trabajador con cédula no asociada

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

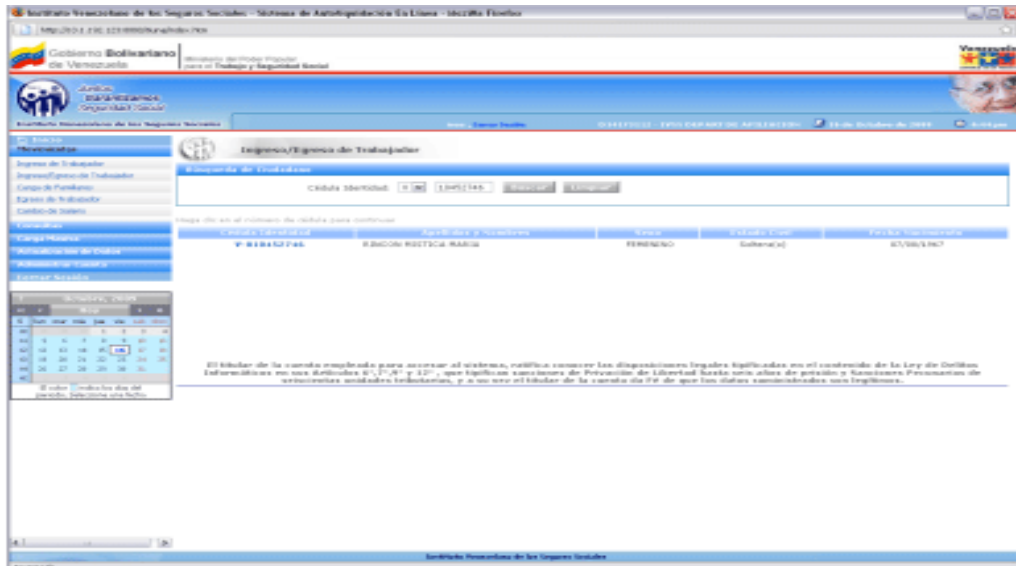



Figura 3.1.2-C Información que emite la búsqueda por Cédula de Identidad del Ciudadano

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
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		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**.

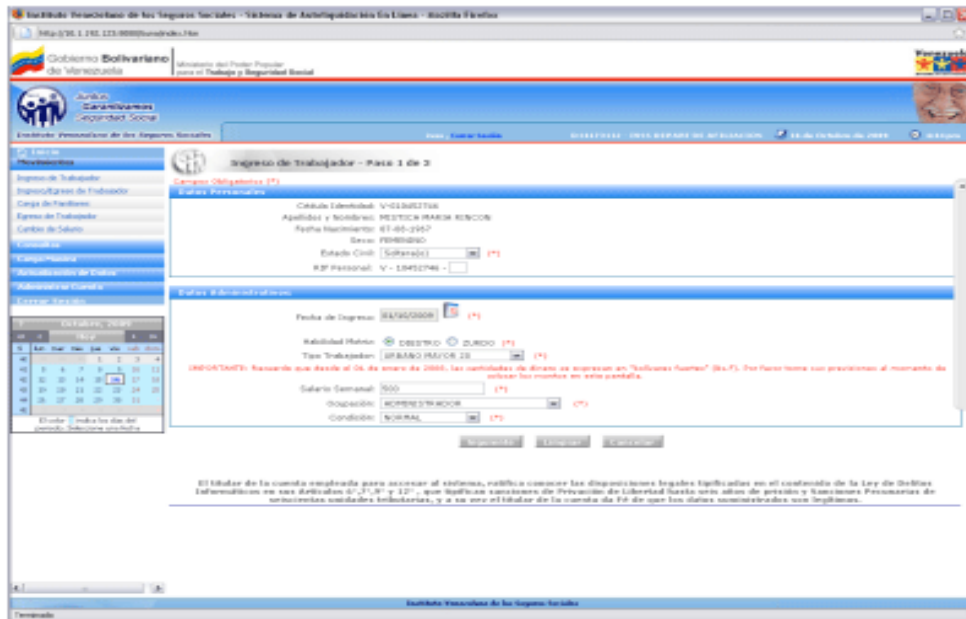



Figura 3.2.1-D Pantalla para realizar el Ingreso/Egreso de Trabajadores, Paso 1 de 3.

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.

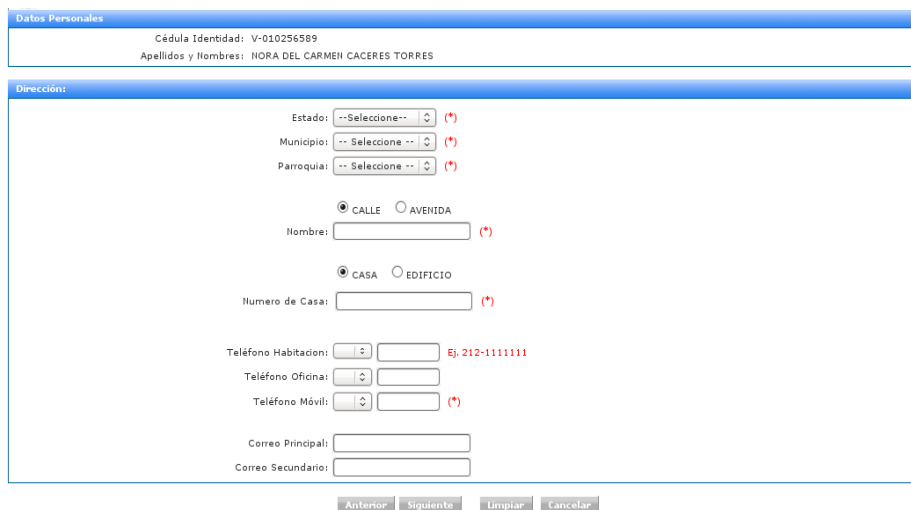



Figura 3.1.2-E.. Pantalla de Ingreso/Egreso de Trabajador, Paso 2 de 3.

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**.

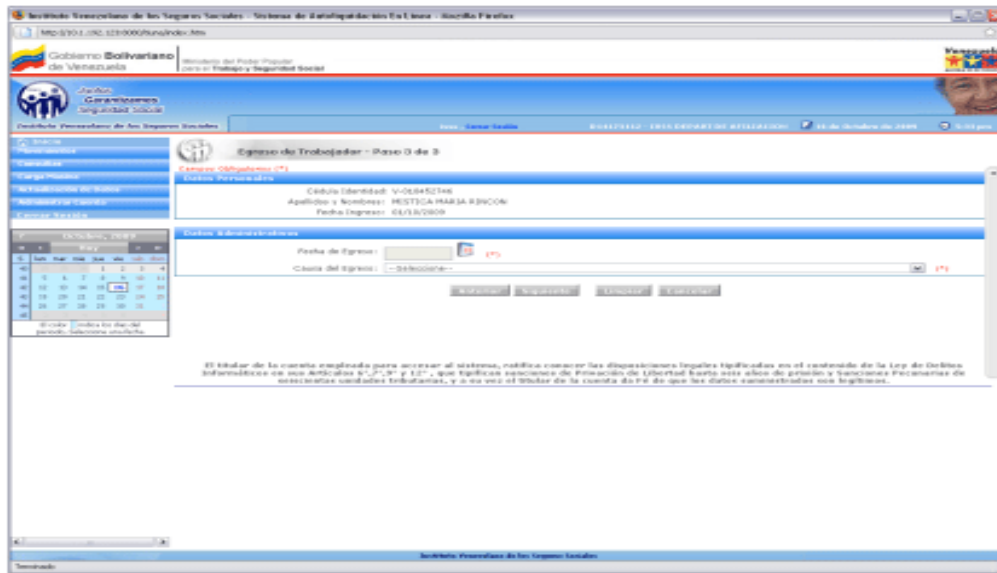



Figura 3.1.2-F. Pantalla de Ingreso/Egreso de Trabajador, Paso 3 de 3.

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**.

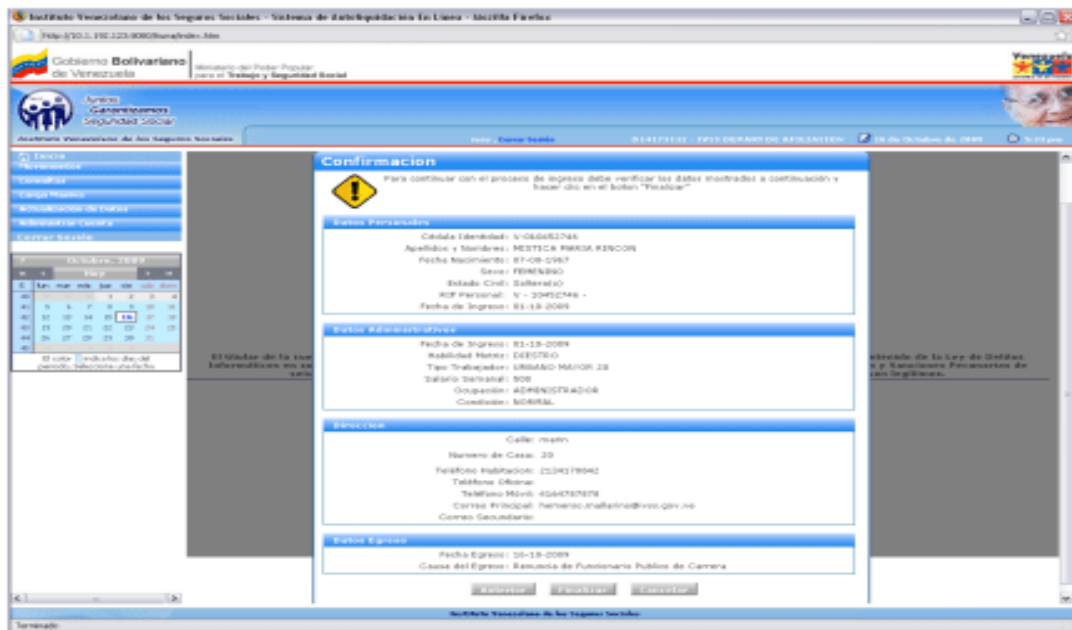



Figura 3.1.2-G. Mensaje de Confirmación de Ingreso/Egreso de Trabajador

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

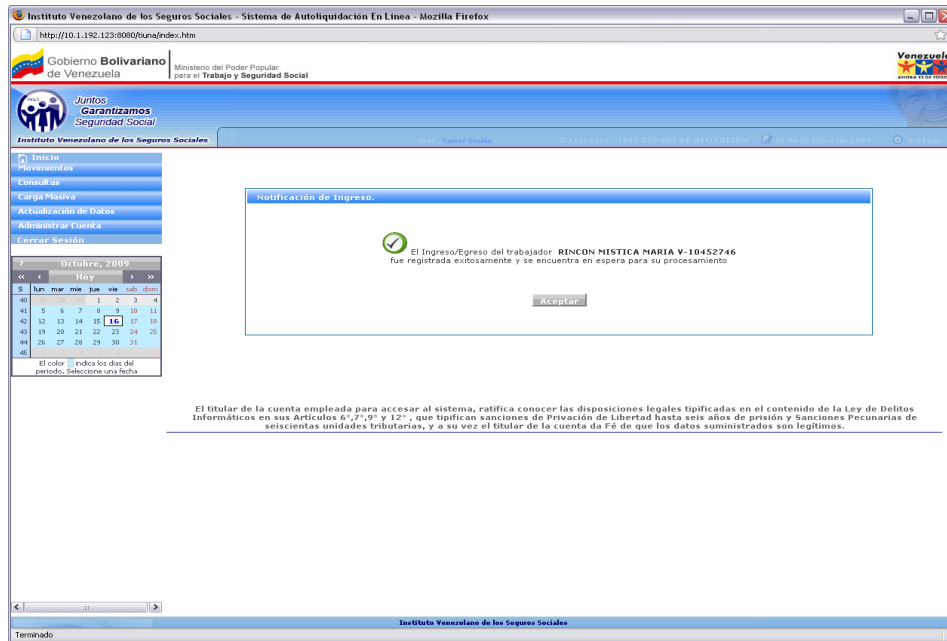



Figura 3.1.2-H. Pantalla de Notificación de Ingreso/Egreso del Trabajador exitosa

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

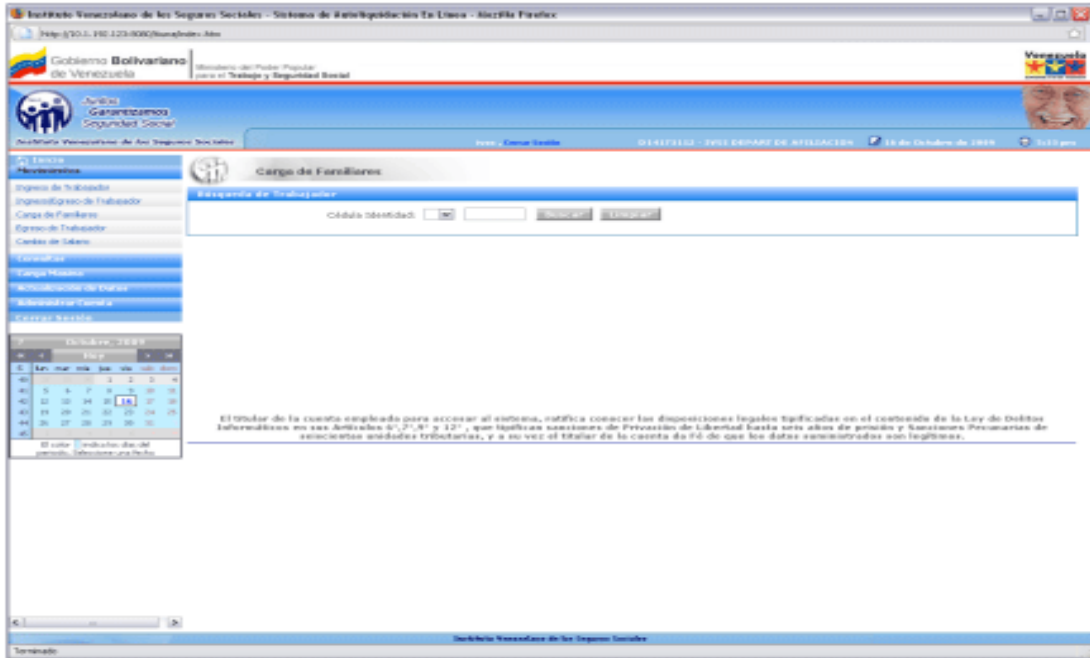



Figura 3.1.3-A. Pantalla principal para la Carga de Familiares

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

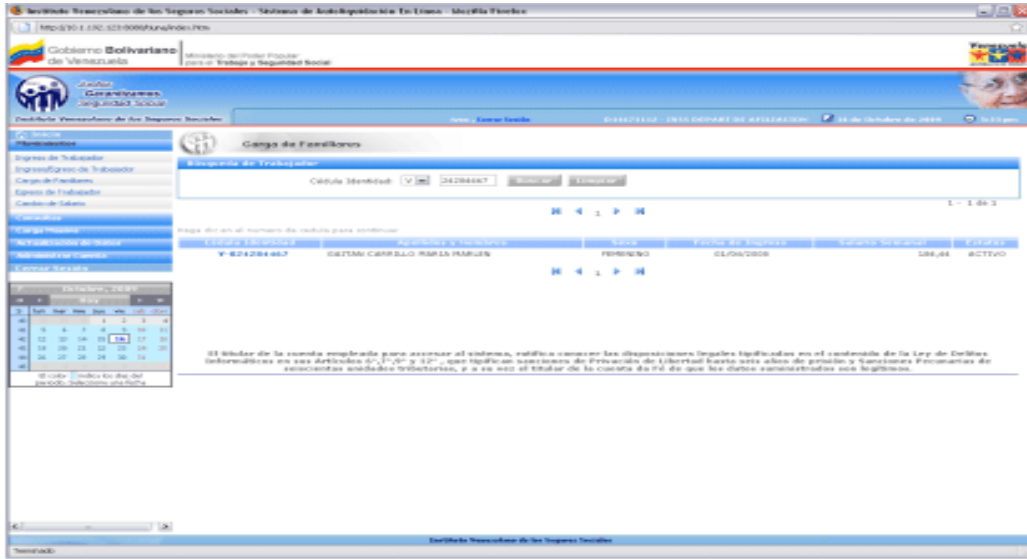


Figura 3.1.3-B. Pantalla de búsqueda individual del Trabajador para realizar la Carga Familiar

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.

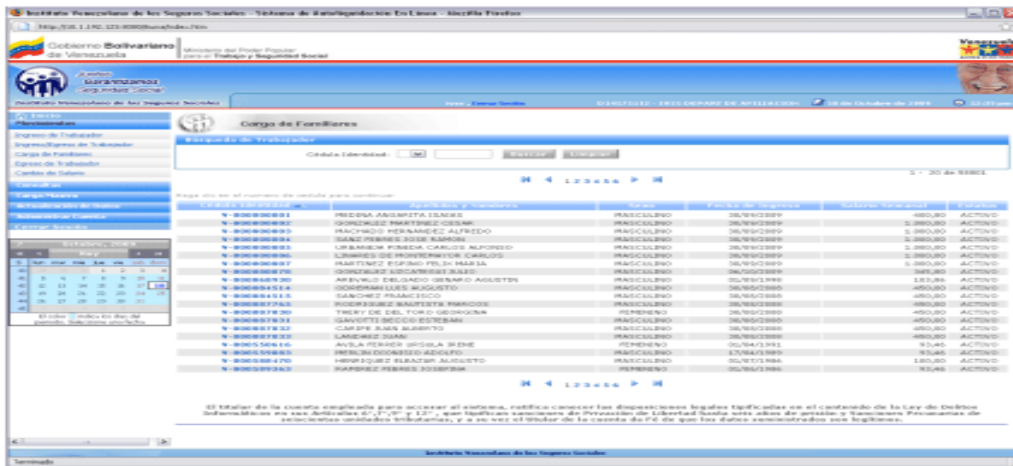



Figura 3.1.3-C. Listado de los Trabajadores Activos.

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

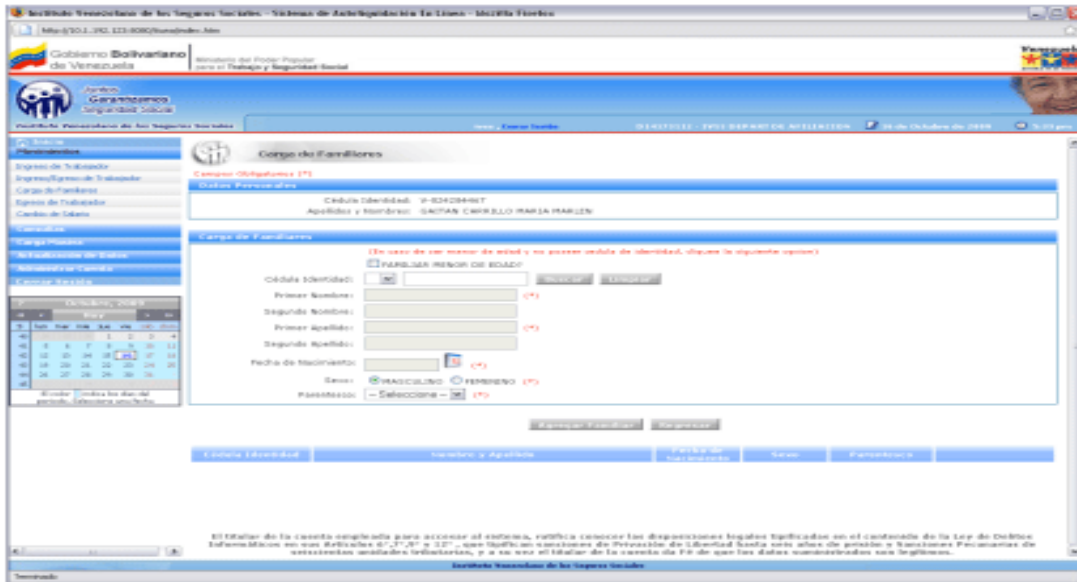



Figura 3.1.3-D Pantalla para realizar la Carga de Familiares de un Trabajador.

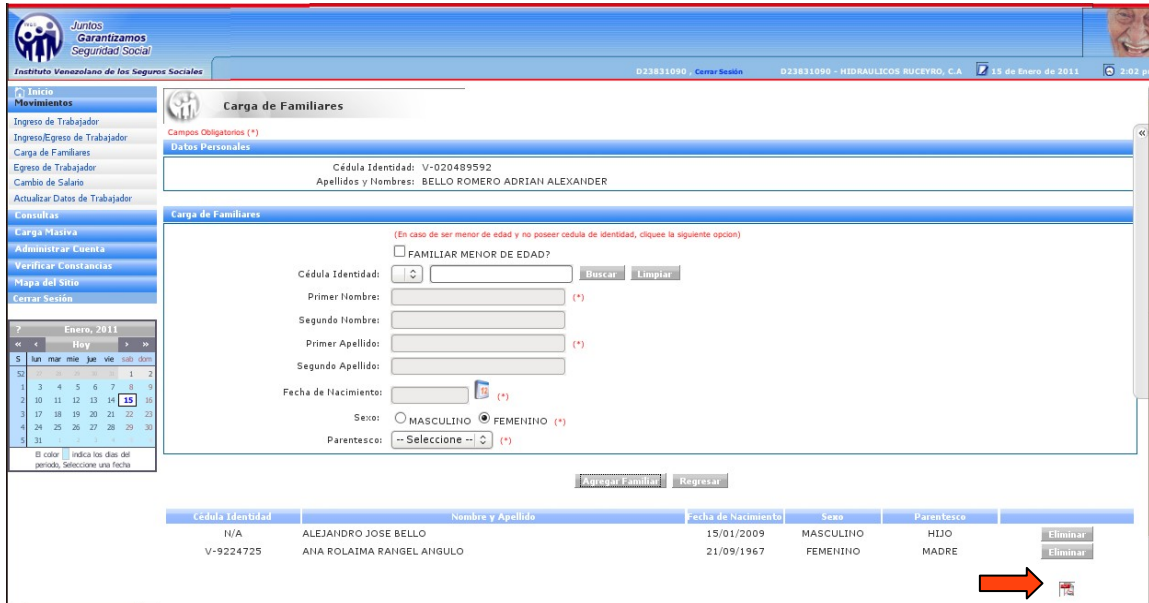
Debe completar los campos requeridos:

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

Campos Obligatorios (*)

Datos Personales

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

Carga de Familiares

(En caso de ser menor de edad y no poseer cédula de identidad, cliquee la siguiente opción)

FAMILIAR MENOR 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	15/01/2009	MASCULINO	HIGO	<input type="button" value="Eliminar"/>
V-9224725	ANA ROLAIMA RANGEL ANGULO	21/09/1967	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 RUCYERO, 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(la) 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 bolívares fuertes con veintisiete céntimos (BsF 223,27), presentando la siguiente carga familiar:

Nombre	Cédula	Sexo	Parentesco
BELLO SANDRA	N/A	MASCULINO	HIJO
GUEDES SANCHEZ INGRID YUCELY	V-6231456	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.ivss.gob.ve/TiunaWeb/> en el Módulo de Certificación de Estancias, ingresando el siguiente código de verificación: 700090972

ESQUINA ALTAGRACIA, 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

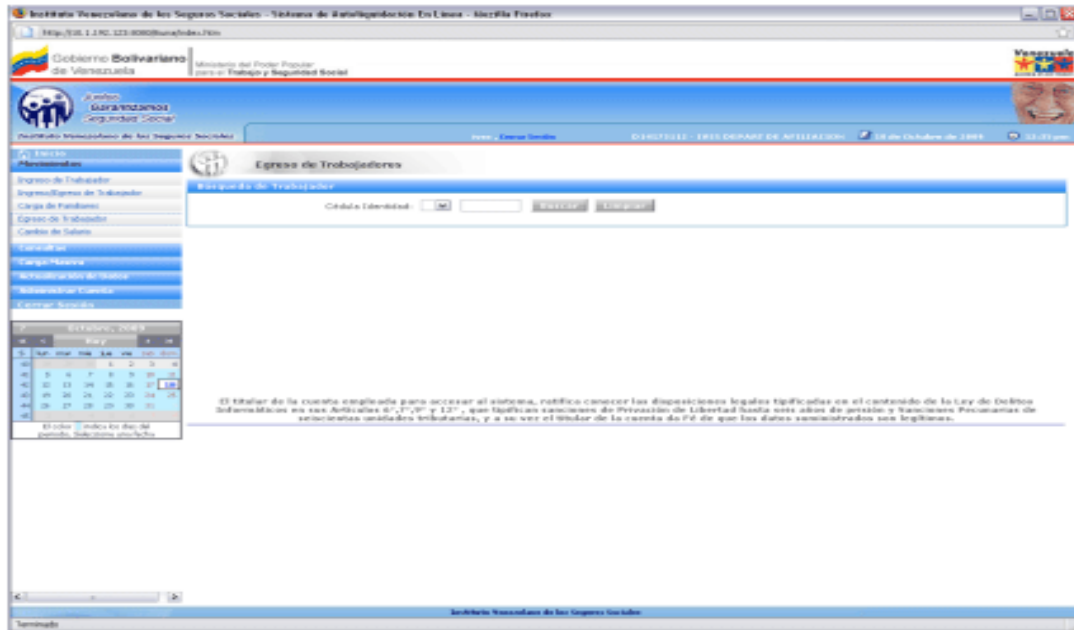



Figura 3.1.4-A. Pantalla principal para el Egreso de Trabajador

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

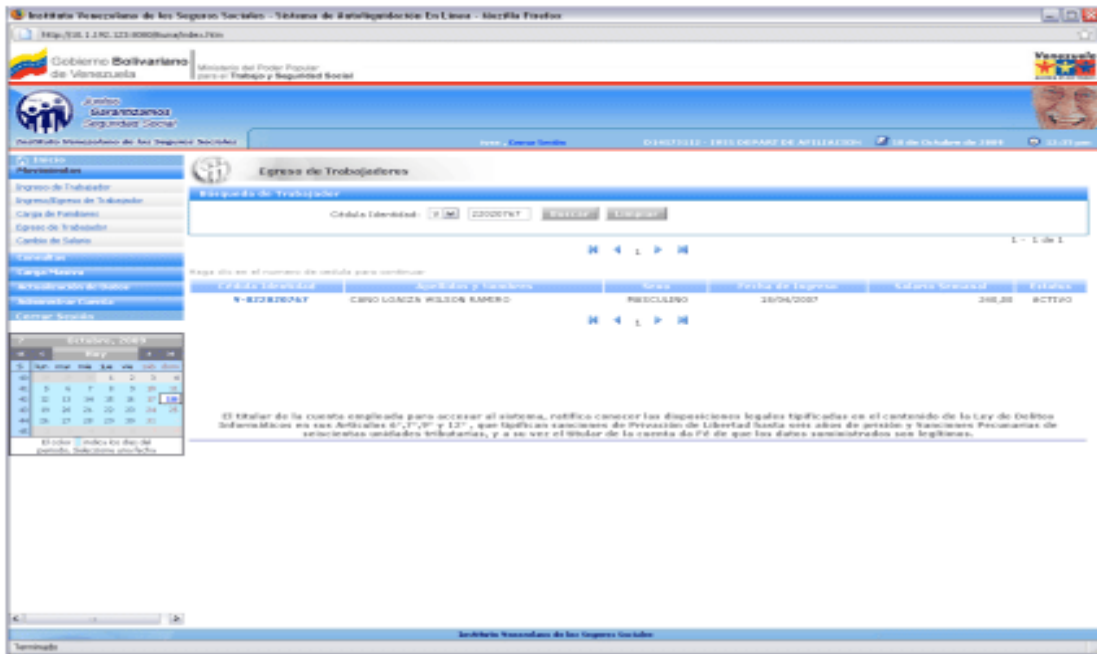



Figura 3.1.4- B. Pantalla de Trabajadores para realizar el Egreso de un Trabajador.

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

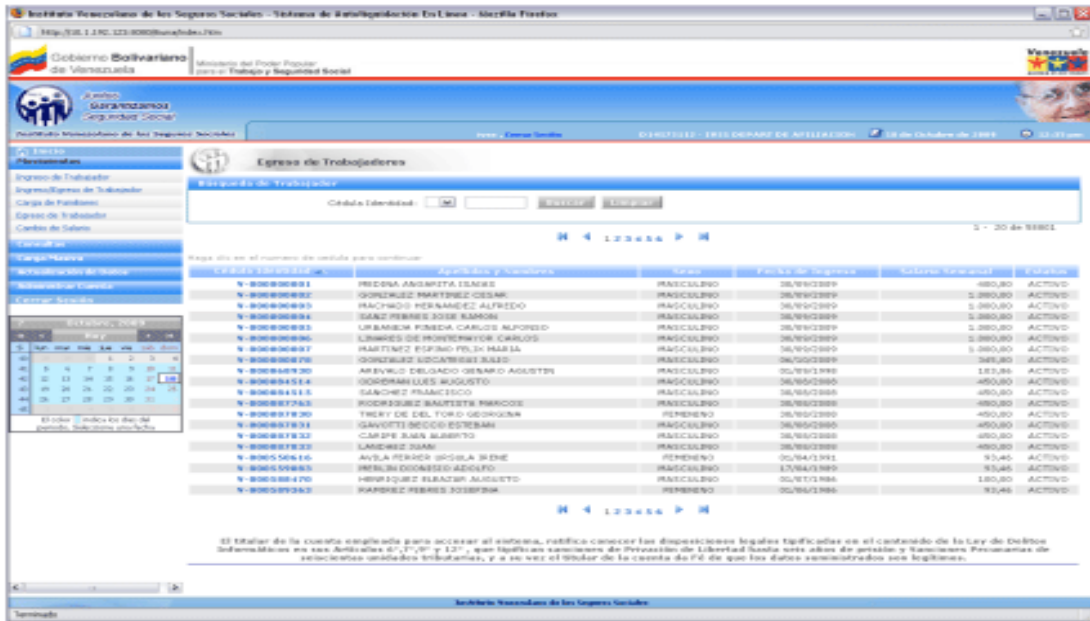


Figura 3.1.4 - C. Trabajadores Activos

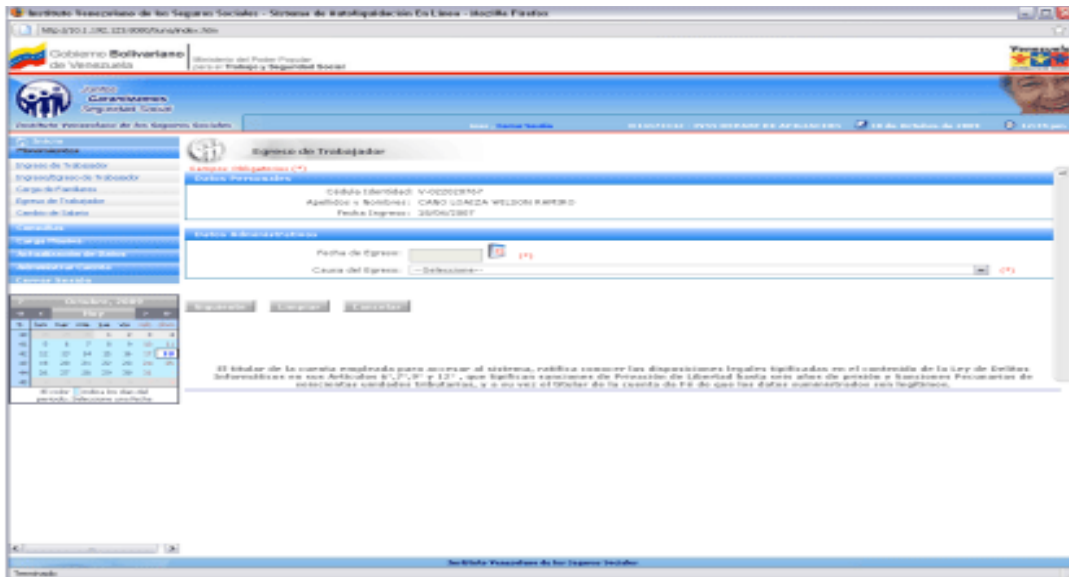



Figura 3.1.4 -D. Pantalla de Egreso del Trabajador

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).

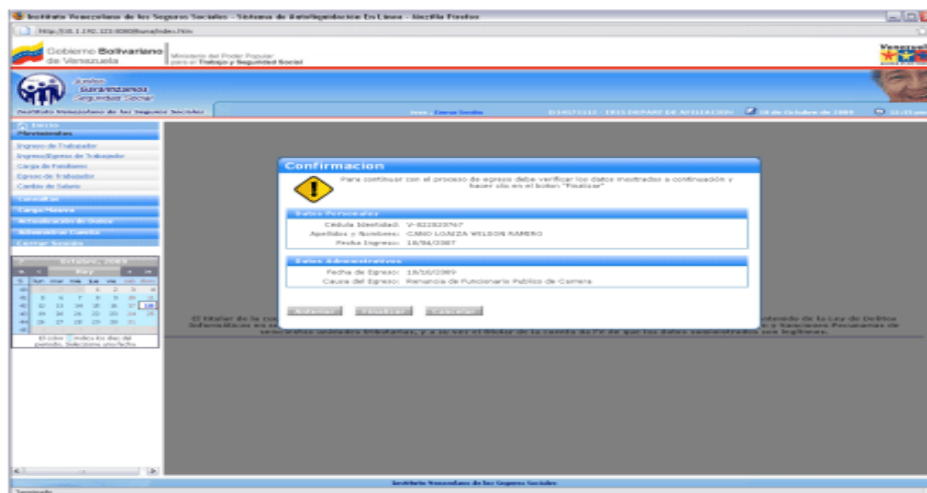



Figura 3.1.4 - E. Pantalla de Confirmación para continuar con el proceso de Egreso de Trabajador

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**.

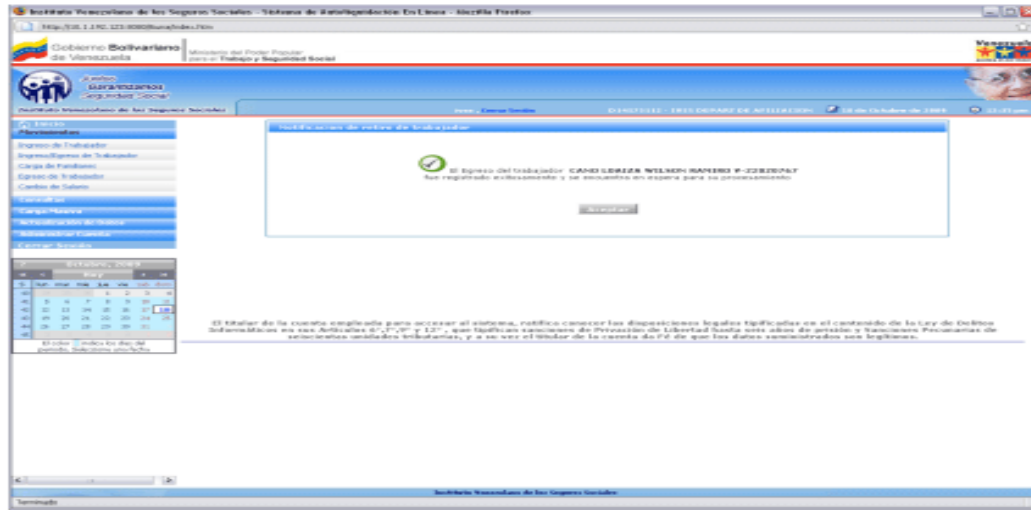


Figura 3.1.4 - F. Mensaje, notificación del Egreso del Trabajador


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

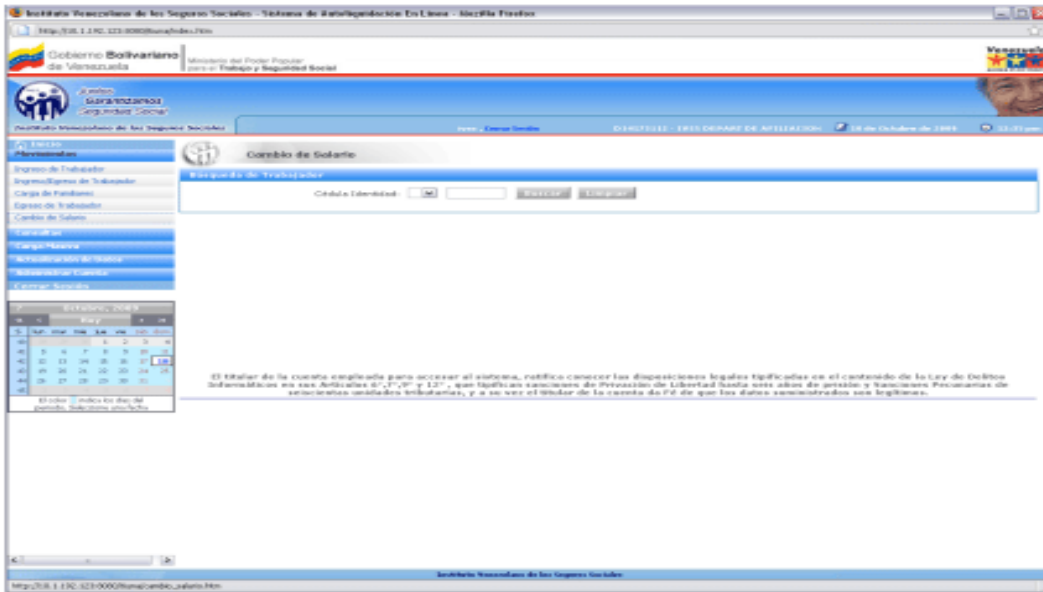



Figura 3.1.5 -A Pantalla principal para la realización de Cambio de Salario.

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

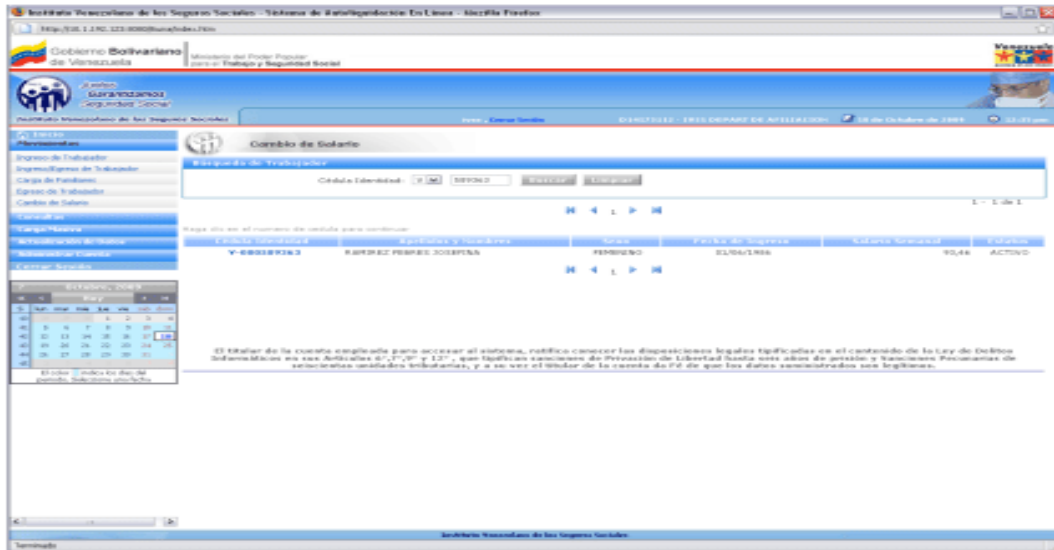


Figura 3.1.5 -B. Pantalla de Trabajadores para realizar el Cambio de Salario.

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.

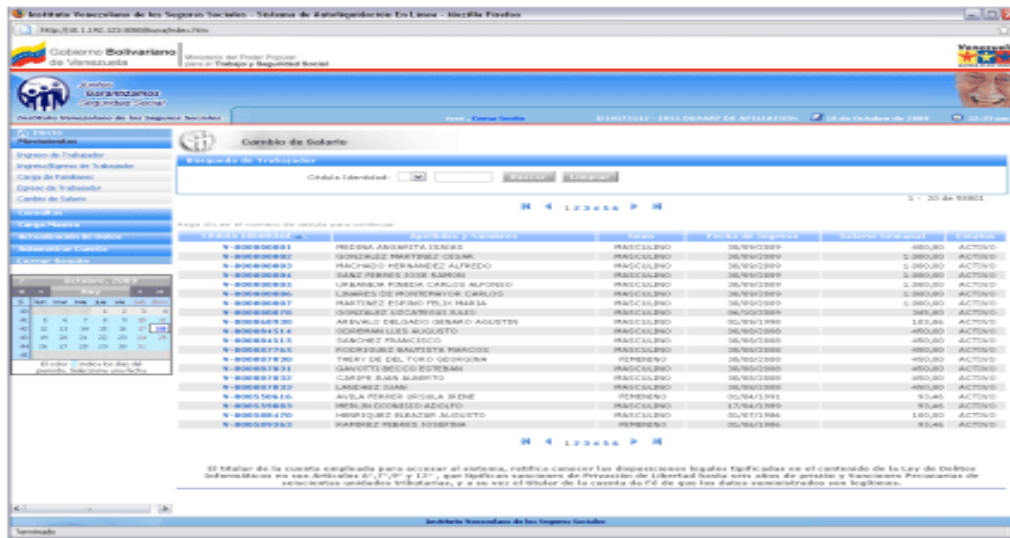



Figura 3.1.5 -C. Pantalla de Listado de los Trabajadores Activos

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:

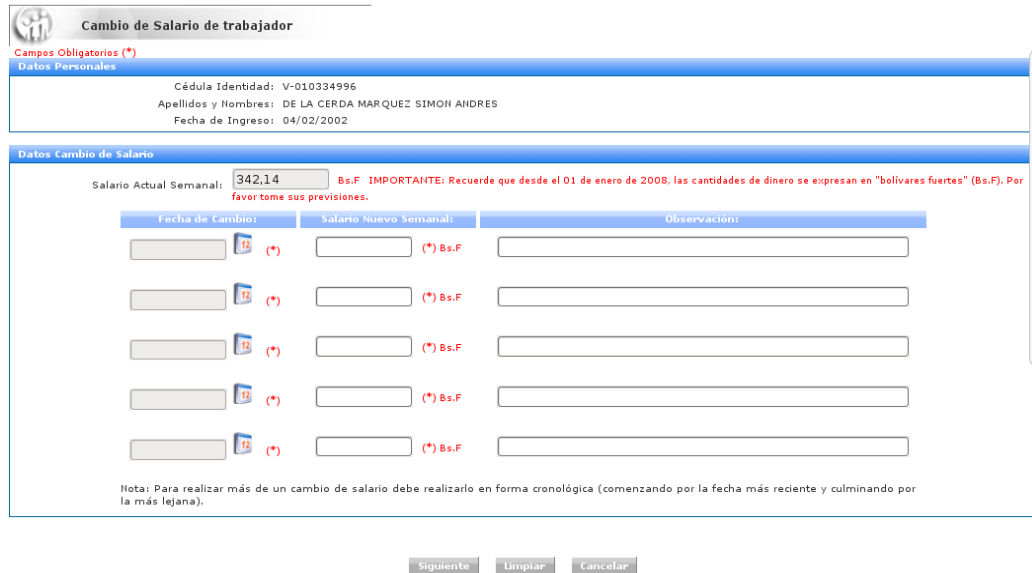
- Salario Nuevo Semanal (Se podrán registrar salarios por debajo del actual, siempre y cuando la fecha del nuevo cambio sea menor a la fecha del cambio de salario mas actual). Ejemplo; fecha ultimo cambio 01/10/2009, monto Bs. 600,00, Nuevo cambio fecha 01/04/2009, monto Bs. 550,00) y deben registrarse 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 SIMOH 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 "bolívars fuertes" (Bs.F). Por favor tome sus previsiones.

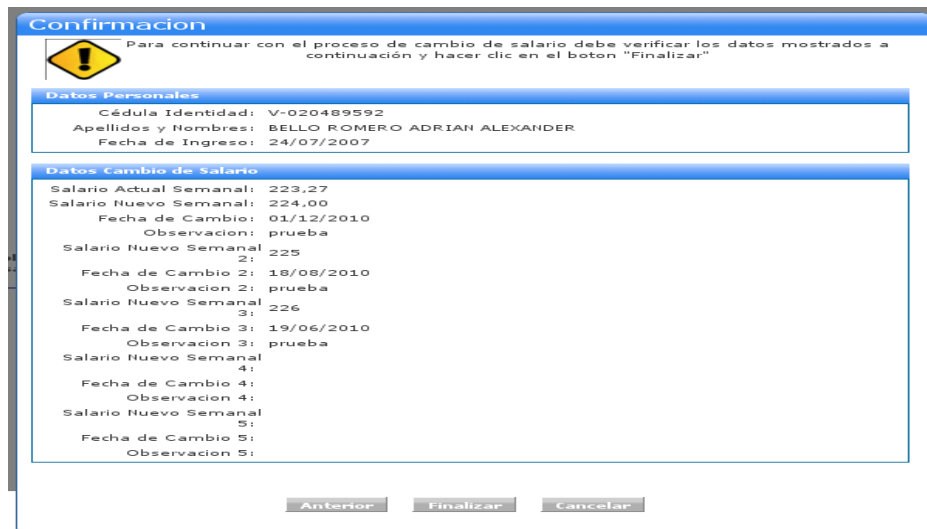
Fecha de Cambio:	Salario Nuevo Semanal:	Observación:
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<input type="text"/> (*) Bs.F	<input type="text"/>
<input type="text"/> (*)	<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 2: 225
 Fecha de Cambio 2: 18/08/2010
 Observación 2: prueba

Salario Nuevo Semanal 3: 226
 Fecha de Cambio 3: 19/06/2010
 Observación 3: prueba


Salario Nuevo Semanal 4:
 Fecha de Cambio 4:
 Observación 4:

Salario Nuevo Semanal 5:
 Fecha de Cambio 5:
 Observación 5:

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.

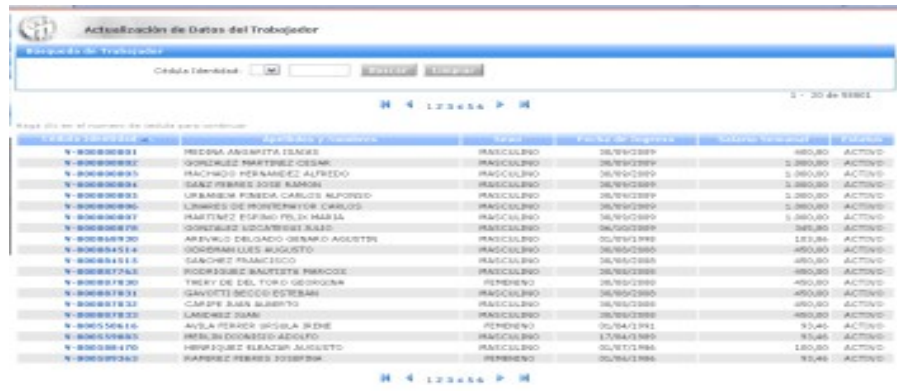


Figura 3.1.6 - C. Mensaje de cédula no registrada como trabajador activo

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.



CÉDULA DE IDENTIDAD	FECHA DE INGRESO	SEXO	ESTADO CIVIL	ESTADO	CIUDAD	MUNICIPIO	PARROQUIA	CALLE	EDIFICIO	CASA	ESTADO
N-80000001	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000002	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000003	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000004	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000005	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000006	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000007	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000008	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000009	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000010	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000011	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000012	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000013	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000014	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000015	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000016	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000017	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000018	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000019	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO
N-80000020	1980/01/01	MASCULINO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	ACTIVO	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
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

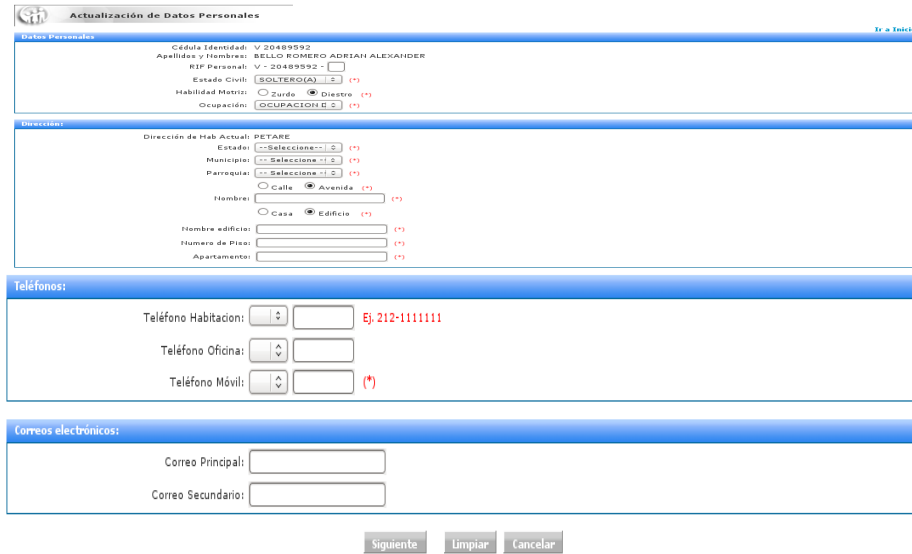



Figura 3.1.6 -E. Pantalla para Realizar Modificación de Datos de un Trabajador.

Al completar el formulario de actualización de datos del trabajador, debe hacer click en el botón **Siguiete** 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**.

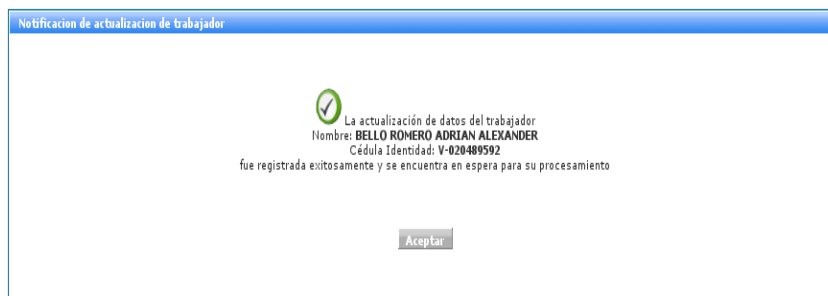


Figura 3.1.6 - G Mensaje con modificación exitosa.

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

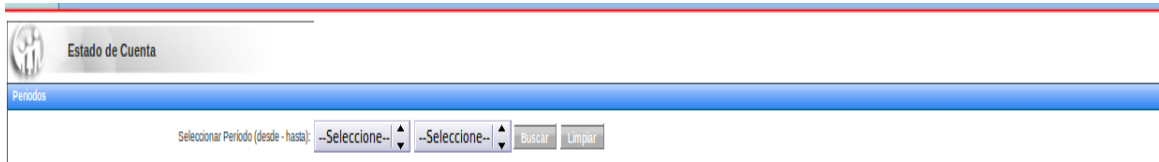
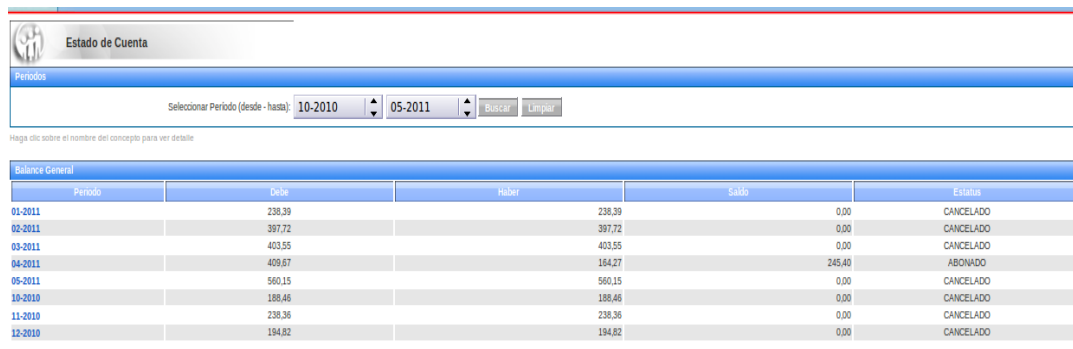


Figura 3.2.1-A Pantalla con opciones de seleccionar el período

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	238.39	238.39	0.00	CANCELADO
02-2011	397.72	397.72	0.00	CANCELADO
03-2011	403.55	403.55	0.00	CANCELADO
04-2011	409.67	164.27	245.40	ABONADO
05-2011	560.15	560.15	0.00	CANCELADO
10-2010	188.46	188.46	0.00	CANCELADO
11-2010	238.36	238.36	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

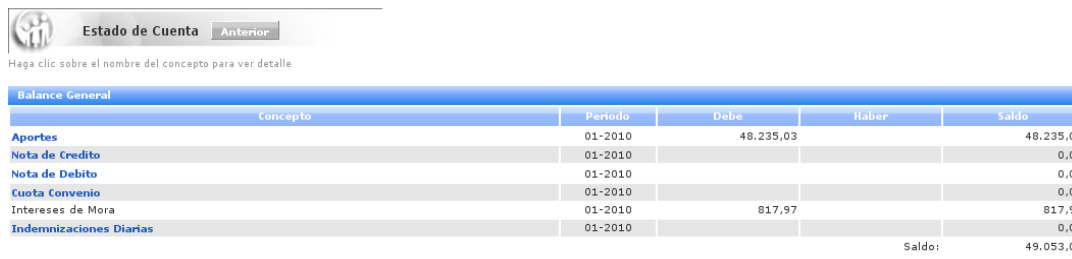
Para visualizar el estado de cuenta, debe hacer click sobre el período deseado (ver figura 3.2.1 -B), seguidamente se muestra los siguientes detalles descritos a continuación:

- **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.




Balance General					
Concepto	Periodo	Debe	Haber	Saldo	
Aportes	01-2010	48.235,03		48.235,0	
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		817,9	
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

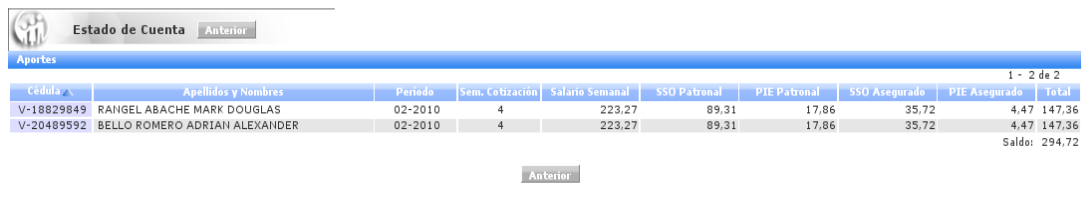
Al hacer click en **Aportes** aparecerá una pantalla con los siguientes datos: Cédula, Apellidos y Nombres, Periodo, Sem Cotización, Salario Semanal, SSO Patronal (Seguro Social Obligatorio Patronal), PIE Patronal (Perdida Involuntaria de Empleo Patronal), SSO Asegurado (Seguro Social Obligatorio Asegurado), 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
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		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.

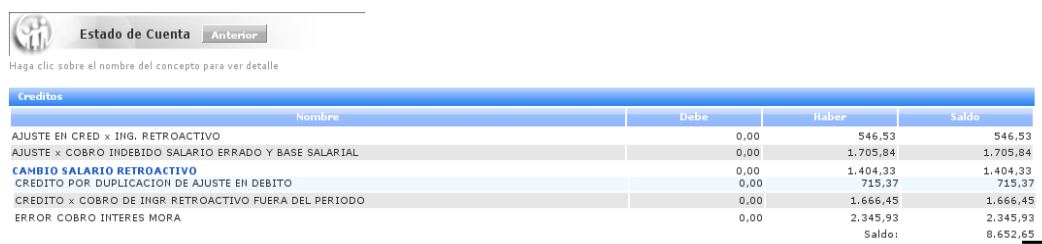


Cédula	Apellidos y Nombres	Periodo	Sem. Cotización	Salario Semanal	SSO Patronal	PIE Patronal	SSO Asegurado	PIE Asegurado	Total
V-18829849	RANGEL ABACHE MARK DOUGLAS	02-2010	4	223,27	89,31	17,86	35,72	4,47	147,36
V-20489592	BELLO ROMERO ADRIAN ALEXANDER	02-2010	4	223,27	89,31	17,86	35,72	4,47	147,36
Saldo:									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 EH CRED x INGR. 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 EH 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



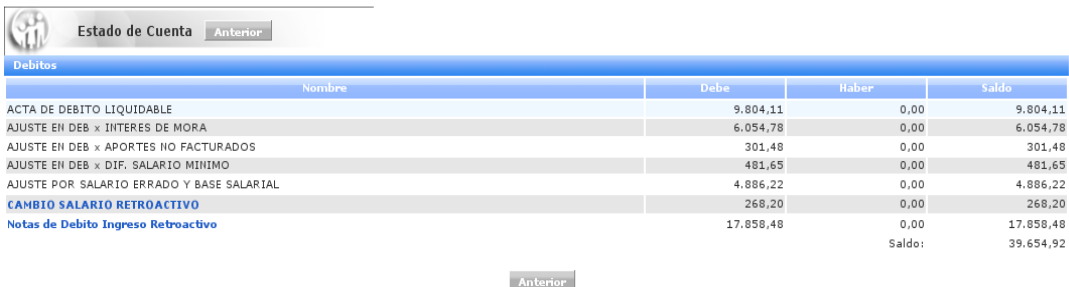
Fecha	Cédula	Apellidos y Nombres	Honto
05/01/2010	V-2737545	VASQUEZ CAMPOS DAVID JULIO	76,25
05/01/2010	V-6362375	HERRERA BERMUDEZ DOUGLAS JOSE	0,00
05/01/2010	V-9166402	RODRIGUEZ AZUAJE ARGENIS JOSE	49,31
05/01/2010	V-9168119	ABREU VASQUEZ MARIO LUIS	73,11
05/01/2010	V-9310454	BUSTOS GONZALO	69,53
Saldo:			268,20

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 Débito** 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 DIF. SALARIO MINIMO	481,65	0,00	481,65
AJUSTE POR SALARIO ERRADO Y BASE SALARIAL	4.886,22	0,00	4.886,22
CAMBIO SALARIO RETROACTIVO	268,20	0,00	268,20
Notas de Débito Ingreso Retroactivo	17.858,48	0,00	17.858,48
Saldo:			39.654,92

Figura 3.2.1.3 Pantalla de Nota de Débito

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

 Estado de Cuenta Anterior			
Débitos Cambios de Salario Retroactivos 1 - 5 de 5			
Fecha	Cédula	Apellidos y Nombres	Monto
05/01/2010	V-2737545	VASQUEZ 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 VASQUEZ MARIO LUIS	73,11
05/01/2010	V-9310454	BUSTOS GONZALO	69,53
Saldo:			268,20
Anterior			

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

	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	61/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Fecha	Cédula s	Apellidos y Nombres	Monto
13/02/2006	V-6144543	HERNANDEZ SANCHEZ JOSE ALEXANDER	194.17
16/08/2005	V-8779369	CAMPOS CONORROD JUAN ENRIQUE	126.30
01/12/2005	V-9661723	BOLIVAR ROJAS NESTOR EMILIO	502.44
15/01/2007	V-9662538	SANCHEZ TORREALBA JOSE RAMON	3.489.74
17/08/2005	V-11116642	RANGEL TIRONES LUIS EDUARDO	157.00
25/08/2005	V-11318312	DELGADO MARIN OMAR JOSE	103.76
19/09/2005	V-11685846	MONTERO CORONADO JOSE MIGUEL	147.35
19/09/2005	V-11685846	MONTERO CORONADO JOSE MIGUEL	147.35
01/07/2008	V-11687673	COLMENARES RAMIREZ PEDRO MANUEL	747.12
01/03/2007	V-12334178	GUTIERREZ OROPEZA GREGORY ERNESTO	2.217.39
19/09/2005	V-12338211	BARRERA SEQUERA PEDRO LUIS	157.71
19/09/2005	V-12338211	BARRERA SEQUERA PEDRO LUIS	157.71
25/08/2005	V-12343654	GUERRERO TORRES LUIS EDUARDO	103.76
06/09/2005	V-12516949	GUILLEN JOSE WILMAR	74.50
02/11/2005	V-12567212	PEREZ ARELLANO ABGNER MAGDIEL	490.24
25/08/2005	V-12612040	CONTRERAS RODRIGUEZ EDUARDO AUGUSTO	103.76
13/02/2006	V-12738106	TORRES ESAA ROBERTO JOSE	769.82
05/05/2008	V-12810570	VILLANDEVA MILANO CARLOS ALBERTO	235.88
01/07/2005	V-12854541	CLAVO LIENDO FRANKLIN ENRIQUE	186.80
25/08/2005	V-13151771	FLORES MARIN GLEEDYS MARIA	103.76
16/07/2008	V-13370048	DIAZ FINDL NADIA GABRIELA	389.91
01/08/2005	V-13540146	LUQUE VILLAMEDIANA MARYORI LUISA	235.50
05/02/2007	V-13553657	CAMPOS RAMIREZ JUAN JOSE	1.194.51
16/06/2008	V-14296434	PEREZ PUELLO RENNY RENE	159.89
19/09/2005	V-14944739	HEILOUN NABKI SALLY BEL	157.71
19/09/2005	V-14944739	HEILOUN NABKI SALLY BEL	157.71
25/08/2005	V-14989458	SANCHEZ MUÑOZ JEDHY DAYANA	103.76
26/09/2005	V-15197885	PEREZ DIAZ EDISON BRAINER	126.30
26/09/2005	V-15197885	PEREZ DIAZ EDISON BRAINER	126.30
15/01/2007	V-15301505	PEREZ LUCERO ADRIAN ALEJANDRO	3.489.74
25/08/2005	V-16100745	EXPOSITO PEREZ JUAN LUIS	103.76
31/10/2005	V-16101459	BASTARDO PEREIRA NOLAN BENEDICTO	521.56
01/08/2008	V-16205160	HERNANDEZ HEREDIA BELSYMAR	213.23
16/08/2005	V-16538518	CASTILLO CARMONA HERNAN JOSE	126.30

Figura 3.2.1.3 -B Pantalla con información de Notas de Débito Ingreso Retroactivo.

3.2.1.4. Cuota Convenio

Monto de la cuota facturada correspondiente a algún convenio de pago suscrito con el ivss.


3.2.1.5. Intereses de Mora

Corresponden a los intereses generados por facturas pendientes del patrono al seguro.

3.2.1.6. Indemnizaciones Diarias

Al hacer click en **Indemnizaciones Diarias** aparecerá una pantalla con los siguientes datos: Apellidos y Nombres (Datos del trabajador), Fecha Desde (fecha inicio de las Indemnizaciones), Fecha Hasta (fecha fin de la Indemnizaciones) y Monto.

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	62/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Las indemnizaciones diarias son créditos que se realizan al empleador, para la cancelación de reposos de asegurados.

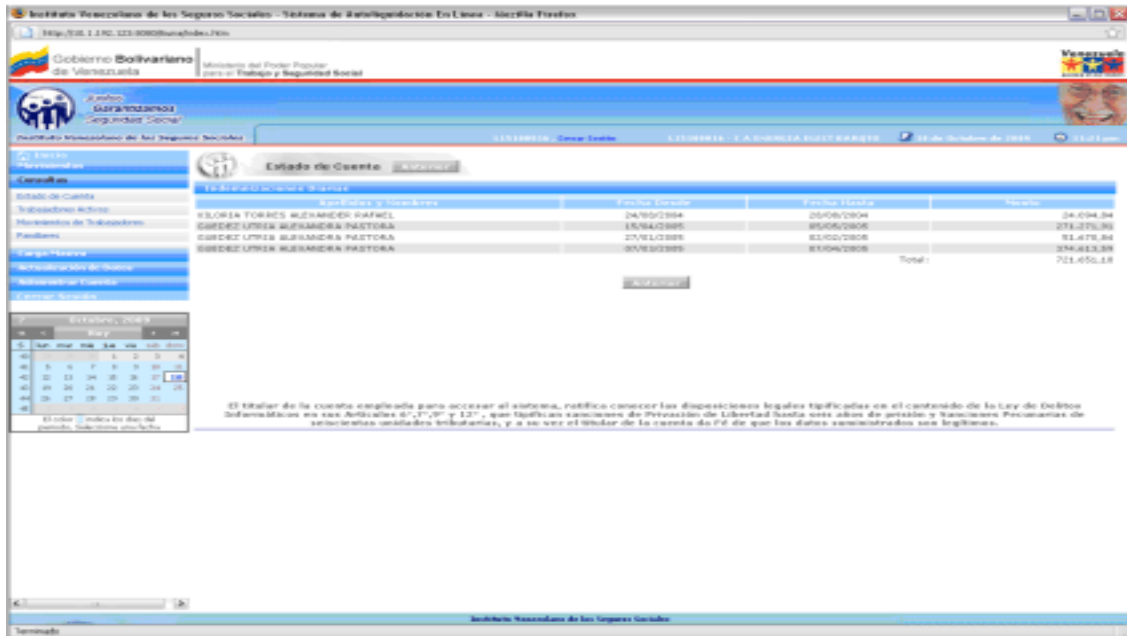



Figura 3.2.1.5 Pantalla de Indemnizaciones Diarias.

3.2.2. Trabajadores Activos

En el Menú debe seleccionar **Consultas**, seguidamente ingrese en la opción **Trabajadores Activos**, aparecerá una pantalla donde el empleador podrá consultar los trabajadores activos.

Para visualizar los trabajadores activos, debe seleccionar el período que desea consultar hacer click en el botón **Buscar**.

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	63/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

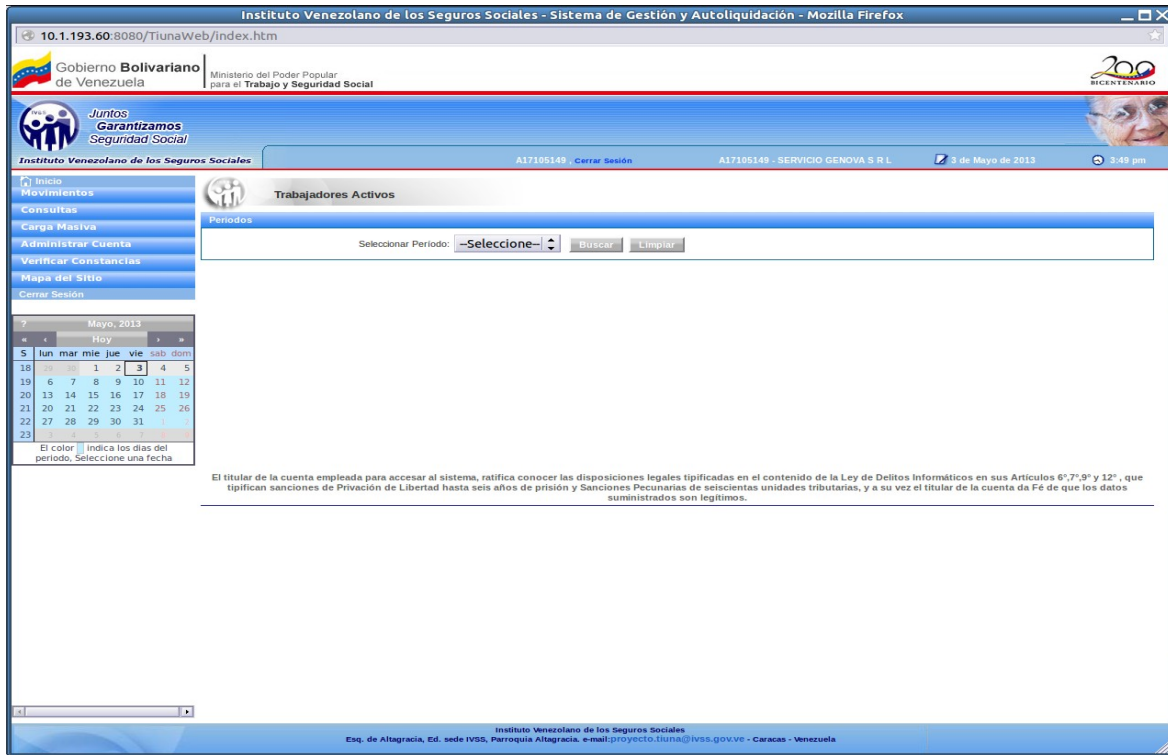



Figura 3.2.2. Pantalla de Trabajadores Activos.

Luego de seleccionar el periodo el sistema mostrará una pantalla con una lista con los trabajadores activos para período que seleccionó con siguientes datos: Cédula Identidad, Apellidos y Nombres, Sexo, Fecha de Ingreso, Salario Semanal y Estatus.

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	64/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

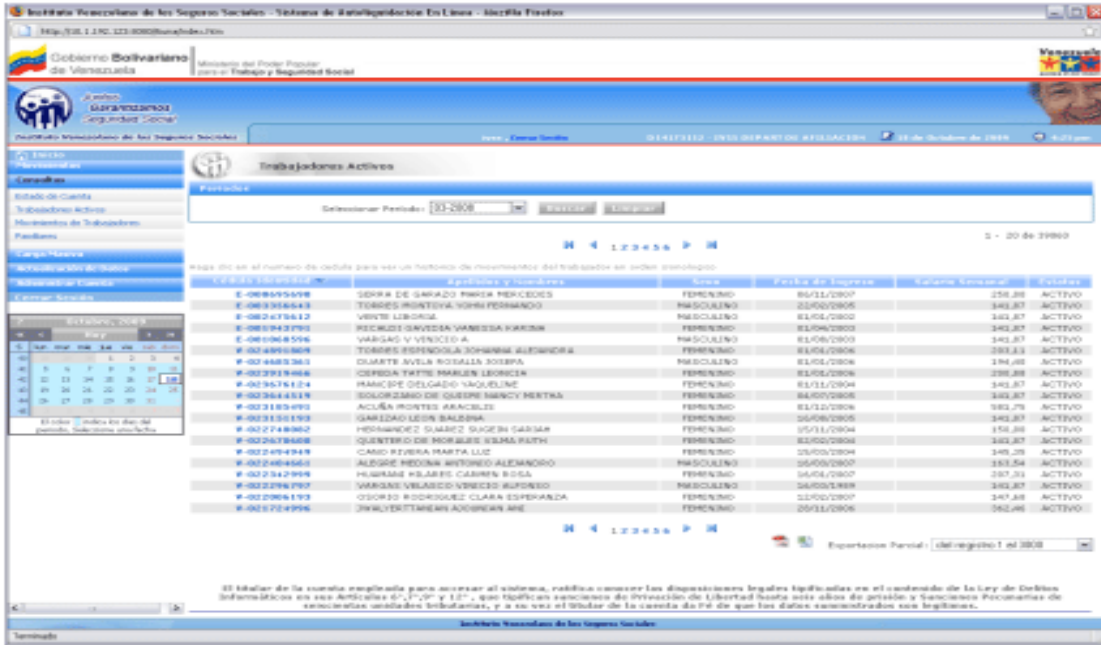





Figura 3.2.2- A Pantalla de Trabajadores Activos para un periodo.

En parte inferior derecha se muestran dos íconos PDF Y CVS   los cuales le permitirán exportar la consulta mostrada.

- **Lista trabajadores Activos en PDF**

Al seleccionar el ícono de PDF se despliega la siguiente pantalla, la cual podrá imprimir o guardar.

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	65/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

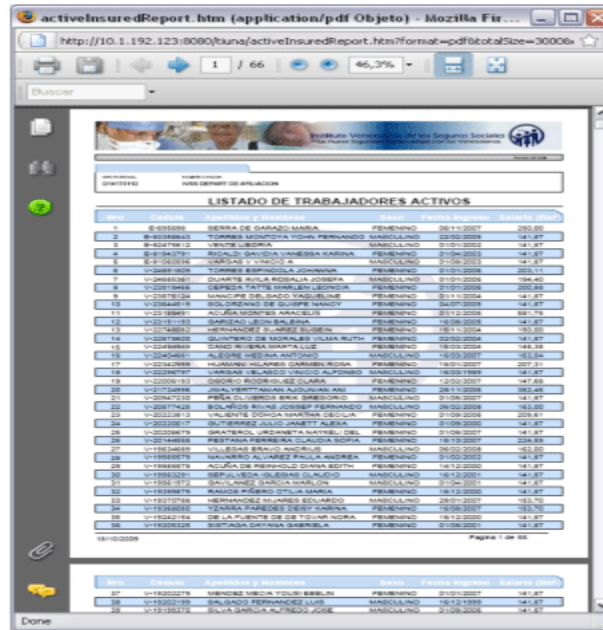



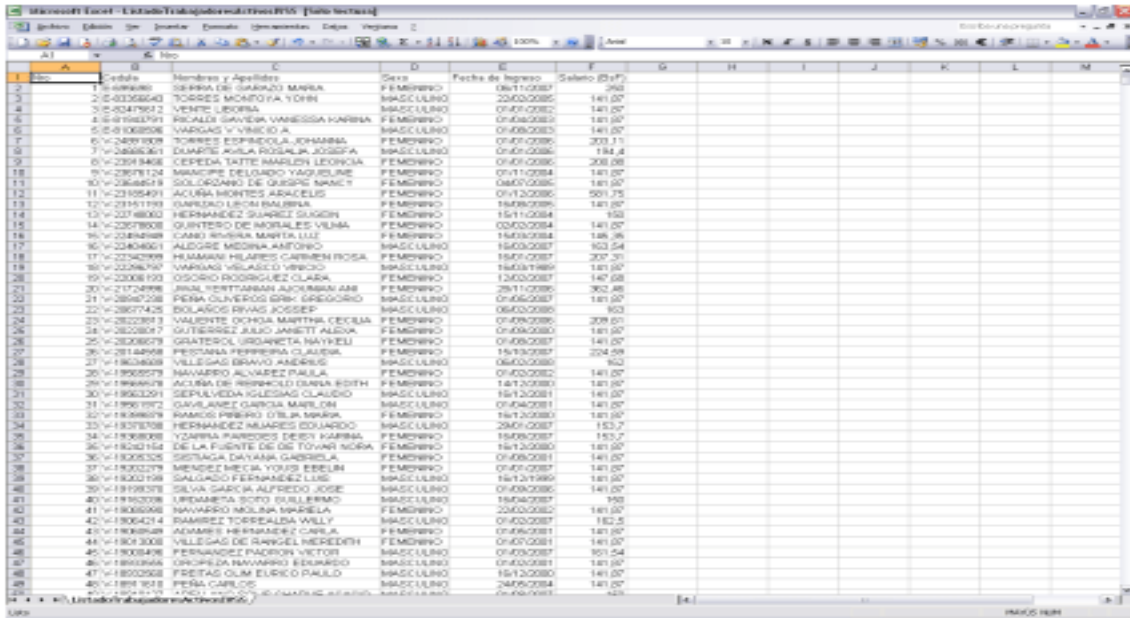
Figura 3.2.2- B. Pantalla de Trabajadores Activos Archivo PDF.

- Lista trabajadores Activos en CSV

Al seleccionar el ícono de CSV se despliega la siguiente pantalla, la cual podrá imprimir o guardar.

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	66/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13




Cédula	Nombre y Apellidos	Sexo	Fecha de Ingreso	Salario (Bs/P)
1-899890	SERRA DE GUARAZO MARIA	FEMENINO	06/11/2007	260
2-82326640	TORRES MONTOYA YORIS	MASCULINO	22/02/2005	141,00
3-82417612	VIENTE LIBORIA	MASCULINO	07/07/2002	141,00
4-81992370	RECALDE SAUVEDRA VANESSA MARISA	FEMENINO	07/06/2002	141,00
5-81908896	VARGAS Y VINCIG A.	MASCULINO	07/06/2002	141,00
6-24891908	TORRES ESPINOLA JOHANNA	FEMENINO	07/07/2005	203,17
7-24862361	DIARTE ROSA ROSALBA JOSEFA	MASCULINO	07/07/2006	184,4
8-25918486	CEDEDA TATTE MARLEEN LEONORA	FEMENINO	07/07/2006	208,08
9-25978124	MARQUE DELGADO YAGUELINE	FEMENINO	07/11/2004	141,00
10-25848548	SOLISZANO DE QUEPPE NANCY	FEMENINO	08/07/2005	181,00
11-22355491	ACURIA MONTES ABRAHELI	FEMENINO	07/12/2006	500,75
12-22151190	GAREDO LEON MARISIA	FEMENINO	18/07/2005	141,00
13-22718802	HERNANDEZ GUAJREZ SUSLEN	FEMENINO	15/11/2004	150
14-22270002	QUINTERO DE MORALES YULIA	FEMENINO	02/02/2004	141,00
15-22242299	HELMARIE HILARES CARMEN ROSA	FEMENINO	15/07/2007	207,31
16-22242299	CARRI ROSALBA MARTA LILY	FEMENINO	18/03/2004	146,96
17-22242299	ALDREZ MEDINA ANTONIO	MASCULINO	15/03/2007	92,54
18-22242299	PERAZA HILARIO CARLOS	FEMENINO	18/03/2004	141,00
19-22242299	VARRIAG VILASCO VIBICO	MASCULINO	18/03/1989	141,00
20-22008193	OSORIO RODRIGUEZ CLARA	FEMENINO	12/03/2007	147,08
21-22170996	RIAL HERTERRANZ AJOURNAN AB	FEMENINO	28/11/2006	362,48
22-22047238	PERA OLIVEROS ERN GREGORIO	MASCULINO	07/06/2007	181,00
23-22077425	BOLARCO RIVAS JOSSEF	MASCULINO	06/02/2000	92,5
24-22022891	VALIENTE OCHOA MARTHA CECILIA	FEMENINO	07/06/2006	208,60
25-22022891	GUTIERREZ JULIO JANETT ALEXIA	FEMENINO	07/06/2000	141,00
26-22022891	GUTIERREZ JULIO JANETT ALEXIA	FEMENINO	07/06/2000	141,00
27-22148908	PERAZA HERRERA CLAUDIA	FEMENINO	15/03/2007	208,58
28-22148908	VILLEGAS BRAVO ANDRÉS	MASCULINO	06/02/2000	92,5
29-22148908	NAVARRO ALVAREZ PAULA	FEMENINO	07/02/2002	141,00
30-22148908	ACURIA DE RODRIGUEZ DANIA EDITH	FEMENINO	14/11/2000	141,00
31-22148908	SEPULVEDA IGLESIAS CLAUDIO	MASCULINO	18/12/2001	141,00
32-22148908	GAUJANE GUERRA MARLEEN	MASCULINO	07/04/2001	141,00
33-22148908	RAMOS PERAZO OYLA MARIA	FEMENINO	18/12/2000	141,00
34-22148908	HERNANDEZ MIARES EDUARDO	MASCULINO	29/01/2007	152,7
35-22148908	CARRERA HERREROS DEYON MARINA	FEMENINO	15/06/2007	152,7
36-22148908	DE LA FUENTE DE DE TOVAR ROSA	FEMENINO	15/12/2000	141,00
37-22148908	SEITAGA DAYANA GABRIELA	FEMENINO	07/06/2001	141,00
38-22148908	MENDES MORA VOLOS EBELEN	FEMENINO	07/07/2007	141,00
39-22148908	SALGADO FERNANDEZ LIS	MASCULINO	15/12/1980	141,00
40-22148908	SILVA GARCIA ALFREDO JOSE	MASCULINO	07/09/2006	141,00
41-22148908	PERAZA SOTO DULCERINO	FEMENINO	18/03/2007	150
42-22148908	NAVARRO MOLINA MARISIA	FEMENINO	22/02/2002	141,00
43-22148908	RAMIREZ TORREALDA WILY	MASCULINO	07/02/2007	182,5
44-22148908	ACURIA HERNANDEZ CARLA	FEMENINO	07/06/2001	141,00
45-22148908	VILLEGAS DE RANGEL MEREDITH	FEMENINO	07/07/2001	141,00
46-22148908	PERAZA PADRON VICTOR	MASCULINO	07/09/2007	301,54
47-22148908	ORONDEA NAVARRO ESKARDO	MASCULINO	07/02/2001	141,00
48-22148908	FREITAS OLIV ELURIO PAULO	MASCULINO	15/12/2000	141,00
49-22148908	PERA CARLOS	MASCULINO	24/07/2004	141,00
50-22148908	PERA CARLOS	MASCULINO	24/07/2004	141,00

Figura 3.2.2- C Pantalla de Trabajadores Activos Archivo CVS.

3.2.2.1. Consulta Histórico de Movimientos

Para visualizar la consulta de histórico de movimientos de un trabajador se debe seleccionar un número de cédula como se muestra en la figura 3.2.2.-A y este mostrara los movimientos que haya tenido el trabajador (ingreso, cambio de salario, egreso etc.).

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	67/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Historico de movimientos

Haga clic sobre el enlace 'ver' para visualizar el detalle de la operación

Fecha Operación	Tipo Operación	Salario Semanal	Fecha Movimiento/Desde	Fecha Hasta	Detalle
14-07-2005	Ingreso	74,95	12/04/2005	N/A	ver
29-10-2007	Cambio Salario	196,70	16/10/2007	N/A	ver
06-03-2008	Cambio Salario	234,50	20/02/2008	N/A	ver
28-05-2008	Cambio Salario	259,00	20/05/2008	N/A	ver
09-12-2008	Cambio Salario	311,53	20/11/2008	N/A	ver
25-02-2011	Cambio Salario	569,80	17/01/2011	N/A	ver
03-06-2011	Cambio Salario	595,00	01/05/2011	N/A	ver
	Cambio Salario	735,00	01/10/2011	N/A	ver

El titular de la cuenta empleada para acceder al sistema, ratifica conocer las disposiciones legales tipificadas en el contenido de la Ley de Delitos Informáticos en sus Artículos 6°, 7°, 9° y 12°, que tipifican sanciones de Privación de Libertad hasta seis años de prisión y Sanciones Pecunarias de seiscientos unidades tributarias, y a su vez el titular de la cuenta da Fé de que los datos suministrados son legítimos.

Figura 3.2.2.1. Pantalla de Trabajadores Activos Histórico de Movimientos.

Una vez desplegado la consulta de histórico de movimientos de trabajador el empleador podrá ver el detalle de cada movimiento seleccionando la opción “**VER**” de la consulta, allí se le mostraran los datos personales y administrativos del trabajador, la misma muestra un botón **Cerrar** el cual le permite cerrar la ventana.



Datos Personales

Cédula Identidad: V-011177677
 Apellidos y Nombres: GARCIA MELLADO EDGAR TEOBALDO
 Fecha Nacimiento: 22-12-1970
 Sexo: Masculino


Datos Administrativos

Fecha de Ingreso: 12-04-2005
 Habilidad Motriz: DIENTRO
 Tipo Trabajador: RURAL MENOR 20
 Salario Semanal: 74,95
 Ocupación: CHOFER
 Condición: NORMAL

Cerrar

Figura 3.2.2.1- A. Pantalla de Trabajadores Activos detalle del movimiento.

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	68/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.2.3. Movimiento de Trabajadores

En el Menú debe seleccionar **Consultas**, seguidamente ingrese en la opción **Movimiento de Trabajadores**, aparecerá una pantalla donde podrá consultar los tipos de movimientos que ha realizado el empleador en un período determinado tales como: ingreso, egreso, cambio de salario e Ingreso - Egreso.

El empleador tiene dos las opciones que puede seleccionar para realizar una consulta de los movimientos realizados a trabajadores las cuales son:

- **Período Actual.** (mm-aaaa), que corresponde a la fecha que se cargó el movimiento en el Sistema y solo aplica para el mes actual.
- **Seleccionar Fechas.** La fecha, se seleccionará a través de un calendario virtual que se despliega al pulsar en el campo fecha desde y el campo fecha hasta, esta fecha se refiere a cuando se cargaron los movimientos al Sistema.

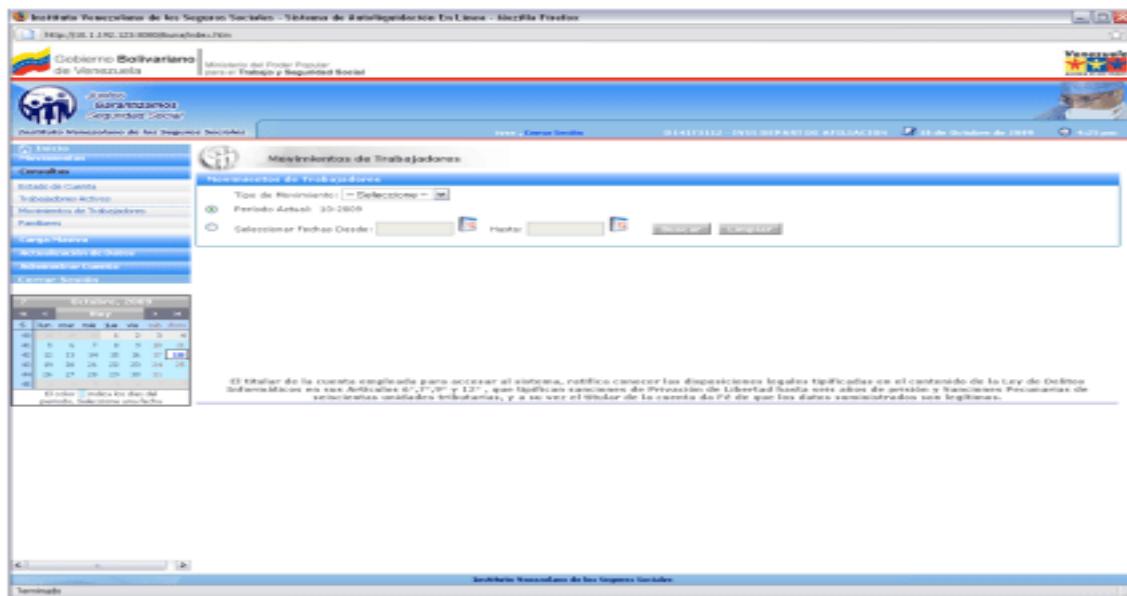



Figura 3.2.3 Pantalla la búsqueda de Movimientos de Trabajadores.

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	69/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13


También puede realizar la búsqueda filtrando por Movimiento, es decir, si no selecciona ningún valor en el campo **Tipo de Movimiento**, y selecciona el período que desea consultar, el sistema automáticamente le mostrará todos los movimientos generados en ese lapso de tiempo, en cambio si elige alguna opción, el sistema sólo mostrará los movimientos correspondientes a la selección.



Luego de seleccionar el período y/o el tipo de movimiento que se desea verificar debe hacer click en el botón **Buscar**, aparecerá una pantalla con un listado de los movimientos de trabajadores realizados en dicho período, en donde se podrá visualizar la siguiente información:

- Cédula de Identidad.
- Apellidos y Nombres.
- Fecha de Movimiento (Fecha en que se generó el movimiento)
- Tipo de Movimiento (Proceso que realizó el patrono bien sea: ingreso, egreso o cambio de salario).
- Salario Semanal.
- Estatus.
- Ver Detalle.
- Constancia.

El botón **Limpiar** limpia los campos si existe algún error.

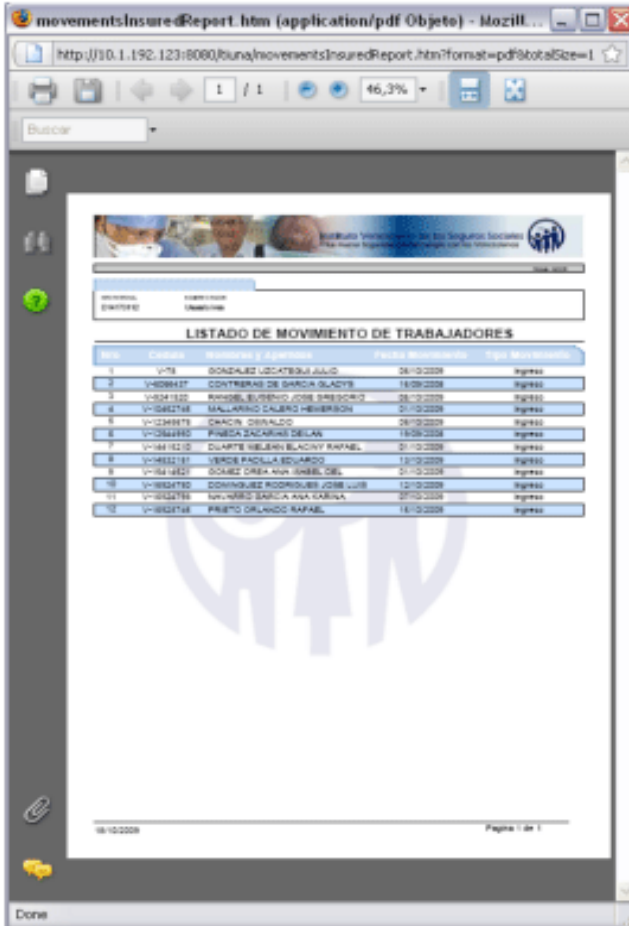
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	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	71/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

En parte inferior derecha hay dos íconos PDF Y CVS   los cuales le permitirán exportar la consulta del periodo seleccionado.

- **Listado de Movimiento de Trabajadores (PDF)**


Al seleccionar el ícono de PDF se despliega la siguiente pantalla, la cual podrá imprimir o guardar.



Nro.	Cédula	Nombres y Apellidos	Fecha Movimiento	Tipo Movimiento
1	V-78	GONZALEZ LOCATELLO JULIO	28/10/2008	Ingreso
2	V-828427	CONTRERAS DE SANCIA GLADYS	18/09/2008	Ingreso
3	V-1281182	RODRIGUEZ BLANCO JOSE ENRIQUE	28/10/2008	Ingreso
4	V-1042174	MALLARINO CALERO HEBERSON	21/10/2008	Ingreso
5	V-1284975	CHACIN ORLANDO	28/10/2008	Ingreso
6	V-1284980	PINEDA ZACARAS DELAN	18/09/2008	Ingreso
7	V-1041620	OLARTE BELLENS BLANCO Y RAFAEL	21/10/2008	Ingreso
8	V-1041621	YERRE PADILLA EDUARDO	18/09/2008	Ingreso
9	V-1041622	SOLIZ OREA ANA ISABEL DEL	21/10/2008	Ingreso
10	V-1041790	DOMINGUEZ RODRIGUEZ JOSE LUIS	12/10/2008	Ingreso
11	V-1042758	SANCHEZ SANCIA ANA CARINA	27/10/2008	Ingreso
12	V-1042759	PIRETO ORLANDO RAFAEL	18/10/2008	Ingreso

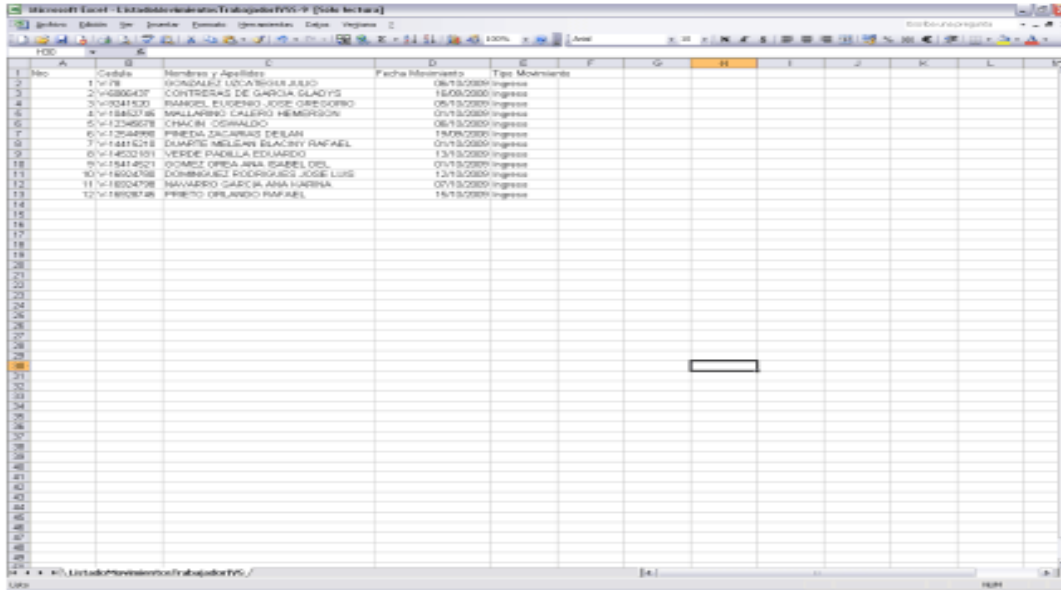
Figura 3.2.3- C Pantalla de Movimientos de Trabajadores Archivo PDF

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	72/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

- **Listado de Movimiento de Trabajadores (CSV)**

Al seleccionar el ícono de CSV se despliega la siguiente pantalla, la cual podrá imprimir o guardar.




No.	Cédula	Nombre y Apellido	Fecha Ingreso	Tipo Movimiento
1	11111111	CONDELLI LUCA ROGER JULIO	06/13/2009	Ingreso
2	11111112	CONTRERAS DE GARCIA GLADYS	18/09/2009	Ingreso
3	11111113	FRANCO EUSEBIO JOSE CRISTÓBAL	06/13/2009	Ingreso
4	11111114	MALLARINO CALERO HEMERSON	07/13/2009	Ingreso
5	11111115	CHACIN OSWALDO	06/13/2009	Ingreso
6	11111116	PEREIRA CARLOS DEJAN	19/09/2009	Ingreso
7	11111117	DIABATE MELBA ELACRY RAFAEL	07/13/2009	Ingreso
8	11111118	VERDE PAOLA EDUARDO	13/13/2009	Ingreso
9	11111119	DOMAS ORSOLA ISABEL DEL	07/13/2009	Ingreso
10	11111120	DOMINGUEZ RODRIGUEZ JOSE LUIS	12/13/2009	Ingreso
11	11111121	NAVARRO GARCIA ANA FADINA	07/13/2009	Ingreso
12	11111122	PEREIRA OSWALDO RAFAEL	18/13/2009	Ingreso

Figura 3.2.3- D Pantalla de Movimientos de Trabajadores Archivo CSV

- **Ver Detalle**

Una vez desplegado la consulta de movimientos de trabajadores, el empleador podrá visualizar cada movimiento de los datos personales y administrativos del trabajador seleccionando la opción “**VER**” de la columna Detalle, la misma muestra un botón **Cerrar** el cual le permite cerrar la ventana.

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	73/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

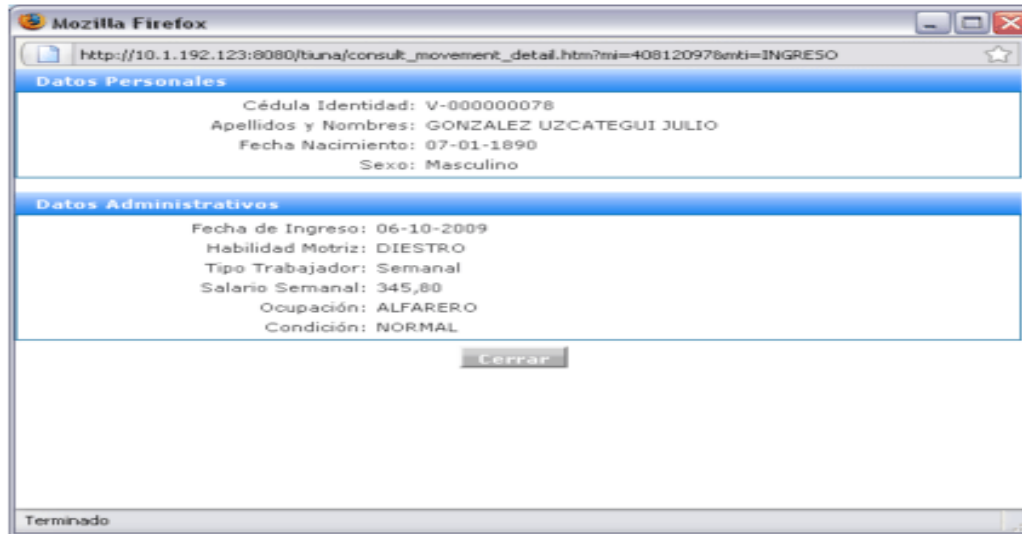


Figura 3.2.3- E Pantalla de Movimientos de Trabajadores detalle del movimiento.

- **Ver Constancia**

Una vez desplegada la consulta de movimientos de trabajadores, el empleador podrá visualizar la constancia del trabajador (ingreso o egreso) seleccionando la opción “**VER**” de la columna Constancia la cual podrá guardar o imprimir según sea el caso.

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	74/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



Figura 3.2.3- F Pantalla de Movimientos de Trabajadores Constancia de Registro 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	75/116
		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 DE EGRESO DE TRABAJADOR

Quien suscribe, GOMES CAMACHO MARIO , venezolano(a), mayor de edad, de este domicilio, titular de la Cédula de Identidad número V-9487907, procediendo en este acto en mi carácter de Representante Legal de "SERVICIO GENOVA S R L", identificada en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales con el número de empleador A17105149, por medio del presente documento en nombre de mi representada, declaro: Que, el(la) ciudadano(a) JOSE ROBINSON GONZALEZ GODOI, quien es venezolano(a), mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad número V-8689437, prestó sus servicios en esta empresa, desde el 22 de Agosto de dos mil cinco (2005), hasta el 9 de Junio de dos mil once (2011), devengando un salario semanal de: seiscientos veintitres bolívares fuertes con cero céntimos (623,00 Bs.) siendo su causa de egreso: DESPIDO JUSTIFICADO.

Constancia que se expide a solicitud de la parte interesada, en el Municipio VALENCIA, CARABOBO a los seis (6) días del mes de Mayo de dos mil trece (2013).

POR SERVICIO GENOVA S R L


REPRESENTANTE LEGAL
GOMES CAMACHO MARIO
 C.I.: V-9487907
 N° Patronal: A 17105149
 N° RIF: J304128088
 Teléfonos: (NO PRESENTE)

Esta constancia ha sido impresa electrónicamente, los datos reflejados están sujetos a confirmación por el portal del IVSS: <http://autoliquidacionv2.ivss.gob.ve/TiunaWeb/> en el Módulo de Certificación de Constancias, introduciendo el siguiente código de verificación, 30013706419.

ESQUINA ALTAGRACIA, EDIFICIO SEDE DEL IVSS, PISO 1 CARACAS - VENEZUELA

Figura 3.2.3- G Pantalla de Movimientos de Trabajadores Constancia 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	76/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.2.4. Familiares.

En el Menú debe seleccionar **Consultas**, seguidamente ingrese en la opción **Familiares**, aparecerá una pantalla donde se podrá consultar el listado de trabajadores y sus familiares afiliados al Instituto Venezolano de los Seguro Sociales.

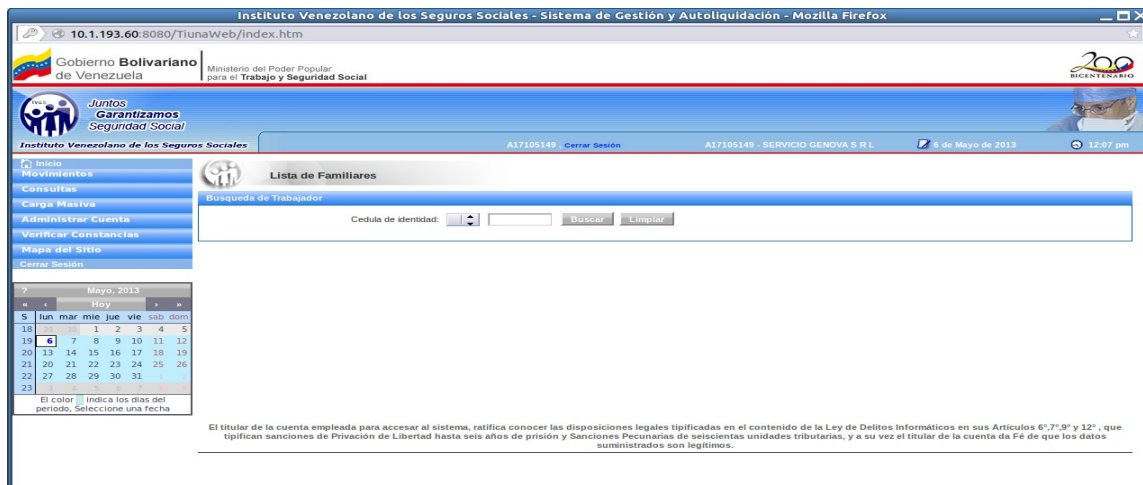



Figura 3.2.4. Pantalla de Listar Familiares

La búsqueda de trabajadores y sus familiares se puede realizar de dos formas:

- 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” transeunte. Seguidamente se introduce el valor del número de cédula de identidad y se hace click e el botón **Buscar**, para traer los datos solicitados. Existe el botón **Limpiar**, en caso que desee limpiar los campos.

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	77/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

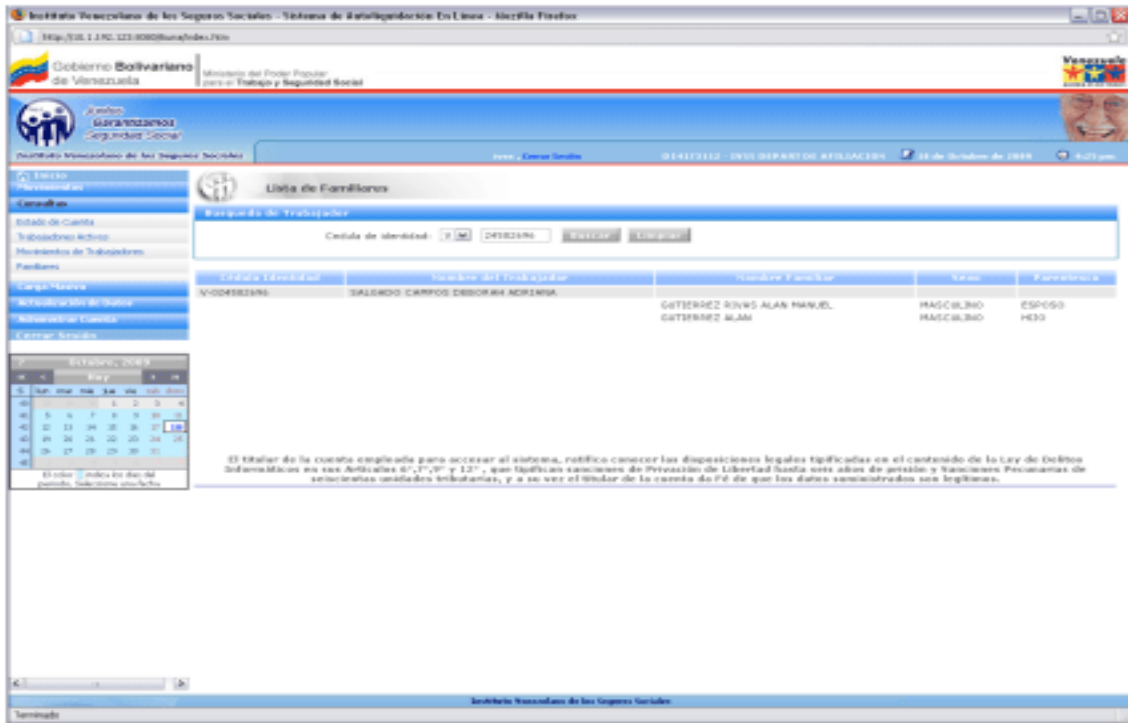



Figura 3.2.4 - A. Pantalla de Listar Familiares con datos

- Al no colocar ningún valor en el campo cédula de identidad, sólo se presiona el botón **Buscar** y se despliega una lista con todos los trabajadores activos y sus familiares afiliados al IVSS.



Figura 3.2.4 -B. Pantalla con Lista de todos los Familiares

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	78/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Una vez desplegada la lista de familiares asociados a los trabajadores, el empleador podrá visualizar una constancia del familiar del trabajador seleccionando la opción “**VER**” de la columna Constancia.

3.3 Módulo de Carga Masiva

En éste módulo se carga información en grandes lotes, permitiendo ganar tiempo a la hora de tener que ingresar, egresar o realizar cambios de salario a gran cantidad de trabajadores.

3.3.1. Cargar Ingresos.


En el Menú debe seleccionar **Carga Masiva**, seguidamente ingrese en la opción **Cargar Ingresos**, abrirá una pantalla donde tendrá la facilidad de importar un archivo que contenga la información de los trabajadores que se desean ingresar a la nómina de la Empresa, haciendo click en el botón **Examinar**; siempre tomando en cuenta que dicho archivo debe venir en un formato predeterminado.

El sistema le proporciona un pequeño Validador para Carga Masiva, que le servirá como herramienta verificadora de sus archivos, antes de subirlos realmente al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas Tiuna, para procesar ya sea los ingresos, cambios de salario ó egresos. Debe descargar dicha aplicación en ésta pantalla, junto con un programa (Java) que debe ser instalado en su máquina, para un funcionamiento óptimo de la herramienta.

Adicionalmente el archivo que desea ingresar, el patrono debe cumplir con el formato exigido, ya que anteriormente debió haber sido procesada a través de la aplicación de validación, para descartar cualquier data errada o incompleta.

Si hay algún mensaje de error al momento de ingresar los archivos al validador, el patrono deberá realizar un reverso, revisar nuevamente el archivo y realizar las correcciones pertinentes; luego debe volverlo a cargar para verificar que ya se encuentre listo para ser ingresado 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	79/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

El usuario debe descargar:

- Los Instructivos, que le permitirán llevar a cabo de una manera exitosa la Carga Masiva de Ingreso de Trabajadores.
- El Listado de Ocupaciones que le permitirá obtener el código de cada una de las Ocupaciones para poder realizar el llenado del archivo de Ingreso para la Carga Masiva.
- El listado de estados el cual le permitirá asociar al trabajador el estado de su residencia.
- El listado de municipios el cual le permitirá asociar el municipio correspondiente al estado.
- El listado de parroquias asociados a los municipios y por ultimo el instructivo de carga de datos que facilitara la creación del archivo.

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	80/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

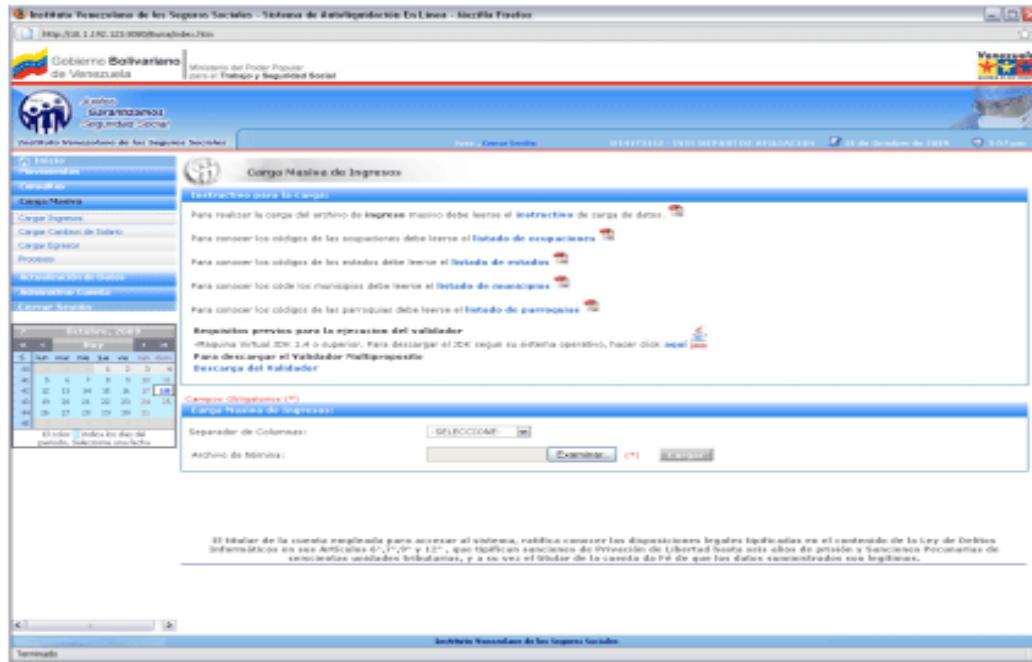



Figura 3.3.1 Pantalla de Carga Masiva de Ingreso

Luego de leer el Instructivo, el usuario puede proceder a realizar la carga masiva de ingreso. Debe hacer click en el botón **Examinar** para importar el archivo que va a subir a la aplicación para llevar a cabo la carga. Se debe tener en cuenta que se debe cargar el archivo generado por el validador previamente.

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	81/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

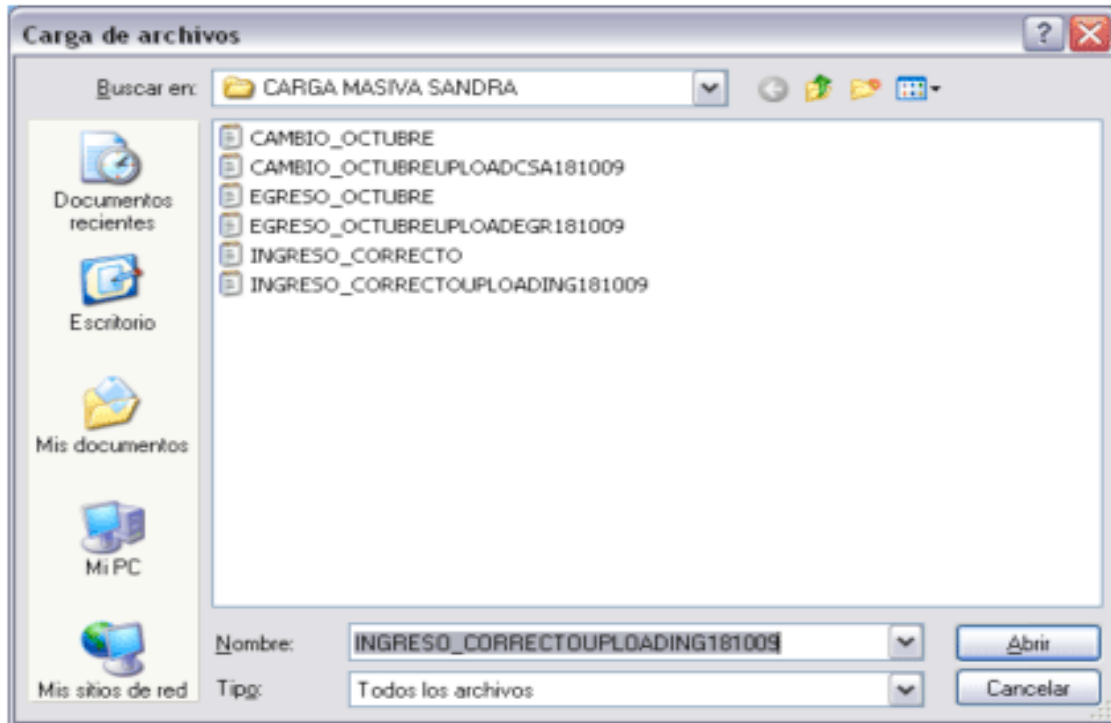



Figura 3.3.1 -A Pantalla de Carga Masiva de Ingresos (Archivos)

Al encontrar el archivo, debe presionar el botón **Abrir** para subirlo al sistema y luego debe seleccionar que tipo de separador utilizó en dicho archivo.

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	82/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

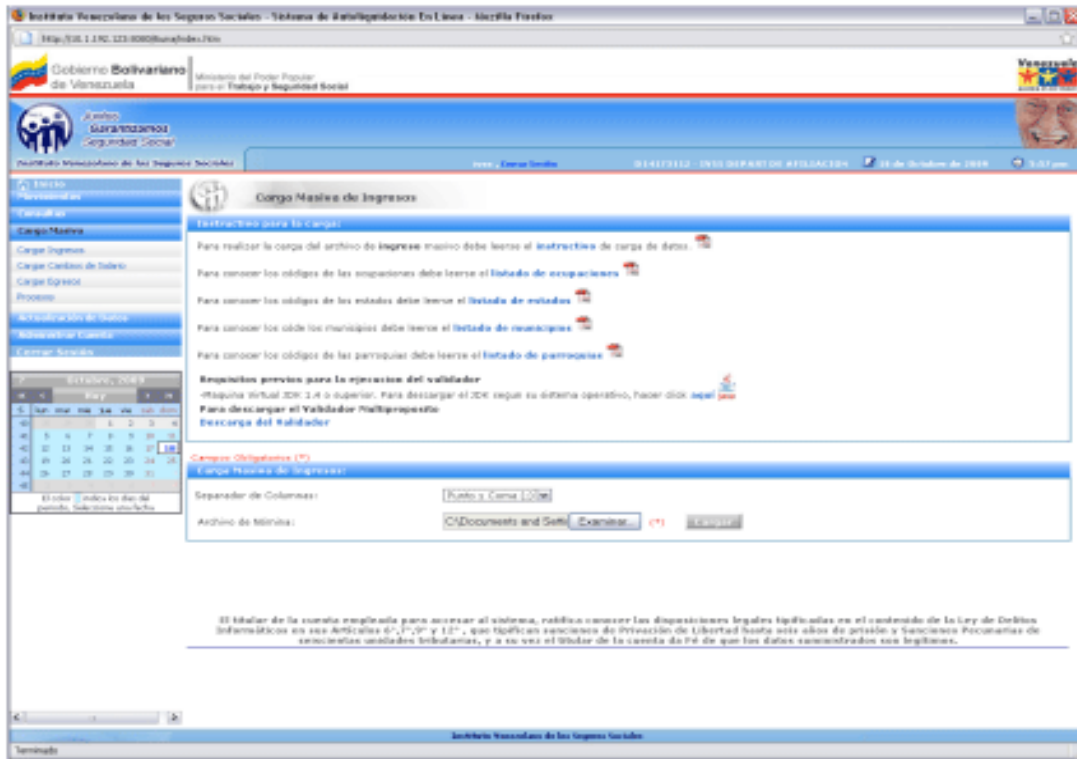



Figura 3.3.1 -B Pantalla de Carga Masiva de Ingreso

Luego de subir el archivo y definir el tipo de separador utilizado, se debe presionar el botón **Cargar**.

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	83/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

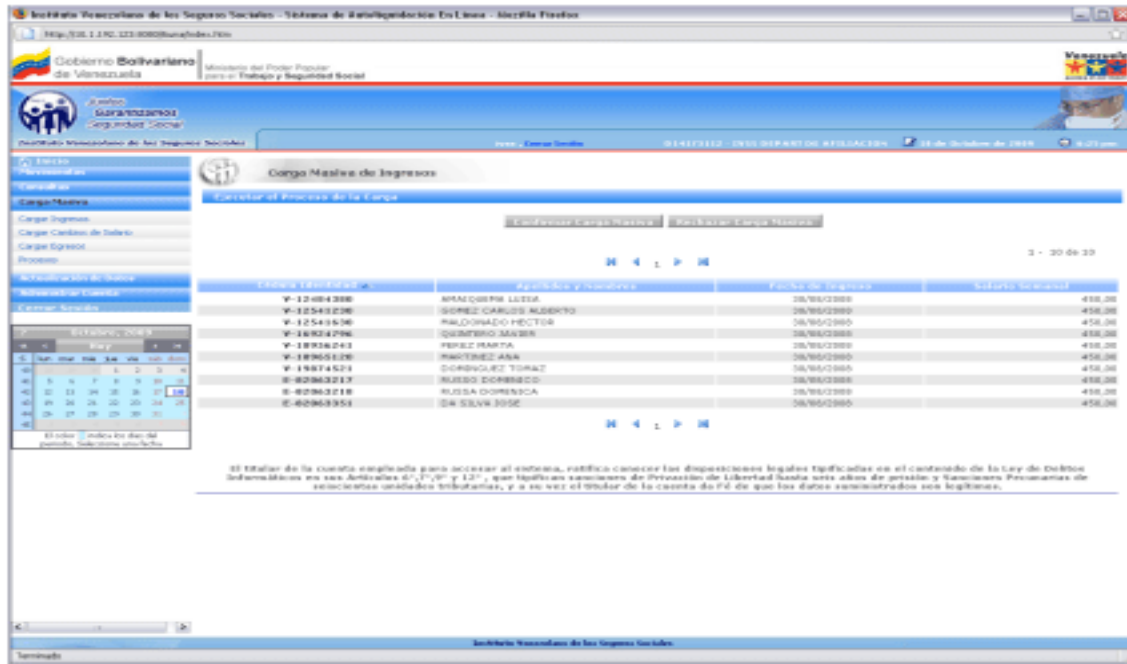



Figura 3.3.1- C Pantalla de ejecución de proceso de la carga de ingresos

El Sistema muestra en pantalla un listado con todos los registros que se encuentran en el archivo que se acaba de subir; si la cantidad de registros es grande, el listado se mostrará paginado. El usuario debe verificar nuevamente los datos y si está de acuerdo debe presionar el botón **Confirmar Carga Masiva** que se encuentra en la parte superior del listado, en caso contrario debe presionar el botón **Confirmar Luego**.

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	84/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Al hacer click en el botón **Confirmar Carga Masiva** el sistema recibe la data muestra un mensaje de notificación exitosa lista para su procesamiento.

Al hacer click en el botón **Aceptar** se devuelve a la pantalla de carga masiva de ingreso.

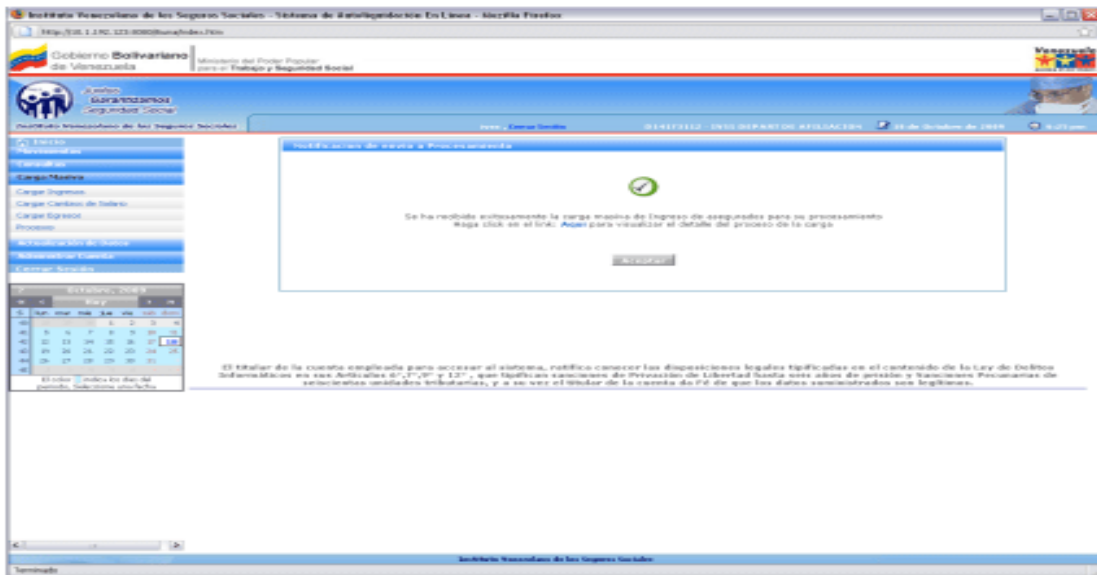



Figura 3.3.1- D. Pantalla de Notificación de envío a procesamiento

En el caso de **Confirmar Luego** muestra la pantalla de **Procesos** el cual puede ver el archivo en Estatus “**En construcción**”.

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	85/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

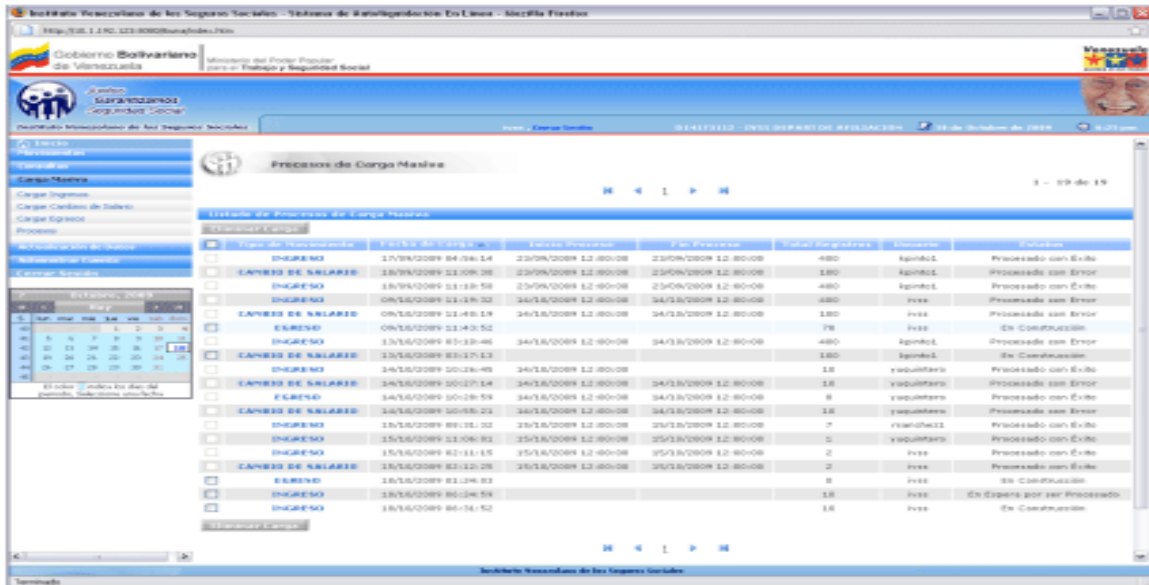


Figura 3.3.1- E Pantalla de Listado de Procesos de Carga Masiva


De igual forma el empleador podrá seleccionar los archivos que desea eliminar y presionando el botón **Eliminar Carga**.

3.3.2 Cargar Cambios de Salario

En el Menú debe seleccionar **Carga Masiva**, seguidamente ingrese en la opción **Cambios de Salario**, abrirá una pantalla donde tendrá la facilidad de importar un archivo que contenga la información de los Cambios de Salario de los trabajadores, haciendo click en el botón **Examinar**; siempre tomando en cuenta que dicho archivo debe venir en un formato predeterminado.

El sistema le proporciona una pequeña aplicación de Carga Masiva, que le servirá como herramienta Verificadora de sus archivos, antes de subirlos al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas Tiuna, para procesar ya sea los ingresos, cambios de salario ó

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	86/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

egresos. Podrá descargar dicha aplicación en ésta pantalla, junto con un programa que debe ser instalado en su máquina, para un funcionamiento óptimo de la herramienta.

Adicionalmente el usuario puede descargar un Instructivo, que le permitirá llevar a cabo de una manera exitosa la creación del archivo de Carga Masiva de Cambio de Salario.

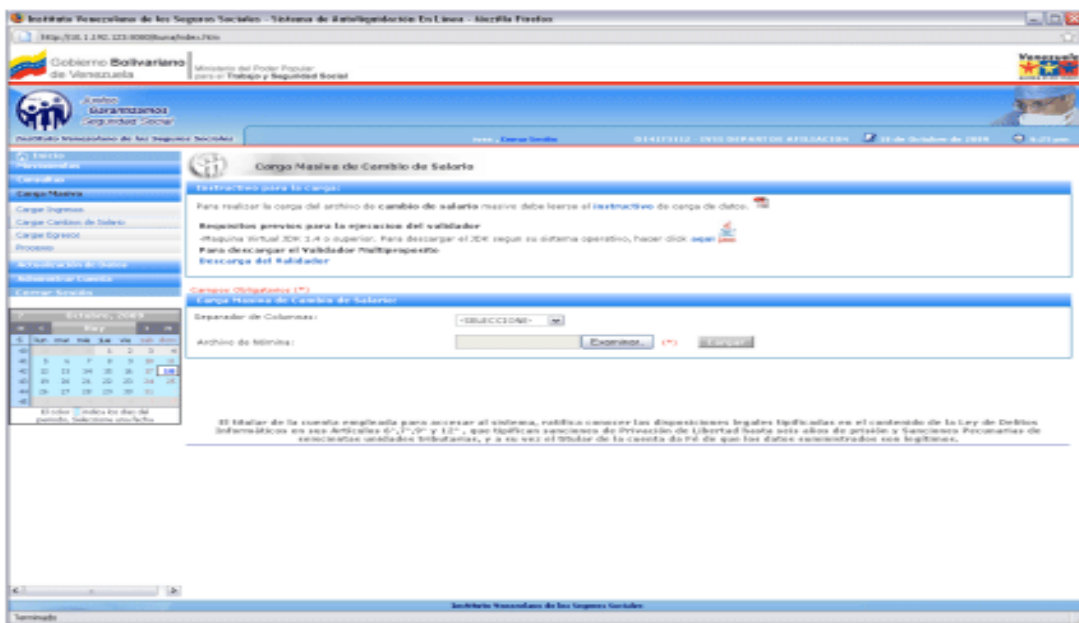



Figura 3.3.2 Pantalla de Carga Masiva de Cambio de Salario

Luego de leer el Instructivo, el usuario puede proceder a realizar la Carga Masiva de Cambio de Salario. Debe hacer click en el botón **Examinar** para importar el archivo que va a subir a la aplicación para llevar a cabo la carga.

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	87/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

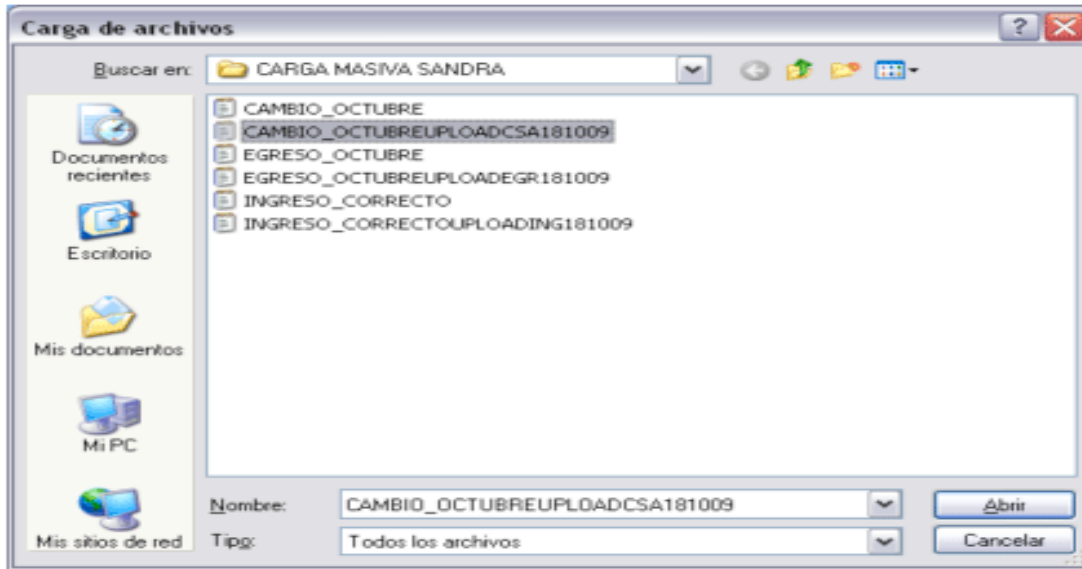


Figura 3.3.2 -A Pantalla de Carga Masiva de Cambio de Salario (Archivos)

Al encontrar el archivo, debe presionar el botón **Abrir** para subirlo al sistema y luego debe seleccionar que tipo de separador utilizó en dicho archivo.

Luego de subir el archivo y definir el tipo de separador utilizado, se debe presionar el botón **Cargar**.

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	88/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

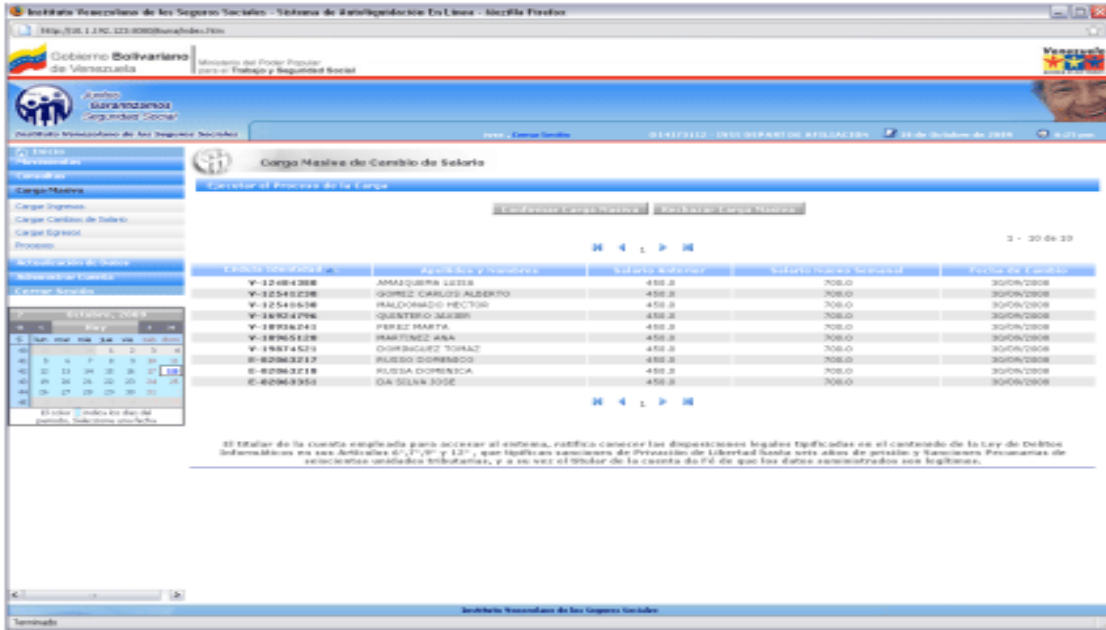



Figura 3.3.2 -B Pantalla de Ejecución de proceso de la carga de cambio de salario

El Sistema muestra en pantalla un listado con todos los registros que se encuentran en el archivo que se acaba de subir; si la cantidad de registros es grande, el listado se mostrará paginado. El usuario debe verificar nuevamente los datos y si está de acuerdo debe presionar el botón **Confirmar Carga Masiva** que se encuentra en la parte superior del listado, en caso contrario debe presionar el botón **Confirmar Luego**.

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	89/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Al hacer click en el botón **Confirmar Carga Masiva** el sistema recibe la data muestra un mensaje de notificación exitosa lista para su procesamiento. Al hacer click en el botón **Aceptar** se devuelve a la pantalla de carga masiva de cambio de salario.

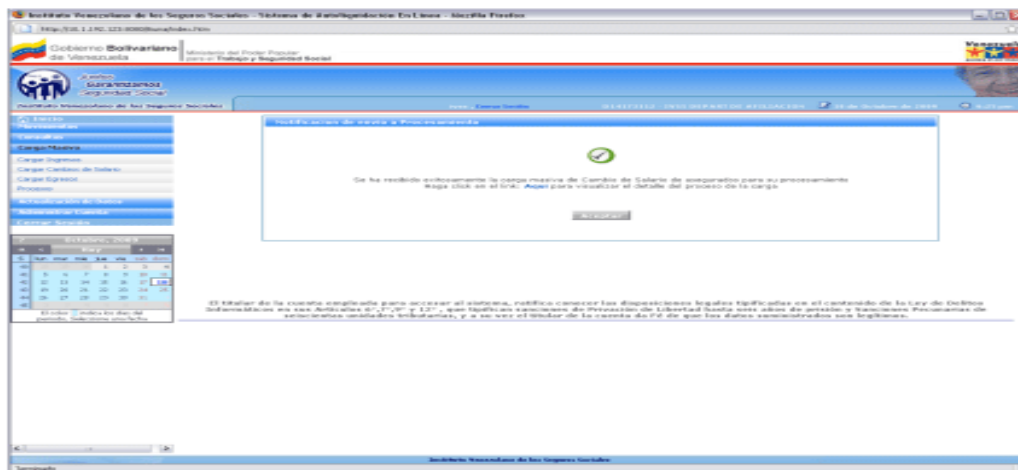



Figura 3.3.2 -C Pantalla de Notificación de envío a procesamiento

En el caso de **Confirmar Luego** muestra la pantalla de **Procesos** el cual puede ver el archivo en Estatus **“En construcción”**.

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	90/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

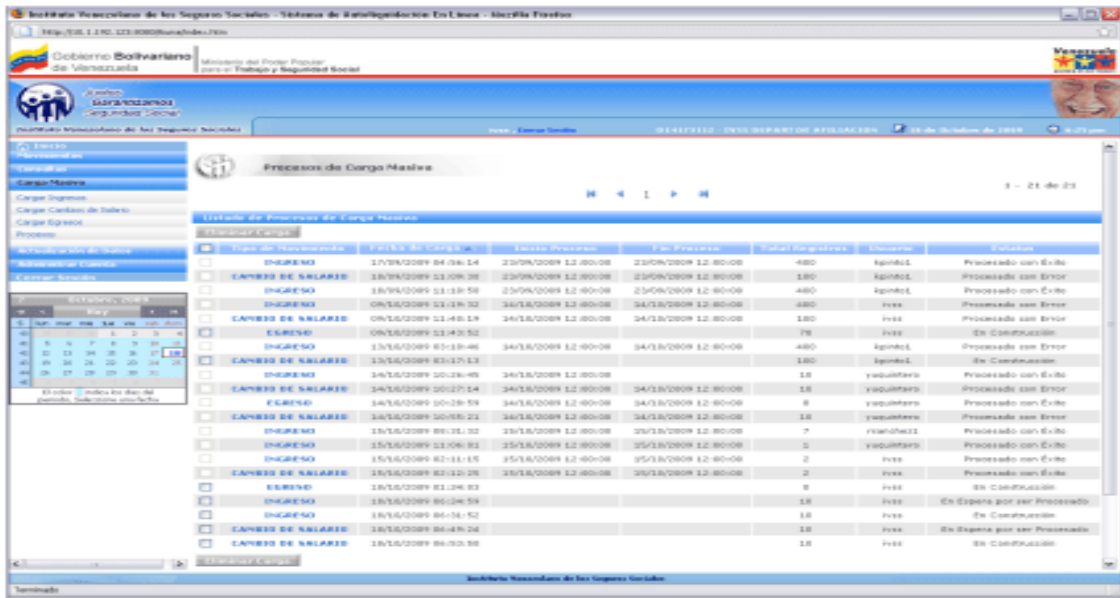


Figura 3.3.2 -D Pantalla de Listado de Procesos de Carga Masiva de Cambio de Salario


De igual forma el patrono podrá seleccionar los archivos que desea eliminar y presionando el botón **Eliminar Carga**.

3.3.3. Cargar Egresos

En el Menú debe seleccionar **Carga Masiva**, seguidamente ingrese en la opción **Cargar Egresos**, abrirá una pantalla donde tendrá la facilidad de importar un archivo que contenga la información de los trabajadores que se desean egresar de la nómina de la Empresa, haciendo click en el botón **Examinar**; siempre tomando en cuenta que dicho archivo debe venir en un formato predeterminado.

Adicionalmente el usuario puede descargar un Instructivo , que le permitirá llevar a cabo de una manera exitosa la Carga Masiva 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	91/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

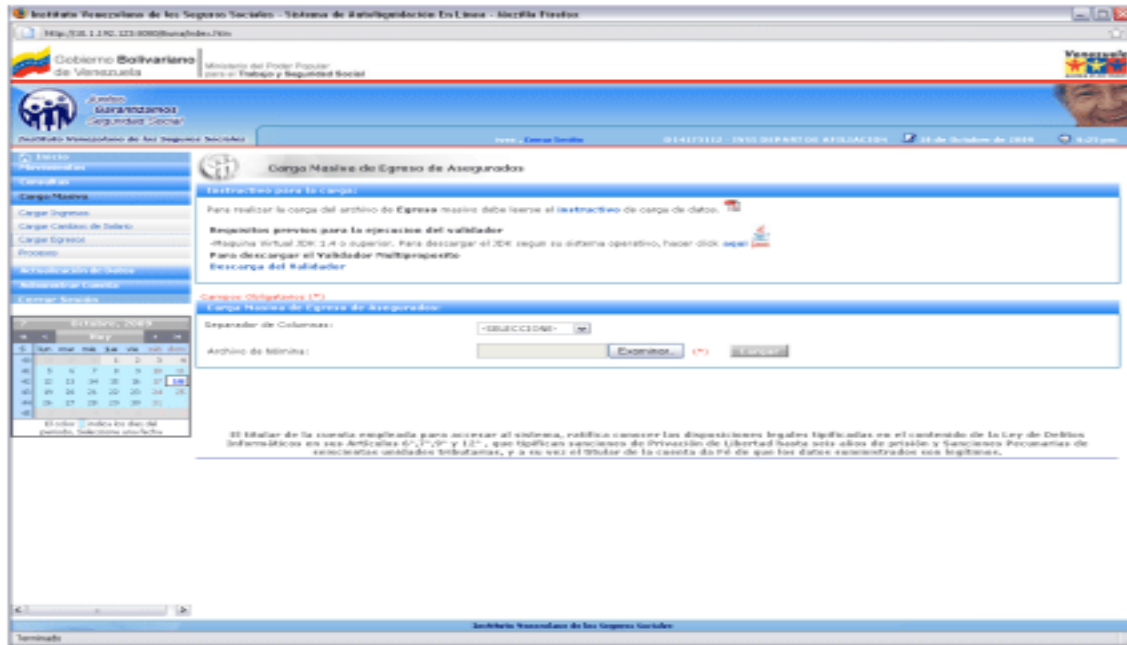



Figura 3.3.3 Pantalla de Carga Masiva de Egreso

Luego de leer el Instructivo, el usuario puede proceder a realizar la Carga Masiva de Egreso. Debe hacer click en el botón **Examinar** para importar el archivo que va a subir a la aplicación y llevar a cabo la carga.

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	92/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

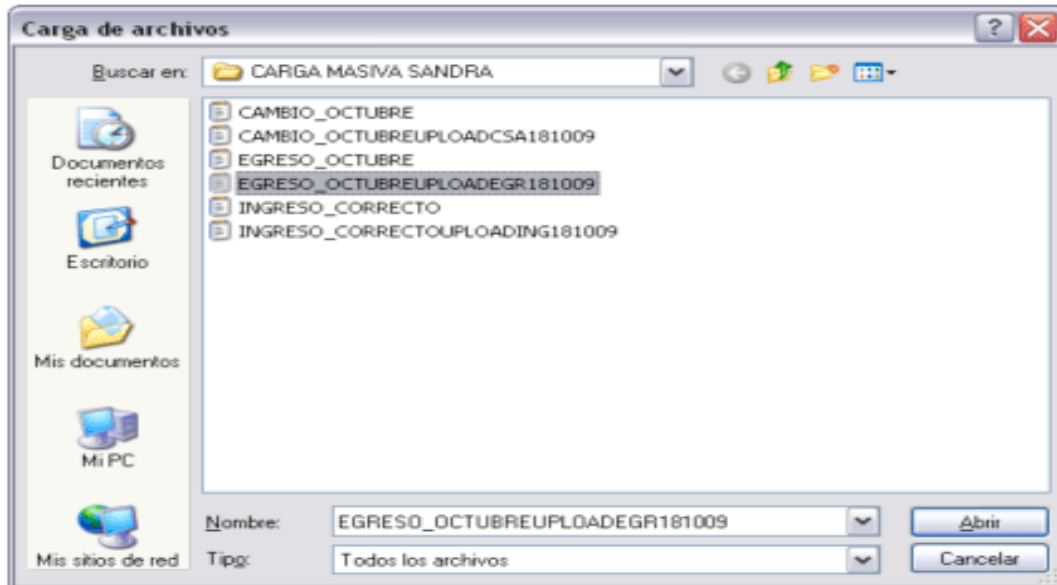



Figura 3.3.3 -A Pantalla de Carga Masiva de Egreso (Archivos)

Al encontrar el archivo, debe presionar el botón **Abrir** para subirlo al sistema y luego debe seleccionar el tipo de separador que utilizó en dicho archivo.

Luego de subir el archivo y definir el tipo de separador utilizado, se debe presionar el botón **Cargar**.

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	93/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

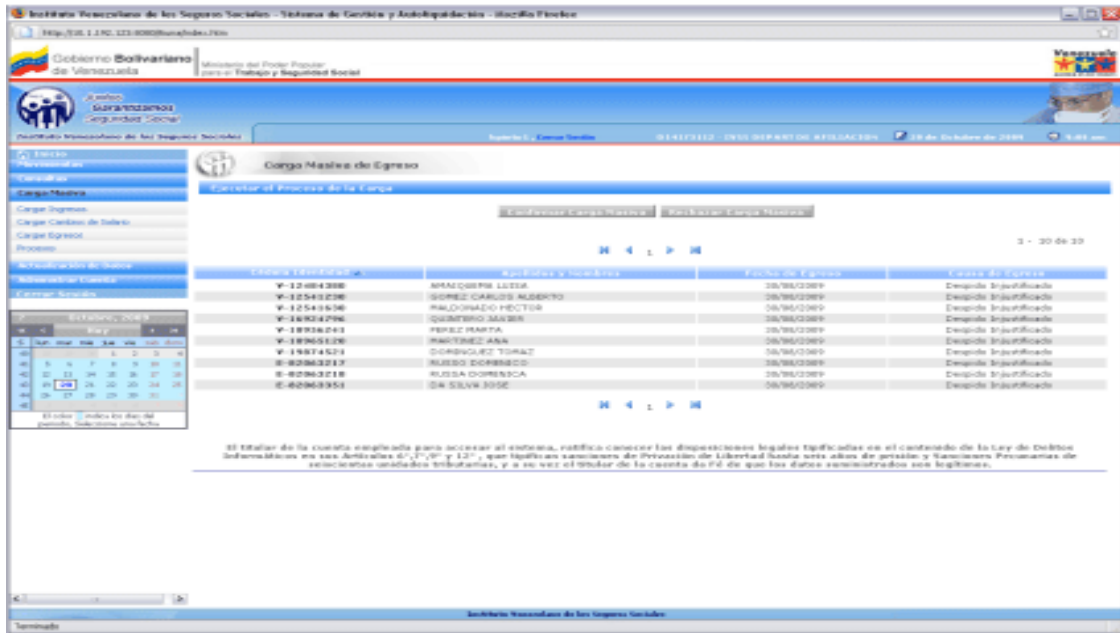



Figura 3.3.3 -B Pantalla de Carga Masiva de Egreso (Archivos)

El Sistema muestra en pantalla un listado con todos los registros que se encuentran en el archivo que se acaba de subir; si la cantidad de registros es grande, el listado se mostrará paginado. El usuario debe verificar nuevamente los datos y si está de acuerdo debe presionar el botón **Confirmar Carga Masiva** que se encuentra en la parte superior del listado, en caso contrario debe presionar el botón **Confirmar Luego**.

Al hacer click en el botón **Confirmar Carga Masiva** el sistema recibe la data y muestra un mensaje de notificación exitosa lista para su procesamiento.

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	94/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

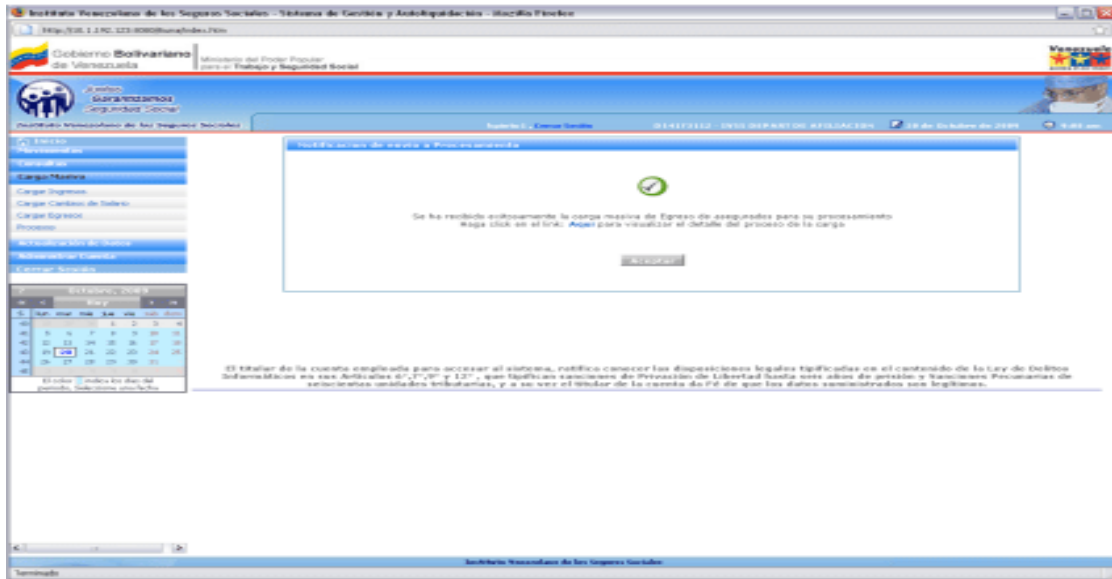



Figura 3.3.3 -C Pantalla de Notificación de envío a procesamiento

Al hacer click en el botón **Aceptar** se devuelve a la pantalla de carga masiva de egresos.

En el caso de **Confirmar Luego** muestra la pantalla de **Procesos** el cual puede ver el estatus del archivo.

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	95/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

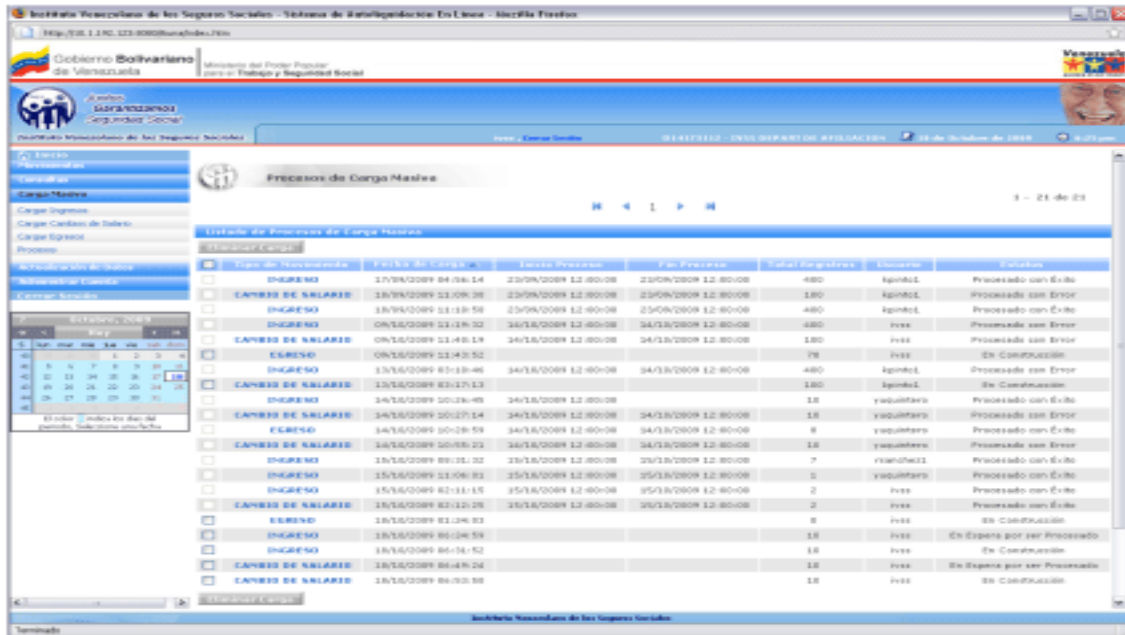


Figura 3.3.3 -D Pantalla de Procesos Carga Masiva

De igual forma el patrono podrá seleccionar los archivos que desea eliminar y presionando el botón **Eliminar Carga**.

3.3.4. Procesos

En el Menú debe seleccionar **Carga Masiva**, seguidamente ingrese en la opción **Procesos**, abrirá una pantalla donde se muestra un listado con todos los proceso de carga masiva que se han realizado hasta el momento; a través de dicho listado se podrá visualizar la siguiente información:


Tipo de Movimiento (Ingreso, Cambio de Salario y Egreso).

Fecha de Carga. (Muestra la fecha y hora de la carga dd/mm/aaaa 12:00:11 *Inicio Proceso* (Muestra la fecha y hora de inicio que fué procesado el movimiento por el IVSS)

Fin Proceso (Muestra la fecha y hora de fin que fué procesado el movimiento por el IVSS)

Total Registros (Cantidad de registros procesados en el movimiento)

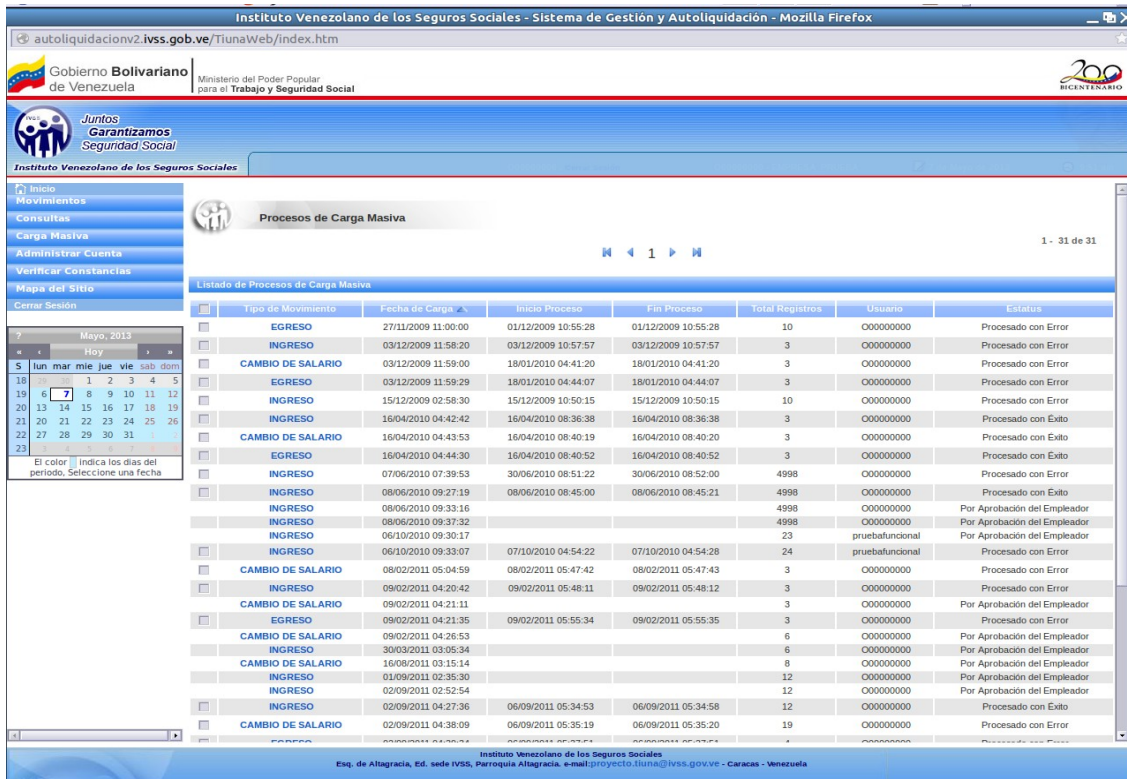
ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	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	96/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Usuario (Pueden existir varios, siempre y cuando el Usuario Principal haya creado otros y les asigne permisología para realizar este proceso).

Estatus (Procesado con Éxito, Procesado con error, En Construcción y En espera por ser Procesado).


Si desea eliminar un tipo de movimiento debe seleccionar el recuadro que se encuentra al lado izquierdo de la lista, y *solo se pueden eliminar en estatus Por Aprobación del Empleador o En espera por ser Procesado.*



The screenshot displays the 'Procesos de Carga Masiva' interface. At the top, there are navigation links like 'Inicio', 'Movimientos', 'Consultas', 'Carga Masiva', 'Administrar Cuenta', 'Verificar Constancias', and 'Mapa del Sitio'. The main content area features a table titled 'Listado de Procesos de Carga Masiva' with the following columns: Tipo de Movimiento, Fecha de Carga, Inicio Proceso, Fin Proceso, Total Registros, Usuario, and Estatus. The table lists various transactions such as 'EGRESO', 'INGRESO', and 'CAMBIO DE SALARIO' with their respective dates and statuses. A calendar widget for May 2013 is positioned on the left side of the table.

Figura 3.3.4. Pantalla de Procesos Carga Masiva

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	97/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Si desea revisar el detalle de alguno de los procesos de Carga Masiva que se encuentra en el listado, debe hacer click sobre el enlace que se encuentra en la columna Tipo de Movimiento (Ingreso, Cambio de Salario o Egreso)

Al hacer click en **Ingreso** y el estatus este “procesado con éxito” , “procesado con error” o “en espera por ser procesado” el sistema muestra el siguiente detalle:



Figura 3.3.4 -A. Pantalla Detalle de la Carga Masiva de Ingreso

En el caso que el estatus sea “por aprobación del empleador” ya sea para una carga masiva de ingreso, egreso o cambio de salario el sistema muestra el siguiente detalle:

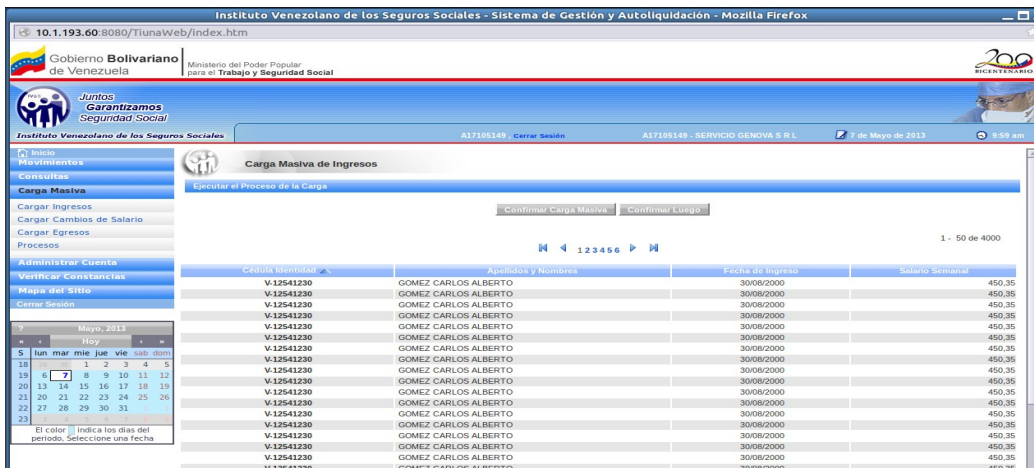



Figura 3.3.4 -B. Pantalla Detalle de la Carga Masiva (estatus por aprobación del empleador)

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	98/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Donde el empleador si está de acuerdo debe presionar el botón **Confirmar Carga Masiva** que se encuentra en la parte superior del listado, cambiándole el estatus a *En espera por ser Procesado*, en caso contrario debe presionar el botón **Confirmar Luego** para que retorne a la pantalla anterior (ver figura 3.3.4 -B).

Al hacer click en **Cambio de Salario** y el estatus este “procesado con exito” , “procesado con error” o “en espera por ser procesado” el sistema muestra el siguiente detalle:

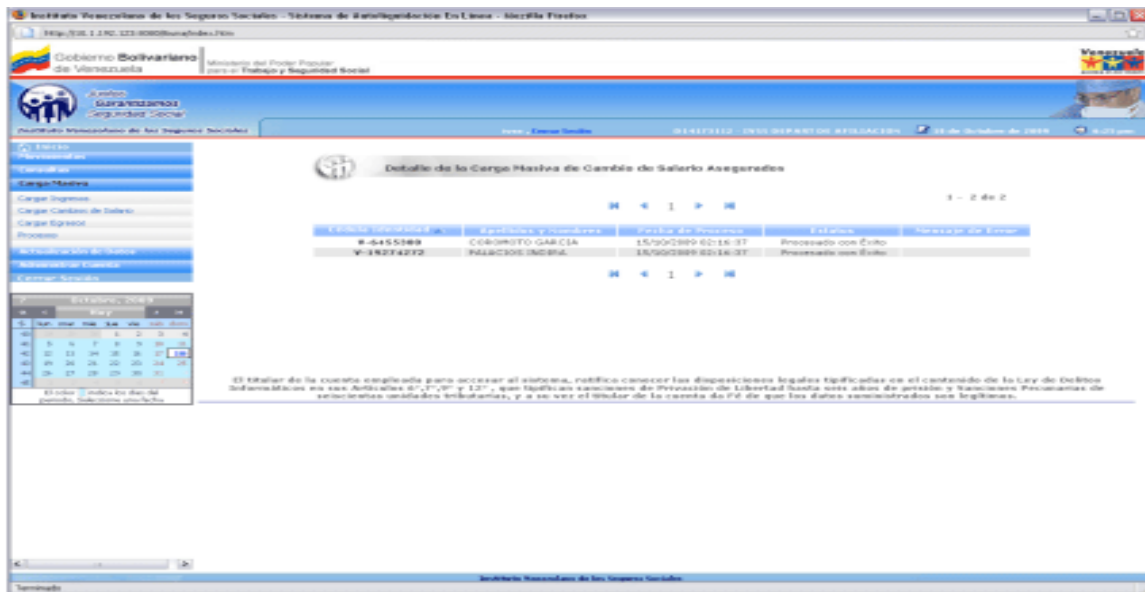



Figura 3.3.4 -C Pantalla Detalle de la Carga Masiva de Cambio de Salario

Al hacer click en **Egreso** y el estatus este “procesado con exito” , “procesado con error” o “en espera por ser procesado” el sistema muestra el siguiente detalle:

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	99/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

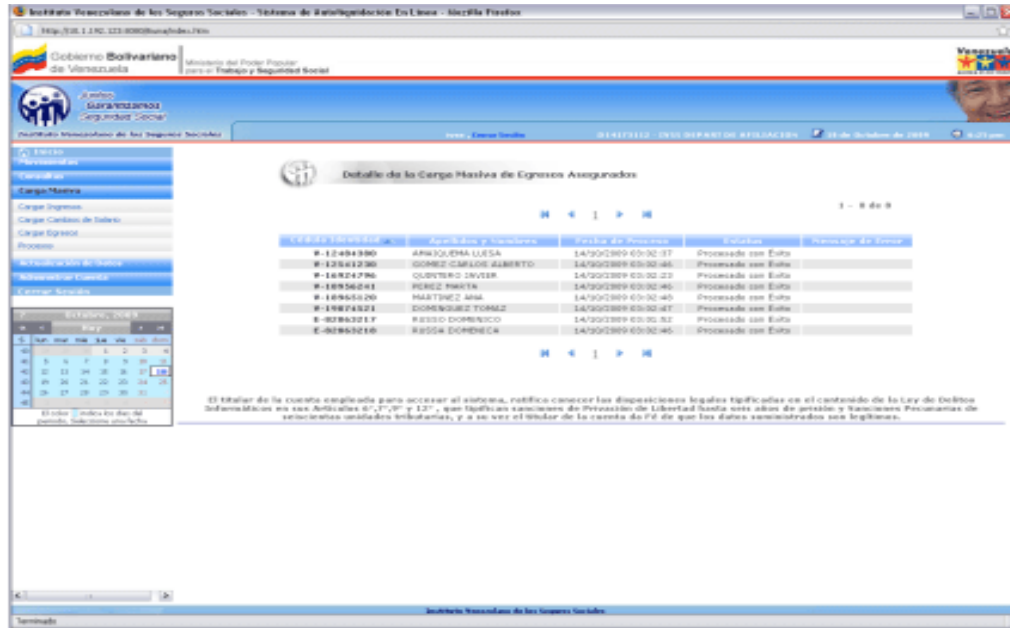


Figura 3.3.4 -D Pantalla Detalle de la Carga Masiva de Egreso

3.4. Administrar Cuenta


En éste módulo se encarga de administrar los usuarios registrados, cambios de claves, consultas de operaciones del usuario, generar tarjetas de coordenadas etc.

Nota: Solo el usuario principal es el único que podrá realizar cambios de administración de cuenta.

3.4.1. Listar/Modificar Usuarios

En el Menú debe seleccionar **Administrar Cuenta**, seguidamente ingrese en la opción **Listar/Modificar Usuarios**, aparecerá una pantalla donde el empleador podrá consultar todos los usuarios que se encuentran creados para esa cuenta. Toda esta información se puede visualizar a través de un listado detallado, tal como se observa en la figura 3.4.1.

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	100/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

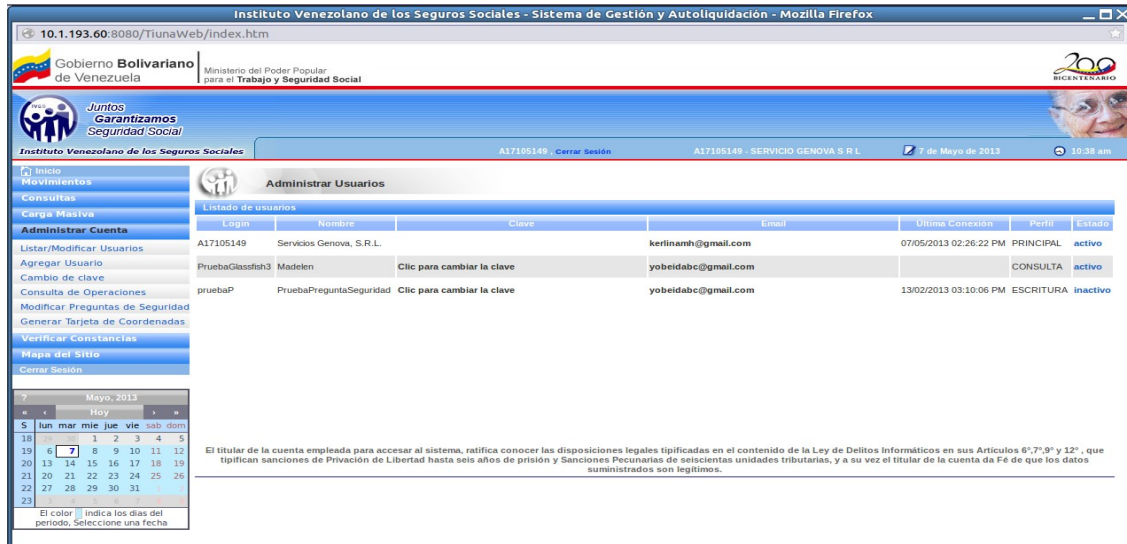


Figura 3.4.1 Pantalla de Administrar Usuario

Si requiere modificar el email debe hacer click sobre el mismo, y se activará un botón **Actualizar**, el cual debe presionar después de la modificación del Email.

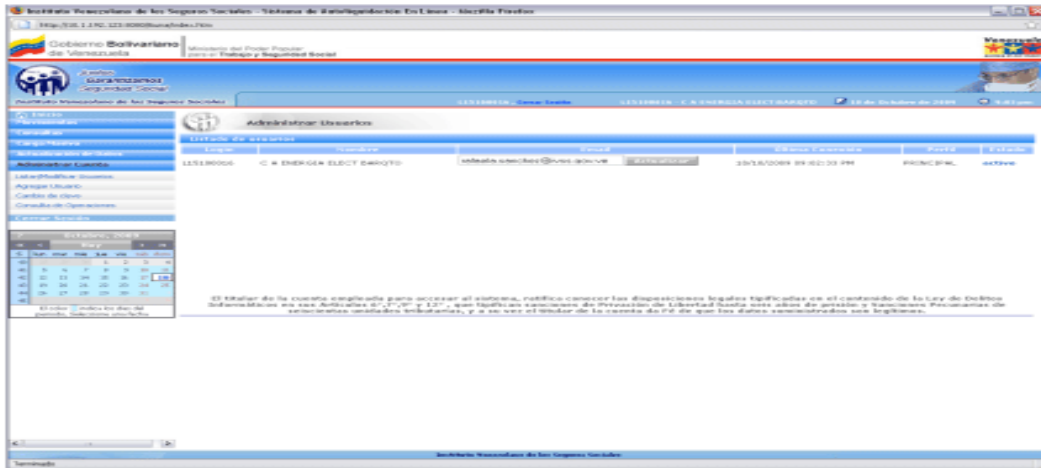



Figura 3.4.1 -A Pantalla de Modificación de Email

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	101/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

Para modificar el estado de un registro, en la columna **Estado** se encuentra un link que permite **Activar** o **Inactivar** dicho estado, según sea el caso. Debe hacer click sobre el mismo, el sistema le mostrará un mensaje de notificación y si realmente desea realizar este proceso, donde debe presionar el botón **Aceptar** y automáticamente se cambia el estado del usuario en el listado. En caso contrario debe presionar el botón **Cancelar**.

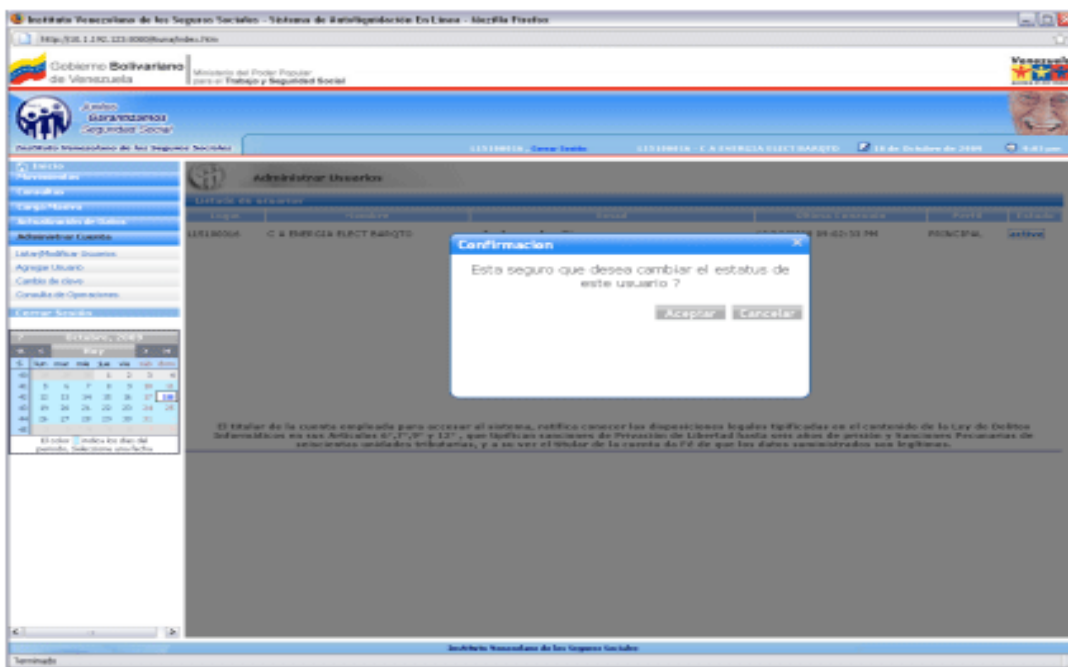

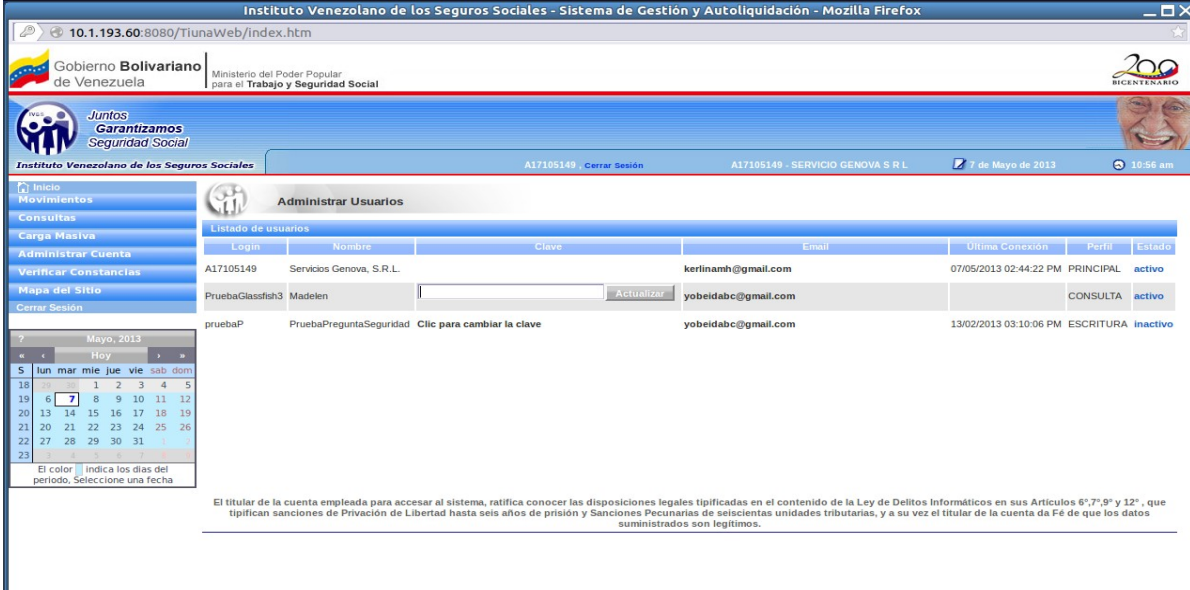


Figura 3.4.1 -B Pantalla de Modificación de Confirmación de Cambio de Estado

Para realizar el cambio de clave de un usuario debe hacer click donde indique “click para cambiar la clave” y se activara un botón **Actualizar**.

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	102/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13



The screenshot shows the 'Administrar Usuarios' page in the TIUNA system. The page header includes the logo of the IVSS and the text 'Gobierno Bolivariano de Venezuela' and 'Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social'. The main content area displays a table of users:

Login	Nombre	Clave	Email	Última Conexión	Perfil	Estado
A17105149	Servicios Genova, S.R.L.		kerlinamh@gmail.com	07/05/2013 02:44:22 PM	PRINCIPAL	activo
PruebaGlassfish3	Madelen		yobeidabc@gmail.com		CONSULTA	activo
pruebaP	PruebaPreguntaSeguridad	Clic para cambiar la clave	yobeidabc@gmail.com	13/02/2013 03:10:06 PM	ESCRITURA	inactivo

At the bottom of the page, there is a disclaimer: 'El titular de la cuenta empleada para acceder al sistema, ratifica conocer las disposiciones legales tipificadas en el contenido de la Ley de Delitos Informáticos en sus Artículos 6°, 7°, 9° y 12°, que tipifican sanciones de Privación de Libertad hasta seis años de prisión y Sanciones Pecunarias de seiscientos unidades tributarias, y a su vez el titular de la cuenta da Fé de que los datos suministrados son legítimos.'

Figura 3.4.1 -C Pantalla de cambio de clave

3.4.2. Agregar Usuario

En el menú debe desplegar **Administrar Cuenta**, seguidamente ingrese en la opción **Agregar Usuario**, aparecerá una pantalla donde el empleador podrá ingresar todos los datos del usuario que desea crear para que tenga acceso.

El formulario que el empleador debe llenar, contiene los siguientes campos informativos:

- Nombre.
- Correo.
- Confirmación del Correo.
- Login.
- Contraseña.
- Confirmación de la Contraseña.
- Tipo de Usuario (se selecciona a través de tres radio buttons y las opciones son las siguientes: Consulta y Movimientos, Consulta o Compromiso de Pago).

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	103/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13


Figura 3.4.2 Pantalla de Agregar Usuario

El empleador debe llenar todos y cada uno de los campos solicitados para la creación de usuarios y luego presionar el botón **Aceptar** o **Cancelar** en caso que desee rechazar la operación.

Al presionar el botón **Aceptar** la aplicación enviará un mensaje de notificación con operación exitosa, como se presenta en la siguiente pantalla.

Figura 3.4.2 -A. Pantalla de notificación de agregar usuario

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	104/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13


Al crear el usuario e ingresar al sistema por primera vez, se le mostrarán las condiciones de uso, las cuales deberán ser leídas por el usuario y aceptadas para poder continuar, a través de dos radio buttons: Acepto o Rechazo.



Figura 3.4.2 -B Pantalla de Termino de Contrato

El usuario debe ingresar su contraseña actual y a su vez deberá ingresar una nueva, para poder de esta manera proteger la confidencialidad de sus datos e ingresar al sistema. Una vez completado el formulario, debe presionar el botón **Cambiar**, para guardar los cambios y regresar a la pantalla de inicio 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	105/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

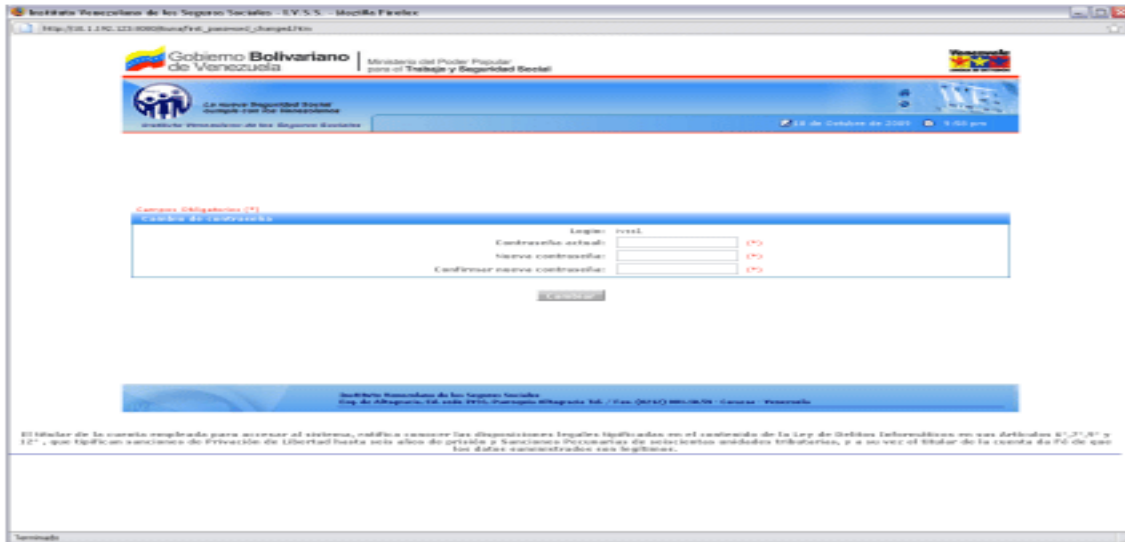


Figura 3.4.2 -C Pantalla de Cambio de Contraseña

3.4.3. Cambio de Clave

En el Menú debe seleccionar **Administrar Cuenta**, seguidamente ingrese en la opción **Cambio de Clave**, aparecerá una pantalla donde el usuario que inicio sesión podrá modificar su clave.

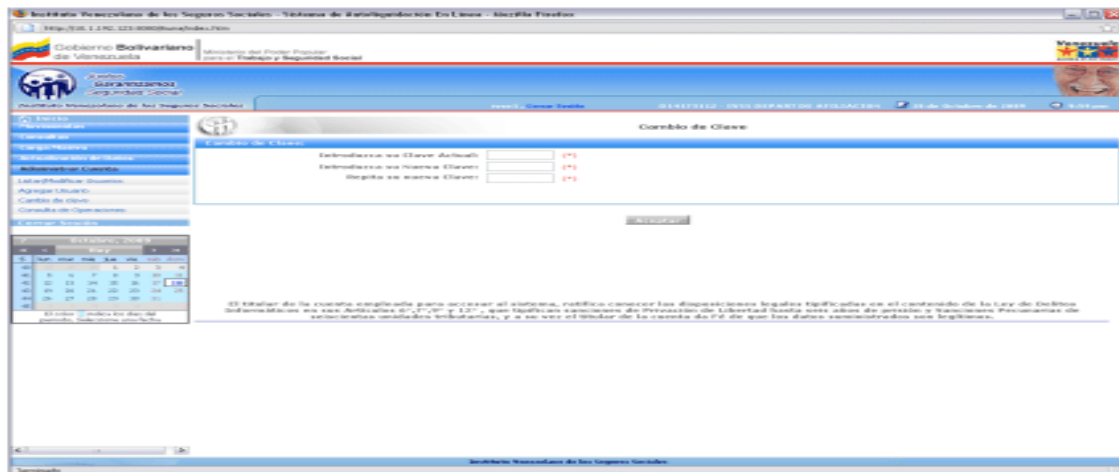



Figura 3.4.3 Pantalla de Cambio de Clave

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	106/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

El usuario deberá ingresar los datos solicitados en el formulario y presionar el botón **Aceptar**.

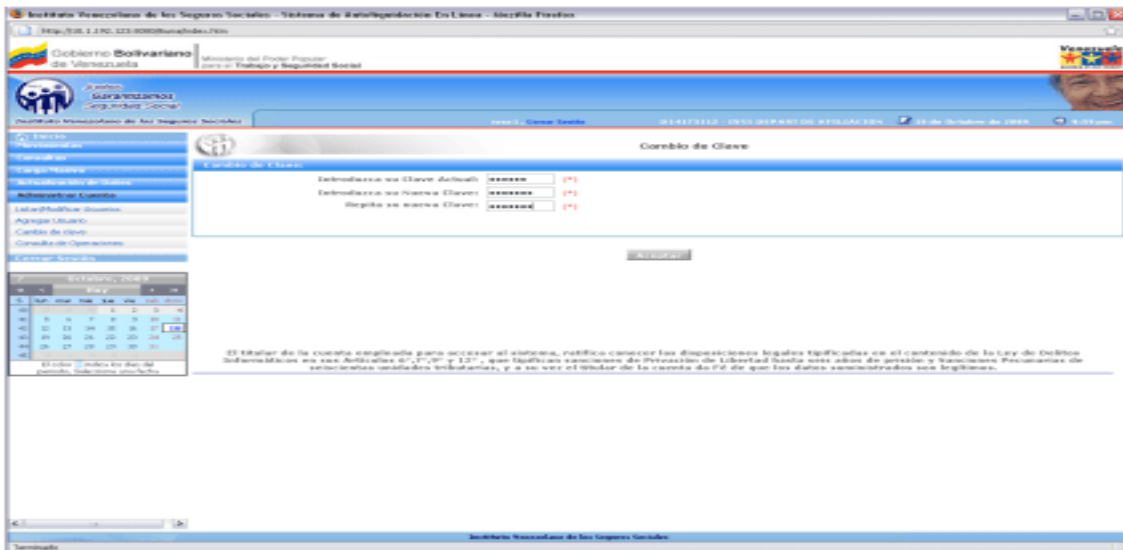


Figura 3.4.3 -A Pantalla de Cambio de Clave con datos

Luego la aplicación enviara un mensaje de notificación con operación exitosa, al presionar el botón **Aceptar** la aplicación se devuelve a la pantalla de cambio de clave.

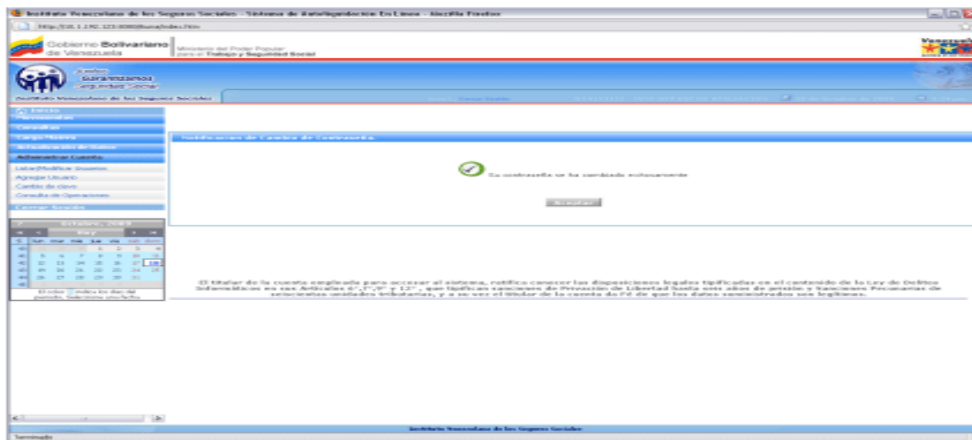



Figura 3.4.3 -B Pantalla de Notificación de cambio de contraseña

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	107/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.4.4. Consulta de Operaciones

En el Menú debe seleccionar **Administrar Cuenta**, seguidamente ingrese en la opción **Consulta de Operaciones**, aparecerá una pantalla donde el empleador podrá seleccionar los criterios de búsqueda de la consulta entre ellos se tienen los siguientes: Por periodo, por rango de fecha, usuario y por el tipo de operación.

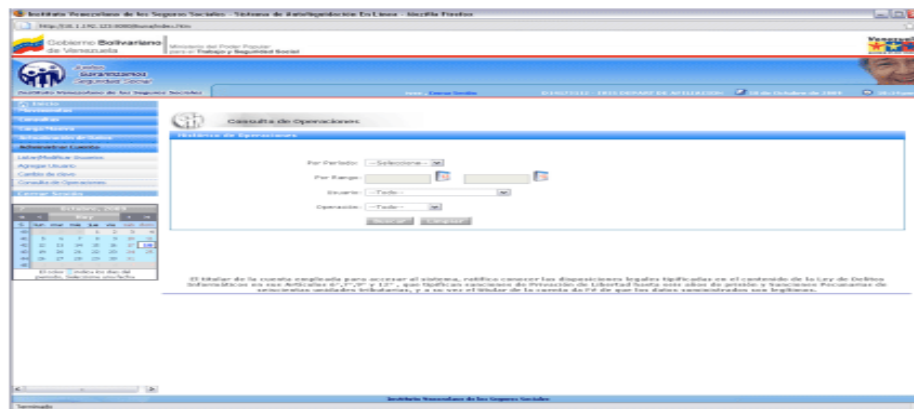


Figura 3.4.4. Pantalla de Consulta de Operaciones

Luego de seleccionar los criterios de búsqueda deberán presionar el botón **Buscar**, para que la aplicación muestre la consulta de operaciones.

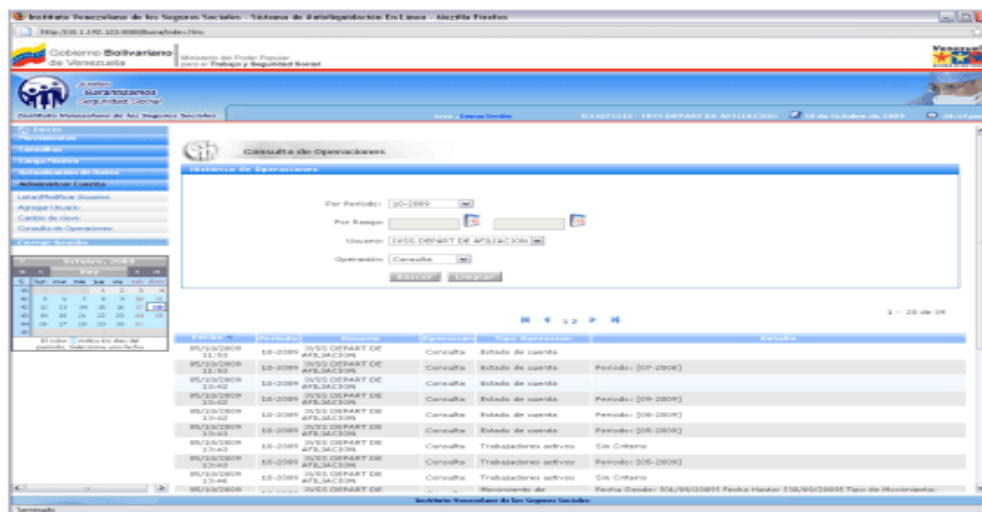



Figura 3.4.4. -A. Pantalla de Consulta de Operaciones Criterio de Búsqueda

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	108/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.4.5. Modificar Preguntas de Seguridad

En el Menú debe seleccionar **Administrar Cuenta**, seguidamente ingrese en la opción **Modificar preguntas de seguridad**, aparecerá una pantalla donde el empleador podrá modificar las preguntas con sus respectivas respuestas.

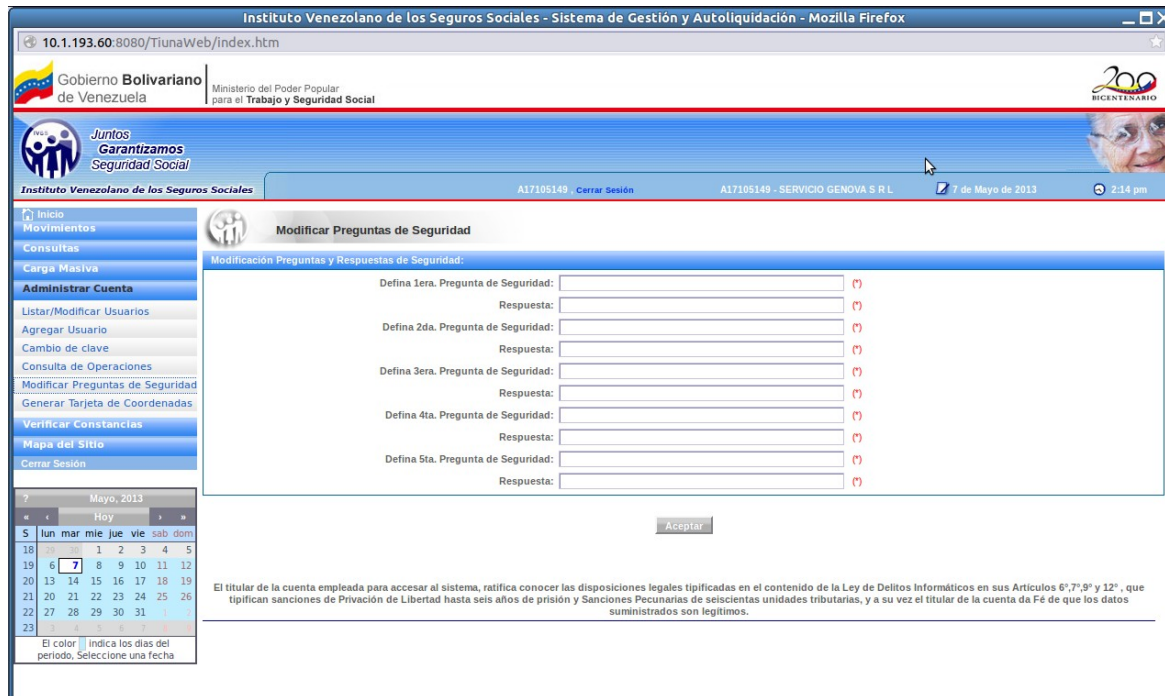


Figura 3.4.5. Pantalla para Modificar Preguntas de Seguridad

Luego de modificar las preguntas y respuestas el sistema mostrara un mensaje de notificación de modificación de preguntas y respuestas.

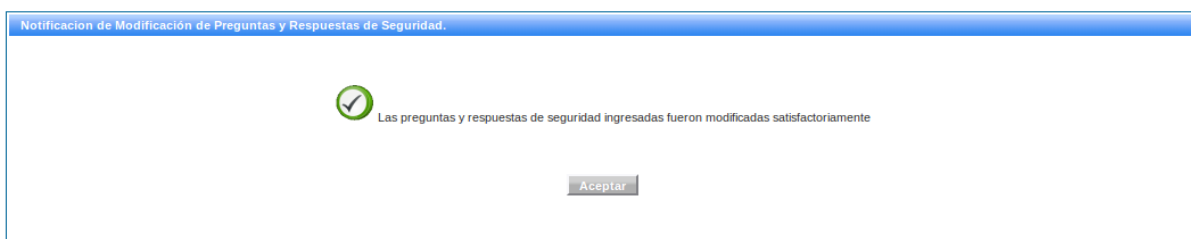



Figura 3.4.5 -A Pantalla de Notificación de modificación de preguntas y respuestas

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	109/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.4.6. Generar Tarjeta de Coordenadas

En el Menú debe seleccionar **Administrar Cuenta**, seguidamente ingrese en la opción **Generar tarjeta de coordenadas**, aparecerá una pantalla de confirmación donde el empleador debe presionar el botón **Aceptar** y automáticamente se generara una nueva tarjeta de coordenadas. En caso contrario debe presionar el botón **Cancelar**.

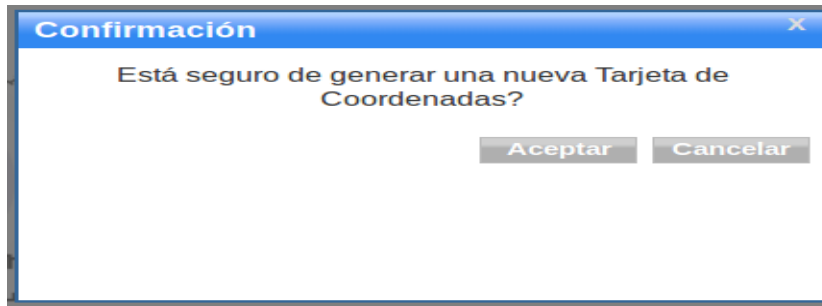


Figura 3.4.6 Pantalla de confirmación de tarjeta de coordenadas

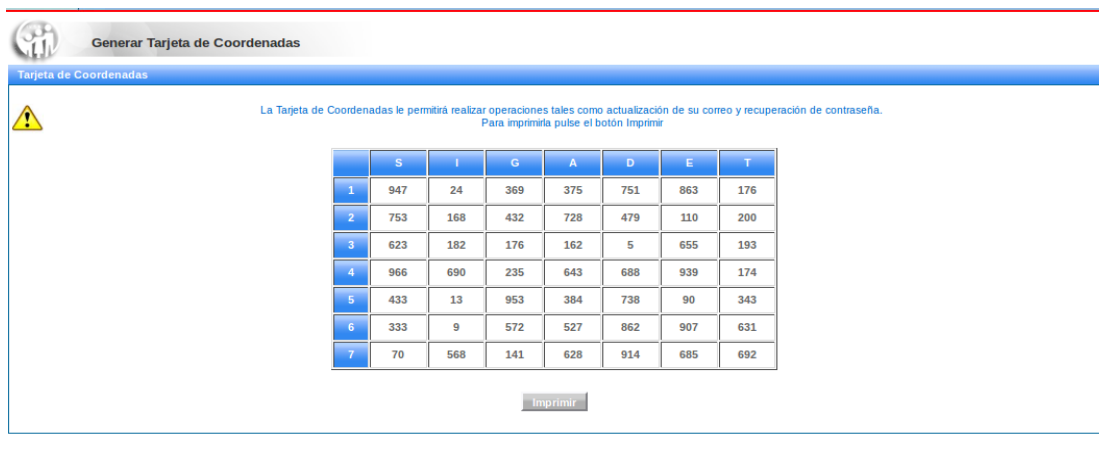



Figura 3.4.6- A. Pantalla de tarjeta de coordenadas

La tarjeta de coordenadas le permitirá realizar operaciones como la actualización de correo electrónico y recuperación de contraseña.

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	110/116
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		DS21092010V1.4	
		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.5 Verificar Constancias

En esta opción le permitira verificar las constancias de ingreso, egreso y carga de familiares de trabajadores, para ingresar a la misma en el menú debe desplegar **Verificar Constancias** y hacer click sobre la opción de **Verificar Constancias**, seguidamente, aparecerá la siguiente pantalla.

NOTAS: Para vizualizar el número de confirmación de la constancia, debe ingresar en la opción de **cargar familiares** para verificar la constancia familiar, y en el caso de egreso e ingreso de trabajadores, se debe ingresar por la opción **consulta > movimiento de trabajadores**.

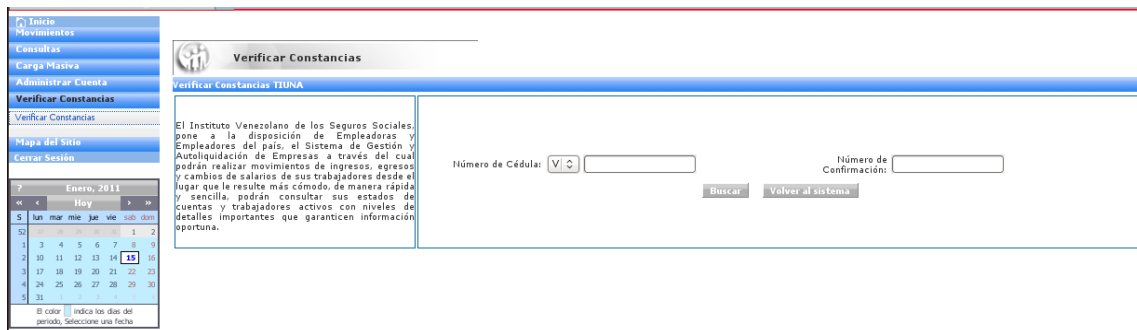



Figura 3.5 Pantalla para la verificación de constancia

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



Figura 3.5 -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	111/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.6. Mapa del Sitio

En éste módulo se visualiza todas las opciones que tiene el sistema, como las novedades del sitio y también las preguntas frecuentes que puede realizar el empleador.

3.6.1. Mapa del Sitio

En el menú debe desplegar **Mapa del Sitio**, seguidamente ingresar en la opción **Mapa del sitio**, aparecerá una pantalla donde se visualizara todas las opciones del sistema que lo conforman, la cual podrá ingresar por esas opciones si así lo requiere.

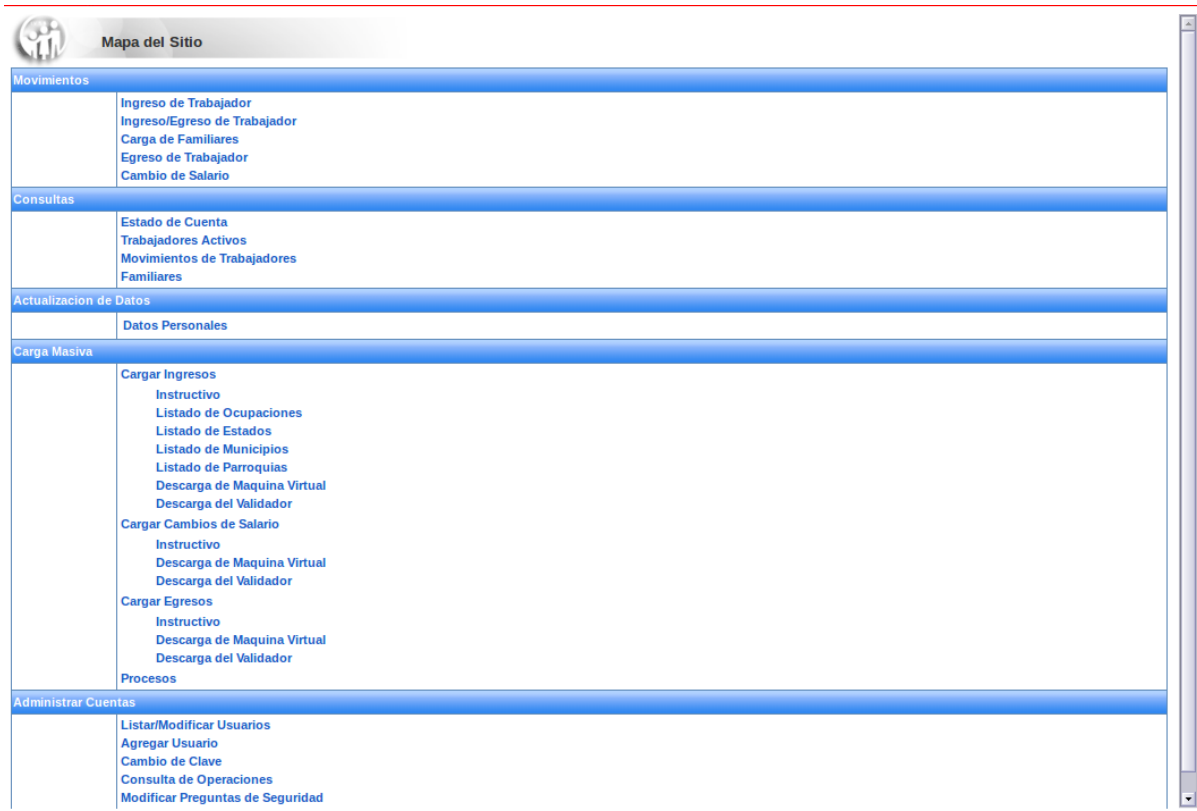



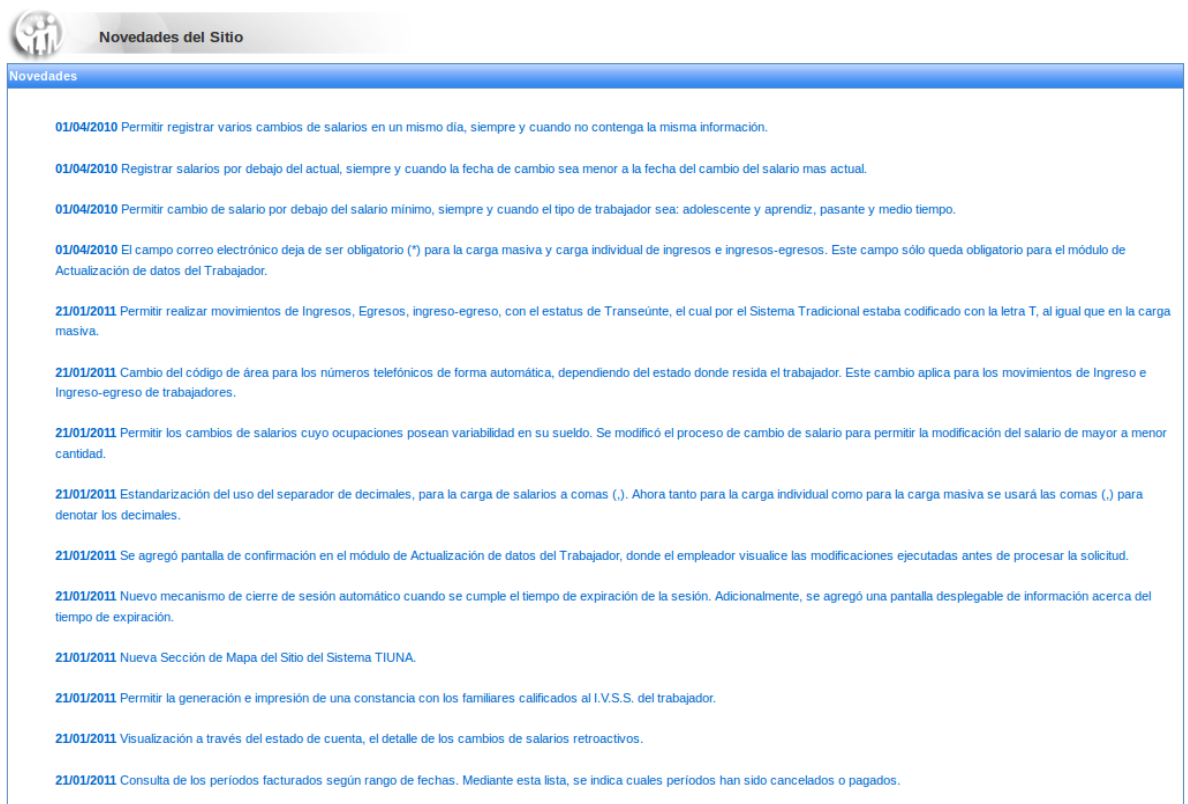
Figura 3.6.1 Pantalla del mapa del sitio.

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	112/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	1 8 / 1 1 / 1 3

3.6.2. Novedades del Sitio

En el menú debe desplegar **Mapa del Sitio**, seguidamente ingresar en la opción **Novedades del Sitio**, aparecerá una pantalla donde se visualizara todas las novedades realizadas en el sistema.




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 3.6.2 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	113/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	1 8 / 1 1 / 1 3

3.6.3. Preguntas Frecuentes


En el menú debe desplegar **Mapa del Sitio**, seguidamente ingresar en la opción **Preguntas Frecuentes**, aparecerá una pantalla donde se visualizara 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.- Cuándo 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.- Recibí y activé 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 3.6.3 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	114/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

3.7. Cerrar Sesión

En este módulo le permite cerrar la sesión del usuario activo que se encuentran conectado en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas. En el Menú debe seleccionar **Cerrar Sesión**.

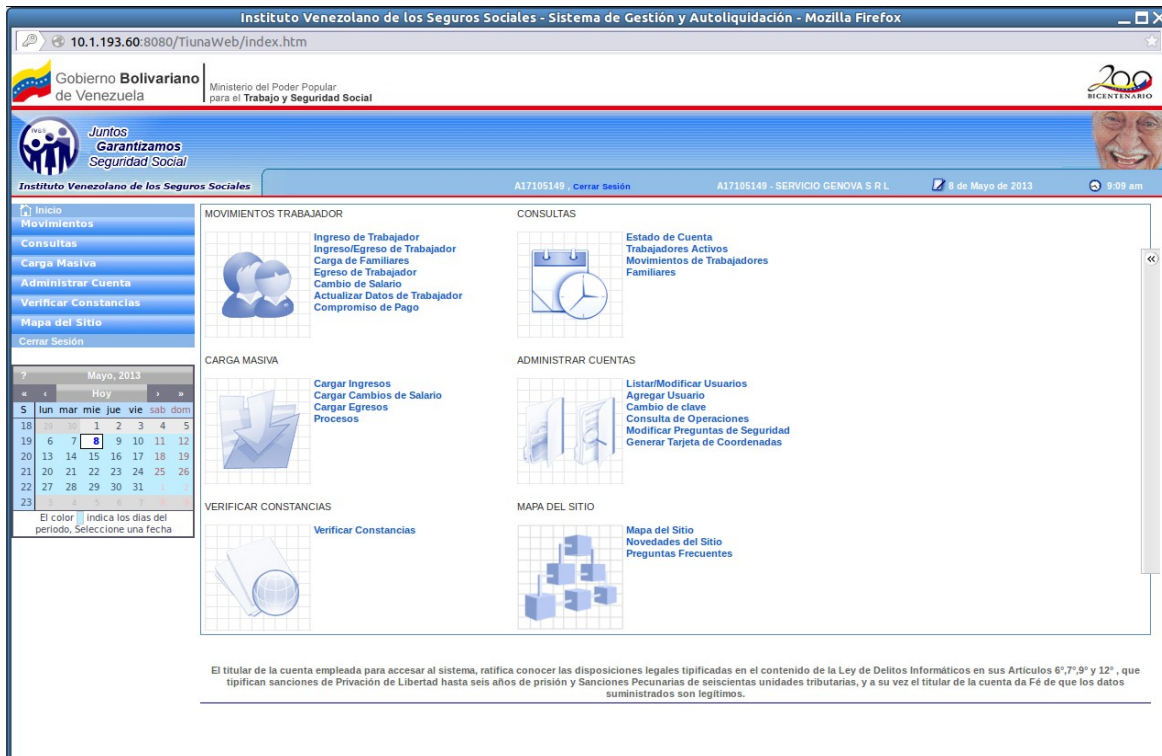



Figura 3.7. Pantalla de Cerrar Sesión

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	115/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	1 8 / 1 1 / 1 3

Una vez cerrada la sesión el aplicativo arrojará la siguiente pantalla.

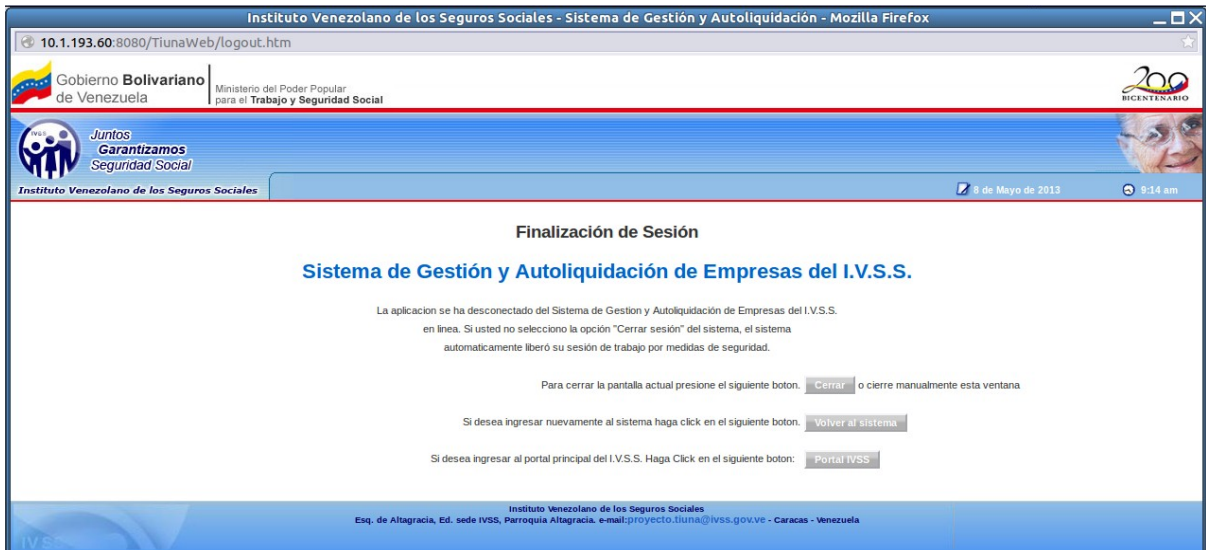



Figura 3.7-A. Pantalla de Finalización de Sesión

En esta podrá volver al sistema, salir del navegador, así como también ingresar al portal del IVSS.

3.8. Cierre de Sesión Automática

El cierre de sesión automático es cuando se cumple un tiempo de expiración de cinco (5) minutos sin ser utilizado el sistema, se inicia el conteo de segundos como se muestra en la figura.

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	116/116
		DS21092010V1.4	
SISTEMA DE GESTIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN DE EMPLEADORES (TIUNA)		ULTIMA REVISIÓN	18 / 11 / 13

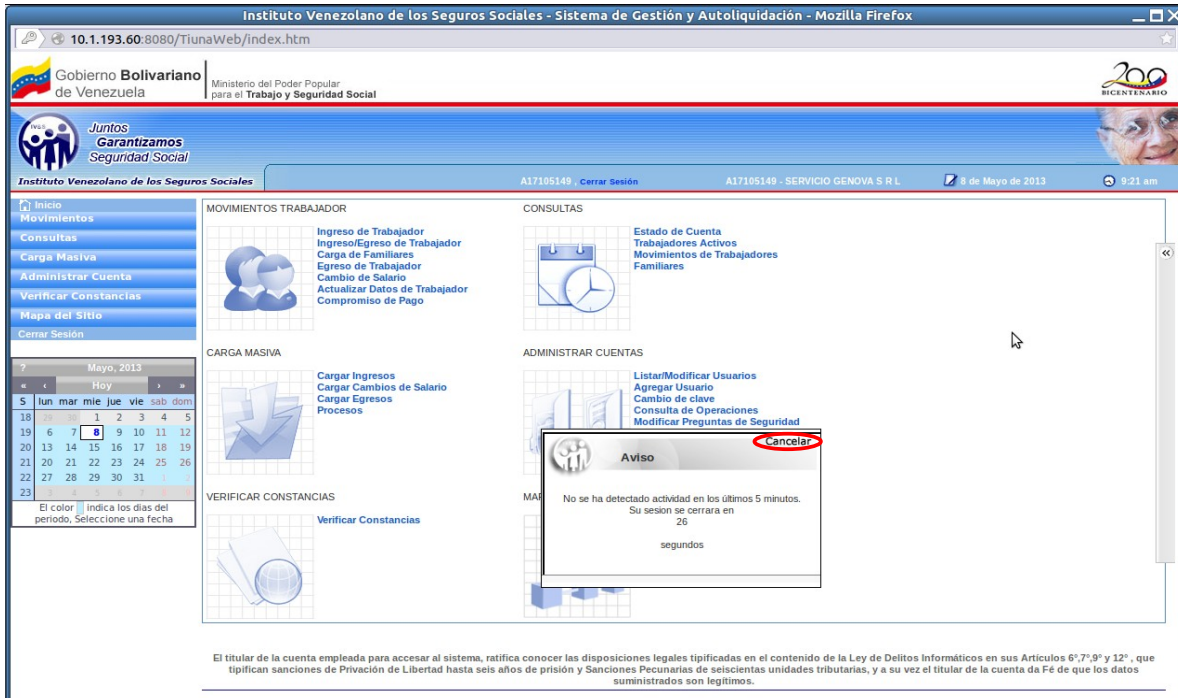


Figura 3.8 Pantalla de Finalización de Sesión

Al terminar el conteo de los segundos la aplicación se dirige muestra figura 3.7-A, en caso que requiera continuar en la aplicación debe hacer click en el botón **Cancelar** como se muestra en la figura 3.8.

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