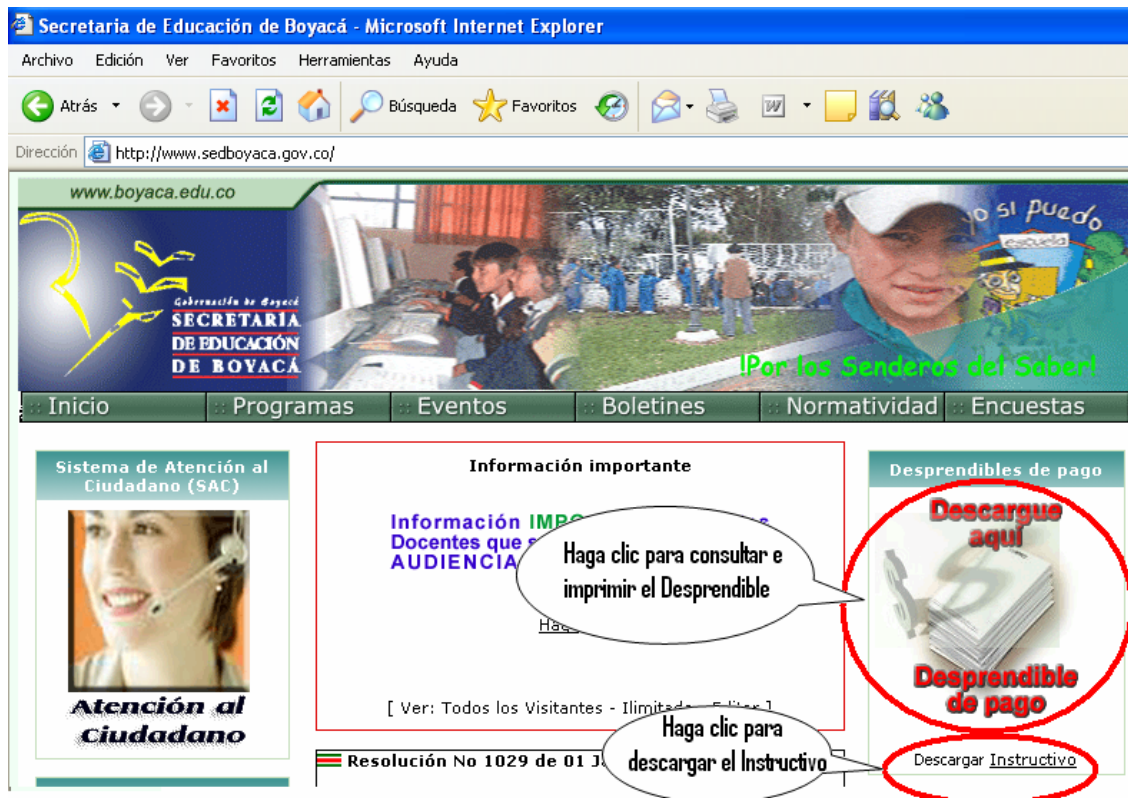


# GUÍA DE CONSULTA E IMPRESIÓN COMPROBANTES DE PAGO VIA WEB

## PROCEDIMIENTO

Ingresa a la página institucional de la Secretaría de Educación de Boyacá [www.sedboyaca.gov.co](http://www.sedboyaca.gov.co), en el bloque derecho parte superior se encuentra el módulo **Descargue aquí Comprobante de Pago**, antes de ingresar consulte o descargue el instructivo para ver las indicaciones.



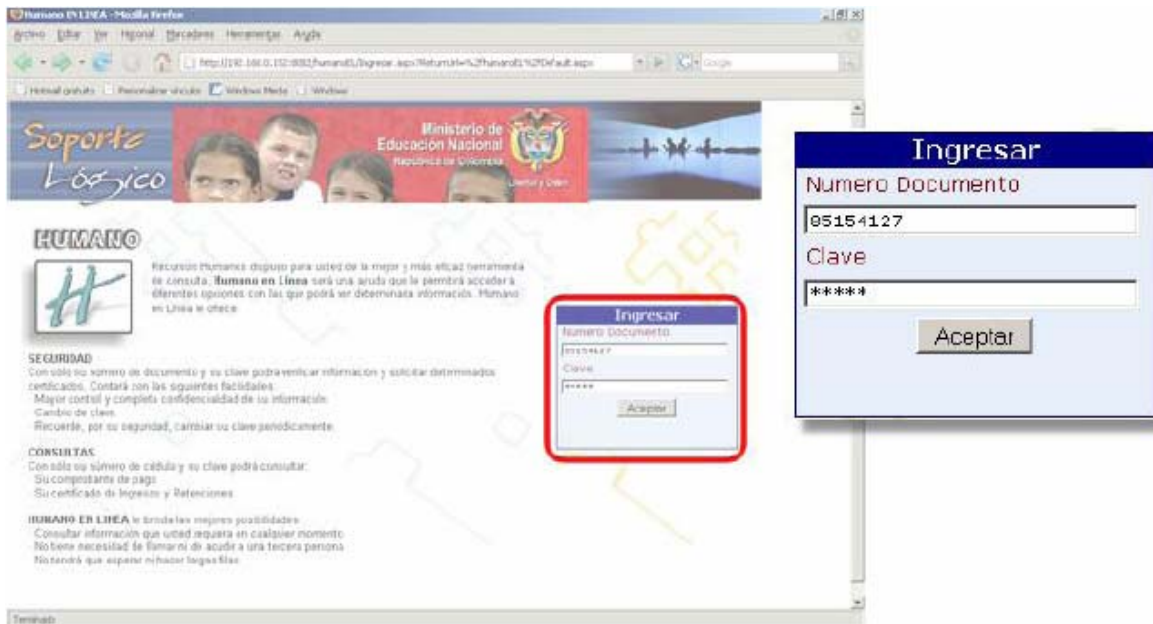
**Humano en Línea** es la herramienta de acceso a consultas vía web, que le permitirá acceder al personal del sector educativo del departamento a la información de sus liquidaciones de nómina mensual.

A continuación se indican los pasos para consultar o imprimir información.

### Auténtiquese en el Sistema

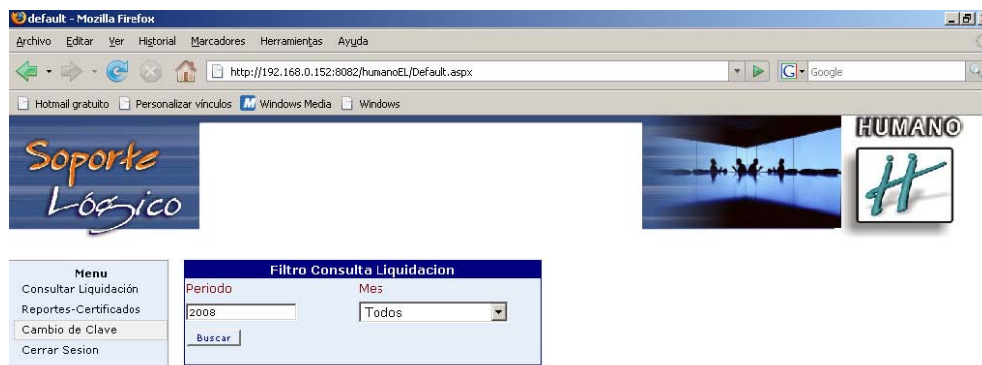
Para acceder a la información disponible en HUMANO en Línea usted debe contar con una Clave de ingreso, la cual inicialmente corresponde a los 4 últimos dígitos de su documento de identidad; es **importante** que usted cambie esta clave por motivos de seguridad. (Ver sección cambiar clave en este documento)

Es necesario que usted digite en este formulario su número de documento y su clave y luego pulse el botón **ACEPTAR**.



Si su documento de identidad no corresponde o la contraseña no es la correcta, aparecerá al pie del formulario un texto en rojo indicándole el motivo por el cual no puede ingresar al Sistema: '**Usuario no registrado**' o '**Clave incorrecta**'. En estos casos usted debe confirmar que la información introducida es correcta y volver a digitar los campos.

Una vez autenticado, el Sistema le mostrará la ventana de Filtro de Consultas de Liquidación en donde usted podrá consultar las nóminas de los meses que tiene liquidados y pagados.



**Consulte su comprobante de Pago**

Para consultar el comprobante de pago de un mes particular sólo debe escoger, en el Filtro Consulta Liquidación, el año y el mes de la nómina que necesita, luego de clic en el botón BUSCAR.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.0.152:8082/humanol/Default.aspx>. The page features a navigation menu on the left with options like 'Consultar Liquidación' and 'Reportes Certificados'. The main content area contains a form titled 'Filtro Consulta Liquidación' with two input fields: 'Periodo' (set to '2008') and 'Mes' (set to 'Todos'). A 'Buscar' button is located below these fields. A dropdown menu is open for the 'Mes' field, displaying a list of months from 'Enero' to 'Diciembre'. A red box highlights the search form, and a speech bubble with the number '2' points to the 'Buscar' button. Another speech bubble with the number '1' points to the dropdown menu.

**2** Luego haga clic en el boton Buscar

**1** Seleccione de la lista el mes del cual desea generar su comprobante de pago

El Sistema le mostrará, en la ventana Liquidaciones Disponibles, la lista de meses de los comprobantes de pago de las nóminas, según los datos filtrados en la consulta. Para visualizar el comprobante de pago de un mes debe hacer clic en el enlace del mes.

This screenshot shows the same web browser window after the search. The 'Filtro Consulta Liquidación' form is still visible, but the 'Mes' dropdown is now set to 'Enero'. Below the form, a section titled 'Liquidaciones disponibles' is visible, containing a single link: 'Enero de 2008'. A speech bubble with the number '1' points to this link.

**1** haga clic en el Mes del cual desea visualizar el comprobante de pago

Inmediatamente el Sistema le mostrará el comprobante de pago con los datos correspondientes al mes que seleccionó.

| SECRETARIA DE EDUCACION DEL GUAINIA<br>892099149-0 |   | Humano<br>En Linea |              |            |
|--|---|--------------------|--------------|------------|
| <b>COMPROBANTE DE PAGO</b>                         |   |                    |              |            |
| <b>Nombre</b>                                      | DIAZ SARMIENTO PETER JOHN                   | <b>Esquema</b>     | Secundaria   |            |
| <b>Centro Costo</b>                                | Internado Jose Celestino Moreno             | <b>Documento</b>   | 85154127     |            |
| <b>Cargo</b>                                       | Docente                                     | <b>Basico</b>      | 1,000,000.00 |            |
| <b>Periodo pago</b>                                | 1 Jan 2008 a 31 Jan 2008                    | <b>Fecha Expd</b>  | 14 May 2008  |            |
| CodConcepto  | Concepto                                    | Tercero            | Ingresos     | Egresos    |
| PGINC  | Pago Incapacidad Comun Ambulatorio          |                    | 720,183.00   | 0.00       |
| APFNT  | Aporte Fondo Prestacional Mag Tercera Parte |                    | 0.00         | 675,171.00 |
| <b>Totales:</b>                                    |   |                    | 720,183.00   | 675,171.00 |
| <b>Neto a pagar:</b>                               |   |                    | 45,012.00    |            |

## Imprimir el Comprobante de Pago

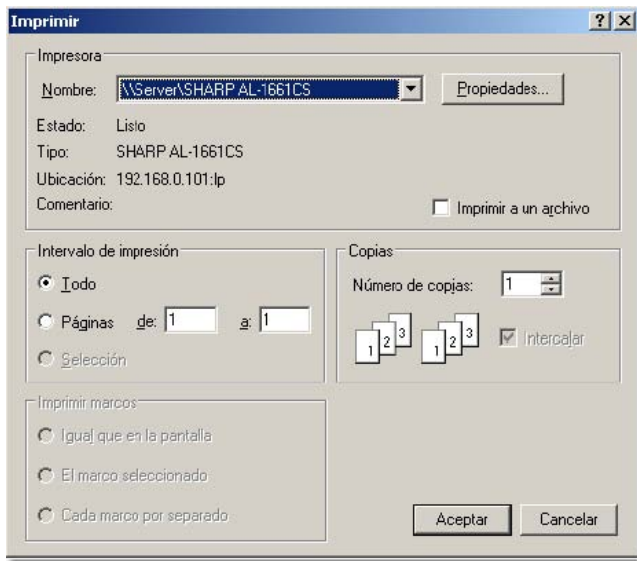
Para imprimir el comprobante de pago usted debe ir al Menú principal de su explorador y hacer clic en Archivos, seleccione la opción Imprimir del menú que se despliega:

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying <http://rrhh.impsat.net.co:2383/humanoEL/ComprobantePago.aspx?Nomina=20080630>. The 'Archivo' menu is open, and the 'Imprimir...' option is highlighted. A speech bubble points to this option with the text: "Seleccione Archivo en el menú principal y luego haga clic en Imprimir".

| SECRETARIA DE EDUCACION DEL GUAINIA<br>892099149-0 |   | Humano<br>En Linea |              |           |
|--|---|--------------------|--------------|-----------|
| <b>COMPROBANTE DE PAGO</b>                         |   |                    |              |           |
| <b>Nombre</b>                                      | DIAZ SARMIENTO PETER JOHN               | <b>Esquema</b>     | Secundaria   |           |
| <b>Centro Costo</b>                                | Internado Jose Celestino Moreno         | <b>Documento</b>   | 7164172      |           |
| <b>Cargo</b>                                       | Docente                                 | <b>Basico</b>      | 1,013,132.00 |           |
| <b>Periodo pago</b>                                | 08 a 30 Jun 2008                        | <b>Fecha Expd</b>  | 11 Jul 2008  |           |
| CodConcepto  | Concepto                                | Tercero            | Ingresos     | Egresos   |
| PGVAC  | Pago Sueldo de Vacaciones               |                    | 236,397.00   | 0.00      |
| SUBAL  | Subsidio de Alimentacion                |                    | 28,775.00    | 0.00      |
| SUEBA  | Sueldo Basico                           |                    | 776,735.00   | 0.00      |
| APFPM  | Aporte Empleado Fondo Prest. Magisterio |                    | 0.00         | 81,040.00 |
| <b>Totales:</b>                                    |   |                    | 1,041,907.00 | 81,040.00 |
| <b>Neto a pagar:</b>                               |   |                    | 960,867.00   |           |

Aparecerá la ventana Imprimir, ajuste la configuración de la impresión

seleccionando la impresora y ajustando los parámetros necesarios, luego de clic en **ACEPTAR**. Inmediatamente tendrá impreso su desprendible de pago.

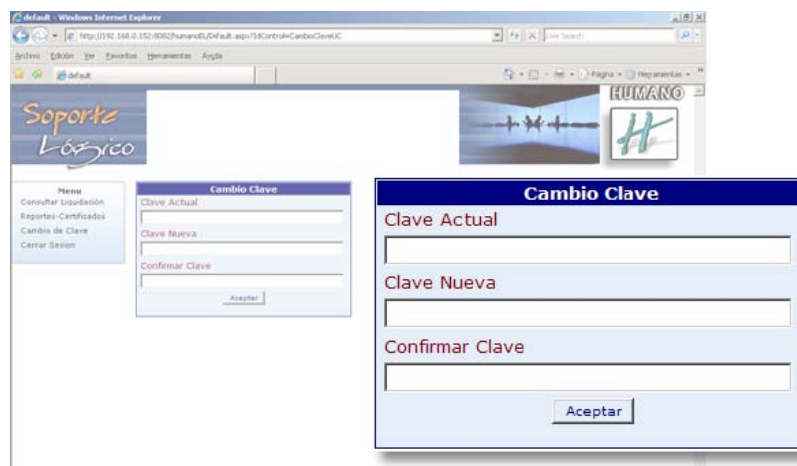


*“Recuerde que usted podrá repetir este procedimiento las veces que quiera y desde cualquier lugar. Con HUMANO en Línea sólo necesitará conectarse a Internet para obtener la información que necesite”*

## Cambiar Clave

Humano en Línea nos permite cambiar nuestras claves, por seguridad se recomienda cambiar nuestra clave una vez la recibimos y luego hacerlo periódicamente.

Para cambiar la clave solo tenemos que hacer clic en la opción cambio de clave del menú principal, aparecerá el formulario de cambio de clave.

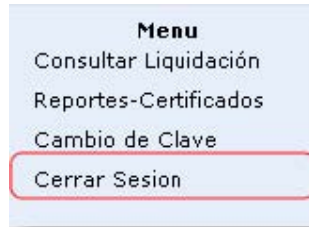


Digite la clave actual y luego digite y confirme la clave nueva en los campos del formulario. Haga clic en aceptar y el sistema informará **“la clave ha sido cambiada con éxito”** cuando el cambio de clave haya sido exitoso, en caso contrario el sistema informará que no se pudo cambiar la

clave.

## Cerrar Sesión

Una vez hemos terminado de trabajar con humano EN LINEA, debemos cerrar sesión antes de cerrar el explorador para evitar accesos a nuestra información a humano En Línea por otra persona. Para cerrar sesión debemos hacer clic en la opción "Cerrar Sesión" del Menú Principal:



Una vez cerrada la sesión el sistema nos lleva a la página de inicio donde se encuentra el formulario de autenticación; para volver a consultar nuestra información debemos ingresar nuevamente al sistema.