

SuperNÓMINA 2018

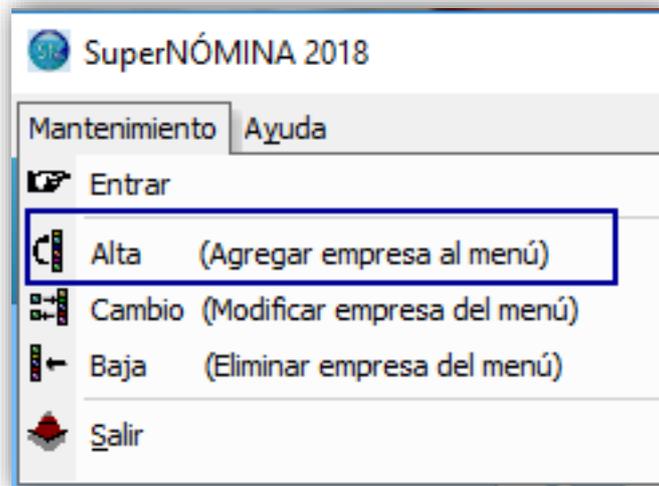
IMPLANTACIÓN

Este documento le ayudará a configurar los diferentes elementos que lo componen así como a efectuar el cálculo de nómina de una manera rápida y sencilla.

1. Alta de una empresa.
2. Instalar una empresa de una base de datos EXISTENTES (Sólo versión Windows).
3. Configuración de la empresa.
4. Proceso de cálculo de nómina.

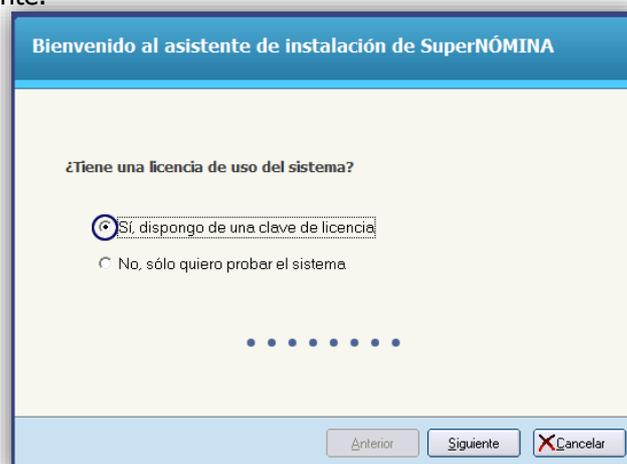
1 Generación de empresas

Paso 1 Ejecute el sistema instalado anteriormente (Inicio->Todos los Programas->Eco-Horu SuperSISTEMAS->SuperNÓMINA 2018 y seleccione Alta (Agregar en menú empresas) en el menú Mantenimiento en la pantalla de entrada.

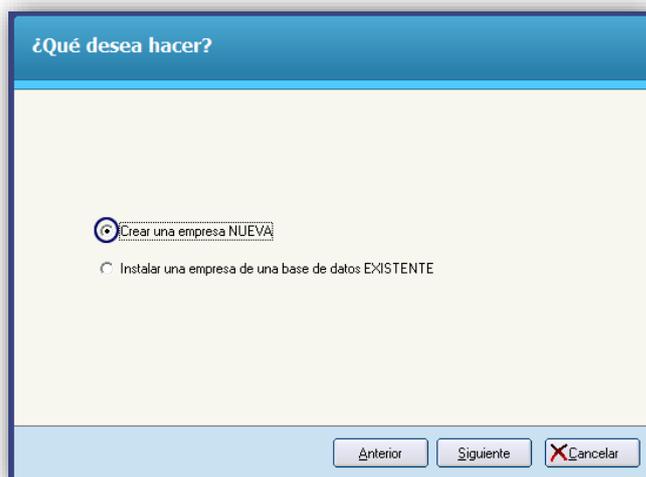


En la siguiente pantalla seleccione Si, dispongo de una clave de licencia. Si usted ya cuenta con esa clave de licencia.

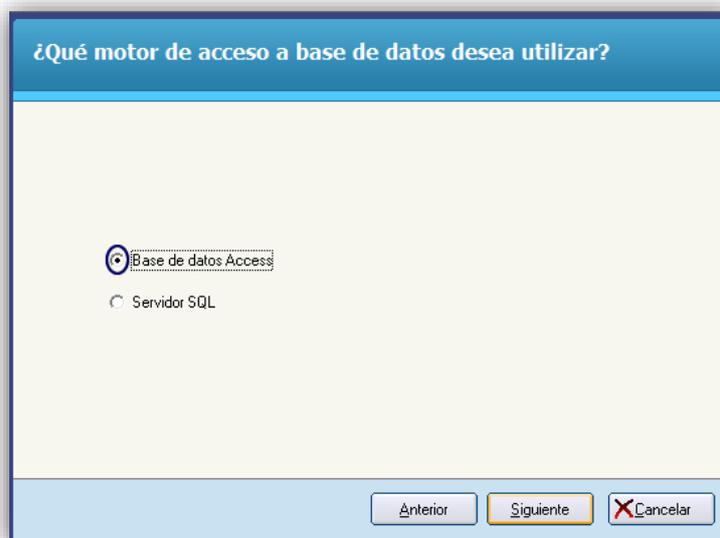
Paso 2 En la siguiente pantalla seleccione Crear una empresa NUEVA y haga clic en el botón Siguiente. Si quiere utilizar la versión DEMO entonces seleccione No, quiero utilizar la versión de prueba del sistema. y haga clic en el botón Siguiente.



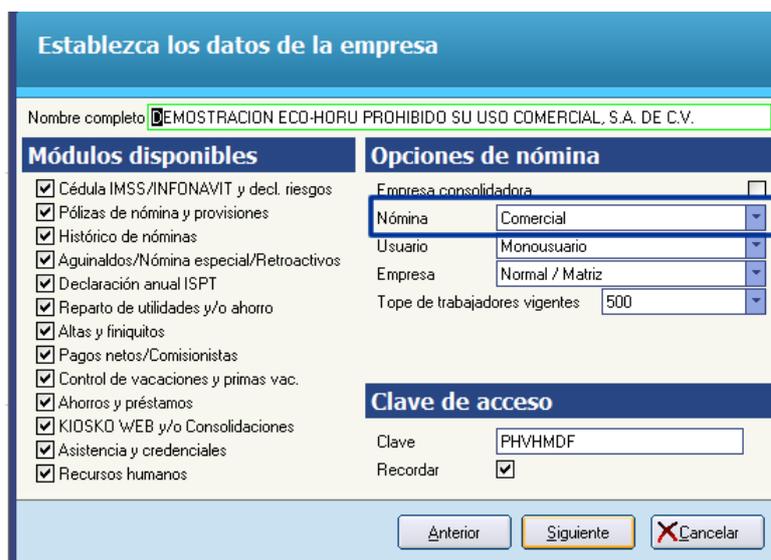
Paso 3 En la siguiente pantalla seleccione Crear una empresa NUEVA y haga clic en el botón Siguiente.



Paso 4 A continuación seleccione Base de datos Access o Servidor SQL y haga clic en el botón Siguiente.



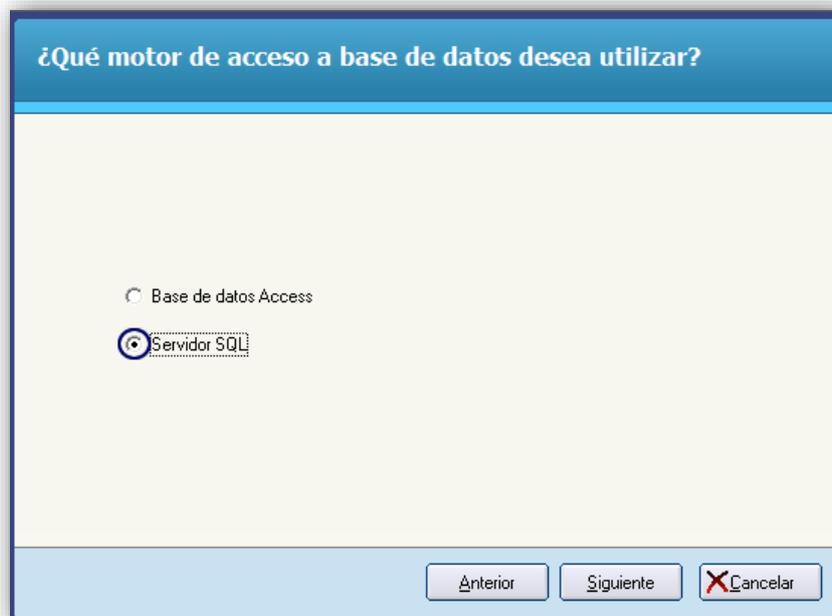
Paso 5 Una vez definido el tipo de base de datos, indique la ubicación y el nombre de la base de datos a generar. Se recomienda dejar la carpeta que predefine el asistente de instalación, pero es recomendable cambiar el nombre de la base de datos. Haga clic en el botón Siguiente.



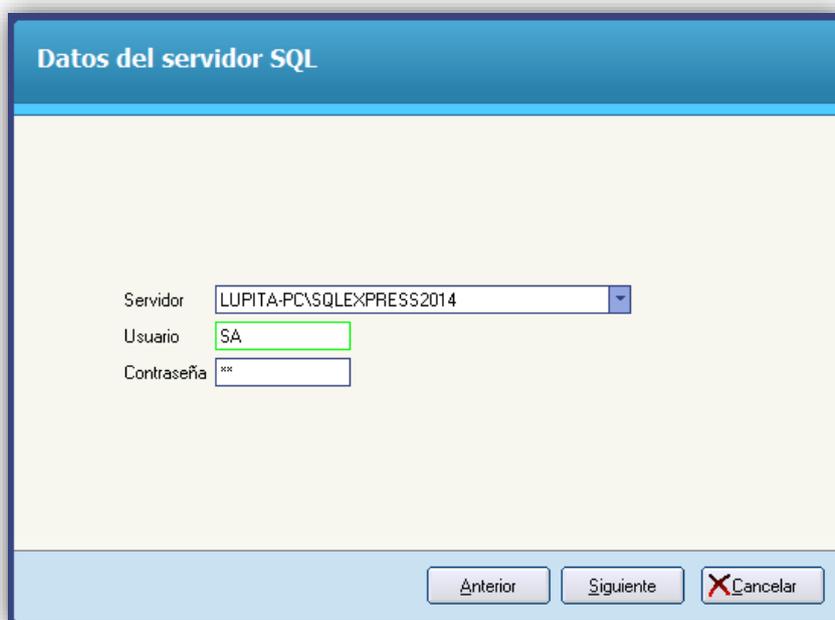
Instalar Base de datos SQL

Deberá tener instalado el manejador de base de datos SQL Server.

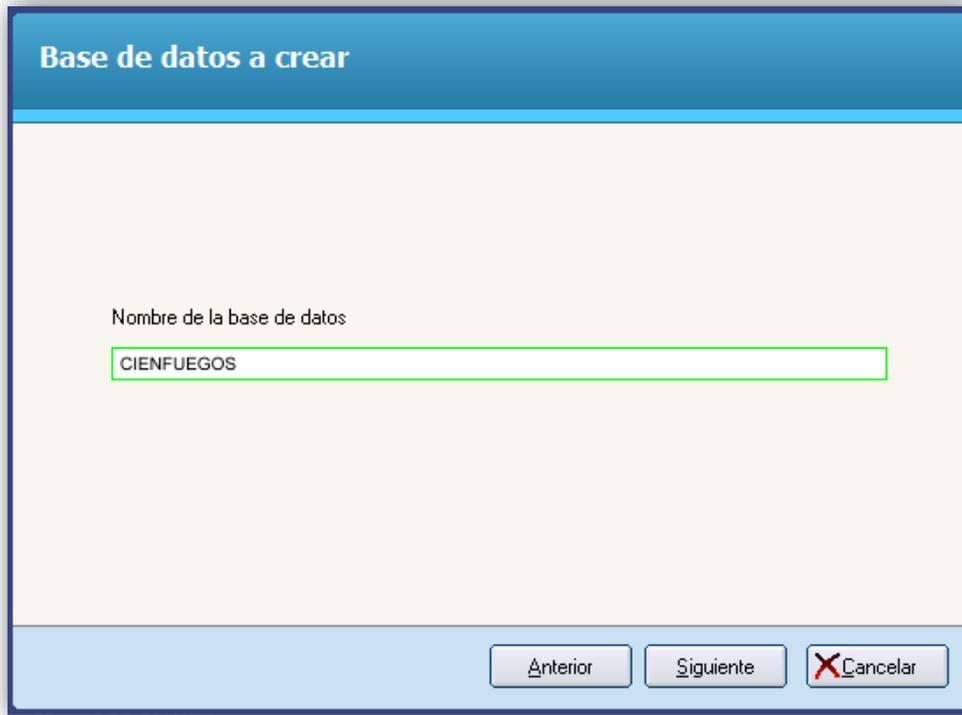
Paso1 Si elige la opción Servidor SQL aparecerá la siguiente pantalla:



Paso2 Aparecerá la siguiente pantalla, donde deberemos seleccionar el nombre del Servidor SQL, el nombre del usuario (con permisos para el uso de SQL) y por último la contraseña asignada al mismo.



Paso 3 Ingresará el nombre de la base de datos que se va a crear.



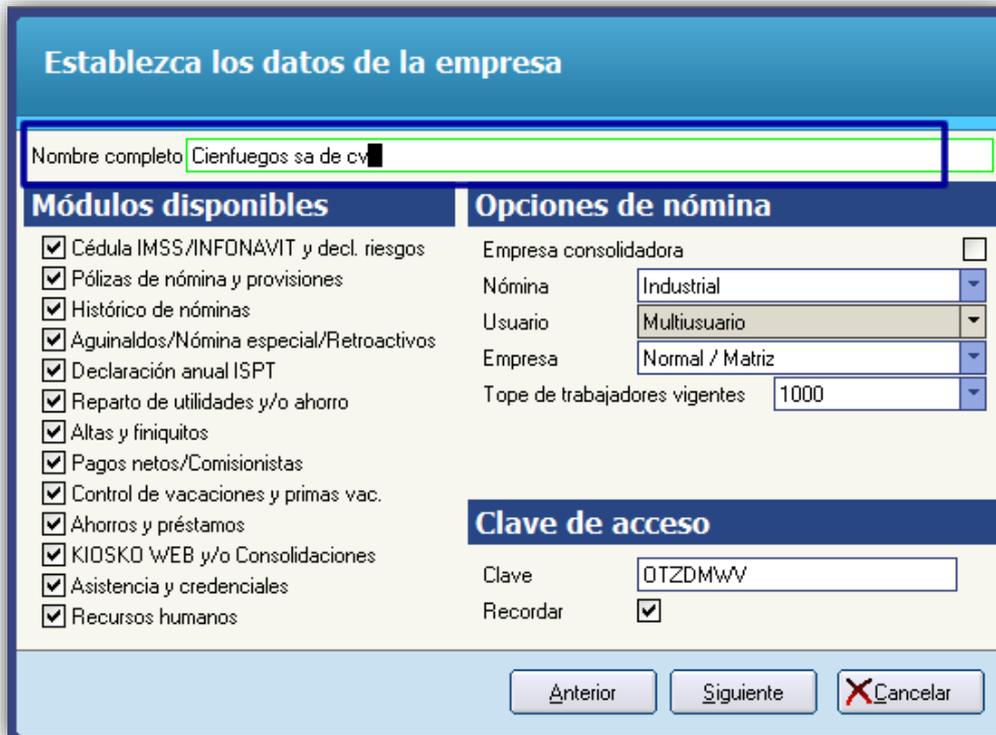
Base de datos a crear

Nombre de la base de datos

CIENFUEGOS

Anterior Siguiente X Cancelar

Paso 4. Indicarle al sistema el nombre de la empresa y los módulos que tendremos disponibles. No cambie el nombre de la empresa ni el acceso a los módulos, ya que la clave se genera dependiendo de estos elementos y en caso de sufrir modificaciones no podrá ingresar al sistema con la misma clave. Haga clic en el botón Siguiente para continuar.



Establezca los datos de la empresa

Nombre completo Cienfuegos sa de cv

Módulos disponibles	Opciones de nómina
<input checked="" type="checkbox"/> Cédula IMSS/INFONAVIT y decl. riesgos	Empresa consolidadora <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pólizas de nómina y provisiones	Nómina Industrial
<input checked="" type="checkbox"/> Histórico de nóminas	Usuario Multiusuario
<input checked="" type="checkbox"/> Aguinaldos/Nómina especial/Retroactivos	Empresa Normal / Matriz
<input checked="" type="checkbox"/> Declaración anual ISPT	Tope de trabajadores vigentes 1000
<input checked="" type="checkbox"/> Reparto de utilidades y/o ahorro	
<input checked="" type="checkbox"/> Altas y finiquitos	
<input checked="" type="checkbox"/> Pagos netos/Comisionistas	
<input checked="" type="checkbox"/> Control de vacaciones y primas vac.	
<input checked="" type="checkbox"/> Ahorros y préstamos	
<input checked="" type="checkbox"/> KIOSKO WEB y/o Consolidaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Asistencia y credenciales	
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos humanos	

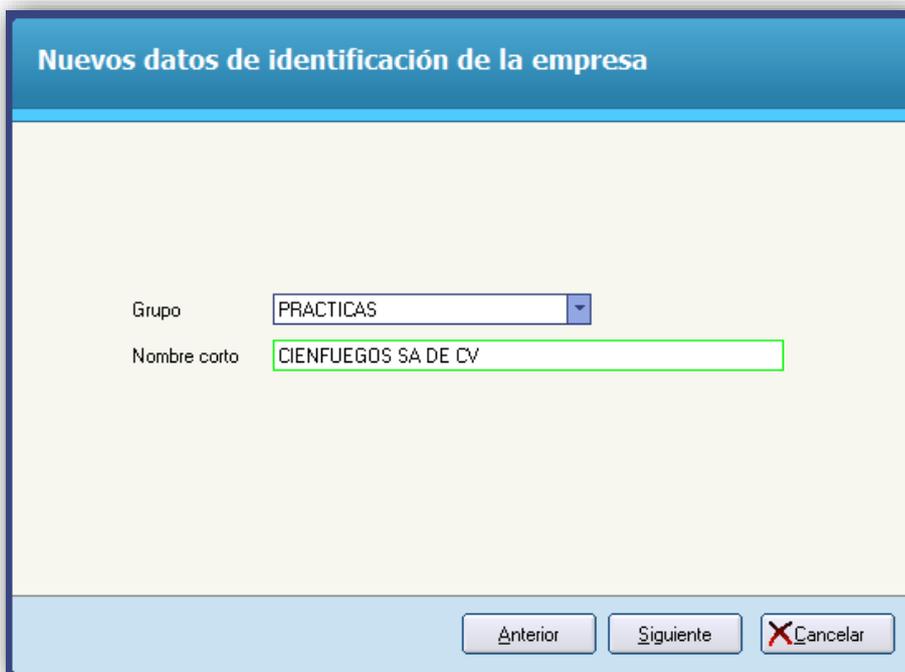
Clave de acceso

Clave OTZDMWV

Recordar

Anterior Siguiente X Cancelar

Paso 5. Definidos los accesos a los módulos, seleccione el grupo en el que desee incluir la empresa que está añadiendo o indique uno nuevo y el nombre con el que la identificará. Haga clic en el botón Siguiente.



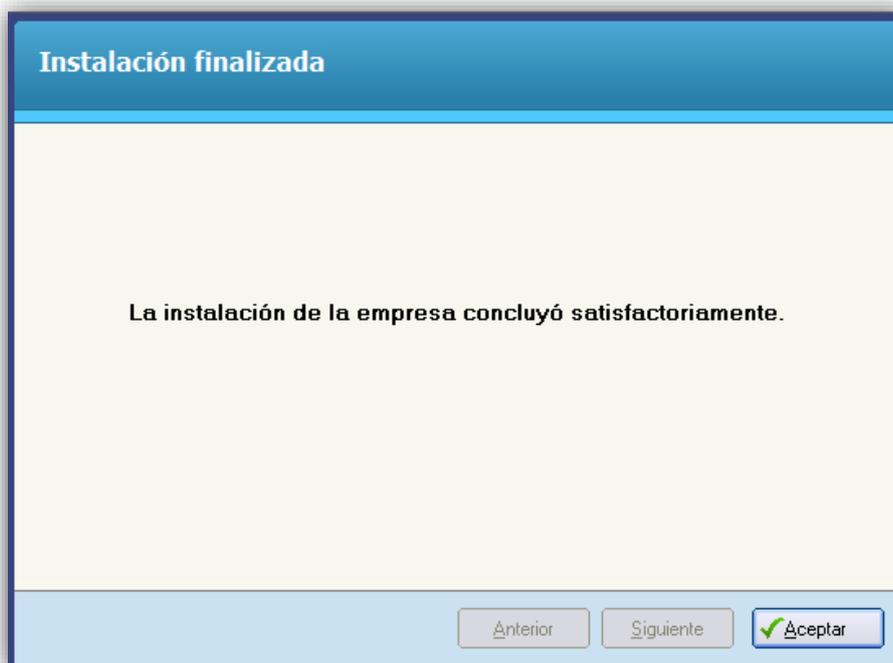
Nuevos datos de identificación de la empresa

Grupo: PRACTICAS

Nombre corto: CIENFUEGOS SA DE CV

Anterior Siguiente Cancelar

Paso 6. Una vez que se hayan indicado los datos anteriores, SuperNOMINA procede con la instalación de la nueva empresa. Al terminar la instalación, se muestra la siguiente pantalla indicando que la empresa se añadió satisfactoriamente. Haga clic en el botón Aceptar para finalizar.



Instalación finalizada

La instalación de la empresa concluyó satisfactoriamente.

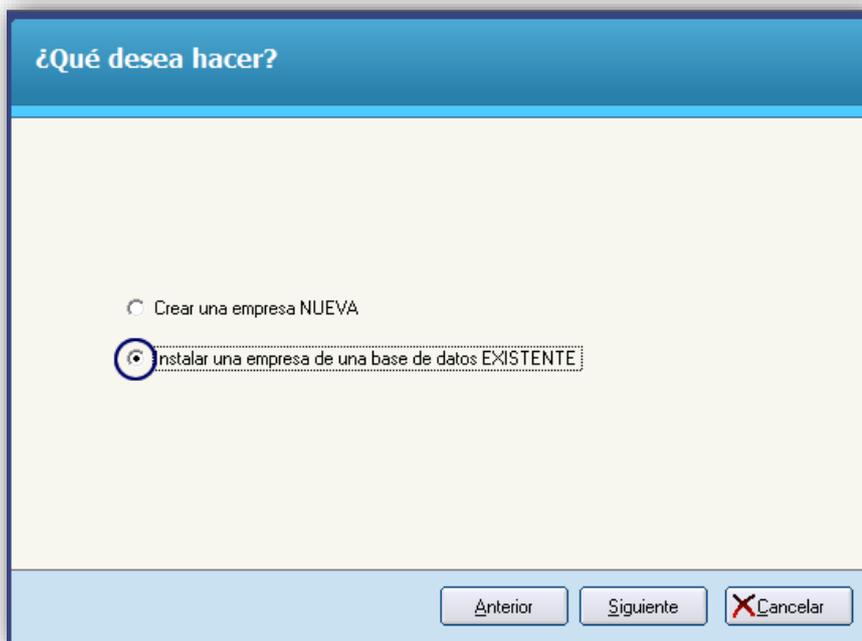
Anterior Siguiente Aceptar

Enhorabuena, ha terminado de crear una empresa nueva en SuperNOMINA Si usted creo como **demo** el usuario con el que podrá ingresar es SUPERVISOR.

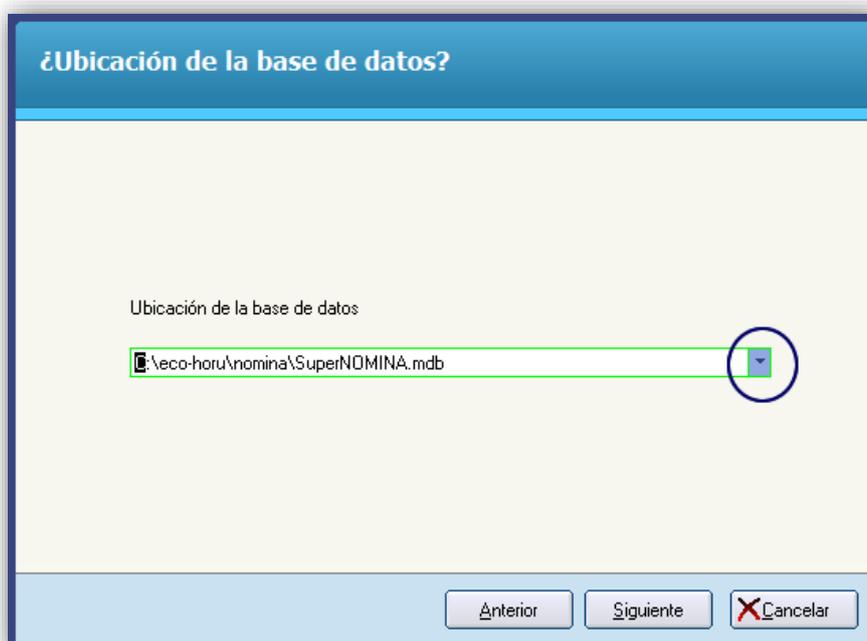
2 ¿Como Instalar una empresa de una base de datos EXISTENTES.?

Para importar una empresa de la versión 2018 o anteriores el proceso es muy similar al de Alta de una empresa, sólo mencionaremos los pasos en los que hay diferencia y la manera en que deben efectuarse. Siga la misma secuencia de operaciones de Alta de una empresa y sustituya los puntos que aquí se describen.

Paso 1 Seleccione Instalar una empresa de una base de datos EXISTENTE (sólo versión Windows) y haga clic en el botón Siguiente.



Paso 2 Deberá seleccionar el motor de la base de datos ya sea Access o SQL y después indicar la ubicación de la base de datos, debemos localizarla haciendo clic en la flecha que se presenta a la derecha y seleccionarla para que SuperNÓMINA la actualice a la versión 2018. Haga clic en el botón Guardar y después en el botón siguiente.





Una vez finalizado el proceso para agregar la información del 2018, podemos ingresar con el usuario SUPERVISOR.

3

Configuración de la empresa

A continuación se describe la manera en que debe configurarse SuperNÓMINA para que efectúe el cálculo de la nómina. Sólo son requerimientos mínimos para que opere el sistema, para más detalles en relación con los demás procesos, consulte la ayuda del sistema presionando la tecla F1 al estar el sistema en ejecución. Proporcione la información necesaria para generar los reportes con los datos de la empresa y del representante legal, además de indicar los importes de los salarios mínimos de las tres zonas, y por último las tarifas mensuales y anuales de ISR.

Paso 1 Ejecute SuperNÓMINA y seleccione la empresa haciendo doble clic sobre ella.

The screenshot shows the SuperNÓMINA 2018 application window. At the top left is the SN logo. The title bar reads "SuperNÓMINA 2018". On the right side of the title bar, it says "Actualización: 05/12/2017 10:13:42 a.". Below the title bar is a section titled "Empresas disponibles". Under this section, there is a list of companies, each preceded by a small diamond icon. The list is organized into three categories: "EJEMPLO INDUSTRIAL", "PRACTICAS", and "SQL".

Categoría	Empresa
EJEMPLO INDUSTRIAL	112 EJEMPLO INDUSTRIAL
PRACTICAS	113 Aguinaldo y Reparto
	114 Cienfuegos01
	115 Cienfuegos04
	116 Eco - Horu
	117 Eco-Horu Aguinaldo
	118 Lupita Rguez Cienfuegos
SQL	119 Cienfuegos

Paso 2. VARIABLES->Datos generales de la empresa. Registre los datos de la empresa en donde se instala la nómina y los de su representante legal. Estos datos se tomarán en las diferentes aplicaciones con que cuenta SuperNÓMINA.

Datos generales de la empresa

Pantalla Principal | Datos generales de la empresa

Datos de la empresa

Nombre: CIENFUEGOS SA DE CV
 Dirección/Calle: NAINARI No. Ext. Int. País: México
 Colonia: CUAUHTÉMOC C.P.: 85065
 Población y estado: CD OBREGÓN SONORA E.F.: SON.
 Municipio: CAJEME
 R.F.C.: MOL-010920-1P7 C.U.R.P.:
 Teléfono: 4-152520 Grupo:
 E-Mail: lupita@supernomina.com
 Actividad o giro principal:
 Régimen fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
 Régimen fiscal SAT: 601 General de Ley Personas Morales
 Participación de ISR: Ninguno
 Activar Subcontratación

Datos del representante legal

Nombre:
 C.U.R.P.:
 R.F.C.:

Datos del distribuidor

Nombre: Guadalupe Rodriguez Cienfuegos
 E-Mail: lupita.rodriguez@supernomina.com

Guía rápida Imprimir Regresar

Paso 3. VARIABLES->Instalación de nóminas. Enseguida indique los días a pagar y el redondeo de cifras, además de especificar el o los tipos de períodos de pago que llevará en la nómina así como si el período pertenece a un mes considerando el mayor número de días o el último día del período. SuperNÓMINA predefine el redondeo por lo que se recomienda dejarlo así.

Instalación de nóminas

Pantalla Principal | Datos generales de la empresa | Instalación de nóminas

Días a pagar y redondeo

Días que se trabajan a la semana: 6.00
 Valor de redondeo de cifras: 0.01
 Valor de redondeo neto a pagar: 1.00
 Ajustar redondeo al concepto: 101
 Formato del redondeo: Redondear Devolver en:

Tipos de períodos de pago

	Días período	Sueldo a reportar	Determina mes	Nivel contable (opcional)
<input type="checkbox"/> 1 Semanal		Diario	Mayor número de días	
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Quincenal	15	Diario		
<input type="checkbox"/> 3 Mensual				
<input type="checkbox"/> 4 Decenal				
<input type="checkbox"/> 5				

NOTA: se ejemplifican todos los tipos de período que se pueden utilizar para una mejor comprensión.

Paso 4. VARIABLES- >Salarios mínimos e inicio de año. Esta opción permite definir, consultar y/o modificar: los datos en base a los cuales se generarán los períodos de pago y los salarios mínimos generales diarios.

Salario mínimo, UMA e inicio de año

Pantalla Principal | Salario mínimo, UMA e inicio de año

Fecha del ejercicio fiscal

Año calendario

Fechas de inicio de año por tipo de nómina

Semanales Quincenales Decenales Especiales

Salario mínimo y UMA

Salario mínimo

Año de inicio

UMA	Enero	Feb - Dic
	<input type="text" value="75.49"/>	<input type="text" value="77.94"/>
Tope SDI	<input type="text" value="1,887.25"/>	<input type="text" value="1,948.50"/>

SDI = Salario diario integrado

Usar UMA (sugerido) o Salario mínimo

	UMA	Salario mínimo
- ISR Salarios, Exentos en SM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- IMSS PrEsp Fija y PrEsp Exce.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- INFONAVIT créditos en VSM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pago Prima de antigüedad Tope	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Paso 5. VARIABLES->Nómina existentes. Esta opción permite definir las nóminas que se manejarán en su empresa. Podrá utilizar una nómina para agrupar a todos los trabajadores que tengan el mismo período de pago, mismo tipo de trabajador IMSS y misma localidad o ciudad. Para cada nómina se instalan: datos generales IMSS y otros para cálculos adicionales de salarios integrados IMSS e indemnizaciones, porcentaje de impuesto estatal sobre nóminas y concepto para póliza de nómina.

Instalación de nóminas

Pantalla Principal | Datos generales de la empresa | Instalación de nóminas

Días a pagar y redondeo

Días que se trabajan a la semana

Valor de redondeo de cifras

Valor de redondeo neto a pagar

Ajustar redondeo al concepto

Formato del redondeo Devolver en

Tipos de períodos de pago

	Días período	Sueldo a reportar	Determina mes	Nivel contable (opcional)
<input type="checkbox"/> 1 Semanal	<input type="text"/>	<input type="text" value="Diario"/>	<input type="text" value="Mayor número de días"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 2 Quincenal	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Diario"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 3 Mensual	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 4 Decenal	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Nómina. La clave de la nómina consta de 4 dígitos y la componen tres datos:

2	1	00
La primera posición es el Tipo de período de pago: 1= Semanal 2= Quincenal 3= Mensual 4= Decenal 5= Especia	La segunda posición es el Tipo de trabajador IMSS: 1= Permanente 2=Eventual ciudad 3= Eventual construcción 4= Otros no pagan IMSS	Las dos últimas posiciones son Sucursal o nómina (especifique un número de 00 a 99, para indicar la ciudad o cualquier otro dato especial, por lo cual requiera otra agrupación de trabajadores del mismo tipo de período y mismo tipo de trabajador IMSS).

Paso 6. VARIABLES->Puestos y categorías. Permite registrar los diferentes puestos que se utilizarán para asignárselos a los empleados al momento de darlos de alta.

Puestos y categorías

Pantalla Principal | Puestos y categorías

Catálogo de puestos ALTA: Nuevo registro

No. puesto: Codificación externa:

Descripción:

Tope por puesto:

Actividades:

Ocupaciones:

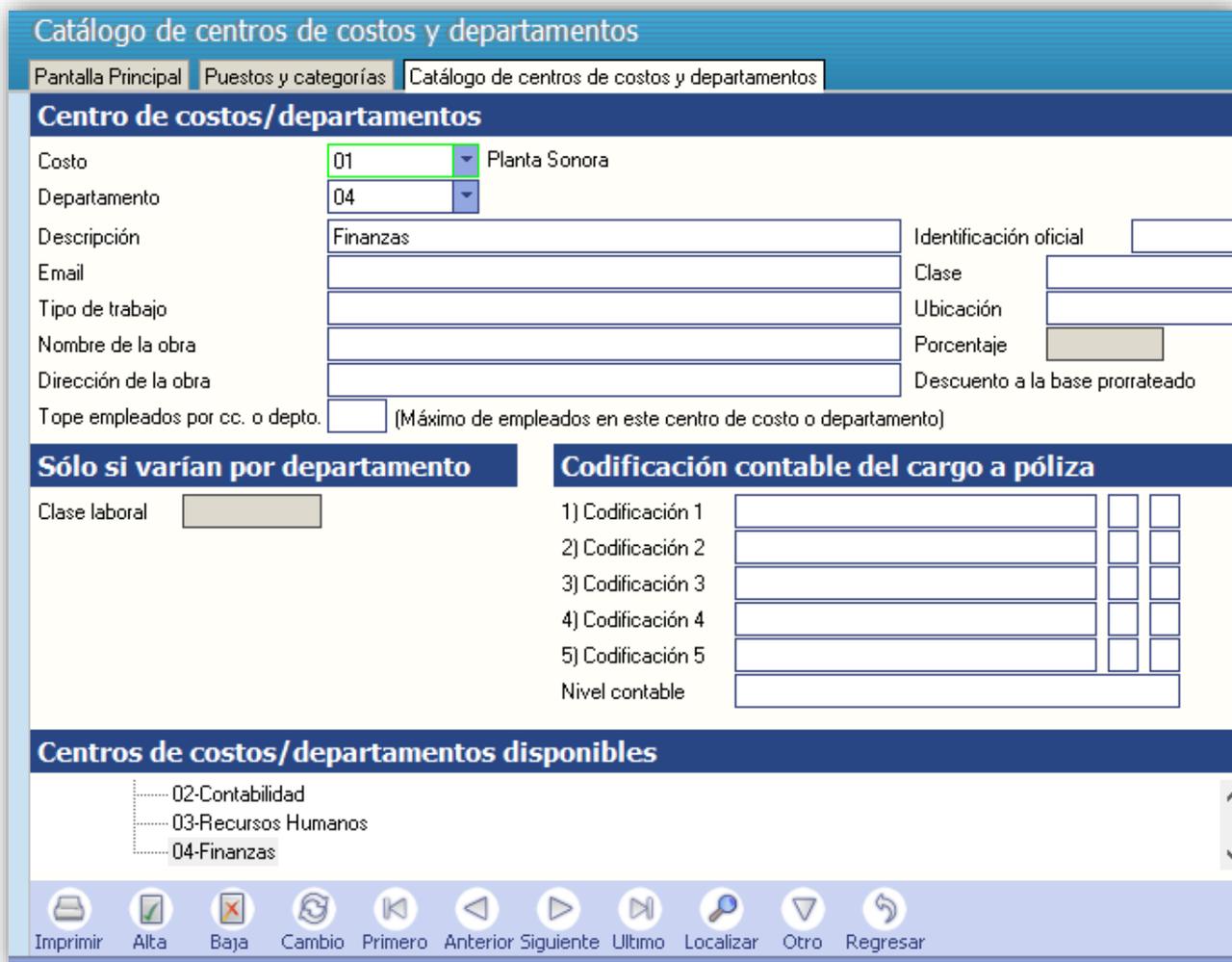
Pagos adicionales

Sueldo diario:

Sueldo adicional		Concepto de sueldo adicional	
1	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>

Imprimir
 Alta
 Baja
 Cambio
 Primero
 Anterior
 Siguiente
 Ultimo
 Localizar
 Grabar
 Cancelar

Paso 7. VARIABLES->Catálogo de centros de costos y departamentos. En esta opción se registran los centros de costos y los departamentos que conforman la empresa. Deberá definir los centros de costos y departamentos, en función a su necesidad de agrupar la nómina para el pago, considerando que un mismo centro de costos y/o departamento: puede ser usado por varias nóminas. Es necesario dar de alta primero el centros de costo y después sus respectivos departamentos.



¡Felicidades!

Ha terminado el proceso de configuración de la empresa. Pase al paso tres Proceso de cálculo de nóminas, para iniciar el cálculo.

4 Proceso de cálculo de nómina

Para poder llevar un proceso adecuado de la nómina deberá realizar los siguientes procedimientos

NÓMINA-> Captura de empleados. Especifique la siguiente información:

- ⇒ Deberá numerar a los empleados, y capturar su nombre empezando por los apellidos.
- ⇒ Capture los datos del trabajador como la fecha en que se dio de alta ante el IMSS, la fecha en que entró a trabajar a la empresa, si tiene fecha de vencimiento de contrato, etc.



- ⇒ El RFC y la CURP lo proporciona el sistema, solo tiene que posicionarse en estos campos y dar clic en la parte izquierda de la pantalla donde dice Generar RFC o CURP.
- ⇒ Deberá indicar el No. De IMSS del trabajador.
- ⇒ Los campos de "nómina, centro de costos, clase laboral, turno, puesto, ISR, IMSS" los puede seleccionar de los valores que se encuentran disponibles (ver gráfica).
- ⇒ Indique la fecha de inicio del último salario del trabajador, en el formato día, mes y año.
- ⇒ Indique el sueldo base actual diario o mensual, según el tipo de período que tenga el trabajador (semanal, quincenal, mensual, etc.).
- ⇒ En las comisiones se deberá indicar el importe correspondiente a las que no fueron gravadas para IMSS en el bimestre anterior o déjelo en blanco si el trabajador no tiene este tipo de percepciones.
- ⇒ El siguiente campo es la cantidad a integrar de salario fijo al salario integrado que la empresa le quiera dar al empleado aparte de su sueldo, esto es opcional, y la empresa lo decide por persona.
- ⇒ El campo de "prima vacacional" son los días de vacaciones que le corresponden al trabajador en el año en curso.
- ⇒ Aguinaldo son los días de vacaciones que le corresponden al trabajador en el año en curso. Indique cero (0) si desea aceptar los días propuestos, o proporcione el número de días que requiera; al igual que el campo de "Integrado".

Captura de empleados

Pantalla Principal | Captura de empleados

Clave: 22 | Apellido paterno: RODRIGUEZ | Apellido materno: CIENFUEGOS | Nombre(s): GUADALUPE

General | Datos adicionales | Costos | Datos personalizados | Expediente digital | Préstamos | Subcontratos

Alta: 11/11/2016 | Antigüedad: 1 año 50 días | Venc. contrato: | Ingresó en: | Baja en: |
Sexo: Femenino | Fecha nac.: 12/08/1983 | 34 años | E. nac.: Son. |
RFC: RCG-830812-RC0 | CURP: RCG830812MSRDND09 | IMSS: 12356789999 | UMF: | Prop.: |
Nómina: 2100 | CCtos.: 01 01 | C.I.: 1 | S.m.: 1 | Turno: | Puesto: RECURSOS HUMANOS
Ccto: CD OBREGON | Depto: VARIOS | N.C.: |
ISR: Normal | No | No enviado | Prom. 1: | | Vac./Inc.: | |
IMSS: Mixto | Normal | No | Prom. 2: | | Sdo. esp.: | |
Fecha Incapacidad: |

Sueldo en garantía | Fecha inicio: 11/11/2016 | Sueldo M: 4600.00 | Variable: | Comisiones: | Fijo: | Prim. vac.: 9,25 | Aguinaldo: 15 | Integrado: 170.97

Forma de pago: Adicional | CONEXION EMPRESARIAL BITAL | No. cuenta: | Banco: Ninguno | Estado: Ninguno | Sucursal: | Plaza: |

Fecha	M.	Sueldo	S.D.I.	Motivo	Desc.
11/11/2016	M	4,600.00	170.97		

Reingreso | Modif. sal. | Baja | Cambiar | Suprimir | ir a IDSE

NÓMINA->Captura de Repetitivos. Mediante esta opción, se capturarán todas aquellas percepciones y deducciones que deban repetirse en uno o varios períodos de nómina, las cuales podrán aplicarse para uno, un grupo o todos los empleados de la empresa. Esto evitará que se capturen los mismos movimientos en cada período y permitirá un eficiente control sobre los saldos de conceptos como: fondo de ahorro, descuentos por préstamos a empleados, abonos a INFONAVIT, etc.

Captura de repetitivos

Pantalla Principal | Captura de empleados | Captura de repetitivos

No. empleado: 22 RODRIGUEZ/CIENFUEGOS/GUADALUPE
 No. concepto: 106 Credito INFONAVIT
 No. repetitivo: 0
 Fecha de emisión o aplicación: 02/11/2016 Vigente hasta:
No aplica para:
 Núm. computadora Aguinaldos
 Repartos Finiquitos

Bases de operación: Descuento anualizado sin ajuste.(Núme
 Aplicación dentro del mes: c/Período sin mínimo
 Forma de aplicación: Se aplica y conserva
 Variar el pago según antigüedad: No variar Antigüedad mínima: máxima:
 Aplicar: Normal Nivel: 1

F. de pago: INFONAVIT Póliza contable: Genérico para

No maneja saldo:
 Importe a pagar: 10.1200 Modificado:10.12
 Topar el pago o descuento: Automático:
 Fecha de última actualización: 01/01/2018 Notas:

Cantidad no cobrada en períodos anteriores: Cantidad a cobrar saldo anterior:

Estos movimientos pueden ser:

Particulares. Los que se aplican a un solo empleado: préstamos al fondo de ahorro, abonos a INFONAVIT, FONACOT, entre otros; permitiendo el manejo de saldos que aumentan o disminuyen.

Genéricos. Son los movimientos que se aplican en forma general a un grupo o a todos los empleados de la empresa, por ejemplo: ayuda para despensa, ayuda para transporte, cuota sindical, etc. Los repetitivos genéricos se pueden seleccionar para un grupo de empleados indicando la clave de nómina, el centro de costos, el departamento y/o la clase laboral. Por ejemplo, usted puede especificar que la cuota sindical se descuenta en todas las nóminas pero sólo a los empleados que pertenezcan a la clase laboral "sindicalizados".

¿Cómo y cuándo pueden aplicarse? SuperNÓMINA le permitirá especificar la forma de calcular o tomar el importe para el concepto repetitivo, teniendo la facilidad de indicar que sea por cuota, unidades o porcentaje. A continuación se describen varios ejemplos.

- ⇒ Cuota: \$ 150.00 de ayuda para despensa,
- ⇒ Cuota por día: \$ 20.00 de ayuda para camión por día trabajado, Unidades: 15 días de prima vacacional,
- ⇒ Porcentaje sobre una base de percepciones: 21% del salario integrado por días trabajados para el abono a las amortizaciones por créditos INFONAVIT.

Según el caso, los repetitivos se aplicarán:

- ⇒ Cuando una fecha determinada quede dentro del período siguiente.
- ⇒ En forma única para un sólo período.
- ⇒ En el primero, en el último o en todos los períodos del mes.
- ⇒ • Una vez al mes, es decir, que en el primer período se aplique a todos los trabajadores vigentes y que en períodos posteriores sólo a los trabajadores de nuevo ingreso.
- ⇒ Hasta que el saldo sea cero.

NÓMINA->Indicaciones del proceso. Seleccione el período a procesar y haga clic en el botón Aceptar.

Indicaciones del proceso

Pantalla Principal | Indicaciones del proceso

Indicaciones de los períodos a procesar

Este es el paso inicial en el proceso de nómina, puesto que necesita una identificación para poder elaborarla y referirse a ella en el futuro. Seleccione un período de la lista, para identificar la nómina que se desea obtener.

No.	Descripción del período	Mes	Num.	Histórico
00	*** No se procesa esta vez ***			
1	Quinc. #1 del 01 al 15 Ene 2018	Enero	01	
2	Quinc. #2 del 16 al 31 Ene 2018	Enero	0U	
3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2018	Febrero	01	
4	Quinc. #4 del 16 al 28 Feb 2018	Febrero	0U	
5	Quinc. #5 del 01 al 15 Mzo 2018	Marzo	01	
6	Quinc. #6 del 16 al 31 Mzo 2018	Marzo	0U	
7	Quinc. #7 del 01 al 15 Abr 2018	Abril	01	
8	Quinc. #8 del 16 al 30 Abr 2018	Abril	0U	
9	Quinc. #9 del 01 al 15 Myo 2018	Mayo	01	
10	Quinc. #10 del 16 al 31 Myo 2018	Mayo	0U	
11	Quinc. #11 del 01 al 15 Jun 2018	Junio	01	
12	Quinc. #12 del 16 al 30 Jun 2018	Junio	0U	
13	Quinc. #13 del 01 al 15 Jul 2018	Julio	01	
14	Quinc. #14 del 16 al 31 Jul 2018	Julio	0U	
15	Quinc. #15 del 01 al 15 Ago 2018	Agosto	01	
16	Quinc. #16 del 16 al 31 Ago 2018	Agosto	0U	
17	Quinc. #17 del 01 al 15 Sep 2018	Septiembre	01	
18	Quinc. #18 del 16 al 30 Sep 2018	Septiembre	0U	
19	Quinc. #19 del 01 al 15 Oct 2018	Octubre	01	
20	Quinc. #20 del 16 al 31 Oct 2018	Octubre	0U	
21	Quinc. #21 del 01 al 15 Nov 2018	Noviembre	01	
22	Quinc. #22 del 16 al 30 Nov 2018	Noviembre	0U	
23	Quinc. #23 del 01 al 15 Dic 2018	Diciembre	01	
24	Quinc. #24 del 16 al 31 Dic 2018	Diciembre	0U	

Quincena: Quinc. #4 del 16 al 28 Feb 2018 Mes: Np.: Histórico:

NÓMINA->Captura de pre nómina. En esta opción se capturan las incidencias del período para que sean consideradas en el cálculo respectivo. Ejemplo: faltas, incapacidades, permisos, entre otros.

Captura de pre nómina

Pantalla Principal | Indicaciones del proceso | Captura de pre nómina

No. empleado: Código desp:

RODRIGUEZ CIENFUEGOS GUADALUPE

Nómina: 2100 Quincenal Planta Ccto: 1 1 Clase: 1 Puesto: 0 Turno: 0 Zona S.m.: 1

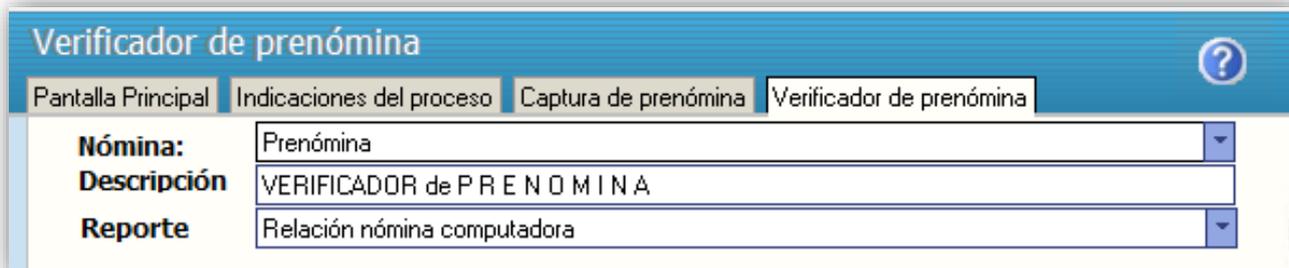
Alta: Baja: Motivo:

Sueldo base	4,600.00
Salario integrado	170.97
Sobre sueldo	
Sueldo promedio	
Trabajadores	1
Vacaciones	
Porcentaje	

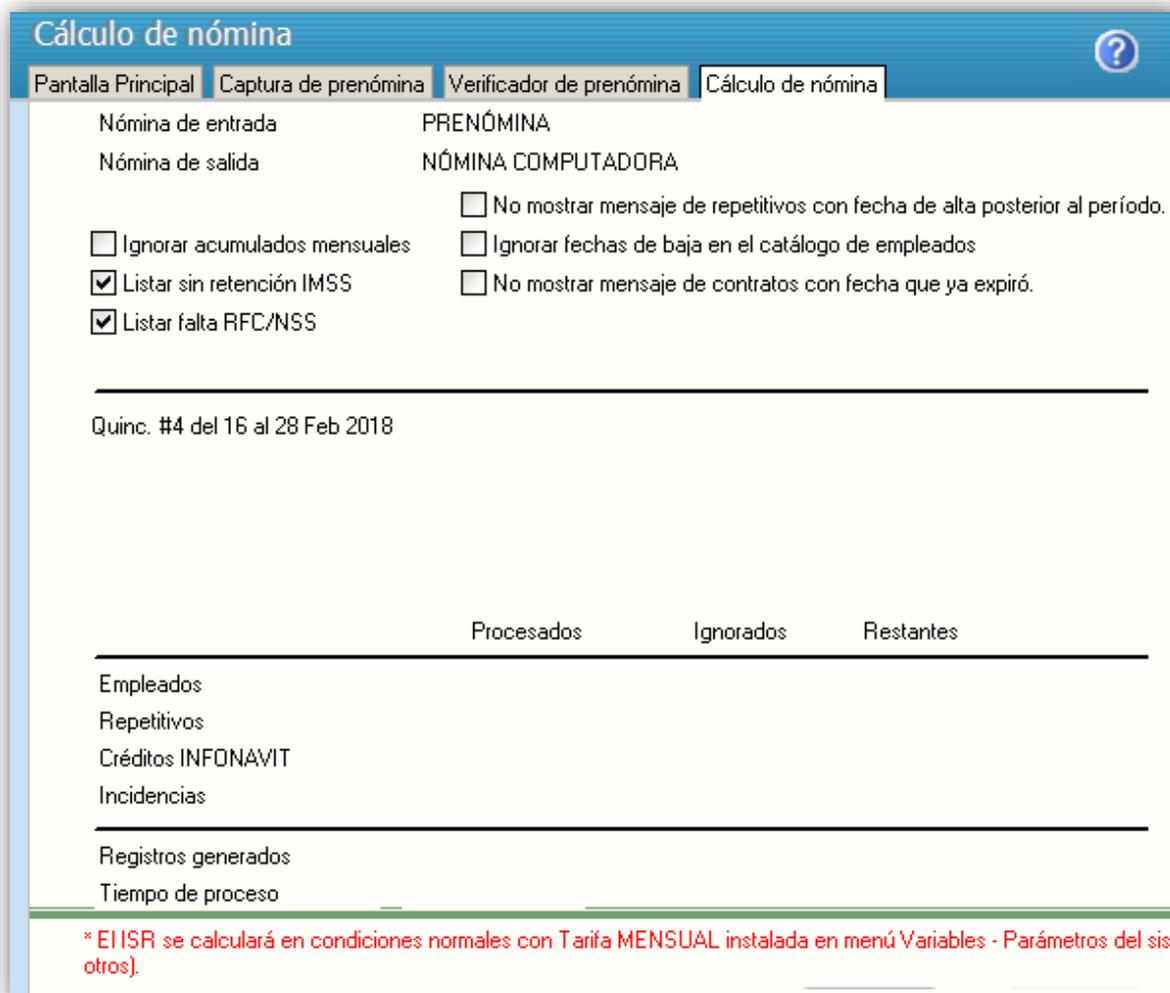
Prenómina:

No.	Concepto	F.	Unidades	Importe	Inicio	No. serie
17	Premio asistencia	M	1.00	17.10		
18	Premio puntualidad	M	1.00	17.10		

NÓMINA->Verificador de nómina. Imprima la relación de las incidencias capturadas para corroborar que estén correctamente registradas. En caso de alguna modificación, regrese a Captura de nómina y efectúe los cambios necesarios.



NÓMINA->Cálculo de nómina. Esta operación deberá efectuarse en cada período de pago para generar la nómina computadora, el cual contendrá las percepciones, deducciones y neto a pagar para cada trabajador. En nóminas automáticas se considerarán los trabajadores que correspondan a los períodos de pago que previamente se haya indicado en NÓMINA>Indicaciones del proceso.



El cálculo de nómina puede repetirse las veces que sea necesario, lo cual permitirá revisar los resultados, modificar los movimientos del período y volver a calcular. Cada vez que ejecute esta opción el sistema borrará el contenido previo para almacenar los nuevos resultados.

NOTA: Se pueden calcular en un solo proceso todos los períodos de nómina registrados en el sistema, indicando para cada tipo el período a considerar, o bien, seleccionar solo para el tipo requerido el período que se desee procesar e indicando para los demás la opción **“*** No se procesa esta vez ***”**.

Indicaciones del proceso

Pantalla Principal | Verificador de pre nómina | Cálculo de nómina | Indicaciones del proceso

Indicaciones de los períodos a procesar

Este es el paso inicial en el proceso de nómina, puesto que necesita una identificación para poder elaborarla y referirse a ella en el futuro. Seleccione un período de la lista, para identificar la nómina que se desea obtener.

No.	Descripción del período	Mes	Num.	Histórico
00	*** No se procesa esta vez ***			
1	Quinc. #1 del 01 al 15 Ene 2018	Enero	01	
2	Quinc. #2 del 16 al 31 Ene 2018	Enero	0U	
3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2018	Febrero	01	
4	Quinc. #4 del 16 al 28 Feb 2018	Febrero	0U	
5	Quinc. #5 del 01 al 15 Mzo 2018	Marzo	01	
6	Quinc. #6 del 16 al 31 Mzo 2018	Marzo	0U	
7	Quinc. #7 del 01 al 15 Abr 2018	Abril	01	
8	Quinc. #8 del 16 al 30 Abr 2018	Abril	0U	
9	Quinc. #9 del 01 al 15 Myo 2018	Mayo	01	
10	Quinc. #10 del 16 al 31 Myo 2018	Mayo	0U	
11	Quinc. #11 del 01 al 15 Jun 2018	Junio	01	
12	Quinc. #12 del 16 al 30 Jun 2018	Junio	0U	
13	Quinc. #13 del 01 al 15 Jul 2018	Julio	01	
14	Quinc. #14 del 16 al 31 Jul 2018	Julio	0U	
15	Quinc. #15 del 01 al 15 Ago 2018	Agosto	01	
16	Quinc. #16 del 16 al 31 Ago 2018	Agosto	0U	
17	Quinc. #17 del 01 al 15 Sep 2018	Septiembre	01	

Quincena Mes Np. Histórico

NÓMINA->Relación denómina. Obtenga un listado de las percepciones y deducciones de los empleados y verifique que estén correctamente calculados. En caso de que requiera efectuar cambios, ejecute la opción **NÓMINA->**Corrección a nómina como se describe en el paso 8 de esta guía.

Relación de nómina

Pantalla Principal | Indicaciones del proceso | Cálculo de nómina | Relación de nómina

Nómina: Nómina Computadora

Descripción: Relación de NÓMINA COMPUTADORA

Reporte: Relación nómina computadora

¿Cómo hacer una corrección a la nómina?

NÓMINA->Corrección a nómina. Utilice esta opción si después de revisar la nómina obtenida, considera que es necesario efectuar modificaciones en el cálculo realizado. Para eliminar un movimiento, seleccione el renglón y presione la tecla Del o Supr. Para modificar un movimiento, seleccione el renglón y presione la tecla Enter.

Corrección a nómina

Pantalla Principal | Cálculo de nómina | Relación de nómina | **Corrección a nómina**

No. empleado: 22

RODRIGUEZ CIENFUEGOS GUADALUPE

Nómina: 2100 Quincenal Planta Ccto: 1 1 Clase: 1 Puesto: 0 Turno: 0 Zona S.m

Alta: 11/11/2016 Baja: Motivo:

Nómina Computadora

No.	Concepto	F.	Unidades	Importe	Inicio	No. serie
1	Sueldo base		15.00	2,300.00		
17	Premio asistencia		1.00	17.10		
18	Premio puntualidad		1.00	17.10		
102	I.M.S.S.			27.78		
106	Credito INFONAVIT			383.98		
109	1.125% C. y vejez SAR			25.00		
127	Subsidio para el Empleo			-28.56		
278	Subsidio al empleo acreditado			177.12		
Percepciones/Deducciones			2,334.20	408.20	Neto	1,926.00

Repetitivos:

No.	Concepto	Rep. No.	Base	Factor	Saldo
106	Credito INFONAVIT	0	Descuento anualizado sin	10.12	

NOTA: Cuando se hacen cambios en la nómina utilizando esta opción, no es necesario volver a calcular, ya que de hacerlo, la información volvería a estar como antes de las modificaciones. Ejecute los pasos 7 y 8 cuantas veces considere necesarios.

NÓMINA->Acumulaciones al mes->Respaldo. Efectúe un respaldo de la información antes de hacer la acumulación, con la finalidad de tener una base en caso de que, a pesar de haber revisado una y otra vez el cálculo, pudiera surgir posteriormente algún detalle. El nombre del archivo que se genera se compone de: nombre corto de la empresa, fecha en que se efectúa el respaldo y número de período y rango de fechas de la nómina en proceso, pero puede modificarlo si así lo desea.

Respaldo de información

Archivo:

Respaldar a: C:\r2\Cienfuegos\supernomina130 20171230 quinc #4 del 16 al 28 feb 2018.gz

Respaldar sólo al empleado no.

Compactar base de datos

Separarlos en varios archivos para enviarlos por Internet

Información

Información	

Iniciar Salir

IMPORTANTE. Esta opción respalda toda la información contenida en el sistema, por lo que en caso de requerir recuperarla posteriormente, no olvide realizar un respaldo de la información actual. En caso de no hacerlo como se indica, se corre el riesgo de perder la información registrada a la fecha. Si desea respaldar nómina por nómina, consulte el manual del sistema con F1 en UTILERÍAS>Importación/Exportación-> Importación/Exportación.

NÓMINA->Acumulaciones al mes-> Acumula la nómina al mes. Una vez efectuados los procesos anteriores, proceda a acumular la nómina al histórico. Realizar el proceso de acumulaciones al mes es tan importante como imprimir sus documentos para el pago de la nómina, es un paso necesario para garantizar en los períodos siguientes el cálculo de impuestos y una aplicación de repetitivos correcta. No olvide verificar los reportes de cifras globales en HISTÓRICO>Control global del histórico de nóminas y corrobore que los importes se acumulan correctamente.

Acumula la nómina al mes
?

Pantalla Principal Acumula la nómina al mes

Sumario

Nómina de entrada: [NOMINA COMPUTADORA]

Actualizar saldos de REPETITIVOS automáticos

CONCEPTOS a acumular

Acumulación Normal Nuevo en histórico

Acumulación Especial. Sólo avanzado. Cuando el periodo ya e

Períodos de Nómina COMPUTADORA :
Quinc. #4 del 16 al 28 Feb 2018

Proceso

	Altas	Modificado	Total
Histórico	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>
Estadística	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Repetitivos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Empleados	<input type="text" value="1"/>		
Tiempo de proceso	<input type="text" value="0:00:01"/>		
Pre-nómina auditoría	<input type="text"/>		

X Cancelar

SuperNÓMINA 2018

i Proceso terminado.

Aceptar

IMPORTANTE. Mientras no se efectúe el proceso de acumulaciones, independientemente del renglón del menú en el que se encuentre trabajando, podrá regresar a modificar las capturas y volver a calcular la nómina. En caso de que requiera modificar datos cuando ya haya acumulado la nómina al mes, deberá recuperar la información respaldada y calcular nuevamente la nómina.

El proceso de acumulación debe efectuarse sólo una vez para cada nómina y período.

NÓMINA->Acumulaciones al mes->Limpia de repetitivos. La limpia de repetitivos debe efectuarse para eliminar los repetitivos que hayan cumplido ciertas condiciones (como préstamos liquidados), pasar el saldo actual al saldo anterior, borrar modificaciones manuales y lo descontado en nómina. No omita este paso para que sus repetitivos continúen calculándose correctamente.

LIMPIA DE REPETITIVOS AUTOMÁTICOS

- 1) Pasa el saldo actual al **SALDO ANTERIOR**
- 2) Borra modificaciones manuales y aplicadas en nómina
- 3) Borra repetitivos cuyo saldo **DISMINUYE** y está en **CERO**
- 4) Borra repetitivos con señal de **SÓLO ESTA VEZ Y SE BORRA**
- 5) Borra repetitivos cuyo **SALDO AUMENTA=0** y trabajador **BAJA**

¡Felicidades!

Usted ha terminado el proceso de cálculo de nóminas. Vuelva al paso tres Indicaciones del Proceso, para iniciar un nuevo período.