

### Manejo de Avances de Salario





#### Objetivo



 Instruir a los usuarios sobre el manejo de avances de salario en las distintas plataformas de SPN (Autoservicio, Personal y Nóminas).

# SPAT



#### Contenido

1.	Configuración de tipo de solicitudes varias	5
2.	Registro de la solicitud por Autoservicio	8
3.	Aprobación de la Solicitud por Personal	13
4.	Proceso de Pago del Adelanto Salarial	16
	4.1. Registro de Ingreso en Nómina	18
5.	Registro del Descuento en Nómina	21
6.	Reporte de descuentos por concepto avance de salarios	26
7.	Estado de Cuenta	30
8.	Abono a CXC	33
9.	Prestaciones Laborales y liquidación de CXC	38
	9.1. <u>Liquidación CXC de forma automática</u>	44
	9.2. <u>Liquidación CXC de forma manual</u>	46











 Esta es la pantalla inicial del módulo de personal luego de ingresar al sistema.
 Todo Usuario que cuente con los accesos correspondientes a Autoservicio en el Módulo de Personal podrá realizar las configuraciones necesarias para solicitud de avance de salario.

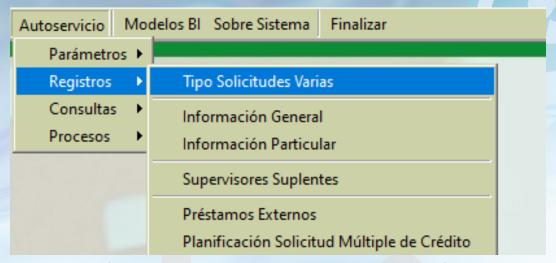




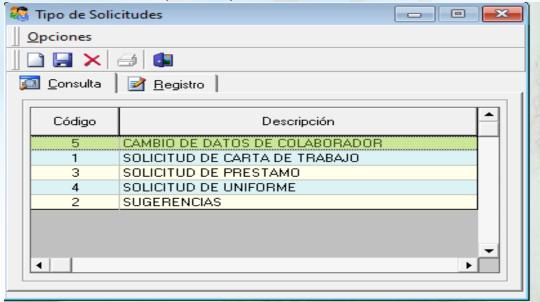


Desde la pantalla "Tipo Solicitudes Varias" ubicada en el menú: Autoservicio/Registros/Tipo

Solicitudes Varias.



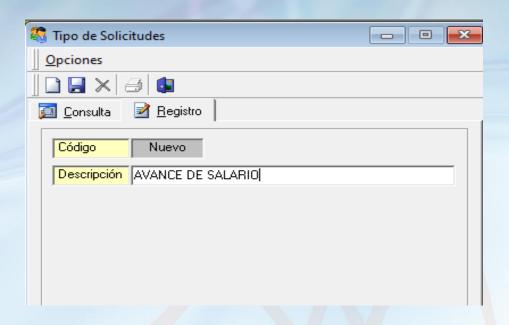
 Luego de darle clic nos mostrará esta pantalla en la cual debemos verificar la existencia de la solicitud de avance de salario, en caso que no, procedemos a crearlo dando clic en nuevo:







• Al finalizar el registro procedemos a dar clic en guardar:



• Luego de esto el usuario a realizar la solicitud puede dirigirse a Autoservicio.





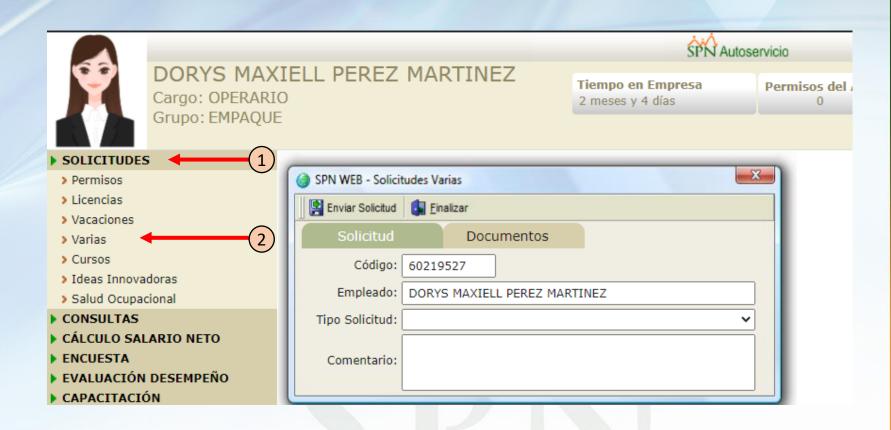








 Desde la plataforma de Autoservicio "Solicitudes Varias" en la opción Solicitudes/Varias. Al hacer clic se abrirá la pantalla donde se registrará la solicitud.







Procedemos a llenar los campos correspondientes en la pestaña de solicitud:



- 1. Código: Este campo se refiere al código del empleado que inicio sesión, se llena automáticamente y no permite ser cambiado.
- **2. Empleado:** Este campo se refiere al nombre del empleado que inicio sesión, se llena automáticamente y no permite ser cambiado.
- **3. Tipo solicitud:** Este campo requiere ser llenado, aquí aparecerán los tipos de solicitudes varias previamente configuradas en el modulo personal.
- **4. Comentario:** Este campo puede ser utilizado para redactar una breve explicación del porqué de la solicitud, no es obligatorio llenarlo.

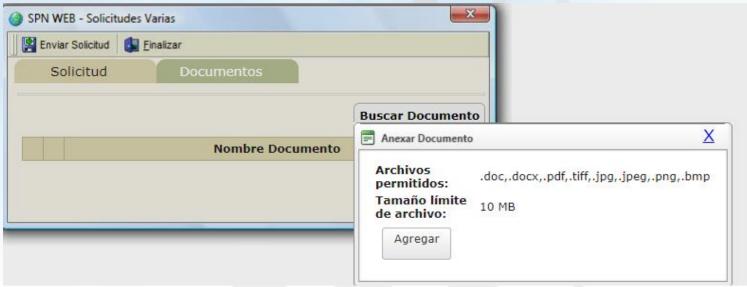




 Procedemos a cargar los archivos relacionados a esta solicitud en la pestaña de Documentos:



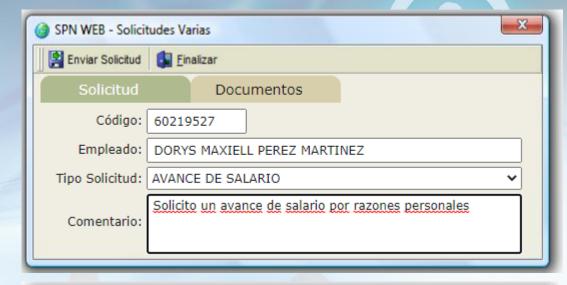
 Le damos clic en "Buscar Documento" y cargamos todos los archivos que se requieren para la solicitud:

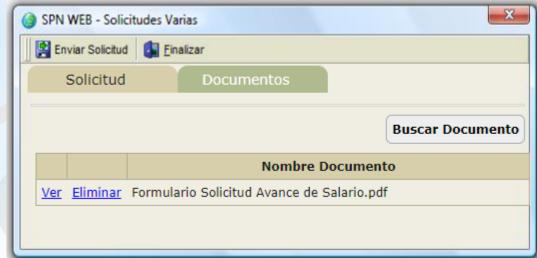






Pestaña Solicitud:





Pestaña Documento:

 Luego de verificar que toda la información este debidamente llenada, hacer clic en "Enviar Solicitud".







#### 3. Aprobación de la solicitud por Personal

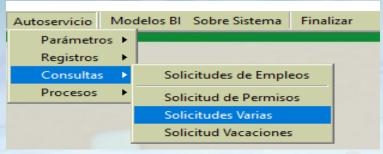
# SIDIN



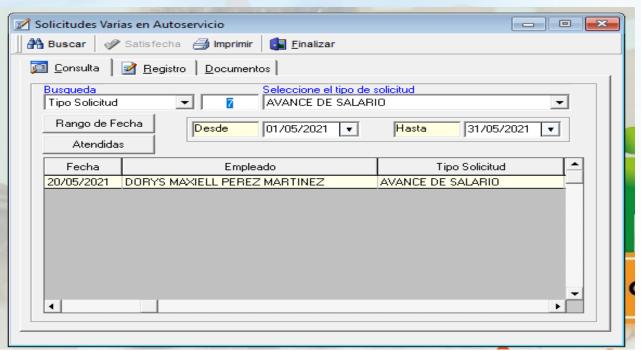
#### 3. Aprobación de la solicitud por Personal



 En el modulo de personal, desde la pantalla "Solicitudes Varias" en el menú: Autoservicio/ Consultas/ Solicitudes Varias.



• Filtramos por "Tipo Solicitud" y le damos clic en "Buscar". Luego doble clic sobre la solicitud a trabajar:

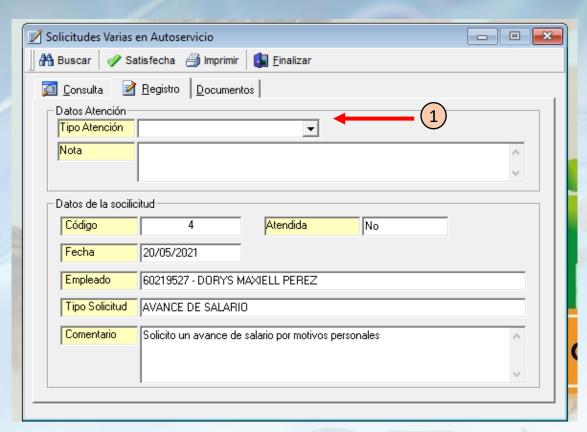




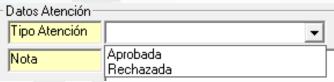
#### 3. Aprobación de la solicitud por Personal



Aprobación o rechazo de solicitud:



1. Tipo de Atención: Este campo despliega la acción a realizar para esta solicitud, ya sea aprobación o rechazo.



• Al finalizar hacemos clic en el botón "Satisfecha" ubicado en la parte superior de la pantalla.







### 4. Proceso de Pago del Adelanto Salarial

# SPAT



#### 4. Proceso de Pago del Adelanto Salarial



El pago de adelanto salarial puede efectuarse tanto por cheque como por nómina.

- Por nómina:
  - Antes de registrar el descuento se debe realizar un <u>registro de ingreso</u> al empleado, de tipo que no aplique ningún tipo de deducción.
  - Luego <u>registrar el descuento</u> con la fecha de la próxima nómina o la fecha de cuando se empezará a descontar
- Por cheque:
  - Se debe <u>registrar el descuento</u> con la fecha de la próxima nómina o la fecha de cuando se empezará a descontar.

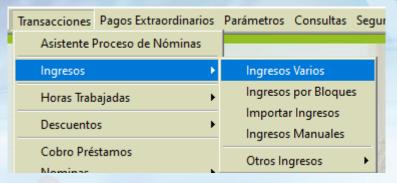


#### SPN

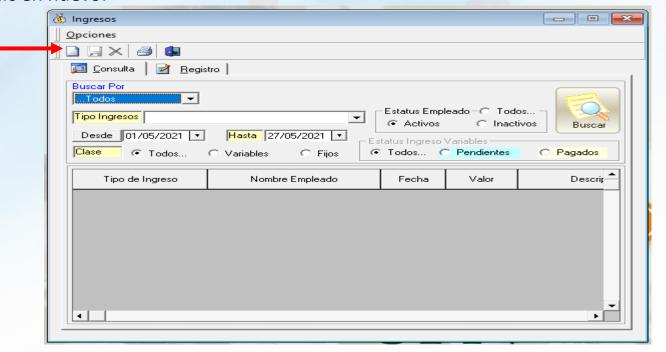
### 4. Proceso de Pago del Adelanto Salarial4.1. Registro de Ingreso en Nómina

Desde la pantalla "Ingresos Varios" desde el menú (Transacciones/ Ingresos/Ingresos

Varios).



Hacer clic en nuevo:

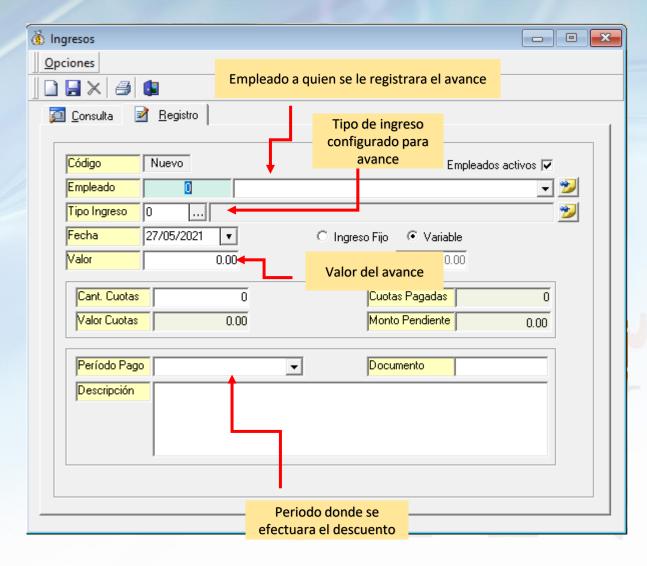




#### SPN

#### 4. Proceso de Pago del Adelanto Salarial 4.1. Registro de Ingreso en Nómina

Procede a completar los campos requeridos:







#### 4. Proceso de Pago del Adelanto Salarial 4.1. Registro de Ingreso en Nómina

Validamos que todos los campos requeridos estén debidamente completados.
 Procedemos a dar clic en "Guardar":

	egistro				
Código Nue					s activos 🔽
			PEREZ MARTINEZ		<u> </u>
Tipo Ingreso 106		vance Salarial			
	5/2021 🔻	С	Ingreso Fijo 🕝	Variable ———	
Valor	20,000.00	,	Valor US\$ □	0.00	
Cant. Cuotas	1	-	Cuotas Pag	ıadas 💮	0
Valor Cuotas	20,000.00	ī	Monto Pen		20,000.00
,	•		,	,	20,000.00
Período Pago Se	gunda Quincena	▼	Documento		
Descripción			,	,	





# SPAT





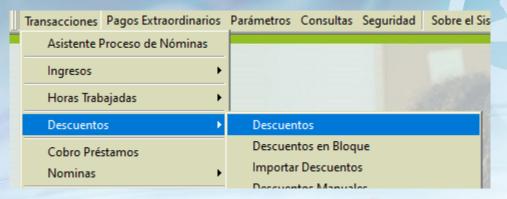
Esta es la pantalla inicial del módulo de nóminas luego de ingresar al sistema. Todo
Usuario que cuente con los accesos correspondientes podrá realizar las configuraciones
necesarias y el registro de descuento por avance de salario.



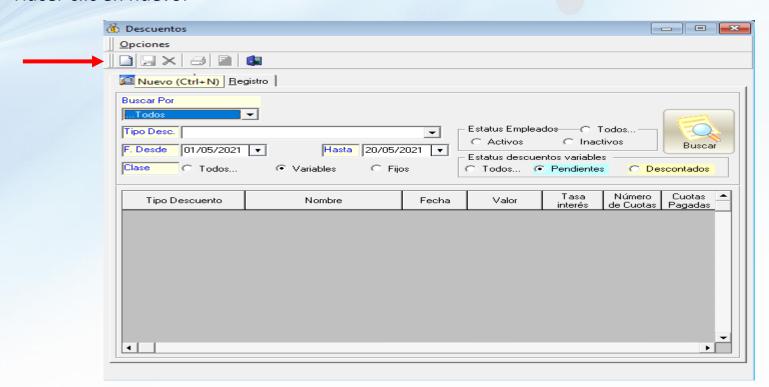




Desde la pantalla "Descuento" desde el menú (Transacciones/ Descuentos/Descuentos).



Hacer clic en nuevo:

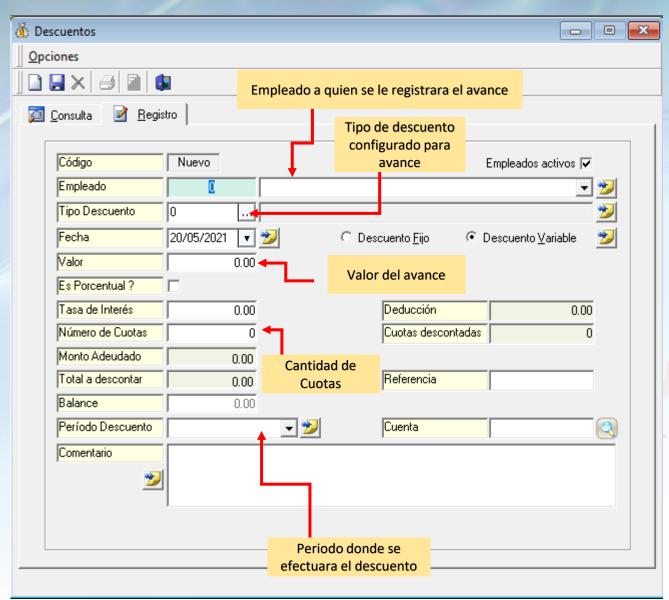






SPN

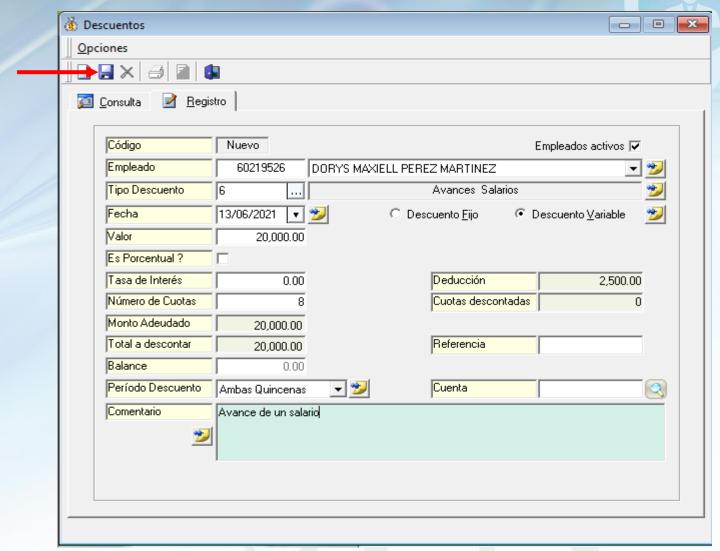
Procede a completar los campos requeridos:







Validamos que todos los campos requeridos estén debidamente completados.
 Procedemos a dar clic en "Guardar":



Nota: recordar que se debe colocar la fecha de cuando se empezara a descontar.







## 6. Reporte de descuentos por concepto avance de salarios

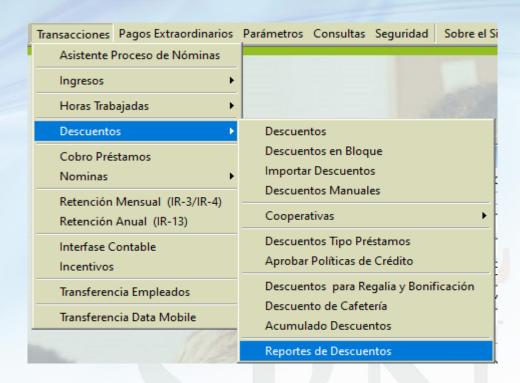
# SIPAT





### 6. Reporte de descuentos por concepto avance de salarios

 Desde la pantalla "Reportes de Descuento" en el menú: Transacciones/ Descuentos/Reportes de Descuentos.





#### SPN

### 6. Reporte de descuentos por concepto avance de salarios

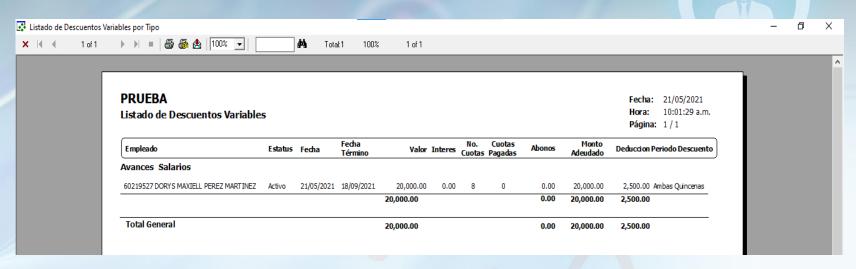
En esta pantalla seleccionamos los parámetros por los que deseamos filtrar la información y luego hacemos clic en botón "Imprimir".

Imprimir   Exportar Descuentos	por Cuota Finalizar	
☐ Fecha Creación ☐ Desde ☐ Fecha Abonos ☐ Desde ☐ Empleados ☐ O ☐ Tipo Descuento ☐ 6 ☐ Referencia ☐	01/05/2021 ▼ Hasta 31/05/2021  01/05/2021 ▼ Hasta 31/05/2021  Avances Salarios	Estatus Emplead  Todos  Activos  Inactivos
Cpciones		
C Todos	Descuentos Fijos 🕟 Descuentos Variables	C Balance Cooperati
Excluir periodicidad "Ninguna"	Todos • Todos • Porcentual • Por Saldar	
Sólo valores de esta compañía	No porcentual C Ya Saldados C Préstamos - Lista C Ahorros C Saldados C Saldad	
	No porcentual Préstamos - Lista	

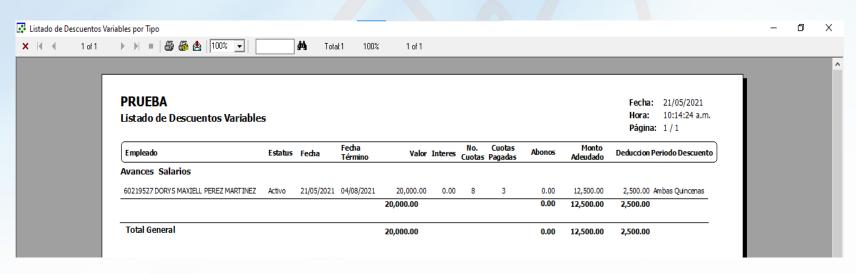
### 6. Reporte de descuentos por concepto avance de salarios

SPN

Reporte con cero cuotas pagas:



Reporte con dos cuotas pagas:









#### 7. Estado de Cuenta

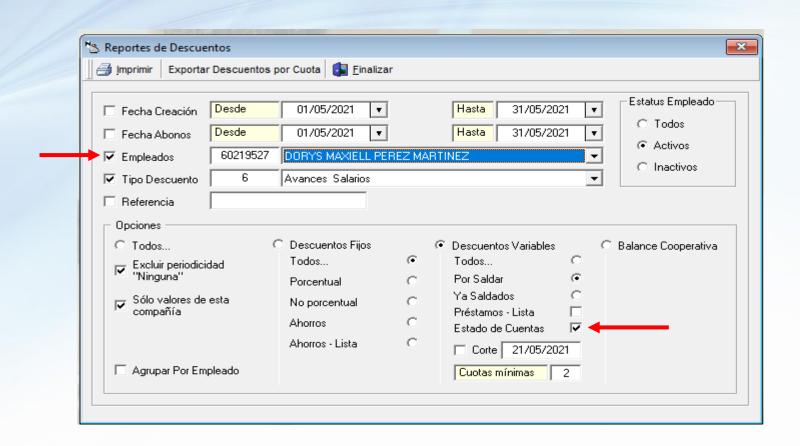
# SPA





#### 6. Estado de Cuenta

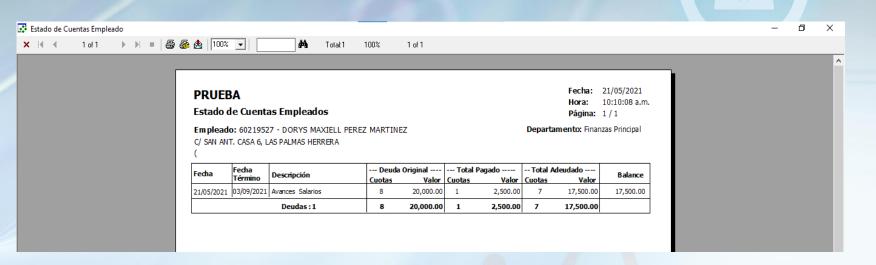
- Para este reporte, utilizamos la misma pantalla, "Reportes de Descuento" desde el menú: Transacciones/ Descuentos/Reportes de Descuentos.
- Para este reporte se debe elegir un empleado en particular y cotejar la opción "Estado de Cuentas".



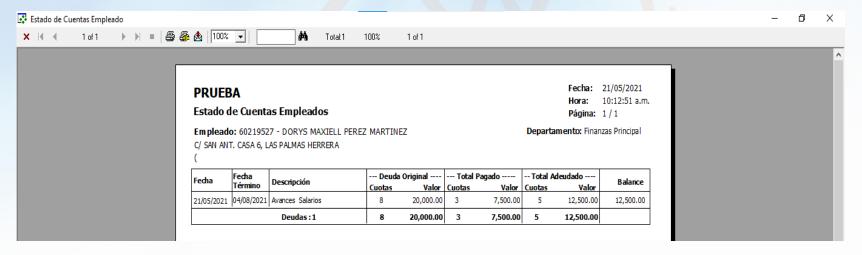


#### 6. Estado de Cuenta

Reporte estado de cuentas con una cuota paga:



Reporte estado de cuentas con tres cuotas pagas:







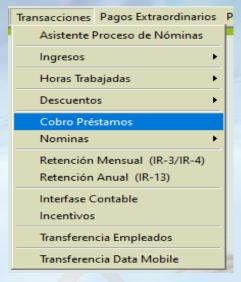


# SIPAT

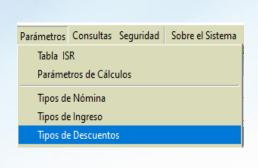


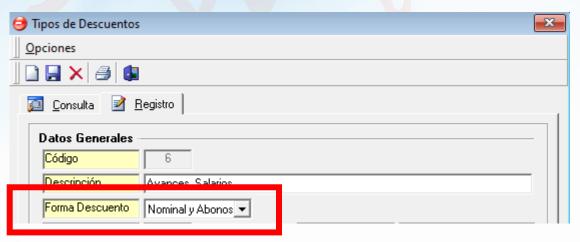


• Desde la pantalla "Cobro de Préstamos" en el menú : Transacciones/ Cobro Préstamos.



• Nota: El tipo de descuento debe estar configurado para permitir abono. En la pantalla "Tipos de Descuentos" desde el menú (Parámetros/Tipo de Descuentos), validar forma de descuento:

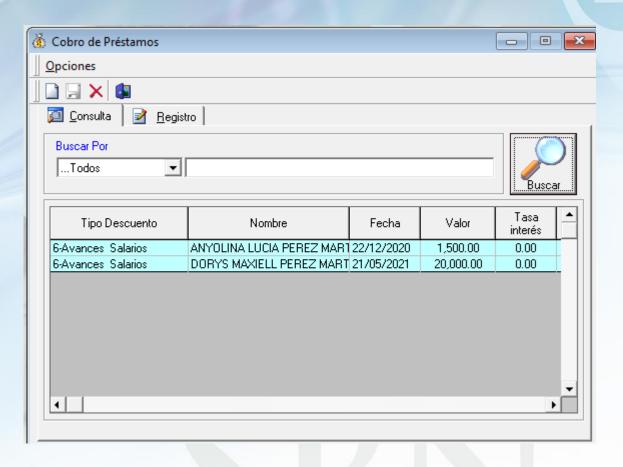






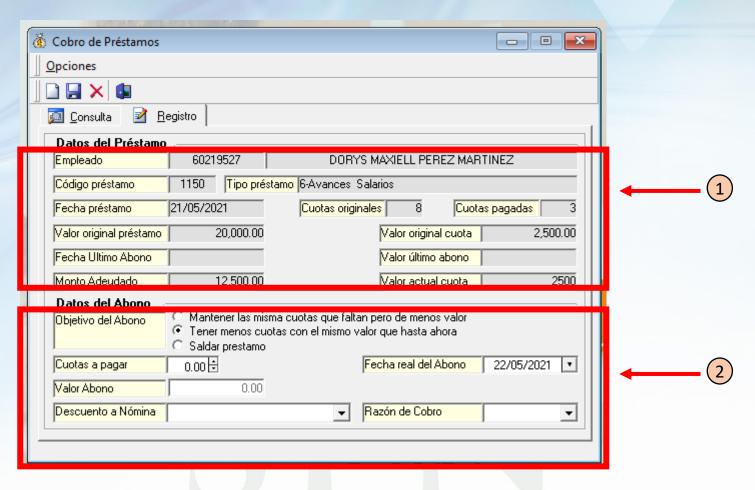


En cobro de préstamos, consultamos el descuento al que queremos hacer el abono:



SPN

- Luego de seleccionar, se nos presentará:
  - 1. Datos del préstamo (informativo).
  - 2. Datos del abono (debe ser llenado).





#### 8. Abono a CXC



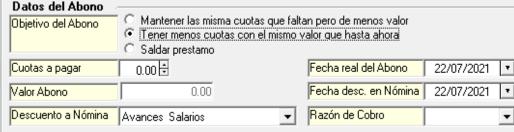
#### Completar datos del abono

Si seleccionamos la primera opción "Mantener las mismas cuotas que faltan pero de menos valor" esto habilitara el campo Valor abono donde se debe colocar el monto a abonar sin importar el monto por cuotas, restara al balance actual y recalculara el monto a pagar en las cuotas faltantes.

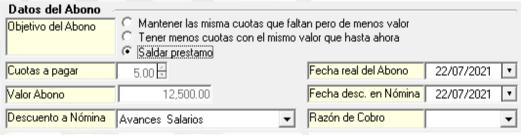
Objetivo del Abono	Mantener las misma cuotas que faltan pero de menos valor     Tener menos cuotas con el mismo valor que hasta ahora     Saldar prestamo				
Cuotas a pagar	0.00 🕏		Fecha real del Abono	22/07/2021	Ŧ
Valor Abono	0.00		Fecha desc. en Nómina	22/07/2021	۲
Descuento a Nómina	Avances Salarios	▼	Razón de Cobro		-

Si seleccionamos la segunda opción "Tener menos cuotas con el mismo valor que hasta ahora" esto habilitara el campo Cuotas a pagar donde se debe colocar el numero de cuotas que desea abonar, esto restara al balance actual y a la cantidad de cuotas restantes, dejando el monto a

pagar igual.



 Si seleccionamos la tercera opción "Saldar préstamo" esto deshabilitara los campos Cuotas a pagar y Valor abono y los auto completa con el total restante en cada uno.







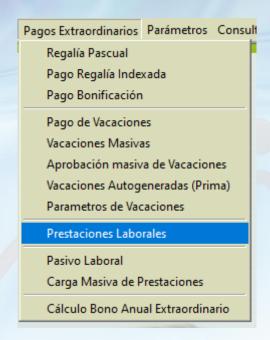


# SIPIN





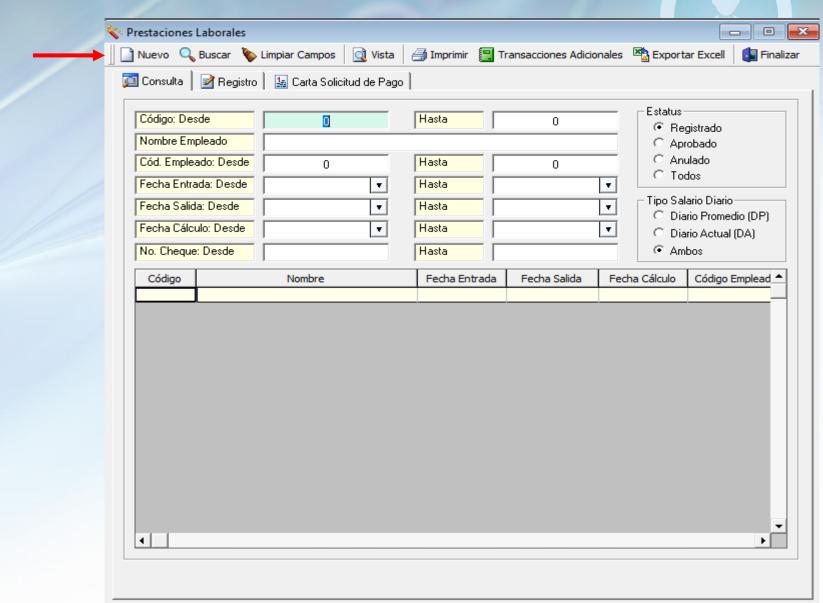
 Desde la pantalla "Prestaciones Laborales" desde el menú (Pagos Extraordinarios/ Prestaciones Laborales).







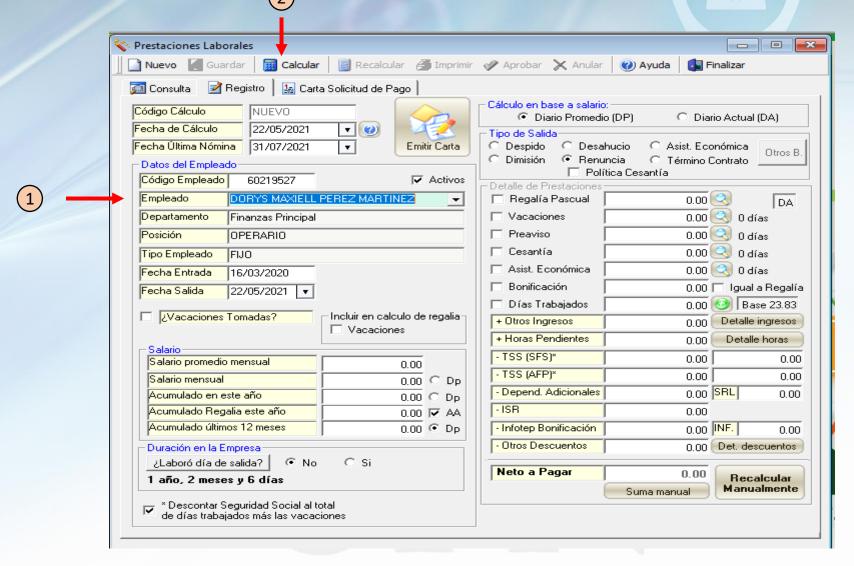
Hacemos clic en "Nuevo":



#### SPN

#### 9. Prestaciones Laborales y liquidación de CXC

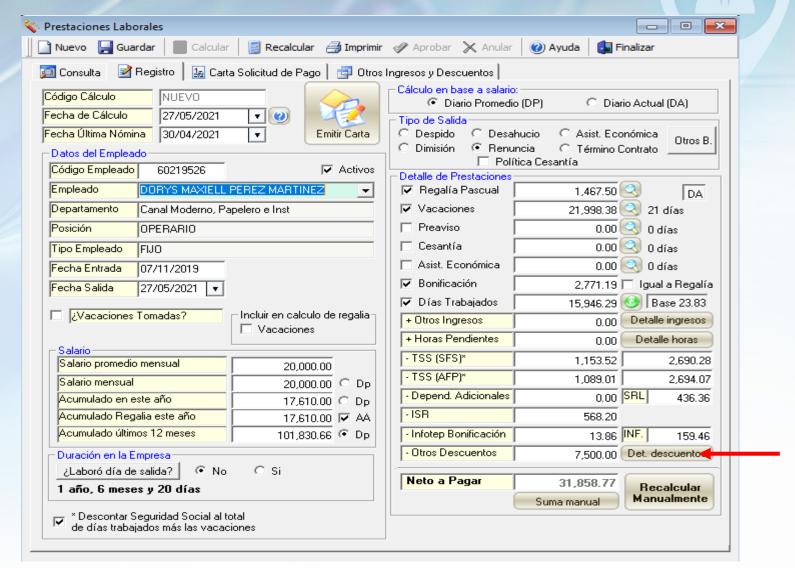
Seleccionamos el empleado, completamos los parámetros necesarios y hacemos clic en botón "Calcular":







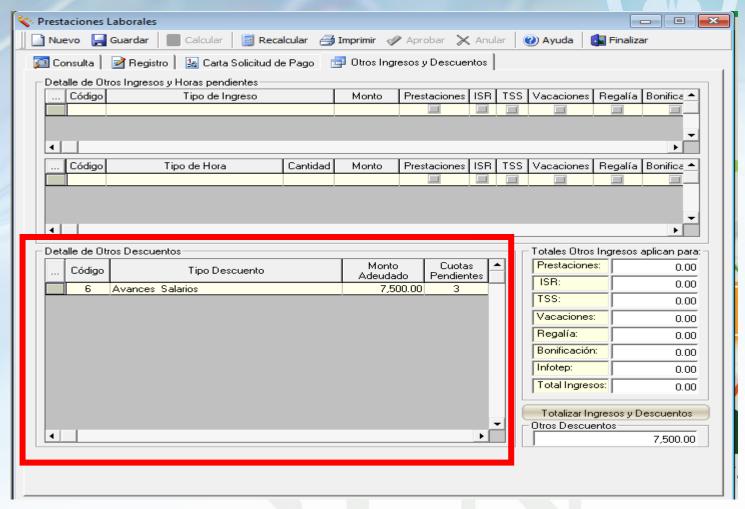
Una vez tenemos el calculo realizado, en el campo "Otros Descuentos" tenemos el total de los descuentos por otros conceptos, hacemos clic en botón "Det. Descuentos":



#### TXC S

#### 9. Prestaciones Laborales y liquidación de CXC

En esta pantalla se podrá visualizar el detalle de otros ingresos y descuentos:



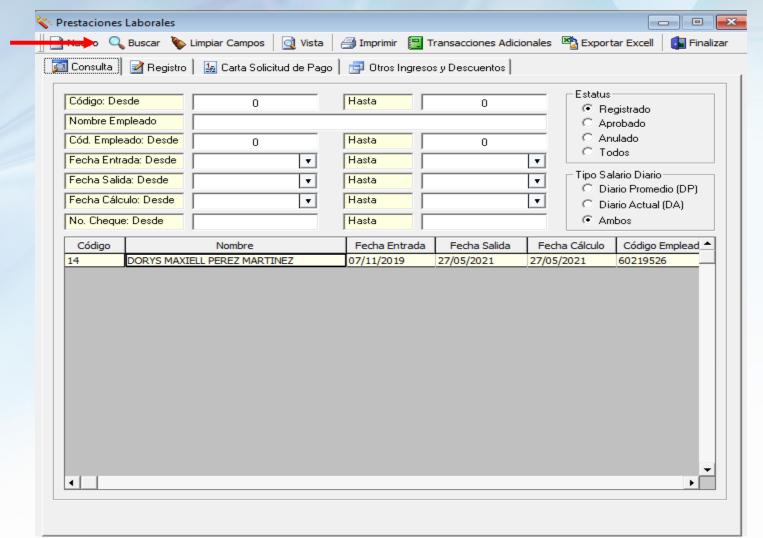
 Detalle de otros descuentos nos presenta el tipo de descuento, el monto adeudado y la cantidad de cuotas Pendientes. Validamos que todo este correcto y guardamos.





### 9. Prestaciones Laborales y liquidación de CXC 9.1. Liquidación CXC de forma automática

 Consultamos el calculo de prestación registrado al empleado y hacemos doble clic sobre este:

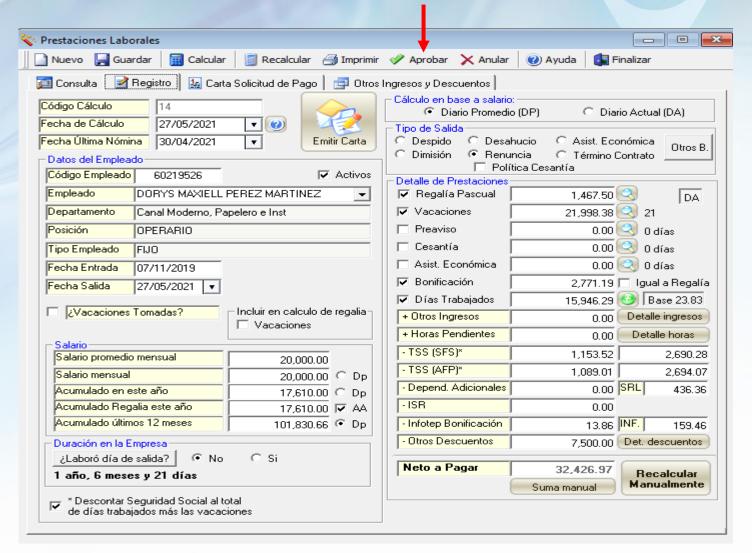






#### 9.1. Liquidación CXC de forma automática

Hacemos clic en aprobar y automáticamente la cuenta CXC queda saldada:

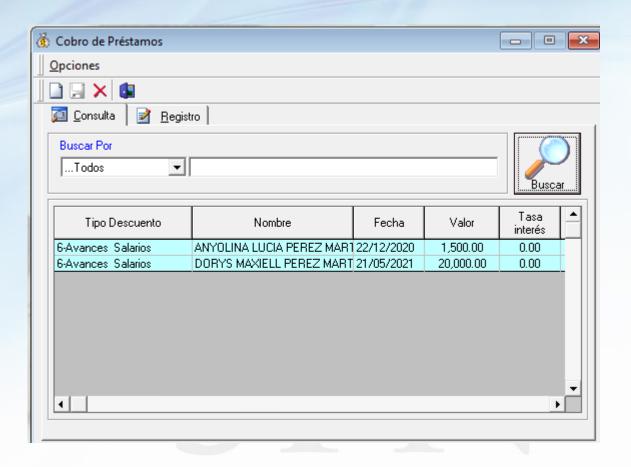






#### 9.2. Liquidación CXC de forma manual

 Nos dirigimos a "Cobro de Préstamos" desde el menú (Transacciones/ Cobro Préstamos), buscaremos el empleado a quien se le realizara la liquidación de CXC:







#### 9.2. Liquidación CXC de forma manual

- Pasos:
- 1. Seleccionamos el Objetivo de Abono
- 2. Validamos la información
- Cuotas a pagar (Cuotas restantes)
- Valor Abonado (Valor restante)
- 3. Seleccionamos Razón de Cobro y elegimos Por prestaciones
- 4. Guardamos

