



Instructivo Funcional

Preparación de Nóminas

23 de Diciembre 2020

ID: GI-I-003

Contenido

ESQUEMA DEL INSTRUCTIVO	2
VALIDACIONES	3
Verificar que están todas las entradas y salidas de personal autorizadas	3
Validaciones de novedades de personal por HeadCount.....	5
Verificar variación general de salario	7
Verificar Ingresos Fijos.....	8
Verificar Ingresos Variables con cuotas pendientes	9
Verificar Descuentos Fijos	10
Verificar Descuentos Variables con cuotas pendientes.....	11
REGISTROS	12
Registrar los ingresos nuevos fijos y variables.....	12
Registrar las horas extras del período.....	14
Registrar descuentos nuevos fijos y variables	16
Registrar ausentismos sin disfrute de salario que inician durante el período	18
PROCESO	20
Proceso de nómina.....	20
Validaciones de la pre-nómina	21
Resumen total por conceptos	21
Distintos tipos de reportes de validación	22
Exportación de detalles de ingresos y descuentos.....	23
Posteo o cierre	24
CONSIDERACIONES IMPORTANTES.....	25

Procedimiento Proceso de Nómina

ESQUEMA DEL INSTRUCTIVO

❖ Validaciones

- Verificar que están todas las entradas y salidas de personal autorizadas.
 - Lista de entradas de empleados en el periodo.
 - Listado de salidas de empleados en el periodo.
- Verificar que están todas las variaciones de salario autorizados.
 - Listado de variaciones de salario
- Variación general de salario
- Verificar Ingresos y Descuentos fijos
- Verificar Ingresos y Descuentos variables con cuotas pendientes

❖ Registros

- Registrar otros ingresos fijos y variables nuevos.
- Registrar horas trabajadas del período o de periodos anteriores pendientes de pago
- Registrar otros descuentos fijos y variables que sean nuevos.
- Registrar licencias y permisos sin disfrute de salario que durante el período

❖ Proceso

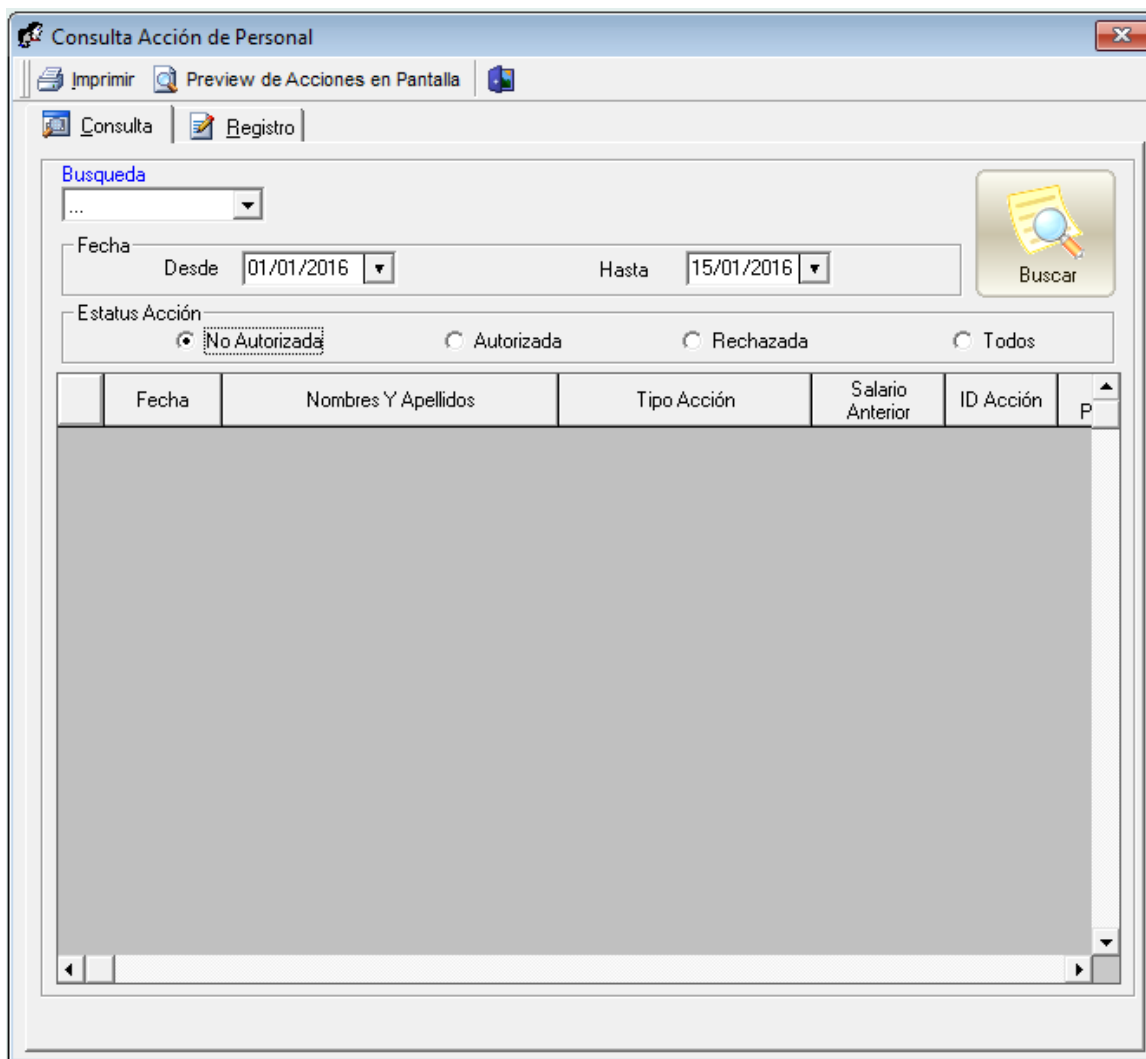
- Proceso de la nómina
- Validaciones de pre-nómina
- Posteo o Cierre

VALIDACIONES

Antes que cualquier otra cosa debemos validar que las novedades estén aplicadas.

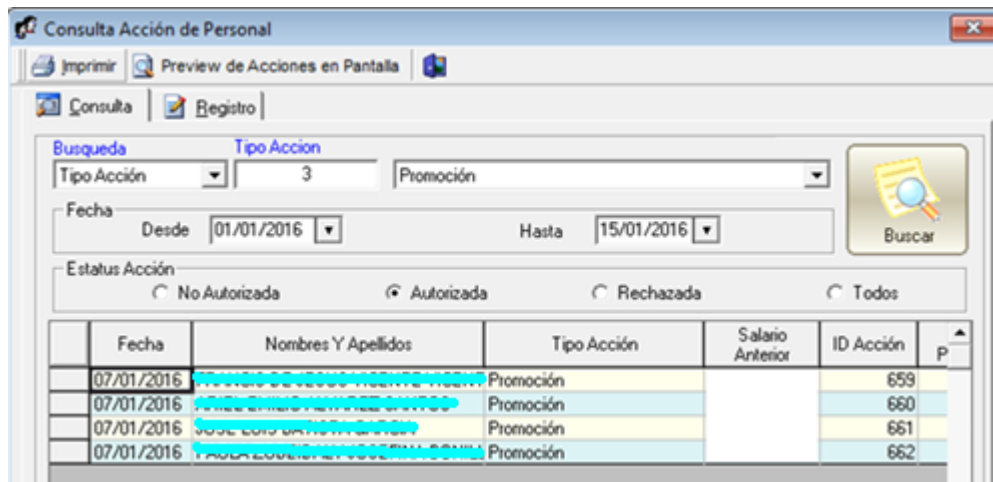
Verificar que están todas las entradas y salidas de personal autorizadas

Utilizando la pantalla “Consulta Acciones de Personal” buscamos por rango de fecha todas las acciones ‘No Autorizadas’ para gestionar que se autoricen cuanto antes.



Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	P
-------	---------------------	-------------	------------------	-----------	---

Una vez autorizadas se puede consultar por esta misma pantalla por rango de fecha del periodo las que estén ‘Autorizadas’ y combinarlo con el tipo de acción para tener la cantidad de entradas de personal, salidas de personal y variaciones de salario.



Consulta Acción de Personal

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla

Consulta Registro

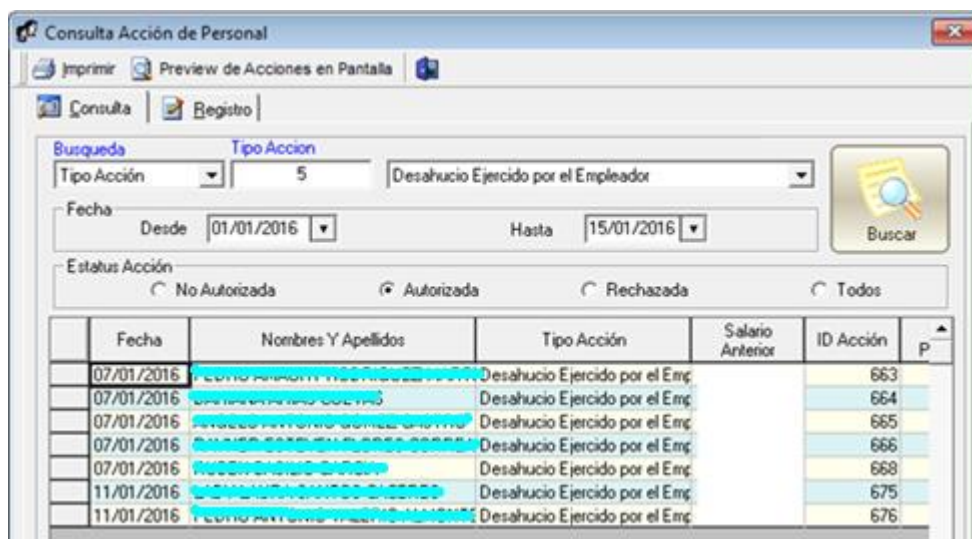
Busqueda Tipo Acción

Tipo Acción: 3 Promoción

Fecha Desde: 01/01/2016 Hasta: 15/01/2016

Estatus Acción: ☐ No Autorizada ☒ Autorizada ☐ Rechazada ☐ Todos

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	P
07/01/2016	[REDACTED]	Promoción		659	
07/01/2016	[REDACTED]	Promoción		660	
07/01/2016	[REDACTED]	Promoción		661	
07/01/2016	[REDACTED]	Promoción		662	



Consulta Acción de Personal

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla

Consulta Registro

Busqueda Tipo Acción

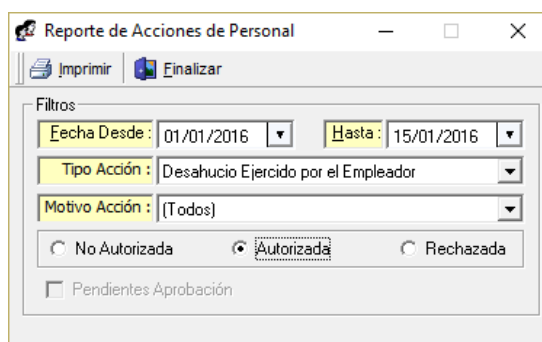
Tipo Acción: 5 Desahucio Ejercido por el Empleador

Fecha Desde: 01/01/2016 Hasta: 15/01/2016

Estatus Acción: ☐ No Autorizada ☒ Autorizada ☐ Rechazada ☐ Todos

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	P
07/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		663	
07/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		664	
07/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		665	
07/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		666	
07/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		668	
11/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		675	
11/01/2016	[REDACTED]	Desahucio Ejercido por el Emg		676	

Otra forma es utilizar los reportes de Acciones de Personal que salen de la pantalla “Registro Acciones de Personal”



Reporte de Acciones de Personal

Imprimir Finalizar

Filtros

Fecha Desde: 01/01/2016 Hasta: 15/01/2016

Tipo Acción: Desahucio Ejercido por el Empleador

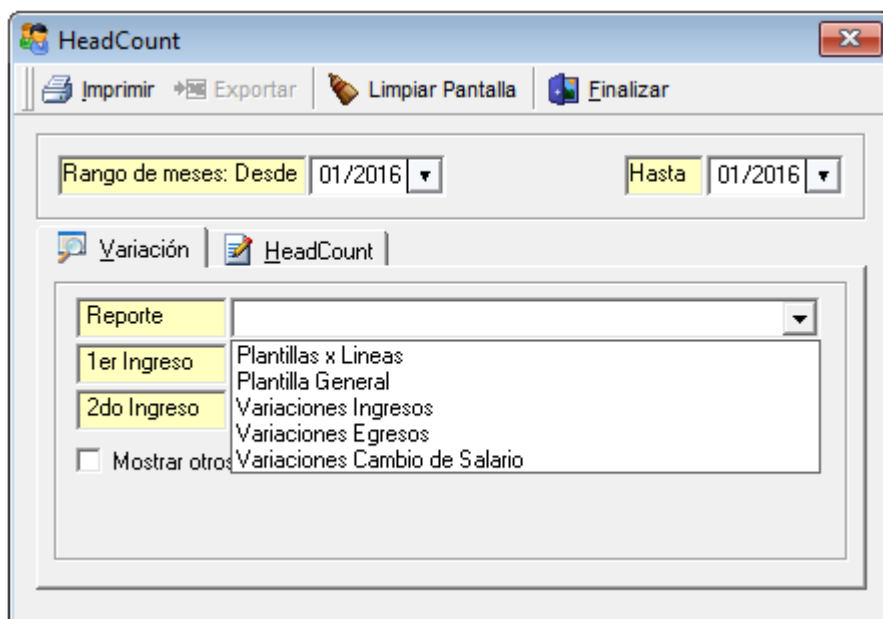
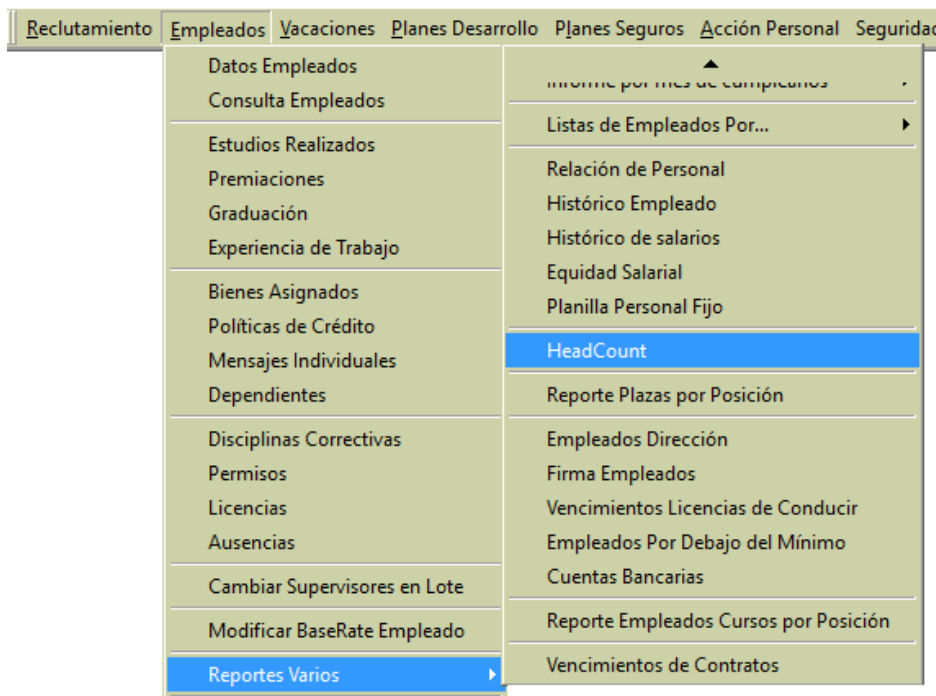
Motivo Acción: (Todos)

☐ No Autorizada ☒ Autorizada ☐ Rechazada

☐ Pendientes Aprobación

Validaciones de novedades de personal por HeadCount

En la pantalla de HeadCount existen opciones para listar los ingresos y egresos de personal así como las variaciones de salario.



Debajo un ejemplo de variación de egresos:

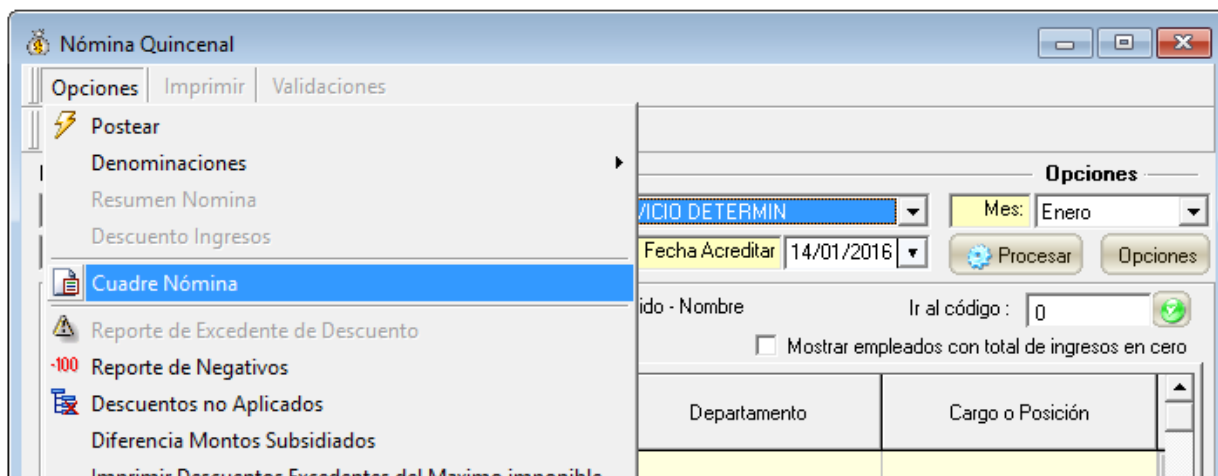
Reporte Variaciones de Egresos

De Enero del 2016

Numero	Apellidos	Nombre	Posiciones	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Motivo Salida	Prestaciones	Localidad
1	3161	AMMAGUIRRE, OSCAR	SUPERVISOR TECNICO COMERCIAL	04/04/2000	08/01/2016	Motivos personales	0.00	OC2135 LICEY TIPO A
2	7259	VALDIVIA, JUAN CARLOS	SOPORTE ADMINISTRATIVO	09/01/2013	02/01/2016	Fallecimiento del empleado	0.00	EDIFICIO ADMINISTRATIVO I
3	7854	RODRIGUEZ, RICARDO	SUPERVISOR TECNICO COMERCIAL	11/02/2014	06/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2462 ARENOSO TIPO B
4	9447	PEREZ, JUAN CARLOS	SUPERVISOR TECNICO COMERCIAL	01/06/2005	11/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2317 LAS CHAMELITAS TIPO B
5	10513	CHACON, GABRIEL	ENCARGADO ORDINA COMERCIAL	12/02/2013	11/01/2016	Desahucio ejercido por el empleador	0.00	OC2181 VILLA GONZALEZ TIPO B
6	12725	RAMOS, ALBERTO	REPRESENTANTE DE COBROS	21/12/2011	06/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2544 MONTECOSTI TIPO A
7	13278	LOPEZ, JUAN	ENCARGADO ORDINA COMERCIAL	20/03/2013	06/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2133 AV. FRANZIA TIPO A
8	13816	GUERRA, GONZALO	INSPECTOR DE REDUCCION DE PERDIDAS	23/06/2014	05/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	EDIFICIO OC 2130, SANTIAGO
9	14117	PEREZ, JUAN	CAPTOR CLIENTE	11/03/2015	08/01/2016	Motivos personales	0.00	EDIFICIO ADMINISTRATIVO LA
10	14347	LOPEZ, JUAN	REPRESENTANTE DE SERVICIOS	21/09/2015	02/01/2016	Término de contrato temporero	0.00	OC2565 LAGUNA SALADA TIPO B
							0.00	

Verificar variación general de salario

Abrir la pantalla de Proceso de Nómina y seleccionar el tipo de nómina, en el menú de 'Opciones' seleccionar la opción 'Cuadre Nómina' y En el menú emergente seleccione 'Resumen' si lo desea sumariado por Grupo de Trabajo o 'Detalle' si lo desea detallado por empleado.



Debajo un ejemplo del resumido:

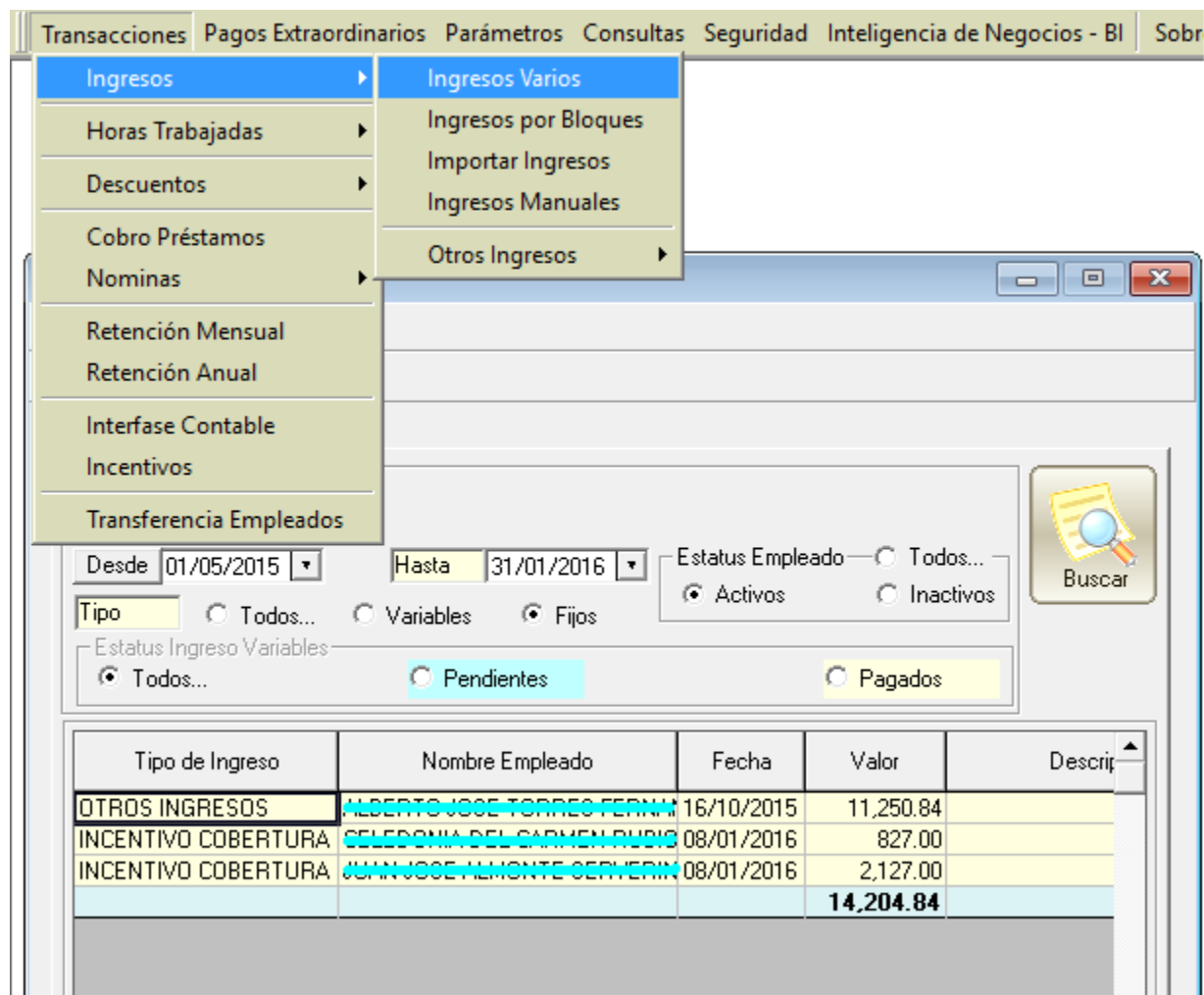
Page 1 of 1

Reporte de Cuadre Nomina			
NOMINA POR OBRA O SERVICIO DETERMIN			
Grupo Trabajo	Salario Anterior	Salario Actual	Diferencia
CONDOMINIO (LA MECA)	131,484.00	125,047.50	6,436.50
CONDOMINIO (MAG)	65,192.00	65,192.00	0.00
CONDOMINIO (PUERTO BLANCA)	64,365.00	64,365.00	0.00
CONDOMINIO (SAN FRANCISCO)	96,443.86	112,315.00	15,871.14
CONDOMINIO (SANTAGO)	230,530.20	241,512.50	10,982.30
SECTOR MEDIO	40,600.00	40,600.00	0.00
SECTOR ALTO	27,750.00	27,750.00	13,500.00
SECTOR SANTAGO	20,250.00	20,250.00	0.00
Total General	676,615.06	697,032.00	46,789.94

Salario anterior	676,615.06
Entradas	27,123.00
Aumentos	6,480.44
Salidas	13,186.50
Resultado final	697,032.00

Verificar Ingresos Fijos

En la pantalla de registro de ingresos consultar como se ve en la imagen:

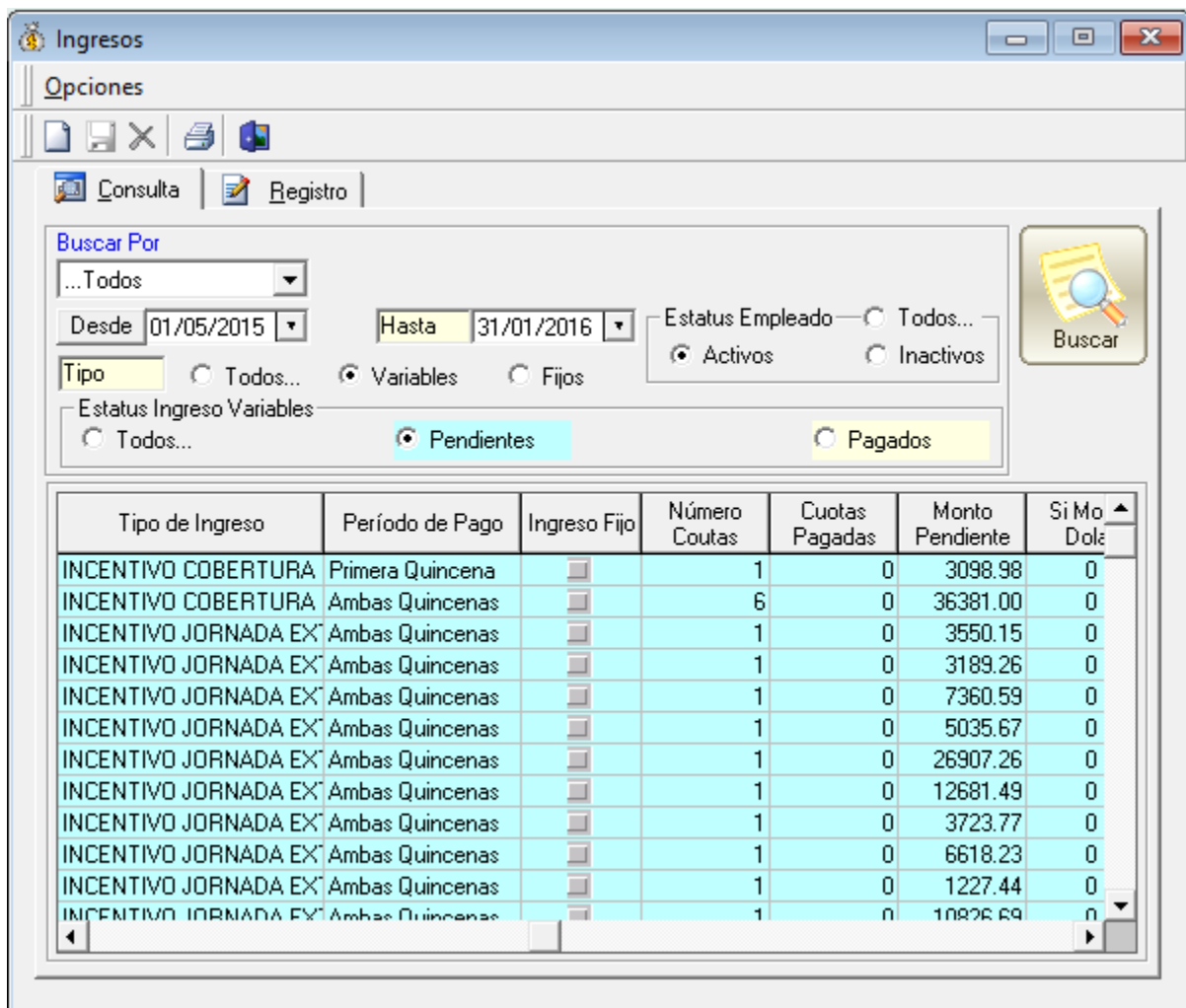


The screenshot shows the SPN software interface. The 'Ingresos' menu is open, displaying options like 'Ingresos Varios', 'Ingresos por Bloques', 'Importar Ingresos', 'Ingresos Manuales', and 'Otros Ingresos'. Below the menu, there are filters for 'Desde' (01/05/2015), 'Hasta' (31/01/2016), 'Estatus Empleado' (Activos, Inactivos), 'Tipo' (Todos..., Variables, Fijos), and 'Estatus Ingreso Variables' (Todos..., Pendientes, Pagados). A 'Buscar' button is also present.

Tipo de Ingreso	Nombre Empleado	Fecha	Valor	Descripción
OTROS INGRESOS	ALBERTO JOSE TORRES FERNANDEZ	16/10/2015	11,250.84	
INCENTIVO COBERTURA	CELEDONIA DEL CARMEN RUBIO	08/01/2016	827.00	
INCENTIVO COBERTURA	JUAN JOSE ALMONTE SERVERIN	08/01/2016	2,127.00	
			14,204.84	

Verificar Ingresos Variables con cuotas pendientes

En la pantalla de registro de ingresos consultar como se ve en la imagen:



Ingresos

Opciones

Consulta | Registro

Buscar Por

Desde: 01/05/2015 Hasta: 31/01/2016

Estatus Empleado: ☐ Todos... ☒ Activos ☐ Inactivos

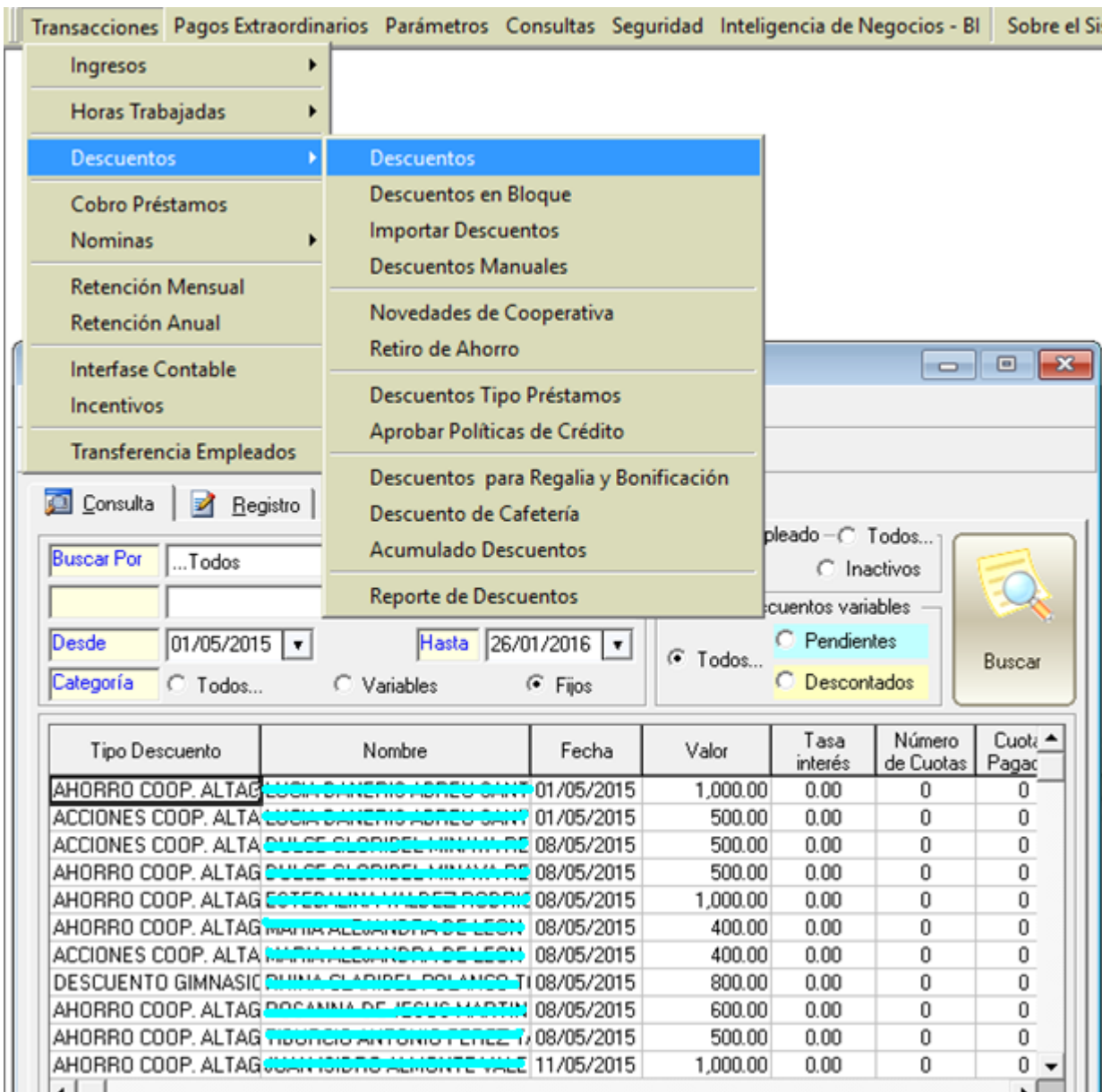
Tipo: ☐ Todos... ☒ Variables ☐ Fijos

Estatus Ingreso Variables: ☐ Todos... ☒ Pendientes ☐ Pagados

Tipo de Ingreso	Período de Pago	Ingreso Fijo	Número Cuotas	Cuotas Pagadas	Monto Pendiente	Si Mo. Dole
INCENTIVO COBERTURA	Primera Quincena		1	0	3098.98	0
INCENTIVO COBERTURA	Ambas Quincenas		6	0	36381.00	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	3550.15	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	3189.26	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	7360.59	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	5035.67	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	26907.26	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	12681.49	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	3723.77	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	6618.23	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	1227.44	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas		1	0	10826.69	0

Verificar Descuentos Fijos

En la pantalla de registro de descuentos consultar como se ve en la imagen:

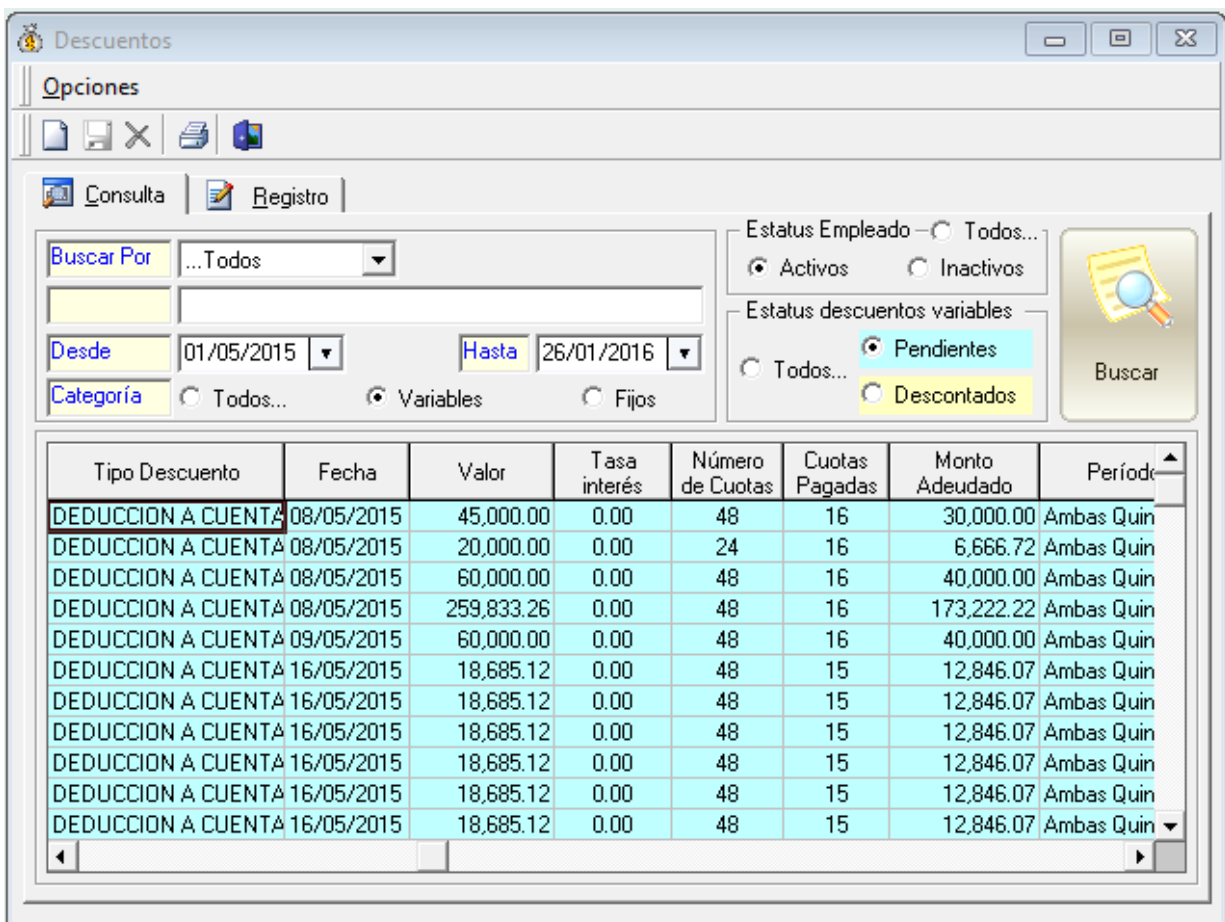


The screenshot shows the SPN software interface. The 'Descuentos' menu is open, displaying various options. Below the menu, there are search filters for 'Buscar Por', 'Desde', 'Hasta', and 'Categoría'. The 'Desde' and 'Hasta' fields are set to '01/05/2015' and '26/01/2016' respectively. The 'Categoría' is set to 'Fijos'. The main table displays a list of fixed deductions with columns for 'Tipo Descuento', 'Nombre', 'Fecha', 'Valor', 'Tasa interés', 'Número de Cuotas', and 'Cuota Pagada'.

Tipo Descuento	Nombre	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Cuota Pagada
AHORRO COOP. ALTA	LUCIA SANERIS ABREU SAN	01/05/2015	1,000.00	0.00	0	0
ACCIONES COOP. ALTA	LUCIA SANERIS ABREU SAN	01/05/2015	500.00	0.00	0	0
ACCIONES COOP. ALTA	DULCE CLORIDEL MINAMAR	08/05/2015	500.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTA	DULCE CLORIDEL MINAMAR	08/05/2015	500.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTA	ESTEBAN ALVAREZ RODRI	08/05/2015	1,000.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTA	MARIA ALEJANDRA DE LEON	08/05/2015	400.00	0.00	0	0
ACCIONES COOP. ALTA	MARIA ALEJANDRA DE LEON	08/05/2015	400.00	0.00	0	0
DESCUENTO GIMNASIO	QUINA CLARIDEL BOLANCO	08/05/2015	800.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTA	ROSANNA DE JESUS MARTIN	08/05/2015	600.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTA	RODRIGO ANTONIO PEREZ	08/05/2015	500.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTA	JOAN VICTOR ALMONTE VALE	11/05/2015	1,000.00	0.00	0	0

Verificar Descuentos Variables con cuotas pendientes

En la pantalla de registro de descuentos consultar como se ve en la imagen:



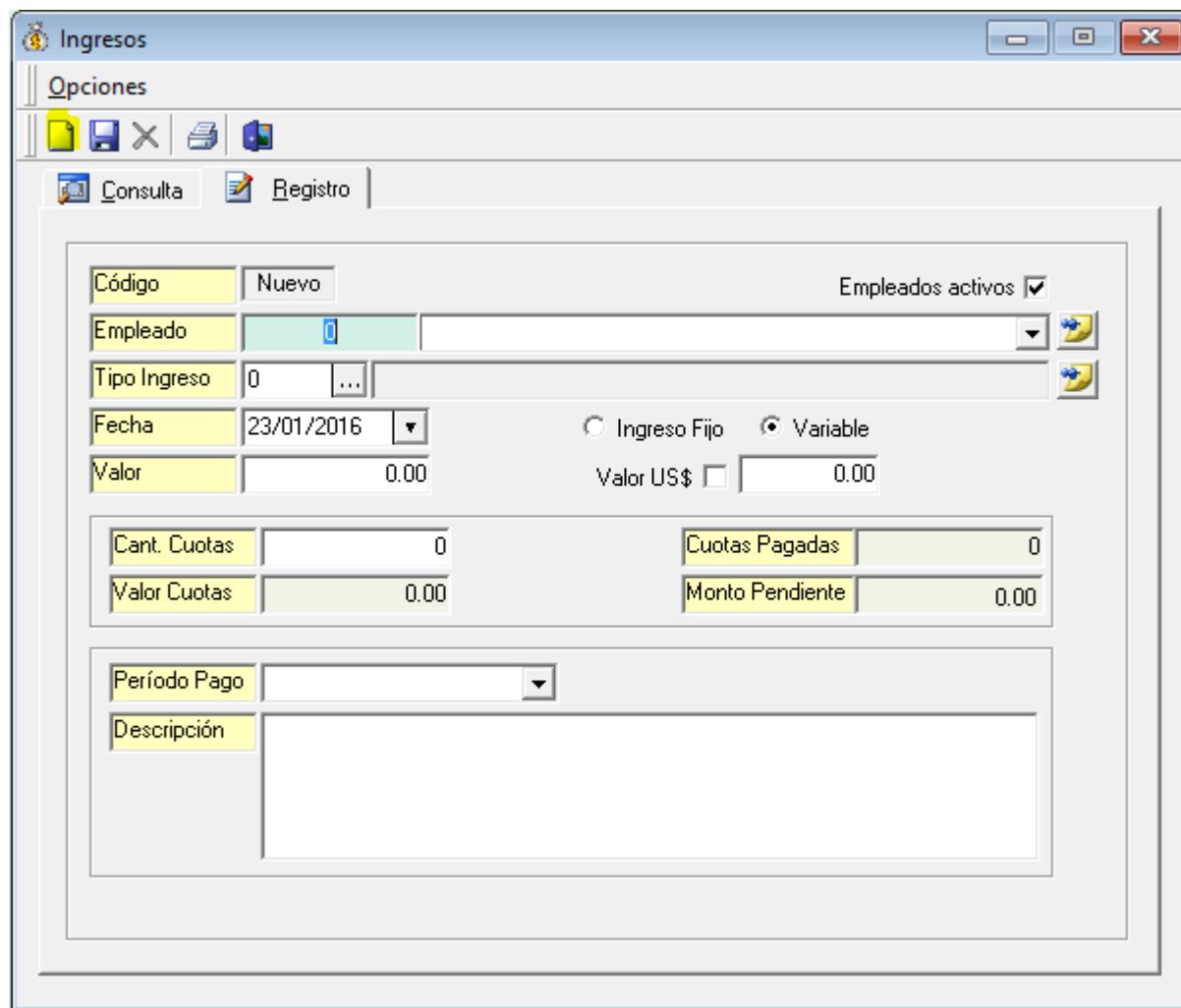
Tipo Descuento	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Cuotas Pagadas	Monto Adeudado	Período
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	45,000.00	0.00	48	16	30,000.00	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	20,000.00	0.00	24	16	6,666.72	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	60,000.00	0.00	48	16	40,000.00	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	259,833.26	0.00	48	16	173,222.22	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	09/05/2015	60,000.00	0.00	48	16	40,000.00	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	16/05/2015	18,685.12	0.00	48	15	12,846.07	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	16/05/2015	18,685.12	0.00	48	15	12,846.07	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	16/05/2015	18,685.12	0.00	48	15	12,846.07	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	16/05/2015	18,685.12	0.00	48	15	12,846.07	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	16/05/2015	18,685.12	0.00	48	15	12,846.07	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	16/05/2015	18,685.12	0.00	48	15	12,846.07	Ambas Quin

REGISTROS

Luego de haber validado que se tienen las novedades de personal y los ingresos y descuentos ya existentes se debe registrar los ingresos, horas extras y descuentos nuevos.

Registrar los ingresos nuevos fijos y variables

Utilizando la pantalla “Ingresos Varios” presionando el botón ‘Nuevo’ y completando los datos que se piden según sea lo necesario.



Ingresos

Opciones

Consulta Registro

Código Nuevo Empleados activos ☒

Empleado

Tipo Ingreso 0 ...

Fecha 23/01/2016

Valor 0.00

☐ Ingreso Fijo ☒ Variable

Valor US\$ ☐ 0.00

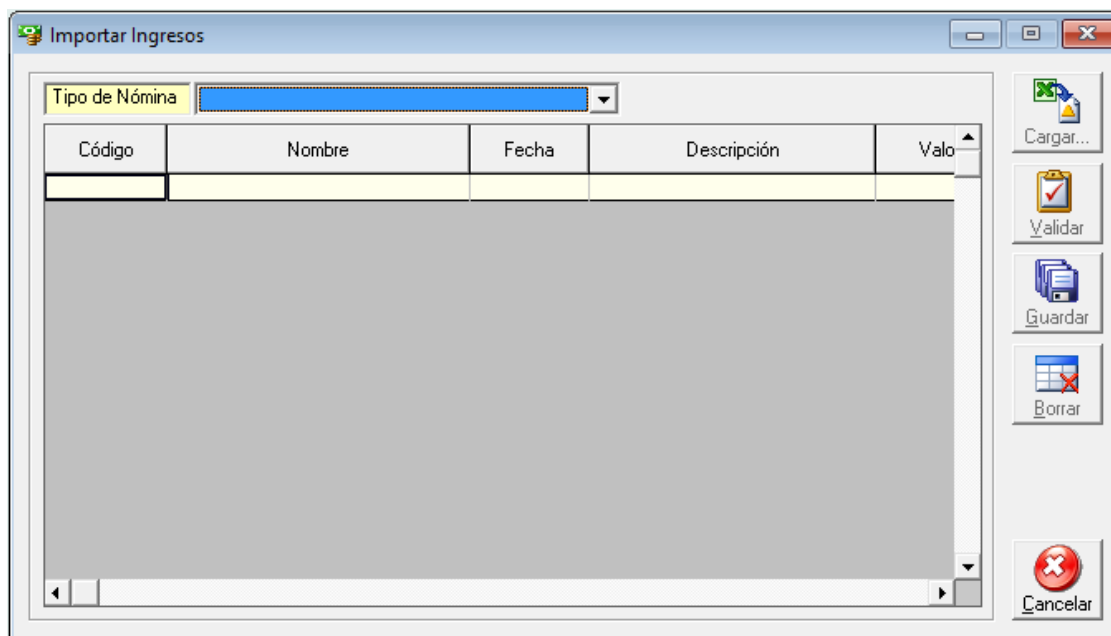
Cant. Cuotas 0 Cuotas Pagadas 0

Valor Cuotas 0.00 Monto Pendiente 0.00

Período Pago

Descripción

Otra forma de registrar estos ingresos es mediante la importación desde una plantilla de Excel utilizando la pantalla siguiente:



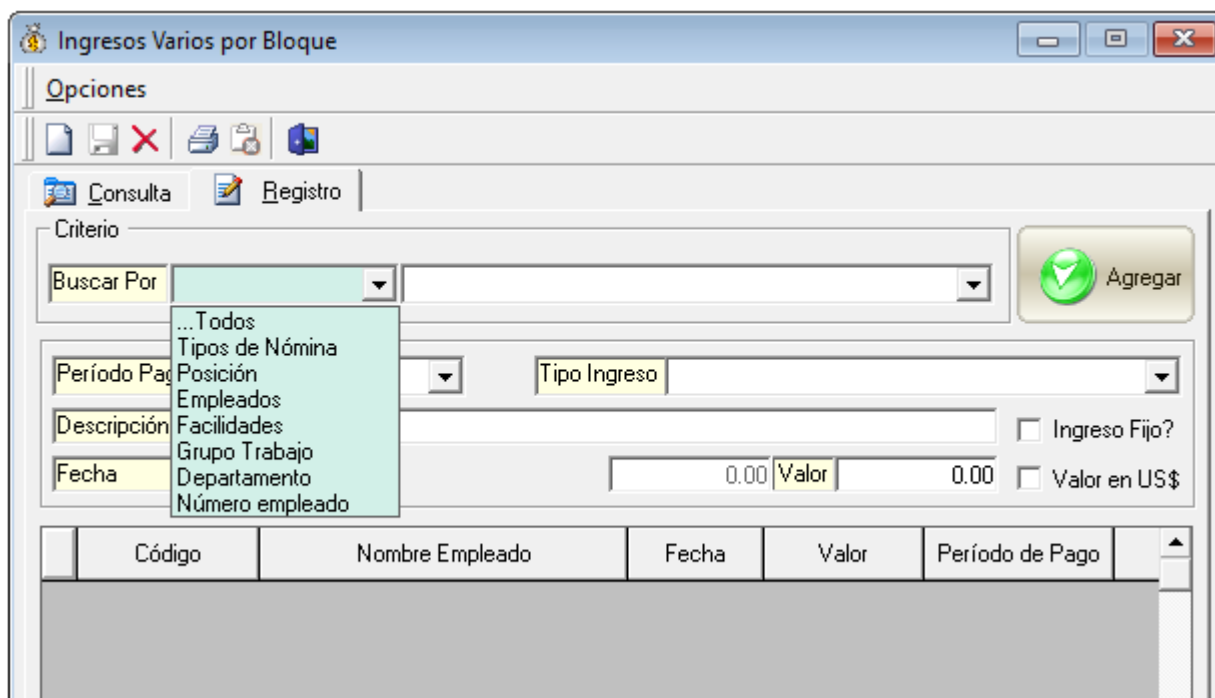
Importar Ingresos

Tipo de Nómina: [Dropdown]

Código	Nombre	Fecha	Descripción	Valor

Buttons: Cargar..., Validar, Guardar, Borrar, Cancelar

Una forma más de registrar estos ingresos es mediante la digitación en bloque utilizando la pantalla siguiente:



Ingresos Varios por Bloque

Opciones

Consulta | Registro

Criterio

Buscar Por: [Dropdown] [Dropdown] [Agregar]

Período Pago: [Dropdown] Tipo Ingreso: [Dropdown]

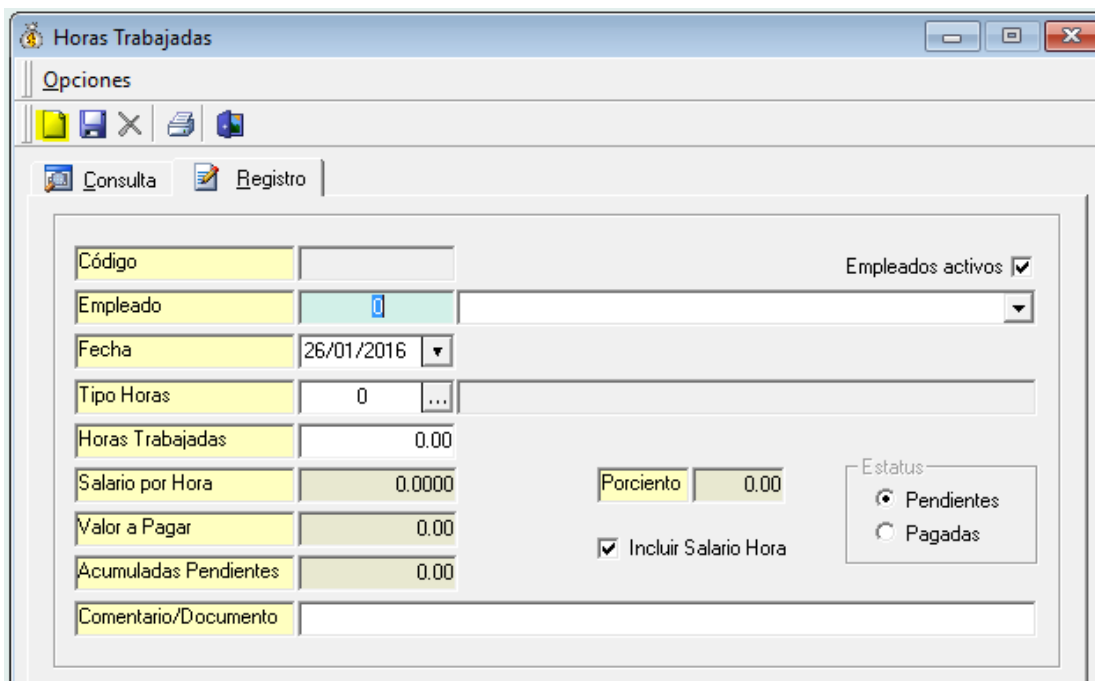
Descripción: [Dropdown] [Ingreso Fijo?] [Valor en US\$]

Fecha: [Dropdown] [0.00] [Valor] [0.00]

Código	Nombre Empleado	Fecha	Valor	Período de Pago

Registrar las horas extras del período

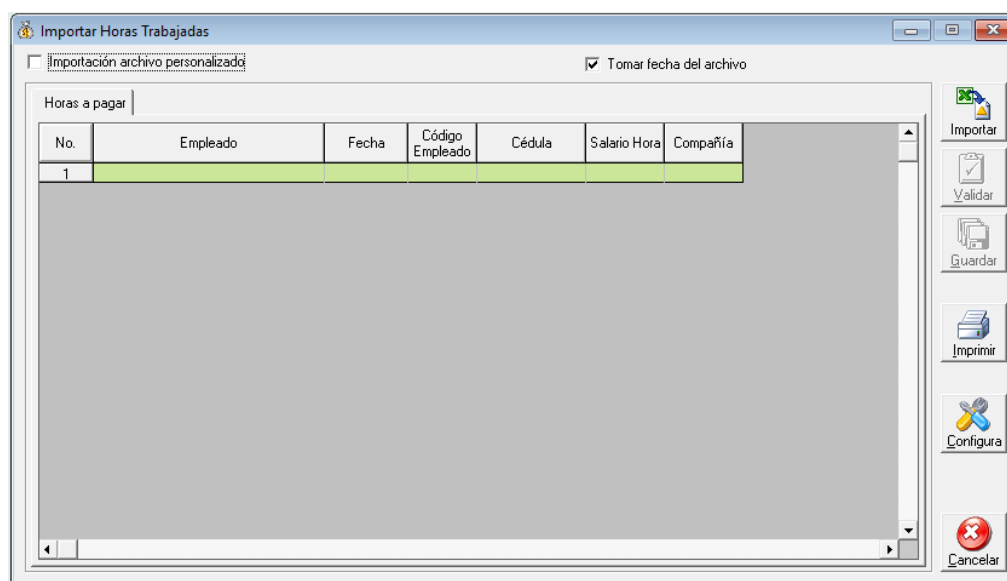
Utilizando la pantalla “Horas Trabajadas” presionando el botón ‘Nuevo’ y completando los datos que se piden según sea lo necesario.



The screenshot shows the 'Horas Trabajadas' window with the following fields and values:

Código		Empleados activos	<input checked="" type="checkbox"/>
Empleado	0		
Fecha	26/01/2016		
Tipo Horas	0		
Horas Trabajadas	0.00		
Salario por Hora	0.0000	Por ciento	0.00
Valor a Pagar	0.00	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir Salario Hora	
Acumuladas Pendientes	0.00	Estatus	<input checked="" type="radio"/> Pendientes <input type="radio"/> Pagadas
Comentario/Documento			

Otra forma de registrar las horas es mediante la importación desde una plantilla de Excel utilizando la pantalla siguiente:



The screenshot shows the 'Importar Horas Trabajadas' window with the following options and table:

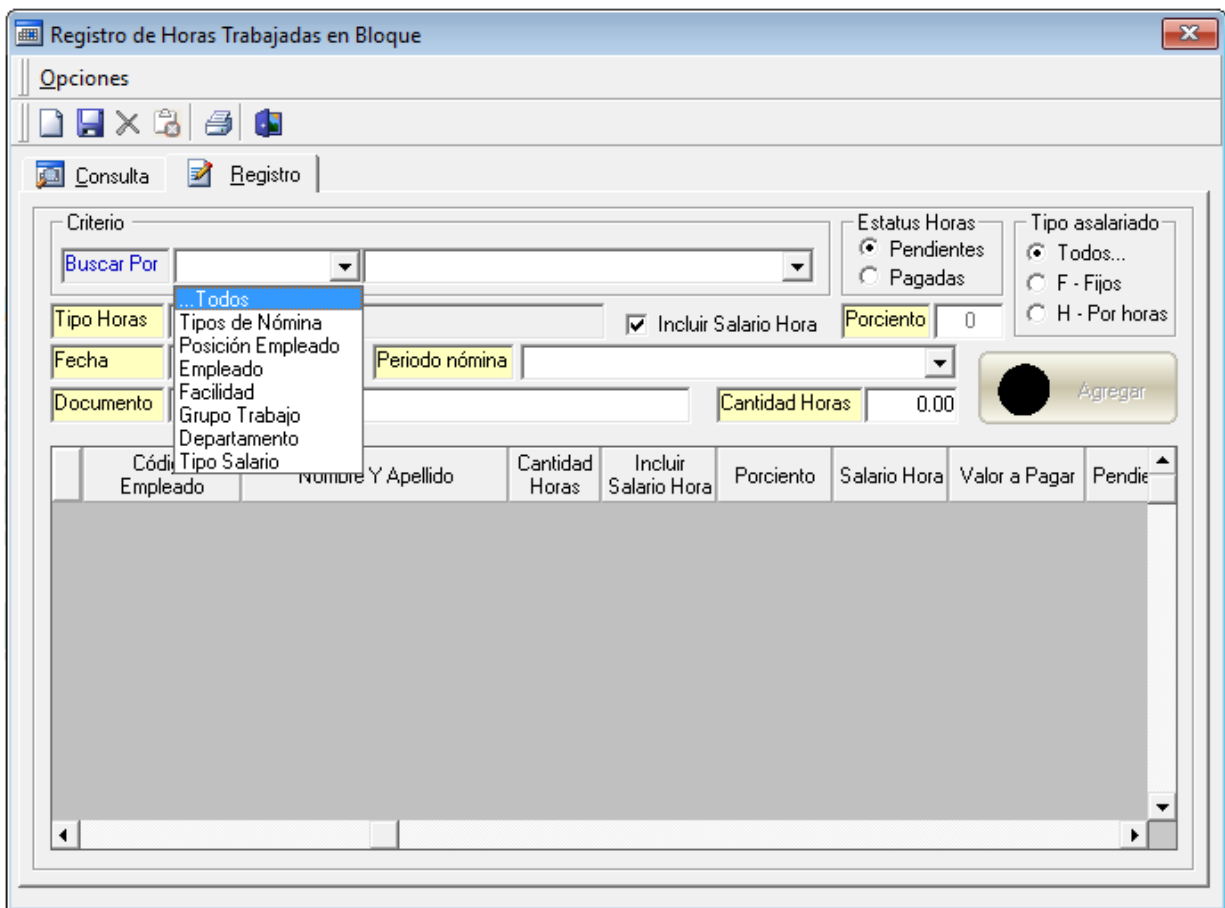
☐ Importación archivo personalizado ☒ Tomar fecha del archivo

No.	Empleado	Fecha	Código Empleado	Cédula	Salario Hora	Compañía
1						

Buttons on the right: Importar, Validar, Guardar, Imprimir, Configura, Cancelar.

El archivo a utilizar para la importación puede venir desde un sistema de Tiempo y Asistencia o ser una plantilla para estos fines la cual previamente ha completado el usuario.

Una forma más de registrar estas horas es mediante la digitación en bloque utilizando la pantalla siguiente:



Registro de Horas Trabajadas en Bloque

Opciones

Consulta Registro

Criterio

Buscar Por

Tipo Horas

Fecha

Documento

... Todos

Tipos de Nómina

Posición Empleado

Empleado

Facilidad

Grupo Trabajo

Departamento

Estatus Horas

Pendientes

Pagadas

Tipo asalariado

Todos...

F - Fijos

H - Por horas

Incluir Salario Hora

Periodo nómina

Cantidad Horas

Porcentaje

0

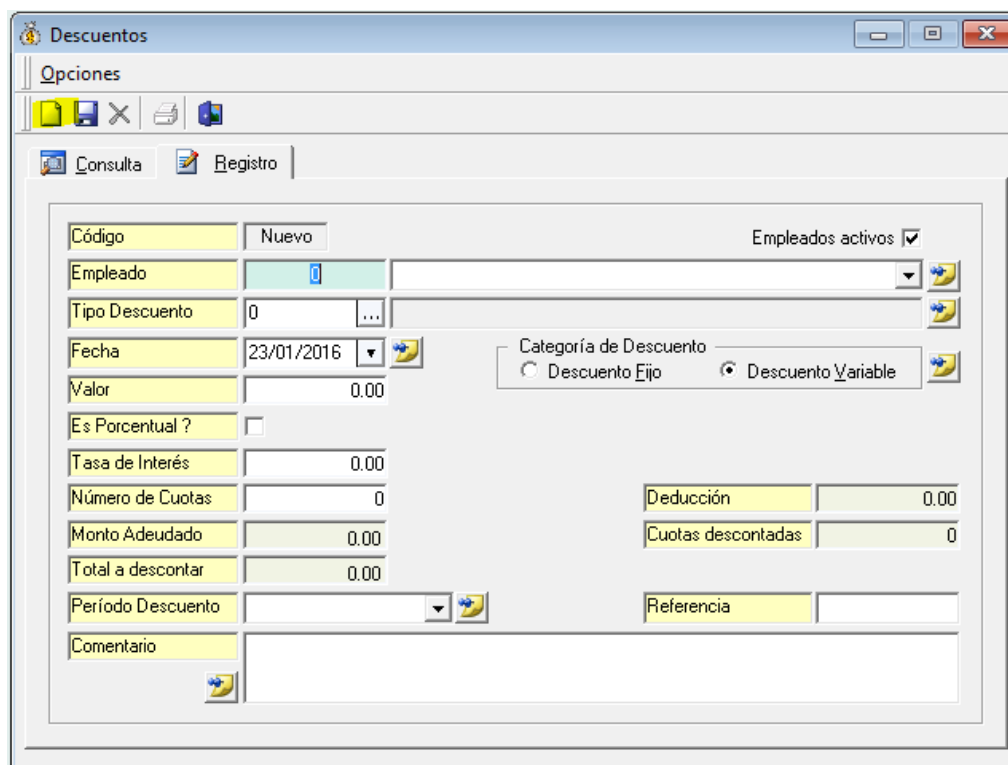
0.00

Agregar

Código Empleado	Tipo Salario	Nombre Y Apellido	Cantidad Horas	Incluir Salario Hora	Porcentaje	Salario Hora	Valor a Pagar	Pendiente
-----------------	--------------	-------------------	----------------	----------------------	------------	--------------	---------------	-----------

Registrar descuentos nuevos fijos y variables

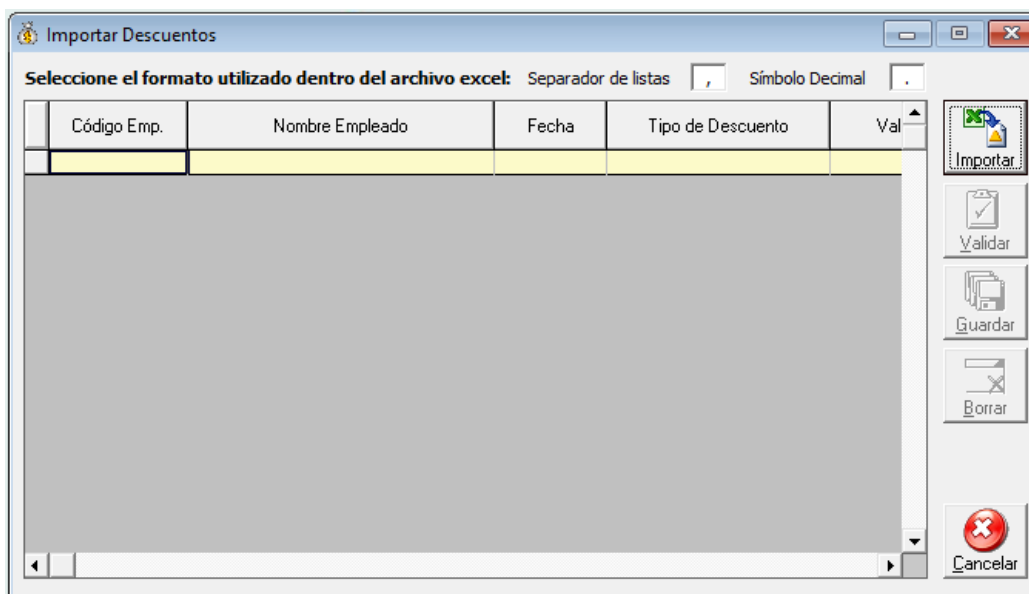
Utilizando la pantalla “Descuentos” presionando el botón ‘Nuevo’ y completando los datos que se piden según sea lo necesario.



The 'Descuentos' window has a 'Registro' tab. It contains the following fields and options:

- Código:** Nuevo
- Empleado:** [Dropdown menu]
- Tipo Descuento:** 0
- Fecha:** 23/01/2016
- Valor:** 0.00
- Es Porcentual ?** ☐
- Tasa de Interés:** 0.00
- Número de Cuotas:** 0
- Monto Adeudado:** 0.00
- Total a descontar:** 0.00
- Período Descuento:** [Dropdown menu]
- Comentario:** [Text area]
- Empleados activos:** ☒
- Categoría de Descuento:**
 - ☐ Descuento Fijo
 - ☒ Descuento Variable
- Deducción:** 0.00
- Cuotas descontadas:** 0
- Referencia:** [Text field]

Otra forma de registrar los descuentos es mediante la importación desde una plantilla de Excel utilizando la pantalla siguiente:



The 'Importar Descuentos' window shows the following template for Excel import:

Código Emp.	Nombre Empleado	Fecha	Tipo de Descuento	Val

On the right side, there are buttons: Importar, Validar, Guardar, Borrar, and Cancelar.

Una forma más de registrar los nuevos descuentos es mediante la digitación en bloque utilizando la pantalla siguiente:

Descuentos en Bloques

Opciones

Consulta

Registro

Buscar Por

Tipo de Descuento

Valor del descuento

0.00

Fecha

26/01/2016

No. Cuotas

1

Es Porcentual ?

☐

Período Descuento

Variable

Fijo

Agregar

Nombre	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Total Descuento

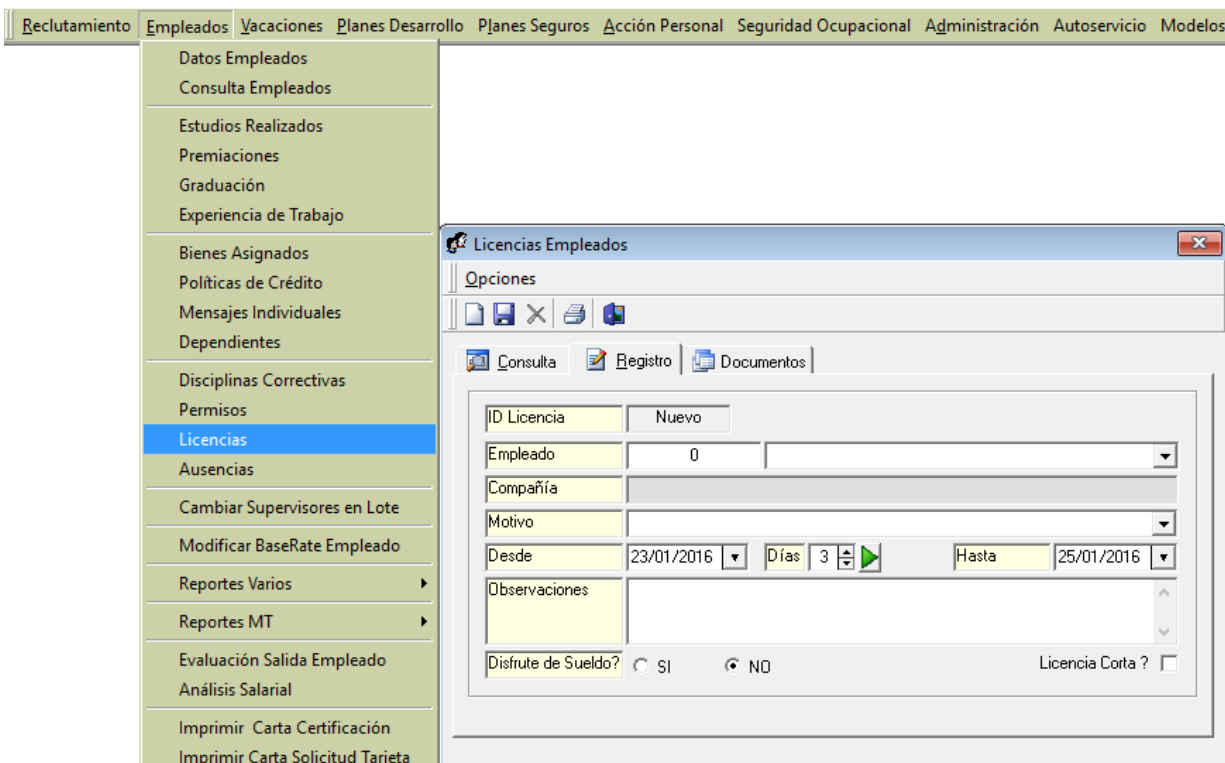
23-12-2020

ID: GI-I-003

Página: 17 de 25

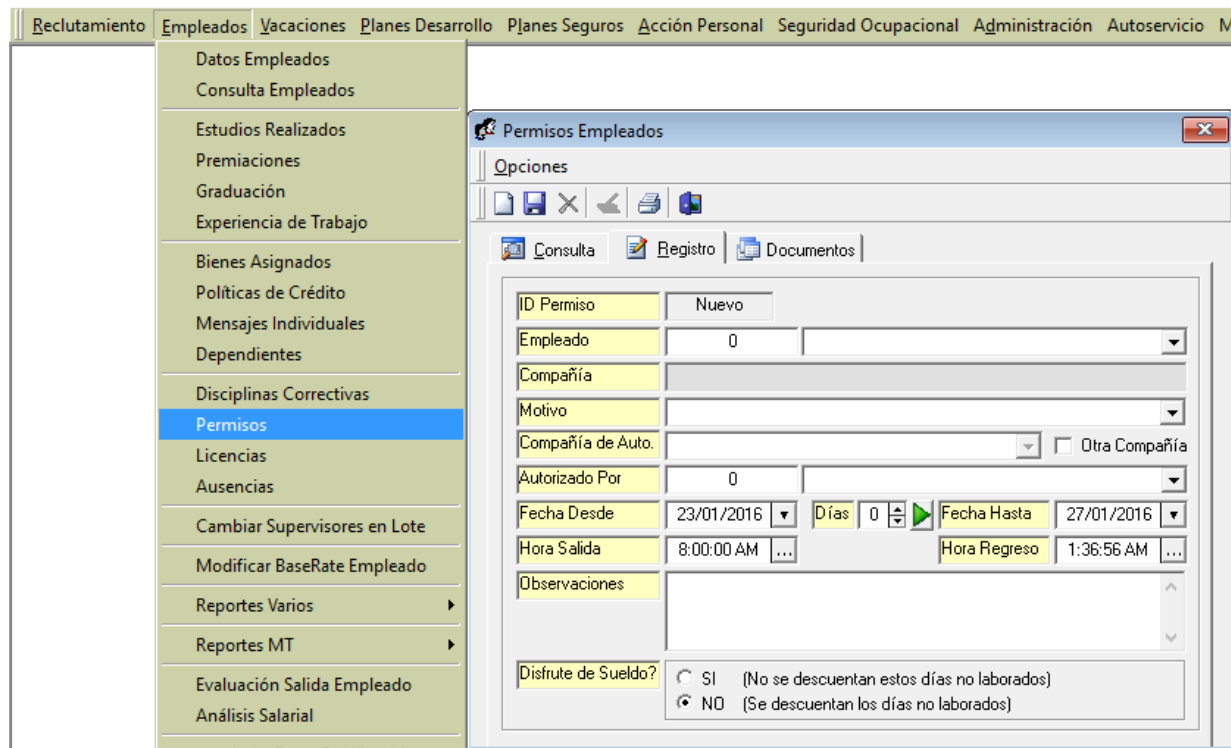
Registrar ausentismos sin disfrute de salario que inician durante el período

Para registrar las licencias se utiliza la pantalla “Licencias” del módulo de Personal, presiona el botón ‘Nuevo’ y completa los datos que se piden según sea lo necesario.



The screenshot displays the SPN system interface. At the top, a navigation bar includes tabs for Reclutamiento, Empleados, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, Acción Personal, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, and Modelos. The 'Empleados' tab is active, and a sidebar menu on the left lists various employee-related functions. The 'Licencias' option is highlighted in blue. The main window, titled 'Licencias Empleados', contains a form for registering absences. The form includes fields for ID Licencia (set to 'Nuevo'), Empleado (set to '0'), Compañía, Motivo, Desde (23/01/2016), Hasta (25/01/2016), and Observaciones. It also features a 'Días' field set to '3' and a 'Disfrute de Sueldo?' section with radio buttons for 'SI' and 'NO' (selected). A 'Licencia Corta ?' checkbox is also present.

Para registrar los permisos se utiliza la pantalla “Permisos” del menú Empleados del módulo de Personal, presiona el botón ‘Nuevo’ y completa los datos que se piden según sea lo necesario.



Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio M

Datos Empleados
Consulta Empleados

Estudios Realizados
Premiaciones
Graduación
Experiencia de Trabajo

Bienes Asignados
Políticas de Crédito
Mensajes Individuales
Dependientes

Disciplinas Correctivas
Permisos
Licencias
Ausencias

Cambiar Supervisores en Lote
Modificar BaseRate Empleado
Reportes Varios ▶
Reportes MT ▶
Evaluación Salida Empleado
Análisis Salarial

Permisos Empleados

Opciones

Consulta Registro Documentos

ID Permiso Nuevo

Empleado 0

Compañía

Motivo

Compañía de Auto. ☐ Otra Compañía

Autorizado Por 0

Fecha Desde 23/01/2016 Días 0 Fecha Hasta 27/01/2016

Hora Salida 8:00:00 AM Hora Regreso 1:36:56 AM

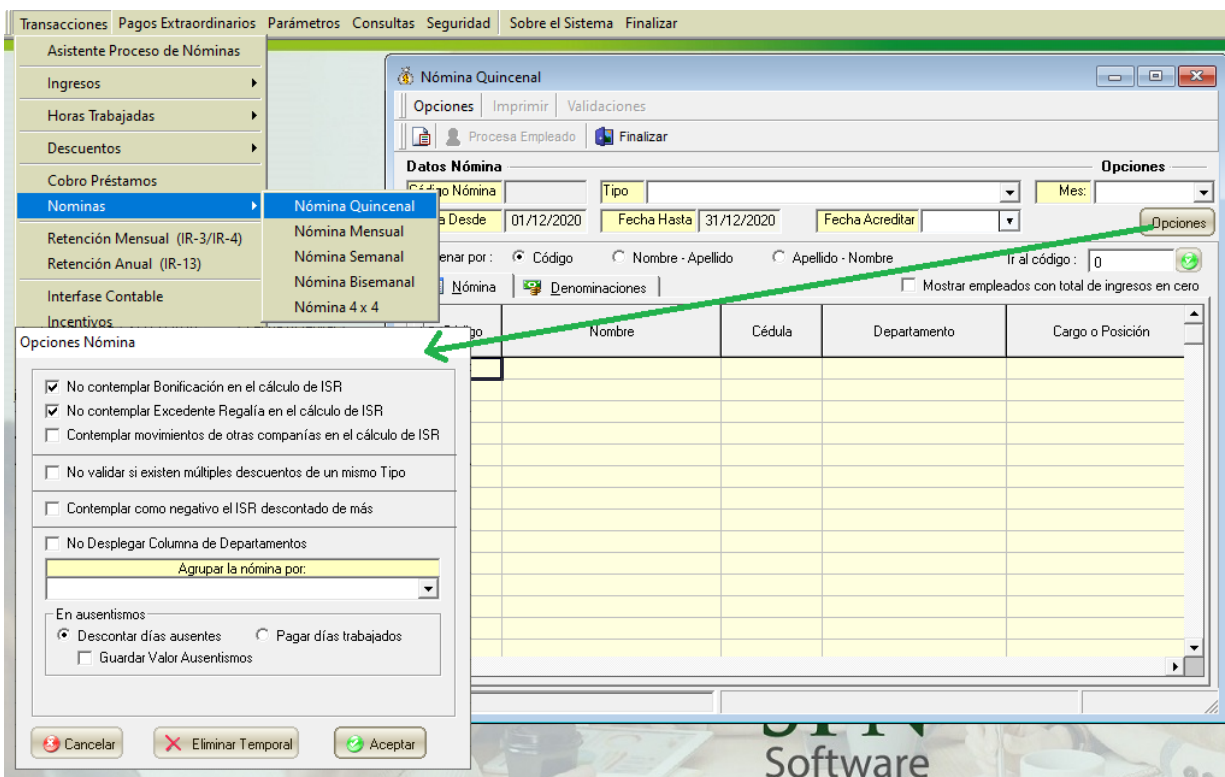
Observaciones

Disfrute de Sueldo? ☐ SI (No se descuentan estos días no laborados) ☒ NO (Se descuentan los días no laborados)

PROCESO

Proceso de nómina

Para procesar la nómina elegimos la pantalla correspondiente: Nómina Quincenal, Nómina Mensual, Nómina Bisemanal, Nómina semanal o Nómina 4 x 4 (Rotativa).



Transacciones Pagos Extraordinarios Parámetros Consultas Seguridad Sobre el Sistema Finalizar

Asistente Proceso de Nóminas

Ingresos

Horas Trabajadas

Descuentos

Cobro Préstamos

Nóminas

Retención Mensual (IR-3/IR-4)

Retención Anual (IR-13)

Interfase Contable

Incentivos

Nómina Quincenal

Nómina Mensual

Nómina Semanal

Nómina Bisemanal

Nómina 4 x 4

Nómina Quincenal

Opciones Imprimir Validaciones

Procesa Empleado Finalizar

Datos Nómina

Tipo

Mes

Desde 01/12/2020 Fecha Hasta 31/12/2020 Fecha Acreditar

Procesar por: Código Nombre - Apellido Apellido - Nombre Ir al código: 0

Nómina Denominaciones

Mostrar empleados con total de ingresos en cero

Opciones Nómina

☒ No contemplar Bonificación en el cálculo de ISR

☒ No contemplar Excedente Regalía en el cálculo de ISR

☐ Contemplar movimientos de otras compañías en el cálculo de ISR

☐ No validar si existen múltiples descuentos de un mismo Tipo

☐ Contemplar como negativo el ISR descontado de más

☐ No Desplegar Columna de Departamentos

Agrupar la nómina por:

En ausentismos

☒ Descontar días ausentes ☐ Pagar días trabajados

☐ Guardar Valor Ausentismos

Cancelar Eliminar Temporal Aceptar

Software

Validaciones de la pre-nómina

Resumen total por conceptos

En esta pantalla puede imprimir y exportar a Excel el resumen total por concepto:

[illegible]

Distintos tipos de reportes de validación

Consulta Pre-Nóminas

Opciones | Imprimir | Validaciones

Tipo Nómina: Quincena

Parámetros para reportes de validación:

- ☐ Excluir empleados que...
- ☐ Sólo empleados que...

Fecha Desde: 01/12/2020 | Fecha Hasta: 15/12/2020

Ordenar por: Código

Nómina | Der...

Código

Validaciones:

- Resumen Total
- Reporte Ingresos/Descuentos
- Reporte de Horas Trabajadas
- Reporte Nómina (Nivel-Clasificación)
- Reporte Nómina (Grupos - V)
- Reporte Nómina (Grupos - H)
- Reporte Nómina (Grupos - Dptos)
- Reporte Nómina (Personalizado)
- Reporte Nómina (Personalizada II)
- Reporte Nómina por Hora (Personalizado)
- Reporte Pago (Cheque)
- Validaciones Comparativas**
 - Actual vs Anterior Igual Período
 - Actual vs Anterior Igual Período Detalle Ingresos
 - Actual vs Anterior Igual Período Detalle Descuentos
 - Actual vs Anterior
 - Actual vs Anterior Detalle Ingresos
 - Actual vs Anterior Detalle Descuentos
 - Empleados Con Ingresos Brutos Mayores a:
 - Empleados Con Ingresos Netos Mayores a:
 - Empleados Nuevos
 - Reporte Cambio de Cuentas
 - Empleados con Depósitos Duplicados
- Transacciones Nominales
- Exportar a Excel

Orden: Año 2020

Fecha Acreditar: 11/12/2020 | Año correspondiente: 2020

Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero: ☐

Ir al código: 0

Buscar

Consulta Pre-Nóminas

Opciones | Imprimir | Validaciones

Visualizar Nómina

Tipo Nómina: Quincena

Parámetros para reportes de validación:

- ☐ Excluir empleados que...
- ☐ Sólo empleados que...

Fecha Desde: 01/12/2020 | Fecha Hasta: 15/12/2020

Ordenar por: Código

Nómina | Der...

Código

Validaciones:

- Reporte de detalle Nomina
- Denominaciones
- Comprobantes de Pago
- Volantes de Pago con Acumulados
- Reporte INFOTEP
- Reporte de Riesgos Laborales
- Seguridad Social
- Plan de Pensiones
- Todas las Aportaciones
- Relación Bancaria**
 - Con valores
 - Sin valores
- Empleados no pagos en mes completo
- Saldo a Favor Descontado

Orden: Año 2020

Fecha Acreditar: 11/12/2020 | Año correspondiente: 2020

Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero: ☐

Buscar

Exportación de detalles de ingresos y descuentos

Consulta Pre-Nóminas

Opciones | Imprimir | Validaciones

Compañía: []
Tipo Nómina: NOMINA

Fecha Desde: 01/01/2016 | Fecha Hasta: 15/01/2016

Ordenar por: Código

Resumen Total

- Reporte Ingresos/Descuentos
- Reporte de Horas Trabajadas
- Reporte Nómina (Nivel-Clasificación)
- Reporte Nómina (Grupos - V)
- Reporte Nómina (Grupos - H)
- Reporte Nómina (Grupos - Dptos)
- Reporte Nómina (Personalizado)
- Reporte Nómina (Personalizada II)
- Reporte Nómina por Hora (Personalizado)

Transacciones Nómiales

Orden: [] | Año: 2016

Fecha Acreditar: 14/01/2016 | Año correspondiente: 2016

Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero ☐

Detalle Transacciones de Nóminas en Proceso

Imprimir | Exportar Excel | Limpiar Pantalla | Finalizar

Tipo Nómina: NOMINA POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO

Tipo Transacción: ☒ Ingresos ☐ Descuentos | Mes completo

Ingresos: 0

Empleado: []
Grupo de Trabajo: []
Departamento: []
Facilidad: []

Agrupado por:
☐ Por Facilidad ☒ Grupo Trabajo ☐ Departamento

Sumarizado por Empleados

Tipos de Ingresos en esta nómina

Aceptar | Cancelar

- ☒ INCENTIVO COBERTURA DE PUESTO
- ☒ INCENTIVO COBERTURA TEMPORAL
- ☒ PAGO DE VACACIONES
- ☒ PRIMA VACACIONAL
- ☒ SALARIO

Todos | Invertir | Ninguno

INGRESOS NOMINA OBRAS 2DA 15NA ENE 2016.xlsx - Excel (E...)

ARCHIVO | INICIO | INSERTA | DISEÑO | FÓRMULA | DATOS | REVISAR | VISTA | DESARR | PRUEBA | EQUIPO | Ricardo G...

A1 : fx Código


	A	B	C	D	E
1	Código	Nombre	Fecha	valor	
2	1588	FRANCINA CORNEJO HERNANDEZ DEL ORDE	31/01/2016	6,850.00	
3	8220	JOSE ANTONIO MORA	31/01/2016	6,436.50	
4	11527	ALONSO ALFONSO SANTIAGO MORA	31/01/2016	6,436.50	
5	12514	WILKIN DE JESUS GOMEZ	31/01/2016	6,850.00	
6	12577	MARCELO GUTIERREZ MARTINEZ	31/01/2016	6,436.50	
7	12589	EDMUND FERNANDEZ SILVERIO	31/01/2016	7,500.00	

SALARIO | INCENTIVO COBERTURA TEMPORAL | INCENTIVO ...

LISTO

Posteo o cierre

El posteo o cierre definitivo de la nómina se puede realizar tanto desde la pantalla de proceso de nómina, al concluir el proceso, como también desde la pantalla de consulta de nóminas en proceso.

En ambas pantallas la opción de posteo tiene el ícono .

Al presionarlo le pregunta si está seguro.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

1. Ejecutar la opción de actualizar los descuentos de seguridad social antes de procesar las nóminas donde se descuenta AFP, SFS o Dependiente Adicional.
2. Si se tienen ingresos extraordinarios en el período se deben considerar varios factores:
 - a. La periodicidad de la nómina de pagos regulares:
 - i. Si la nómina de pago regular es una nómina semanal, 4x4 o bisemanal se recomienda que el ingreso extraordinario se pague en una nómina extraordinaria de periodicidad mensual.
 - ii. Si la nómina de pago regular es una nómina mensual o quincenal, el pago del ingreso extraordinario se puede hacer en esa misma nómina.
 - b. El período a pagarse.
 - i. Si es el primer período entonces se recomienda procesar y cerrar la nómina regular y luego procesar la nómina extraordinaria.
 - ii. Si es el último período entonces la nómina extraordinaria se procesa y se cierra primero y finalmente la nómina de pago regular.
 - c. La configuración del tipo de nómina extraordinaria debe tener cotejado “Proyectar Salario” para que pueda determinar la escala correcta del ISR. También debe tener cotejado “Nómina Extraordinaria”.
3. Asegurarse de que ese tipo de nómina no la esté procesando otro usuario.
4. Procesar y validar cada nómina antes de cerrar.
5. Importante que se entienda que en cuanto a los impuestos (ISR, AFP y SFS) cada nómina toma en consideración los ingresos que se están pagando en la misma y los ingresos que se han pagado en otras nóminas. Para que una nómina que se esté procesando tome en cuenta ingresos de otras nóminas dichas nóminas deben estar cerradas/posteadas.
6. Dicho de otro modo, si se tienen varias nóminas en proceso, deben procesarse de nuevo antes de cerrarse para que tome en cuenta los ingresos de la que se acaba de cerrar.