

GUIA DE CONTRATOS DESDE WORD

SuperNÓMINA

INTRODUCCIÓN

El objetivo de los Contratos desde Word, de SuperNÓMINA, es ayudarnos a elaborar contratos, cartas, formatos o cualquier otro documento que incluya información del trabajador y de la empresa de una manera más sencilla y práctica ya que puede utilizar sus formatos en Word que ya tenga elaborados sin tener que editarlos en SuperNÓMINA.

Los Contratos desde Word se utilizan cuando se tiene un mismo formato de documento para todos los empleados, pero requieren modificar los datos personales cada vez que desea generar uno nuevo.

Para no estar modificando esos datos personales del trabajador cada vez, puede utilizar variables que SuperNÓMINA puede identificar para reemplazarlas por los valores que tiene el sistema. Estas variables deben estar entre corchetes, por ejemplo [NombreEmpleado], [SueldoDiario], [Edad], [Puesto], [AñosLaborados], [DiasVacaciones], etc. Al final de este documento encontrará un catálogo de variables que puede utilizar.

SuperNÓMINA pone a su disposición una serie de formatos de uso cotidiano para realizar contratos, cartas, convenios, permisos, préstamos, créditos, seguros, referencias, y más...

Cabe señalar que cualquier formato puede ser modificado o creado a sus necesidades.

PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACION DE UN CONTRATO DESDE WORD

PASO 1 >> En el primer paso deberás tener un contrato en Word con datos generales de cualquier trabajador y a dicho contrato se le deben agregar Variables entre corchetes [] que representaran datos del empleado. La utilidad de las Variables es de que sean reemplazadas por datos reales al momento de realizar el contrato.

Ejemplo de Contrato en Word que ya cuenta con Variables.

I.- "La Empresa" dice ser una sociedad mexicana mercantil, legalmente constituida conforme a las leyes del país, con domicilio fiscal en calle [CalleE] # [NumExteriorE], Colonia [ColoniaE], CP [CPE], [PoblacionE].

II.- "El Trabajador" declara que para los efectos del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo, ser de nacionalidad mexicana, con [Edad] años de edad; con domicilio particular en calle [Calle] # [NumExterior], [Colonia], [Poblacion], [Municipio], [Estado], CP [CP]., y estar física y mentalmente sano, capacitado con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar el trabajo de [Puesto].

III.- Estando ambas partes de acuerdo y con fecha [FechaProcesoC], se firma el presente contrato en [PoblacionE].

T r a b a j a d o r

Representante legal

[NombreEmpleado]

[RepresentanteLegalE]

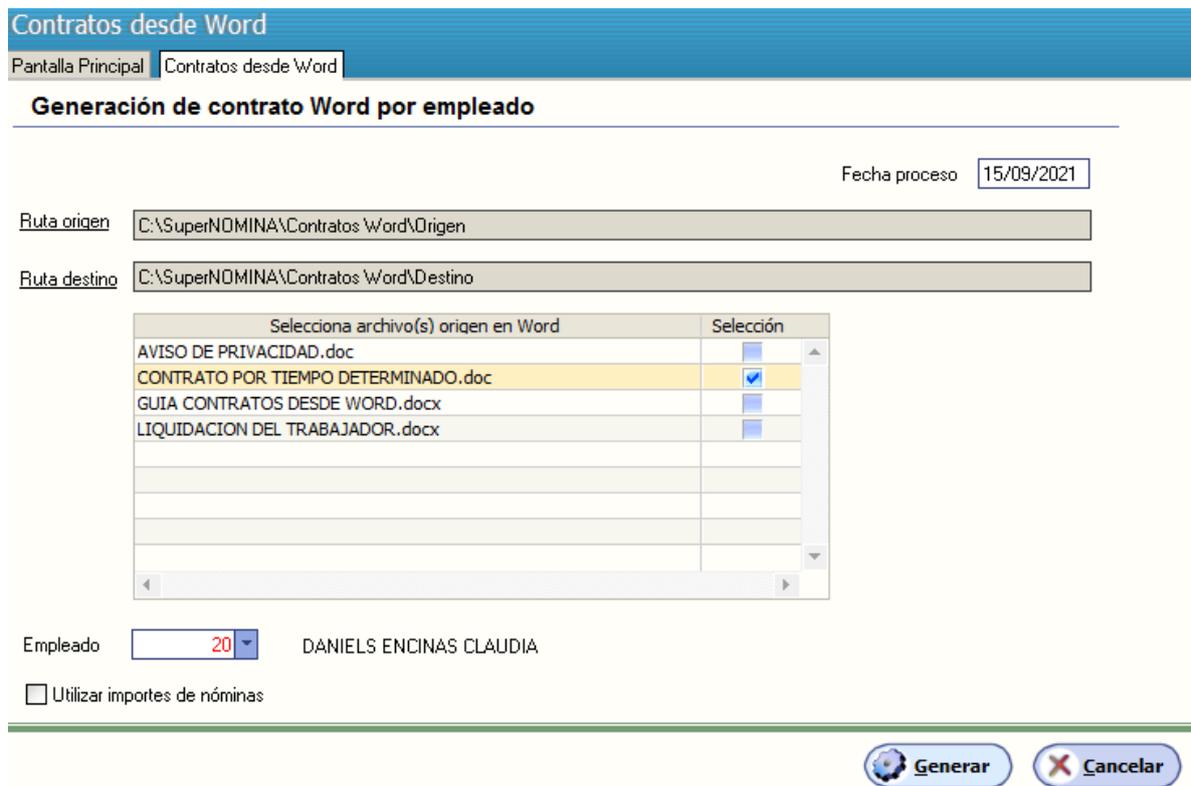
Notas:

- > Las variables están remarcadas en color amarillo solo para ejemplificar.
- > Al final de esta guía se muestra una lista de Variables disponibles.

PASO 2 >> Para realizar un contrato personalizado por trabajador, deberás entrar a SuperNÓMINA y en el menú principal seleccionar Contratos y luego Contratos desde Word.



PASO 3 >> SuperNÓMINA mostrará una pantalla en donde se solicitarán varios datos necesarios para indicarle al sistema que archivos y a que empleado se le generara su contrato Word.



Fecha proceso: Es necesaria para la fecha de elaboración, cálculo de su edad, antigüedad, u otros...

Ruta origen: Es para indicar al sistema en donde están localizados los archivos originales Word, que incluyen variables a reemplazar.

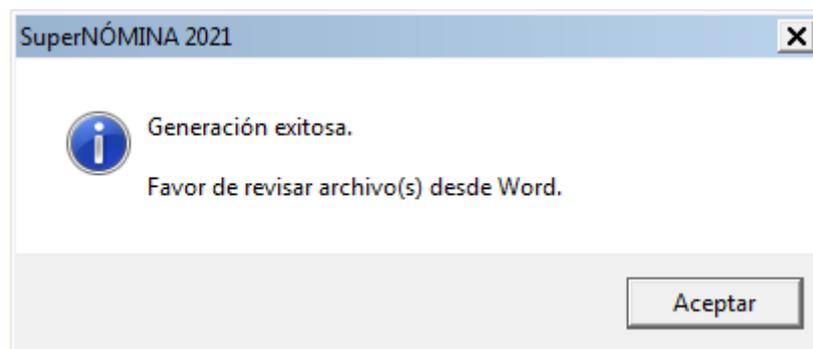
Ruta destino: Indica en donde se localizaran los archivos Word a generar, los cuales ya incluirán las variables reemplazadas.

Selecciona archivo(s) origen Word: Donde se deben seleccionar los archivos a los cuales se desea generarles su formato.

Empleado: Debes seleccionar un empleado del cual se tomaran las variables a reemplazar.

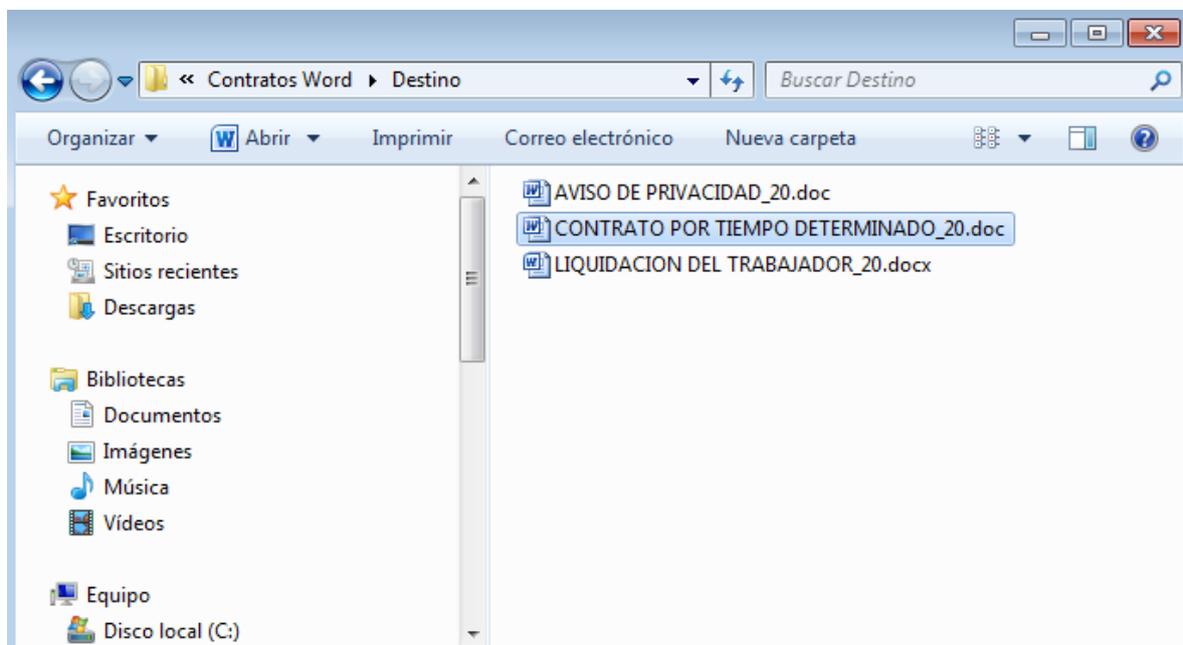
Utilizar importes de nóminas: Al seleccionar esta opción el sistema permitirá seleccionar el tipo de nómina de la cual se van a extraer los datos del empleado.

Por último debes dar clic en Generar para crear un contrato personalizado del trabajador.



PASO 4 >> Para abrir el Contrato Word generado, debes localizar el archivo por medio del explorador de Windows y darle doble clic para abrirlo.

Nota: Al nombre de archivo generado se le añadió el número de empleado al final para diferenciarlo.





PASO 5 >> Con el contrato personalizado mostrado en pantalla de Word, debes verificar que la información sea correcta.

Ejemplo de Contrato Word personalizado con sus Variables reemplazadas.

I.- "La Empresa" dice ser una sociedad mexicana mercantil, legalmente constituida conforme a las leyes del país, con domicilio fiscal en calle **Nainari #1198 PTE**, Colonia **Chapultepec**, CP **85110**, **Ciudad Obregón, Sonora**.

II.- "El Trabajador" declara que para los efectos del artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo, ser de nacionalidad mexicana, con **49** años de edad; con domicilio particular en calle **Mezquite #1331, Las Arboledas, Ciudad Obregón, Cajeme, Sonora**, CP **85140.**, y estar física y mentalmente sano, capacitado con los conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar el trabajo de **Documentación**.

III.- Estando ambas partes de acuerdo y con fecha **15 de enero de 2021**, se firma el presente contrato en **Ciudad Obregón, Sonora**.

T r a b a j a d o r

Representante legal

Claudia Daniels Encinas

Ramón Ruiz Buelna

Notas:

- La impresión y correcciones personalizadas deben hacerse desde Word.
- En caso de requerir añadir más Variables o hacer modificaciones mayores, estas deberán hacerse desde el contrato Word original en el Paso 1.

VARIABLES DE SUPERNÓMINA QUE SE PUEDEN UTILIZAR EN DOCUMENTOS WORD PARA CONTRATOS Y CARTAS:

Variable	Descripción
[FechaProceso]	Fecha de proceso en formato "DD/MM/AAAA". Ejemplo: 15/01/2021.
[FechaProcesoC]	Fecha de proceso en formato "DD de mmm de AAAA". Ejemplo: 15 de enero de 2021.
Datos del empleado	
[NumeroEmpleado]	Número de empleado.
[NombreEmpleado]	Nombre completo del empleado en formato Nombres, Apellidos paterno y materno.
[ApellidoEmpleado]	Nombre completo del empleado en formato Apellidos paterno, materno y Nombres.
[Departamento]	Nombre del departamento donde labora.
[NombreObra]	Nombre de la Obra.
[DireccionObra]	Dirección de la Obra.
[Puesto]	Nombre del puesto que ocupa.
[Actividades]	Actividades que desempeña en su puesto de trabajo.
[FechaAlta]	Fecha de Alta en formato "DD/MM/AAAA".
[FechaAltaC]	Fecha de Alta en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAltaC1M]	Fecha de Alta del empleado más 1 mes, en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAltaC2M]	Fecha de Alta del empleado más 2 meses, formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAltaC3M]	Fecha de Alta del empleado más 3 meses, formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaUltIngreso]	Fecha del último ingreso en formato "DD/MM/AAAA".
[FechaUltIngresoC]	Fecha del último ingreso en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaUltIngresoC1M]	Fecha del último ingreso del empleado más 1 mes, en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaUltIngresoC2M]	Fecha del último ingreso del empleado más 2 meses, formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaUltIngresoC3M]	Fecha del último ingreso del empleado más 3 meses, formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAntigüedad]	Fecha de Antigüedad en formato "DD/MM/AAAA".
[FechaAntigüedadC]	Fecha de Antigüedad en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAntigüedadC1M]	Fecha de Antigüedad del empleado más 1 mes, en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAntigüedadC2M]	Fecha de Antigüedad del empleado más 2 meses, formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaAntigüedadC3M]	Fecha de Antigüedad del empleado más 3 meses, formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaNacimiento]	Fecha de nacimiento en formato "DD/MM/AAAA".
[FechaNacimientoC]	Fecha de nacimiento en formato "DD de mmm de AAAA".
[FechaBaja]	Fecha de baja del empleado sólo si actualmente se encuentra dado de baja.
[FechaBajaC]	Fecha de baja del empleado, formato "DD de mmm de AAAA".
[MotivoBaja]	Motivo de baja del empleado.
[FechaVenCon]	Fecha de vencimiento de contrato en formato "DD/MM/AAAA".
[FechaVenConC]	Fecha de vencimiento de contrato, formato "DD de mmm de AAAA".
[EstadoNacimiento]	Estado de nacimiento.
[AñosLaborados]	Número de años laborados a la fecha de proceso.
[SueldoDiario]	Sueldo diario.
[SueldoDiarioL]	Sueldo diario en letra.
[SueldoMensual]	Sueldo mensual del empleado.
[SueldoMensualL]	Sueldo mensual del empleado en letra.
[SalarioDiarioI]	Salario diario integrado
[DiasVacaciones]	Días de vacaciones por disfrutar.
[DiasAguinaldo]	Días de Aguinaldo
[DiasPrimaVac]	Días de prima vacacional



[PorcPrimaVac]	Porcentaje de prima vacacional
[Edad]	Edad en años cumplidos.
[Genero]	Genero: Masculino, Femenino o No definido.
[EstadoCivil]	Estado civil: Casado, Separado, Divorciado, Viudo...
[CURP]	Clave Única de Registro de Población
[RFC]	Registro Federal de Contribuyentes.
[NSS]	Número de Seguridad Social.
[Calle]	Nombre de la calle del domicilio del empleado.
[NumExterior]	Número exterior del domicilio.
[Colonia]	Colonia del domicilio.
[Poblacion]	Población del domicilio.
[Municipio]	Municipio del domicilio.
[Estado]	Estado del domicilio.
[CP]	Código postal del domicilio.
[Sr./Sra.]	Regresa "Sr." si el empleado es Masculino o "Sra." para empleado Femenino.
[NumCtaBanco]	Número de cuenta bancaria del empleado.
[Telefono]	Número de teléfono del empleado

Variables disponibles y datos adicionales del empleado

[Disponible1]	[Disponible6]
[Disponible2]	[Disponible7]
[Disponible3]	[Disponible8]
[Disponible4]	[Disponible9]
[Disponible5]	[Disponible10]

[Adicional1]
[Adicional2]
[Adicional3]
[Adicional4]
[Adicional5]

[Beneficiario1]	[PorcentajeB1]
[Beneficiario2]	[PorcentajeB2]
[Beneficiario3]	[PorcentajeB3]
[Beneficiario4]	[PorcentajeB4]
[Beneficiario5]	[PorcentajeB5]

Datos de la empresa

[RazonSocialE]	Razón social de la empresa.
[CalleE]	Nombre de la calle del domicilio de la empresa.
[NumExteriorE]	Número exterior del domicilio de la empresa.
[ColoniaE]	Colonia del domicilio de la empresa
[PoblacionE]	Población y estado del domicilio de la empresa.
[MunicipioE]	Municipio del domicilio de la empresa.
[CPE]	Código postal del domicilio de la empresa.
[RFCE]	RFC de la empresa.
[RepresentanteLegalE]	Nombre del Representante legal de la empresa.
[RFCRepresentanteLE]	RFC del representante legal.
[DistribuidorE]	Distribuidor de SuperNÓMINA para la empresa.



Datos de crédito Infonavit

[NumCreditoI]	Número de crédito Infonavit.
[TipoDescuentoI]	Tipo de descuento Infonavit.
[FactorDescuentoI]	Factor de descuento Infonavit.
[AmortizBimestralI]	Monto del total de amortización bimestral incluyendo cuota seguro Infonavit.
[FechaInicioI]	Fecha de inicio Infonavit.

Datos del catálogo de nómina

[Nomina]	Clave de nómina a la que pertenece el empleado.
[RegistroPatronalN]	Registro patronal IMSS de la nómina.
[EntidadFederativaN]	Entidad federativa del Registro patronal de la nómina.

Tablas del empleado de nómina seleccionada

[TablaPerc]	Tabla de percepciones.
[TablaInde]	Tabla de indemnizaciones.
[TablaDedu]	Tabla de deducciones.
[TotalPerc]	Importe total de percepciones.
[TotalInde]	Importe total de indemnizaciones.
[TotalDedu]	Importe total de deducciones.
[TotalNeto]	Importe total neto.
[TotalPercL]	Importe total de percepciones en letra.
[TotalNetoL]	Importe total neto en letra.

Conceptos del empleado de nómina seleccionada

[ConceptoDes](#)	Descripción del concepto #, donde # debe ser reemplazado por el Núm. de Concepto deseado.
[ConceptoUni](#)	Unidad del concepto #. Ejemplo: [ConceptoUni](35)
[ConceptoImp](#)	Importe del concepto #. Ejemplo: [ConceptoImp](37)
[ConceptoImpL](#)	Importe del concepto # en letra.
[ConceptoFec](#)	Fecha del concepto #. Ejemplo: [ConceptoFec](853)
[ConceptoFecC](#)	Fecha del concepto #, formato "DD de mmm de AAAA".

Otras variables para nómina seleccionada.

[Agregar\$Importes]	Si se agrega esta variable, entonces todos los importes de las tablas tendrán signo \$.
[EliminarIndem0]	En el renglón de la tabla que se agregue esta variable, se eliminará dicho renglón siempre y cuando se cumpla que la variable [TotalInde] = 0.
[UsarTabla2]	Si se agrega esta variable, las tablas incluirán las unidades de los conceptos.