



SPN

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

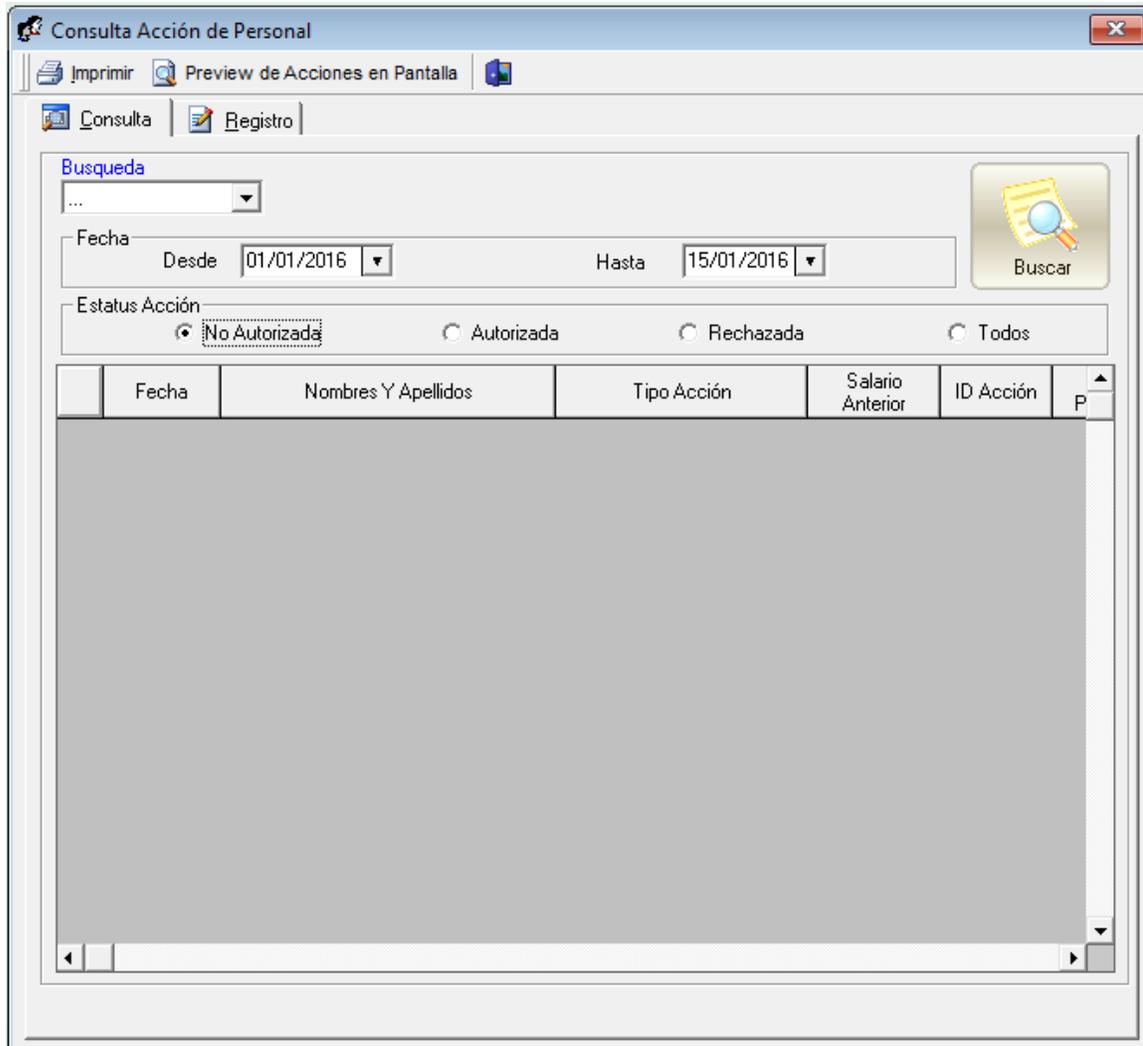
- Proceso de la nómina
- Validaciones de pre-nómina
- Posteo o Cierre

VALIDACIONES

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

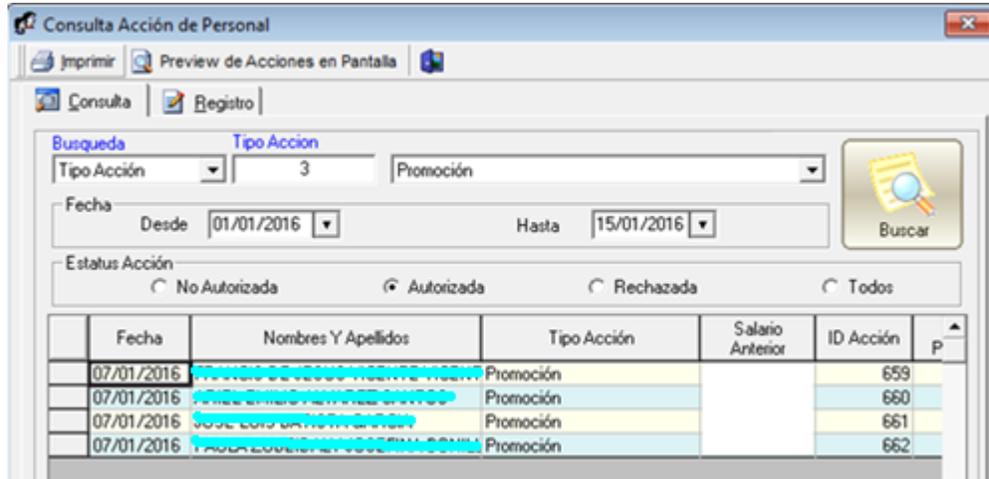
Verificar que están todas las entradas y salidas de personal autorizadas

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

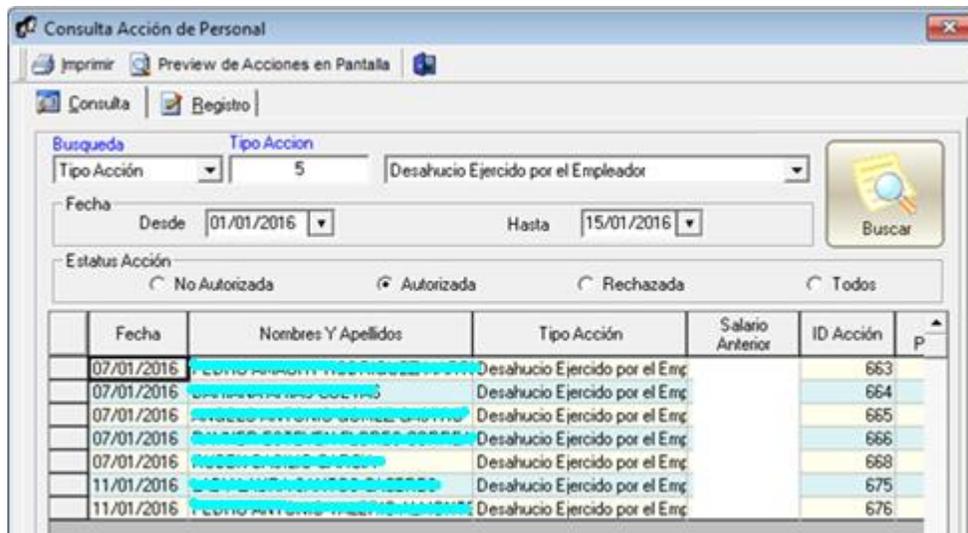
Fecha Desde: 01/01/2016 Hasta: 15/01/2016

Buscar

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

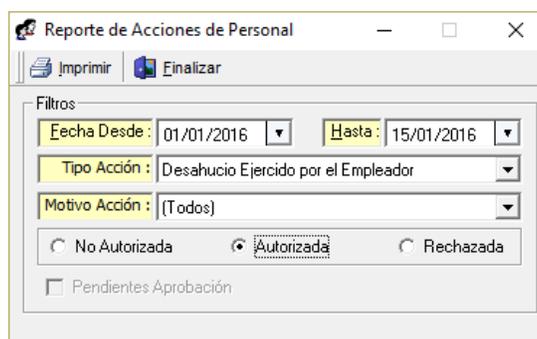
Buscar

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

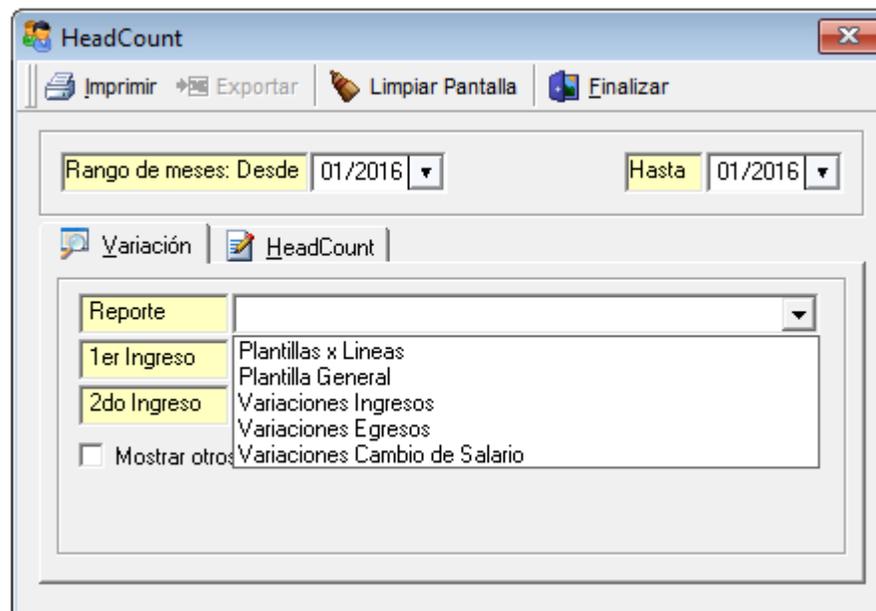
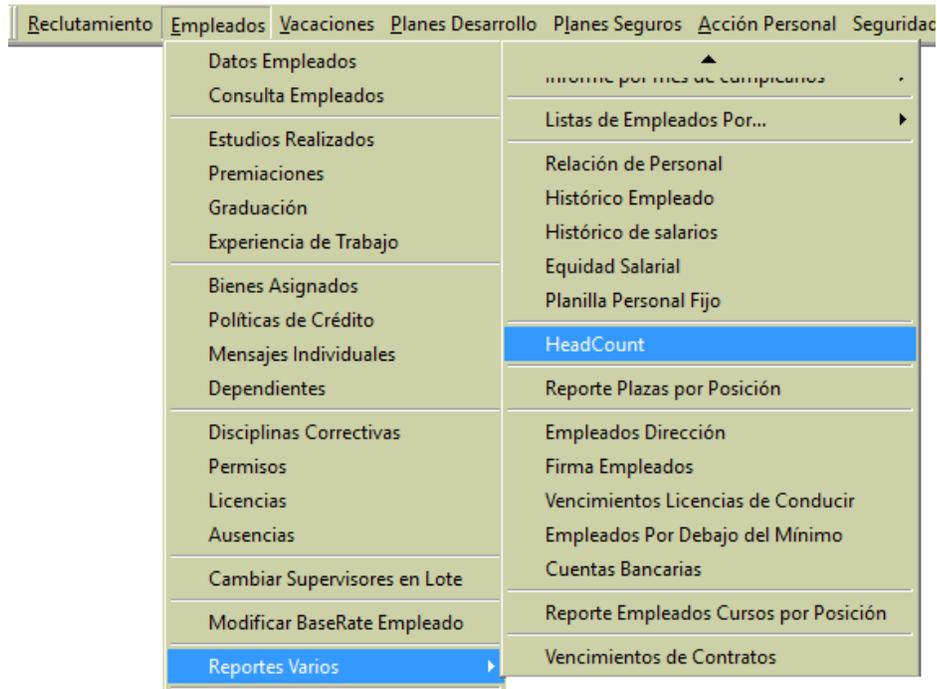
Motivo Acción: (Todos)

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.





Preparación de Nóminas

Debajo un ejemplo de variación de egresos:

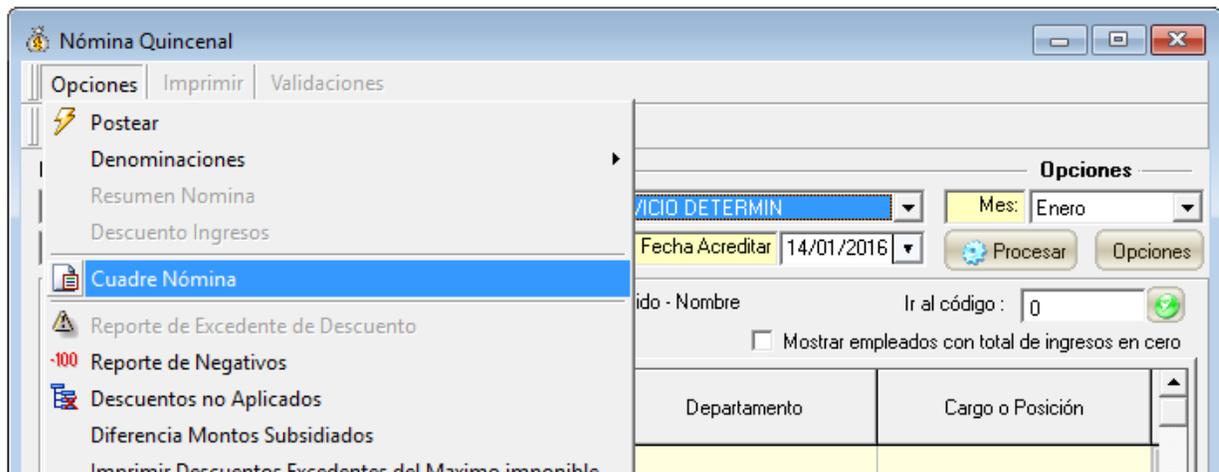
Reporte Variaciones de Egresos

De Enero del 2016

Numero	Apellidos	Nombre	Posiciones	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Motivo Salida	Prestaciones	Localidad
1	3161		SUPERVISOR TECNICO COMERCIAL	04/04/2000	08/01/2016	Motivos personales	0.00	OC2135 LICEY TIPO A
2	7259		SOPORTE ADMINISTRATIVO	09/01/2013	02/01/2016	Fallecimiento del empleado	0.00	EDIFICIO ADMINISTRATIVO I
3	7854		SUPERVISOR TECNICO COMERCIAL	11/02/2014	06/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2462 ARENOSO TIPO B
4	9447		SUPERVISOR TECNICO COMERCIAL	01/06/2005	11/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2317 LAS GARMELITAS TIPO B
5	10513		ENCARGADO ORDINA COMERCIAL	12/02/2013	11/01/2016	Desahucio ejercido por el empleador	0.00	OC2181 VILLA GONZÁLEZ TIPO B
6	12725		REPRESENTANTE DE COBROS	21/12/2011	06/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2544 MONTECOSTI TIPO A
7	13278		ENCARGADO ORDINA COMERCIAL	20/03/2013	06/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	OC2133 AV. FRANZIA TIPO A
8	13816		INSPECTOR DE REDUCCION DE PERDIDAS	23/06/2014	05/01/2016	Ineficiencia en el trabajo	0.00	EDIFICIO OC 2130, SANTIAGO
9	14117		CAPTOR CLIENTE	11/03/2015	08/01/2016	Motivos personales	0.00	EDIFICIO ADMINISTRATIVO LA
10	14347		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:

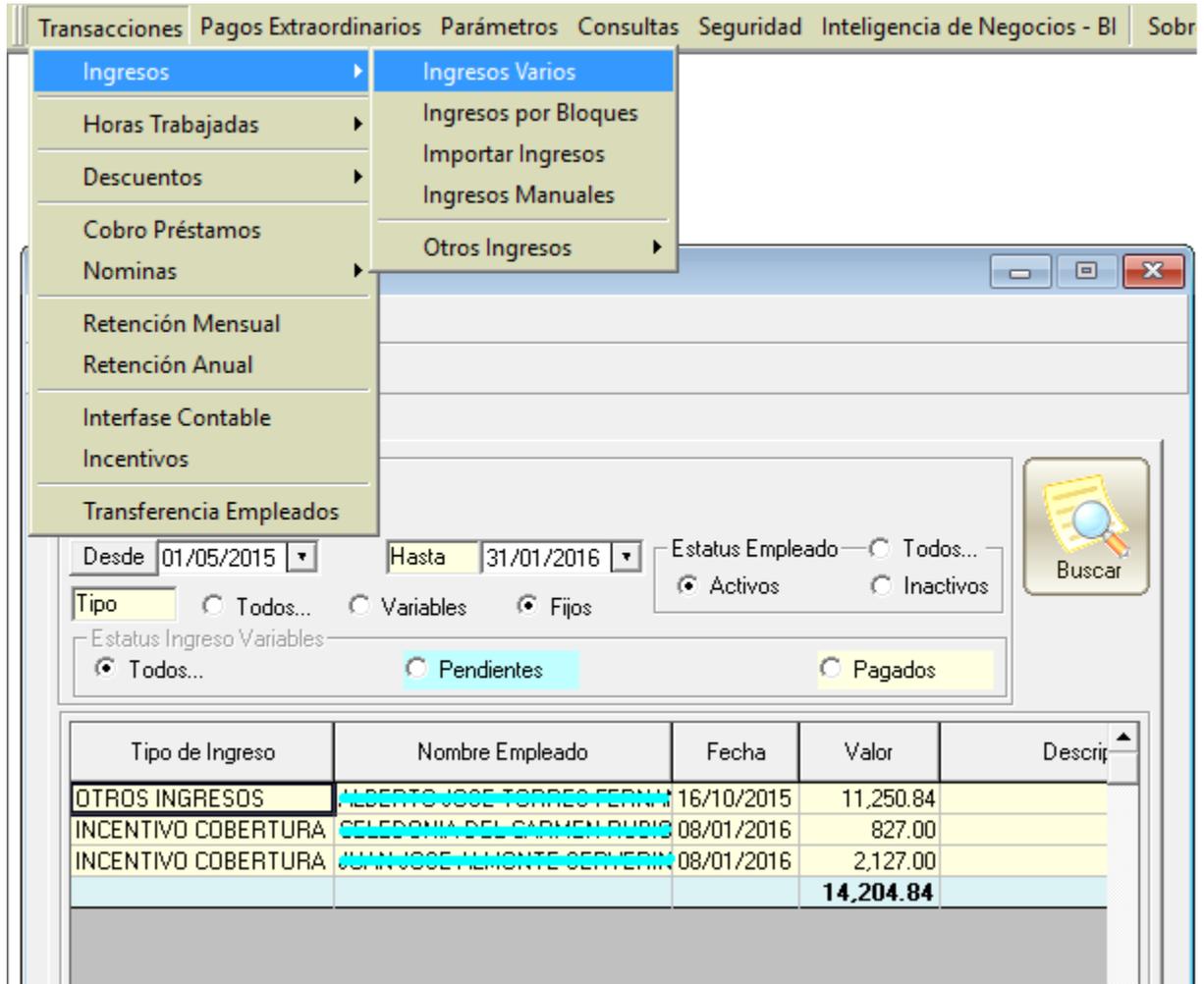
Page 1 of 1

Reporte de Cuadre Nomina			
NOMINA POR OBRA O SERVICIO DETERMIN			
Grupo Trabajo	Salario Anterior	Salario Actual	Diferencia
CORPORATIVO (LA MEGA)	131,484.00	125,047.50	6,436.50
CORPORATIVO (MAG)	65,192.00	65,192.00	0.00
CORPORATIVO (PUERTO BLANCA)	64,365.00	64,365.00	0.00
CORPORATIVO (SAN FRANCISCO)	96,443.86	112,315.00	15,871.14
CORPORATIVO (SANTIAGO)	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 SANTIAGO	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:

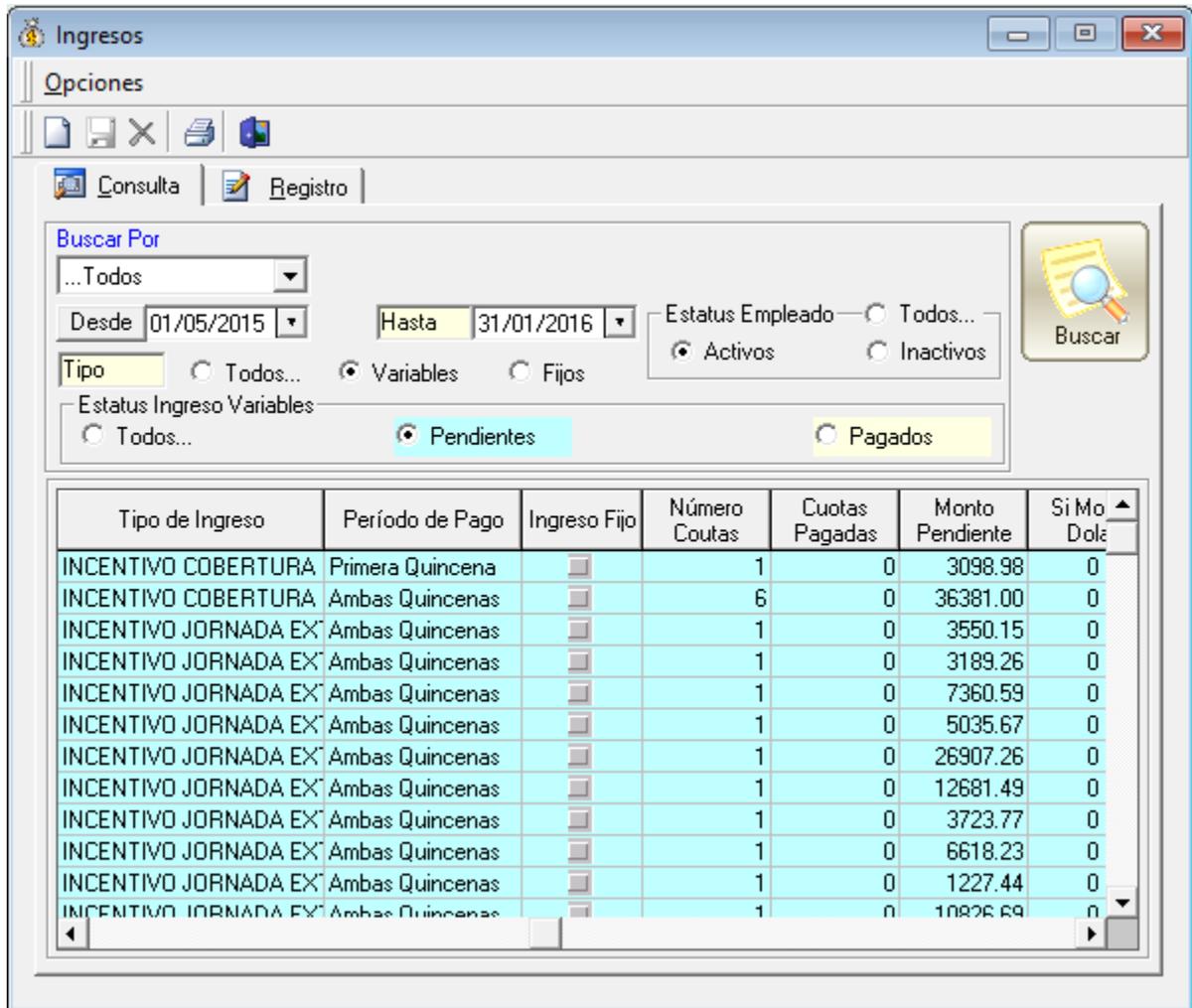


The screenshot shows the 'Ingresos' menu expanded, with 'Ingresos Varios' selected. Below the menu, there are search filters for dates, employee status, and income type. The table below displays the results of the search.

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:

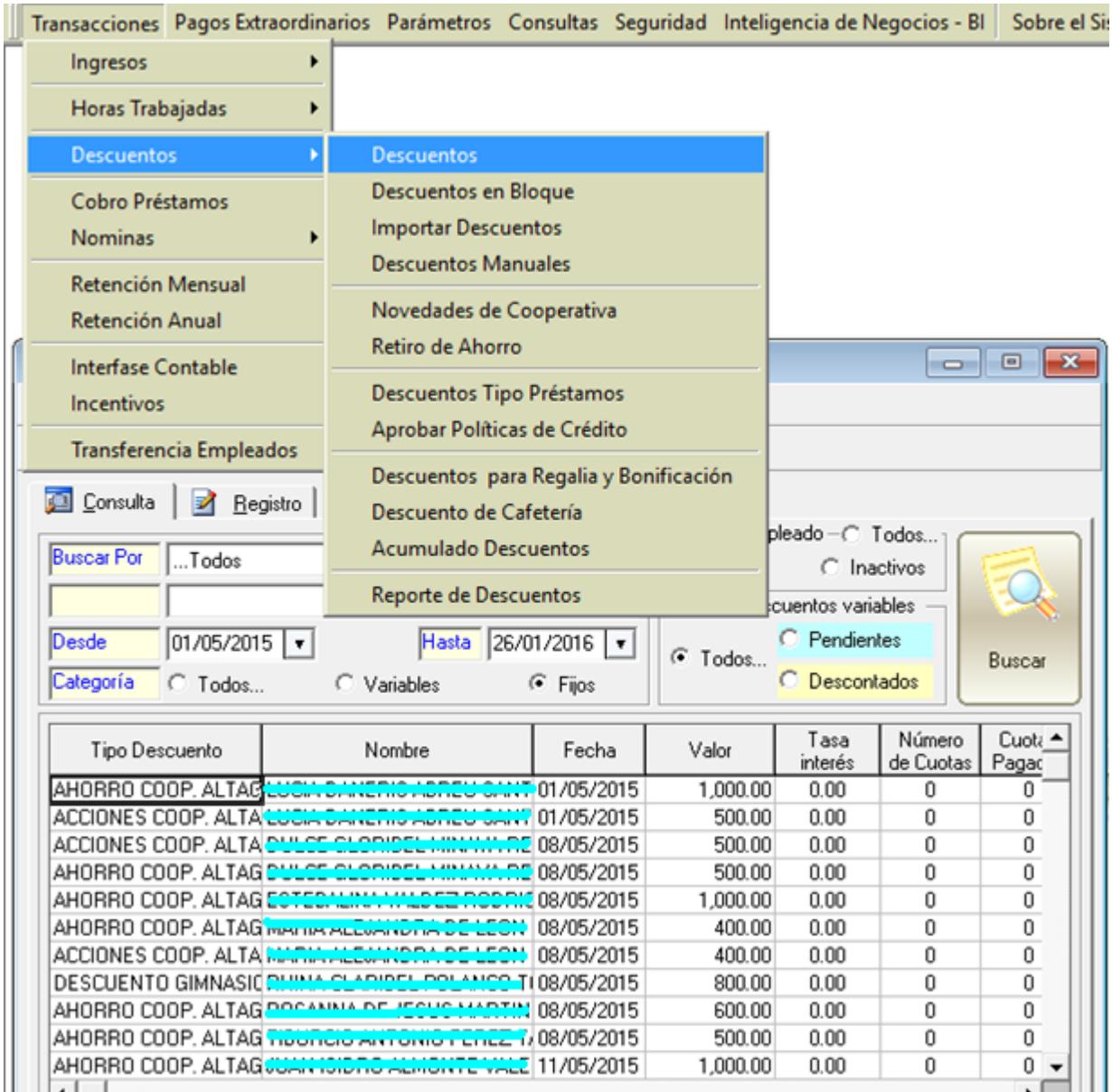


The screenshot shows the 'Ingresos' application window with the 'Registro' tab selected. The search filters are set to: 'Desde' 01/05/2015, 'Hasta' 31/01/2016, 'Estatus Empleado' Activos, 'Tipo' Variables, and 'Estatus Ingreso Variables' Pendientes. The table below displays the results of this search.

Tipo de Ingreso	Período de Pago	Ingreso Fijo	Número Cotas	Cuotas Pagadas	Monto Pendiente	Si Mo Dole
INCENTIVO COBERTURA	Primera Quincena	<input type="checkbox"/>	1	0	3098.98	0
INCENTIVO COBERTURA	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	6	0	36381.00	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	3550.15	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	3189.26	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	7360.59	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	5035.67	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	26907.26	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	12681.49	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	3723.77	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	6618.23	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	1227.44	0
INCENTIVO JORNADA EX	Ambas Quincenas	<input type="checkbox"/>	1	0	10826.69	0

Verificar Descuentos Fijos

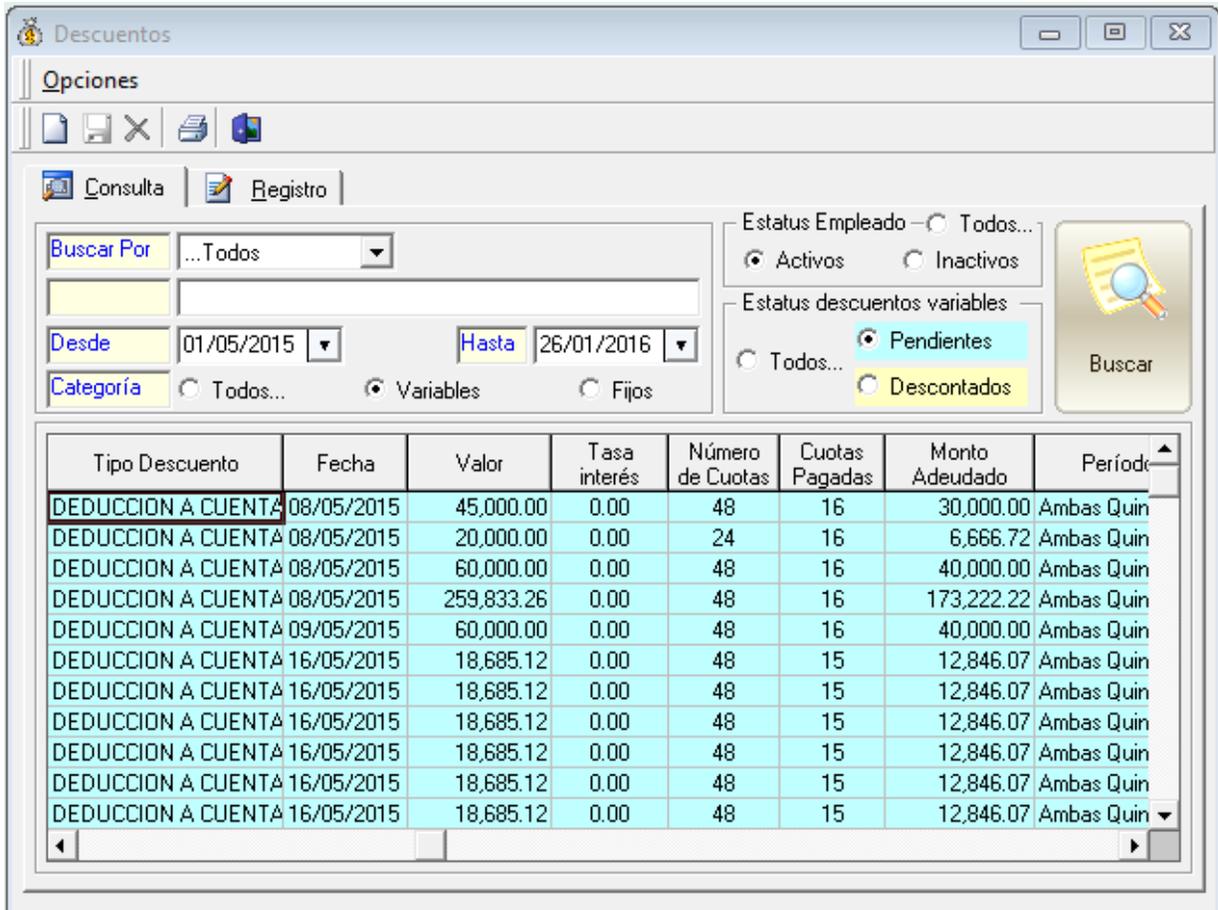
En la pantalla de registro de descuentos consultar como se ve en la imagen:



Tipo Descuento	Nombre	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Cuota Pagada
AHORRO COOP. ALTAG	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 CLORIBEL MINAMAR	08/05/2015	500.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTAG	DULCE CLORIBEL MINAMAR	08/05/2015	500.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTAG	ESTEBAN WALDEZ RODRI	08/05/2015	1,000.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTAG	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 CLARIBEL BOLANCO T	08/05/2015	800.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTAG	ROSANNA DE JESUS MARTIN	08/05/2015	600.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTAG	YBONICIS ANTONIO PEREZ	08/05/2015	500.00	0.00	0	0
AHORRO COOP. ALTAG	JUAN VICENTE ALMONTE VALL	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:



The screenshot shows the 'Descuentos' application window. The 'Registro' tab is active. Search filters include: 'Buscar Por' set to '...Todos', 'Desde' set to '01/05/2015', 'Hasta' set to '26/01/2016', and 'Categoría' set to 'Variables'. On the right, 'Estatus Empleado' is set to 'Activos' and 'Estatus descuentos variables' is set to 'Pendientes'. A 'Buscar' button is visible.

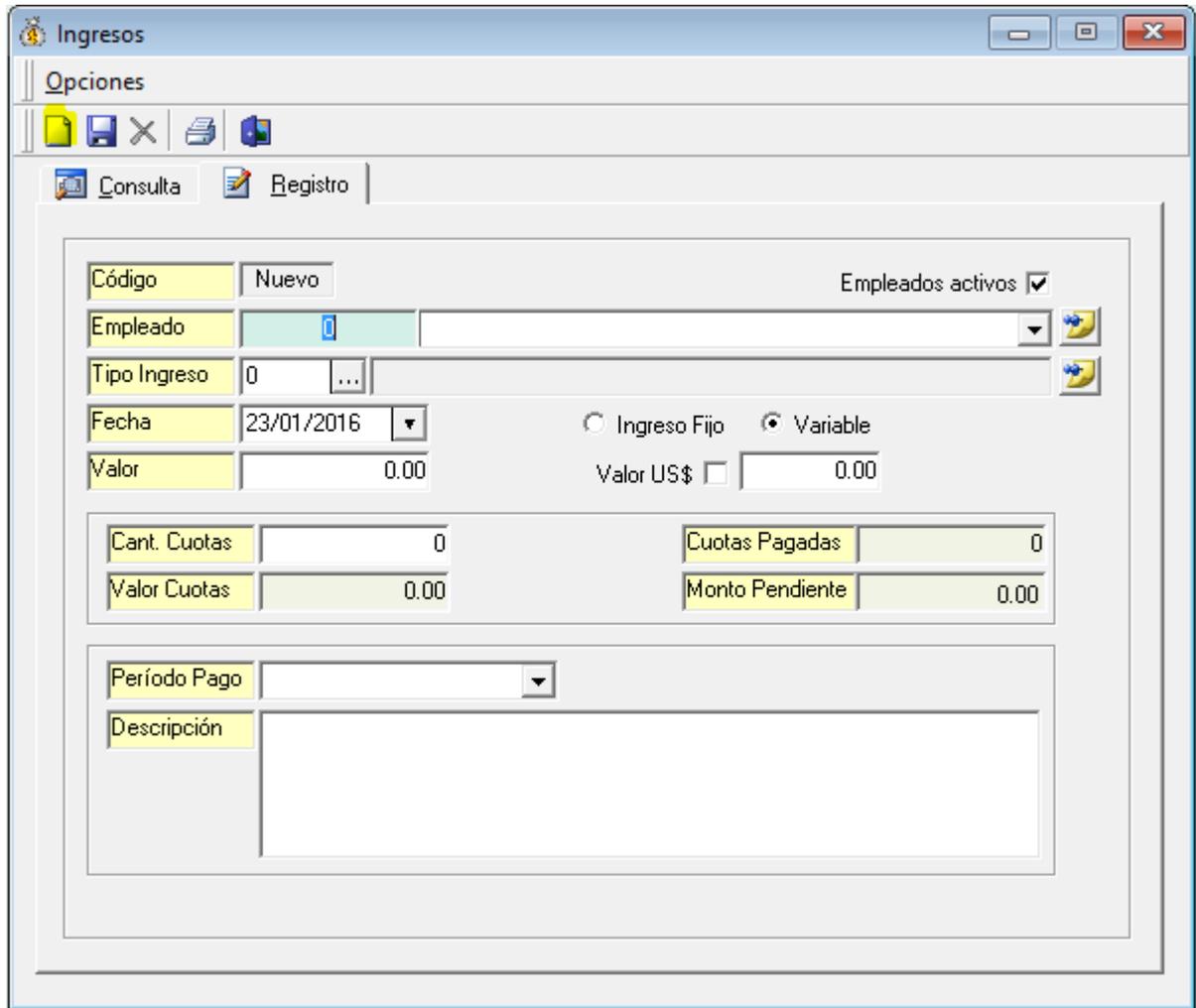
Tipo Descuento	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Cuotas Pagadas	Monto Adeudado	Período
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	45,000.00	0.00	48	16	30,000.00	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	20,000.00	0.00	24	16	6,666.72	Ambas Quin
DEDUCCION A CUENTA	08/05/2015	60,000.00	0.00	48	16	40,000.00	Ambas 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

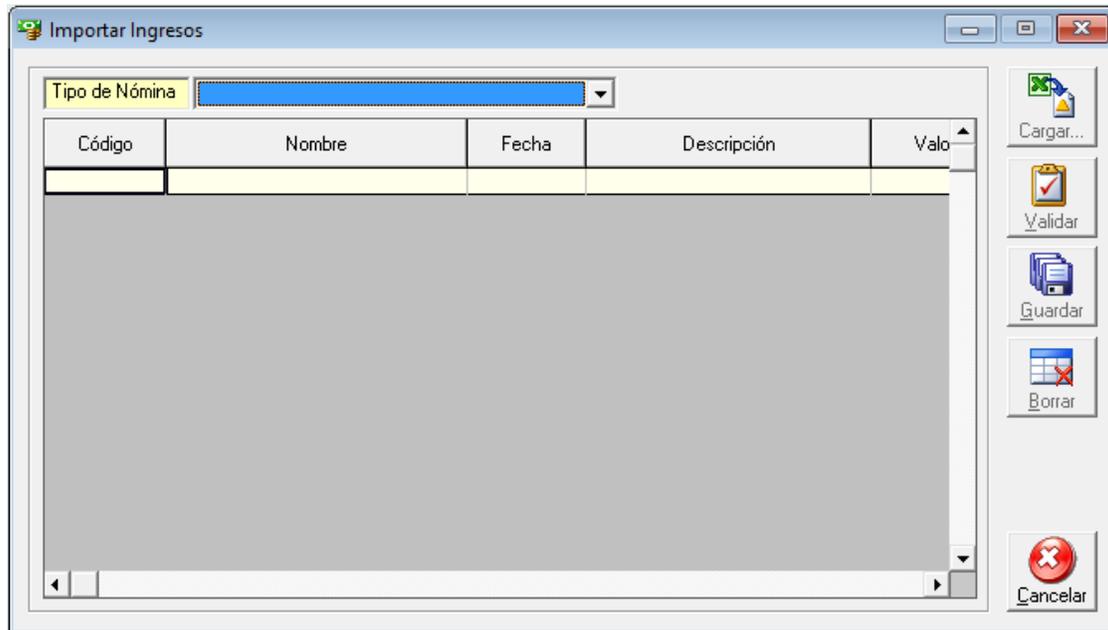
Utilizando la pantalla “Ingresos Varios” presionando el botón ‘Nuevo’ y completando los datos que se piden según sea lo necesario.



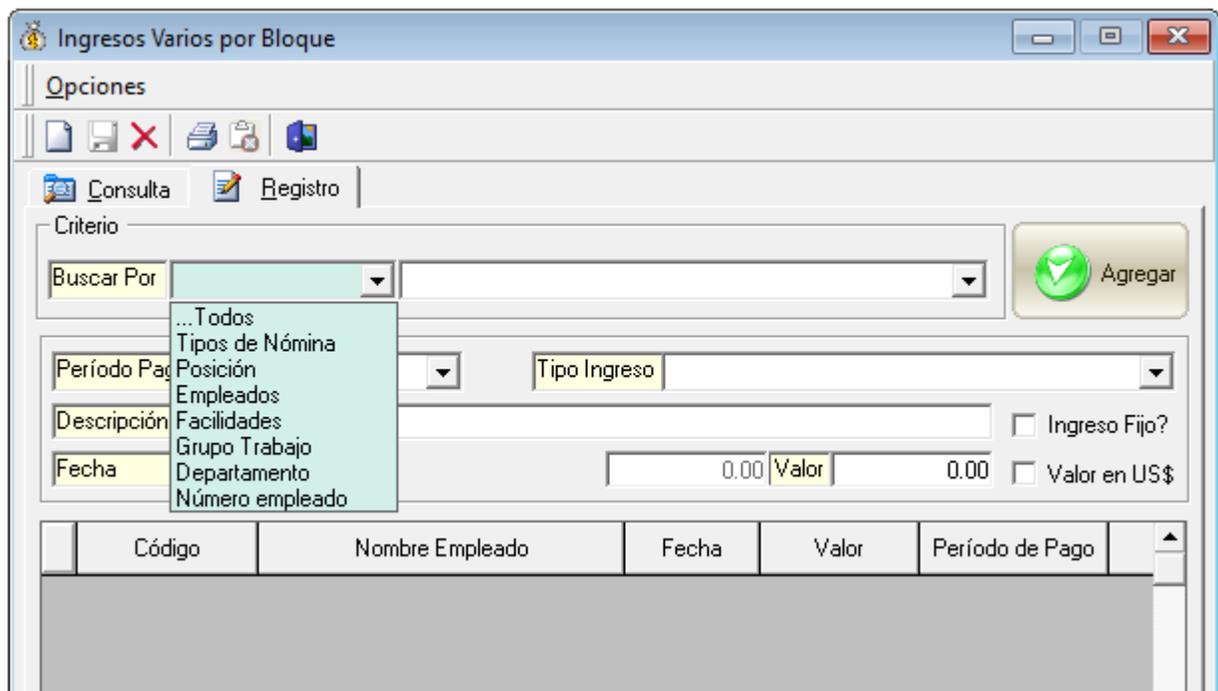
The screenshot shows a software window titled "Ingresos" with a "Registro" tab selected. The window contains several input fields and options for recording a new income entry.

Código	Nuevo	Empleados activos	<input checked="" type="checkbox"/>
Empleado	<input type="text"/>		
Tipo Ingreso	0		
Fecha	23/01/2016	<input type="radio"/> Ingreso Fijo	<input checked="" type="radio"/> Variable
Valor	0.00	Valor US\$	<input type="checkbox"/> 0.00
Cant. Cuotas	0	Cuotas Pagadas	0
Valor Cuotas	0.00	Monto Pendiente	0.00
Período Pago	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		

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

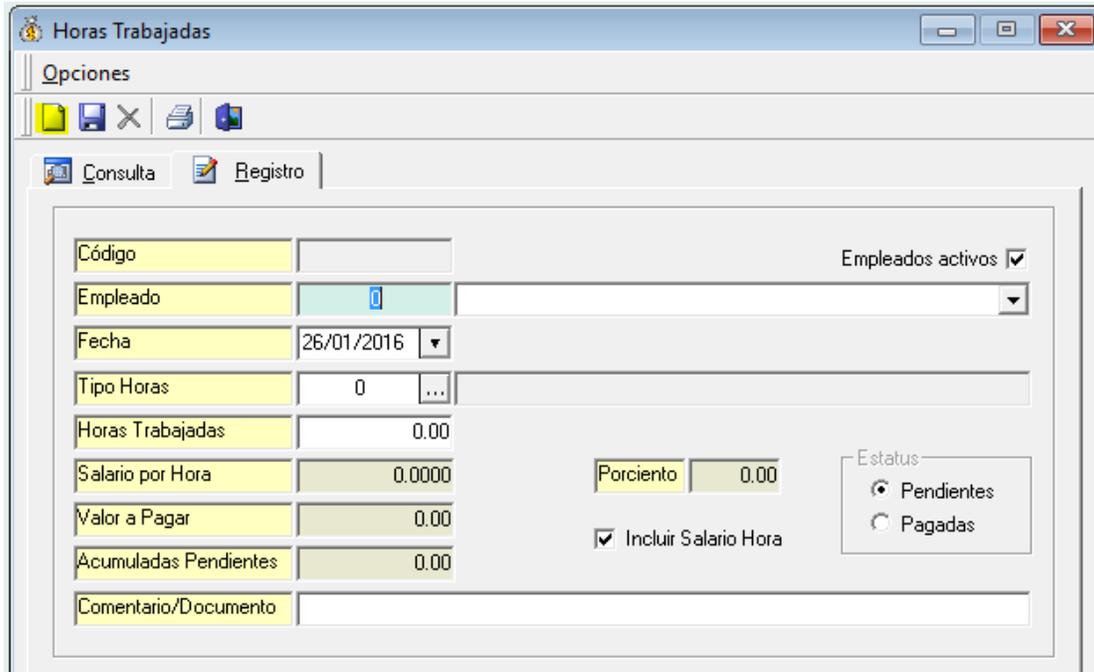


Una forma más de registrar estos ingresos es mediante la digitación en bloque utilizando la pantalla siguiente:



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.



Horas Trabajadas

Opciones

Consulta Registro

Código

Empleados activos

Empleado

Fecha 26/01/2016

Tipo Horas 0

Horas Trabajadas 0.00

Salario por Hora 0.0000

Porcentaje 0.00

Valor a Pagar 0.00

Acumuladas Pendientes 0.00

Incluir Salario Hora

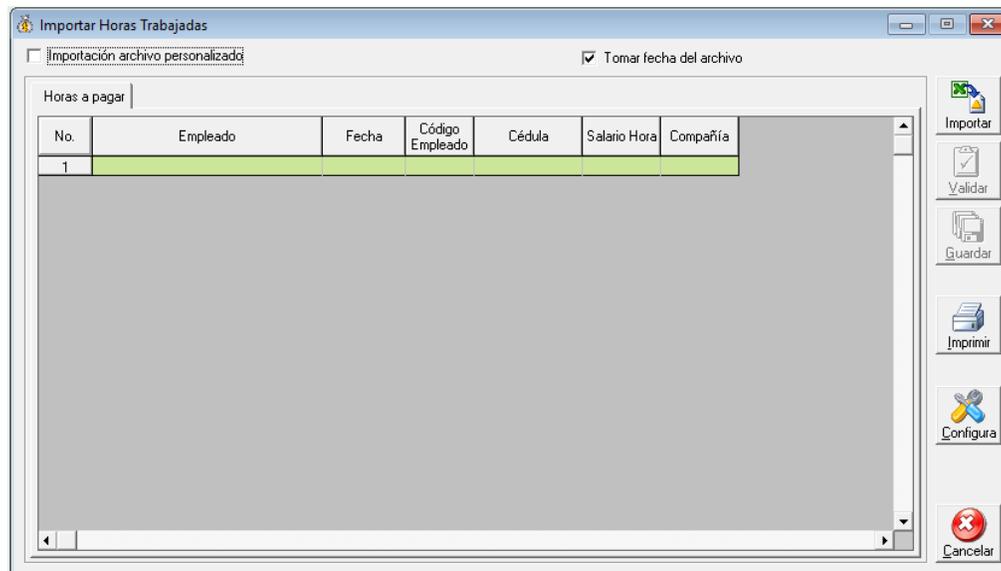
Estatus

Pendientes

Pagadas

Comentario/Documento

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



Importar Horas Trabajadas

Importación archivo personalizado Tomar fecha del archivo

Horas a pagar

No.	Empleado	Fecha	Código Empleado	Cédula	Salario Hora	Compañía
1						

Importar

Validar

Guardar

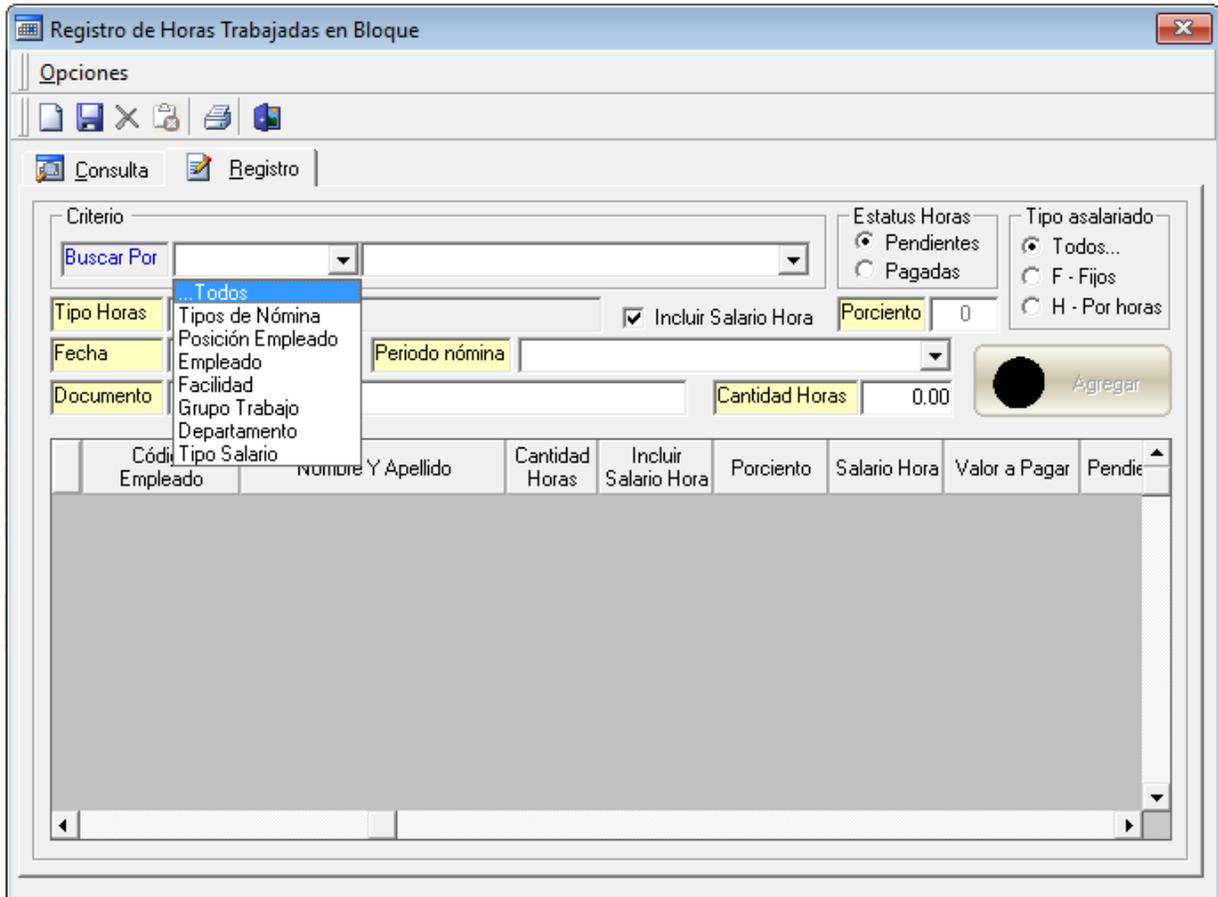
Imprimir

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:



The screenshot shows a software window titled "Registro de Horas Trabajadas en Bloque". It features a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar are tabs for "Consulta" and "Registro". The main area contains search filters and a data table.

Search Filters:

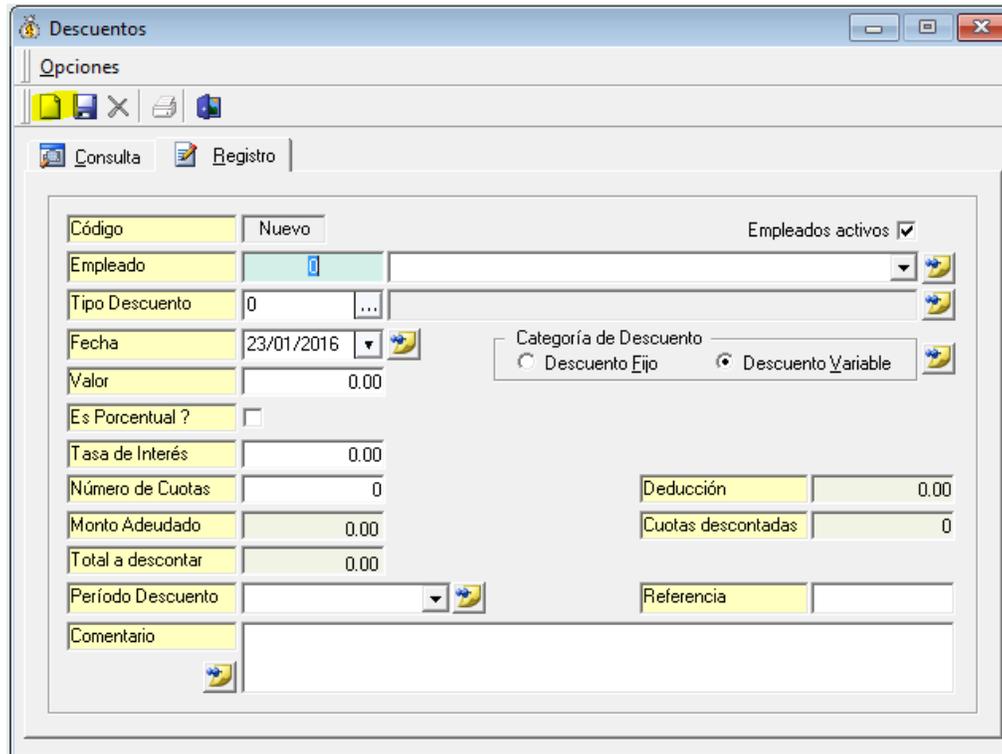
- Criterio:** "Buscar Por" dropdown menu.
- Tipo Horas:** Dropdown menu with options: "Tipos de Nómina", "Posición Empleado", "Empleado", "Facilidad", "Grupo Trabajo", "Departamento".
- Fecha:** Input field.
- Documento:** Input field.
- Estatus Horas:** Radio buttons for "Pendientes" (selected) and "Pagadas".
- Tipo asalariado:** Radio buttons for "Todos..." (selected), "F - Fijos", and "H - Por horas".
- Incluir Salario Hora:** Checkmark (checked).
- Porcentaje:** Input field with value "0".
- Periodo nómina:** Dropdown menu.
- Cantidad Horas:** Input field with value "0.00".
- Agregar:** Button.

Data Table:

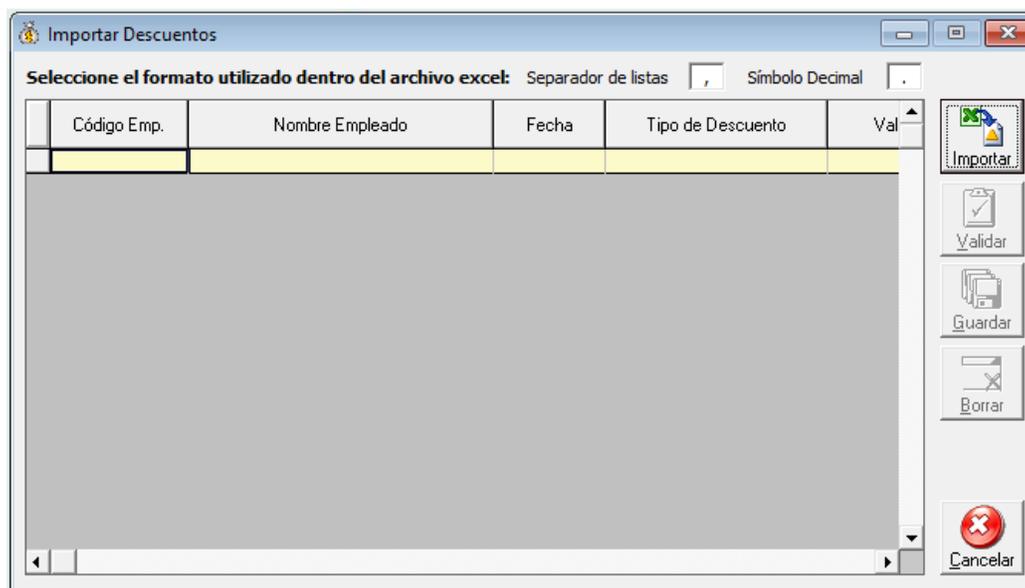
Código Empleado	Tipo Salario	Nombre Y Apellido	Cantidad Horas	Incluir Salario Hora	Porcentaje	Salario Hora	Valor a Pagar	Pendiente
-----------------	--------------	-------------------	----------------	----------------------	------------	--------------	---------------	-----------

Registrar descuentos nuevos fijos y variables

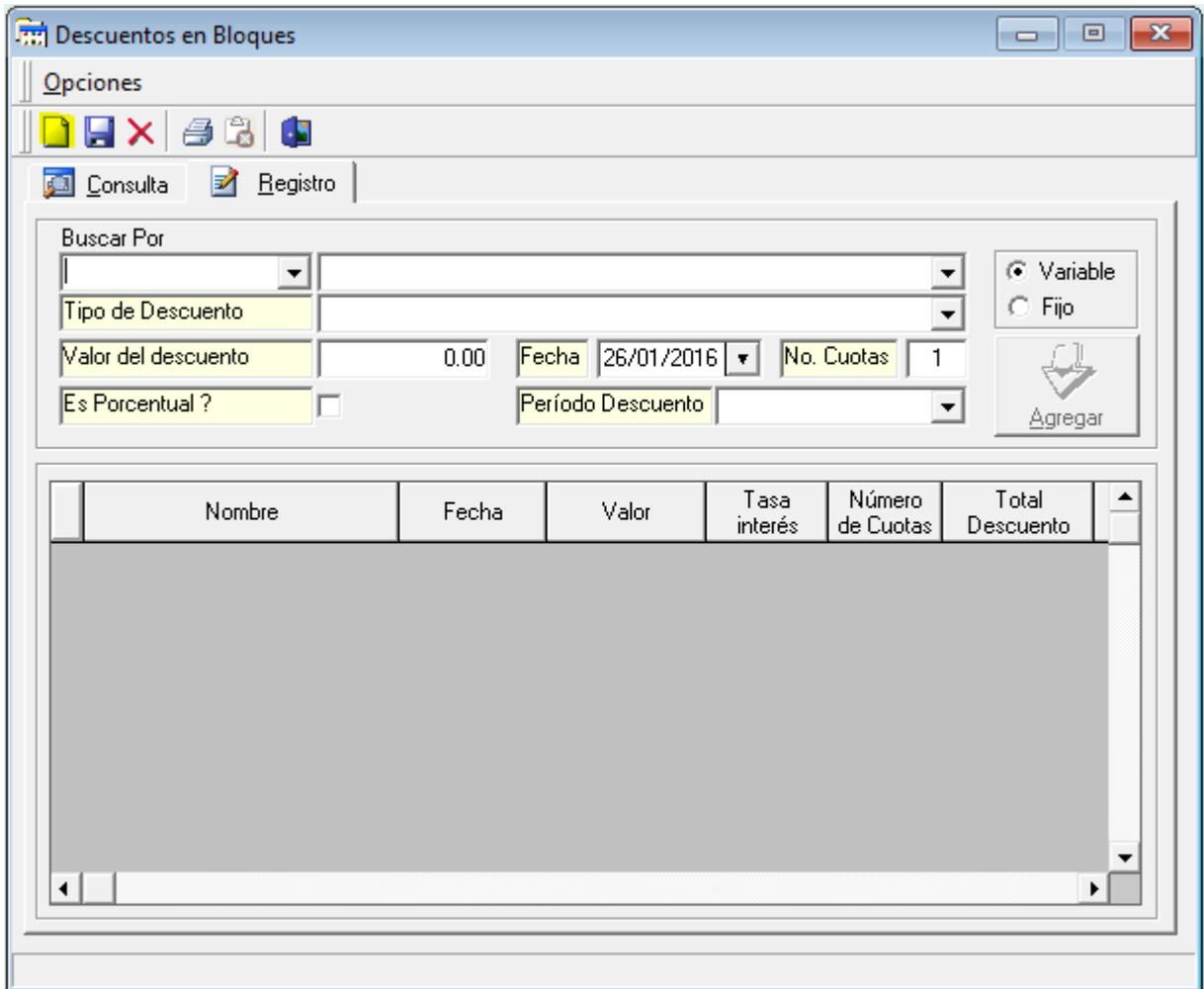
Utilizando la pantalla “Descuentos” presionando el botón ‘Nuevo’ y completando los datos que se piden según sea lo necesario.



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



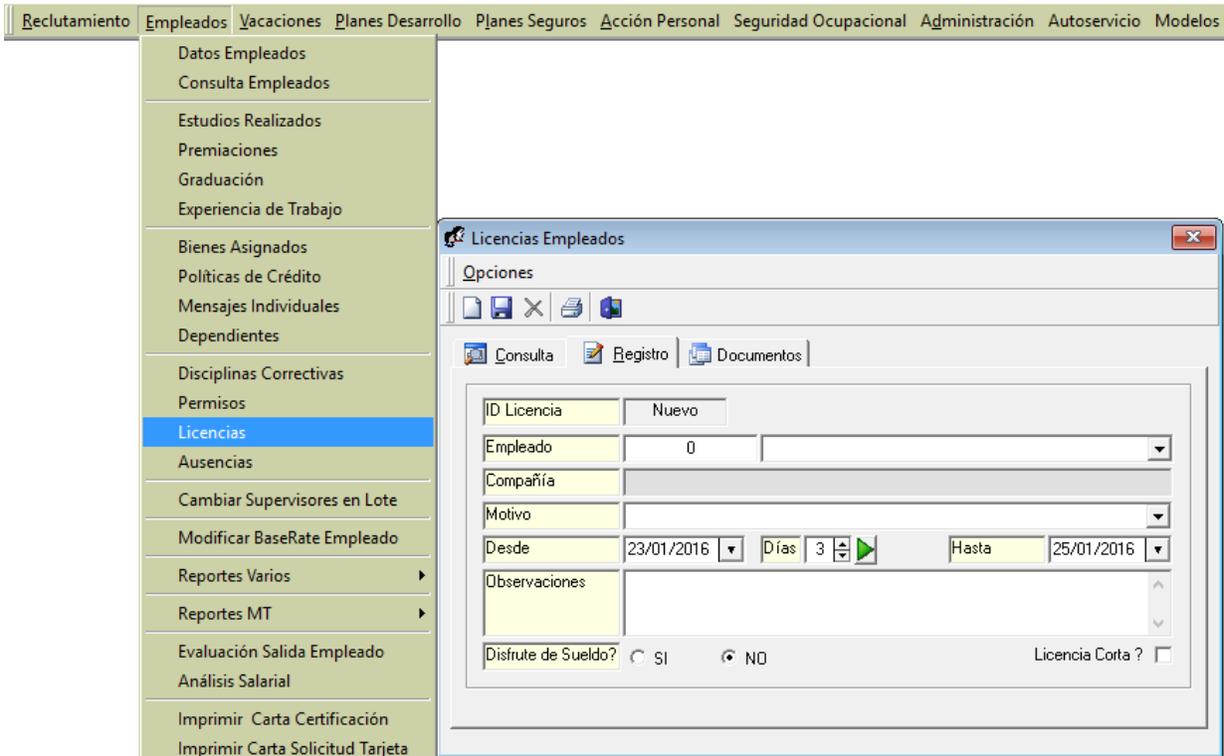
Una forma más de registrar los nuevos descuentos es mediante la digitación en bloque utilizando la pantalla siguiente:



Nombre	Fecha	Valor	Tasa interés	Número de Cuotas	Total Descuento
--------	-------	-------	--------------	------------------	-----------------

Registrar ausentismos sin disfrute de salario que inician durante el período

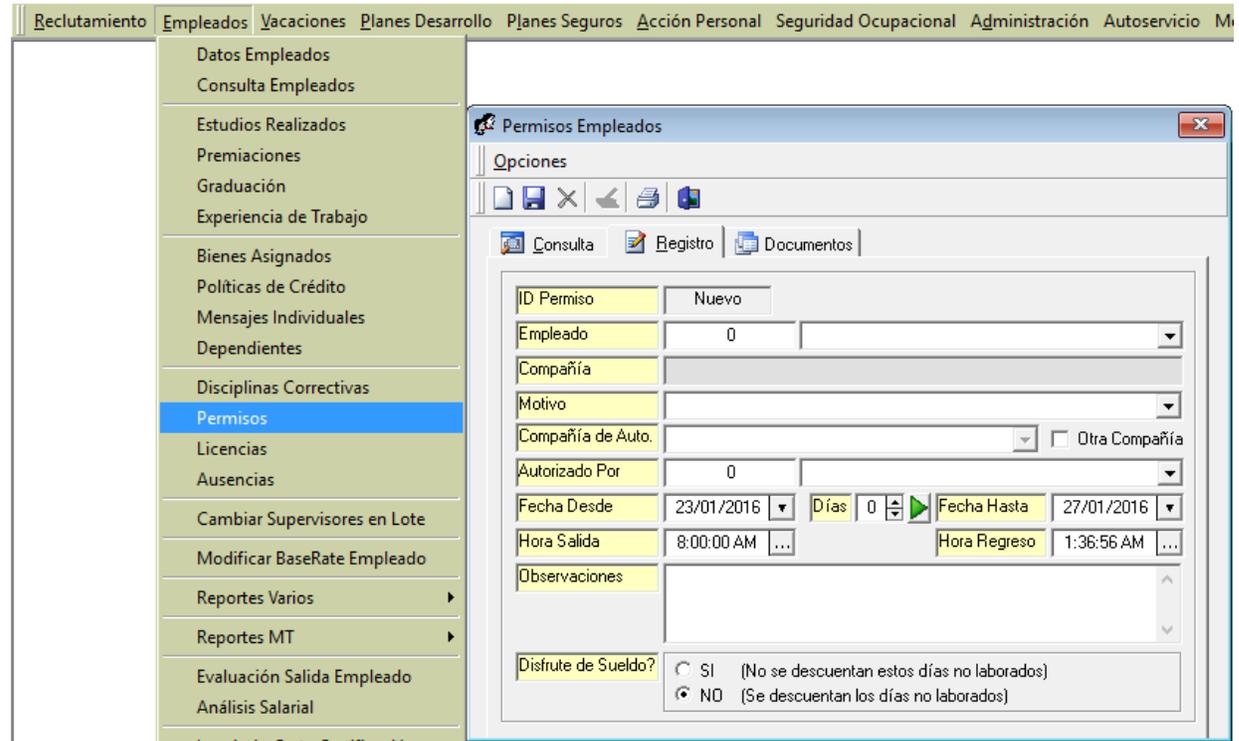
Para registrar las licencias se utiliza la pantalla “Licencias” del módulo de Personal, presiona el botón ‘Nuevo’ y completa los datos que se piden según sea lo necesario.



The screenshot displays the SPN software interface. The top menu bar includes: Reclutamiento, Empleados, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, Acción Personal, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, and Modelos. The left sidebar menu is expanded to show 'Licencias' in blue. The main window is titled 'Licencias Empleados' and contains the following form fields:

- ID Licencia: Nuevo
- Empleado: 0
- Compañía: [Empty]
- Motivo: [Empty]
- Desde: 23/01/2016
- Días: 3
- Hasta: 25/01/2016
- Observaciones: [Empty]
- Disfrute de Sueldo?: SI NO
- Licencia Corta?:

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.



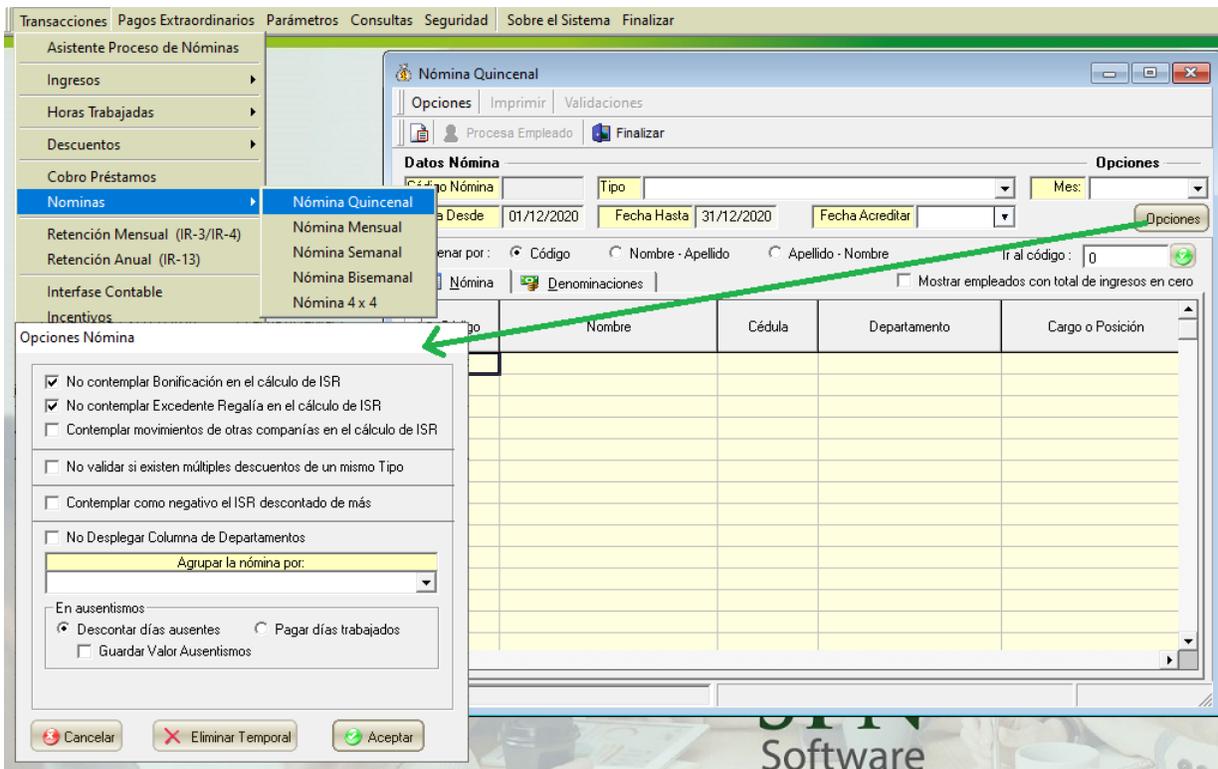
The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a main form area. The menu includes options like 'Reclutamiento', 'Empleados', 'Vacaciones', etc. The 'Empleados' menu is open, and 'Permisos' is selected. The main form is titled 'Permisos Empleados' and contains the following fields:

- ID Permiso: Nuevo
- Empleado: 0
- Compañía: [Dropdown]
- Motivo: [Dropdown]
- Compañía de Auto.: [Dropdown] 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: [Text Area]
- Disfrute de Sueldo?
 - SI (No se descuentan estos días no laborados)
 - NO (Se descuentan los días no laborados)

PROCESO

Proceso de nómina

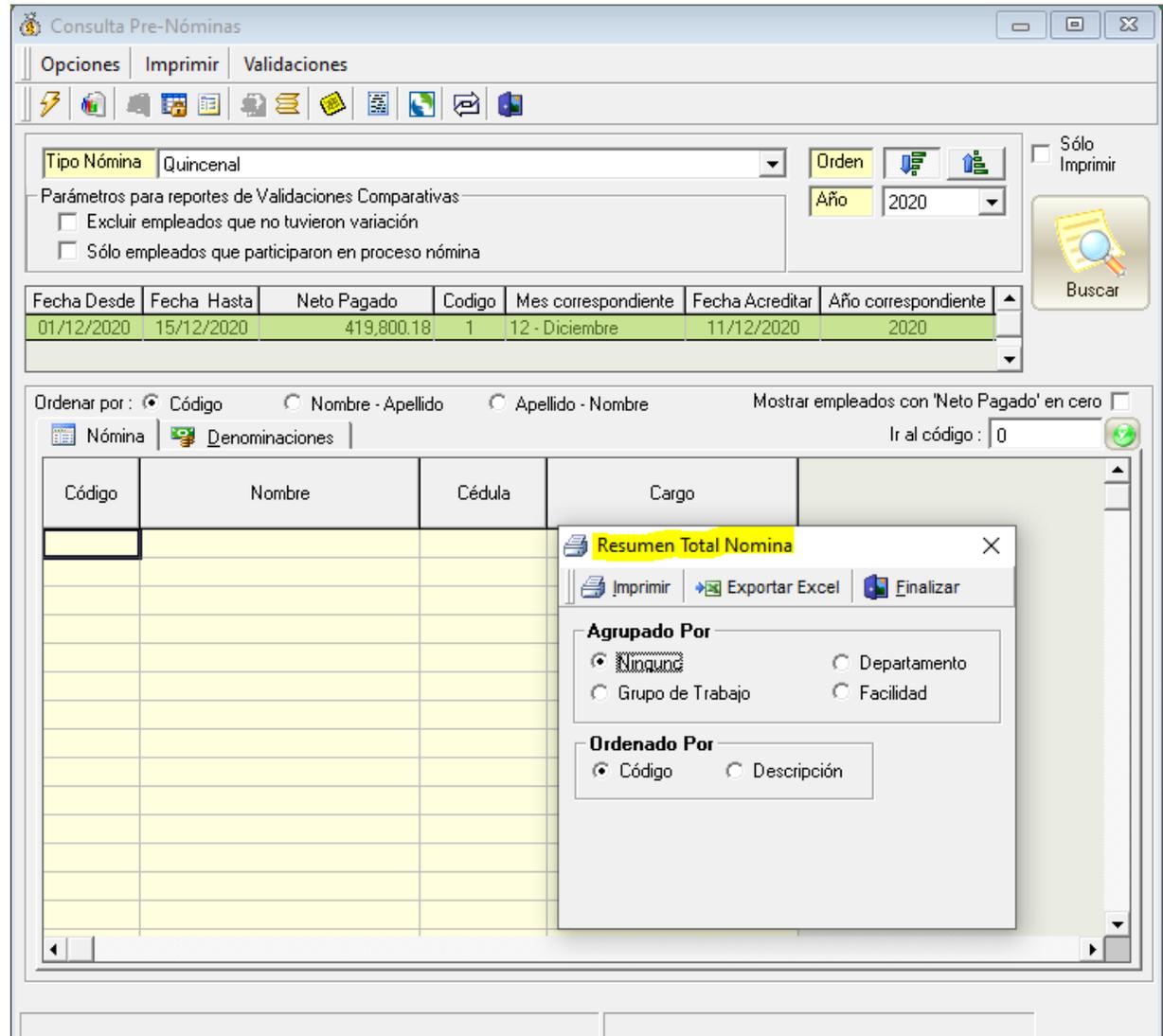
Para procesar la nómina elegimos la pantalla correspondiente: Nómina Quincenal, Nómina Mensual, Nómina Bisemanal, Nómina semanal o Nómina 4 x 4 (Rotativa).



Validaciones de la pre-nómina

Resumen total por conceptos

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



The screenshot shows the 'Consulta Pre-Nóminas' application window. At the top, there are tabs for 'Opciones', 'Imprimir', and 'Validaciones'. Below the tabs is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Tipo Nómina:** Quincenal
- Orden:** (Dropdown menu)
- Año:** 2020
- Parámetros para reportes de Validaciones Comparativas:**
 - Excluir empleados que no tuvieron variación
 - Sólo empleados que participaron en proceso nómina

Below the form is a summary table:

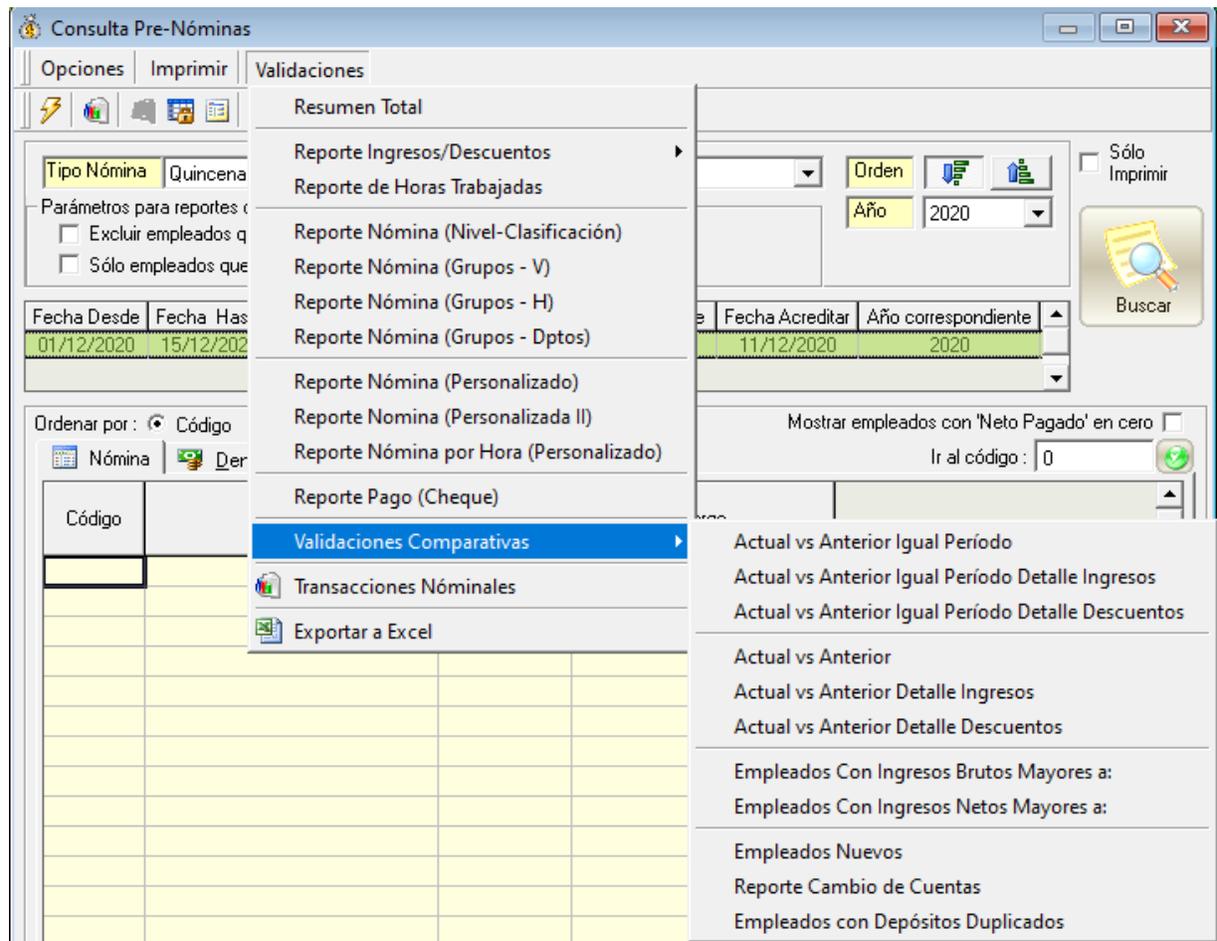
Fecha Desde	Fecha Hasta	Neto Pagado	Código	Mes correspondiente	Fecha Acreditar	Año correspondiente
01/12/2020	15/12/2020	419,800.18	1	12 - Diciembre	11/12/2020	2020

At the bottom, there are sorting options: 'Ordenar por: Código', 'Nombre - Apellido', and 'Apellido - Nombre'. There is also a checkbox for 'Mostrar empleados con 'Neto Pagado' en cero' and a search field 'Ir al código: 0'.

A modal dialog titled 'Resumen Total Nomina' is open over the table. It contains the following options:

- Imprimir** (Print icon)
- Exportar Excel** (Excel icon)
- Finalizar** (Close icon)
- Agrupado Por:**
 - Ninguno
 - Departamento
 - Grupo de Trabajo
 - Facilidad
- Ordenado Por:**
 - Código
 - Descripción

Distintos tipos de reportes de validación

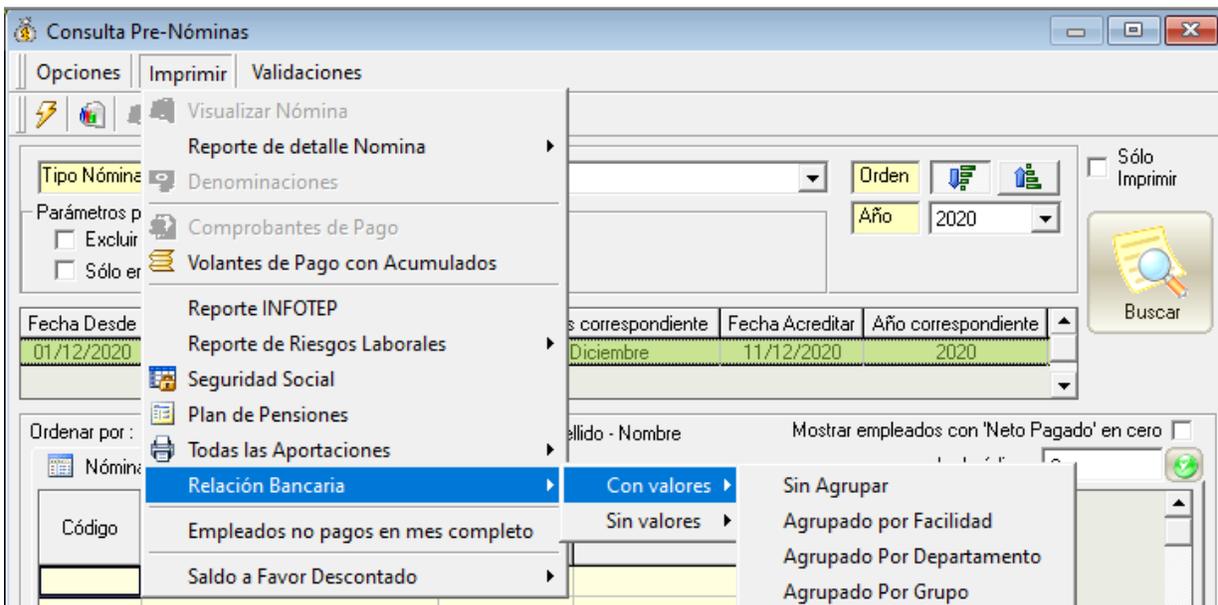


The screenshot shows the 'Consulta Pre-Nóminas' application window. The 'Validaciones' menu is open, displaying various report options. The 'Validaciones Comparativas' option is highlighted, and its sub-menu is visible, listing several comparison reports.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Acreditar	Año correspondiente
01/12/2020	15/12/2020	11/12/2020	2020

Validaciones Comparativas Sub-menu:

- 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



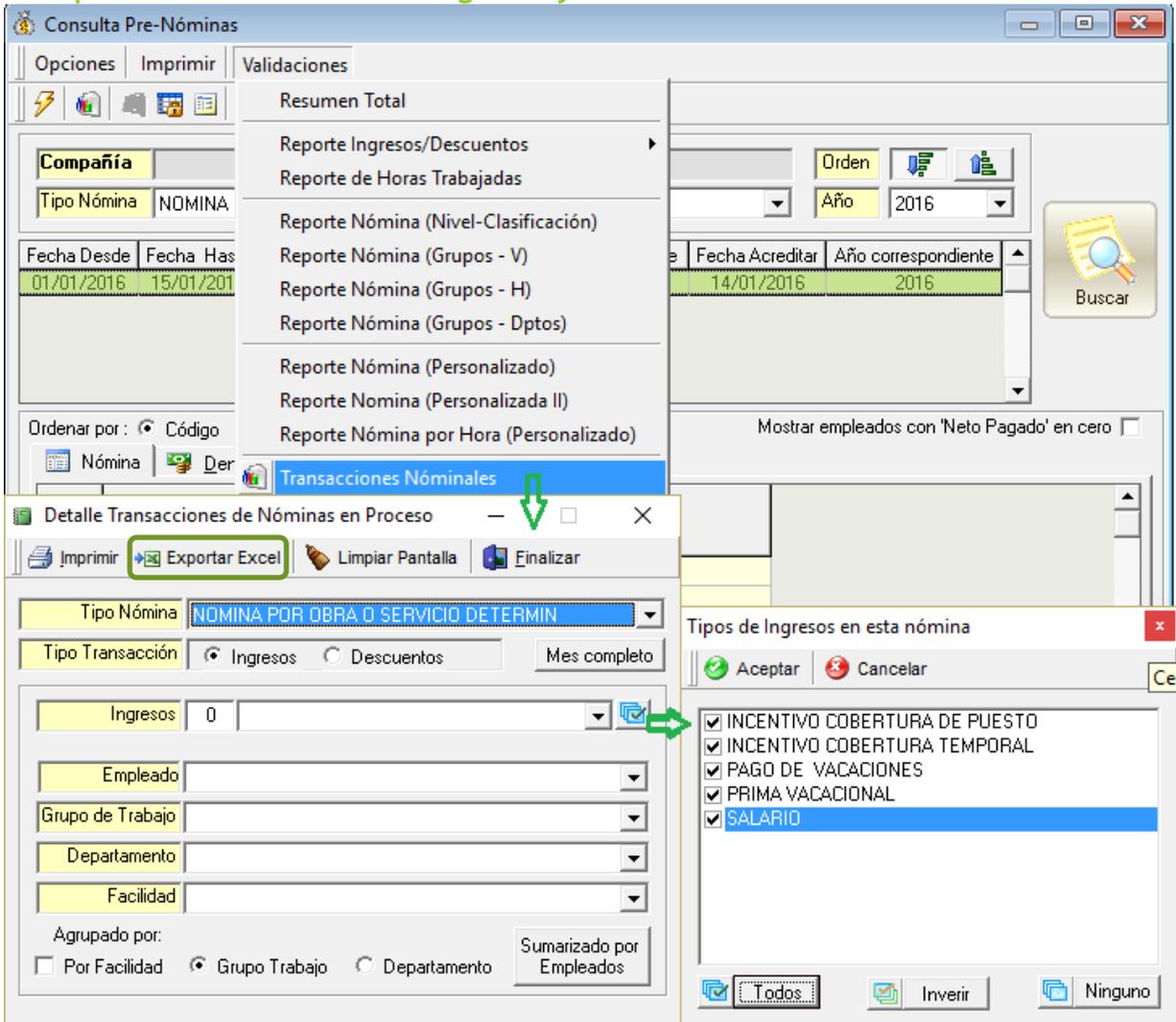
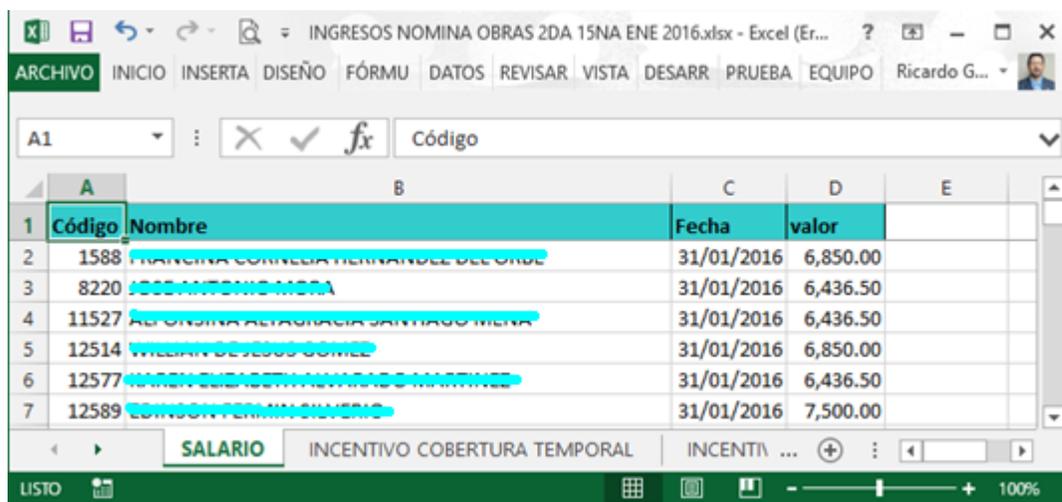
The screenshot shows the 'Consulta Pre-Nóminas' application window. The 'Validaciones' menu is open, and the 'Relación Bancaria' option is selected. Its sub-menu is visible, showing options for displaying values.

Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Acreditar	Año correspondiente
01/12/2020		Diciembre	11/12/2020 2020

Relación Bancaria Sub-menu:

- Con valores
- Sin valores
- Sin Agrupar
- Agrupado por Facilidad
- Agrupado Por Departamento
- Agrupado Por Grupo

Exportación de detalles de ingresos y descuentos

Código	Nombre	Fecha	valor
1588	FRANCINA CONCEPCION HERNANDEZ DEL OLIVE	31/01/2016	6,850.00
8220	JOSÉ ANTONIO MORA	31/01/2016	6,436.50
11527	ALONSO ALFONSO SANTIAGO MORA	31/01/2016	6,436.50
12514	WILFRY DE JESUS GOMEZ	31/01/2016	6,850.00
12577	MARLEN SUZARTEVA HERNANDEZ MARTINEZ	31/01/2016	6,436.50
12589	COMSOW FERNANDEZ SILVERIO	31/01/2016	7,500.00

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.