

SuperASISTENCIA

Procesos de control de asistencia

Introducción	3
Propósitos,	3
Alcance actual,	3
Involucrados y responsabilidades.	3
Pre-requisitos.,	3
Detalle del de los pasos del proceso de control de asistencia,	3
Actividad 1 ,	3
Configuración de variables generales del sistema.,	3
Reloj checador,	3
Impresión de credenciales,	4
Generación de pre Nómina,	4
Conceptos,	4
Vacaciones,	4
Respaldos,	4
Actividad 2	5
Configuración de empresas de nómina asociadas con el modulo de asistencia y sincronización de información entre las empresas.,	5
Actividad 3 ,	5
Creación y asignación de turnos a los empleados.,	5
Actividad 4 ,	8
Puesta en marcha del reloj checador.,	8
Reloj checador de comedor,	9
Reloj checador de entradas y salidas.,	9
Reloj checador de incidencias,	9
Actividad 5 ,	10
Captura y corrección manual de movimientos.,.....	10
Actividad 6 ,	12
Captura de incidencias (Incapacidades, vacaciones, permisos y sanciones).,	12
Actividad 7 ,	17
Generación e impresión de credenciales,	17
Actividad 8 ,	20
Impresión de reportes,	20
Actividad 9	23
Creación de reglas para el cálculo de pre Nómina.....	23
Actividad 10	24
Generación e importación de pre Nómina,	24

INTRODUCCIÓN

PROPÓSITOS.

- 1.- Controlar la asistencia de los empleados para realizar correctamente el pago de la nómina a los trabajadores en base al tiempo registrado entre los movimientos de entrada o de salidas.
- 2.- Capturar y controlar las incidencias que ocurran en cada uno de los períodos de nómina como incapacidades, permisos, sanciones, vacaciones y días festivos.
- 3.- Proporcionar al usuario del sistema información en línea de cuantos empleados están actualmente laborando y cuantos no asistieron por alguna incidencia programada o por falta.
- 4.- Generar la pre nómina para el SuperNÓMINA en base a la información que fue almacenada durante el período.

ALCANCE ACTUAL.

- Se pueden registrar entradas y salidas por medio de un lector de código de barras conectado a una PC de características mínimas como Pentium I a 400 MHZ. Con 100 megas libres en el disco duro.
- Diseño e Impresión de credenciales utilizando una impresora a color.
- Control de comidas registradas en el comedor.
- Captura de incidencias como permisos, incapacidades, vacaciones y sanciones.
- Definición de reglas para el pago de bonos o cualquier otra percepción que se desee pagar en base a las horas de entrada o de salida.
- Asignación de múltiples horarios a los empleados y capacidad de creación de hasta 99 horarios dentro del sistema.
- Integración total del sistema con SuperNOMINA con relación a los empleados y a sus movimientos.

INVOLUCRADOS Y RESPONSABILIDADES.

OPERADOR DEL SISTEMA

- Revisar diariamente los reportes de faltas y asistencias, además de dar seguimiento a los errores de omisión de entradas o de salida y a los empleados que laboran con alguna incidencia dentro de la empresa. también realizará las correcciones pertinentes.
- Capturar las incidencias como permisos, vacaciones, sanciones e incapacidades.
- Captura y corrección de movimientos de reloj checador según sea necesario.
- Diseño e impresión de credenciales ya sea por 1era. expedición reposición.

PRE - REQUISITOS.

- 1.- Se deberá de contar con una estructura bien definida de los horarios de cada uno de los turnos y de servicio del comedor.
- 2.- Todos los requerimientos de hardware deberán de estar debidamente instalados.

DETALLE DEL DE LOS PASOS DEL PROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD 1

CONFIGURACIÓN DE VARIABLES GENERALES DEL SISTEMA.

OBJETIVO. Configurar el sistema de ASISTENCIA para que haga las consideraciones pertinentes al momento de que los empleados se registren en el sistema y al momento de generar la pre nómina.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El operador de asistencia selecciona del menú de variables la opción de **parámetros del sistema** y configura las variables generales del sistema para que el sistema funcione como se desea.

A continuación procede a configurar el sistema con la siguiente información requerida

RELOJ CHECADOR

- El tiempo que se le permitirá a un empleado registrarse de nuevo en el reloj checador con el fin de evitar registros repetidos accidentales.
- Cuantos segundos deben pasar para que los datos del empleado que aparecen en el reloj checador al momento de registrarse sean borrados.
- El margen para poder registrar una entrada o una salida anticipadamente, es decir antes de la hora que se especifico en el turno.
- Si se permitirá el registro de empleados dados de baja.
- Si se llegará a utilizar el checador de incidencias que incluye el sistema, deberá de especificar que concepto predeterminado para generar la incidencia.
- Si la asignación del turno se va a manejar por centro de costo o por empleado, en esta parte se recomienda que sea por centro de costo para un número de empleados grande.
- Cual va a ser el tiempo que debe de pasar antes de que un empleado que registra su entrada sea considerada como la entrada a una nueva jornada de trabajo, esto con el fin de que el sistema reconozca que un empleado que no registro su salida de la jornada anterior esta registrando la entrada a el nuevo día en vez de registrar la salida del día anterior.
- Si se va a manejar el checador del comedor se deben de asignar el horario de servicio para determinar si se trata de un desayuno, una comida o una cena.
- Indicar si se va a permitir que las personas que no registraron su entrada registren un consumo en el comedor.

IMPRESIÓN DE CREDENCIALES

- Como estará formada la clave que se va a imprimir en las credenciales, considerando que esta impresión estará formada por la clave del empleado más digito de control de credenciales.
- Donde se encuentran las fotografías de los empleados para que el sistema muestre la fotografía del empleado al momento de registrarse en algún checador, también se utiliza para la impresión de las credenciales.
- Que formato de imagen tienen las fotografías de los empleados.

GENERACIÓN DE PRENÓMINA

- Indicar si se va a incluir el comedor dentro de un concepto al momento de la generación de la prenómina, así como el concepto que se enviara y el costo si es que se desea manejar algún costo.
- Especificar si se va a utilizar la recuperación de retardos, y si es así, especificar como se va a recuperar, si trabajando el doble del tiempo que se llevo tarde, o simplemente recuperando el mismo tiempo de retardo.
- A partir de cuantos minutos se van a empezar a considerar el tiempo laborado después de la hora de salida como tiempo extra, esta consideración sirve para que el tiempo que el empleado deje pasar después de la hora de salida involuntariamente en otras actividades no sea considerada como tiempo extra laborado.
- Si va a existir una autorización para el pago de las horas extras laboradas o si las que se laboran son las que se pagan.
- Si las horas extras autorizadas son las que se enviaran a la prenómina directamente sin validar si realmente se laboraron.
- Como se calculan las horas extras, si las horas extras son; las horas trabajadas reales menos las horas del turno (en esta opción también cuentas las entradas anticipadas), o si las horas extras es el tiempo entre la hora de salida del turno y la hora de salida real.
- Como se deben de considerar las horas extras en los días de descanso, es decir si se deben de enviar al concepto de horas extras o si se integran también en el mismo descanso laborado.
- Cuantos días se trabajan a la semana. y cuantas horas se trabajan al día para que el sistema determine cuantas horas se trabajan a la semana.
- Como se pagan los días parcialmente trabajados, es decir si un empleado trabaja corrido de 7:00 a 15:00 horas. pero solo trabajo de 7:00 a 14:00 se debe de pagar el día completo o se paga el día proporcional a el día trabajado (.87 días)
- Si se va a pagar proporcional cuantos minutos deben de pasar para que se pague proporcional, por ejemplo si el empleado llevo 5 minutos tarde se le atribuye un retado, pero se deberá de tomar una decisión que determine si se la paga el día completo o si se le paga .98 días.
- Que pasa con los registros incompletos, se paga el día completo laborado o se marca como falta. Si efectivamente el día se pagará, especificar si se exigirá que al menos el usuario haya registrado la entrada a trabajar para determinar si también causo un retardo.
- En algunas ocasiones existen empleados que por sus necesidades de trabajo no registran algunos día de la semana para estos empleado se pueden marcar para que el sistema les pague el día aun cuando no haya registro alguno.

CONCEPTOS

- Se indican cuales son los conceptos que se van a utilizar para la generación de la prenómina así como el séptimo día si es que se van a incluir el séptimo día.

VACACIONES

- Como se manejan actualmente las vacaciones, es decir si además de la vacación disfrutada y la prima vacacional se deberá configurar que concepto se enviara a prenómina para llevar el estado de cuenta de las vacaciones, actualmente esto se hace en el concepto 260 Vacac/Incap/Aplicada.
- También se deberá tener en cuenta si se va a pagar la prima vacacional y cual es el concepto.

RESPALDOS

Al igual que SuperNÓMINA asistencia también cuenta con las opciones de respaldo de bases de datos en SQL Server, y se deberá de configurar la ruta física y lógica del servidor.

NOTA: Toda esta información es la que el operador de conocer para poder configurar las variables generales del módulo.

ACTIVIDAD 2

CONFIGURACIÓN DE EMPRESAS DE NÓMINA ASOCIADAS CON EL MODULO DE ASISTENCIA Y SINCRONIZACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE LAS EMPRESAS

OBJETIVO. Asociar las bases de datos de nomina con el módulo para que el sistema de asistencia obtenga la información necesaria de nómina.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El operador del módulo selecciona del menú variables la opción **catálogo de empresas** y asocia las bases de datos de nómina que estarán funcionando en el sistema de control de asistencia para realiza una conexión directa con la base de datos de nómina.

En este paso hay que definir cuantas instalaciones de nomina o empresas se van a controlar debido a que las empresas que se controlen en una misma instalación de asistencia deben de tener características comunes por ejemplo.

1.- Deberán de manejar los mismos períodos, es decir si existen nominas semanales en ambas empresas de nómina que los días que abarca la semana inicien y terminen el mismo día.

2.- Que los centros de costo en las empresas sean diferentes o si son los mismos que realmente representen lo mismo, por ejemplo que si el centro de costo 11 01 es "almacenistas" en la otra base de datos sea llamado igual, esto se debe a que asistencia solo mantiene un catálogo de centros de costos para todas las empresas que se desean controlar.

3.- No tener números de empleados repetidos entre las bases de datos de nómina.

Una vez de tener las consideraciones anteriores se procede a capturar los datos de cada una de las empresas

Catálogo de empresas :

Número :	<input type="text"/>	ALTA: Registro nuevo
Nombre :	<input type="text"/>	
Consecutivo nómina :	<input type="text"/>	
Tipo de base de datos :	<input type="text" value="Access"/>	
Base de datos de nómina :	<input type="text"/>	

- **Número.** Se deberá de indicar la clave con el que identificara a le empresa dentro del sistema.
- **Nombre.** Se capturará el nombre con el que desea identificar la empresa de nómina de ahora en adelante.
- **Tipo de base de datos.** Especifica que tipo de base de datos es la empresa de nómina, si es de Access o si es SQL Server.
- **Base de datos de nómina.** Se especifica donde se encuentra la base de datos de nómina. NOTA: Si el tipo de base de datos es Access se capturará la ruta de acceso a esa base de datos pero si la base de datos de de SQL Server se deberá de capturar el nombre del servidor, el nombre de la base de datos, el usuario con el que se desea conectar y el password si es que lo hay.

Cuando las empresas estén ya capturadas en el sistema, se procederá a realizar la carga inicial de información de todos los empleados de cada una de las empresas de nómina asociadas. Para poder hacer esto el operador del módulo selecciona del menú procesos la opción de **sincronización con SuperNÓMINA.**

Se mostrara una pantalla con 2 opciones de sincronización, una para realizarla por medio de un archivo de texto y otra con la opción de sincronizar directamente con la base de datos de nomina, para este caso se seleccionará la segunda opción, entramos a esa opción y aparecerá una lista con las empresas que fueron asociadas en el catálogo de empresas se presiona generar y la importación se realizará en ese momento mostrando al final un resumen de la cantidad de datos que se importaron durante el proceso.

Otra alternativa de sincronización de información con nómina es la generación de un archivo donde se incluyan la información necesaria para que asistencia este actualizada, por ejemplo empleados, períodos, centros de costo, puestos, nominas existentes etc..

Esté archivo puede ser generado dentro del sistema SuperNÓMINA dentro de la opción una **Utilerías | Importación – exportación | Exportar datos a SuperASISTENCIA.**

Esta opción fue diseñada pensando en que algunos relojes checadores podrían no tener comunicación directa con la base de datos de nómina a través de red.

Después de que los datos de asistencia fueron importados se debe definir como estos datos de nómina seguirán siendo actualizados hacia el sistema asistencia. Definitivamente si no hay conexión entre las bases de datos o un dispositivo de red la única alternativa es usar el archivo que se genera desde SuperNÓMINA, pero si hay comunicación esto se puede hacer en línea sin ningún esfuerzo ya que a SuperNÓMINA se le puede indicar que cada vez que se agrega, o actualice un empleado refleje este cambio en el módulo de control de asistencia.

ACTIVIDAD 3

CREACIÓN Y ASIGNACIÓN DE TURNOS A LOS EMPLEADOS.

OBJETIVO. Crear y asignar los turnos a los empleados con los que el sistema funcionara, ya sea por centro de costo y departamento o por empleado.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El operador del módulo selecciona la opción catálogo de turnos del menú variables y crea los turnos que considere necesarios para cubrir sus necesidades. El sistema puede almacenar hasta 99 turnos diferentes.

Al seleccionar la aparecerá una pantalla como esta:

Día Semana	Entrada	Salida	Salida comida	Regreso Comida	Hras.	Hras a pagar
Lunes	08:00	18:00			10.00	10.0000
Martes	08:00	18:00			10.00	10.0000
Miercoles	08:00	18:00			10.00	10.0000
Jueves	08:00	18:00			10.00	10.0000
Viernes	08:00	18:00			10.00	10.0000
Sabado	08:00	13:00			5.00	5.0000
Domingo						
Total					55	55

Los campos del catálogo son los siguientes:

- **Número.** Es el número o clave del turno que se esta creando.
- **Nombre.** Es el nombre del turno con el que se desea crear.
- **Tolerancia de entrada.** Son los minutos que se permite llegar a la empresa después de la hora de entrada sin que esta sea marcada como retardo.
- **Tolerancia de regreso de comida.** Son los minutos que se permite llegar a la empresa después de la hora de regreso de comer sin que se marque como retardo.
- **Tope horas extras.**
- **Turno abierto.**
- **Sin retardo en regreso de comida.**
- **Día de la semana.** Indica el día de la semana
- **Entrada.** Es la hora de entrada a laborar.
- **Salida.** Es la hora de salida de la empresa.
- **Salida comida.** Es la hora de salida a comer, esta solo se especifica para turnos quebrados, es decir con dos eventos de entrada y con dos de salida.
- **Regreso de comida.** Es la hora de entrada después de salir a comer, igualmente solo se especificará para turnos quebrados.

Después de que todos los turnos requeridos fueron creados se procederá a realizar la asignación de turnos a los empleados.

Actualmente el sistema cuenta con tres formas de asignación de turnos a los empleados, una es por medio del catálogo de empleados y la otra es asignando el turno a los empleados por medio de los centros de costos y la última es por medio de los puestos.

Esta forma de trabajar del sistema deberá de ser indicada dentro del menú variables que se explican en la **actividad 1** (variable de reloj checador).

Manejar turnos por

Por centro de costo Por empleado

Si se manejara el turno por empleado la asignación será dentro del **catálogo de empleados** que se encuentra en el menú **procesos**. Como se muestra en la imagen siguiente.

Asistencia	Días de la semana	Prog. de descansos
Número de credencial	<input type="text"/>	
No. de empleado en nómina	<input type="text" value="111"/>	
Empresa	<input type="text" value="1"/> NÓMINA PRODUCCIÓN	
Turno	<input type="text" value="1"/> MATUTINO	
Sup. 1	<input type="text"/>	
Sup. 2	<input type="text"/>	
Sup. 3	<input type="text"/>	

Si se maneja el turno por centros de costos, la asignación deberá de ser dentro del **catálogo de centros de costo** en el menú **variables**. Aparecerá una pantalla como la imagen siguiente.

Centro de costos/departamentos	
COSTO	<input type="text" value="01"/> WAREHOUSE / 5_R 15H
DEPARTAMENTO	<input type="text" value="01"/> S_R HANDLERS 15H
Descripción	<input type="text" value="S_R HANDLERS 15H"/>
Turnos	Días no laborables.
<input checked="" type="checkbox"/> 1 MATUTINO DE 7:00 A 3:00	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Sábado
<input type="checkbox"/> 2 VESPERTINO DE 3:00 A 2:00	<input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Domingo
	<input type="checkbox"/> Miércoles
	<input type="checkbox"/> Jueves
	<input type="checkbox"/> Viernes
	<input type="checkbox"/> Día de descanso variable
Centros de costos/departamentos disponibles	
<ul style="list-style-type: none"> [-] 01-WAREHOUSE / 5 & R 15H <ul style="list-style-type: none"> [+] 01-S & R HANDLERS 15H [-] 02-MAINTENANCE 15H <ul style="list-style-type: none"> [+] 01-MECHANICS 15H [-] 03-TRAINING 15H [-] 04-QUALITY ASURANCE [-] 05-WAREHOUSE / 5 & R 25H [-] 06-MAINTENANCE 25H 	

La asignación de turnos a los centros de costos deberá de realizarse después de que los datos de la nómina asociada se hayan sincronizado con el sistema de asistencia, debido a que los centros de costo que aparecen son los mismo que están en el catálogo de centros de costo de SuperNÓMINA y deberán de ser previamente importados por el sistema de asistencia.

Los campos de la pantalla son los siguientes:

- **Costo.** Es la clave del centro de costos.
- **Departamento.** Es la clave del departamento del centro de costo.
- **Turnos.** Son los turnos disponibles para ser asignados a el centro de costo
- **Días no laborables.** Son los días de descanso que se podrán asignar al centro de costo.
- **Días de descanso variable.** Con esta opción se le indica al sistema que algunos de los empleados de ese departamento tienen un día de descanso variable, es decir que los días de descanso cambian constantemente. (se explica el funcionamiento mas adelante)
- **Centros de costo y departamentos disponibles.** Es la lista de los centros de costos y departamentos que actualmente están dentro de la empresa, la forma de hacer la asignación de turnos es seleccionar el departamento que queremos modificar y señalar cuales turnos son los que se van a asignar, así como el día de descanso.

La forma de operar de esta asignación de turnos es la siguiente:

Todos los empleados que están dentro del departamento al que se le asigno el turno van a poder registrar sus movimientos en ese turno, si se asigno mas de un turno a un solo departamento, la asignación del turno que le corresponde al empleado se hace automáticamente al momento que se registra la entrada, esto es muy viable para empresas donde los empleados de un mismo departamento puedan entrar a diferentes turnos de acuerdo a las necesidades de trabajo de la empresa.

Los días de descanso que se asignen al departamento serán los que tendrán todos sus empleados, en este caso todos los empleados del departamento tendrán esos días de descanso de forma fija; Si hubiera algunos empleados de un mismo departamento donde el día de descanso es diferente a los del resto del departamento entonces deberá de usar la opción de **día de descanso variable**, para indicar que en ese departamento hay empleados a los que el día de descanso se les indicará en el catálogo de empleados. Si es así el operador del módulo deberá de ir al catálogo de empleados para asignar correctamente el día de descanso a esos empleados.

El operador del módulo abre el catálogo de empleados en el menú procesos e indica dentro de las opciones de **prog. de descansos** el día de descanso que será el que se tomará

Asistencia | **Días de la semana** | Prog. de descansos

Fecha	Día de descanso	Usuario

Una vez abierta esta opción presiona el botón agregar para que se muestre la siguiente pantalla

Capturar día de descanso

SIQUEIROS/CONTRERAS/DORA ALICIA
 Período Sem. #9 del 28 Feb al 05 Mar 2005
 Descanso a partir de

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En esta pantalla muestra el número y el nombre del empleado así como el período desde el cual surgirá efecto el día de descanso. Esto se planteó de esta forma porque en esta pantalla es donde se hace la programación de los días de descanso para los empleados a los cuales el día de descanso cambia por períodos. Lo cual permite ir asignando diferentes días de descanso a un empleado durante el tiempo y llevar un historial de cada uno de estos cambios.

El día deberá de quedar capturado de la siguiente manera.

Asistencia | **Días de la semana** | Prog. de descansos

Fecha	Día de descanso	Usuario
20/06/2005	VI	Supervisor

Una vez que todos los empleados tienen el día de descanso establecido se podrán registrar entradas y salidas.

ACTIVIDAD 4

PUESTA EN MARCHA DEL RELOJ CHECADOR.

OBJETIVO. Instalar los relojes checadores en las terminales (PC's).

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El operador del módulo pone en marcha los relojes checadores en cada equipo para que los empleados puedan registrar entradas y salidas.

Dentro del sistema de control de asistencia se incluyen tres diferentes tipos de relojes chacadores

- Reloj checador de entradas y salidas
- Reloj checador de comedor
- Reloj checador de incidencias

A continuación se explica la funcionalidad de cada uno de estos relojes checadores

RELOJ CHECADOR DE ENTRADAS Y SALIDAS.

El reloj checador de entradas y salidas se utilizar para que los empleados se registren al momento de entrar y salir de laborar.

Esta opción esta disponible como reloj checador dentro el menú terminales. Aparecerá una pantalla como la siguiente.



Esta es la pantalla que verán los empleados al momento de registrarse, la pantalla tiene la siguiente funcionalidad o propósito.

- Mostrar la fotografía del empleado para validar que se trata de la misma persona realmente.
- Muestra mensajes de alerta (en rojo) cuando un empleado esta dado de baja o con alguna incidencia.
- Determina automáticamente en que turno esta checando el empleado.
- Emitirá mensajes en rojo si el empleado se registró con retardo.

RELOJ CHECADOR DE COMEDOR

Este reloj sirve para registrar los consumos en comedor, el sistema lleva un conteo de los consumos que se realizaron en el comedor por el empleado, este conteo se incrementará cada vez que se realice un consumo en el mismo día.



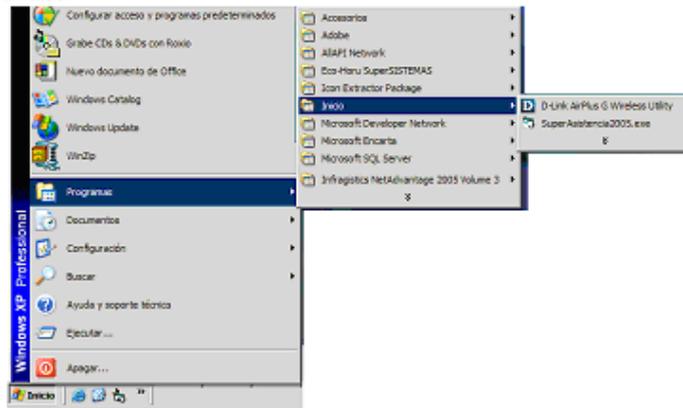
RELOJ CHECADOR DE INCIDENCIAS

Este reloj sirve para registrar permisos parciales, por ejemplo, si una persona tiene que salir por algún motivo tendría que pedir un permiso de salida por el tiempo que requiera, y después el operador del modulo debe de capturar ese permiso en el sistema para hacer la deducción del tiempo que estuvo fuera, esto ya no es necesario porque al momento de registrarse en el reloj de incidencias, se genera un permiso automáticamente el cual registra la hora de inicio (Salida) y la hora de Fin (Entrada), eliminando la captura y la validación del tiempo que se estuvo fuera.

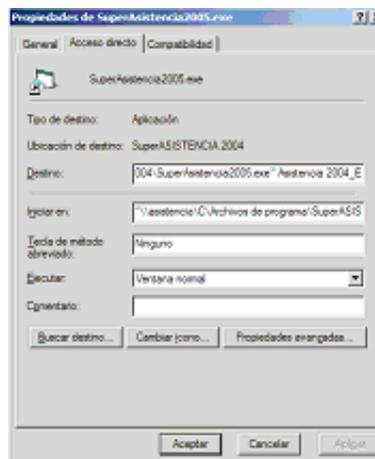


Nota: El concepto del permiso que se genera, se especifica en el menú variable que se explico en la actividad 1 (variables de reloj checador) en la opción de concepto predeterminado para el checador de incidencias.

Los 3 tipos de checador se pueden configurar para que arranquen automáticamente al encender el equipo que funcionara como checador, para esto se deberá de crear un acceso directo al programa de asistencia, después colocara el acceso directo en el menú de inicio de Windows arrastrando el acceso directo hacia el menú **inicio** que se encuentra en **programas**.



Con eso nos aseguramos que el sistema de asistencia arranque cuando el equipo se encienda, después de haber hecho esto es necesario indicar al programa que tipo de checador va a iniciar y con que empresa, presione clic derecho sobre el acceso directo de SuperAsistencia.exe y entre a la opción de propiedades, aparecerá algo como esto.



Primero localice donde se especifica el destino, después de localizarlo deberá de agregar al final de la ruta de acceso al programa la siguiente información, el nombre corto de la empresa de asistencia que esta instalada acompañada de un guión bajo y una letra que puede cambiar dependiendo de cual de los tres tipos de checadores queremos que sea utilizado, las letras que se usan son las siguientes:

NOMBRE EMPRESA_E Si queremos que inicie con el checador de entradas y salidas.

NOMBRE EMPRESA_P Si queremos que inicie con el checador de incidencias.

NOMBRE EMPRESA_C Si queremos que inicie con el checador de comedor.

ACTIVIDAD 5

CAPTURA Y CORRECCIÓN MANUAL DE MOVIMIENTOS.

OBJETIVO. Capturar y corregir los movimientos del reloj checador utilizando las herramientas de corrección del sistema.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El operador del módulo detecta y corrige los movimientos de reloj con errores de omisión de entrada o de salida,

Capturar y corregir registros es el proceso principal de toda la operación del módulo, para esto el sistema ha sido provisto de una serie de reportes que muestran además de la información de los registros de entrada y salida los errores de omisión de registro o los errores de captura.

Al igual que SuperNÓMINA el sistema maneja períodos para que todas las correcciones y capturas se hagan sobre el período actual evitando que el empleado modifique información de otros períodos accidentalmente, estos períodos fueron extraídos al momento de sincronizar con nómina como se explico en la **actividad 2**. El operador del módulo selecciona el período del cual desea ver los movimientos dentro de la opción **indicaciones del proceso** que están en el menú **procesos**.

El operador del módulo entra a la **captura de movimientos** que se encuentra en el menú **procesos** y abre la opción, aparecerá la siguiente pantalla.

Núm. empleado : 4534 DUPONT USA Usuario: LLOVET
 Sem: #30 del 25 al 31 Jul 2005 CCios: 13 Dep. 14 Entrada: 06:30 Salida: 16:06 Horas por turno: 9.6
 Ingresó en: 24/03/2004 Baja en:

Detalle de chequeos :

Fecha	Mov	Entrada	S. Com	E. Com	Salida	S. Per.	Des	Com	Gen	CC. Do.	Ret.	H.Ex.	T.Per.	Turno	M
Lu 25/07/2005		06:23			18:30			1	1	13 14					1
Ma 26/07/2005		06:26			18:30			1	1	13 14		2:40	1.02		1
Mi 27/07/2005		06:23			16:07			1		13 14					1
Ju 28/07/2005		06:28			16:07			1		13 14					1
Vi 29/07/2005		06:26			16:07			1		13 14					1
Sa 30/07/2005															
Do 31/07/2005															

Tipo Permiso	Tiempo Hrs
Per. sin goce	1.02

Fecha modificación	Tipo mov	Comida	Hora	Usuario
Lu 25-Jul-05 18:30:10	Reloj-Salida		18:30	
Lu 25-Jul-05 17:01:14	Comedor-Com	1		
Lu 25-Jul-05 11:30:41	Comedor-Des	1		
Lu 25-Jul-05 06:23:24	Reloj-Entrada		06:23	

Detalle de chequeos.

Cuando se capture el número del empleado aparecerá la información de las entradas y salidas para ese empleado en el período actual. La pantalla tiene la siguiente funcionalidad:

- Muestra todos los días del período aún cuando no exista registro en algunos de ellos, en este caso se trata de un período semanal y se puede ver que el sábado y el domingo no tiene ningún registro.
- Proporciona una lista de las modificaciones hechas a un registro como soporte para conocer la hora real en que el empleado checo y las veces que fue modificado y por que usuario.
- También muestra un acumulado de permisos parciales capturados durante el día.
- Muestra una columna (MOV) que indica si el empleado tiene alguna incidencia por ejemplo: un permiso, vacación, incapacidad o sanción.

DETECTAR ERRORES DE OMISIÓN DE REGISTRO O DE ASISTENCIA:

La forma mas sencilla de detectar los errores es generando una impresión desde el reporte de **verificador de movimientos** que se encuentra dentro del menú **procesos** utilizando la opción de solo errores.

Se mostrarán solo los registros donde puede existir un error como los siguientes:

- Falta un registro ya sea de entrada o salida.
- Se autorizó horas extras y no se presento a laborar.
- Está trabajando con alguna incidencia como incapacidad, permiso, o vacación.
- Tiene movimientos de comedor y no tiene registros de entrada o de salida.
- Tiene registros de permisos parciales y no tiene registros de entrada o de salida.

Con este reporte se podrá detectar rápidamente cuantos registros con error se encontraron para que sean corregidos si es posible el mismo día.

También se incluye un reporte semanal por departamentos, este reporte permitirá hacer inspecciones aleatorias a los empleados, el reporte muestra una cuadrícula que se imprimirá y se entrega a el encargado del departamento para determinar si realmente están las personas en el sitio o si efectivamente no se presentó porque tiene alguna incidencia capturada.

El repote tiene la siguiente presentación:

Reporte de movimientos semanales del 25/07/2005 al 31/07/2005
1101 I 1 WAREHOUSE / 8 : R 1SR - 8 : R HANDLERS 1SR

Empleado	Nombre	DÍAS TRABAJADOS							Tu	Est	Ret	Min	Per	HORAS EXTRAS		Observaciones	
		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom						25	26		27
6757	ALVAREZ/MEDINA/JUAN CARLOS	*														3:15:50	
7081	FLÓRES/MOLINA/JOSÉ JOEL	*														1:06:18	
2587	GARCÍA/RODRÍGUEZ/JOSÉ ROBERTO	V															
1814	HERNÁNDEZ/ORTIZ/RICARDO	*														1:06:23	
3808	LOPEZ/SIQUEIRAS/LOUIS ALBERTO	*														1:06:30	
4647	MONTAÑEZ/FELIX/GABRIEL OMAR	*														1:06:21	
1836	MIRANDA/VALENCIA/ALEJANDRO	*														1:06:11	
6586	QUINTANA/SENDOLA/CRUZ RAMÓN	*														1:06:23	
6320	RAMOS/RODRÍGUEZ/PEDRO MIGUEL	*														1:06:23	
1758	RUIZ/HERNÁN/JOSE JUAN	V															
8144	SALAZAR/GRACIA/FERNANDO	*														3:15:56	
Total de empleados 11																	

GENERACIÓN Y CORRECCIÓN MASIVA DE MOVIMIENTOS:

En algunas ocasiones es necesario capturar registros de entrada o de salida a un número grande de empleados, esto se puede realizar de forma rápida utilizando la **generación de movimientos** que se encuentra dentro de la misma pantalla de captura de movimientos. (Botón en la parte izquierda de la pantalla).

Al presionar el botón se mostrará una pantalla como la imagen de abajo.

La sección selección representa los filtros que se pueden utilizar para obtener la lista de los empleados que se modificarían.

La sección del abajo presenta las acciones que se van a realizar por ejemplo:

- Un rango de fechas para poder hacer la modificación de varios días.
- Una lista de indicaciones que indica si la generación va a afectar a los empleados que se registraron, a los empleados que no se registraron o a todos.
- Una indicación para que los movimientos que ya existen sean reemplazados o se dejen intactos.
- La hora con la que se va a generar el movimiento.
- Si la hora para generar el movimiento va a ser tomada de otra hora de ese mismo día.
- Una indicación de que movimiento se va a generar y si se generará también algún movimiento de comedor.

INFORMACIÓN GENERAL EN CAPTURA MANUAL.

1. Todos los registros incompletos serán marcados como errores.
2. Todos los registros incompletos serán tomados ya sea como falta o como asistencia de acuerdo a lo que se especifico en la configuración de variables en la **actividad 1**.

3. Si se desea pagar el día a un empleado se debe de capturar la hora de entrada y la de salida.
4. Si no se desea pagar el día se debe de borrar las entradas y salidas de ese día.

ACTIVIDAD 6

CAPTURA DE INCIDENCIAS (INCAPACIDADES, VACACIONES, PERMISOS Y SANCIONES).

OBJETIVO. Capturar las incidencias que se presenten en la empresa para no generar faltas indebidas a los empleados

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

El operador del módulo captura todas las incidencias que se requieran en cada período con el fin de incluir esta información en la generación de nómina, y proporcionar información que determine la cantidad real de personas que están laborando en el día.

El sistema maneja cuatro formas básicas de incidencias que son incapacidades, vacaciones, permisos y sanciones, además de otra mas que puede ser configurada como incidencias especiales.

CAPTURA DE INCAPACIDADES.

El operador del modulo entra a la pantalla de *captura de incapacidades* que se encuentra en el menú procesos. Se mostrara una pantalla como la imagen de abajo.

Núm. empleado: DUPONT//LISA
CDos. 1 Dep. 1

INCAPACIDADES

Fecha	Tipo de incapacidad	Fecha apl.	Días	Fecha final.	Rec.	Num serie.
16/05/2005	Inc x Maternidad	16/05/2005	5	20/05/2005		18987822

Una vez que se capture el número del empleado se mostrara el nombre y la lista de las incapacidades que han sido capturadas durante el año.

Los datos que se capturan son los siguientes:

- **Fecha.** de emisión de la incapacidad.
- **Tipo de incapacidad.** La incapacidad puede ser de cuatro diferentes tipos, por maternidad, por enfermedad general, por riesgo de trabajo, incapacidad interna.
- **Fecha de aplicación.** Es la fecha desde la cual el empleado va a estar incapacitado.
- **Días.** Es el número de días que el empleado va a estar incapacitado.
- **Fecha final.** Es la fecha en que termina la última incapacidad.
- **Rec.** Indica que la incapacidad se trata de una recaída o continuación de otra incapacidad.
- **núm. de serie.** es el número de serie d la incapacidad, el sistema lo usa para validar que no se capturen incapacidades duplicadas.

Para que las incapacidades puedan ser enviadas a la nómina es necesario que los conceptos que utilizara cada una de las incapacidades sea especificado en pestaña *conceptos* que se encuentra en la opción variables \ parámetros del sistema.

Deberá de localizar la sección de conceptos de incapacidades.

Conceptos de incapacidades

	Conceptos	Sép. día
Inc. por maternidad	14	
Inc. por riesgo de trab.	13	
Inc. enf. gral. 1-3 días.	11	
Inc. enf. gral. 4-> días.	12	
Inc. interna		

Hacer cambio de concepto en días > a 3

Aquí deberá de especificar los conceptos que se utilizarán para generar la pre Nómina para cada uno de los tipos de incapacidad.

También de que las incapacidades por enfermedad general que son mayores a 3 días sean desglosadas entre los conceptos de enfermedad general de 1 a 3 días y de 4 días en adelante, por ejemplo: una incapacidad de 7 días será dividida con 3 días para el concepto 11 y 4 para el concepto 12 y si la incapacidad fuera marcada como recaída, los 7 días se enviarán al concepto 12. Si no se selecciona esta opción el sistema enviará utilizará el concepto 11 en todas las incapacidades.

CAPTURA DE VACACIONES

El operador del módulo entra a la opción de *captura de vacaciones* dentro del menú procesos y especifica los días de vacaciones que le corresponden a cada empleado según las fechas que fueron solicitadas por el empleado.

Aparecerá una pantalla como la imagen de abajo.

Núm. empleado: DUPONT//LISA
CCios. 1 Dep. 1

VACACIONES

Disfrutar en	Pagar en	Días	7mo	Fecha final.
22/07/2005	22/07/2005	6	1	28/07/2005

El operador captura la siguiente información

- **Disfrutar en.** Es la fecha desde cuando el empleado estará de vacaciones.
- **Pagar en.** Es la fecha en la cual se pagaran las vacaciones, generalmente las vacaciones se pagan en el período donde el empleado saldrá de vacaciones, esta opción permite que el pago de las vacaciones se efectúe períodos antes de que el empleado salga de vacaciones o períodos después de que salga de vacaciones.
- **Días.** Son los días que se le están dando al empleado de vacaciones.
- **7mo.** Son los días de descanso o séptimos días que se cruzan entre los días de vacaciones que se les dan a los empleados, estos días no cuentan como vacaciones disfrutadas por ser día de descanso, si el empleado descansa un día a semana y pide siete días de vacaciones, el sistema le asignará un día mas por el día de descanso y en realidad el empleado se ausentará 8 días.
- **Fecha final.** Es la fecha del último día de vacaciones.

Las conceptos de las vacaciones tienen que se especificados en la pestaña *vacaciones* que se encuentra en la opción *variables | parámetros del sistema*.

Esta es la pantalla que se deberá de mostrar.

Vacaciones

	Conceptos	Sép. día	Aplicar en.
Vacac /Incap/Aplicada			
Vacaciones	34		
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

Pagar prima vacacional
Prima vacacional

Pagar vacaciones completas

Deberá de capturar la siguiente información

- **Vacac./Incap./Aplicada.** Es el concepto con el cual se van a aplicar las vacaciones generadas, sirve para llevar el estado de cuenta de las vacaciones en el sistema de nómina.
- **Vacaciones.** Es el concepto con el que se pagan las vacaciones en nómina, también va provisto de un campo extra para especificar el concepto de séptimo día de vacaciones si es que se va a utilizar.
- **Pagar prima vacacional.** Se le indica si en el cálculo de la pre-nómina se va enviar el concepto de prima vacacional.
- **Prima vacacional.** Es el concepto que se utilizara para la prima vacacional.
- **Pagar vacaciones completas.** Se indica siempre y cuando las vacaciones capturadas se pagaran todas juntas en el período que el empleado saldrá de vacaciones de lo contrario las vacaciones se pagaran conforma se van disfrutando, es decir cada período se pagan solo los días de vacaciones disfrutados.

Las tres opciones que están sin descripción sirven para poder pagar percepciones adicionales a los días de vacaciones que también sumen a días, por ejemplo si un empleado sale más de 10 días de vacaciones que se le otorgue un día más por concepto de antigüedad sin que esto afecte el estado de cuenta de las vacaciones.

CAPTURA DE PERMISOS Y SANCIONES

El operador del módulo abrirá la opción *captura de permisos y sanciones* que se encuentra en el menú procesos. Todas las sanciones y los permisos con goce y sin goce serán capturados aquí.

Al abrir la opción se mostrara una pantalla como la siguiente imagen.

Núm. empleado: SMITH//NANCY Usuario: Supervisor
 CCos: 1 Dep. 1

PERMISOS SIN GOCE		
Fecha	Dias	Fecha final.

PERMISOS CON GOCE		
Fecha	Dias	Fecha final.

SANCIONES		
Fecha	Dias	Fecha final.

Deberá de captura la siguiente información

Para las tres opciones lo que se requiere es capturar la misma información.

- **Fecha.** Es la fecha de inicio del permiso o de la sanción.
- **Días.** Son los días que durara el permiso o la sanción.
- **Fecha final.** Es la fecha final del permiso o la sanción

CAPTURA DE INCIDENCIAS

Sirve para poder especifica permisos especiales que no están especificadas entre las incidencias fijas del sistema por ejemplo, permisos parciales por horas, o permisos de día completos que no quieren ser tratados como los permisos con goce y sin goce.

Antes de usar esta captura será necesario que cada concepto de incidencia que se utilizará sea capturad previamente dentro del *catálogo de incidencias* que se localiza dentro del menú variables.

Al abrir esa opción se mostrara una pantalla como la siguiente imagen.

Catálogo de incidencias

Número de concepto: ALTA: Registro nuevo

Nombre del concepto:

Concepto de nómina:

Tipo de movimiento:

Mandar séptimo a:

Y se deberá de capturar la siguiente información:

- **Número de concepto.** Es e número del concepto que se va a capturar.
- **Nombre del concepto.** Es la descripción con la cual se identificara al concepto.

- **Concepto de nómina.** Es el concepto al cual será enviado el este concepto al generar la pre nómina.
- **Tipo de movimiento.** Es el tipo de movimiento con el cual se podrá identificar el concepto en algunos reportes. Las opciones disponible son:
 - *Permiso con goce y permisos sin goce:* Son permisos parciales, es decir que al momento de ser capturados se deberá de especificar la hora de inicio y fin del permiso.
 - *Permiso con goce día completo y permiso sin goce día completo,* Son permisos de día completo que pueden ser utilizados como permisos especiales adicionales a los que ya existen.
- **Mandar séptimo a.** Es concepto de nómina al que se enviara el séptimo día si es que se quiere especificar, generalmente es el mismo concepto al que se envía el permiso.

Después de que se haber capturado todos los conceptos de incidencia el operador del modulo abre la opción *Procesos | captura de incidencias.*

Se mostrara una pantalla como la imagen que se muestra a continuación.

Núm. empleado: DUPONT LISA Usuario: LLOVET
Sem. #30 del 25 al 31 Jul 2005

Detalle de chequeos :

Fecha	No.	Concepto	M	Desde	Hasta	Tiempo
25/07/2005						
26/07/2005						
27/07/2005						
28/07/2005	6	Permiso sin Goce		10:34	11:42	1.13
29/07/2005						
30/07/2005						
31/07/2005						

Fecha modificación	Tipo mov	Hora	Usuario
Ju 28-Jul-05 11:42:10	Reloj-Fin	11:42	
Ju 28-Jul-05 10:34:51	Reloj-Inicio	10:34	

Al indicar el número del empleado aparecerán los permisos que se han capturado en el período

- **Fecha.** Es la fecha en la cual se esta capturando el permiso
- **No.** Es la clave del concepto de incidencia que se esta capturando.
- **Concepto.** Es la descripción del concepto de incidencia que se indico.
- **M.** Indica si l movimiento fue modificado manualmente esto se usa para saber si la hora de salida o de entrada que se indica fue registrada por el checador de incidencias o si fue modificado manualmente por una persona, en la parte inferior derecha de la pantalla aparece una lista de los cambios hechos a un registro.
- **Desde.** Es la hora en la que inicio el permiso.
- **Hasta.** Es la fecha en la que finalizo el permiso.
- **Tiempo.** Son las horas totales que duro el permiso.

Esta captura de incidencias también cuenta con la funcionalidad de generar capturas de incidencias masivas al igual que la captura de movimientos. La forma de acceder a esta funcionalidad es por medio del botón que se encuentra a la izquierda de a pantalla.

Al entrar a esta opción se mostrara una pantalla como la imagen siguiente.

Captura masiva de incidencias

Selección

Nómina:

Centro de costo:

Departamento:

No de empleado:

Clase laboral:

Turno:

Puesto:

Clave	Nombre	Turno

0 Registros

Rango de fechas: Fecha del al Reemplazar movimientos

Incidencia: Inicio: Fin:

La sección selección representa los filtros que se pueden utilizar para obtener la lista de los empleados que se modificarían.

La sección del abajo presenta las acciones que se van a realizar por ejemplo:

- Un rango de fechas para poder hacer la modificación de varios días.
- Una lista con todos los conceptos de incidencias existentes.
- Una indicación para que los movimientos que ya existen sean reemplazados o se dejen intactos.
- La hora de inicio y la hora de finalización del permiso (esto solo aplicaría para permisos parciales)

Cada una de estas capturas incluye una opción de reporte asociada que se localizan en las siguientes ubicaciones.

- **Captura de incapacidades.** Reportes / Verificador de incapacidades
- **Captura de vacaciones.** Reportes / Verificador de vacaciones
- **Captura de permisos y sanciones.** Reportes / verificador de permisos y sanciones
- **Captura de incidencias.** Procesos / Verificador de incidencias

Además se incluye un reporte general donde se incluyen todas las incidencias fijas del sistema en un mismo reporte, este reporte se localiza en la siguiente ubicación *Reportes / Reporte de Vac / Inc / Per / San*

ACTIVIDAD 7

GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CREDENCIALES

OBJETIVO. Crear e imprimir las credenciales para los empleados

Descripción de la actividad.

El operador abre el editor de credenciales del sistema y crea el diseño de las credenciales, además administra la impresión de las credenciales como medida de seguridad.

Para crear el diseño de la credencial deberá de abrir el editor de credenciales que localiza en *variables / editor de credenciales*, se deberá de mostrar una pantalla como la siguiente imagen.

Deberá de capturar la siguiente información

- **Nombre.** Es el nombre del archivo
- **Descripción.** Es la descripción del formato de credenciales.
- **ID.** Es el identificador del parámetro que vamos a incluir en el archivo, este parámetro representa una instrucción que será interpretada por impresión para crear el diseño de la credencial al momento de generar la impresión.
- **Identificación.** Es la descripción del parámetro que se incluyo.

- **Op.** Indica el tipo de opción que se esta utilizando para el parámetro, algunos parámetros pueden tener diferentes opciones de impresión por ejemplo. la fecha de ingreso podría tener diferentes formatos ya sea MM/DD/YYYY ó MMDDYY.
- **Long.** Representa la longitud en caracteres del campo que se esta imprimiendo.
- **Mascarilla.** Son datos adicionales al parámetros que sirven para mostrar información adicional a la opción del parámetros que se esta utilizando.

Para el diseño de la credencial se aconseja tener una imagen que será la imagen de fondo de la credencial, de preferencia que tenga un contorno delimitado para poder recortar la credencial fácilmente.



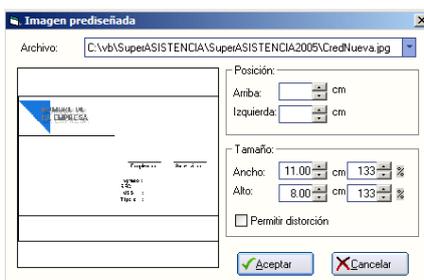
La imagen de la izquierda es un ejemplo de una imagen que puede ser el diseño de fondo para la credencial.

Una vez que la imagen este creada es necesario agregarla como parámetro al formato de la credencial de la siguiente manera:

De la lista de parámetros seleccione el parámetro 22 Imagen prediseñada, y presione ENTER.

Id	Identificación	Op	Ini	Long
22	Imagen prediseñada			
11	No. de Centro de Costo			
12	Nombre de Centro de Costo			
14	No. de Turno			
15	Consecutivo de Etiquetas			
19	Fecha último reingreso			
20	Fecha de Ingreso (Alta)			
21	Fotografía empleado			
22	Imagen prediseñada			

Aparecerá una pantalla como la imagen de abajo.



Aquí se indica la posición y el tamaño de la imagen prediseñada, la opción permitir distorsión indica si la imagen va a ser forzada a tener las dimensiones que se especificaron como ancho y alto.

Una vez agregado al archivo de parámetros la imagen de fondo es necesario agregar la fotografía del empleado para realizar esto es necesario seleccionar el parámetro 21 fotografía del empleado como se muestra en la imagen de abajo y después presionar ENTER.

Id	Identificación	Op
22	Imagen prediseñada	
21	Fotografía empleado	
10	Nombre de Departamento	
11	No. de Centro de Costo	
12	Nombre de Centro de Costo	
14	No. de Turno	
15	Consecutivo de Etiquetas	
19	Fecha último reingreso	
20	Fecha de Ingreso (Alta)	
21	Fotografía empleado	

Aparecerá una pantalla como la imagen de abajo.



De igual forma como con la imagen prediseñada es necesario indicar la posición y el tamaño de la fotografía. Indique una posición que coloque la fotografía de acuerdo al diseño del fondo de la credencial.

NOTA: Durante el proceso del diseño, la credencial puede ser visualizada desde el menú *Procesos / Impresión de credenciales*. Después agregar las imágenes necesarias, es necesario agregar y ubicar los datos generales del empleado como nombre, puesto, fecha de ingreso, datos de la empresa. Para esto utilizara los parámetros disponibles.

Por ultimo agregara el número de empleado pero con formato de código de barras esto se hace de la siguiente manera:

Seleccione el parámetro 1 número de empleado e indique que la opción que se utilizará será la opción dos (formato de código de barras) para imprimir el número del empleado con formato de impresión con código de barras, que se configura en la pestaña "impresión de credenciales" en la opción *Variables / Parámetros del sistema*.

Identifique la siguiente sección y configure según se requiera.

Configure la longitud del número de empleado en las credenciales :

Longitud del número de empleado:

Longitud del número de tarjeta: +

Número de posiciones totales: 8

Dentro del diseño de la credencial se deberá de incluir el número de empleado impreso como un código de barras, este número puede estar formado de un número adicional al número del empleado, este número adicional indica el número de tarjeta impresa que sirve para validar que el empleado siempre se este registrando con el mismo número de tarjeta.

Para establecer este formato capturara lo siguiente.

- **Longitud del número de empleado.** Es la cantidad de posiciones que ocupara el número del empleado dentro de la impresión de la credencial.
-
- **Longitud del número de tarjeta.** Es la cantidad de posiciones que ocupa el número de tarjeta dentro

Así debe de quedar la impresión del código de barras en la credencial.

Después de haber terminado con la configuración del número del empleado deberá de indicar el tipo de fuente (parámetro 112) que se va a utilizar para el código de barras, en este caso se utiliza la fuente IDAutomationHC39M

112	Tipo de Fuente			Fuente: IDAutomationHC39M.Tamaño: 12,Normal
1	No. de Empleado	2	10	Formato deCodigo de Barras "####"
1	No. de Empleado	2	26	Formato deCodigo de Barras "####"
113	Reset Fuente			

Nota: Cada vez que desee utilizar otro tipo de fuente, antes deberá de utilizar el parámetro 113 reset fuente esto devolverá el tipo de fuente al formato original del sistema

El resultado debe de ser algo como esto, el diseño de la credencial puede ser visualizado desde la impresión de credenciales que se localizan en *procesos / Impresión de credenciales*.

 NOMBRE DE LA EMPRESA	Ingreso: 1 de Nov del 2000 RFC: DULI-540728-2 Mi empresa S.A. de C.V. Carretera, Mexico-Toluca, km 13 CP. 1400, Edo. Mex. RFC: MEMP-020101-EDR
	Supervisor Empleado
DUPONT CASTILLO LISA	
 * 0 0 0 0 0 9 2 *	 * 0 0 0 0 0 9 2 *

Después que el diseño de la credencial quedo como se desea se procede a imprimir las credenciales que se requieran desde la opción *Procesos / Impresión de credenciales*.

Al abrir la opción se mostrara una pantalla como la siguiente imagen.

Impresión de credenciales.

Archivo de parámetros:

Selección:

Motivo:

Imprimir solamente una credencial

Empleado: DUPONT//LISA

Imprimir varias credenciales

No. de empleado:

Centro de costo:

Departamento:

Imprimir:

Escriba los intervalos separados por comas. Ejemplo 1,3,5-12,14

Deberá de indicar la siguiente información.

- **Archivo de parámetros.** Es el formato de la credencial que se va a imprimir.
- **Motivo.** Indica el motivo de la impresión de la credencial; los valores que se pueden seleccionar son reposición de tarjeta o pruebas, este ultimo se usara para que no se lleve auditoria del número de impresiones hechas debido a que son solo de pruebas.
- **Empleado.** Indica el número del empleado del cual se imprimirá la credencial.
- **Imprimir varias credenciales.** Si es seleccionado se habilitaran los filtros para poder utilizar un filtro y seleccionar a varios empleados para imprimirles la credencial.

La impresión de credenciales opera con un nivel de seguridad muy sencillo que consiste en llevar un registro de todas las impresiones hechas en el tiempo, este registro indica quien y cuando realizo la impresión de una credencial, esta información puede ser consultada dentro del catálogo de empleados.

Seleccione la opción *procesos / catálogo de empleados* y seleccione de la pestaña credenciales que se encuentra en la parte inferior derecha, como se muestra en la imagen

Fecha	M	No.	I	Usuario
05/12/2005 12:11:28 p.m.	R	2	S	Supervisor
05/12/2005 11:37:46 a.m.	R	2	S	Supervisor
05/12/2005 11:37:26 a.m.	R	2	S	Supervisor
05/12/2005 11:36:38 a.m.	R	2	S	Supervisor
05/12/2005 10:37:30 a.m.	R	2	S	Supervisor
05/12/2005 10:37:18 a.m.	R	2	S	Supervisor
05/12/2005 10:37:09 a.m.	R	2	S	Supervisor

Aquí se podrán ver cuantas veces se ha impreso la credencial de un empleado así como la hora y el usuario que la imprimió.

ACTIVIDAD 8

IMPRESIÓN DE REPORTES

OBJETIVO. Obtener la información de cada uno de los reportes del sistema de forma rápida y sencilla.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El operador entra a cada una de las opciones de reporte del sistema y obtiene la información necesaria para poder tomar decisiones o para administrar la asistencia.

REPORTE DE ASISTENCIAS.

Para poder imprimir a lista de las personas que asistieron a laborar podrá utilizar el *reporte semanal de movimientos* que se localiza en el menú procesos, este reporte le mostrara en forma de cuadrícula las asistencias de la semana actual, además mostrara los datos mas importantes del día de la semana que se esta sacando el repote como son el turno, la hora de entrada, los minutos de retardo, si hay tiempo por permisos, las horas extras a pagar y las horas extras no autorizadas.

Este reporte puede ser mostrado de forma alfabética, numérica o departamental, el reporte tiene la siguiente presentación:

Reporte de movimientos semanales del 25/07/2005 al 31/07/2005
1101 1 1 WAREHOUSE / 8 2 R 19H - 9 2 R HANDLERS 19H

Empleado N o m b r e	DÍAS TRABAJADOS							Tu	Ent	Min Ret	Per miso	HORAS EXTRAS		Observaciones	
	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom					AP	NA		
	25	26	27	28	29	30	31								
6757 ALVAREZ/MEDINA/JUAN CARLOS	*	*	*	*	*	*	*						10.80		
7081 FLORES/MOLINA/JOSE JOEL	*	*	*	*	*	*	*						2.40		
2587 GARCIA/ROMERO/JOSE ROBERTO	V	*	*	*	*	*	*						6.07		
1814 HERNANDEZ/ORTIZ/RICARDO	*	*	*	*	*	*	*								
3505 LOPEZ/SIQUEIROS/LUIS ALBERTO	*	*	*	*	*	*	*						0.73	0.73	
4647 MANJARREZ/FELIX/GABRIEL OMAR	*	*	*	*	*	*	*						3.83		
1896 MIRANDA/VALENCIA/ALEJANDRO	*	*	*	*	*	*	*						0.80	0.80	
6586 QUINTANA/MENDOZA/CRUZ RAMON	*	*	*	*	*	*	*								
6320 RAMOS/RODRIGUEZ/PEDRO MIGUEL	*	*	*	*	*	*	*					1:07:44			
1758 RUIZ/NEBUJA/JOSE JUAN	V	*	*	*	*	*	*								
3144 SALAZAR/GRACIA/FERNANDO	*	*	*	*	*	*	*								
Total de empleados 11															

Este reporte es muy viable para cuando se desea hacer revisiones aleatorias a los departamentos ya que pueden se impresos en orden departamental y poder verificar la información junto con los supervisores.

El reporte totales por turno proporciona una condensado de los totales de toda la empresa así como de las faltas injustificadas y las incidencias, el cual va a proporcionar de manera global los totales por día de toda la empresa. este reporte tiene la siguiente presentación:

Totales por turno del día 01/06/2005

Descripción	Turno 1	Turno 2	Turno 3	T o t a l
ACTIVOS	1,033	300	30	1,263
ASISTENCIA	827	234	18	1,079
DIFERENCIAS	206	66	12	284
FALTA INJUSTIFICADA	81	61	11	153
PERMISO ESPECIAL	4	0	0	4
VACACIONES	25	1	1	27
PERMISO C/GOCE	2	0	0	2
PERMISO S/GOCE	8	2	0	10
INCAP X ENFERMEDAD	5	1	0	6
INCAP X RIESGO DE TRAB.	2	0	0	2
INCAP X MATERNIDAD	4	0	0	4
FALTA X SANCIÓN	0	0	0	0
TOTAL AUSENTISMOS	131	65	12	208
SIN FALTA Y SIN ASISTENCIA	46	3	0	49
DADOS DE BAJA CON ASISTENCIA	0	1	0	1

Nota: El repote esta agrupado por turnos, donde los turnos se refieren al turno que maneja la nómina y que solamente son tres.

REPORTES DE FALTAS

Para obtener un listado con las faltas de un rango de fechas o de un solo día utilice el reporte de *faltas diarias* que se localiza dentro del menú reportes.

La presentación del reporte es la siguiente:

Reporte de faltas diarias del día 01-Jun-05 al día 05-Jun-05

Nómi. Cc Dp	Centro de costo	Faltas	Días que faltó	Num. afili.	Departamento
Número.	Nombre				
1101 8 7	MANTENIMIENTO - PATIOS				
247	BORBON MEYOY MERCEDES	1	Do 05-Jun-05	24784601627	PATIOS
2101	JOCOSI ALMADA OTILIO	1	Do 05-Jun-05	24906663378	PATIOS
8443	MEZA GOMEZ ORLANDO	1	Do 05-Jun-05	24856668294	PATIOS
6809	MEYOY VALENZUELA RODRIGO	1	Do 05-Jun-05	24967916917	PATIOS
4855	ONTIVEROS MENDOZA JOSE OCTAVIO	1	Sa 04-Jun-05	57008213753	PATIOS
5936	ORTEGA BORBON CAYETANO	1	Do 05-Jun-05	24018241430	PATIOS
Total Departamento 7: 6					
1101 8 9	MANTENIMIENTO - CHOFERES				
414	REYES HURTIADO RAFAEL ANGEL	1	Vi 03-Jun-05	24977866797	CHOFERES
Total Departamento 9: 1					
Total Centro de costo 8: 7					
1101 9 1	MATANEA - MATANEA MATUTINO				
869	AYALA MAYO MIGUEL ANGEL	1	Sa 04-Jun-05	24846517001	MATANZA MATUTINO
8723	PINTO ROMERO JAIME	2	Ju 02-Jun-05, Sa 04-Jun-05	24018463364	MATANZA MATUTINO
9363	RIVERA HERNANDEZ GILDARDO	2	Mi 01-Jun-05, Ju 02-Jun-05	24937633832	MATANZA MATUTINO
4745	ROSAS VALENZUELA JOSE LIBORIO	1	Mi 01-Jun-05	24997791344	MATANZA MATUTINO
5284	SOMBRA DORAME CRISTOBAL	1	Sa 04-Jun-05	2498269072	MATANZA MATUTINO
7024	TORRES MENDEZ JOSE RAMON	1	Sa 04-Jun-05	24967570052	MATANZA MATUTINO
Total Departamento 1: 8					
Total Centro de costo 9: 8					

El reporte muestra una lista de los empleados que tienen faltas y los días en que ocurrió la falta, si la existen faltas en mas de un día, se mostraran separadas por comas, este reporte se podrá obtener solo los totales o totales y detalla así como obtener el orden departamental y alfabético.

REPORTE DE COMEDOR

Para poder conocer cuantos consumos de comedor hubo en el día se podrá obtener mediante el *reporte de comedor* que se localiza en el menú reportes.

La presentación del reporte es la siguiente:

Reporte de comedor del 01-Jun-05 al 02-Jun-05								
Nómina	CC	DF	No.	Nombre	Turno	Fecha	Comidas Normales	Comidas Adicionales
1101	21	12	3466	ABATO RUIZ JOSE LUIS	3	Mi 01-Jun-05	1	1
					3	Ju 02-Jun-05	1	1
Total emp.3466: 4								
1101	10	28	3380	ABOYTES BERNAL MARIA DEL ROSARIO	1	Mi 01-Jun-05	1	1
					1	Ju 02-Jun-05	1	1
Total emp.3380: 4								
1101	12	36	2288	ACEVES RODRIGUEZ REYNA MARIA	1	Ju 02-Jun-05	1	
1101	10	2	2771	ACOSTA CAMPA DORA ALICIA	1	Mi 01-Jun-05	1	1
Total emp.2771: 2								
1101	21	11	4134	ACOSTA GAMBOA FRANCISCO JAVIER	3	Mi 01-Jun-05	1	
					3	Ju 02-Jun-05	1	
Total emp.4134: 2								
1101	12	30	3275	ACOSTA LOPEZ EMILIA	1	Mi 01-Jun-05	1	
					1	Ju 02-Jun-05	1	
Total emp.3275: 2								
1101	13	2	1523	ACOSTA OLIVARRIA JUANA INES	1	Mi 01-Jun-05	1	
					1	Ju 02-Jun-05	1	
Total emp.1523: 2								

El reporte muestra un listado de los consumos de los empleados en un rango de fechas mostrando por fecha los consumos que hubo en ese día, este reporte puede ser ordenado de forma alfabética o numérica.

CONSULTA Y REPORTE GENERAL DE MOVIMIENTOS

El sistema incluye una consulta de movimientos por empleado los cuales pueden ser revisados en un rango grande de tiempo por ejemplo revisar cuantos retardos tuvo un empleado en los últimos 2 meses del año, en esta consulta se pueden analizar vacaciones, permisos, incapacidades, sanciones, retardos y faltas.

Para entrar a esta consulta vaya a *reportes / consulta de movimientos*, se mostrara una pantalla como la imagen siguiente.

- **No de regla.** Es la clave de la regla.
- **Nombre.** Se encuentra al lado derecho de la clave de la regla y sirve para identificar la regla. Por ejemplo: Premio de puntualidad, de asistencia, castigo por falta, etc.
- **Activar regla.** Sirve para desactivar la regla sin necesidad de borrarla, por ejemplo cuando no se desea aplica la regla en un periodo pero no se desea borrarla.
- **Criterios de aplicación.** Son los filtros a los cuales aplicara la regla que se esta dando de alta. Los filtros vacíos significa que se aplicaran a todos.
- **Vigente hasta.** Las reglas pueden tener una fecha de vigencia. Después de esta fecha la regla no tendrá efecto, si la fecha en la que se esta realizando el calculo es mayor a la fecha de vigencia.
- **Base de operación.** Es la unidad en la que se enviara la regla, si se enviara como unidades del concepto seleccionado, o si se enviara como un importe, también se puede enviar como importe y como unidades al mismo tiempo.
- **Formula de cálculo.** Al igual que los repetitivos de SuperNÓMINA, las reglas tienen formula de cálculo. Se pueden basar en los días de ausentismo, o días de asistencia etc.
- **Condición.** Es la indicación de si existe o no condición para la aplicación de esta regla, por ejemplo que se pague el premio de puntualidad siempre y cuando no tenga retardos. Etc.
- **Periodo trabajado.** Esta indica si el empleado tiene que estar con el período completo vigente o no para que la regla aplique para el, por ejemplo que no se puede pagar ningún premio de puntualidad a menos de que los empleados tengan el período completo vigente.
- **Número de días.** Son los días de gracia que un empleado puede tener de retardos antes de que se deje de aplicar la regla, por ejemplo pagar el premio de puntualidad siempre y cuando no se tengas más de 2 retardos en el periodo. Además a esta condición se le podrá indicar como se aplicara la regla, si completo o proporcional, es decir solo se aplicara el 50% del premio si se tuvo un retardo en el periodo y no se aplicara si se acumularon 2 retardos en el mismo periodo.
- **Pagar en.** Es la indicación de en que período se aplicara la regla.
- **Aplicar en.** Es el concepto al cual se enviara la regla que se calculo.

ACTIVIDAD 10

GENERACIÓN E IMPORTACIÓN DE PRENÓMINA

OBJETIVO. Obtener la prenómina de los empleados e importarla hacia el sistema de nomina.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

EL operador entra a la opción de generación de prenómina e inicia con la generación revisando y corrigiendo los errores de prenómina que requieran atención según el reporte.

La generación de asistencia se vuelve un proceso sencillo debido a que el sistema además de calcular la prenómina emite mensajes de alerta cuando los registros pueden contener algún error de omisión de algún registro o cuando el sistema detecta que existen mas de una incidencia el mismo día.

Para entrar a la opción de *generación de prenómina* que se localiza dentro del menú procesos, se mostrara una pantalla como la imagen siguiente.

Reporte de prenómina

Generación

Reporte:

Archivo de salida: Exportar archivo de salida

Tipo de nómina:

Período: del al

Selección:

Empresa:

Centro de costo:

Departamento:

No de empleado:

Clase laboral:

Puesto:

Sem. #30 del 25 al 31 Jul 2005
Escriba los intervalos separados por comas. Ejemplo
1,3,5-12,14

Deberá de indicar lo siguiente.

- **Archivo de salida.** Es el nombre del archivo que se va a crear después de la generación de prenómina, el archivo tiene la extensión .PRE.
- **Tipo de nómina.** Es el tipo de nómina que estamos generando, dentro del sistema se pueden manejar diferentes tipos de nominas (semanal, quincenal, decenal), esta opción permite ir generando un archivo para cada una de las nóminas que existen en el sistema.
- **Período.** Es un rango de fechas que abarca el período que estamos generando.

- **Empresa.** Sirve para indicar que empresa vamos a generar primero, esta selección sirve para que cada archivo contenga solo los empleados de una empresa.

También se pueden utilizar los filtros para ir generando la nómina filtrada por cualquiera de estos filtros.

Al momento de la generación de la nómina se mostrara un reporte como el siguiente indicando las cantidades de cada uno de los conceptos.

Prenómina del periodo, Sem. #30 del 25 al 31 Jul 2005

Clave	Nombre	Conc.	Descripción	Uni.	UniSec	Importe	Fecha	Cc	Dp	S e r i e	
104	SIQUEIROS CONTRERAS DORA ALI	1	Dias Trabajados	7.00					10	19	
		4	Horas Extras Dobles	3.50			Ma 26-Jul-05		22	1	
		4	Horas Extras Dobles	3.50			Mi 27-Jul-05		22	1	
		17	Premio x Asistencia			45.00				10	19
		23	Premio x Puntualidad			30.00				10	19
109	Comedor	2.00			19.72			10	19		
108	SAUCEDA CUEVAS TERESA DE JES	1	Dias Trabajados	7.00					10	15	
		17	Premio x Asistencia			45.00				10	15
		23	Premio x Puntualidad			30.00				10	15
		109	Comedor	5.00		46.80				10	15
113	ALEMAN ROMERO NATALIA	1	Dias Trabajados	7.00					10	14	
		17	Premio x Asistencia			45.00				10	14
		23	Premio x Puntualidad			30.00				10	14
		109	Comedor	5.00		46.80				10	14
124	RUIZ COTA ELIA GUADALUPE	1	Dias Trabajados	6.97					20	23	
		4	Horas Extras Dobles	3.50			Lu 25-Jul-05		20	23	
		4	Horas Extras Dobles	3.50			Ma 26-Jul-05		20	23	
		4	Horas Extras Dobles	3.50			Mi 27-Jul-05		20	23	
		17	Premio x Asistencia			55.00				20	23
		55	RETARDO	0.02						20	23
134	SUITIMEA CONTRERAS MARGARITA	1	Dias Trabajados	7.00					12	13	
		17	Premio x Asistencia			45.00				12	13
		23	Premio x Puntualidad			30.00				12	13
		109	Comedor	5.00		46.80				12	13
155	MEXIA RANGEL AMPARO	1	Dias Trabajados	5.60					12	1	
		4	Horas Extras Dobles	2.40			Ju 28-Jul-05		12	1	
		15	Permisos sin Goce	1.40			Mi 27-Jul-05		12	1	
		109	Comedor	4.00		37.44				12	1

Este reporte mostrara una aviso si se encontraron errores y se mostraran al final del reporte de nómina. Los errores son presentados de la siguiente manera.

Prenómina del periodo, Sem. #30 del 25 al 31 Jul 2005
LISTA DE ERRORES POR VERIFICAR

```

****Empleados sin movimientos de IMSS
Este aviso se presenta cuando un empleado que fue importado desde SuperNómina no tienen ningún movimiento de IMSS como son (Altas, Bajas o Reingresos), si un empleado no tiene al menos uno de estos movimiento de IMSS, el sistema no puede generar su nómina debido a que no se conoce el estatus de ese empleado, SuperASISTENCIA ignora todos los movimientos de este empleado.
Posible solución: Que en SuperNÓMINA se le capture el el movimiento de IMSS correspondientes.

8 LLAGAS/EUIZ/ARTURO 25/07/2005

Errores encontrados :1

**** ASISTENCIA e INCIDENCIA el mismo día
Cuando un empleado tiene asistencia no se le puede captura ningún tipo de incidencia (permisos, vacaciones, incapacidades, sanciones), debido a que el sistema no permite asistencia cuando el empleado esta fuera por alguna incidencia de día completo
Posible solución: Eliminar la asistencia del empleado si es que el asistio a laborar mientras tenia una incidencia o eliminar la incidencia si esta se capturo con una fecha errónea.

6672 RAMOS FIGUEROA ROSARIO GUADALUPE Incapacidad y asistencia el día 26/07/2005

Errores encontrados :1

**** ASISTENCIA y BAJA el mismo día
Este aviso aparece cuando el empleado esta dado de BAJA y tiene ASISTENCIA, lo cual puede tratarse de un error, por otra parte puede no ser un error ya que un empleado pudo haber laborado y después ser dado de BAJA el mismo día
Posible solución: Identificar el día de la semana que tiene ASISTENCIA y BAJA y corregir según sea necesario si es un error o no lo es.

3465 VEGA VALENZUELA RAUL HUMBERTO 29/07/2005
6916 VELOS SANCHEZ JORGE 29/07/2005
7025 AEDO VALENZUELA ROSARIO 29/07/2005
7033 MARTINEZ UGARTE GUADALUPE 29/07/2005
7099 MACIAS CADENA MARIA DE JESUS 29/07/2005

Errores encontrados :5
    
```

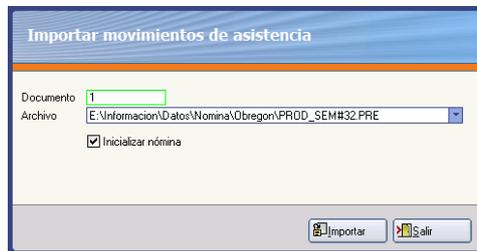
También se mostraran los errores siguientes:

- Registros de entradas y salidas olvidados.
- Más de 6 horas extras trabajadas.
- Más de 14 horas laboradas en un mismo día.
- Baja e incidencia el mismo día.
- Permiso capturado en día de descanso o festivo.
- Permiso parcial de más de 8 horas.
- Horas extras trabajadas y no autorizadas.
- No hay turno asignado para ese día.

Estos errores deberán de ser analizados y hacer las correcciones necesarias en el sistema para que se pague lo correcto en el sistema.

El siguiente paso una vez generado la pre-nómina en el archivo que especificamos es importar esta información desde el sistema de nómina, como se muestra a continuación.

En el sistema de nómina deberá de entrar a la opción *utilerías / importación – exportación / importar pre-nómina de asistencia*, se mostrara una pantalla como la imagen siguiente.



Los datos que se capturarán para la generación de la pre-nómina son los siguientes:

- **Documento.** Es el número del documento en el cual vamos a importar la pre-nómina, el número de documento solo será solicitado por el sistema solo cuando se trabaja con una nomina industrial, en el caso de estar trabajando con una nomina comercial, este dato no será solicitado.
- **Archivo.** Es el archivo de pre-nómina generado por asistencia en el paso anterior.
- **Inicializa nómina.** Se utilizar para borrar todo lo que contiene el documento actual cuando de esta utilizando una pre-nómina industrial, en el caso de que se este utilizando una nómina comercial el sistema borrara toda la información de la pre-nómina.

Una vez que la pre-nómina fue importada en el sistema ya puede ser consultada, para generar el cálculo de la nómina definitiva.

Trab	Días	Ca	T	Uni	Importe	Con	Uni.	Importe	Con	Uni.	Importe	CC
104	7.00		1	48.00	611.38							10 19
104			1			4	3.50	76.42				22 01
104			1			4	3.50	76.42				22 01
104			1			17		45.00				10 19
104			1			23		30.00				10 19
104			1			109	2.00	18.72				10 19
108	7.00		1	48.00	611.38							10 15
108			1			17		45.00				10 15
108			1			23		30.00				10 15
108			1			109	5.00	46.80				10 15
113	7.00		1	48.00	611.38							10 14
113			1			17		45.00				10 14
113			1			23		30.00				10 14
113			1			109	5.00	46.80				10 14
124	6.97		1	47.79	561.57							20 23
124			1			4	3.50	70.50				20 23
124			1			4	3.50	70.50				20 23
124			1			4	3.50	70.50				20 23
124			1			17		55.00				20 23
124			1			55	0.02					20 23
134	7.00		1	48.00	611.38							12 13
134			1			17		45.00				12 13
134			1			23		30.00				12 13
134			1			109	5.00	46.80				12 13
155	5.60		1	38.40	922.32							12 01