



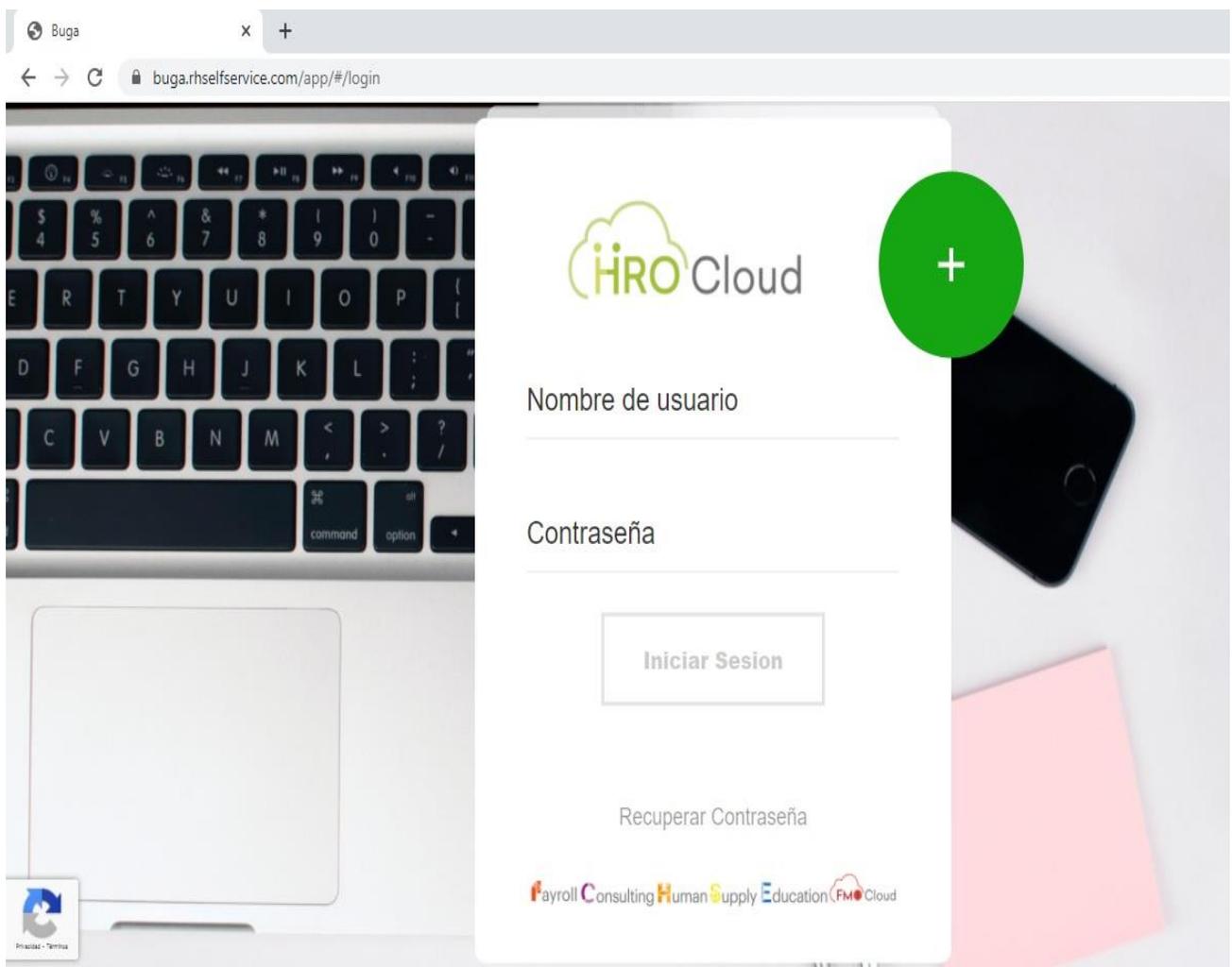
INSTRUCTIVO PARA DESCARGAR LOS VOLANTES DE PAGO DE NOMINA

Desde la Secretaría de Desarrollo institucional y la Oficina de Nomina se trabaja día a día para que los funcionario y trabajadores oficiales de la Administración Municipal, puedan hacer más ágiles sus procesos de Nómina y Prestaciones entre los que se encuentra el obtener la colilla o volante de pago de nómina mes a mes el cual es de utilidad para muchos de los trámites personales que se realizan.

Por esta razón, desde el año 2020 nos encontramos adelantando un proceso de actualización de software de nómina, el cual, permite que cada funcionario, trabajador oficial o jubilado pueda acceder al sistema y descargar su comprobante de pago de nómina desde cualquier lugar sin verse en la necesidad de desplazarse hasta la oficina de nómina, contribuyendo además con el medio ambiente al no requerir la impresión del mismo.

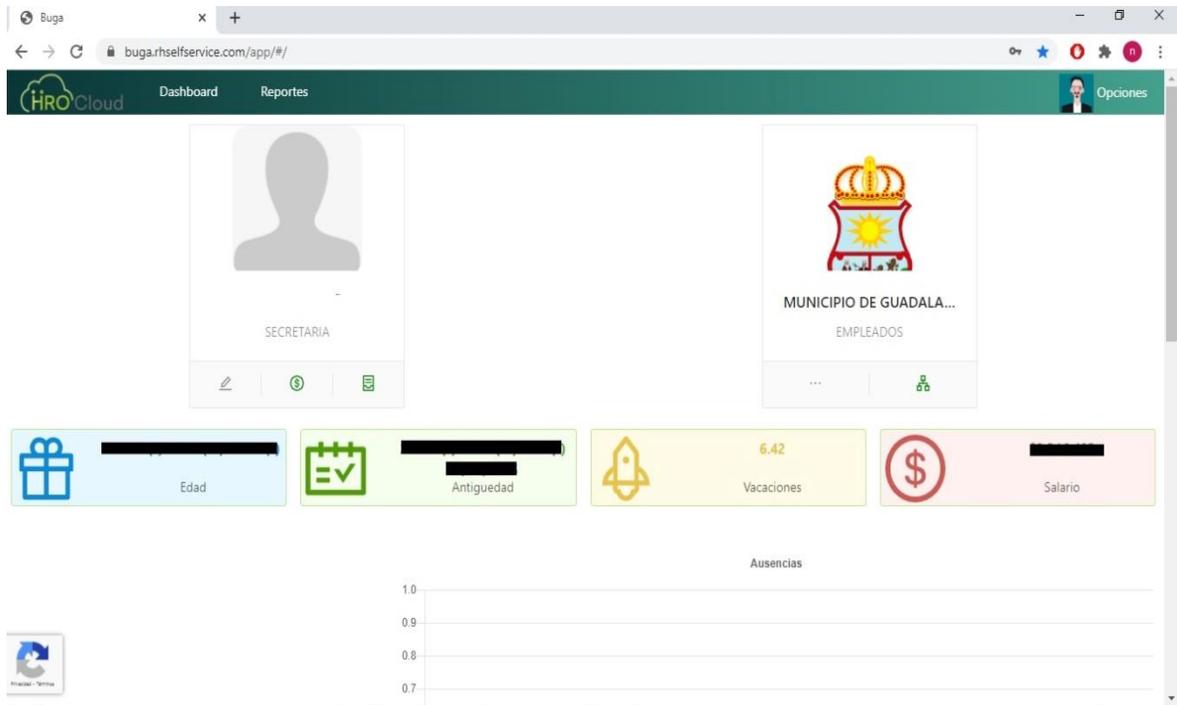
En virtud de lo anterior, presentamos a continuación los pasos a seguir para que se logre configurar la cuenta de cada funcionario y tenga acceso a ella para descargar su comprobante de pago, así:

1. Abra el explorador de internet de su preferencia y digite en la barra de navegación o copie y pegue el siguiente link <https://buga.rhselfservice.com> deberá aparecer la siguiente pantalla:



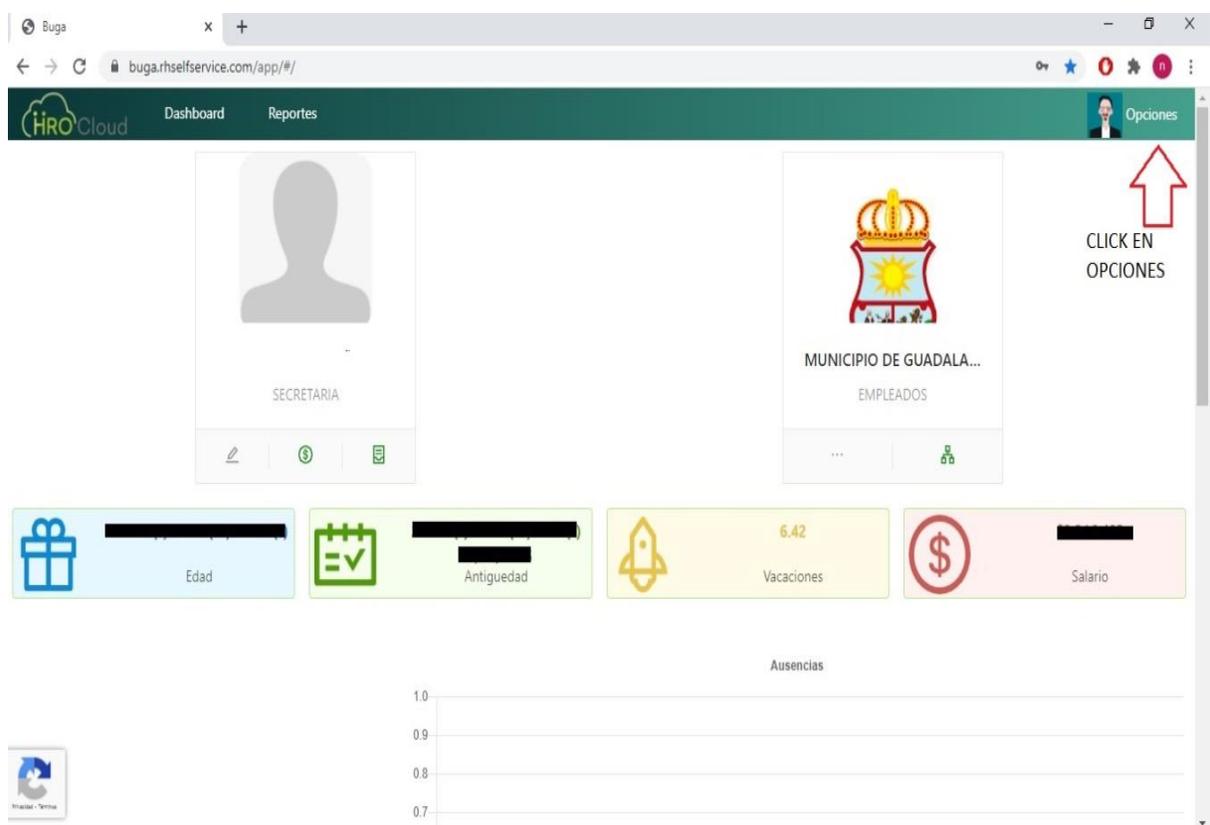


2. En la casilla “Nombre de Usuario” digite su número de identificación sin espacios, puntos o comas.
3. En la casilla “Contraseña”, digite de nuevo su número de identificación sin espacios, puntos o comas.
4. Se abrirá una pantalla en donde se muestra la información básica de cada funcionario tal como su cargo, salario, edad, fecha de vinculación y de vacaciones.



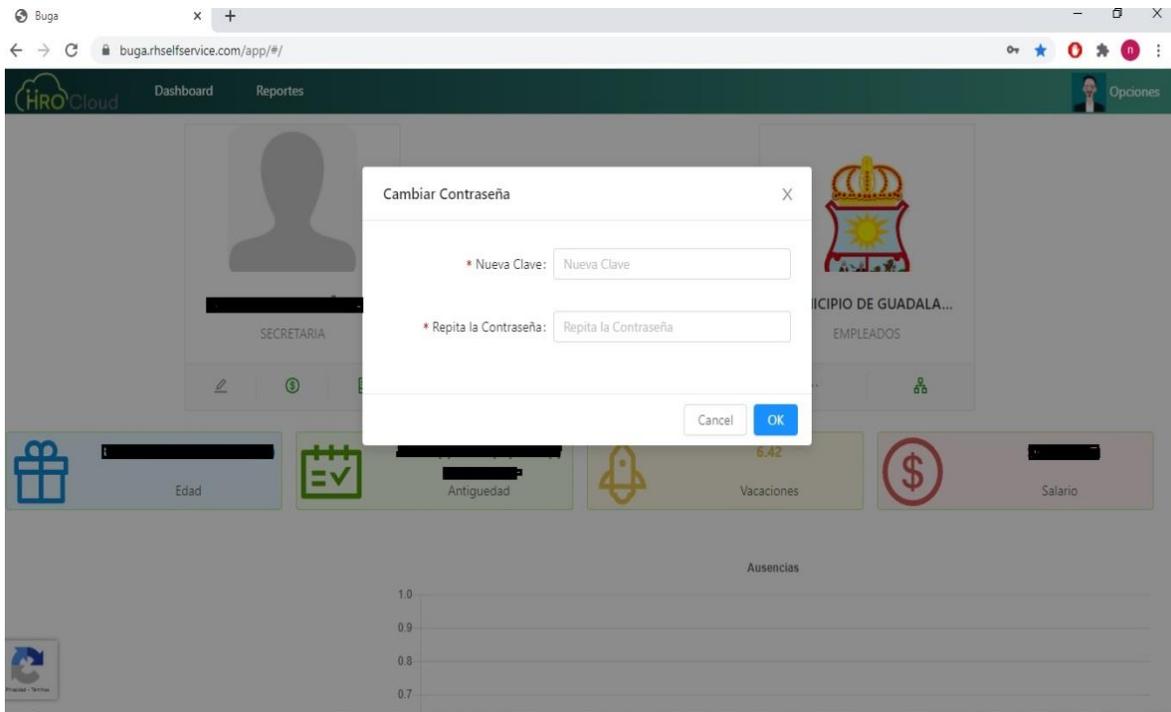
Es necesario hacer el cambio de clave de acceso o contraseña por razones de seguridad y de protección de datos personales, para hacer esto siga los siguientes pasos:

5. En la parte superior derecha dar click en el menú “opciones”.

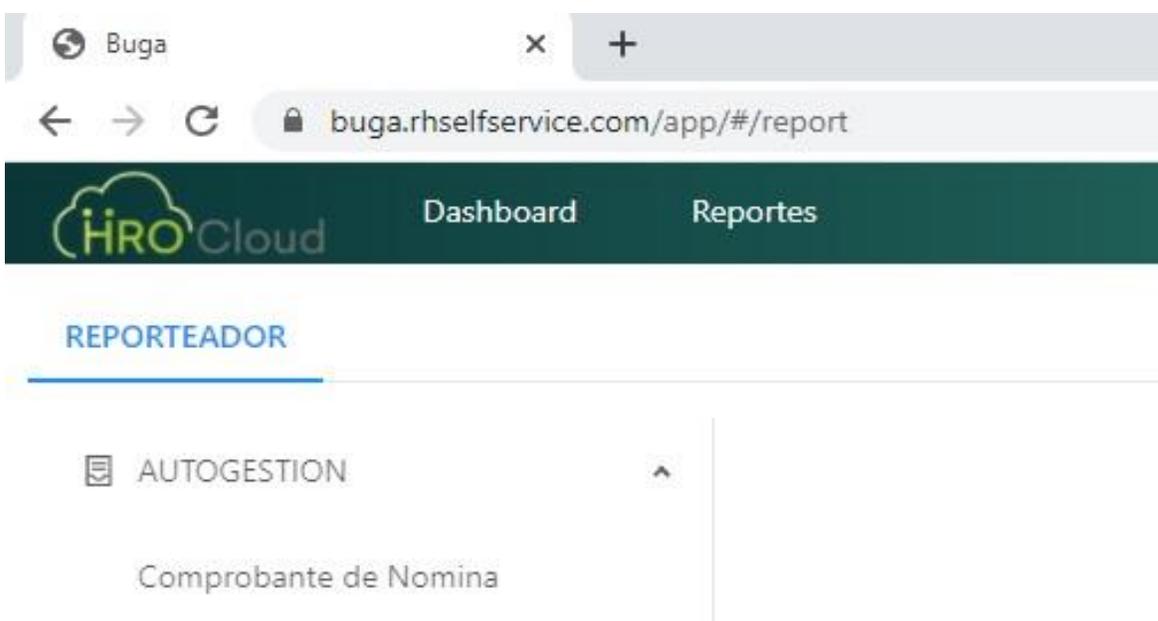




6. Aparecerán las opciones “cambiar contraseña” y “cerrar sesión”,. Dar click en “cambiar contraseña”, aparecerá esta pantalla:



7. Digite una nueva clave, según su preferencia, debe tener entre 8 y 12 caracteres que contengan por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula y un número, además, debe ser de fácil recordación, puesto que si la olvida deberá hacer el trámite directamente ante GLOBAL BPO administradores del software para su restablecimiento.
8. Dar clic en “OK”.
9. Desde el menú “opciones” cierre sesión y repita de nuevo los pasos 2 y 3 utilizando su nueva contraseña.
10. Al abrirse de nuevo la pantalla de inicio, en la parte superior izquierda va a encontrar dos botones “dashboard” y “Reportes”, dé click en el botón “Reportes”, aparecerá el botón “Reportes en PDF”:





11. Hacer click en “**Comprobante de Nómina**”

12. Escoja el año, el mes y el proceso del cual necesita descargar su comprobante, el formato de salida por defecto está configurado en tipo de archivo PDF.

The screenshot shows a web browser window with the URL buga.rhselfservice.com/app/#/report. The page has a green header with the HRO Cloud logo and navigation links for Dashboard, Reportes, and Opciones. Below the header, there is a sidebar with 'REPORTADOR' and 'AUTOGESTION' sections. The 'AUTOGESTION' section is expanded to show 'Comprobante de Nomina'. The main content area contains a form with four fields: '* Año: 2021', '* Mes: 1 ENERO', '* Proceso: 1 1-LIQUIDACION NOMINA', and '* Tipo Salida: PDF'. Each field has a green checkmark icon on the right. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Generar Reporte'.

13. Dar click en “**Generar Reporte**”.

14. Escoja la ubicación en donde será guardado en su dispositivo.

The screenshot shows a 'Guardar como' (Save As) dialog box overlaid on the web application. The dialog box is titled 'Guardar como' and shows the current location as 'Este equipo > Escritorio'. The left pane shows a file explorer view with folders like Descargas, Documentos, Imágenes, OneDrive, and Este equipo. The right pane shows a large empty area for the file name. Below the panes, the 'Nombre:' field contains 'Comprobante de Nomina21364.pdf' and the 'Tipo:' field is set to 'Adobe Acrobat Document (*.pdf)'. At the bottom right of the dialog box are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

15. Guarde el archivo y disponga de él cuando lo necesite.

Es de anotar que a la fecha sólo se van a encontrar los comprobantes de pago de nómina desde el mes de Junio de 2.020, los comprobantes de prima de servicios,



navidad y vacaciones serán incluidos conforme se vayan dando las condiciones necesarias para que puedan ser descargados también.

El mes de febrero será el piloto para que los funcionarios accedan y se familiaricen con la plataforma, para el mes de marzo no habrá impresión ni entrega de comprobantes de pago de nómina, salvo casos muy especiales.

Cualquier duda que se presente será atendida con gusto en la oficina de Nómina.

Jaime Montoya Naranjo
Secretario de Desarrollo Institucional

| | Nombre | Cargo | Firma |
|----------|-----------------------|----------------------------------------|-------|
| Proyectó | Mario Marulanda | Profesional Universitario | |
| Aprobó | Jaime Montoya Naranjo | Secretario de Desarrollo Institucional | |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.