

SuperNÓMINA

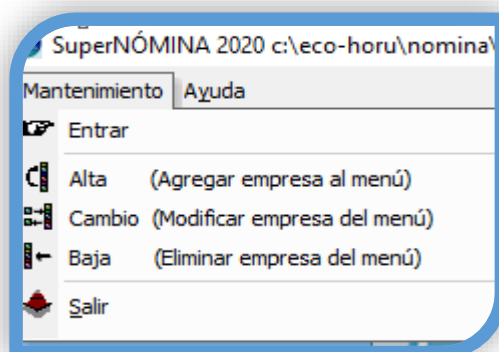
IMPLANTACIÓN

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.

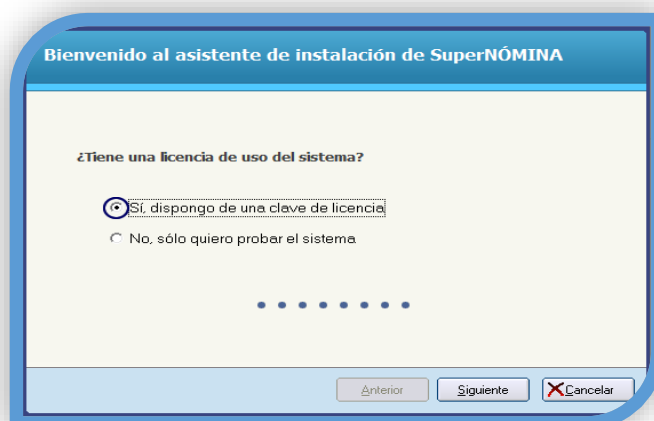
1 Generación de empresas

Paso 1. Ejecute el sistema instalado anteriormente (Inicio->Todos los Programas->Eco-Horu SuperSISTEMAS>SuperNÓMINA 2020 y seleccione Alta (Agregar en menú empresas) en el menú Mantenimiento en la pantalla de entrada.

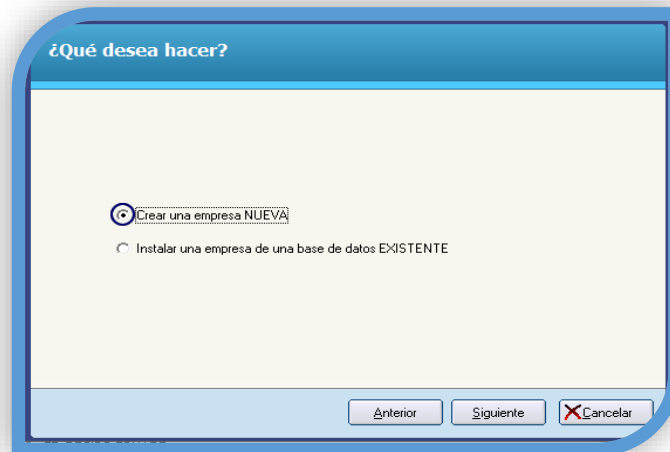


En la siguiente pantalla seleccione Si, dispongo de una clave de licencia. Si usted ya cuenta con esa clave de licencia.

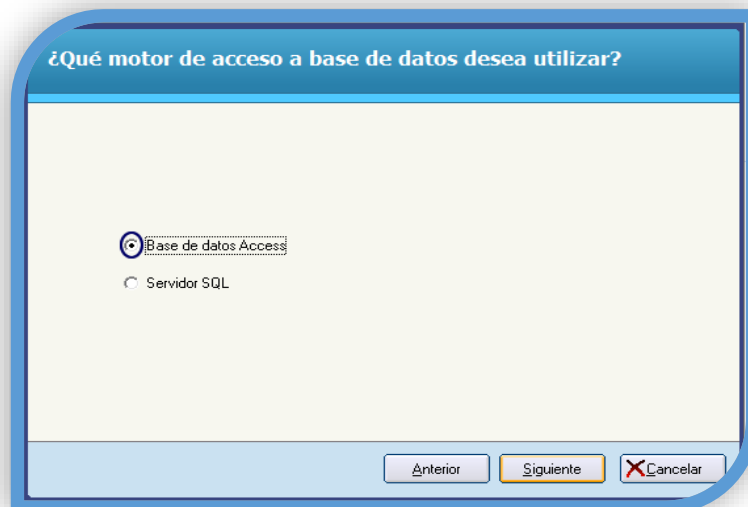
Paso2. En la siguiente pantalla seleccione Crear una empresa NUEVA y haga clic en el botón Siguiente. Si quiere utilizar la versión DEMO entonces seleccione No, quiero utilizar la versión de prueba del sistema. y haga clic en el botón Siguiente.



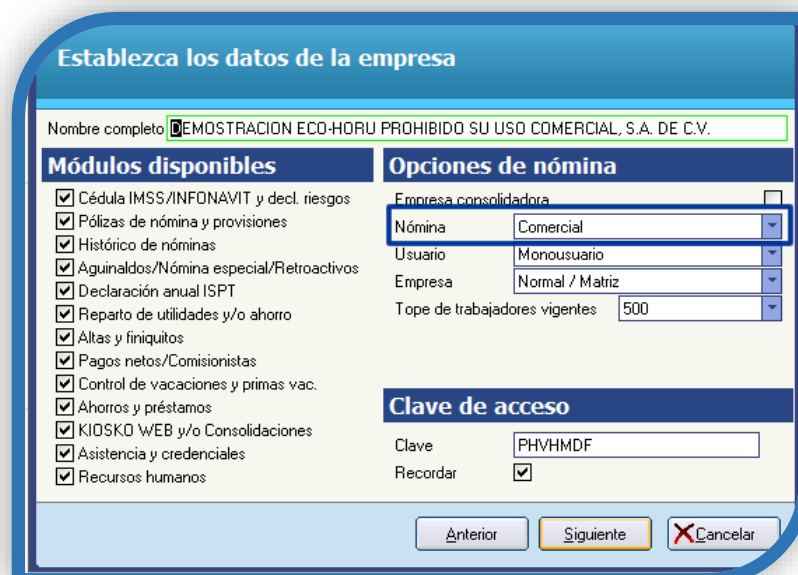
Paso 3. En la siguiente pantalla seleccione Crear una empresa NUEVA y haga clic en el botón Siguiente.



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



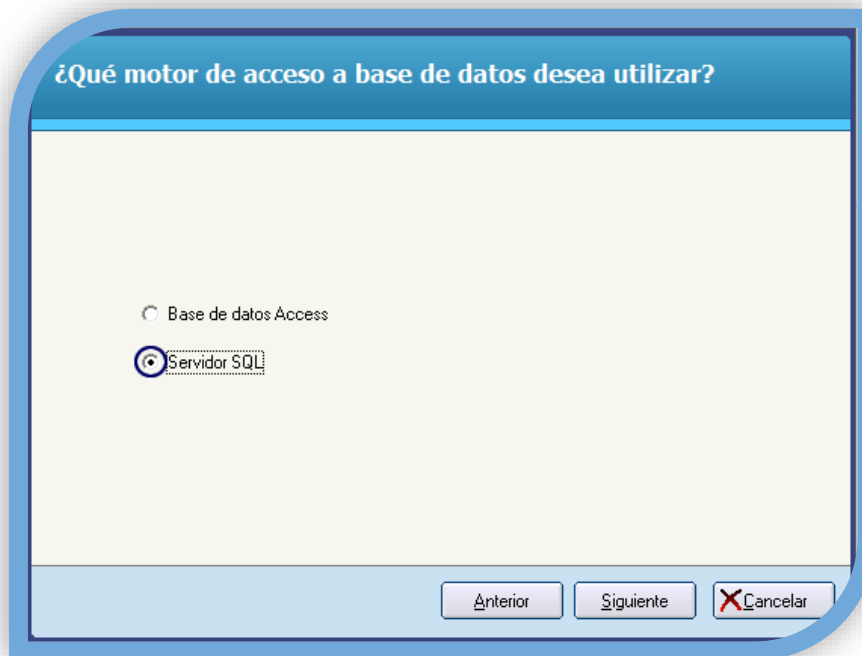
Paso 5. Una vez definido el tipo de base de datos, indique la ubicación y el nombre de la base de datos a generar. Se recomienda dejar la carpeta que predefine el asistente de instalación, pero es recomendable cambiar el nombre de la base de datos. Haga clic en el botón Siguiente.



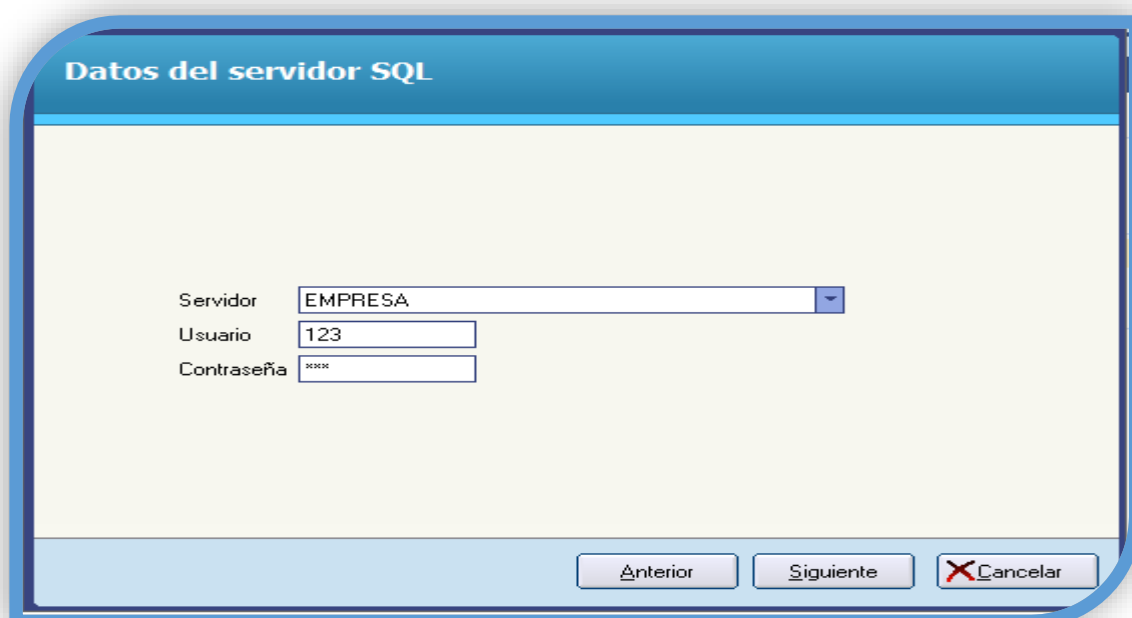
Instalar Base de datos SQL

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

Paso 1. Si elige la opción Servidor SQL aparecerá la siguiente pantalla:



Paso 2. 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.



Datos del servidor SQL

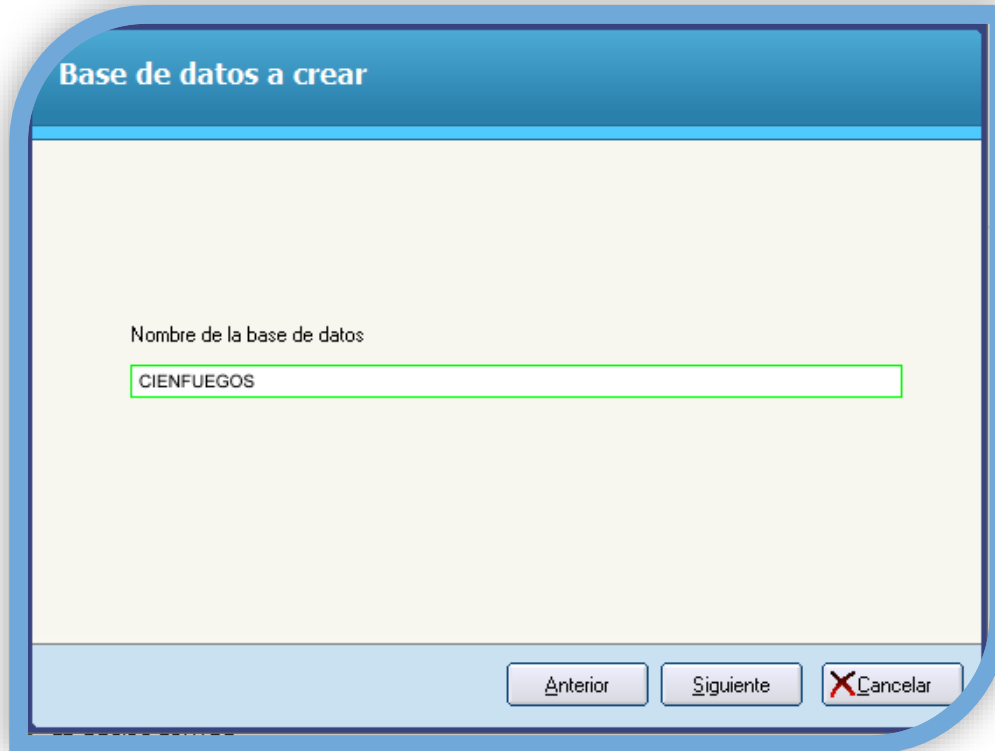
Servidor

Usuario

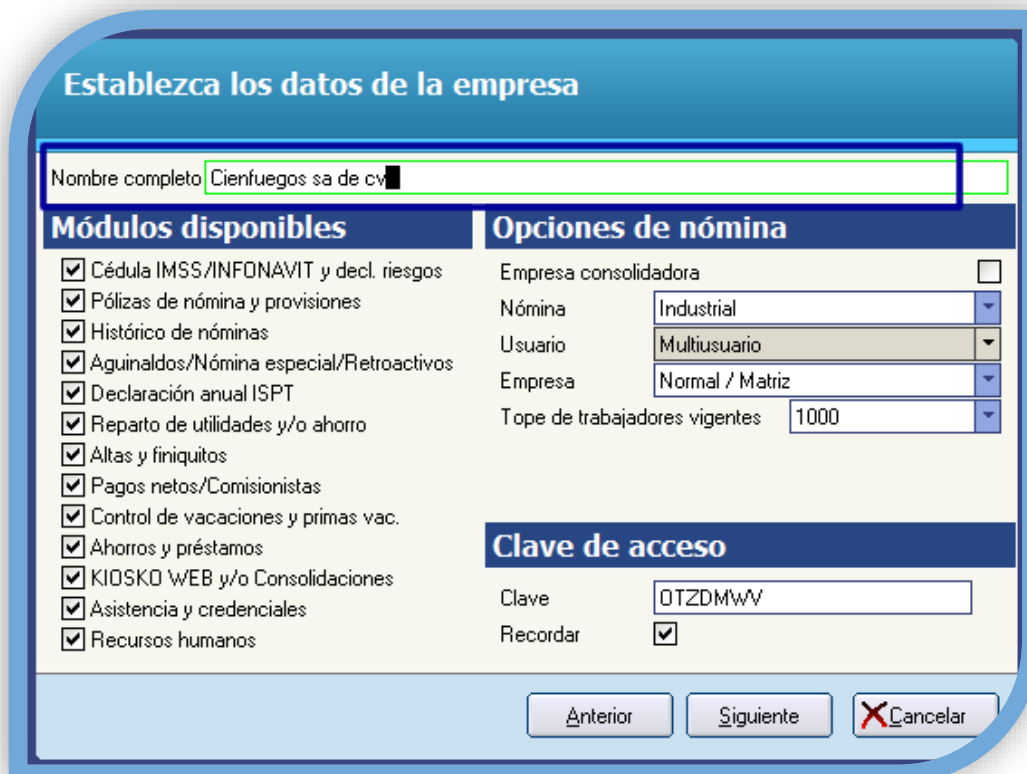
Contraseña

Anterior Siguiente X Cancelar

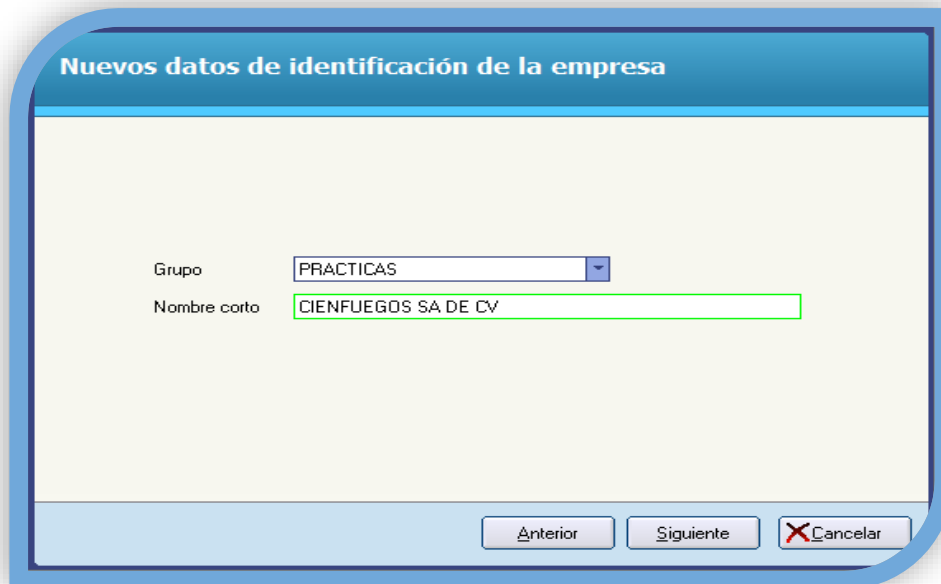
Paso 3. Ingresará el nombre de la base de datos que se va a crear.



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.



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.



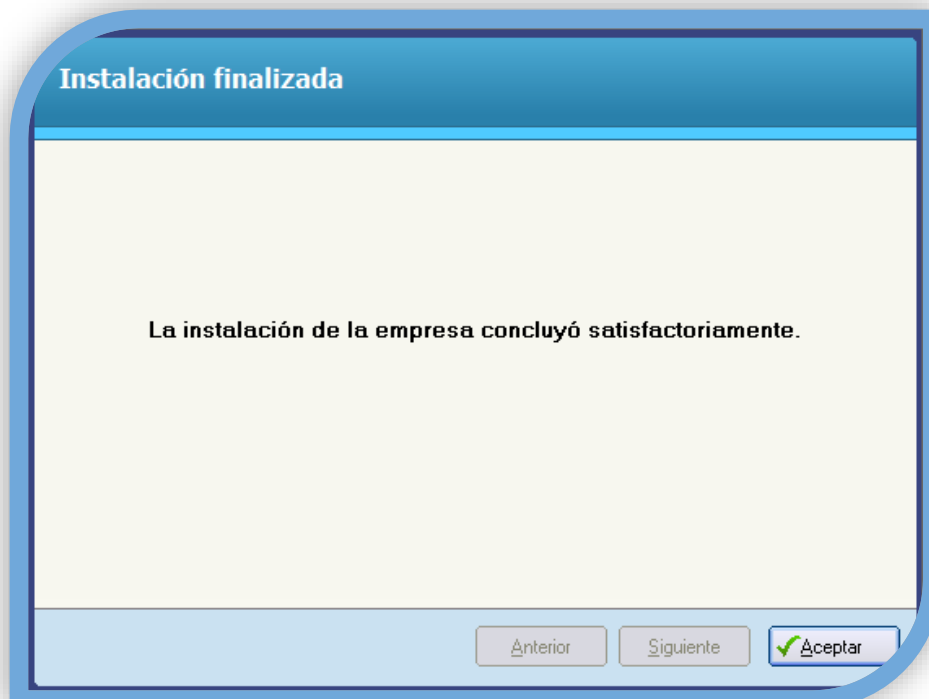
Nuevos datos de identificación de la empresa

Grupo: PRACTICAS

Nombre corto: CIENFUEGOS SA DE CV

Anterior Siguiente Cancelar

Paso 6. Una vez que se hayan indicado los datos anteriores, SuperNÒMINA 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

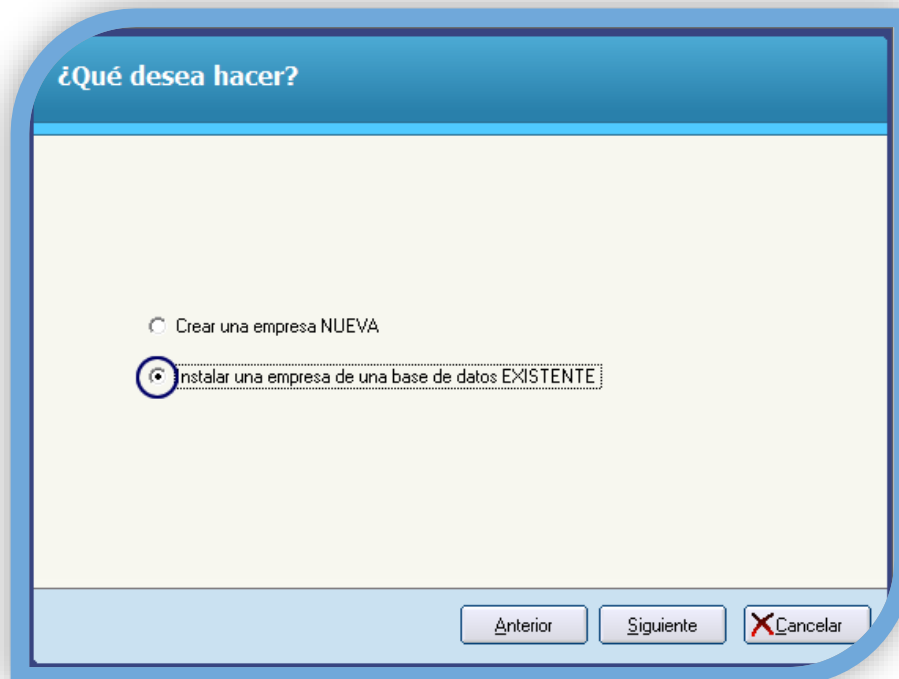
Enhorabuena, ha terminado de crear una empresa nueva en SuperNÒMINA Si usted creó como **demo** el usuario con el que podrá ingresar es SUPERVISOR.

2

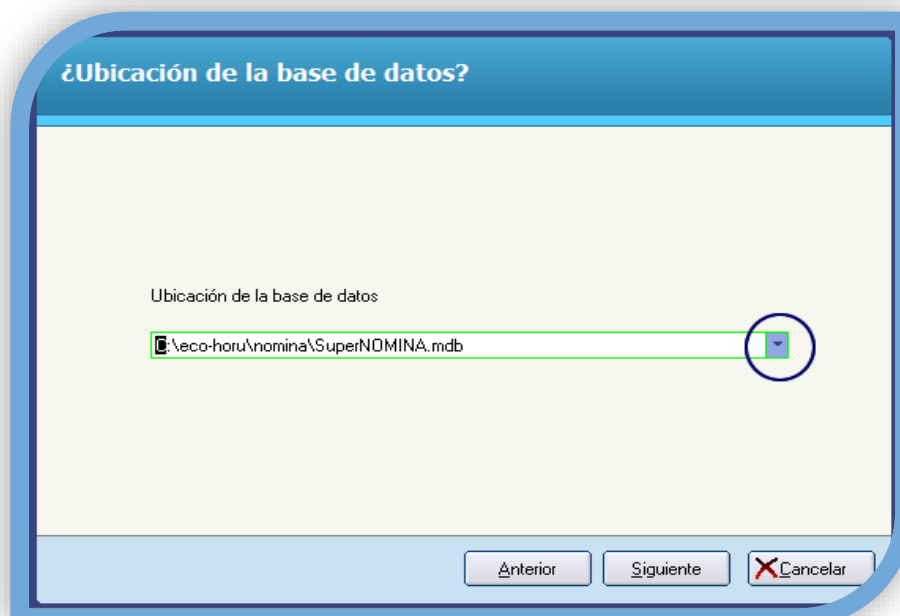
¿Como Instalar una empresa de una base de datos EXISTENTES.?

Para importar una empresa de la versión Actual 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 Actual. Haga clic en el botón Guardar y después en el botón siguiente.



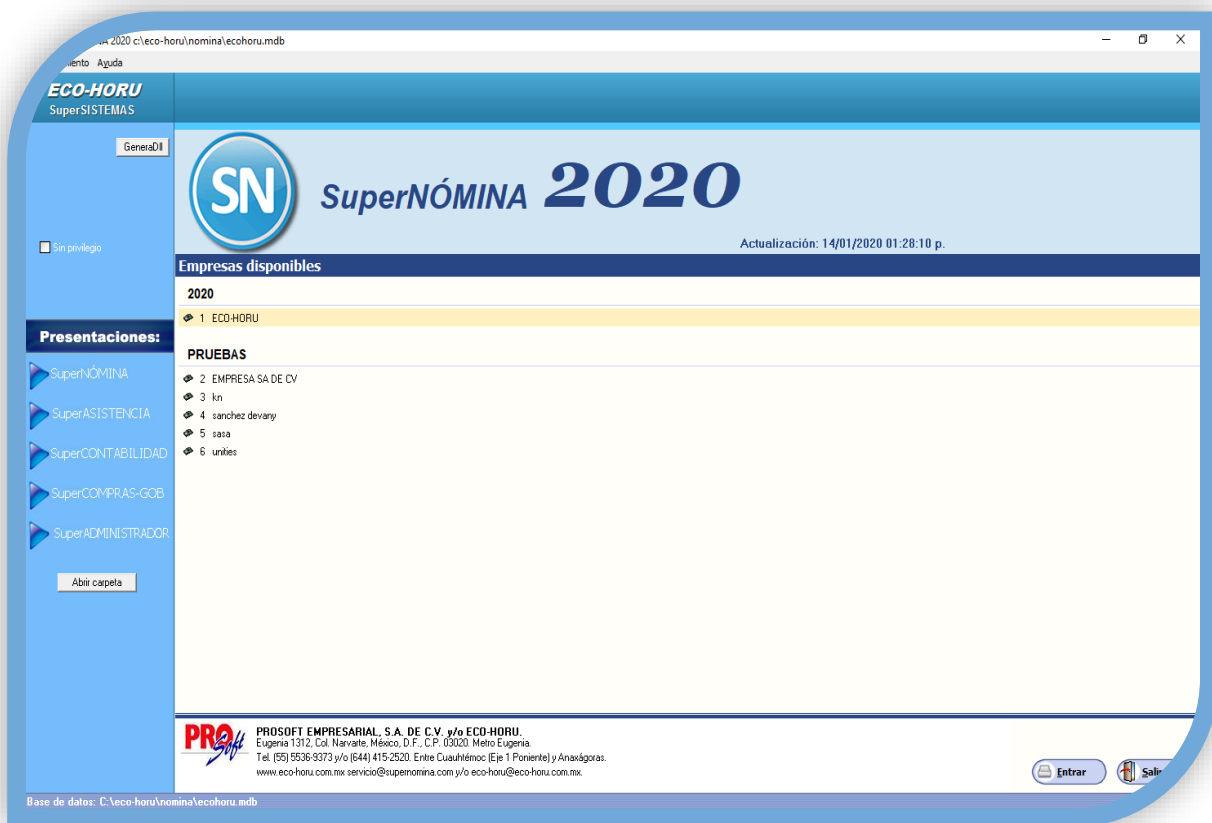


Una vez finalizado el proceso para agregar la información del Año actual, podemos ingresar con el usuario SUPERVISOR.

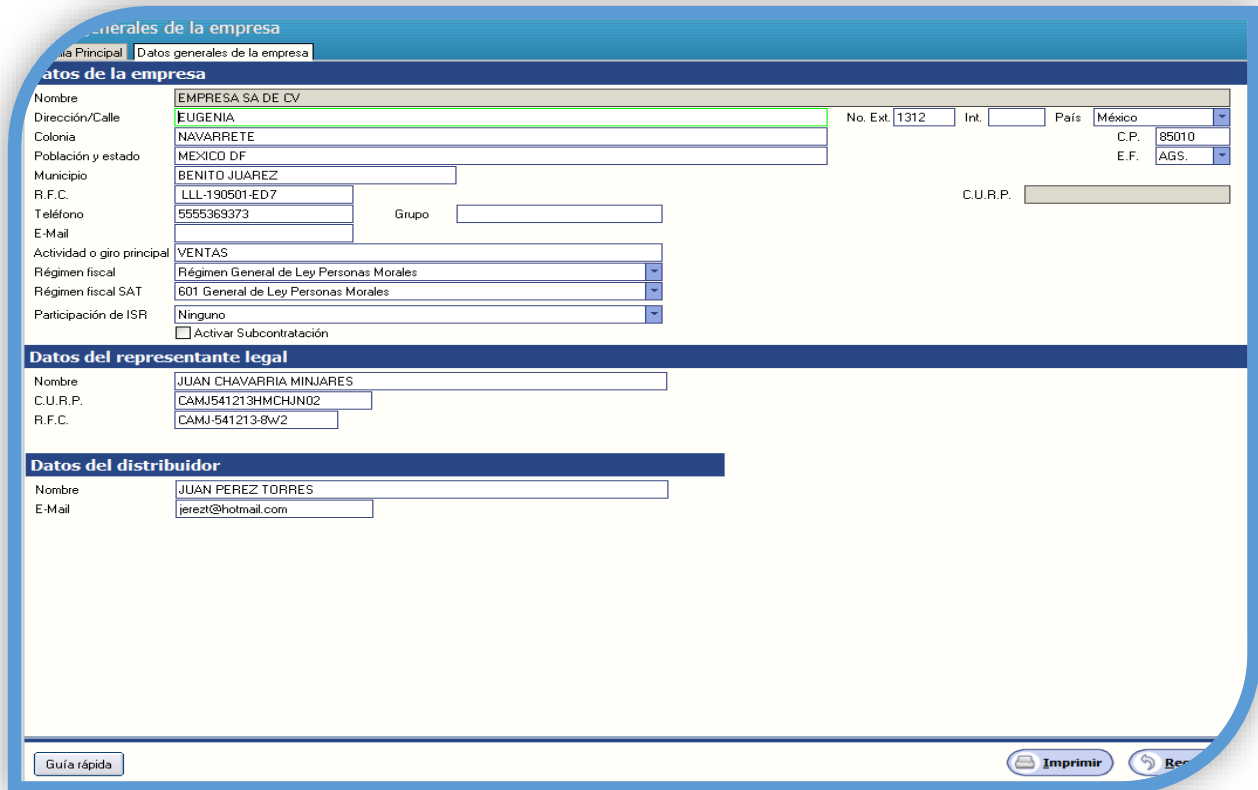
3 Configuración de la empresa

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 mínimo general, y por último las tarifas mensuales y anuales de ISR.

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



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 de la empresa

Nombre: EMPRESA SA DE CV
 Dirección/Calle: EUGENIA
 Colonia: NAVARRETE
 Población y estado: MEXICO DF
 Municipio: BENITO JUAREZ
 R.F.C.: LLL-190501-ED7
 Teléfono: 5555369373
 E-Mail:
 Actividad o giro principal: VENTAS
 Régimen fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
 Régimen fiscal SAT: 601 General de Ley Personas Morales
 Participación de ISR: Ninguno
 Activar Subcontratación

No. Ext. 1312 Int. País México C.P. 85010 E.F. AGS.
 C.U.R.P.:

Datos del representante legal

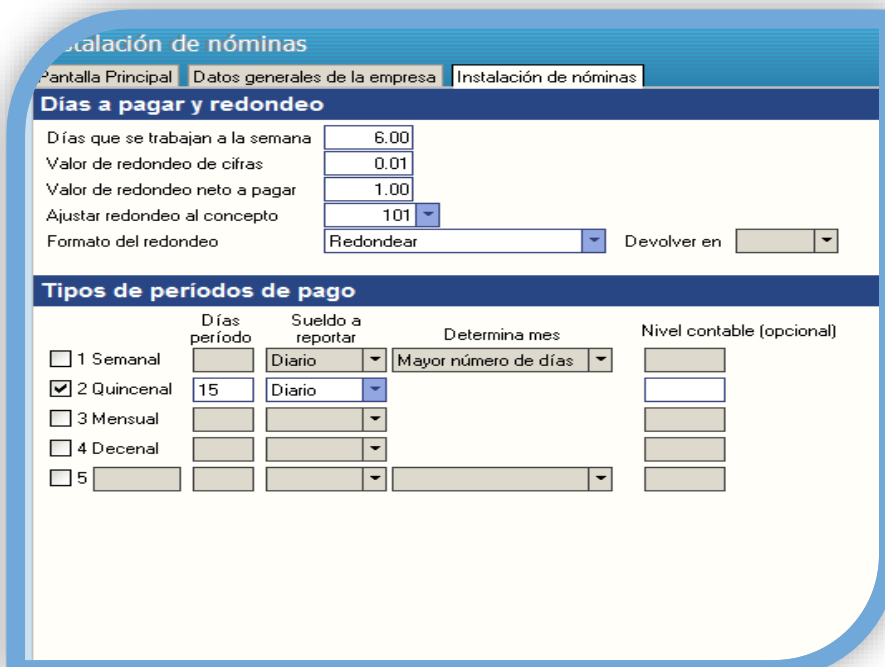
Nombre: JUAN CHAVARRIA MINJARES
 C.U.R.P.: CAMJ541213HMCHJN02
 R.F.C.: CAMJ-541213-8W2

Datos del distribuidor

Nombre: JUAN PEREZ TORRES
 E-Mail: jerez@hotmail.com

Botones: Guía rápida, Imprimir, Res...

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 predifine el redondeo por lo que se recomienda dejarlo así.



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

Antalla Principal | Salario mínimo, UMA e inicio de año

Fecha del ejercicio fiscal

Año calendario: 2020

Fechas de inicio de año por tipo de nómina

Semanales: 30/12/2019 Quincenales: 01/01/2020 Decenales: Especiales:

Salario mínimo y UMA

Año de inicio: 2020

	Zona 1	Zona 2
Salario mínimo	123.22	185.56
UMA	Enero: 84.49	Feb - Dic: 84.49
Tope SDI	2,112.25	2,112.25

SDI = Salario diario integrado

UMI (Unidad mixta INFONAVIT): 84.55

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"/>

A partir del 1 de enero los salarios mínimos en la Zona Libre de la Franja Costera de Panamá estarán sujetos a los salarios mínimos establecidos en el Decreto 100 de 2019.

Ver procedimiento Zona Libre de la Franja Costera de Panamá

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.

Nóminas existentes

Antalla Principal | Nóminas existentes

Nóminas existentes

Nómina: 2100 Tipo de período: Quincenal Tipo de trabajador IMSS: Permanente Sucursal o nómina: 00

Nombre de la nómina: Quincenal Planta

Operan los días a pagar: Automáticos

Faltas en automático en el concepto: Identificación oficial:

Pagar prima vacacional: Pagar en automático Base:

Vacaciones año actual: Calcular en base a los días de tabla de Clases Lab. Base:

Días que se trabajan a la semana:

Datos de la EMPRESA

RP-IMSS:

Riesgos: 0.543550

Ent. fed.:

Riesgo Puesto: Clase I

Impuesto sobre nómina

Porcentaje: 2.0000 Base:

Tomar porcentaje de tarifa especial número:

Descuento a la base prorrateado:

Contabilización

Nivel contable por nómina:

Codificación 1:

Rango de claves empleados:

Partes fijas de salario diferentes a sueldo, prima vacacional y aguinaldo

	Cuota	Porcentaje	Tope		Cuota	Porcentaje
Sueldo laboral				Para IMSS		
				Para indemnizaciones		
				Excedente IMSS vale de despesa		
				Excedente IMSS fondo de ahorro		



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= Especial	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"/>



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 centro de costo y después sus respectivos departamentos.

Paso 8. Si ya tenía nómina del año anterior deberá cambiar la tarifa del ISR a mensual (enero a noviembre), ya que en diciembre se cambia a la anual. Y Subsidio en cada periodo de nómina.



¡Felicidades!

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

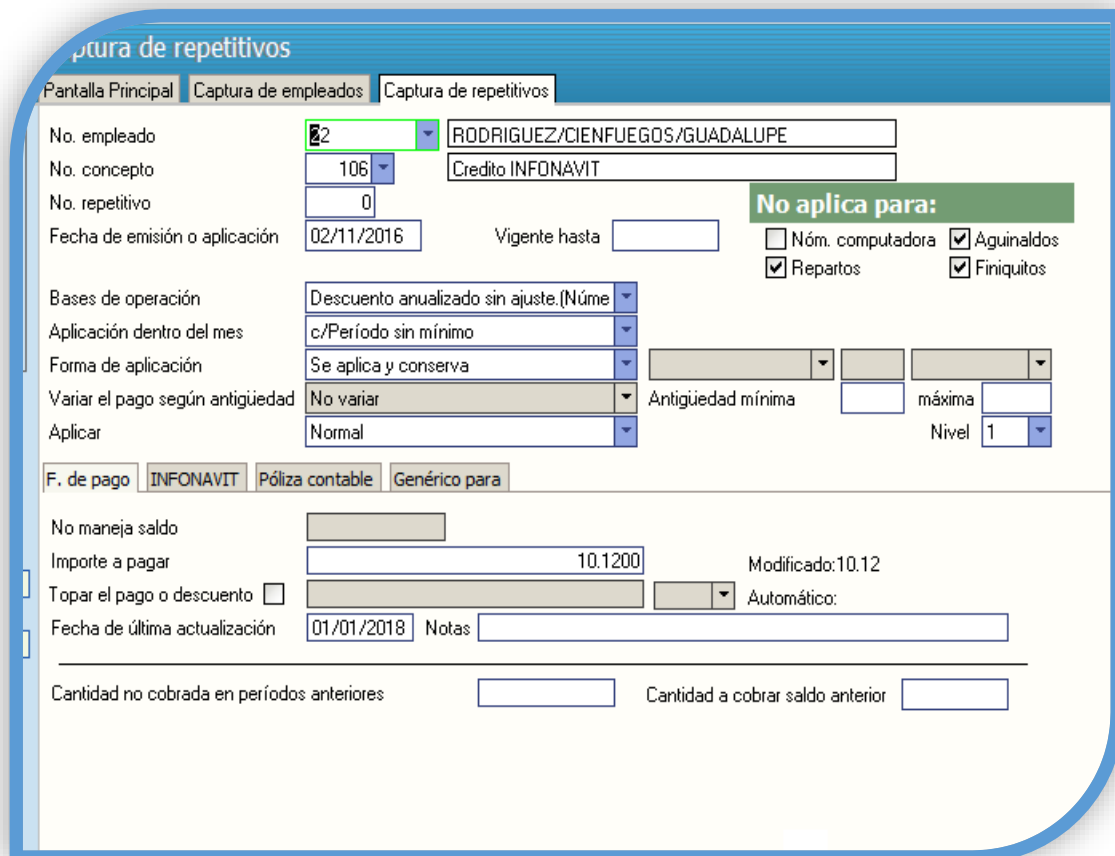
4 Proceso de cálculo de nómina

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 grabadas 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".

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.



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.

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.

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

Verificador de prenómina
?

Pantalla Principal
Indicaciones del proceso
Captura de prenómina
Verificador de prenómina

Nómina:

Prenómina

Descripción

VERIFICADOR de P R E N O M I N A

Reporte

Relación nómina computadora

NÓMINA->Cálculo de nómina. Esta operación deberá efectuarse en cada período de pago para generar la nómina computadora, el cuál 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.

Cálculo de nómina

Principal
Cálculo de nómina

Nómina de entrada

Nómina de salida

Ignorar acumulados mensuales

Listar sin retención IMSS

Listar falta RFC/NSS

Ordenar el cálculo por clave de nómina

PRENÓMINA

NÓMINA COMPUTADORA

No mostrar mensaje de repetitivos con fecha de alta posterior al período.

Ignorar fechas de baja en el catálogo de empleados

No mostrar mensaje de contratos con fecha que ya expiró.

Sem. #3 del 13 al 19 Ene 2020

Procesados
Ignorados
Restantes

Empleados

Repetitivos

Créditos INFONAVIT

Incidencias

Registros generados

Tiempo de proceso

* El ISR se calculará en condiciones normales con Tarifa MENSUAL instalada en menú Variables - Parámetros del sistema (ISR/IMSS y otros).

Generar
✖

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 desea procesar e indicando para los demás la opción **“*** No se procesa esta vez ***”**.

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	Núm.	Histórico
00	*** No se procesa esta vez ***			
1	Sem. #1 30 Dic 2019 al 05 Ene 2020	Enero	01	Acumulado
2	Sem. #2 del 06 al 12 Ene 2020	Enero	02	Acumulado
3	Sem. #3 del 13 al 19 Ene 2020	Enero	03	Acumulado
4	Sem. #4 del 20 al 26 Ene 2020	Enero	04	
5	Sem. #5 del 27 Ene al 02 Feb 2020	Enero	00	
6	Sem. #6 del 03 al 09 Feb 2020	Febrero	01	
7	Sem. #7 del 10 al 16 Feb 2020	Febrero	02	
8	Sem. #8 del 17 al 23 Feb 2020	Febrero	03	
9	Sem. #9 del 24 Feb al 01 Mzo 2020	Febrero	00	
10	Sem. #10 del 02 al 08 Mzo 2020	Marzo	01	
11	Sem. #11 del 09 al 15 Mzo 2020	Marzo	02	
12	Sem. #12 del 16 al 22 Mzo 2020	Marzo	03	
13	Sem. #13 del 23 al 29 Mzo 2020	Marzo	00	
14	Sem. #14 del 30 Mzo al 05 Abr 2020	Abril	01	
15	Sem. #15 del 06 al 12 Abr 2020	Abril	02	
16	Sem. #16 del 13 al 19 Abr 2020	Abril	03	
17	Sem. #17 del 20 al 26 Abr 2020	Abril	04	
18	Sem. #18 del 27 Abr al 03 Myo 2020	Abril	00	
19	Sem. #19 del 04 al 10 Myo 2020	Mayo	01	
20	Sem. #20 del 11 al 17 Myo 2020	Mayo	02	
21	Sem. #21 del 18 al 24 Myo 2020	Mayo	03	
22	Sem. #22 del 25 al 31 Myo 2020	Mayo	00	
23	Sem. #23 del 01 al 07 Jun 2020	Junio	01	
24	Sem. #24 del 08 al 14 Jun 2020	Junio	02	
25	Sem. #25 del 15 al 21 Jun 2020	Junio	03	
26	Sem. #26 del 22 al 28 Jun 2020	Junio	00	
27	Sem. #27 del 29 Jun al 05 Jul 2020	Julio	01	
28	Sem. #28 del 06 al 12 Jul 2020	Julio	02	
29	Sem. #29 del 13 al 19 Jul 2020	Julio	03	
30	Sem. #30 del 20 al 26 Jul 2020	Julio	04	
31	Sem. #31 del 27 Jul al 02 Ago 2020	Julio	00	
32	Sem. #32 del 03 al 09 Ago 2020	Agosto	01	
33	Sem. #33 del 10 al 16 Ago 2020	Agosto	02	

2806 x 900 píxeles 100%

Semana 3 Sem. #3 del 13 al 19 Ene 2020 Mes Enero Np. 03 Histórico Acumulado

Guía rápida

NÓMINA->Relación de nómina. 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

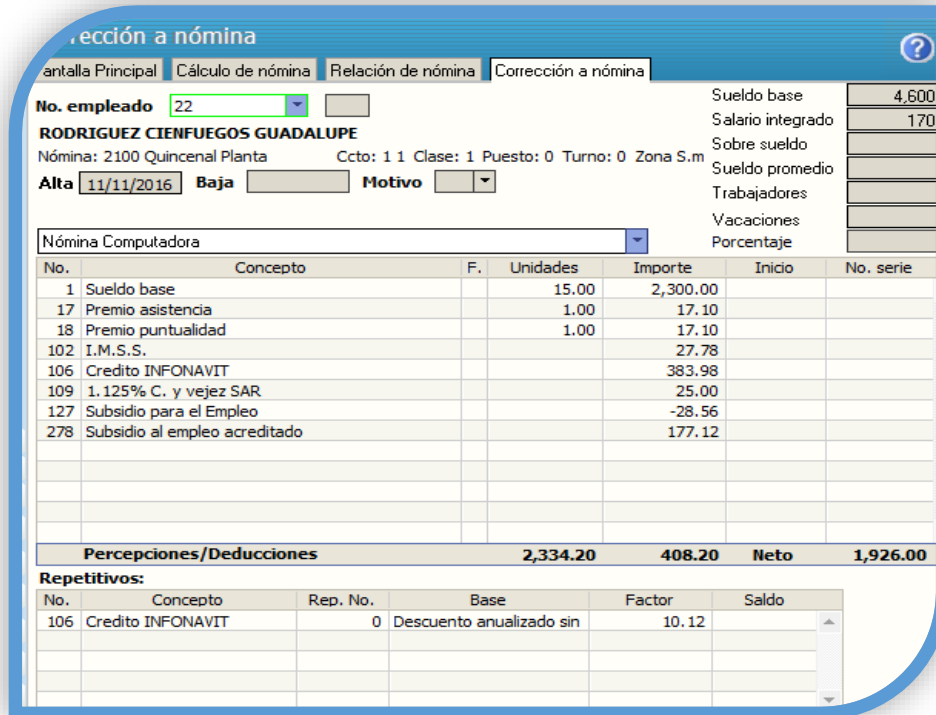
Nómina: Nómina Computadora

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

antalla 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

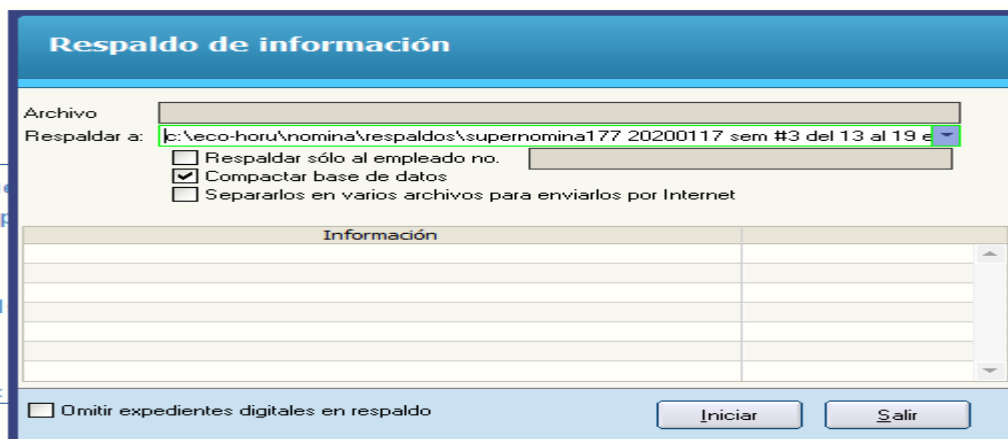
Repetitivos:

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.

¿Cómo hacer un respaldo?

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: []

Respaldo a: c:\eco-horu\nomina\respaldos\supernomina177 20200117 sem #3 del 13 al 19 e

Respaldo sólo al empleado no.

Compactar base de datos

Separarlos en varios archivos para enviarlos por Internet

Información

Omitir expedientes digitales en respaldo

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

Botón Principal | Acumula la nómina al mes

Sumario

Nómina de entrada: [NOMINA COMPUTADORA]

Actualizar saldos de REPETITIVOS automáticos

CONCEPTOS a acumular

Acumulación Normal


Acumulación Especial. Sólo avanzado. Cuando el periodo ya existe en histórico o lo quiere dejar pendiente.

Períodos de Nómina COMPUTADORA :
Sem. #3 del 13 al 19 Ene 2020

Proceso

	Altas	Modificado	Total
Histórico	<input type="text" value="88"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="88"/>
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="11"/>		
Tiempo de proceso	<input type="text" value="0:00:00"/>		
Prenómina auditoría	<input type="text"/>		

SuperNÓMINA 2020

 Proceso terminado.

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.



¡Felicidades!

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