

# Buenas Prácticas Nómina de Pago y Acciones de Personal



ID: GI-P-002

# Fase I

## Preparación y Procesamiento de Nóminas

## I-1. VALIDACIONES NOVEDADES

- Verificar que están todas las entradas y salidas de personal autorizadas
- Validaciones de novedades de Personal por HeadCount
- Verificar novedades de Dependientes Adicionales
- Verificar variación general de Salario
- Verificar Ingresos Fijos
- Verificar Ingresos Variables con cuotas pendientes
- Verificar Seguros Complementarios
- Verificar Descuentos Fijos
- Verificar Descuentos Variables con cuotas pendientes
- Verificar Ausentismos sin disfrute de salario

## I-2. REGISTROS NOVEDADES

- Registrar los ingresos nuevos fijos y variables
- Registrar las horas trabajadas del período
- Registrar descuentos nuevos fijos y variables
- Registrar ausentismos sin disfrute de salario que inician durante el período
- Registro pago de vacaciones
- Registro y actualización de dependientes adicionales
- Registro de saldos a favor

## I-3. PROCESO, VALIDACION Y POSTEO

- Proceso de nómina
- Bloqueo de nómina
- Validaciones de la pre-nómina
  - Resumen total por conceptos
  - Distintos tipos de reportes de validación
  - Reportes comparativos de validación
  - Exportación de detalles de ingresos y descuentos
  - Exportación nómina en proceso con estructura organizacional
  - Volantes de pago
  - Relación bancaria y Archivo de transferencia bancaria
- Posteo o cierre

## I-4-1. 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.

## I-4-2. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- 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 ya 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 del mes. Para que una nómina que se esté procesando tome en cuenta ingresos de otras nóminas dichas nóminas deben estar cerradas/posteadas.
5. 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.

## **Fase II**

# **Procesos Post Nómina**

## II-1. REPORTES Y CONSULTAS

- Resumen Total
- Reportes de Ingresos y Descuentos
- Reportes de la Nómina completa en diferentes formatos
- Exportación Nómina Definitiva con Estructura Organizacional
- Reportes Dinámicos de Nómina (Personalizados)
  - Configuración
  - Reporte
- Reportes y Exportación de Transacciones Nominales
- Reportes de Validaciones Comparativas
- Reportes de Todas las Aportaciones
- Otros Reportes
  - Relación Bancaria
  - Saldos a Favor Compensados
  - Empleados No Pagos en Mes Completo

## II-2. ARCHIVOS Y COMPROBANTES

- Transferencia Bancaria
- Autodeterminación TSS
- Volantes de Pago
  - Impresión
  - Envío por email
  - Consulta en Autoservicio
  - Consulta en APP Mobile
- DGT2
- DGT4
- DGT5
- IR4 e IR3
- Transferencia a APP MOBILE