

Cálculo de nominas

INDICE

Objetivo	. 2
Alcance	
Diagrama de proceso	. 2
Cálculo de nómina	
Cierre de nómina	
iberación de nómina	
Confirmación de pago de nómina	
Conclusiones	

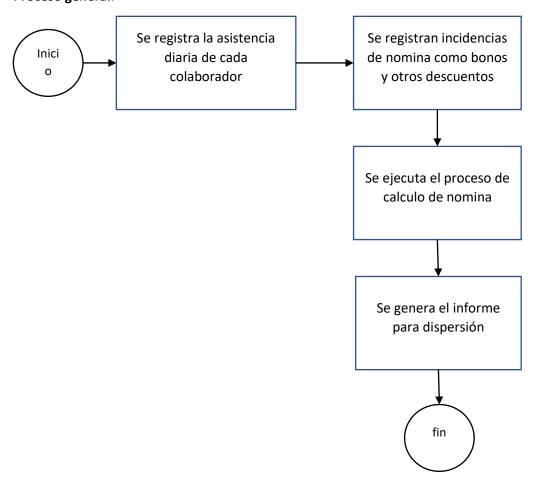




Objetivo: Este proceso fue diseñado para generar el cálculo de nóminas del personal operativo, después de realizar el registro diario de asistencias e incidencias de nómina se obtiene el cálculo del período seleccionado.

Alcance: Este proceso aplica para el área de CGO.

Proceso general:



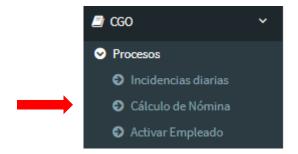




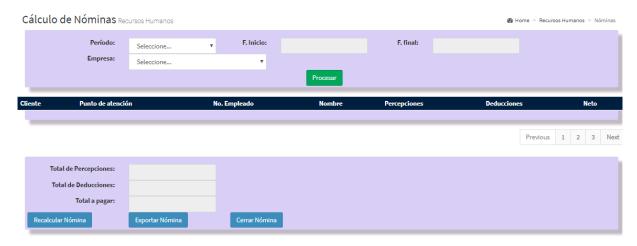
Cálculo de nómina:

Para ingresar a esta opción desde el menú principal se sigue la ruta CGO – PROCESOS – CALCULO DE NOMINA como se muestra en la siguiente figura:

A continuación, se abre la pantalla, aquí se despliegan de forma automática los colaboradores recientemente registrados y pendientes de confirmar su alta ante IMSS y su cuenta bancaria.



Se despliega la siguiente pantalla:

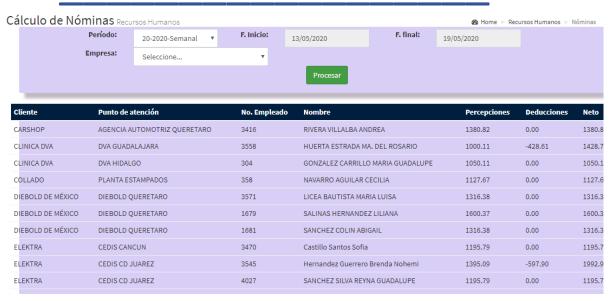


Para ejecutar el cálculo de la nómina hay que estar seguros de haber registrado todas las incidencias diarias, asistencias, faltas, bonos, compensaciones, etc.

Primero se elige el periodo que se desea calcular, semanal o quincenal según sea el caso, se hace clic en el botón recesar el calculo y muestra el resultado como se muestra en el siguiente ejemplo:







En el listado se muestra el resumen de percepciones y deducciones calculadas por cada colaborador que corresponden al período de nómina seleccionado, al final de este listado se muestra un resumen de los importes a pagar:



En este momento se puede exportar el resultado a Excel o bien volver a procesar la nomina en caso que haya faltado alguna incidencia por considerar.





Cierre de nómina: El cierre de nomina ejecuta solo si ya se ha revisado toda la nomina del período, este proceso debe ejecutarlo únicamente el encargado del área de CGO, cuando se ejecuta el cierre de nómina suceden dos cosas:

- 1. El período de nomina se cierra y ya no permite realizar modificaciones de ningún tipo en el resultado.
- 2. Se envía un correo a la Dirección General para que pueda consultar y liberar la nómina.

Para realizar el cierre de nómina, se elige el periodo a cerrar y se hace clic en el botón

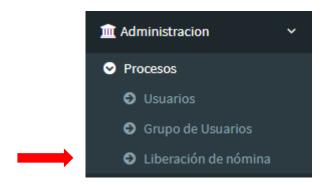
Cerrar Nómina, si se cierra de forma accidental el período, debe comunicarse con SISTEMAS para que sea liberado nuevamente, a continuación un ejemplo del correo que se envía:







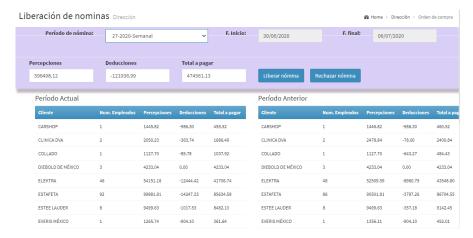
Liberación de nómina: Cuando una nómina se cierra, solo el área de Dirección puede liberarla paga pago, para ingresar a liberar nómina se sigue la ruta ADMINISTRACIÓN – PROCESOS – LIBERACIÓN DE NÓMINA.



Se despliega la siguiente pantalla:



Se elige el periodo a liberar para que el sistema despliegue el resultado de la nómina, en primer lugar, despliega el monto total a pagar en esta nómina, y despliega un listado por cliente de la nomina que se pagara en cada uno de ellos, además despliega el monto de la nómina del período anterior para poder realizar algún comparativo rápido.







Una vez revisada la nómina, se libera o se rechaza, para liberar se hace clic en el botón

Liberar nómina, esta acción le envía un correo al área de pagos para que puedan descargar la nómina autorizada. Si la nómina no es correcta entonces se debe rechazar haciendo clic en el botón

Rechazar nómina

para que la nómina se vuelva a liberar y se puedan realizar los ajustes necesarios.

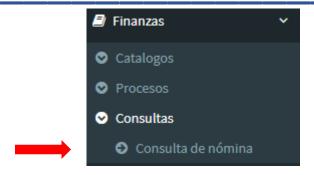
Confirmación de pago de nómina: El parea de pagos recibe un correo con la indicación que se ha liberado una nómina, a continuación, un ejemplo de este mensaje:



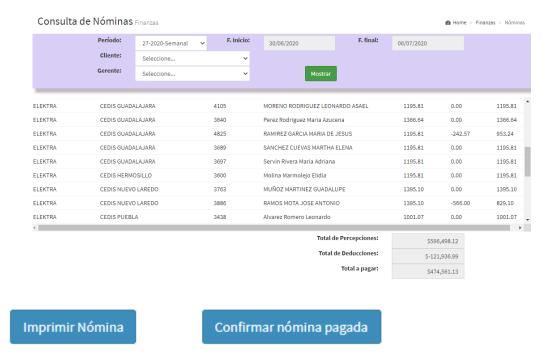
A partir de este momento el área de pagos puede ingresar a SINGA y descargar la nomina calculada para poder realizar los pagos, para esto sigue la ruta FINANZAS — CONSULTAS — CONSULTA DE NOMINA.







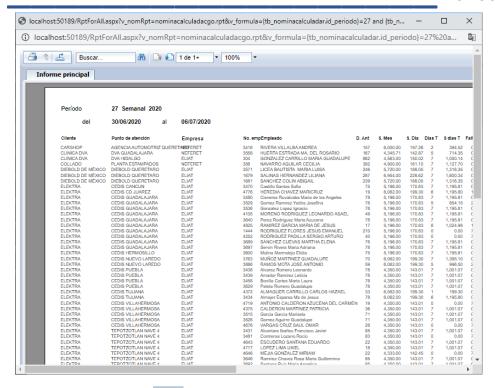
Al ingresar a la pantalla se consulta el período indicado en el correo de confirmación para consultar los datos como se muestra en la siguiente imagen:



Para poder imprimir y/o descargar la nomina se hace clic en el botón para que se muestre la vista previa del reporte:







Haciendo clic en el botón exportar se puede descargar a Excel para revisar el pago con el detalle.

Para efectos de indicar que ya se ha completado el proceso de pago de una nómina, se debe hacer clic en el botón **CONFIRMAR NOMINA PAGADA**, esto cambia el estatus de la nomina para que ya no se despliegue nuevamente en esta pantalla, esta acción es meramente informativa y se debe ejecutar una vez que se ha concluido con el proceso de pago.

Conclusión: En este proceso es muy importante revisar a detalle los cálculos generados ya que cualquier omisión podría generar un pago de nómina mal ejecutado.

Cualquier duda o problemática con la ejecución del proceso favor de comunicarse con el área de Sistemas.

