CONSULTANOMINA
COMONFORT

MANUAL DE USUARIO

2022

Sistema para el control, administración y planeación de los recursos humanos

V.1.3

info@consultanominacomonfort.com

Contenido

Introducción 4

Ingreso al sistema 5

Ventana Principal 7

Empleados 8

- Nuevo empleado 9
- Exportar e Importar 12
  - Exportar 12
  - Importar 13
- Actualizar empleados 14
- Perfil del usuario 16
  - Perfil del usuario (datos generales del empleado) 16
  - CFDI 17
  - Beneficiarios 19
  - Movimientos 19
  - Pases 22
  - Vacaciones 24
  - Licencias 27
  - Descuentos 29
  - Gastos medicos 31
  - Altas y bajas 32
  - Expediente 34

Perfil 35

Usuarios 36

- Nuevo usuario 36
- Roles de usuario 37
- Editar Usuario 38
- Editar Rol de Usuario 38
- Eliminar Rol 39

Prenomina 40

- Descargar 42
- Generar prenomina 42
- Autorizar 43

Importar CFDIS 44
Nominas 46
Detalle 47
Catálogos 48
Importar 48
Exportar 49
Puestos agrupados 49
Editar 50
Plazas 51
Nueva Plaza 52
Importar 53
Historial de vacantes 54
Mensajes 54
Reportes 55
Reporte General 55
Reporte Plazas 56
Reporte Descripción de plazas 56
Reporte Historial de plaza 58
Reporte Usuarios 59
TE DAMOS LA BIENVENIDA AL MUNDO CONSULTA NOMINA 60

Introducción

El Sistema consultanomina© es un paquete que tiene como finalidad auxiliar en los procesos de registro, control, revisión y supervisión del capital humano de tu empresa o entidad pública, así como en la asignación de plazas y puestos.

Las ventajas de utilizar este sistema se pueden resumir en las siguientes:

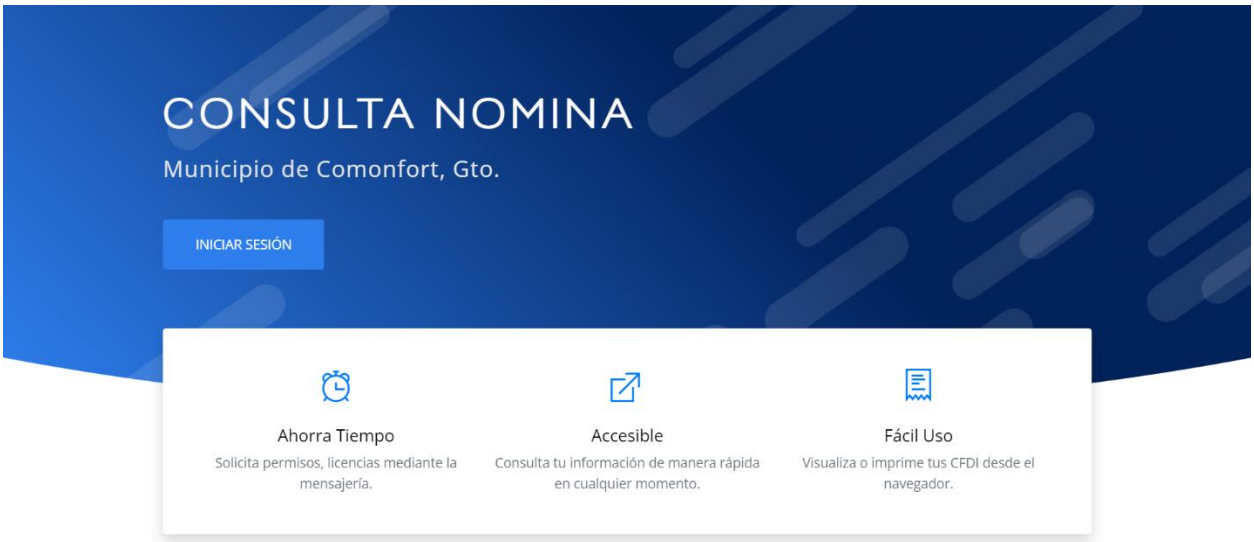
- Mantén un registro actualizado del personal de tu empresa o entidad pública.
- Evita duplicidad de plazas presupuestadas para tu empresa o entidad pública.
- Adaptable a cualquier dispositivo y fácil uso en cualquier momento y cualquier lugar.
- Consulta tu información de manera rápida en cualquier momento.
- Visualiza o imprime tus cfdi desde el navegador.
- Genera tus reportes para la planeación de auditorías.
- Visualiza el historial de tus empleados relativo a vacaciones autorizadas, pases de comisión, licencias con y sin goce de sueldo, licencias por maternidad, gastos médicos otorgados, promociones etc.
- Ayuda a identificar de manera ágil a tus empleados mediante archivos auxiliares como fotografía, expediente electrónico, puesto, departamento y plaza asignada, etc.
- Elabora reportes de tus empleados de acuerdo a los datos de tu interés.
- Genera las solicitudes de pago de tus trabajadores con un solo clic.
- Comunícate con tu personal en tiempo real mediante mensajería.

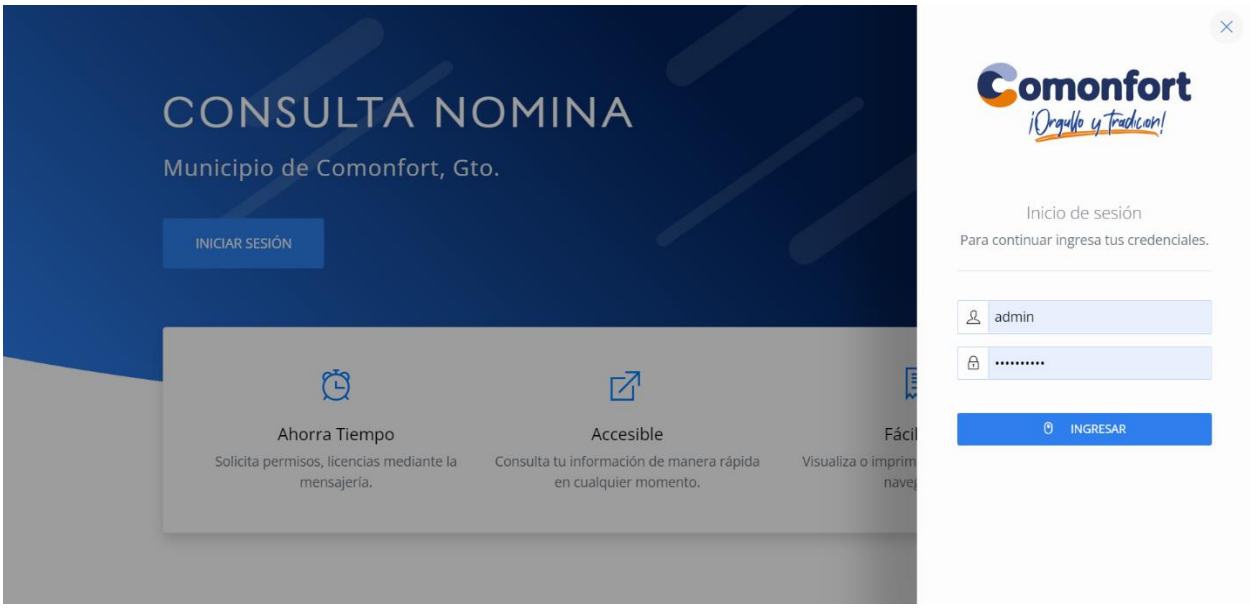
Para un correcto funcionamiento de la aplicación se recomienda tener acceso a internet y usar navegadores como:

- Google Chrome
- Firefox
- Opera
- Microsoft Edge

Ingreso al sistema

Al iniciar el sistema se presenta la ventana de identificación de usuario en la cual se debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña correspondiente para el acceso al sistema. El formato de la pantalla de ingreso al sistema se presenta continuación:

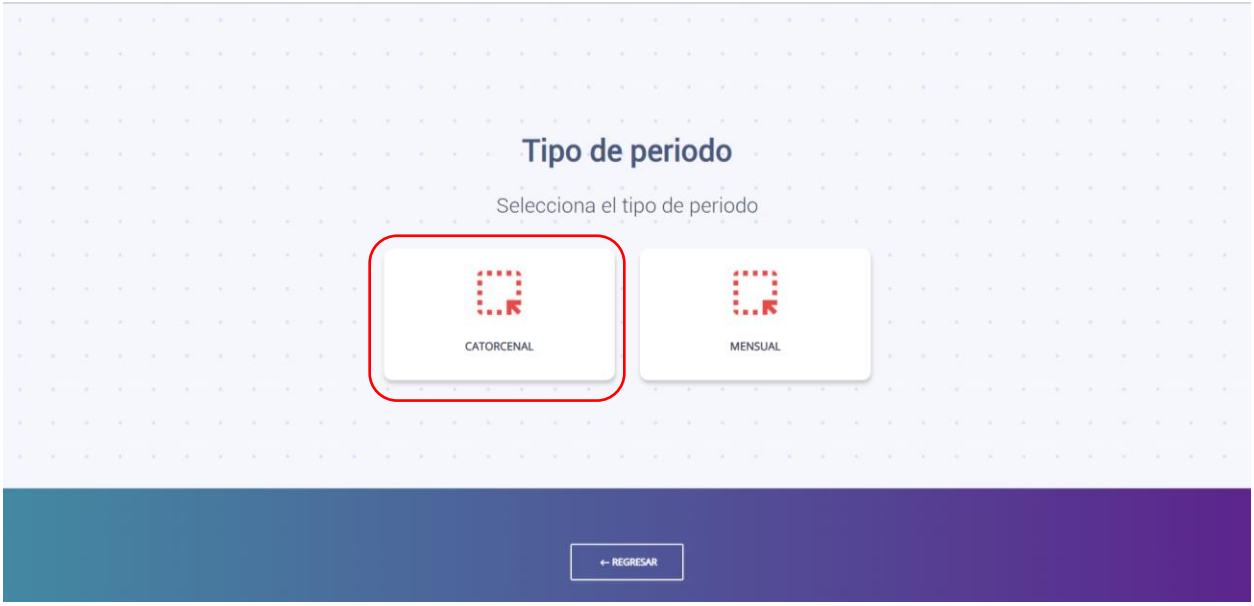




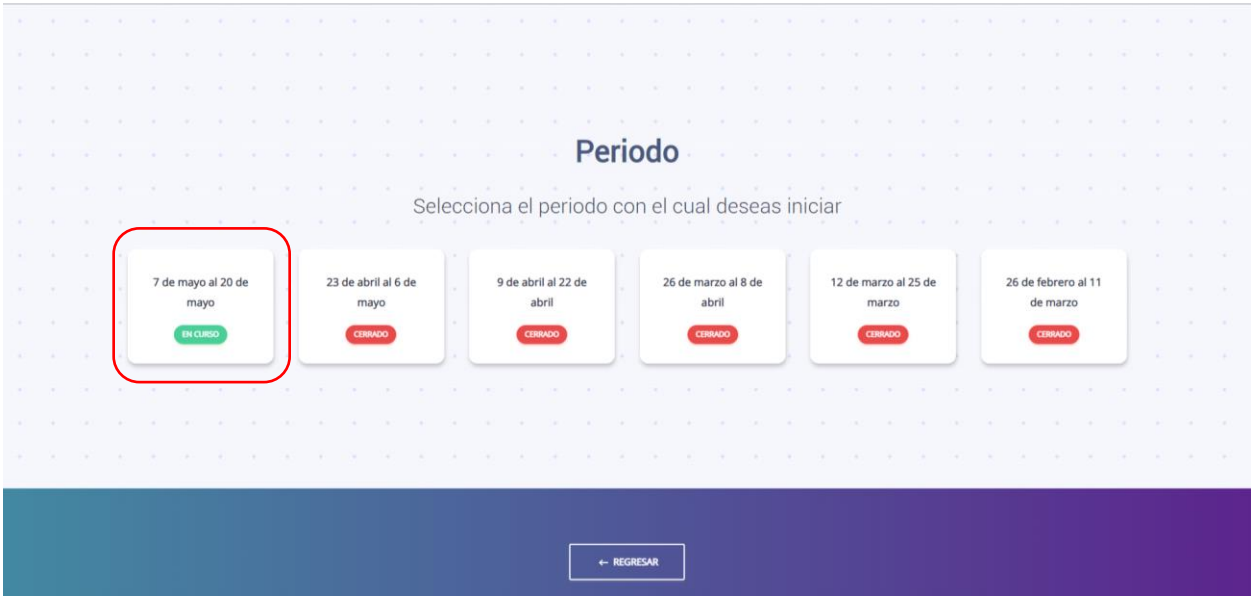
Usuario: Ingrese en esta área el nombre que lo identifica como persona quien usará el sistema.

Contraseña: Ingrese en esta área su código secreto.

Ingresar: Haga clic en esta opción para identificarse y acceder al sistema.

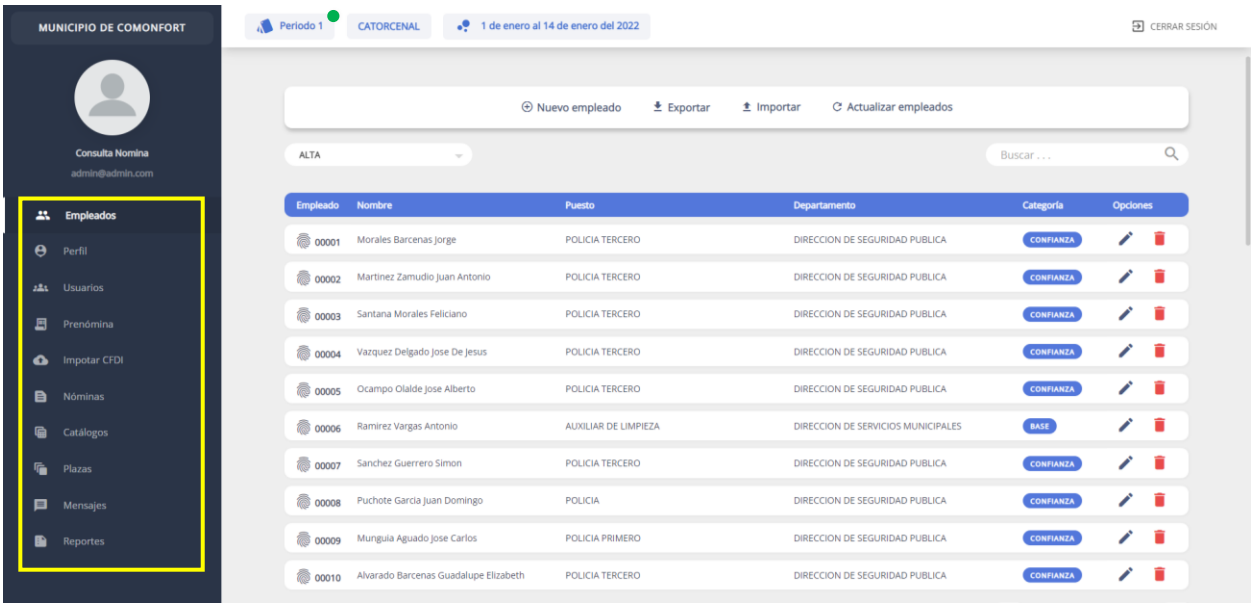


Después de ingresar al sistema te mostrará la ventana Tipo de periodo, donde se muestran los tipos de periodos que tiene predefinidos consultanominacomonfort.com



Marca el periodo que deseas utilizar y haz clic.

Ventana Principal



Una vez que se han definido los tipos de periodo que manejarás, automáticamente se desplegará esta ventana donde puedes visualizar las herramientas del sistema catalogadas por funciones.

Empleados: En esta sección podrás visualizar información de cada empleado como: perfil, cfdi, beneficiarios, movimientos, pases de entrada y salida, vacaciones, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, descuentos, gastos médicos, expediente, altas y bajas.

Adicional a que podrás dar de alta a empleados de tu entidad o empresa e importar y exportar empleados por medio de layout.

Perfil: Sección para editar tu información y cambio de contraseña.

Usuarios: En este apartado se registran los usuarios que usaran el sistema, roles y permisos para cada uno de los usuarios.

Prenomina: Es una sección del sistema que te permite realizar la captura en formato .xlsx de movimientos e incidencias de cada uno de los trabajadores.

Antes de generar la prenómina, podrás seleccionar el periodo sobre el cuál deseas trabajar. Por omisión el sistema mostrará siempre el periodo vigente (por calcular), pero podrás visualizar un periodo anterior (ya calculado y autorizado).

Importar CFDI: En esta sección se importa en forma masiva los CFDIS de tus empleados.

Nominas: En esta sección se visualizarán todos los recibos de nómina o CFDIS cargados en el sistema.

Catálogos: Gestiona una lista de puestos y departamentos.

Plazas: Administra las plazas presupuestadas para tu empresa o entidad pública.

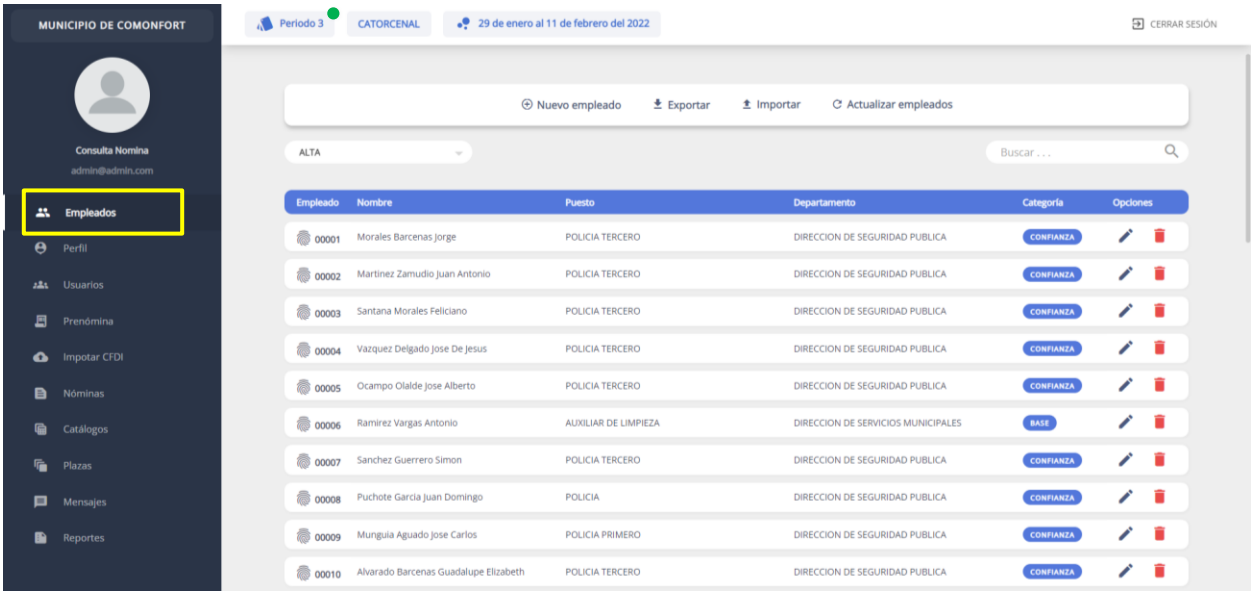
Mensajes: Servicio de mensajería.

Reportes: Genera reportes para la planeación de auditorías, plazas y empleados.

Empleados

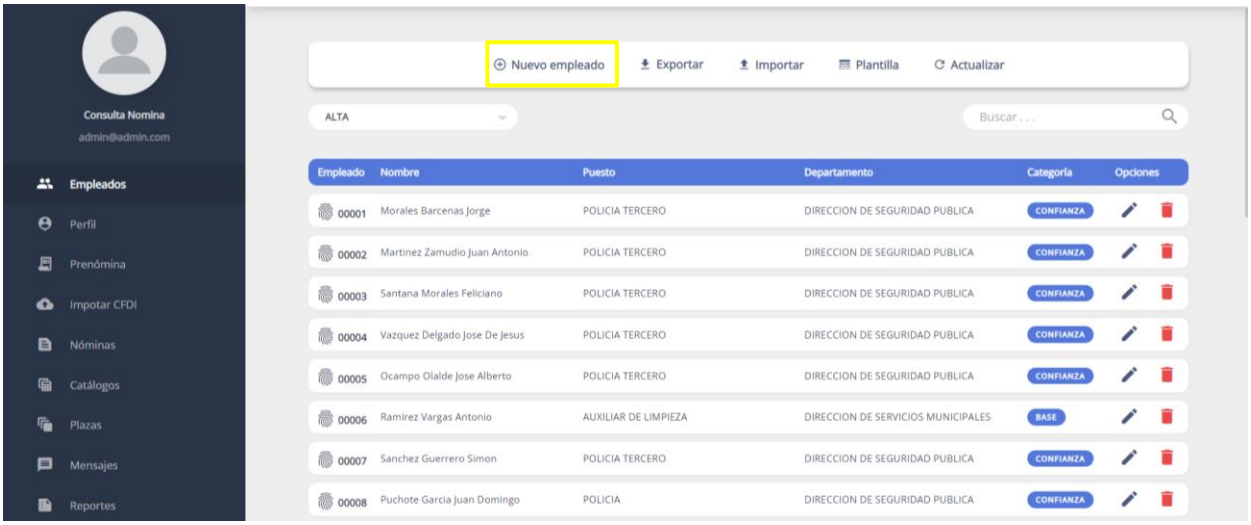
En esta sección podrás visualizar información de cada empleado, así como realizar el registro de las incidencias de cada empleado como: perfil, cfdi, beneficiarios, movimientos, pases de entrada y salida, vacaciones, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, descuentos, gastos médicos, expediente, altas y bajas.

Adicional a que podrás dar de alta a empleados de tu entidad o empresa e importar y exportar empleados por medio de layout.

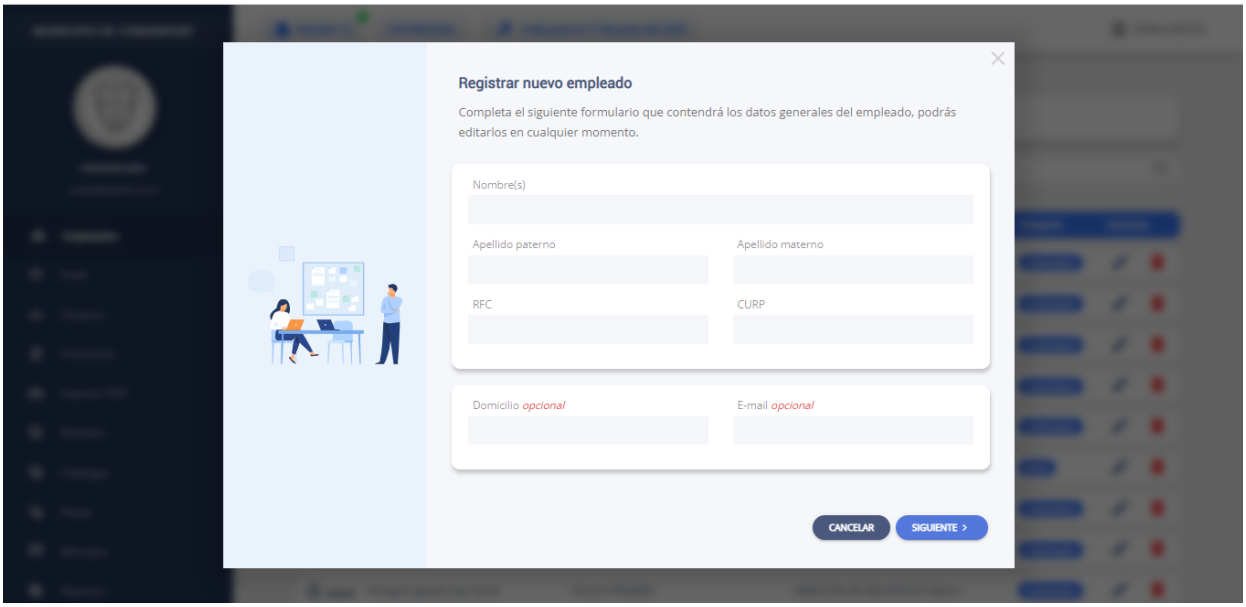


Nuevo empleado

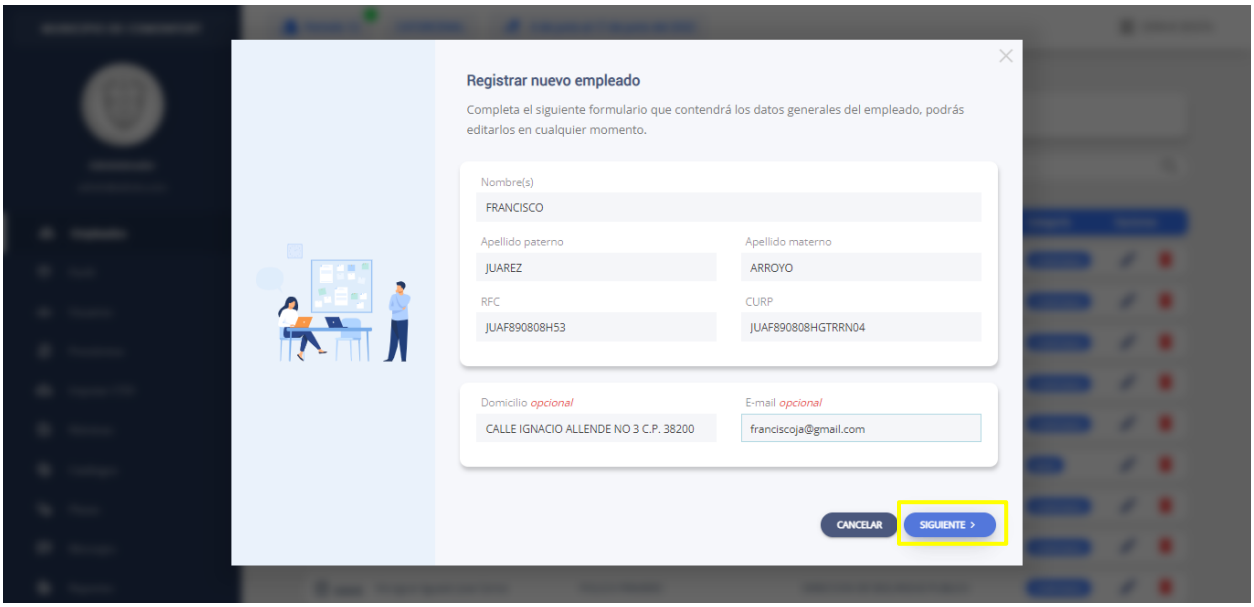
En este icono podras realizar el registro de un nuevo empleado de tu empresa o entidad pública, llenando el formulario que se te pide como se muestra a continuacion.



Deberas llenar los campos (nombre, apellido paterno, apellido materno, RFC y CURP), asi como los campos opcionales (domicilio, e-mail).



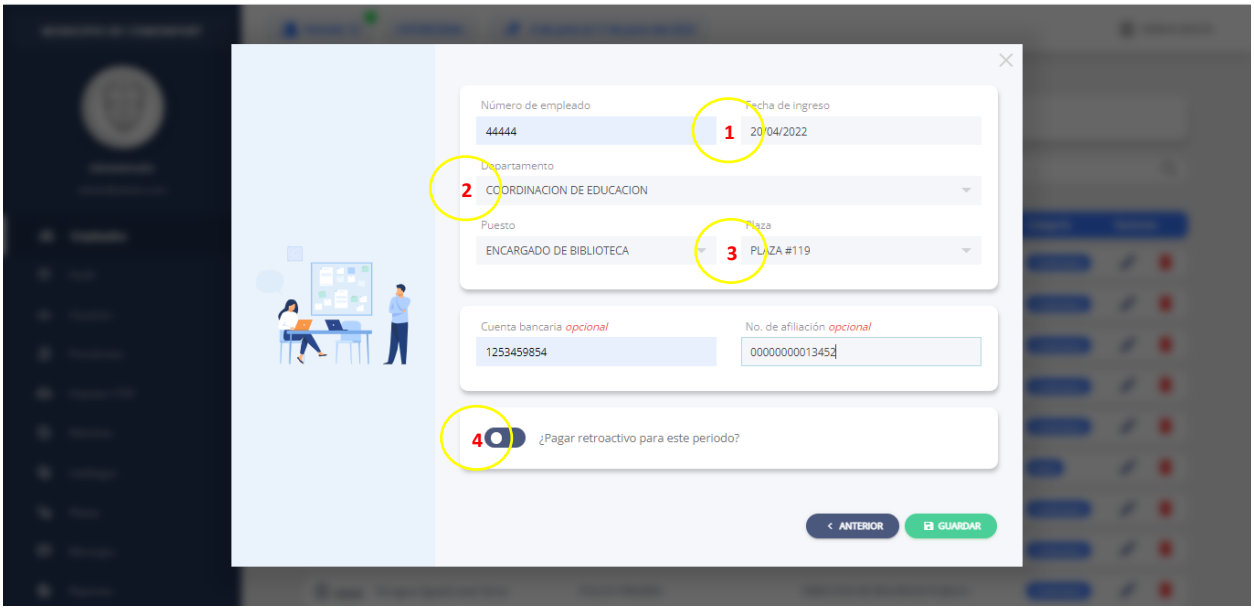
Una vez realizado el registro dar clic en siguiente.



En el siguiente formulario deberás llenar los campos obligados (número de empleado, fecha de ingreso, así como elegir el departamento, puesto y plaza), así como los campos opcionales (número de cuenta bancaria y número de afiliación de seguridad social).

1. Recuerda que solo tendrás 45 días naturales para el registro fecha de ingreso retroactiva de tu empleado.
2. Recuerda que solo podrás seleccionar departamento y puesto que hayan sido previamente registrados en el apartado CATALAGO.
3. Recuerda que solo podrás seleccionar plazas que no se encuentren ocupadas por algún otro empleado de tu empresa o entidad pública.

En caso de requerir una nueva plaza deberás realizar el registro previo de la misma en el apartado PLAZAS, recuerda que para ello deberás contar con las autorizaciones o aprobaciones correspondientes.



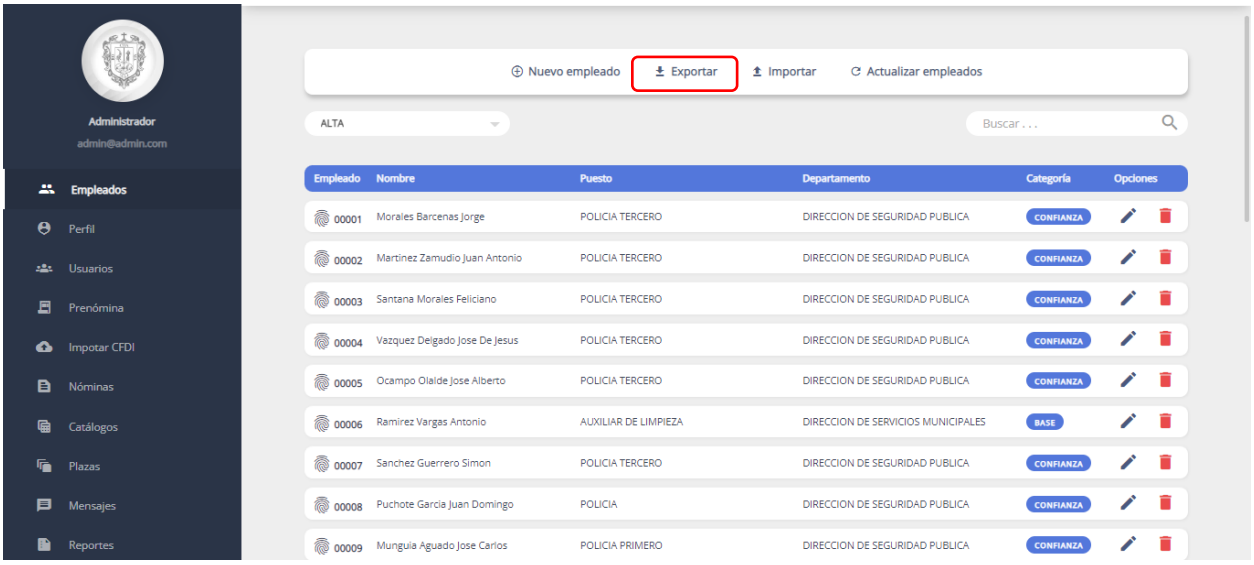
4. Por último, podrás seleccionar si deseas calcular y pagar días retroactivos al empleado que estas registrando o solo calcular y pagar de acuerdo a la catorcena en la que te encuentras registrando.

Para ello solo tendrás que habilitar o deshabilitar el botón marcado.

Para finalizar con el registro del empleado da clic en el icono GUARDAR y listo has concluido con el registro de tu nuevo empleado.

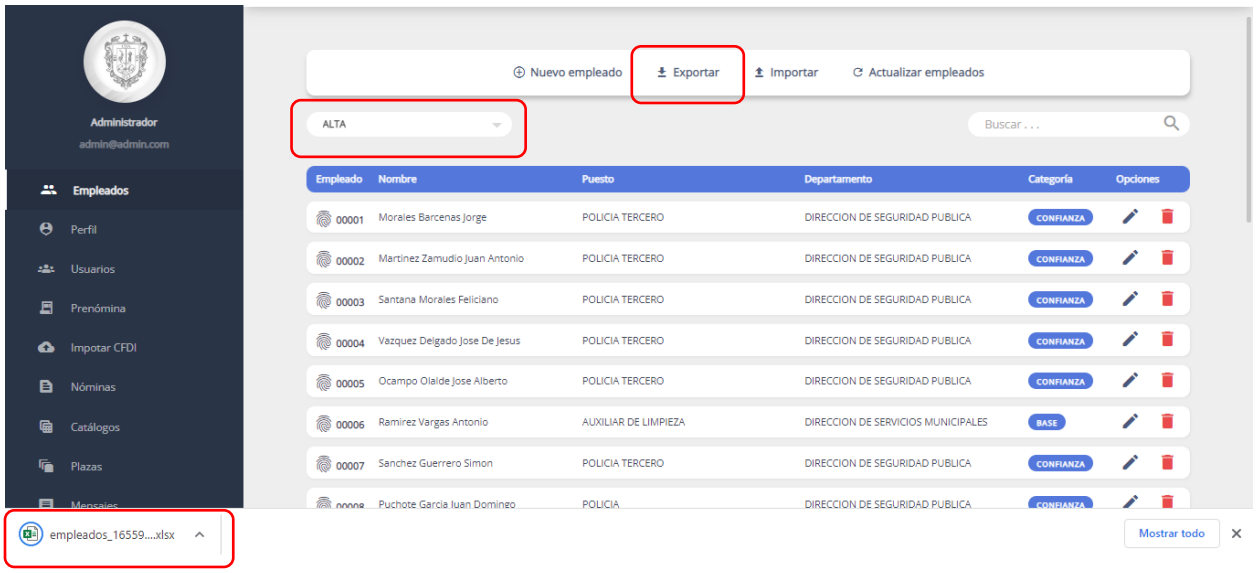
Exportar e Importar

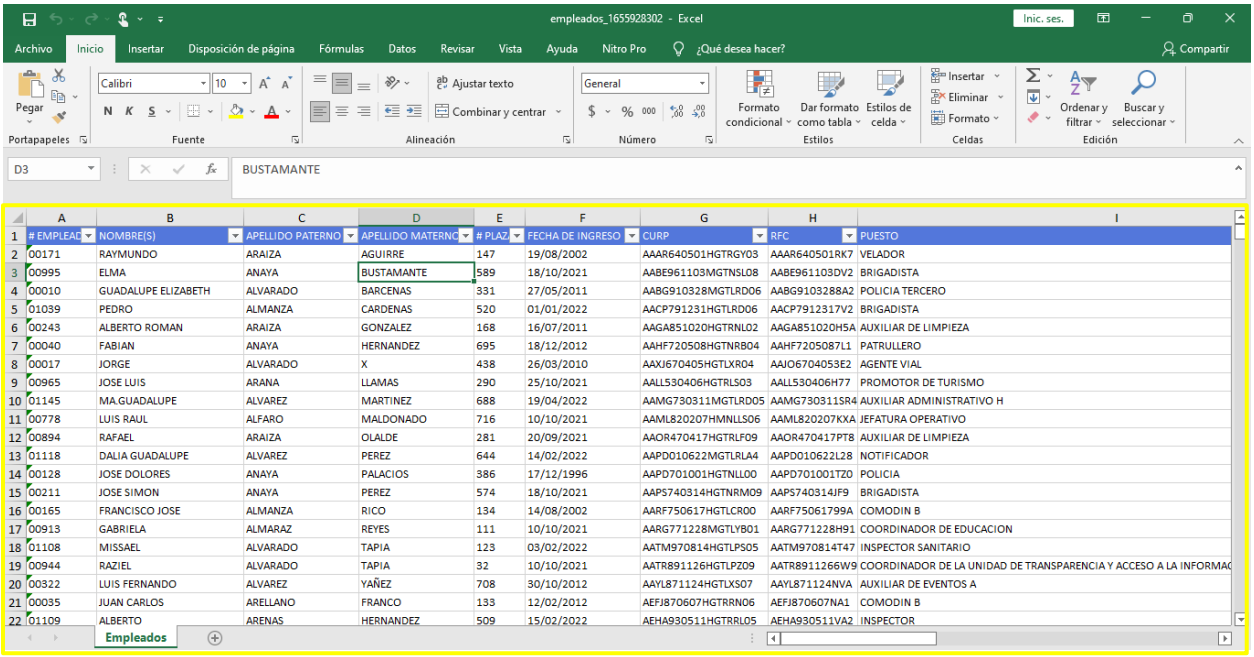
En esta sección podrás descargar en formato Excel el listado del personal con los datos registrados en el sistema, así como importar personal de manera masiva al sistema sin necesidad de registrar de uno en uno.



Exportar

En este icono podrás descargar en formato Excel del sistema la relación del personal (alta o baja) que se encuentran registrados en el mismo, así como todos los datos con los que cuentan los mismos (número de empleado, nombre, apellido paterno y materno, numero de plaza, fecha de ingreso, CURP, RFC, puesto, departamento, tipo de trabajador, cuenta bancaria etc.)



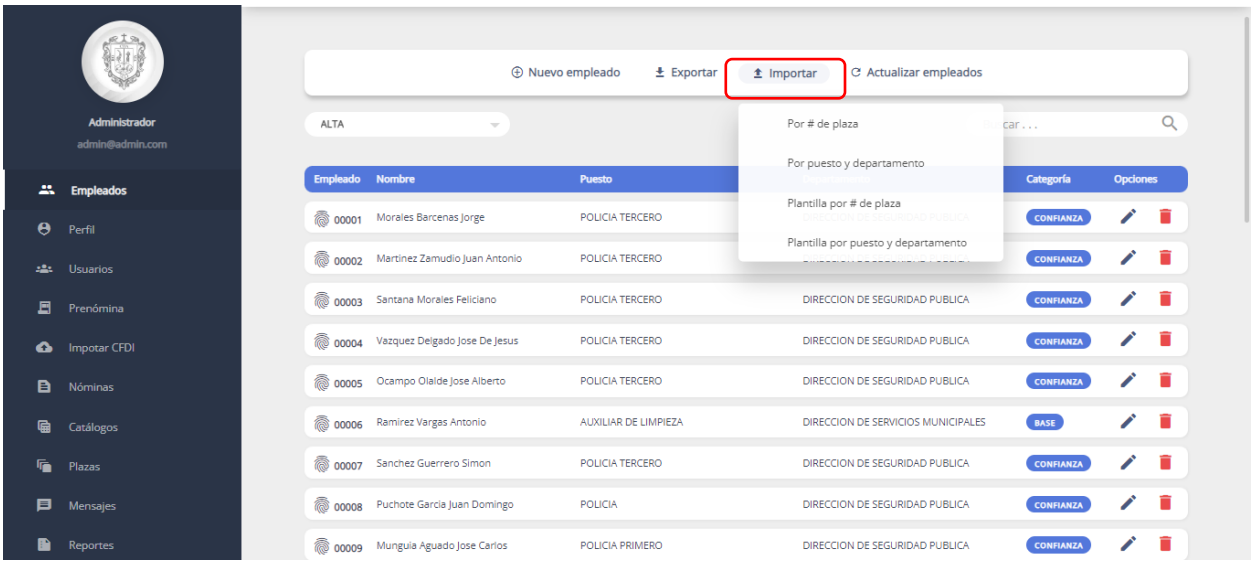


# EMPLEAD	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	# PLAZ	FECHA DE INGRESO	CURP	RFC	PUESTO
00171	RAYMUNDO	ARAIZA	AGUIRRE	147	19/08/2002	AAAR640501HGTRGY03	AAAR640501RK7	VELADOR
00995	ELMA	ANAYA	BUSTAMANTE	589	18/10/2021	AABE961103MGTNSL08	AABE961103DV2	BRIGADISTA
00010	GUADALUPE ELIZABETH	ALVARADO	BARCENAS	331	27/05/2011	AABG910328MGTLRD06	AABG9103288A2	POLICIA TERCERO
01039	PEDRO	ALMANZA	CARDENAS	520	01/01/2022	AACP791231HGTLRD06	AACP7912317V2	BRIGADISTA
00243	ALBERTO ROMAN	ARAIZA	GONZALEZ	168	16/07/2011	AAGA851020HGTRNL02	AAGA851020H5A	AUXILIAR DE LIMPIEZA
00040	FABIAN	ANAYA	HERNANDEZ	695	18/12/2012	AAHF720508HGTNRB04	AAHF7205087L1	PATRULLERO
00017	JORGE	ALVARADO	X	438	26/03/2010	AAXJ670405HGTLXR04	AAJO6704053E2	AGENTE VIAL
00965	JOSE LUIS	ARANA	LLAMAS	290	25/10/2021	AALL530406HGTRLS03	AALL530406H77	PROMOTOR DE TURISMO
01145	MA.GUADALUPE	ALVAREZ	MARTINEZ	688	19/04/2022	AAMG730311MGTLRD05	AAMG7303115R4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H
00778	LUIS RAUL	ALFARO	MALDONADO	716	10/10/2021	AAML820207HMNLLS06	AAML820207KXA	JEFATURA OPERATIVO
00894	RAFAEL	ARAIZA	OLALDE	281	20/09/2021	AAOR470417HGTRLF09	AAOR470417PT8	AUXILIAR DE LIMPIEZA
01118	DALIA GUADALUPE	ALVAREZ	PEREZ	644	14/02/2022	AAPD010622MGTLRLA4	AAPD010622L28	NOTIFICADOR
00128	JOSE DOLORES	ANAYA	PALACIOS	386	17/12/1996	AAPD701001HGTNLL00	AAPD701001TZ0	POLICIA
00211	JOSE SIMON	ANAYA	PEREZ	574	18/10/2021	AAPS740314HGTNRM09	AAPS740314JF9	BRIGADISTA
00165	FRANCISCO JOSE	ALMANZA	RICO	134	14/08/2002	AARF750617HGTLCR00	AARF7506179 9A	COMODIN B
00913	GABRIELA	ALMARAZ	REYES	111	10/10/2021	AARG771228MGTLYB01	AARG771228H91	COORDINADOR DE EDUCACION
01108	MISSAEL	ALVARADO	TAPIA	123	03/02/2022	AATM970814HGTLPS05	AATM970814T47	INSPECTOR SANITARIO
00944	RAZIEL	ALVARADO	TAPIA	32	10/10/2021	AATR891126HGTLPZ09	AATR8911266W9	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMAC
00322	LUIS FERNANDO	ALVAREZ	YAÑEZ	708	30/10/2012	AAYL871124HGTLXS07	AAYL871124NVA	AUXILIAR DE EVENTOS A
00035	JUAN CARLOS	ARELLANO	FRANCO	133	12/02/2012	AEFJ870607HGTRRN06	AEFJ870607NA1	COMODIN B
01109	ALBERTO	ARENAS	HERNANDEZ	509	15/02/2022	AEHA930511HGTRRL05	AEHA930511VA2	INSPECTOR

Importar

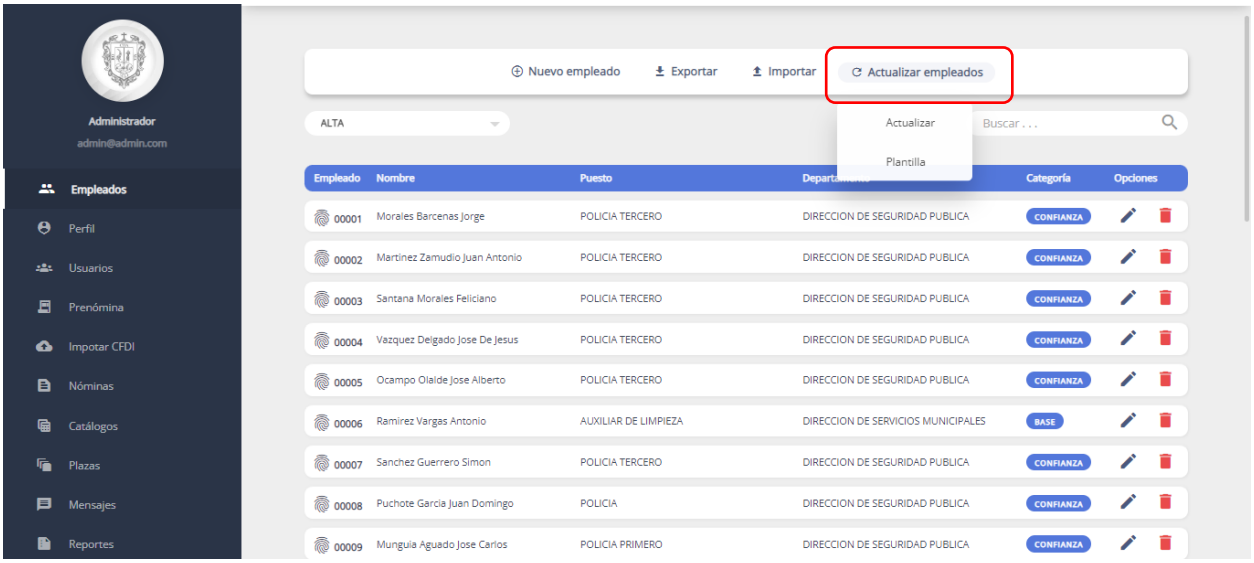
En este icono podrás subir al sistema de manera masiva el registro de varios empleados, solo tendrás que llenar los datos que se te piden en el archivo Excel, así como cargar el archivo correspondiente.

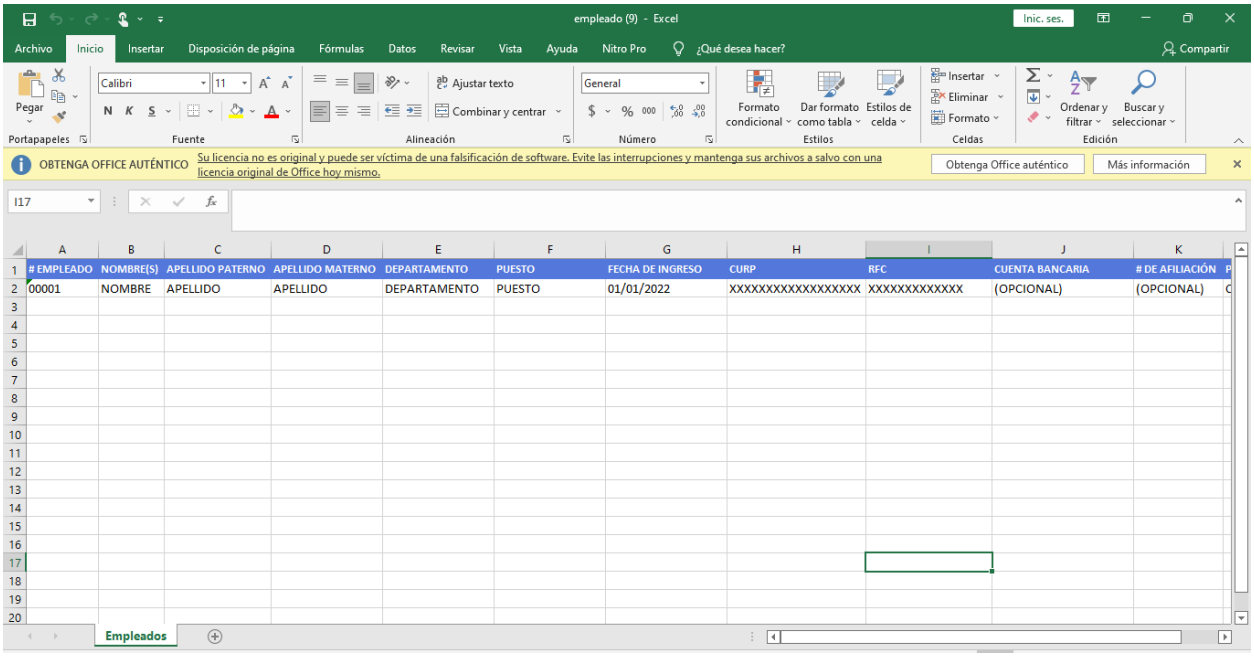
Recuerda que el formato Excel que se descarga en la función exportar también te servirá como plantilla para la función importar.



Actualizar empleados

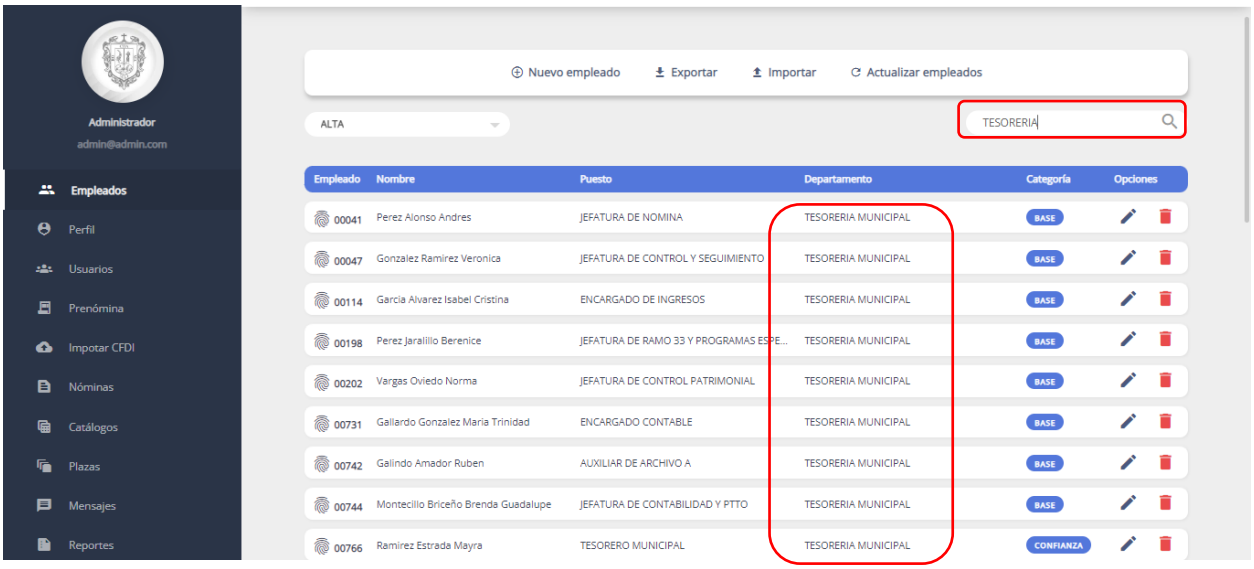
Esta opción te permite modificar datos de empleados de manera masiva (departamento, puesto, tipo de empleado etc.), solo tienes que descargar la plantilla y actualizar los datos que necesitas actualizar.

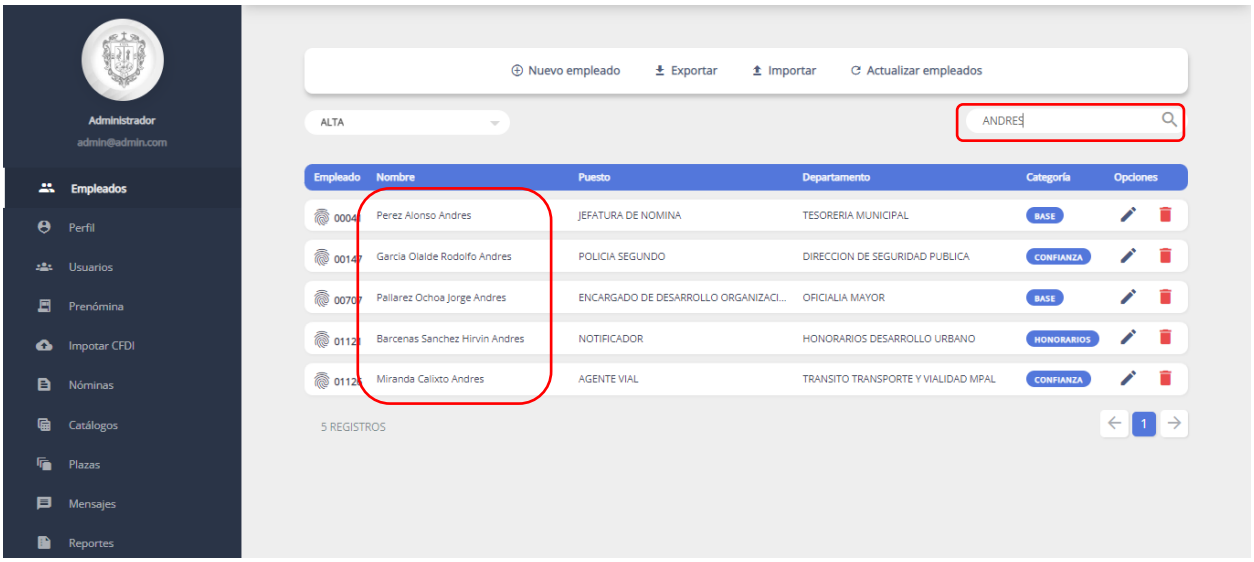




Por último, da clic en actualizar y carga el archivo correspondiente con los datos actualizados y listo, mantén actualizados los datos de tus empleados al momento.

Recuerda que en todo momento puedes filtrar con la opción buscar... con la palabra clave que desees para obtener más rápido tus búsquedas.





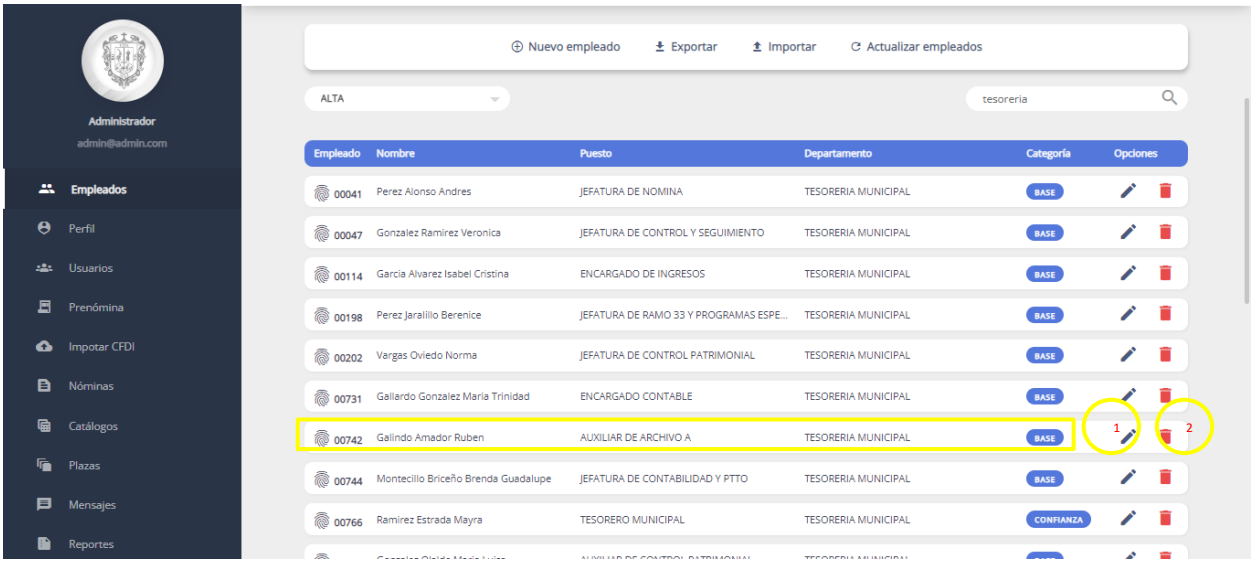
Perfil del usuario

En esta seccion podras editar los datos del empleado, asi como visualizar el perfil del mismo y eliminar al empleado (esto ultimo siempre y cuando no existan movimientos en el mismo).

1.- editar

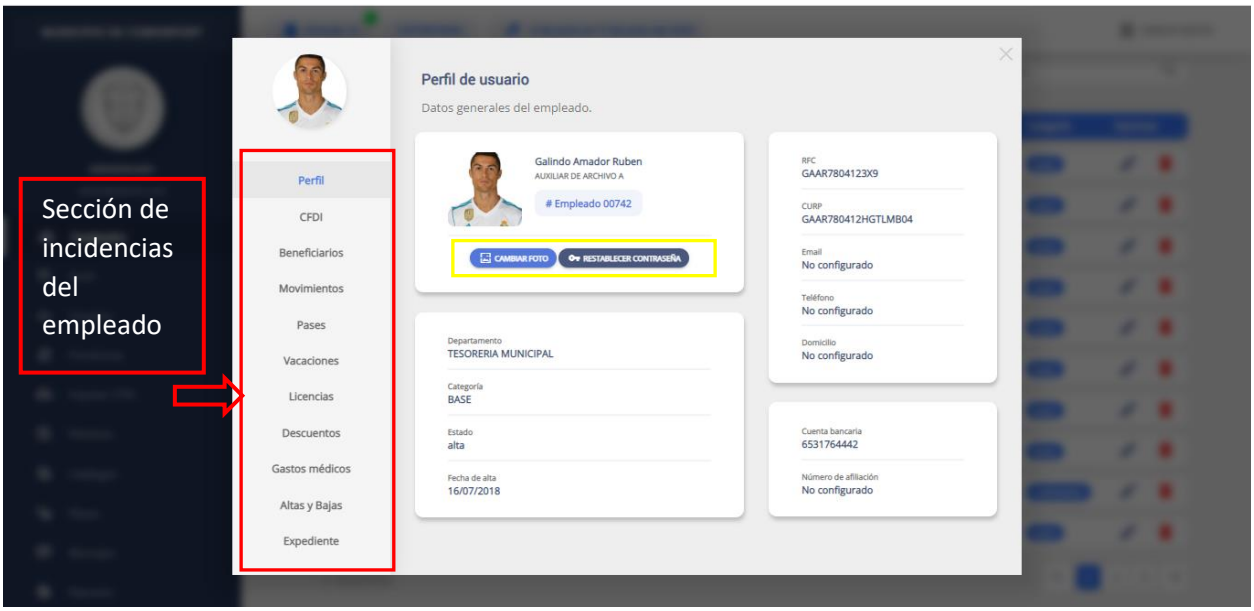
2.- eliminar

Clic dentro del nombre del empleado para visualizar el perfil del empleado y acceder a la seccion de incidencias del empleado.



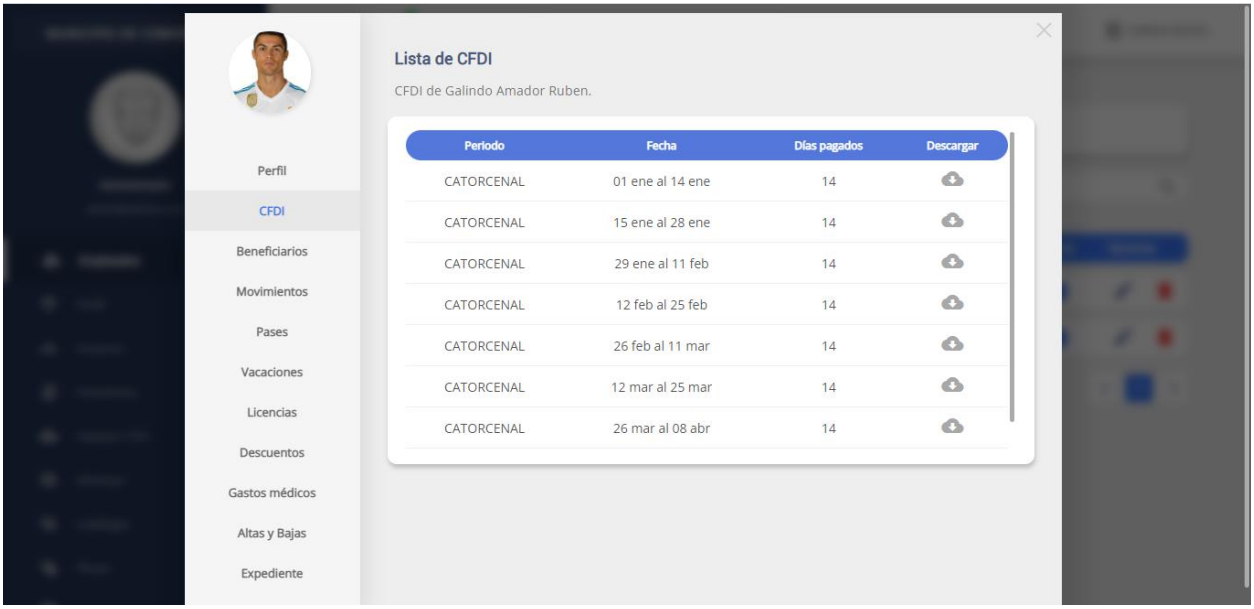
Perfil del usuario (datos generales del empleado)

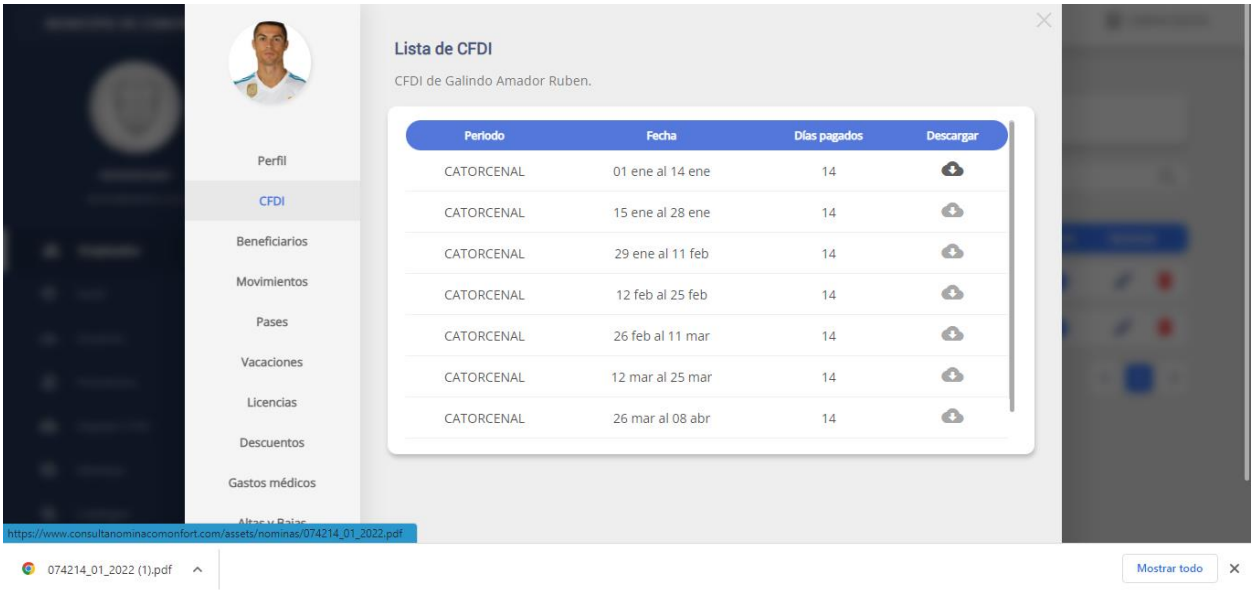
En esta seccion de incidencias podras visualizar los datos generales del empleado a manera de carnet, asi como agregar una fotografia del mismo para identificar al empleado de manera visual asi como restablecer la contraseña del empleado en caso de olvidarla.



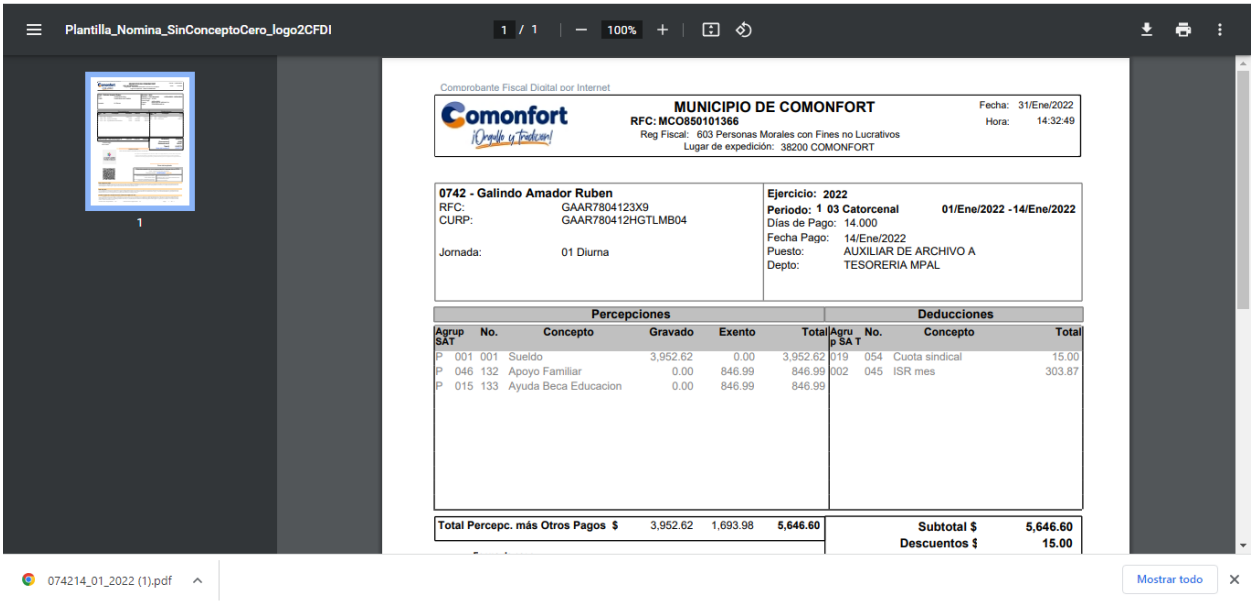
CFDI

En esta seccion de incidencias podras visualizar los comprobamtes fiscales digitales de tus empleados ordenados por periodo de pago, asi mismo podrás descargar los CFDI del empleado que requieras.





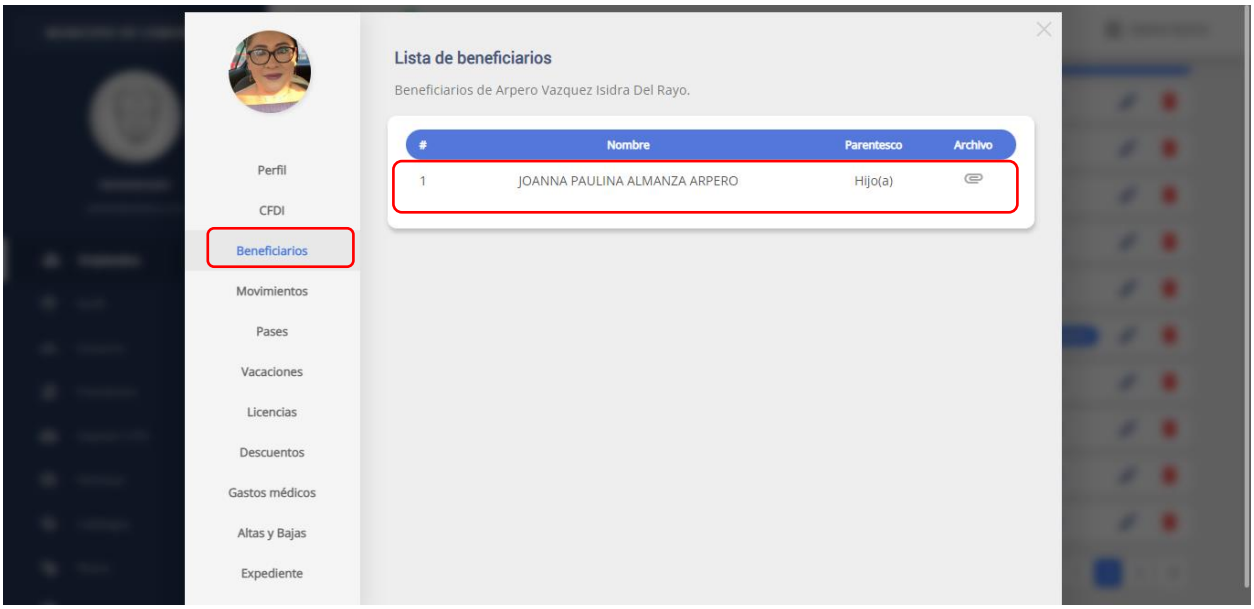
Recuerda que todo lo puedes hacer desde cualquier dispositivo móvil o equipo de cómputo, solo basta tener acceso a internet y listo, puedes operar el sistema desde cualquier lugar y en cualquier momento.



Beneficiarios

En esta sección de incidencias podrás visualizar los beneficiarios que tiene registrado cada uno de los empleados, el parentesco con el empleado e incluso visualizar los archivos que acreditan dicho parentesco (acta de nacimiento, constancia de dependencia económica, acta de matrimonio etc.)

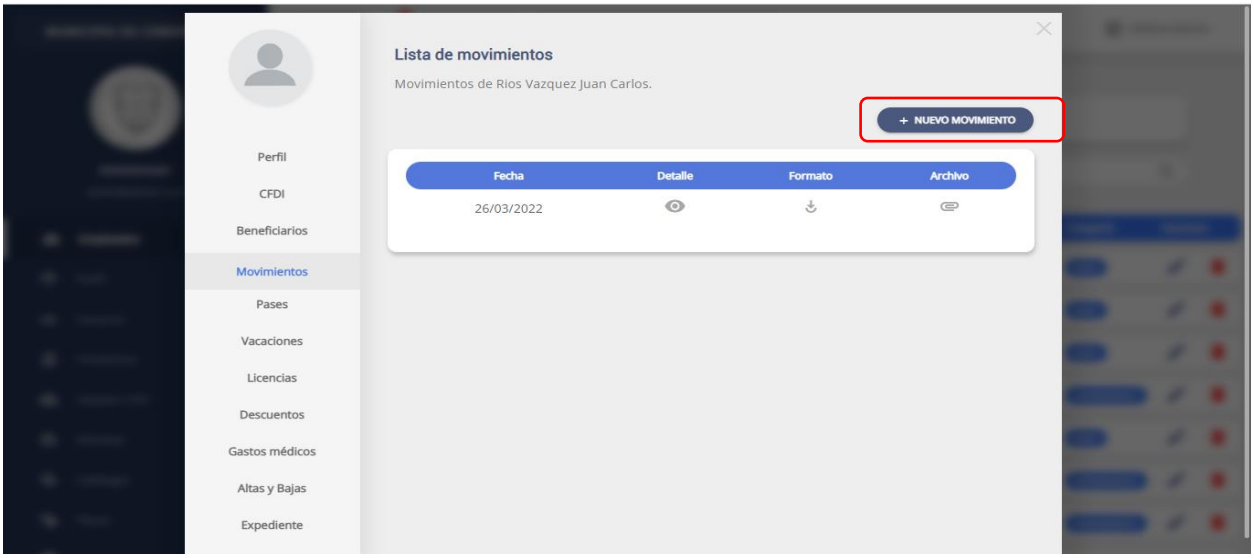
Recuerda que para que puedas visualizar dicho apartado, el empleado deberá registrar sus beneficiarios y cargar los archivos correspondientes dentro del usuario individual de cada uno de ellos.



Movimientos

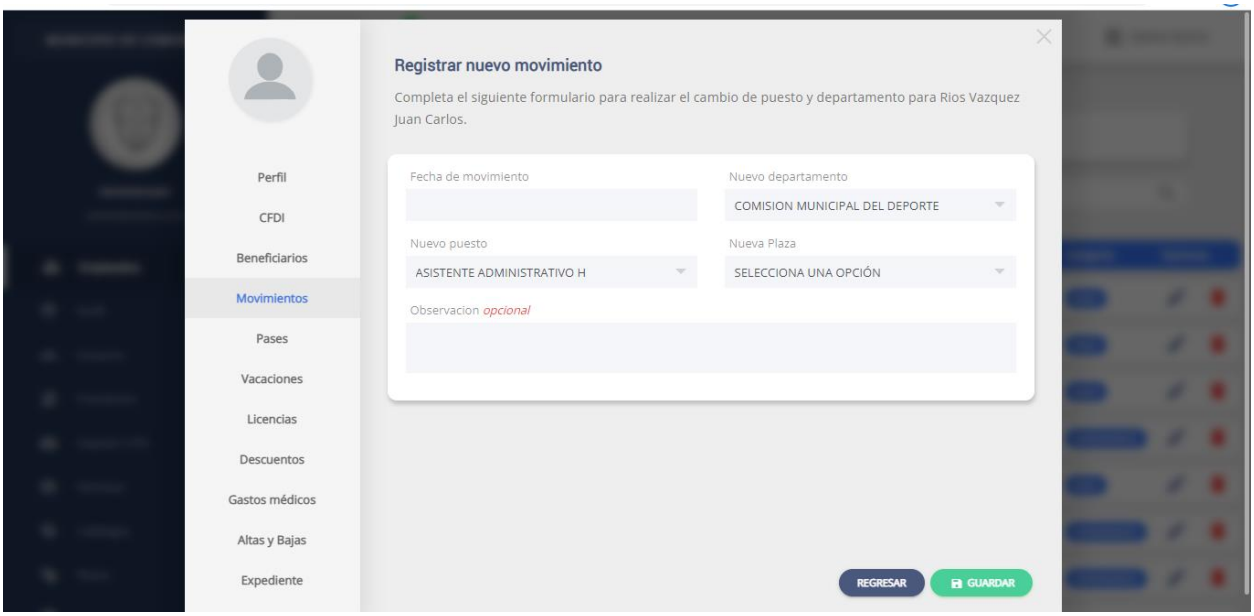
En esta seccion de incidencias podras realizar los registros de los movimientos de departamentos o movimientos de puestos que tenga tu personal asi como la fecha de aplicacion de dicho movimiento.

Para registrar un nuevo movimiento da clic en el boton +nuevo movimiento.



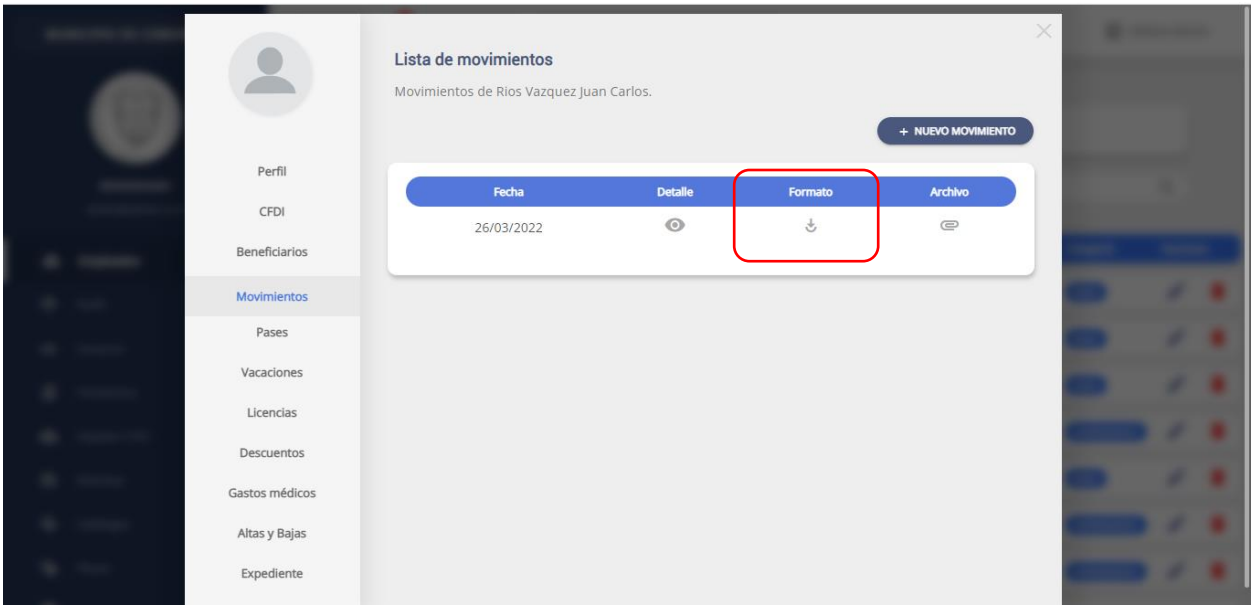
Registra la fecha de aplicacion del movimiento, el departamento en donde quedara adscrito, el nuevo puesto y la nueva plaza que ocupara el empleado asi como las observaciones que consideres necesarias.

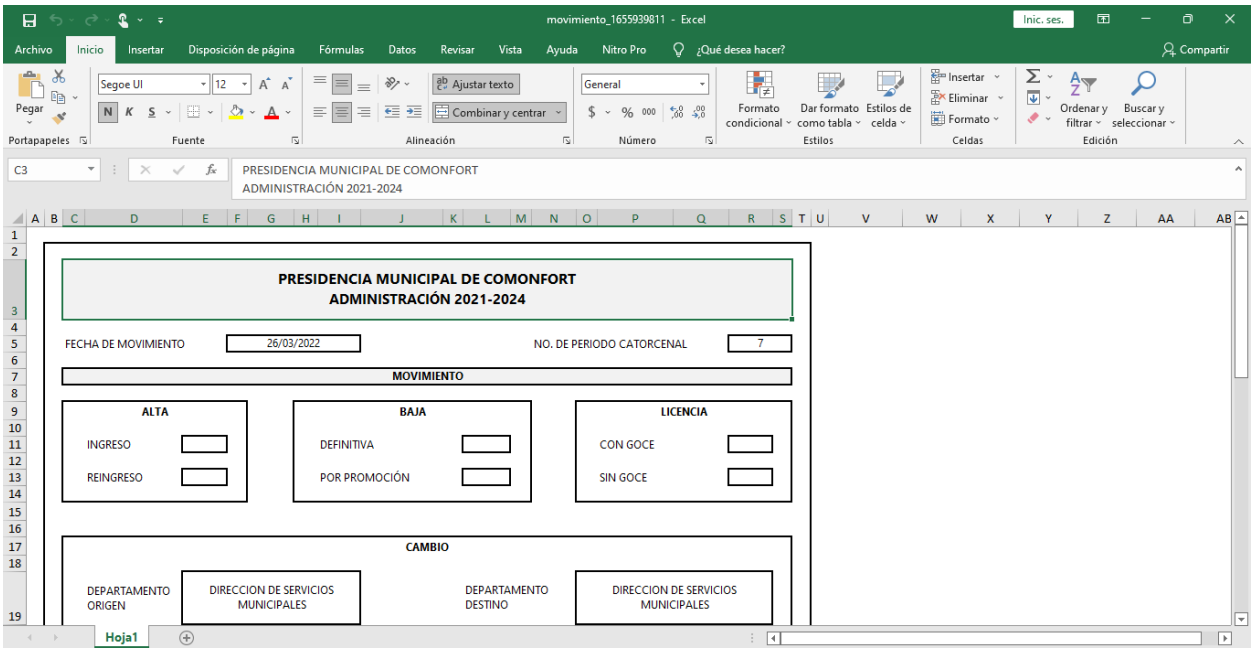
Por ultimo da clic en guardar para que se quede registrado el movimiento realizado.



Recuerda que solo podrás registrar movimientos con 45 dias naturales de retroactividad.

Recuerda el sistema consultanomina© crea un archivo en Excel de la autorización del movimiento para que sea impreso y firmado por las áreas correspondientes.



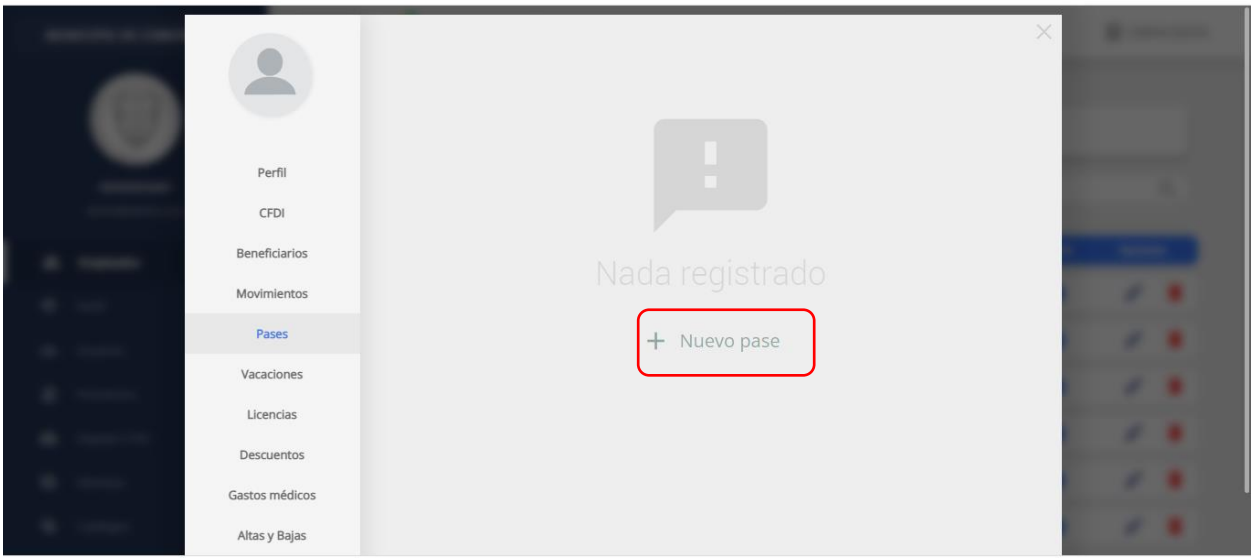


Por último, podrás subir al sistema el archivo de autorización del movimiento ya firmado en formato .pdf para completar tu registro.

Pases

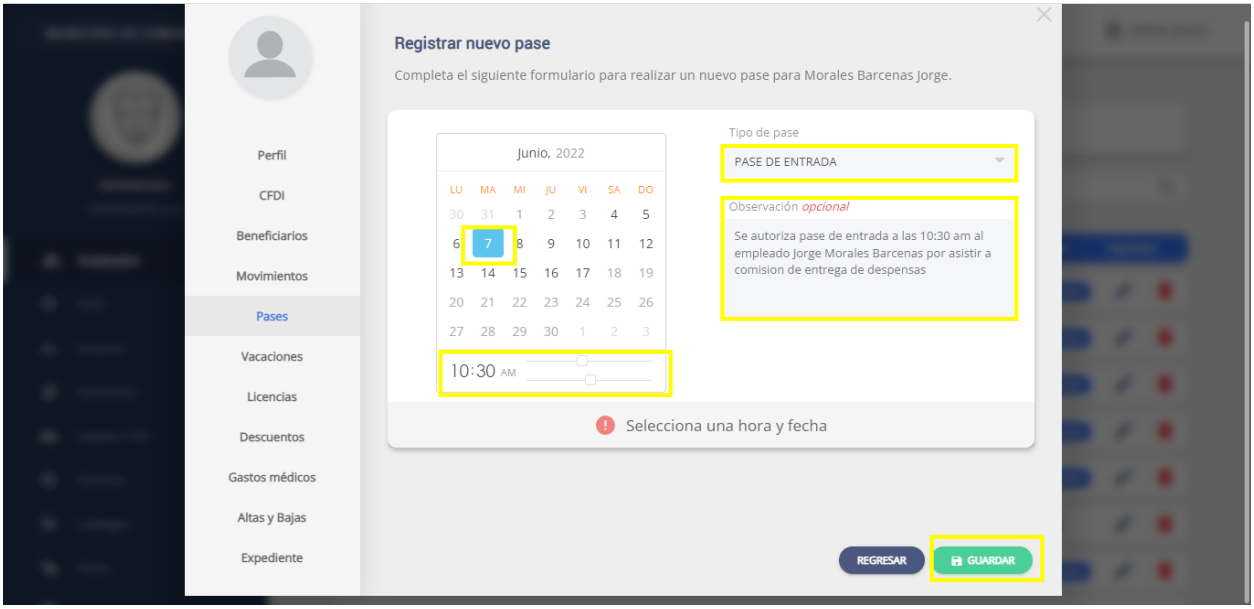
En esta seccion de incidencias podras registrar los pases de entrada o salida que requieran tus empleados registrando la fecha y horario de autorizacion del respectivo pase.

Para iniciar el registro de un nuevo pase da clic en la opcion + Nuevo pase

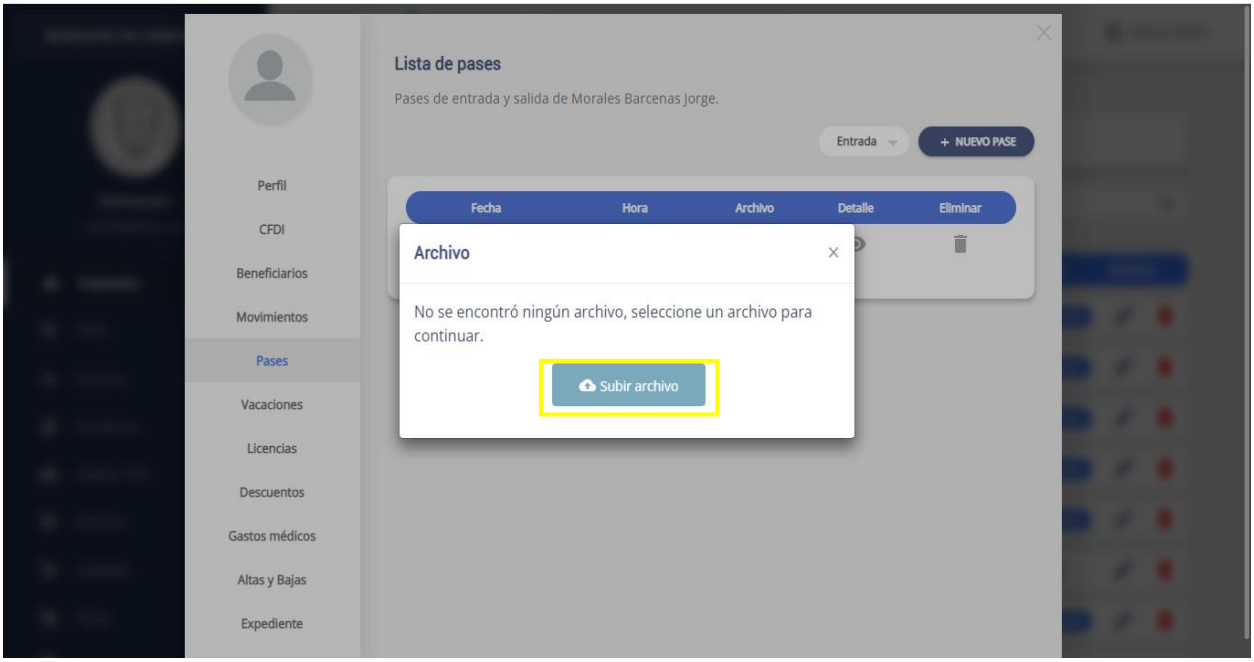


Registra el tipo de pase (entrada o salida), selecciona la fecha y el horario y describe la observacion del mismo

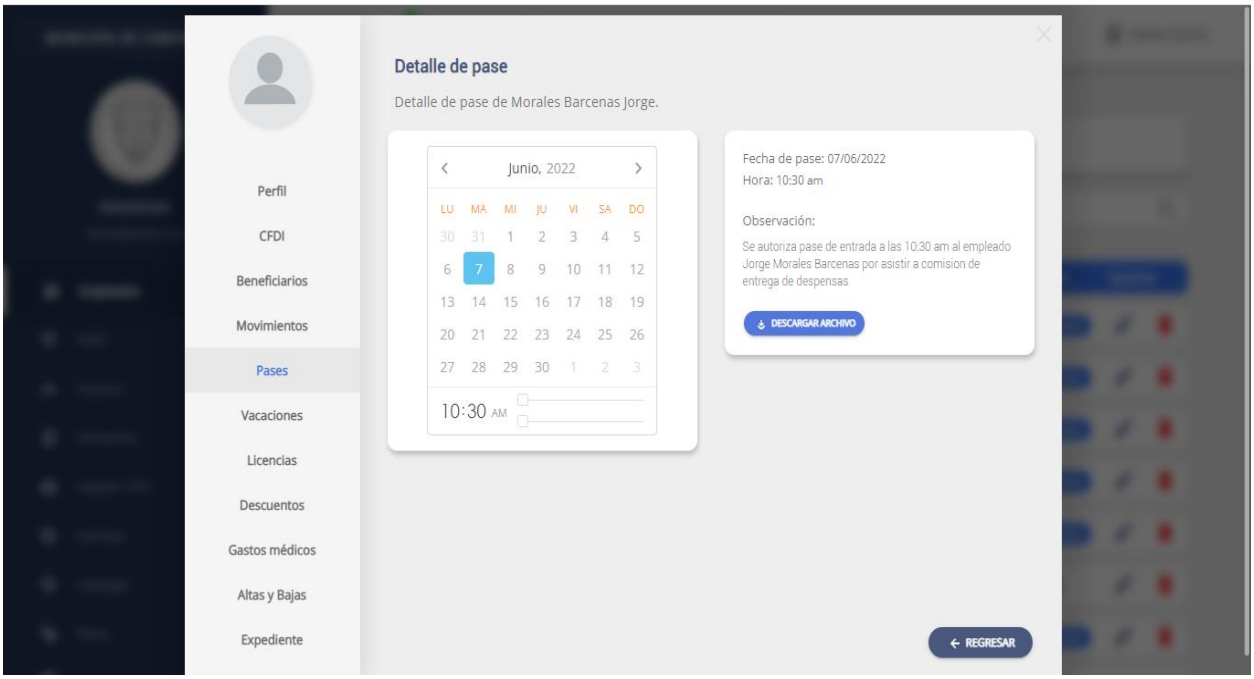
Por último da clic en guardar para que se registre el pase correspondiente.



Recuerda que puedes subir al sistema el archivo de evidencia del pase de entrada o salida (oficio de solicitud, autorizacion, etc.)



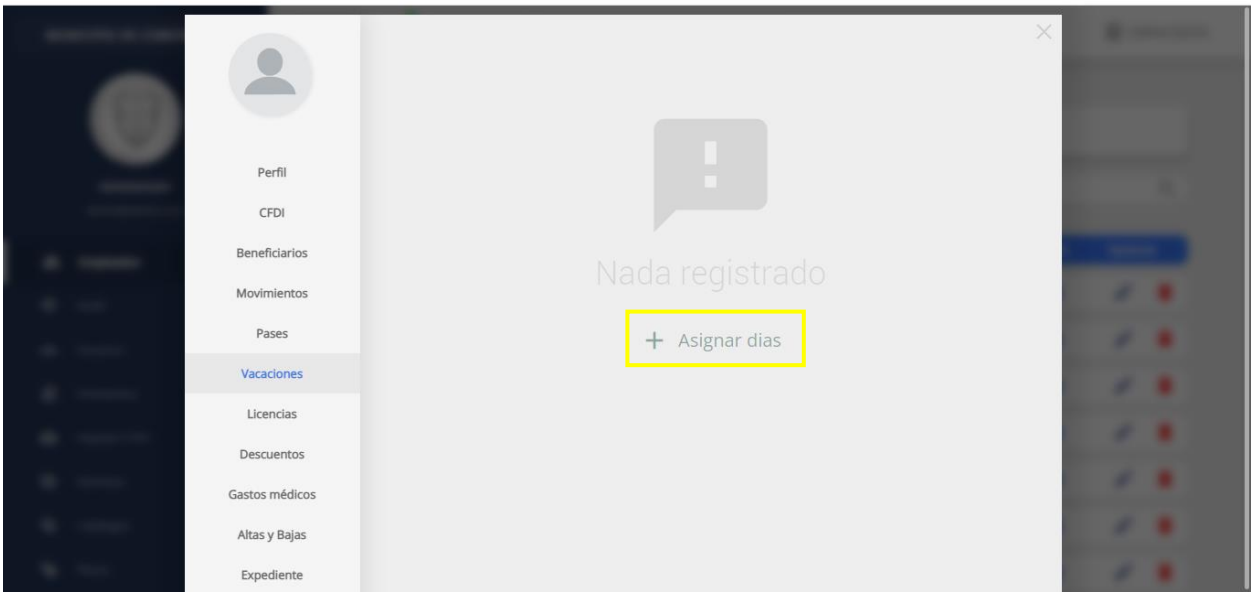
Recuerda que tambien podrás podras visualizar los detalles de los pases que hayas registrado a cada uno de tus empleados.



Vacaciones

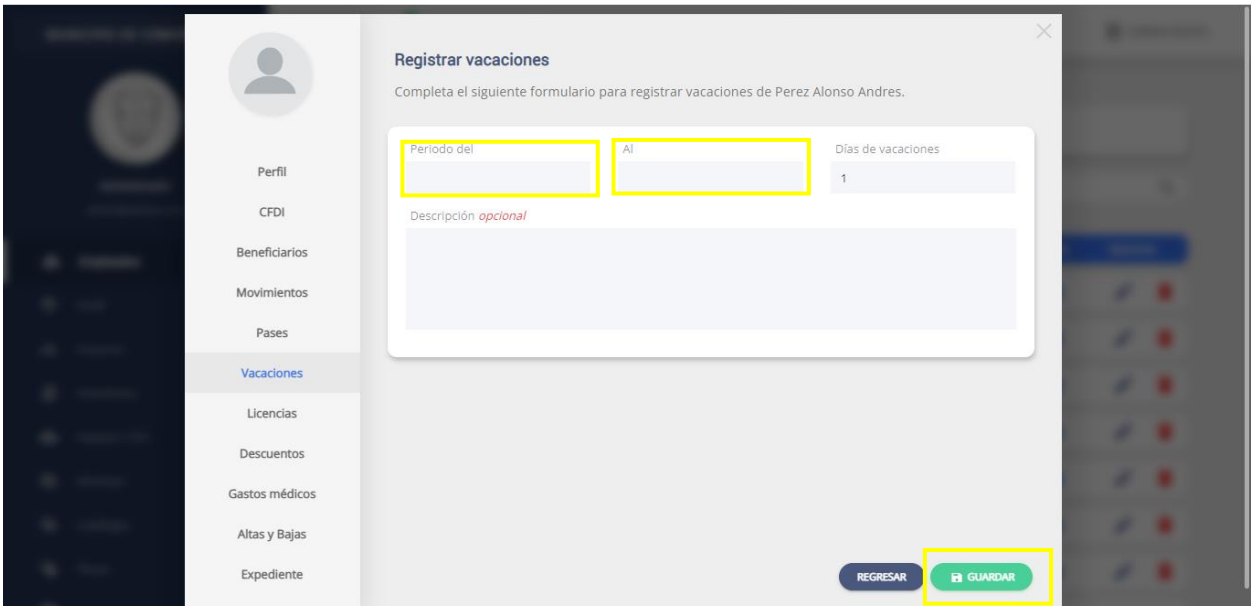
En esta sección de incidencias podrás realizar el registro de las vacaciones que gocen tus empleados para tener un mejor control de las mismas.

Para registrar nuevas vacaciones da clic en el botón + Asignar dias

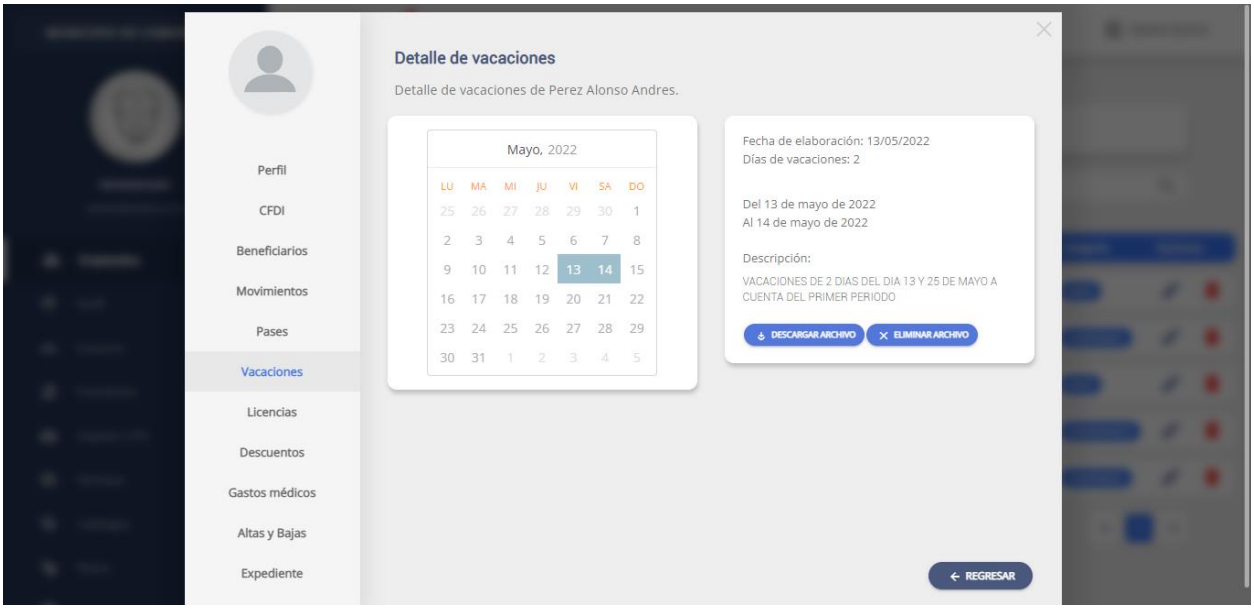


Para registrar el periodo de vacaciones deberás seleccionar las fechas de inicio y termino del periodo asi como una breve descripcion (opcional)

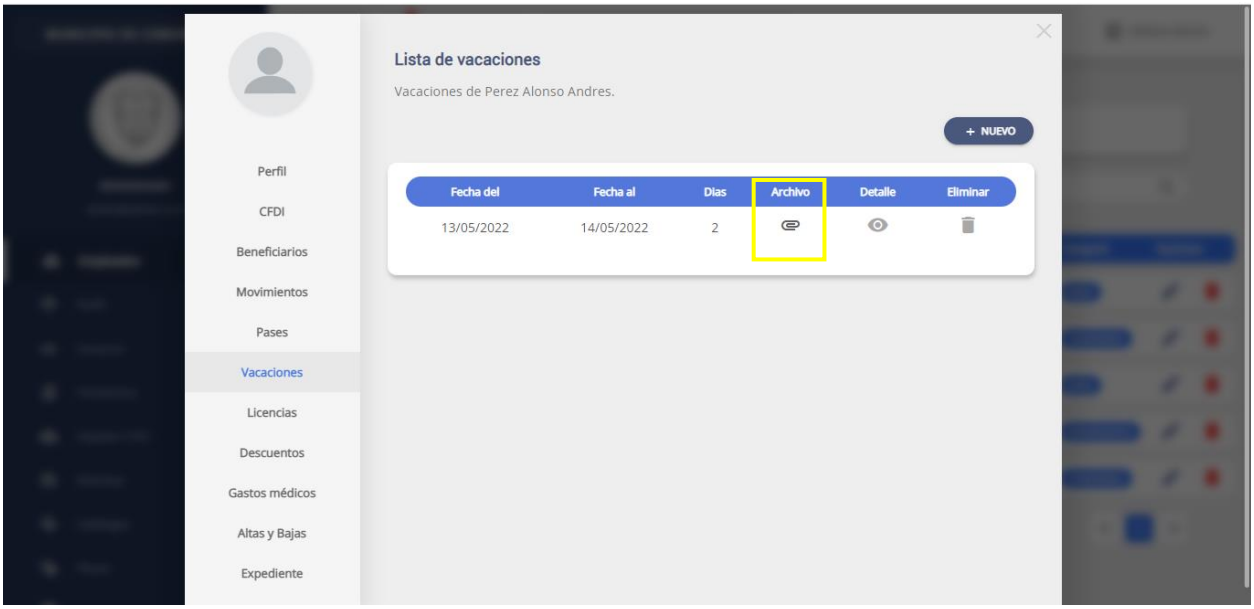
Por último da clic en guardar para registrar las vacaciones autorizadas.

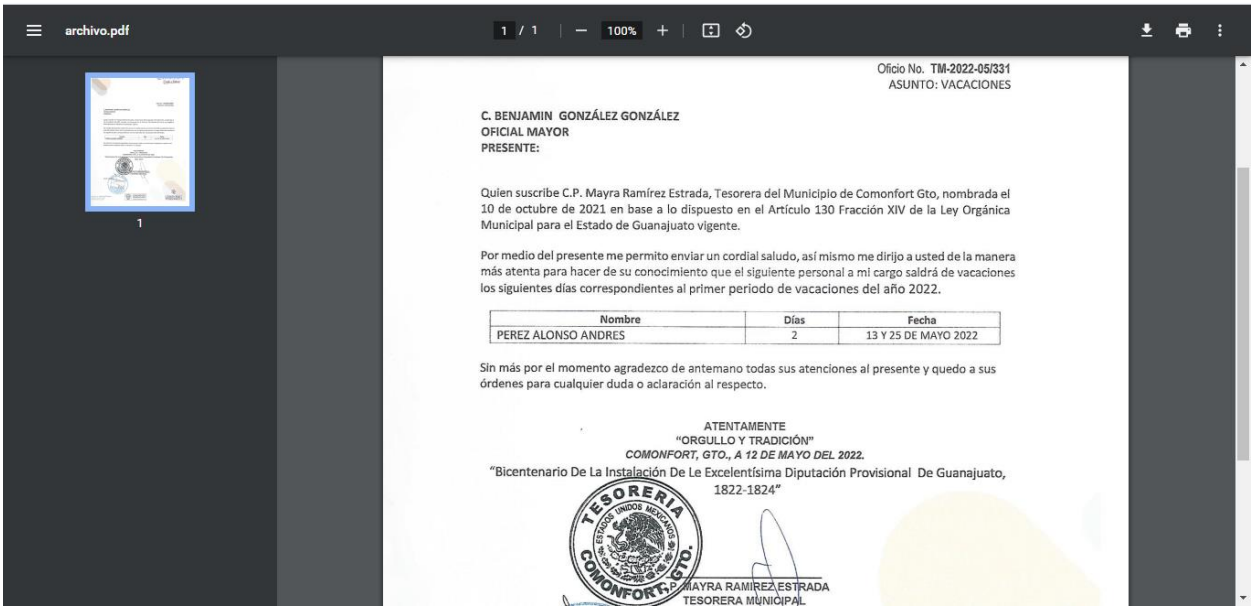


Recuerda que una vez registrado un periodo vacacional podrás visualizar el detalle del mismo por cada uno de los empleados de tu empresa o entidad pública.



Por último, recuerda que podrás subir al sistema el archivo que sirva como evidencia de la autorización de las vacaciones registradas para tener un mejor control de las mismas.





Oficio No. TM-2022-05/331
ASUNTO: VACACIONES

C. BENJAMIN GONZÁLEZ GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR
PRESENTE:

Quien suscribe C.P. Mayra Ramírez Estrada, Tesorera del Municipio de Comonfort Gto, nombrada el 10 de octubre de 2021 en base a lo dispuesto en el Artículo 130 Fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato vigente.

Por medio del presente me permito enviar un cordial saludo, así mismo me dirijo a usted de la manera más atenta para hacer de su conocimiento que el siguiente personal a mi cargo saldrá de vacaciones los siguientes días correspondientes al primer periodo de vacaciones del año 2022.

Nombre	Días	Fecha
PEREZ ALONSO ANDRES	2	13 Y 25 DE MAYO 2022

Sin más por el momento agradezco de antemano todas sus atenciones al presente y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

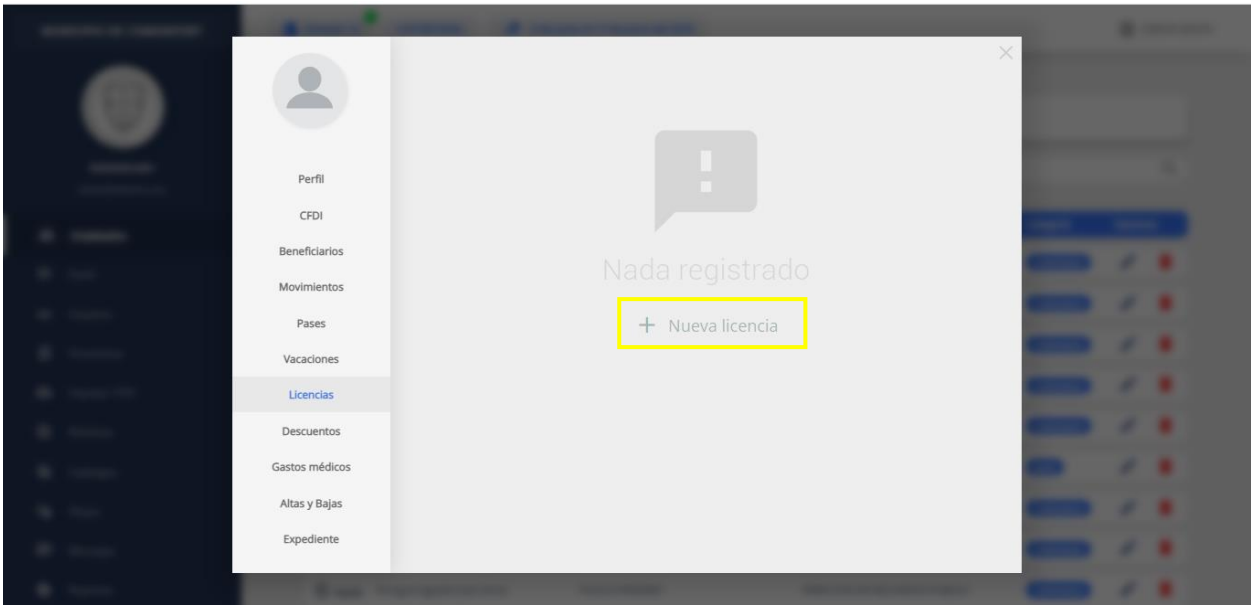
ATENTAMENTE
"ORGULLO Y TRADICIÓN"
COMONFORT, GTO., A 12 DE MAYO DEL 2022.
"Bicentenario De La Instalación De Le Excelentísima Diputación Provisional De Guanajuato, 1822-1824"

MAYRA RAMIREZ ESTRADA
TESORERA MUNICIPAL

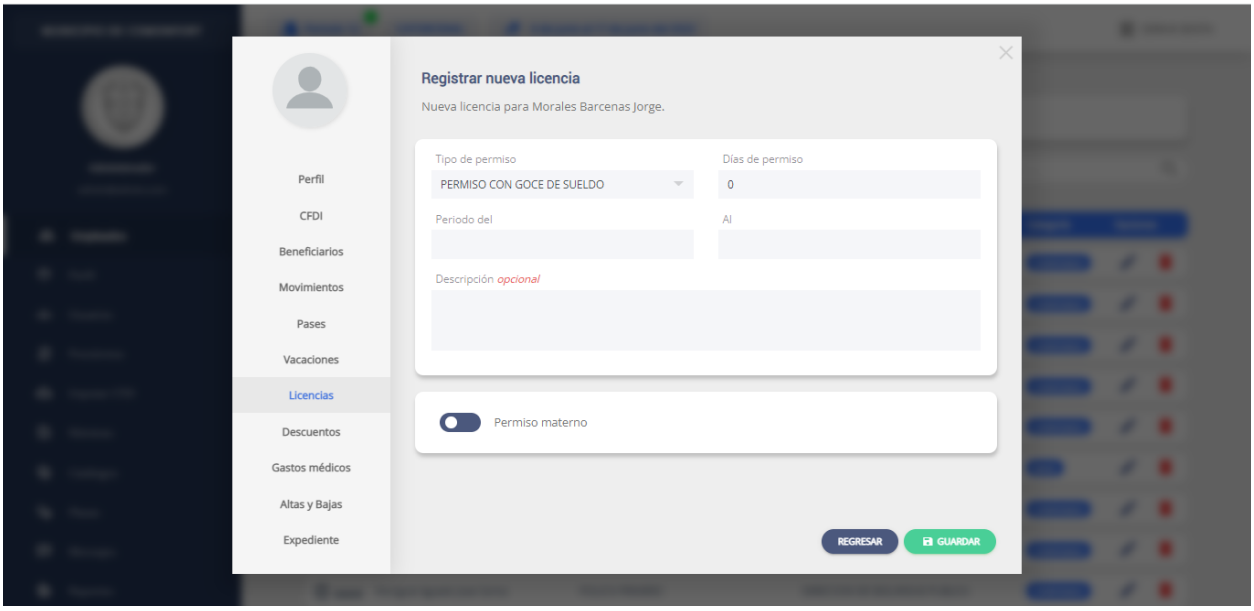
Licencias

En esta sección de incidencias podrás realizar los registros de licencias (permiso con goce y sin goce de sueldo) de tus empleados.

Para registrar una nueva licencia da clic en el boton + Nueva licencia.

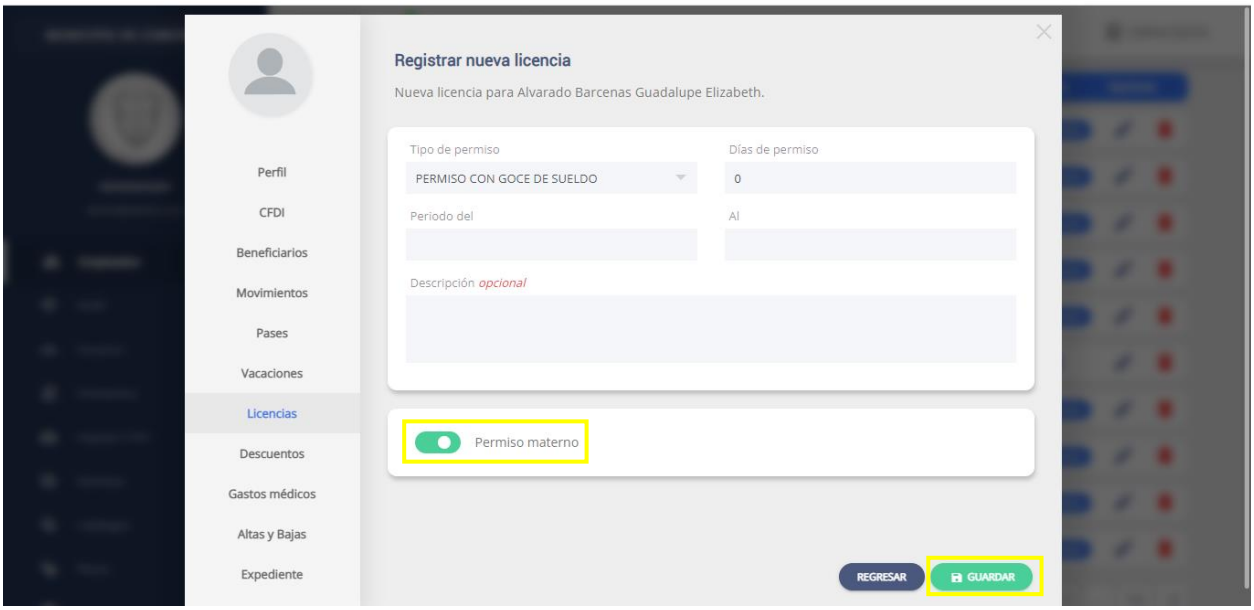


Selecciona el tipo de permiso (con goce de sueldo o sin goce de sueldo) y llena el formulario con el periodo de la licencia y las observaciones pertinentes.



Recuerda que además puedes seleccionar si se trata de un permiso por maternidad habilitando el botón permiso materno.

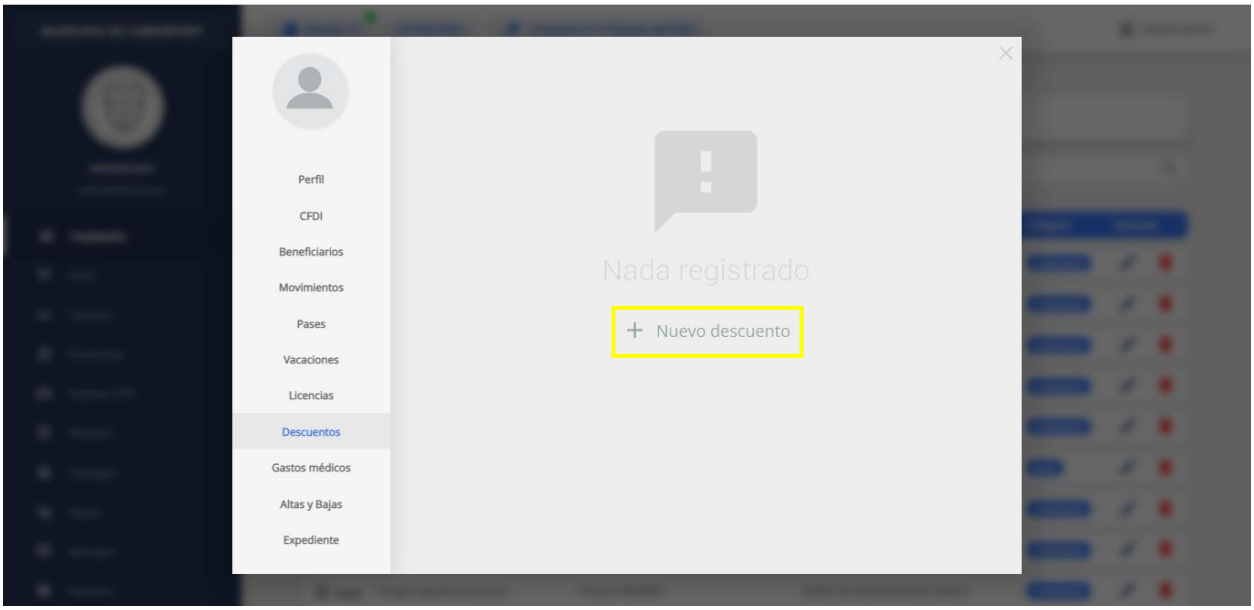
Por último da clic en guardar y listo, la licencia de tu empleado fue capturada.



Descuentos

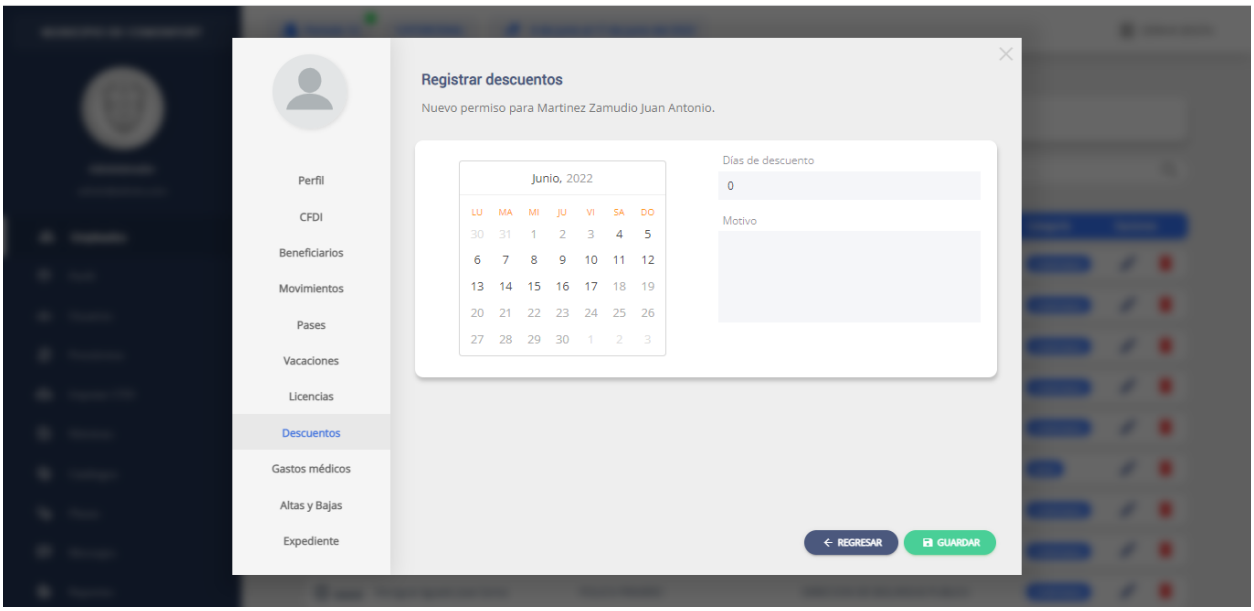
En esta sección de incidencias podrás realizar el registro de los descuentos a aplicar a los empleados de tu empresa o entidad pública.

Para registrar un nuevo descuento da clic en el boton + Nuevo descuento.

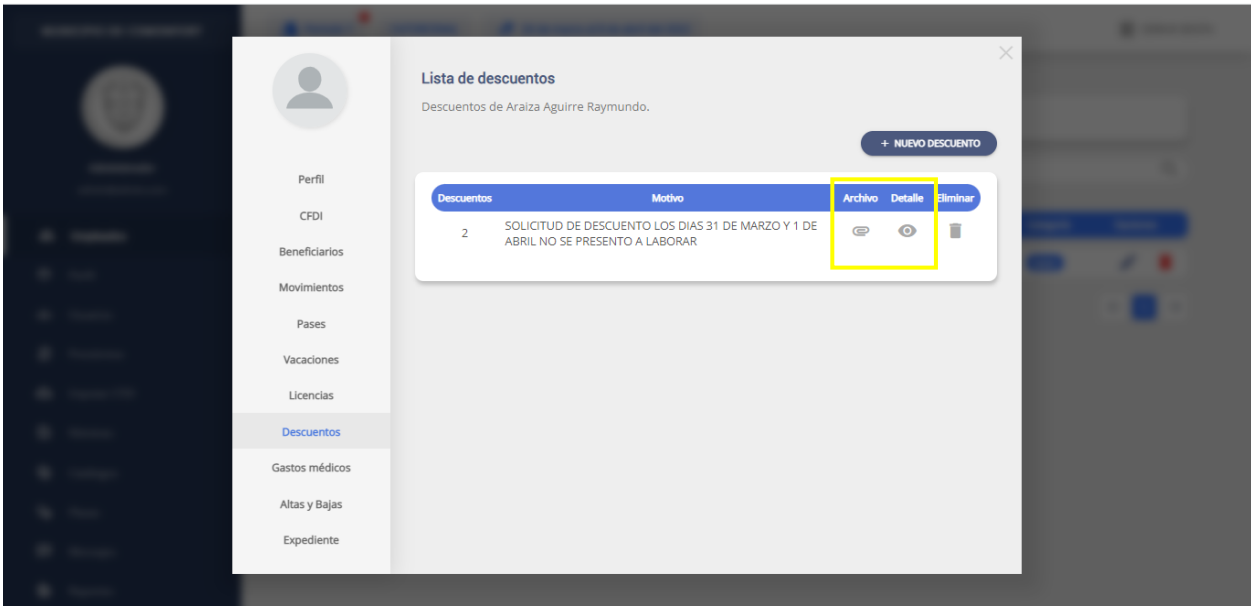


Selecciona las fechas en las cuales deseas realizar el registro del descuento asi como los motivos que dan origen al mismo.

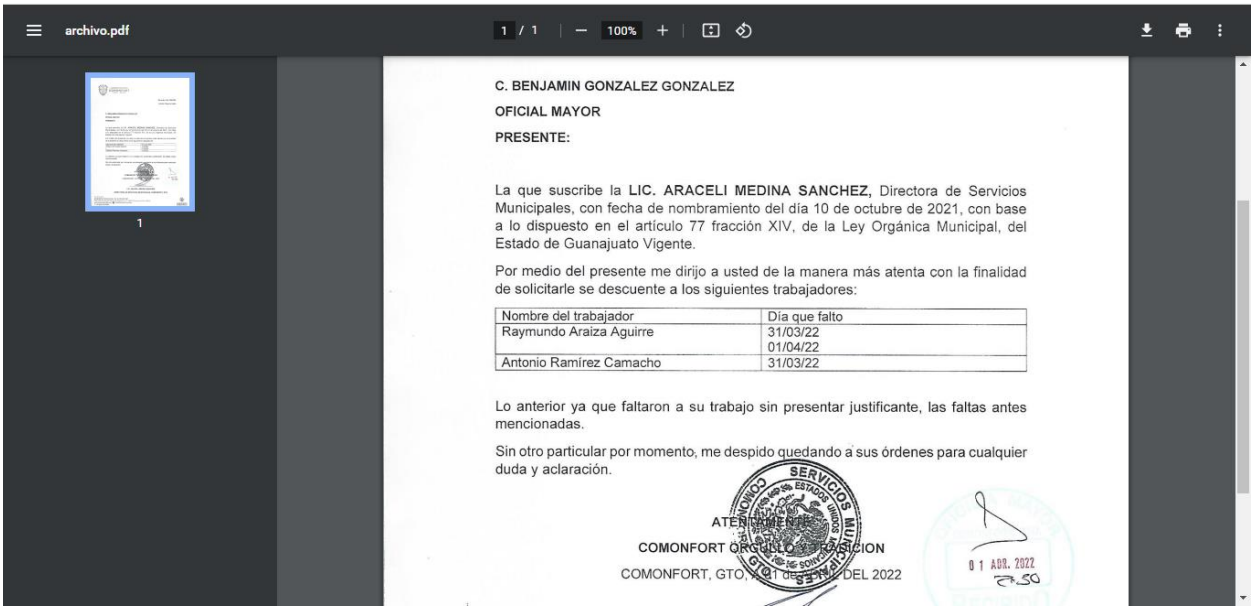
Por último da clic en guardar para que el descuento de tu empleado quede registrado.



Recuerda que en cualquier momento podrás visualizar el detalle de los descuentos que hayas registrado a tus empleados.



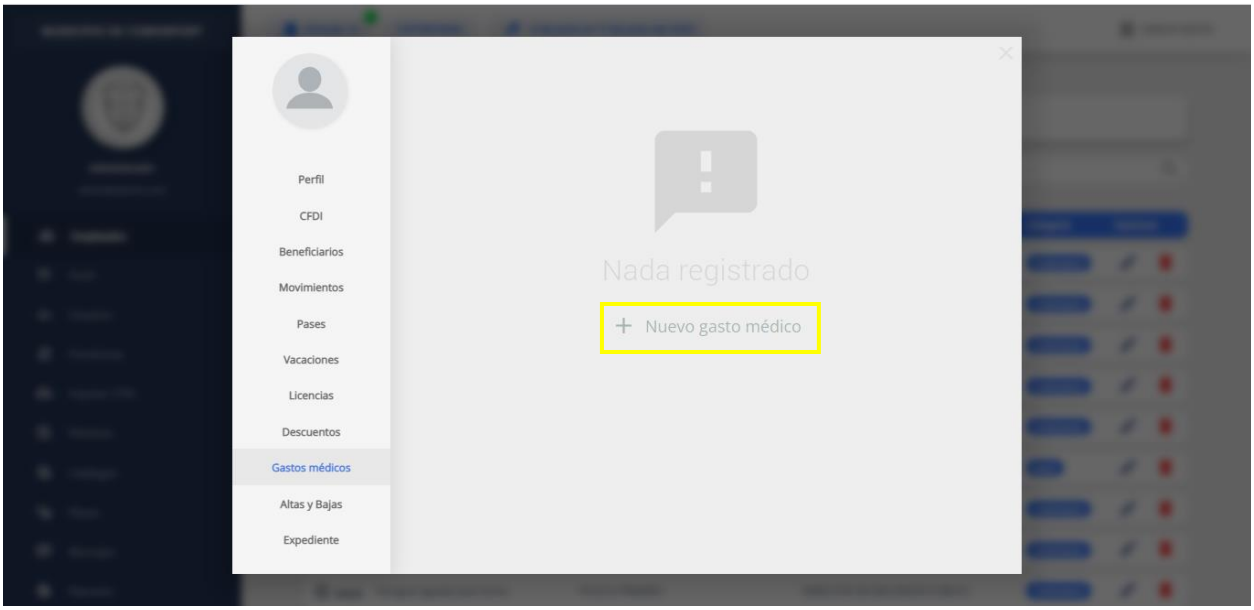
Recuerda que podrás subir al sistema el archivo que justifica el descuento aplicado a cada uno de tus trabajadores, solo da clic en el icono archivo.



Gastos medicos

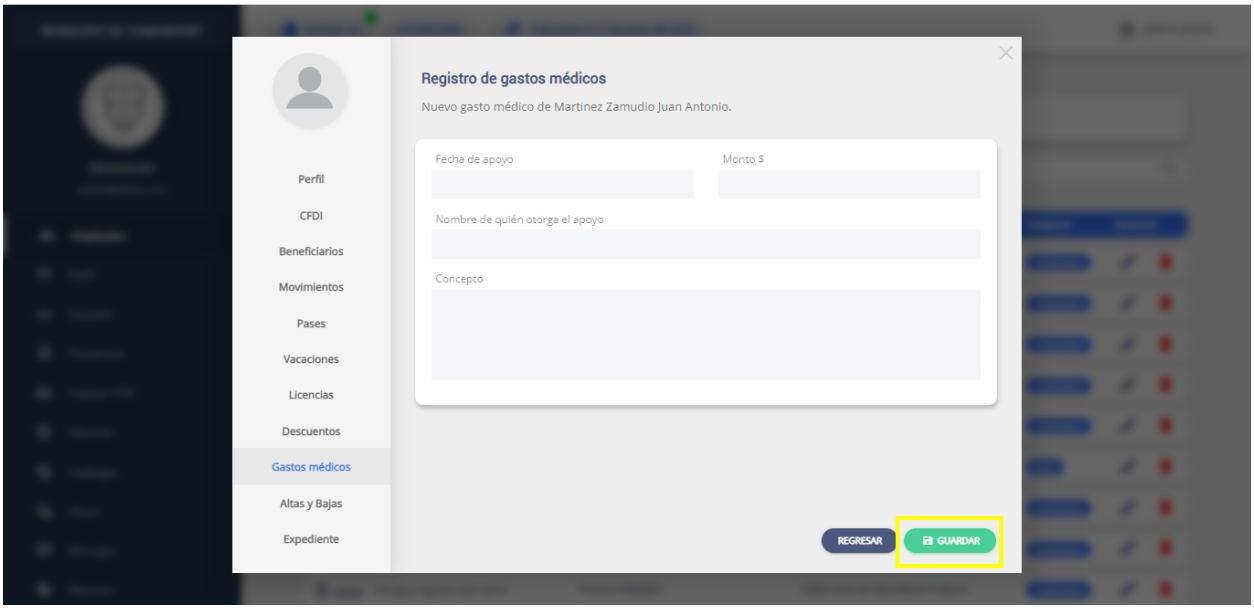
En esta sección de incidencias podrás registrar los gastos medicos solicitados y autorizados para pagar a tus empleados.

Para registrar un nuevo gasto medico da clic en el boton + Nuevo gasto médico.



Solo llena el formulario con la fecha de autorización del apoyo, el monto, el nombre de la persona que autorizó el mismo y una pequeña descripción del gasto médico autorizado.

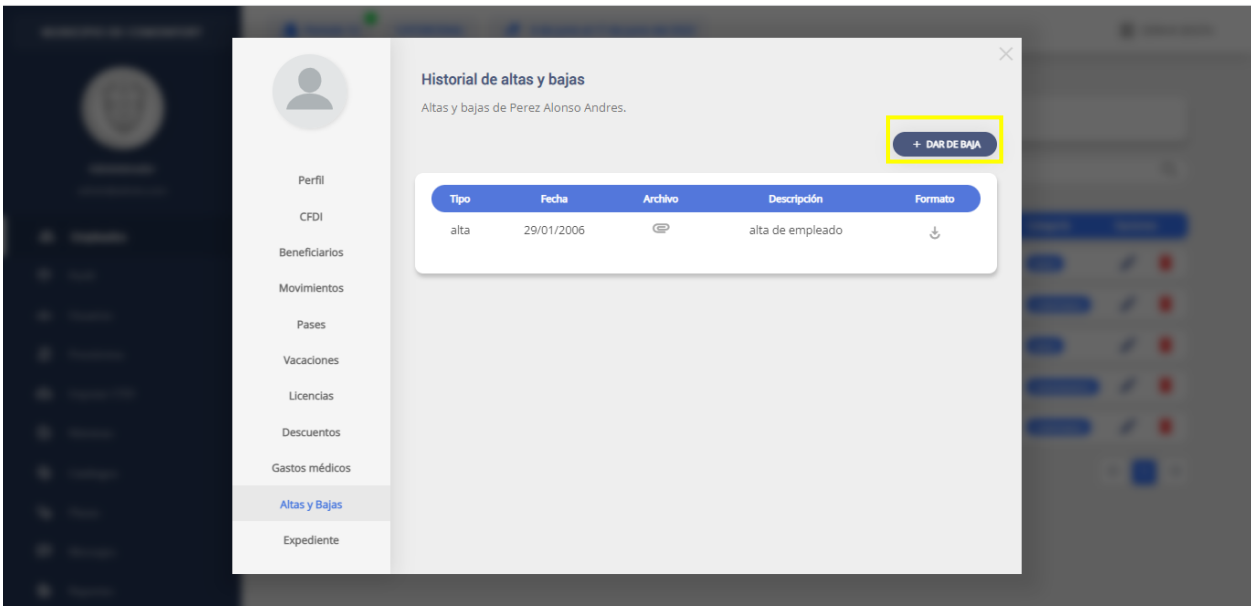
Por último, da clic en el icono guardar para concluir con el registro del gasto médico de tu empleado.



Altas y bajas

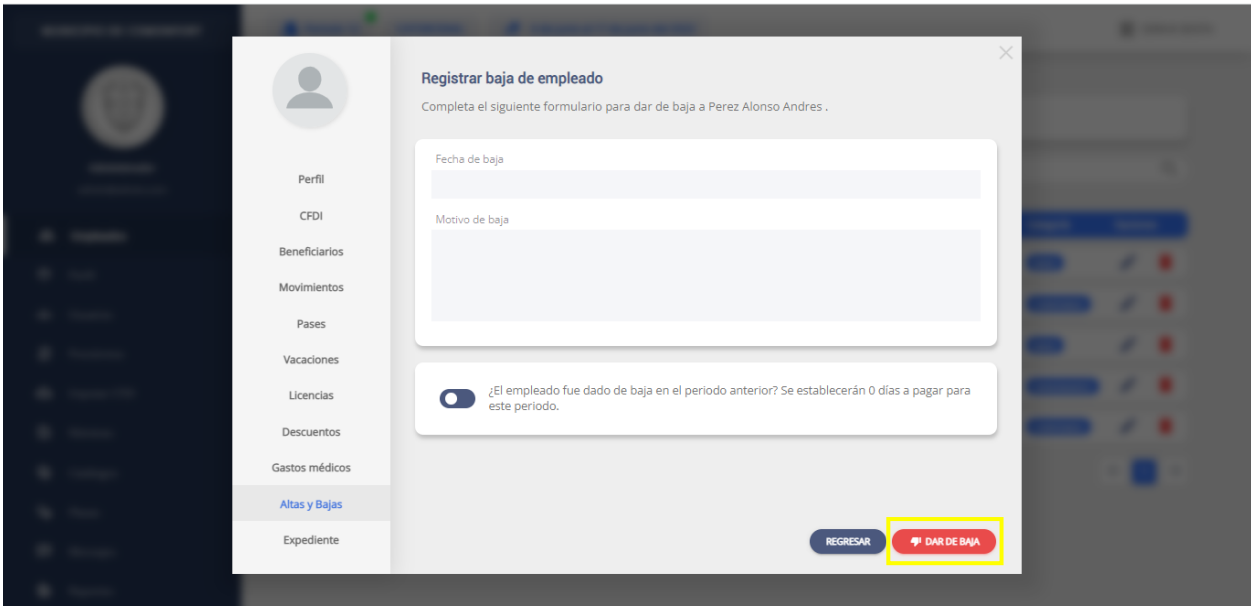
En esta sección de incidencias podrás registrar las bajas de los empleados que ya no formarán parte de tu empresa o entidad pública, podrás ver el historial de las altas y bajas de tus empleados, así como visualizar el estatus de tu personal.

Para dar de baja a un empleado da clic en el botón + DAR DE BAJA



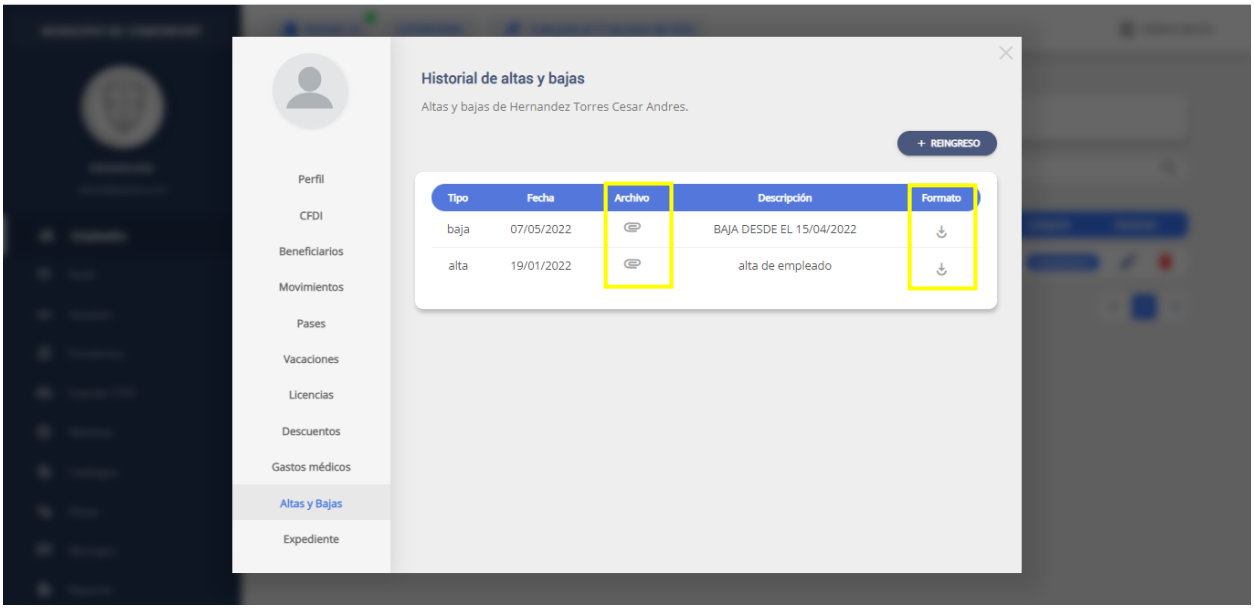
Completa el formulario seleccionando la fecha y el motivo de la baja del empleado.

Por último da clic en el boton DAR DE BAJA para terminar con el registro de baja de tu empleado.



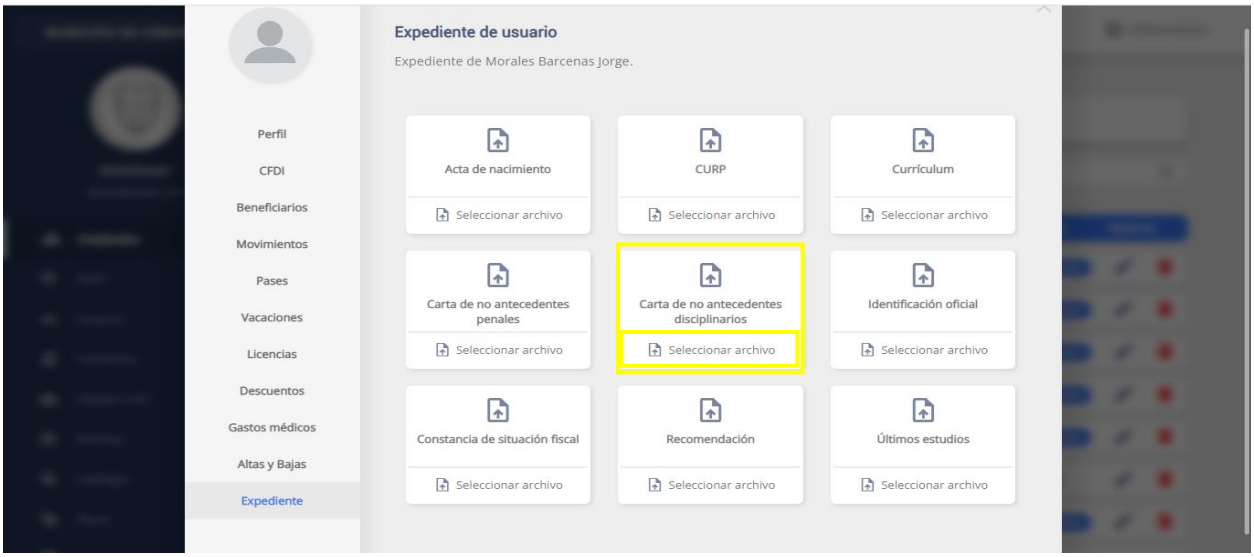
Recuerda que puedes cargar los archivos que te ayudarán como evidencia de la autorización tanto de las altas como de las bajas, solo tienes que dar clic en el botón archivo y cargar el archivo correspondiente.

Recuerda que el sistema consultanomina© genera formatos pre llenados de las altas y bajas de tu personal para que te sirvan de apoyo, solo tienes que dar clic en el icono formato.



Expediente

En esta sección de incidencias podrás cargar el expediente digital de tus empleados (acta de nacimiento, CURP, curriculum, identificación oficial etc.) solo basta dar clic en el icono de seleccionar archivo de cada una de las opciones del expediente digital del empleado y listo empieza a cargar tu expediente digital.

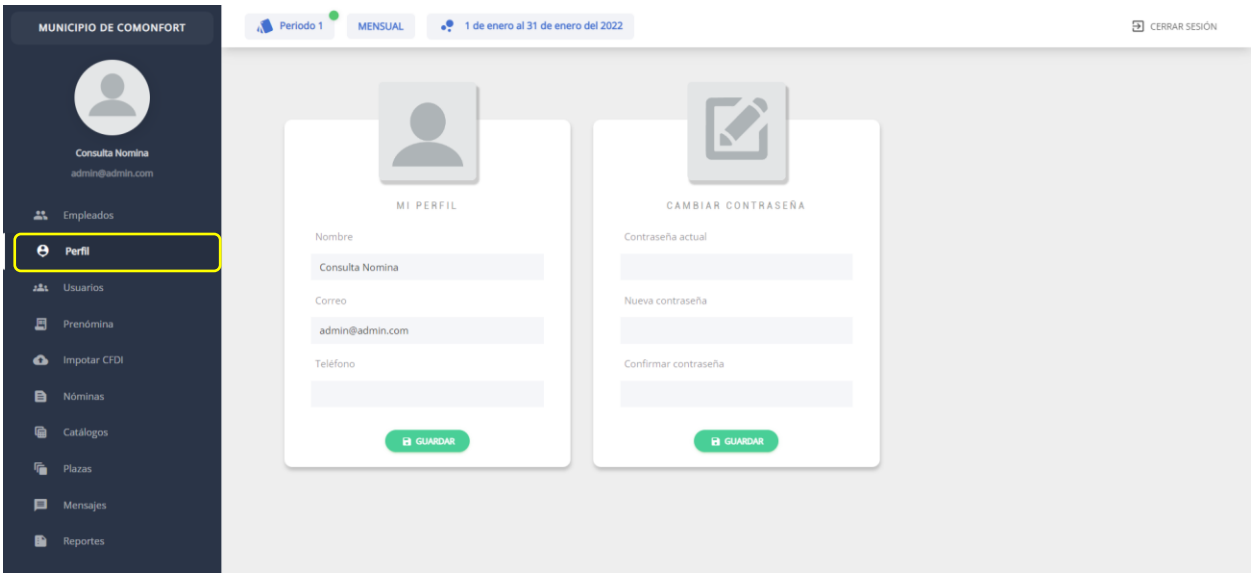


Recuerda que en toda la sección de incidencias el botón de eliminar

solo estará habilitado para eliminar registros de periodos vigentes, es decir, no podrás eliminar registros de incidencias que hayas realizado en periodos que ya fueron autorizados en la prenomina respectiva.

Perfil

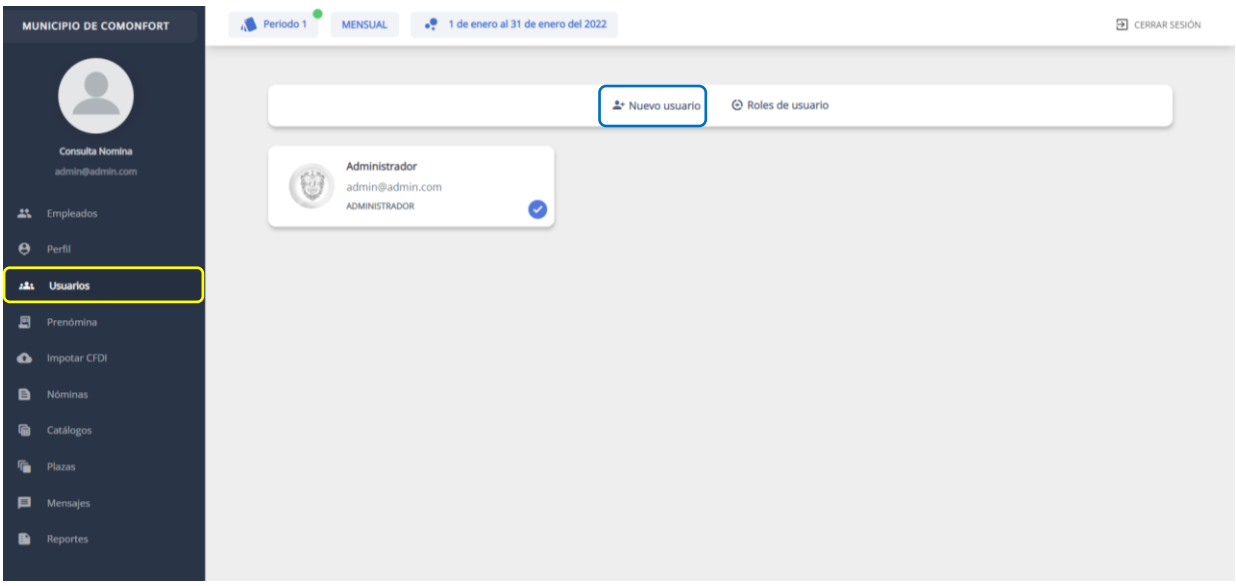
En la sección Perfil podrás modificar tu información personal, cambiar la contraseña para el inicio de sesión, así como cambio de tu foto de perfil.



Usuarios

Nuevo usuario

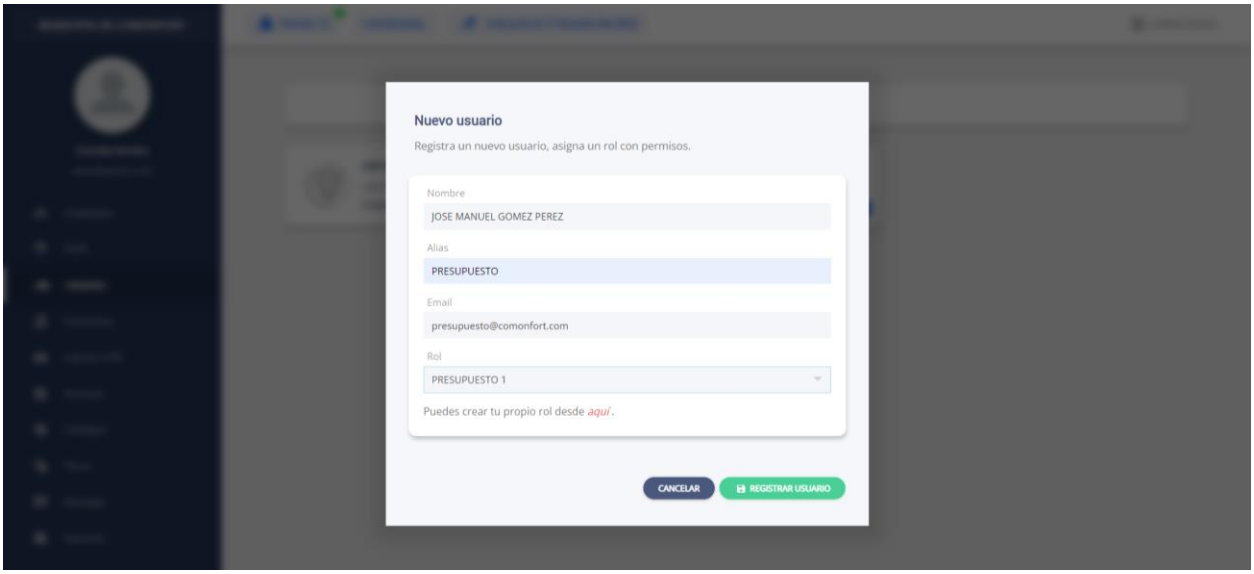
Para crear usuarios dirígete al apartado Usuarios ➔ Nuevo usuario



Llena el formulario con nombre, alias, e-mail y rol y da clic en el botón registrar usuario.

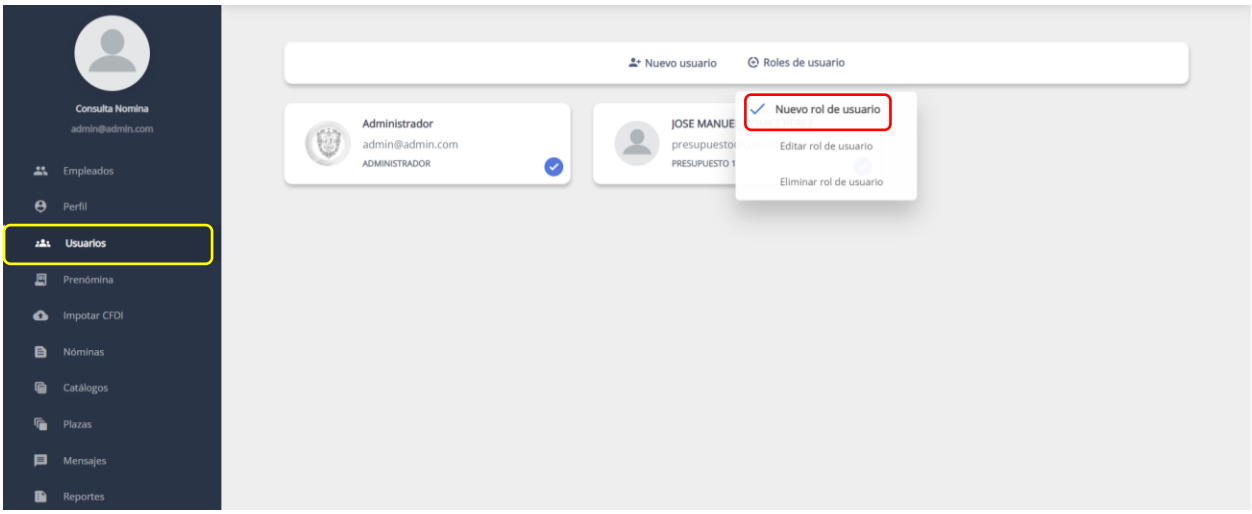
Podrás crear un número ilimitado de usuarios en la plataforma con los permisos que desees asignarles.

Nota: El nombre que coloques como alias será tu usuario y contraseña por primera vez cuando inicies sesión en el sistema, después podrás cambiar tu contraseña en el apartado Perfil.

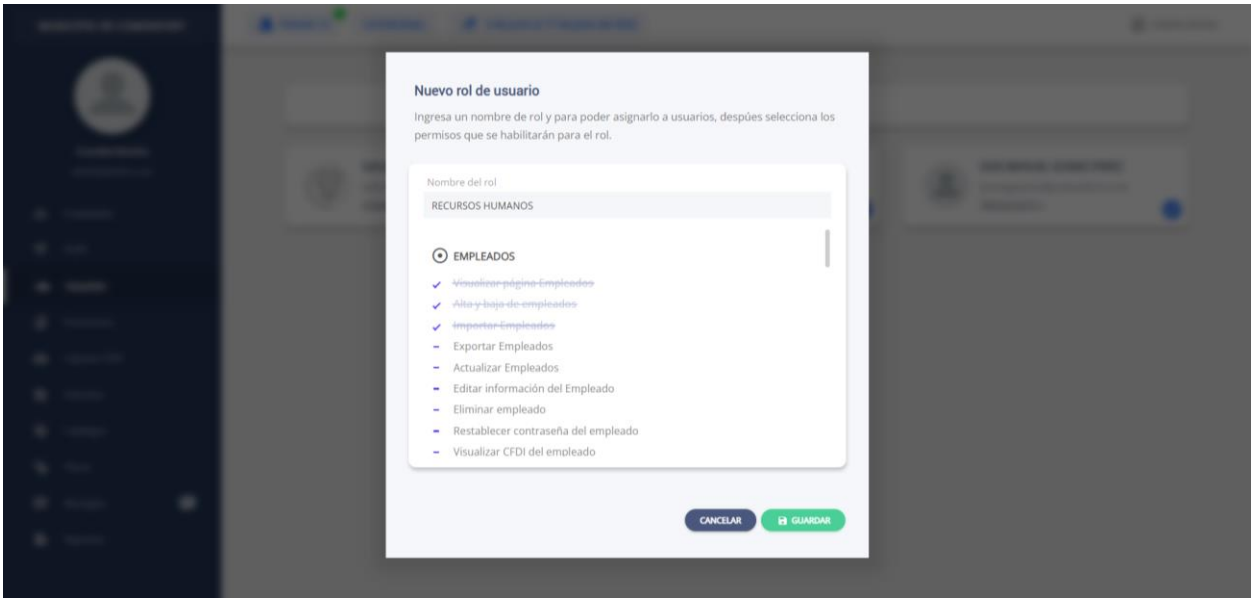


Roles de usuario

Para crear un rol de usuario ve al icono Roles de usuario ➔ Nuevo Rol de usuario

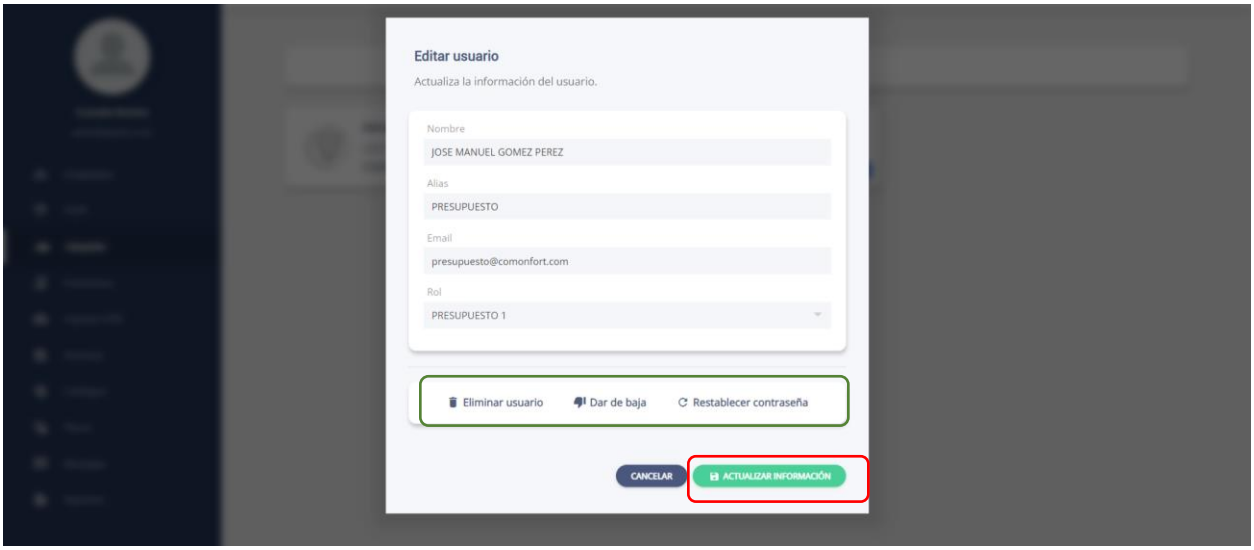


Registra el Nombre del rol y selecciona los permisos que deseas que se habiliten para el rol registrado y da clic en la opción guardar.



Editar Usuario

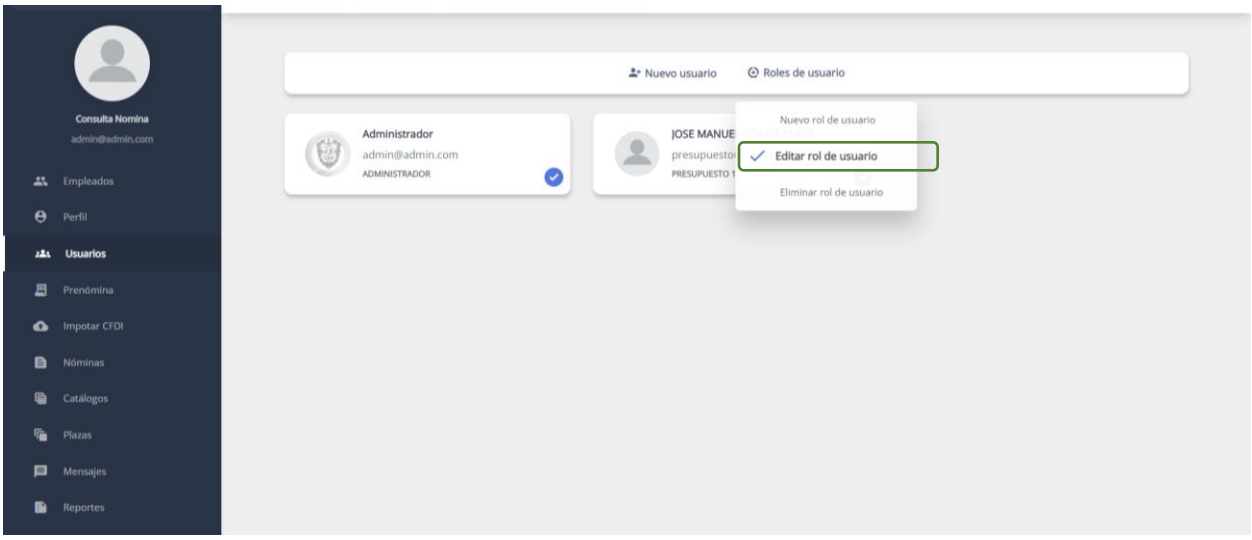
Para editar los datos del usuario como nombre, alias, e-mail o rol da clic en el usuario registrado, modifica los datos y selecciona actualizar información.



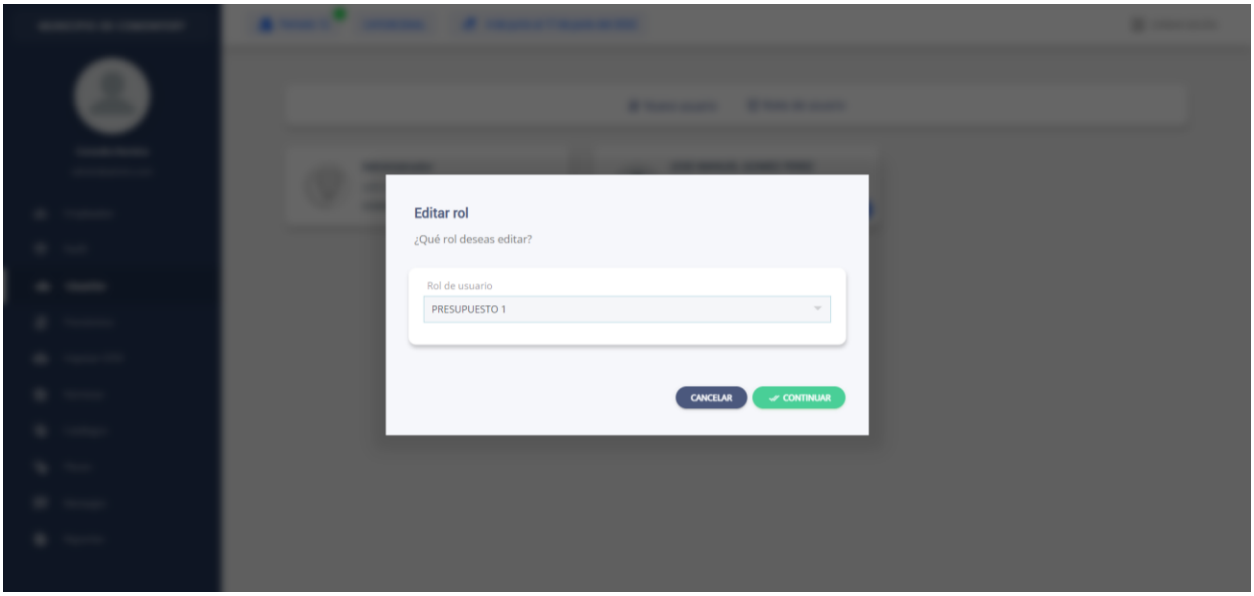
En esta sección también podrás eliminar un usuario registrado, dar de baja o restablecer contraseña.

Editar Rol de Usuario

Si deseas modificar los permisos de algún rol en específico, ve a la opción Roles de usuario- Editar rol de usuario.

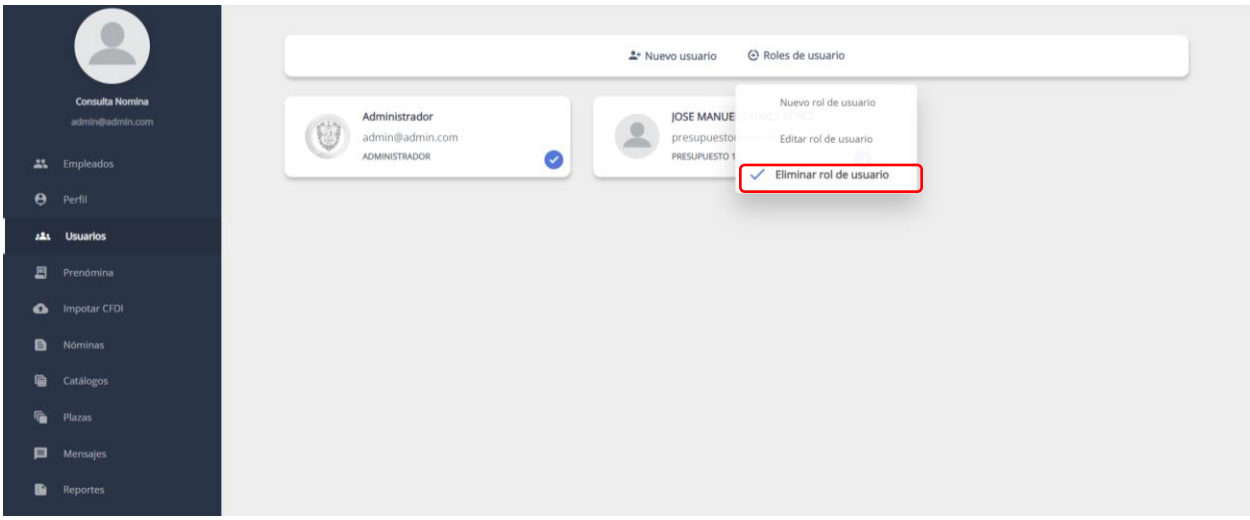


Selecciona el Rol de usuario que deseas modificar y da clic en continuar.

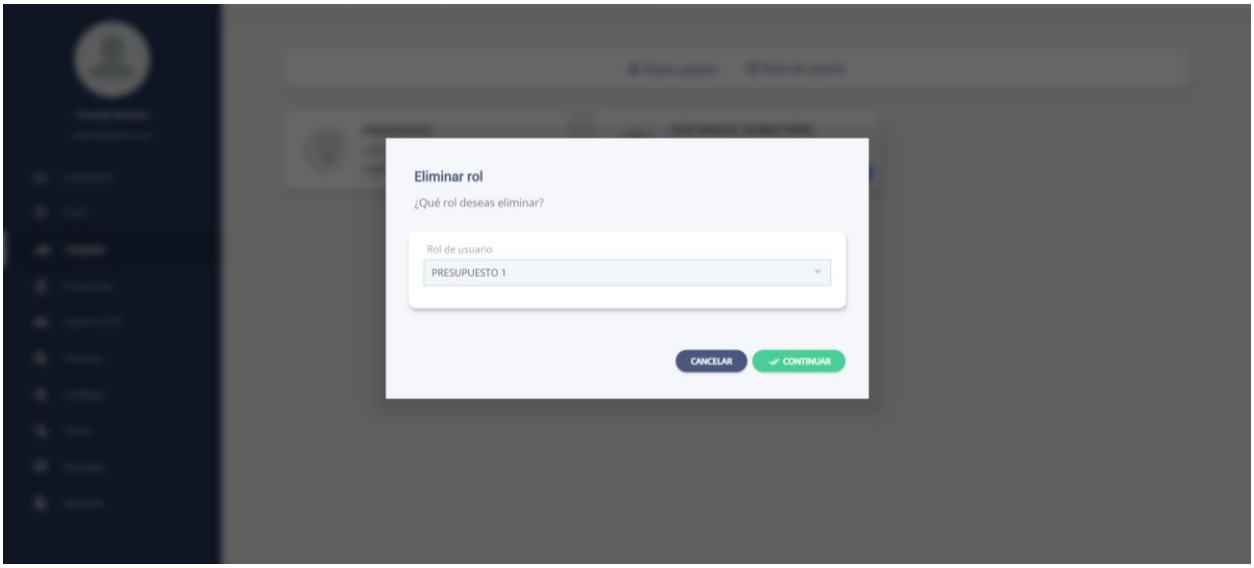


Eliminar Rol

Si deseas eliminar un rol, ve a la opción Roles de usuario- Eliminar rol de usuario.



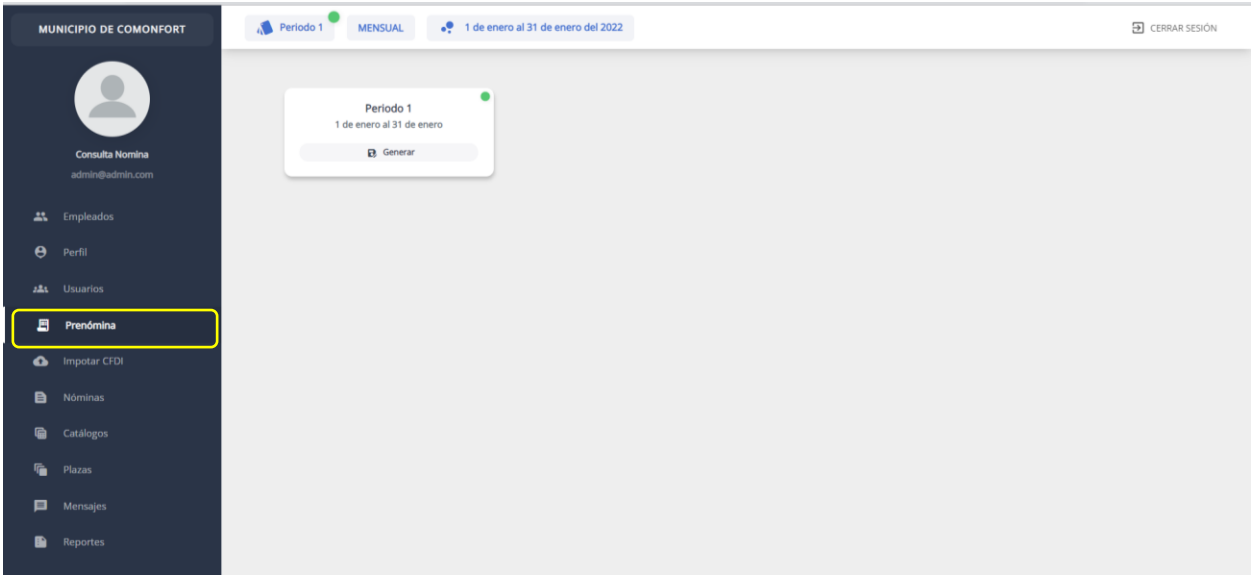
Selecciona el rol que deseas eliminar y da clic en continuar.



Prenomina

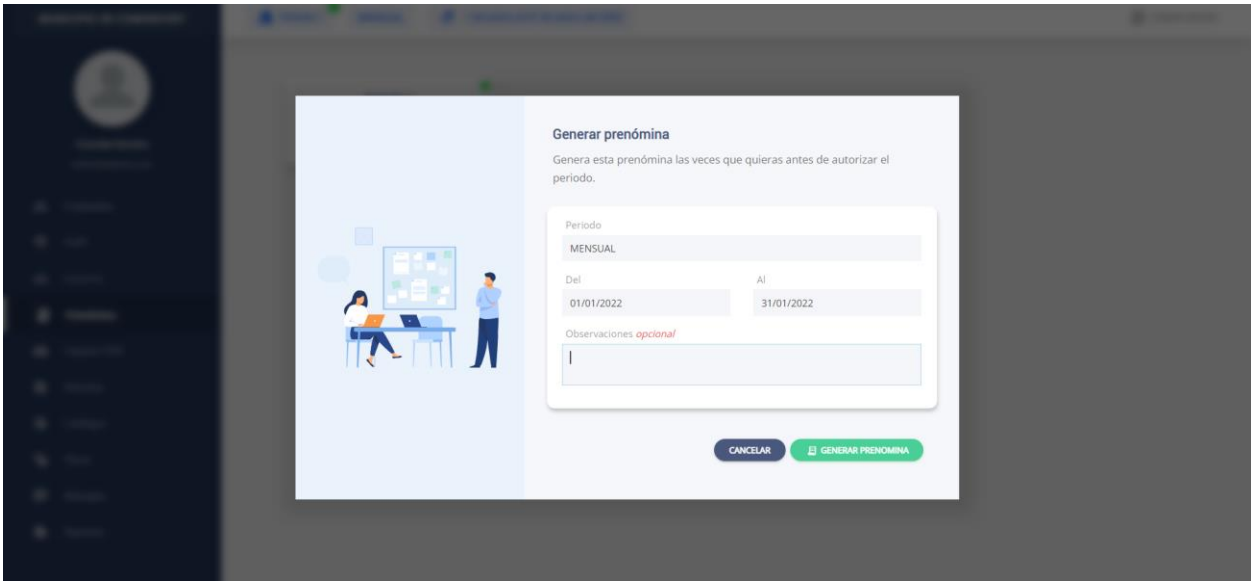
La prenomina es una sección del sistema que te permite visualizar los movimientos e incidencias del empleado a manera de tabla por periodo catorcenal o mensual. Además, te permite generar las autorizaciones de pago de altas, bajas, movimientos, descuentos, licencias con goce de sueldo y licencias sin goce de sueldo.

Recuerda que puedes imprimir tu archivo de prenomina para ser firmada por el área correspondiente.

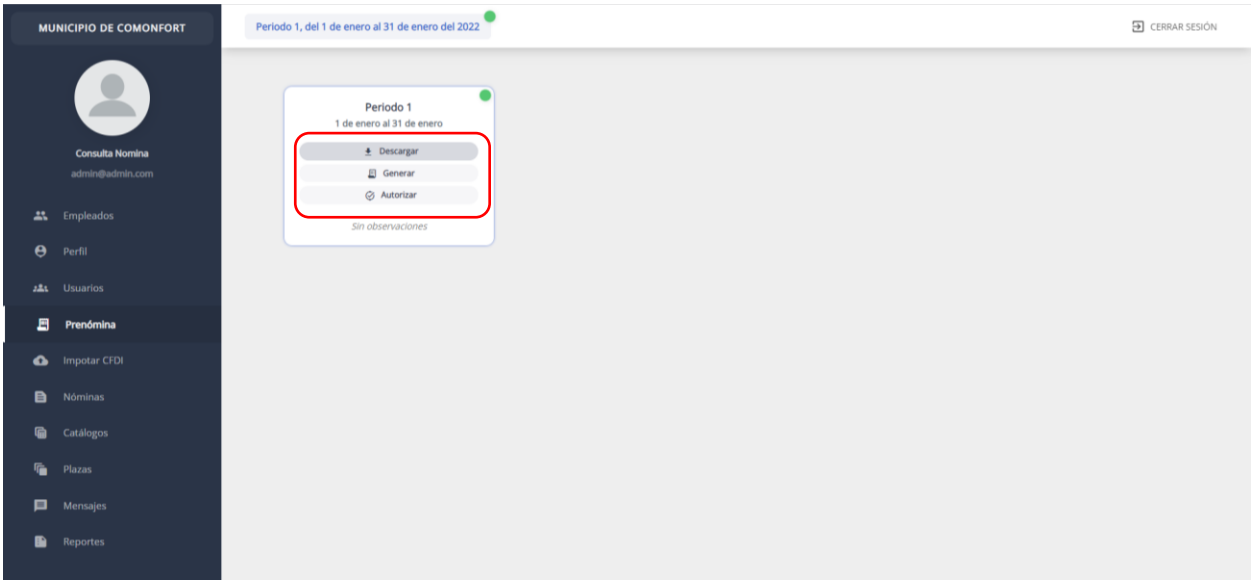


Para generar o calcular la prenomina hay que estar en un periodo vigente el cual se muestra con un círculo color verde, además de haber capturado previamente las incidencias de cada empleado.

Selecciona el periodo que deseas calcular y da clic en generar prenomina.

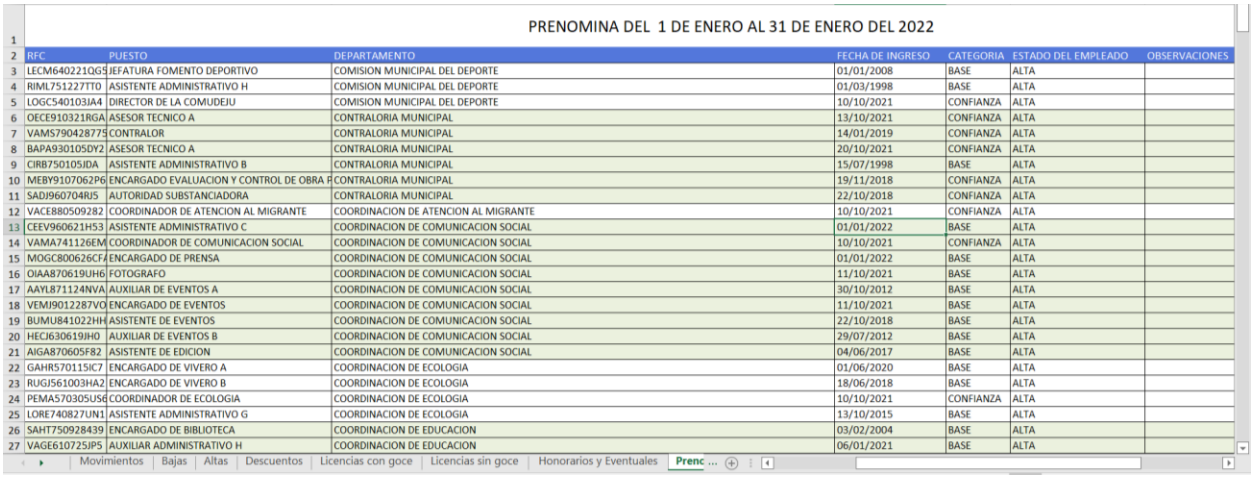


Te aparecerán estas tres opciones, Descargar, Generar y Autorizar.



Descargar

Se descargará un archivo en formato .xlsx donde podrás visualizar en cada pestaña las incidencias, altas, bajas y movimientos por cada empleado durante el periodo seleccionado.



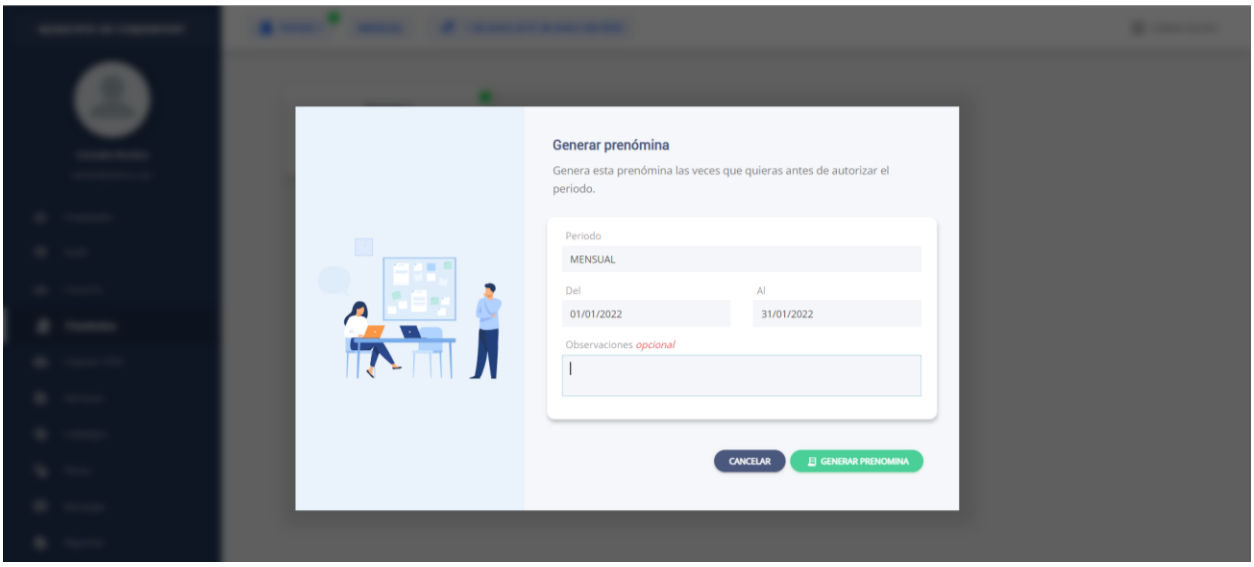
PRENOMINA DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2022

RFC	PUESTO	DEPARTAMENTO	FECHA DE INGRESO	CATEGORIA	ESTADO DEL EMPLEADO	OBSERVACIONES
LECM640221QG5	JEFATURA FOMENTO DEPORTIVO	COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE	01/01/2008	BASE	ALTA	
RIML751227TT0	ASISTENTE ADMINISTRATIVO H	COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE	01/03/1998	BASE	ALTA	
LOGC540103JA4	DIRECTOR DE LA COMUDEJU	COMISION MUNICIPAL DEL DEPORTE	10/10/2021	CONFIANZA	ALTA	
OECE910321RGA	ASESOR TECNICO A	CONTRALORIA MUNICIPAL	13/10/2021	CONFIANZA	ALTA	
VAMS790428775	CONTRALOR	CONTRALORIA MUNICIPAL	14/01/2019	CONFIANZA	ALTA	
BAPA930105DY2	ASESOR TECNICO A	CONTRALORIA MUNICIPAL	20/10/2021	CONFIANZA	ALTA	
CIRB750105JDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	CONTRALORIA MUNICIPAL	15/07/1998	BASE	ALTA	
MEBY9107062P6	ENCARGADO EVALUACION Y CONTROL DE OBRA P	CONTRALORIA MUNICIPAL	19/11/2018	CONFIANZA	ALTA	
SADJ960704RJ5	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	CONTRALORIA MUNICIPAL	22/10/2018	CONFIANZA	ALTA	
VACE880509282	COORDINADOR DE ATENCION AL MIGRANTE	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10/10/2021	CONFIANZA	ALTA	
CEEV960621H53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2022	BASE	ALTA	
VAMA741126EM	COORDINADOR DE COMUNICACION SOCIAL	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	10/10/2021	CONFIANZA	ALTA	
MOGC800626CF/	ENCARGADO DE PRENSA	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	01/01/2022	BASE	ALTA	
OIAA870619UH6	FOTOGRAFO	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	11/10/2021	BASE	ALTA	
AAYL871124NVA	AUXILIAR DE EVENTOS A	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	30/10/2012	BASE	ALTA	
VEMJ9012287VQ	ENCARGADO DE EVENTOS	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	11/10/2021	BASE	ALTA	
BUMU841022HH	ASISTENTE DE EVENTOS	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	22/10/2018	BASE	ALTA	
HECJ630619JH0	AUXILIAR DE EVENTOS B	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	29/07/2012	BASE	ALTA	
AIGA870605F82	ASISTENTE DE EDICION	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	04/06/2017	BASE	ALTA	
GAHR570115IC7	ENCARGADO DE VIVERO A	COORDINACION DE ECOLOGIA	01/06/2020	BASE	ALTA	
RUGJ561003HA2	ENCARGADO DE VIVERO B	COORDINACION DE ECOLOGIA	18/06/2018	BASE	ALTA	
PEMA570305US6	COORDINADOR DE ECOLOGIA	COORDINACION DE ECOLOGIA	10/10/2021	CONFIANZA	ALTA	
LORE740827UN1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO G	COORDINACION DE ECOLOGIA	13/10/2015	BASE	ALTA	
SAHT750928439	ENCARGADO DE BIBLIOTECA	COORDINACION DE EDUCACION	03/02/2004	BASE	ALTA	
VAGE610725JP5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	COORDINACION DE EDUCACION	06/01/2021	BASE	ALTA	

Movimientos | Bajas | Altas | Descuentos | Licencias con goce | Licencias sin goce | Honorarios y Eventuales | Prenc ...

Generar prenomina

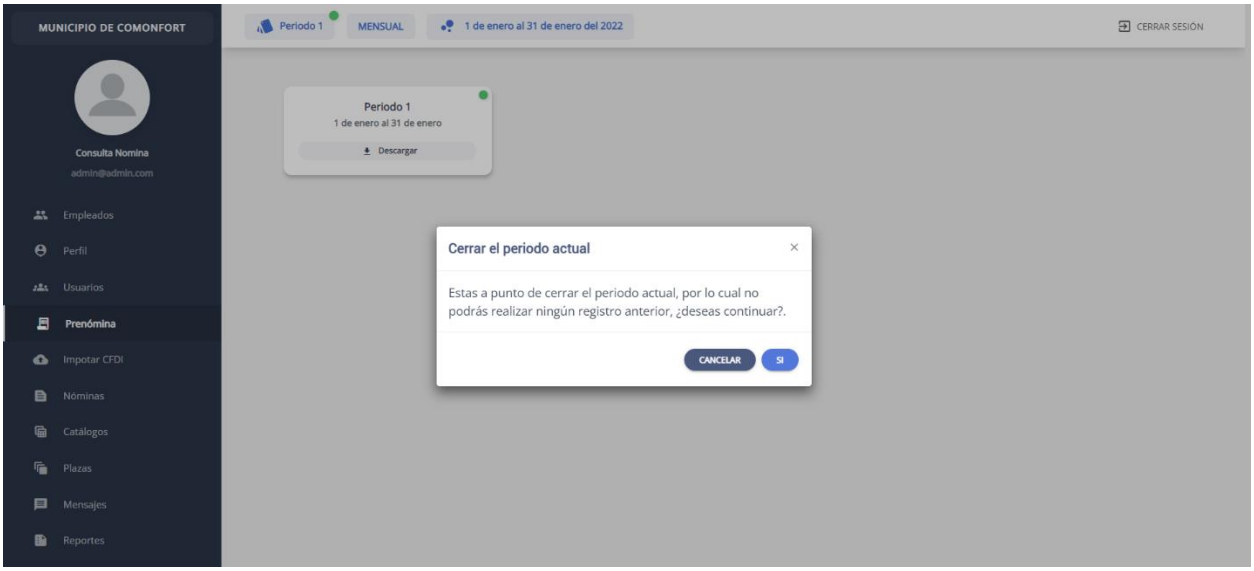
En esta sección, podrás volver a calcular tu prenomina en caso de que hayas modificado datos de incidencias o movimientos de tus empleados.

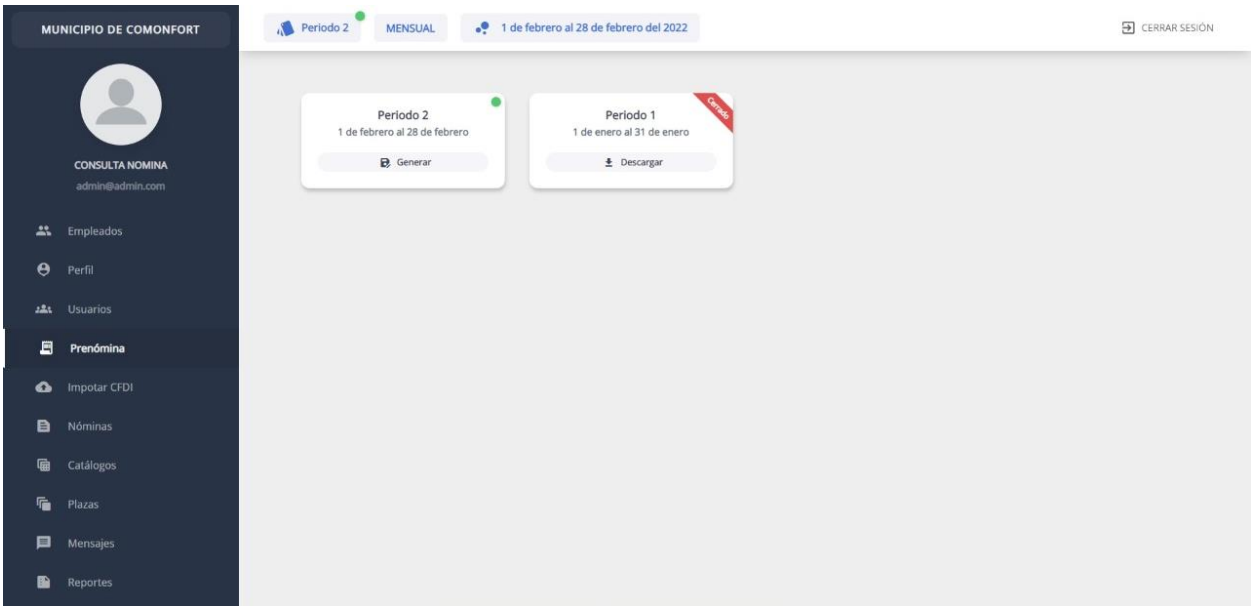


Autorizar

En este apartado se hará cambio de tipo de periodo y la prenomina se cerrará, las incidencias y movimientos que fueron registrados durante el periodo vigente quedarán guardadas y ya no se podrán realizar cambios.

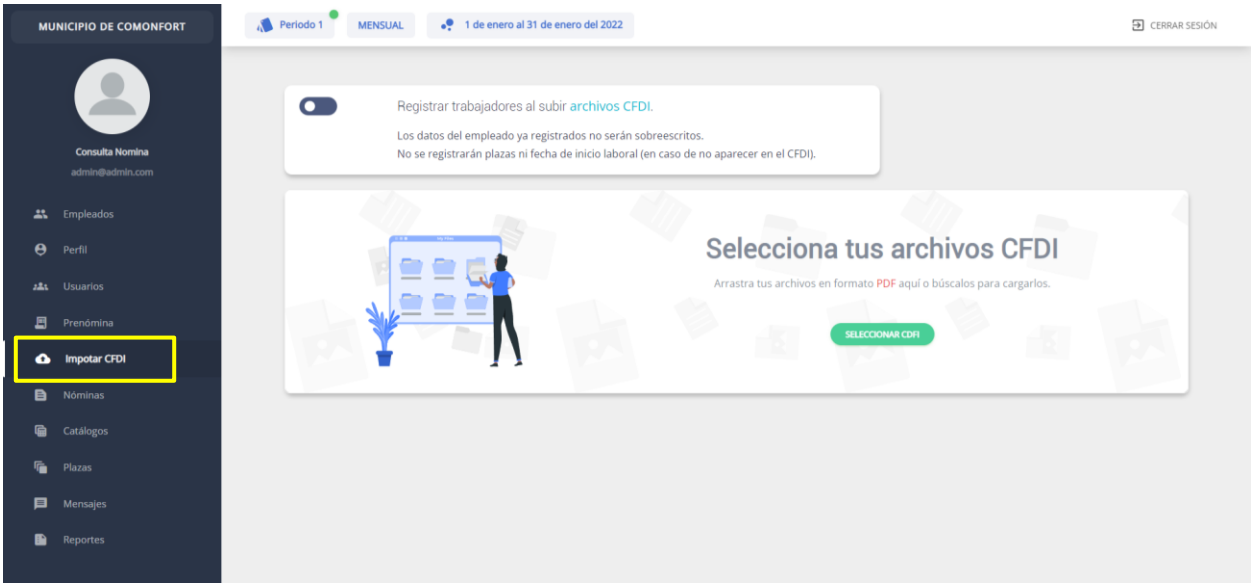
Podrás visualizar las prenominas de periodos pasados al dar clic en Descargar, pero no se podrá calcular o generar nuevamente ya que el periodo se encuentra cerrado.



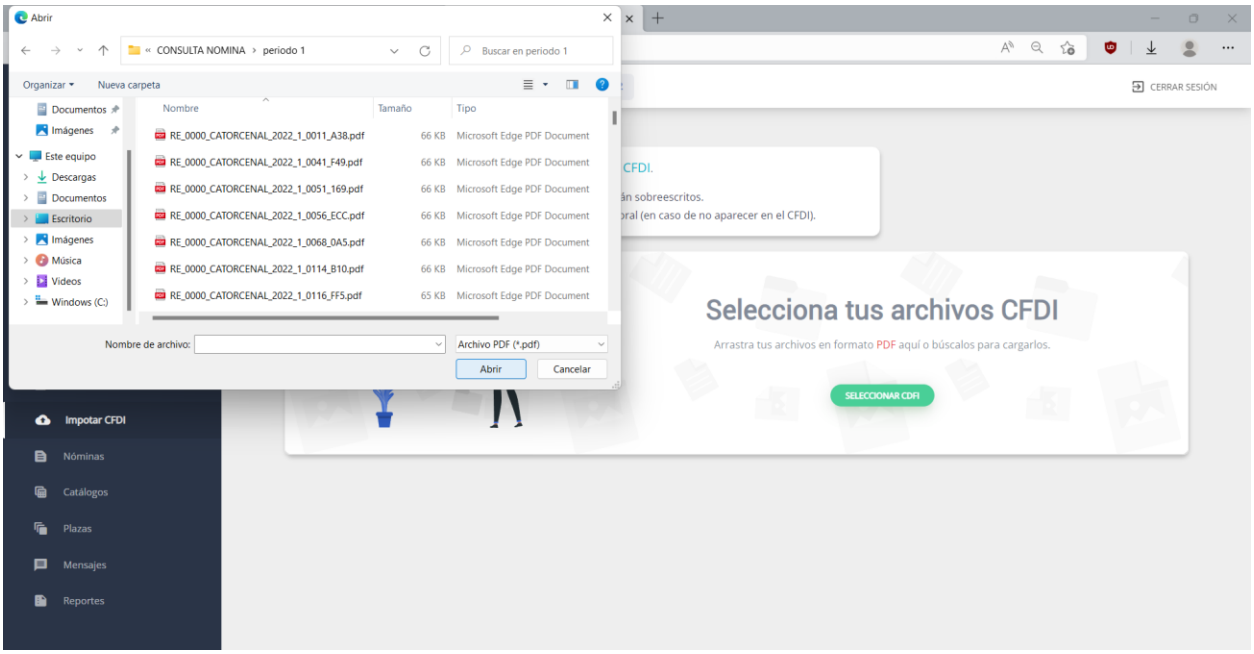


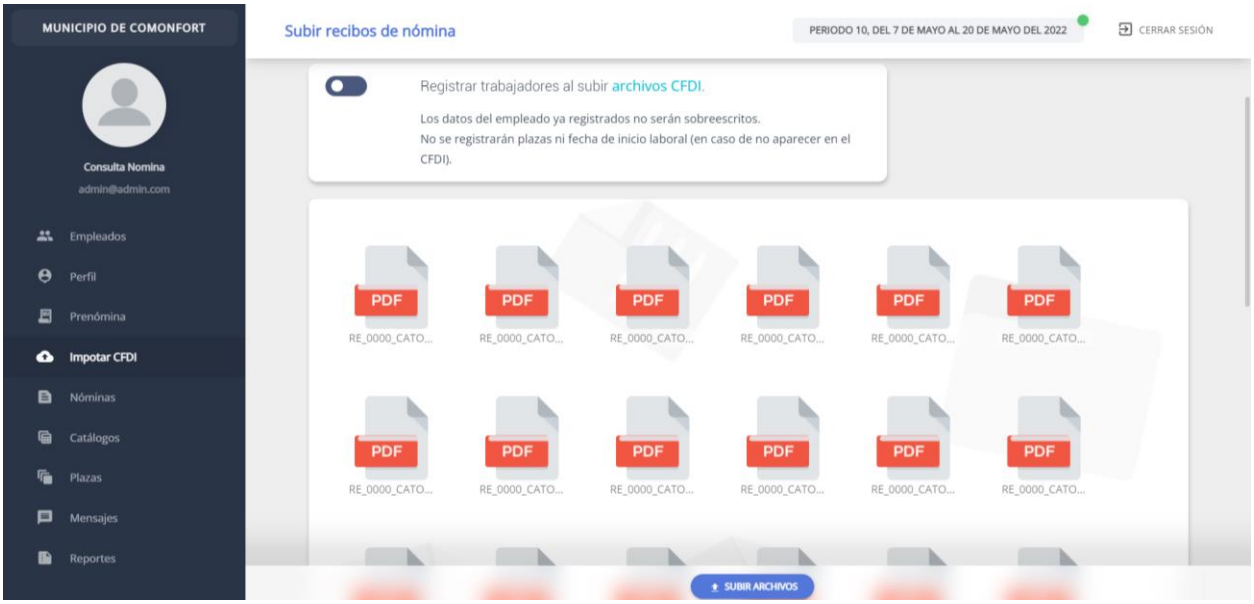
Importar CFDIS

En este apartado se podrán cargar los recibos de nómina o CFDIS de cada uno de los empleados registrados en formato PDF de acuerdo al periodo seleccionado.

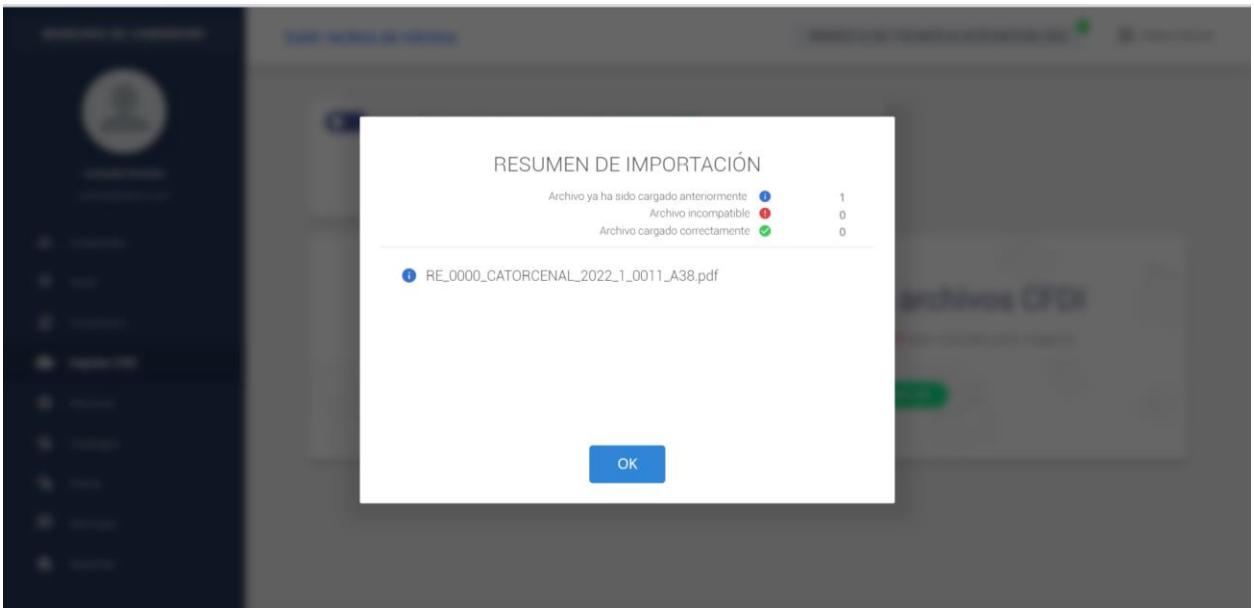


Para cargar al sistema los CFDIS, da clic en seleccionar CFDI.





En la pantalla te aparecerán todos los archivos que hayas cargado, da clic en subir archivos.



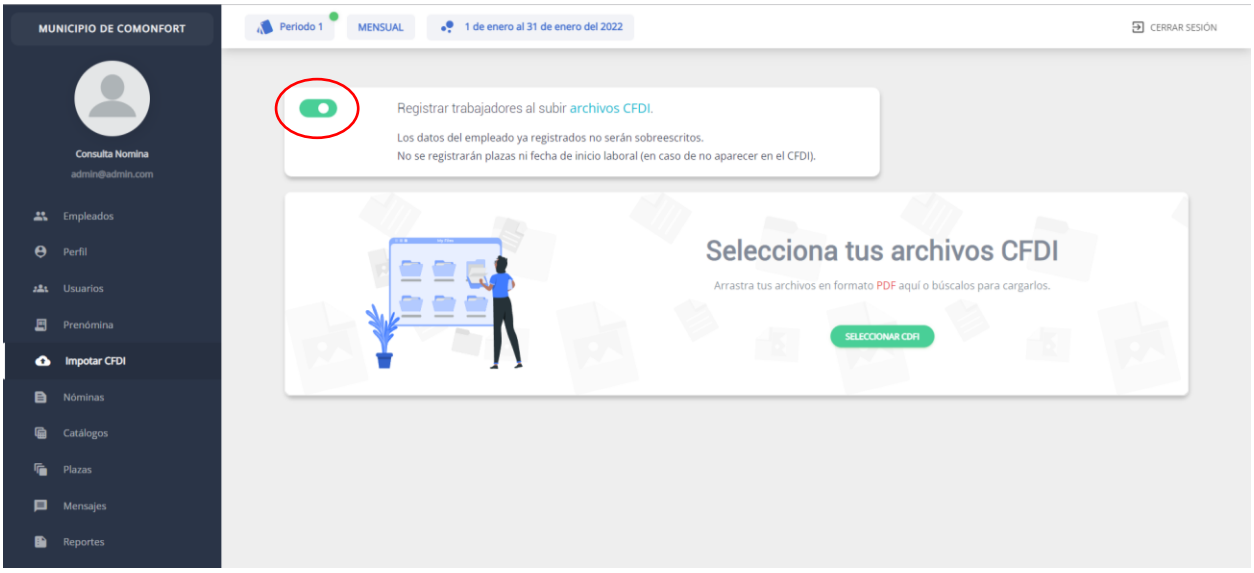
Te aparecerá un recuadro de Resumen de Importación, donde se indica los CFDIS que han sido cargados exitosamente, los duplicados y los cfdis no cargados.

Nota: Los recibos de nómina duplicados no se cargarán en el sistema.

En este apartado, también podrás dar de alta a empleados subiendo su recibo de nómina en caso de que el trabajador no se haya dado de alta en el sistema.

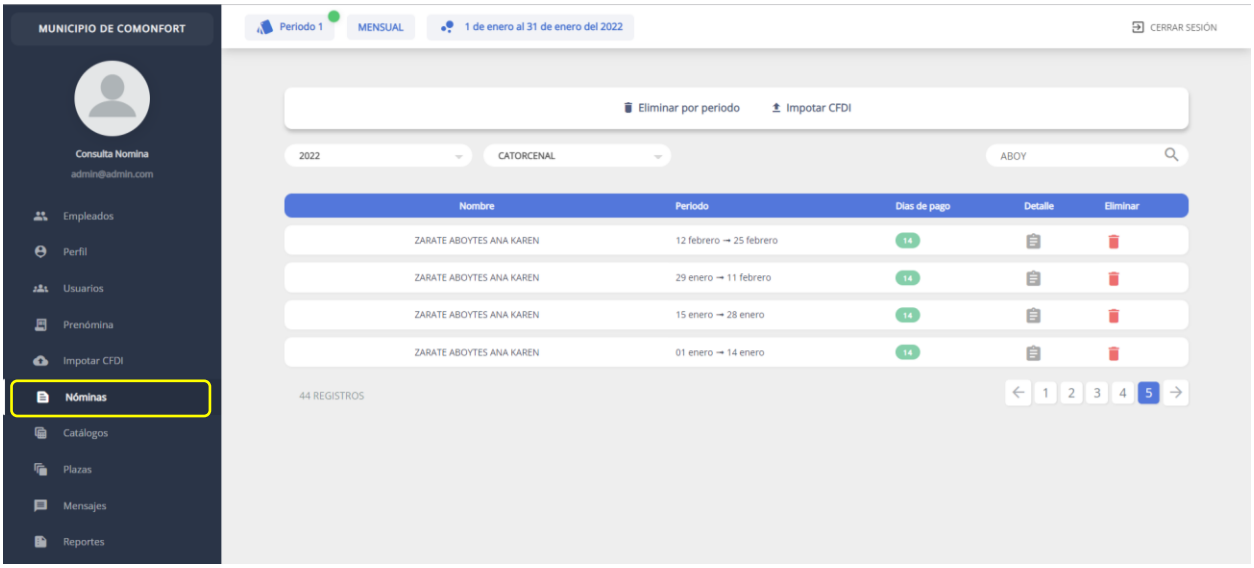
Habilita la opción Registrar trabajadores al subir archivos CFDI, como se muestra en la siguiente pantalla.

Nota: El sistema registrará al empleado con la información personal contenida en su CFDI, en caso de que el trabajador ya se encuentre registrado no se duplicará.



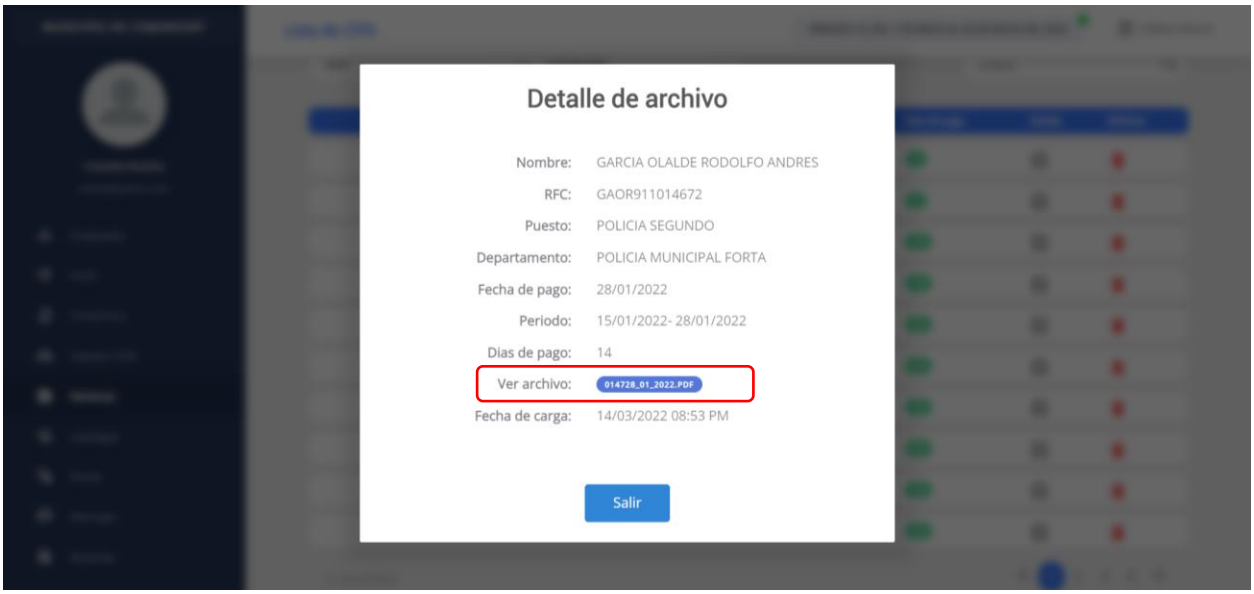
Nominas

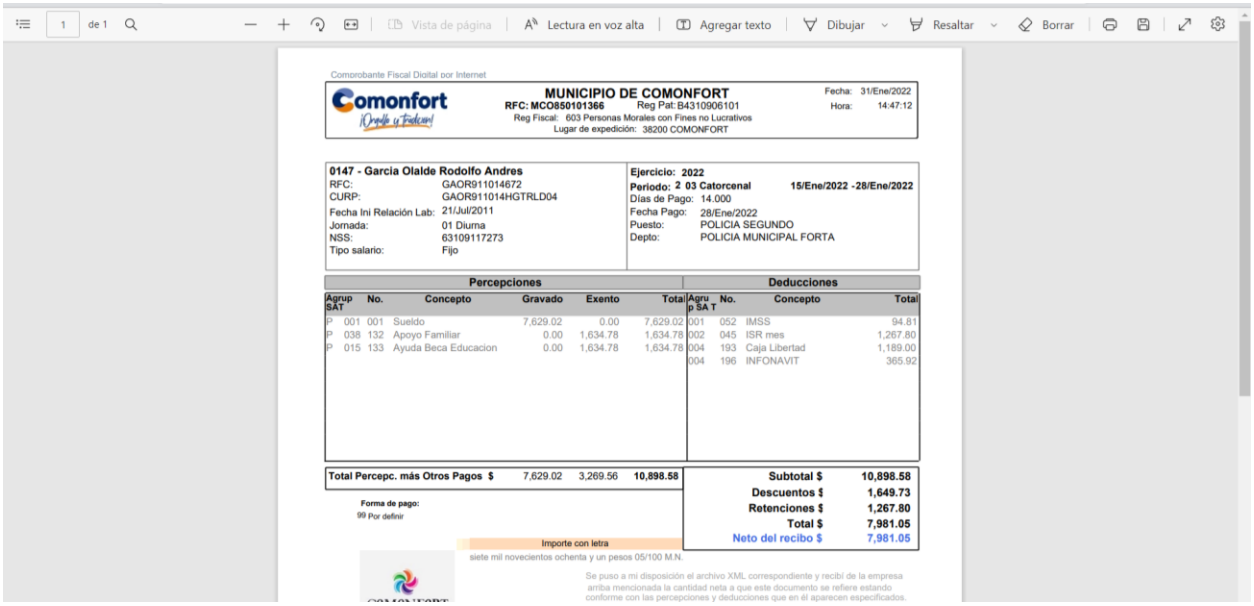
En este apartado se podrá visualizar los CFDIS cargados al trabajador por periodo de pago.



Detalle

En la opción Detalle podrás visualizar los datos personales que contiene el CFDI, así como descargarlo en caso de requerirlo.





Comprobante Fiscal Digital por Internet

MUNICIPIO DE COMONFORT
RFC: MCO850101366 Reg Pat: B4310906101
Reg Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
Lugar de expedición: 38200 COMONFORT

Fecha: 31/Ene/2022
Hora: 14:47:12

0147 - Garcia Olalde Rodolfo Andres
RFC: GAOR911014672
CURP: GAOR911014HGTRLD04
Fecha Ini Relación Lab: 21/Jul/2011
Jornada: 01 Diurna
NSS: 63109117273
Tipo salario: Fijo

Ejercicio: 2022
Periodo: 2 03 Catorcenal 15/Ene/2022 -28/Ene/2022
Días de Pago: 14.000
Fecha Pago: 28/Ene/2022
Puesto: POLICIA SEGUNDO
Depto: POLICIA MUNICIPAL FORTA

Percepciones

Agrup SAT	No.	Concepto	Gravado	Exento	Total
P	001	001 Sueldo	7,629.02	0.00	7,629.02
P	038	132 Apoyo Familiar	0.00	1,634.78	1,634.78
P	015	133 Ayuda Beca Educacion	0.00	1,634.78	1,634.78

Deducciones

Agrup SAT	No.	Concepto	Total
001	052	IMSS	94.81
002	045	ISR mes	1,267.80
004	193	Caja Libertad	1,189.00
004	196	INFONAVIT	365.92

Total Percepc. más Otros Pagos $ 7,629.02 3,269.56 **10,898.58**

Subtotal $ 10,898.58
Descuentos $ 1,649.73
Retenciones $ 1,267.80
Total $ 7,981.05
Neto del recibo $ 7,981.05

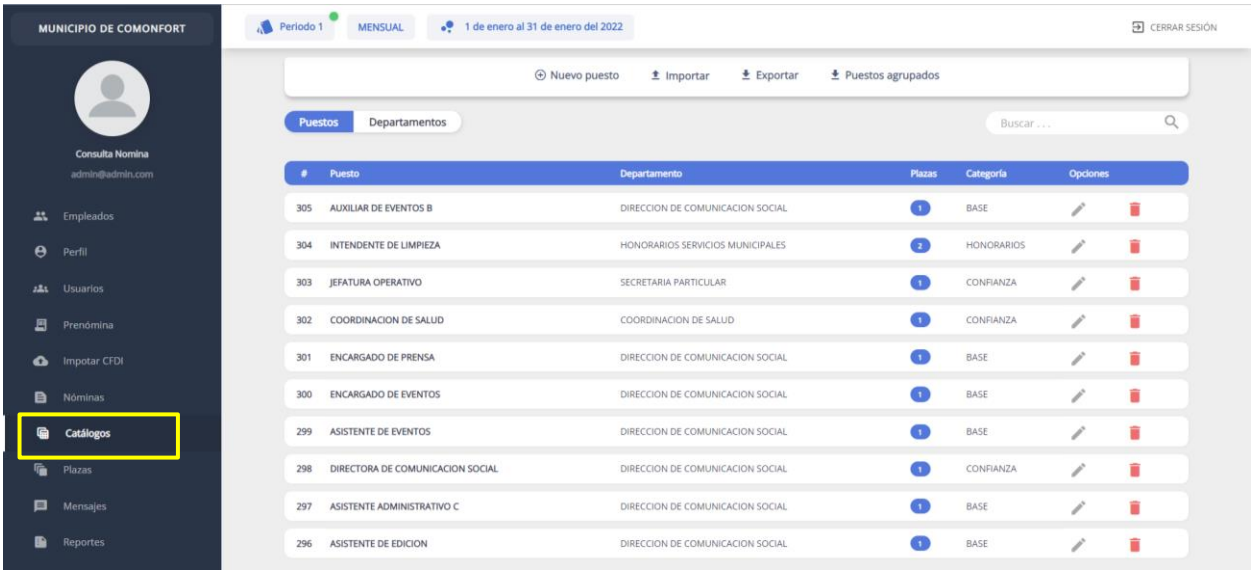
Forma de pago:
99 Por definir

Importe con letra
siete mil novecientos ochenta y un pesos 05/100 M.N.

Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificados.

Catálogos

Añade puestos y departamentos en esta sección, importa datos y exporta en forma masiva en formato .xlsx

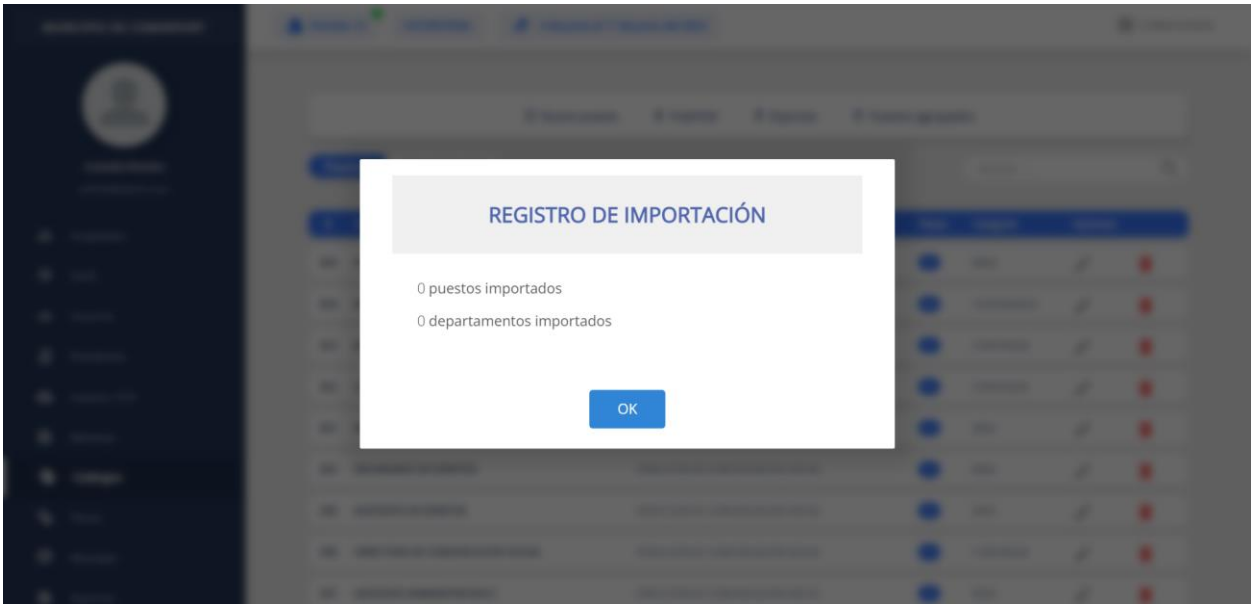


Importar

Aquí podrás subir al sistema puestos y departamentos en forma masiva, solo descarga la plantilla en exportar y llena los campos que se te piden: Puesto, Departamento y Categoría.

Carga la platilla en el icono importar y sube el archivo. Cuando hayas cargado el archivo, te aparecerá una bitácora de importación.

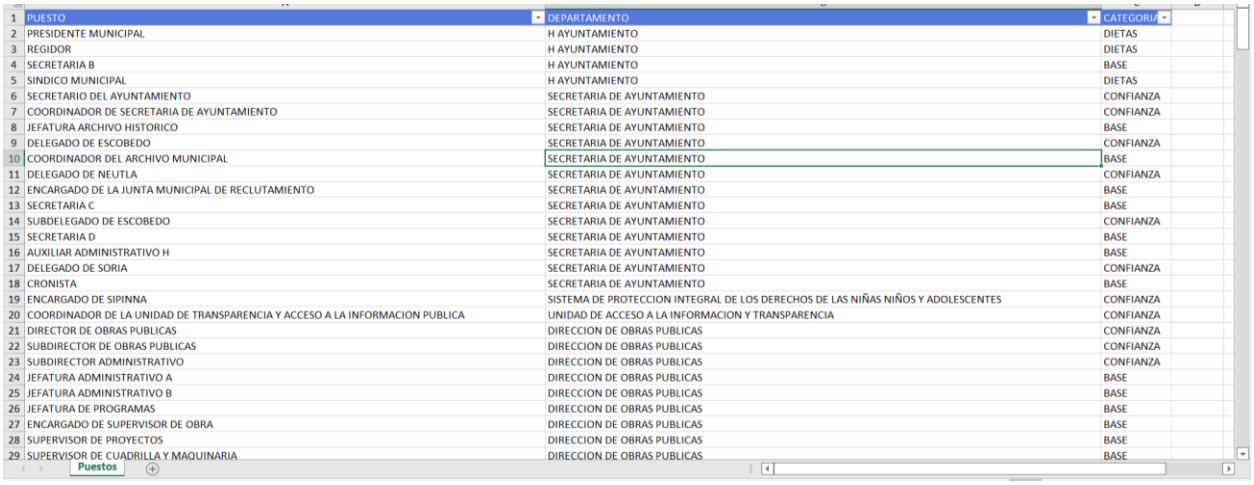
En caso de que el puesto o departamento ya se encuentre registrado, éste ya no se duplicará.



Exportar

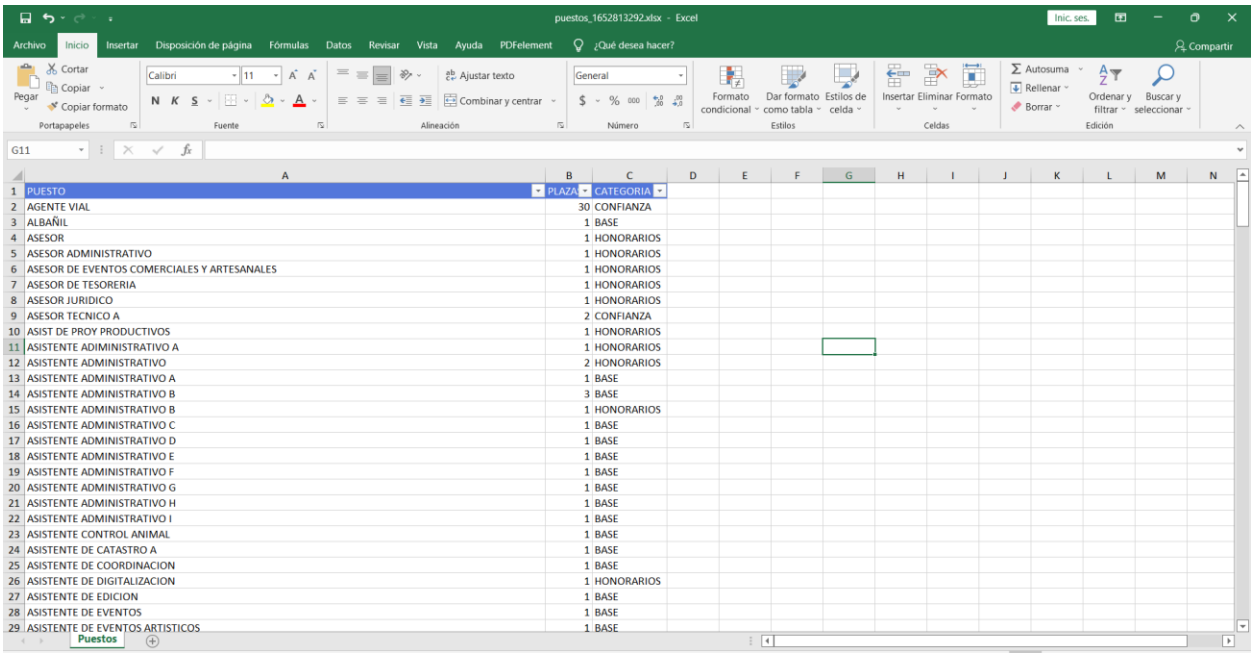
En este icono, podrás exportar toda la información de puestos, departamentos y categorías previamente cargados en formato .xlsx

Puestos agrupados



PUESTO	DEPARTAMENTO	CATEGORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL	H AYUNTAMIENTO	DIETAS
REGIDOR	H AYUNTAMIENTO	DIETAS
SECRETARIA B	H AYUNTAMIENTO	BASE
SINDICO MUNICIPAL	H AYUNTAMIENTO	DIETAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	CONFIANZA
COORDINADOR DE SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	CONFIANZA
JEFATURA ARCHIVO HISTORICO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
DELEGADO DE ESCOBEDO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	CONFIANZA
COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
DELEGADO DE NEUTLA	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	CONFIANZA
ENCARGADO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
SECRETARIA C	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
SUBDELEGADO DE ESCOBEDO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	CONFIANZA
SECRETARIA D	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
DELEGADO DE SORIA	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	CONFIANZA
CRONISTA	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	BASE
ENCARGADO DE SIPINNA	SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES	CONFIANZA
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION Y TRANSPARENCIA	CONFIANZA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONFIANZA
SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONFIANZA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	CONFIANZA
JEFATURA ADMINISTRATIVO A	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	BASE
JEFATURA ADMINISTRATIVO B	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	BASE
JEFATURA DE PROGRAMAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	BASE
ENCARGADO DE SUPERVISOR DE OBRA	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	BASE
SUPERVISOR DE PROYECTOS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	BASE
SUPERVISOR DE CUADRILLA Y MAQUINARIA	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	BASE

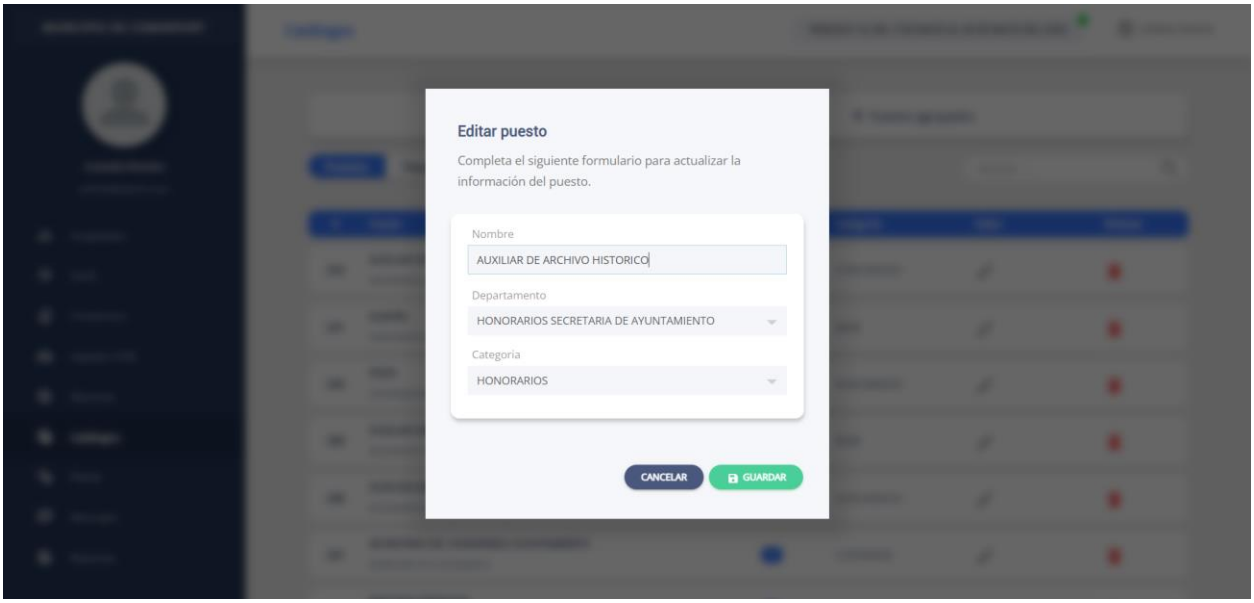
Genera reporte de puestos en el icono “puestos agrupados” en formato .xlsx, te filtrara el total de plazas y categorías por cada puesto.



PUESTO	PLAZA	CATEGORIA
AGENTE VIAL	30	CONFIANZA
ALBAÑIL	1	BASE
ASESOR	1	HONORARIOS
ASESOR ADMINISTRATIVO	1	HONORARIOS
ASESOR DE EVENTOS COMERCIALES Y ARTESANALES	1	HONORARIOS
ASESOR DE TESORERIA	1	HONORARIOS
ASESOR JURIDICO	1	HONORARIOS
ASESOR TECNICO A	2	CONFIANZA
ASIST DE PROY PRODUCTIVOS	1	HONORARIOS
ASISTENTE ADIMINISTRATIVO A	1	HONORARIOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	HONORARIOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	3	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	1	HONORARIOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO D	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO E	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO F	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO G	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO H	1	BASE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	BASE
ASISTENTE CONTROL ANIMAL	1	BASE
ASISTENTE DE CATASTRO A	1	BASE
ASISTENTE DE COORDINACION	1	BASE
ASISTENTE DE DIGITALIZACION	1	HONORARIOS
ASISTENTE DE EDICION	1	BASE
ASISTENTE DE EVENTOS	1	BASE
ASISTENTE DE EVENTOS ARTISTICOS	1	BASE

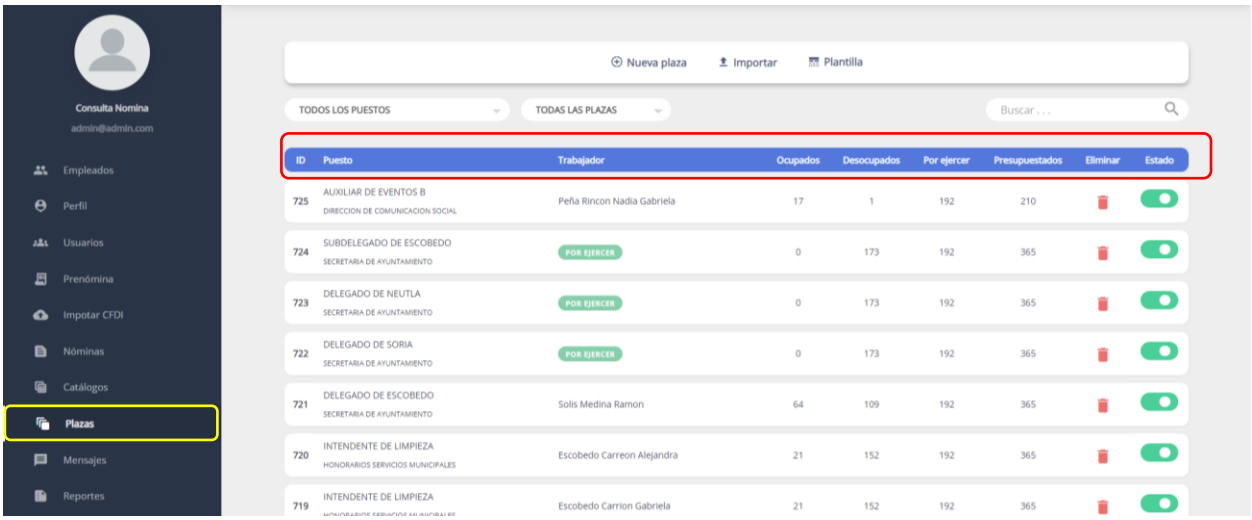
Editar

En el icono editar, podrás modificar el nombre del puesto, departamento o categoría.



Plazas

En este apartado podrás llevar un control de las plazas autorizadas de tu empresa o entidad pública, ya que puedes visualizar de manera rápida cuantas plazas se encuentran ocupadas y disponibles con la finalidad de evitar duplicidad.



ID: identificador que se le asigna a cada una de las plazas.

Puesto: Puesto y departamento al que pertenece.

Trabajador: Nombre de la persona que actualmente tiene asignada la plaza. Cuando se encuentre “Por ejercer” la plaza se encuentra disponible.

Ocupados: Días que la plaza ha sido ocupada por algún trabajador.

Desocupados: Días que la plaza no se ocupó.

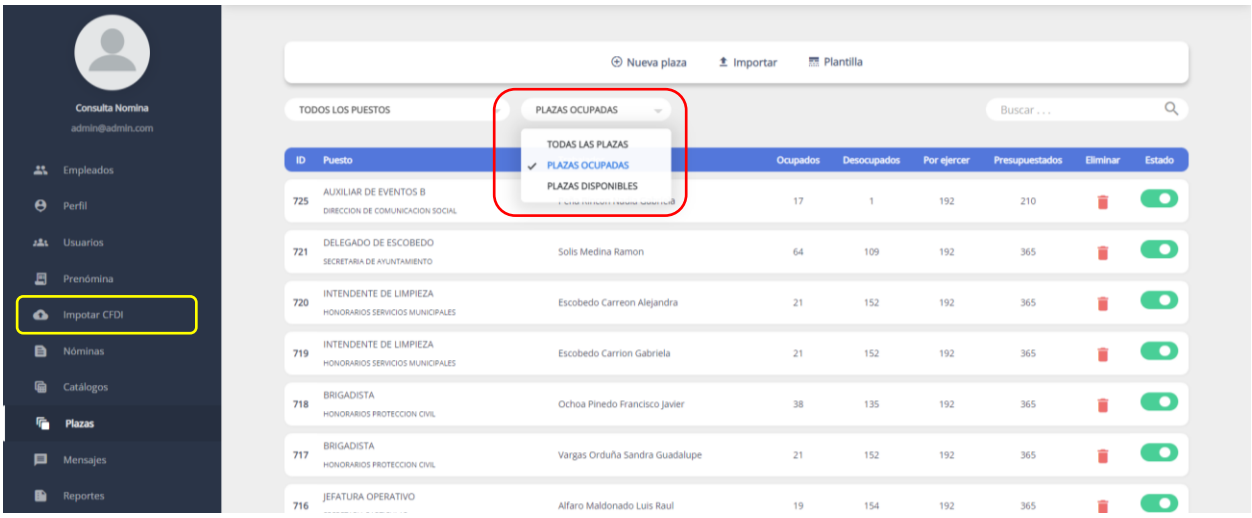
Por ejercer: Días disponibles para que la plaza pueda ser ocupada por algún trabajador.

Presupuestados: Días presupuestados con que se registró la plaza.

Eliminar: Icono para eliminar una plaza ya registrada.

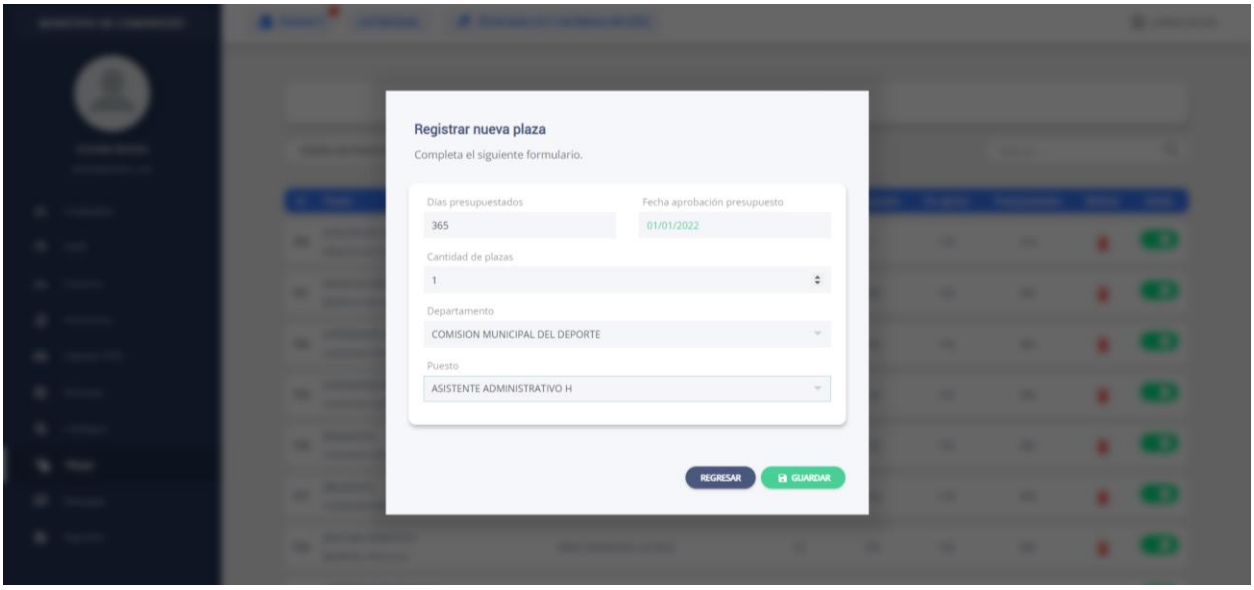
Estado: Te servirá para suspender o activar una plaza en caso de ya no requerirla.

En esta sección, podrás filtrar el total de plazas, plazas ocupadas y plazas disponibles.



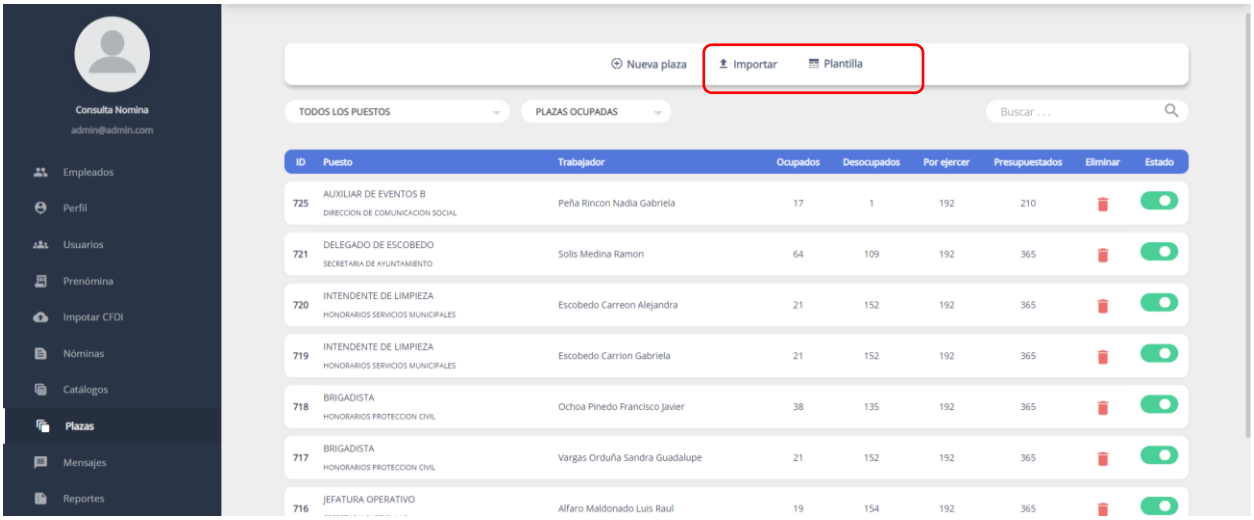
Nueva Plaza

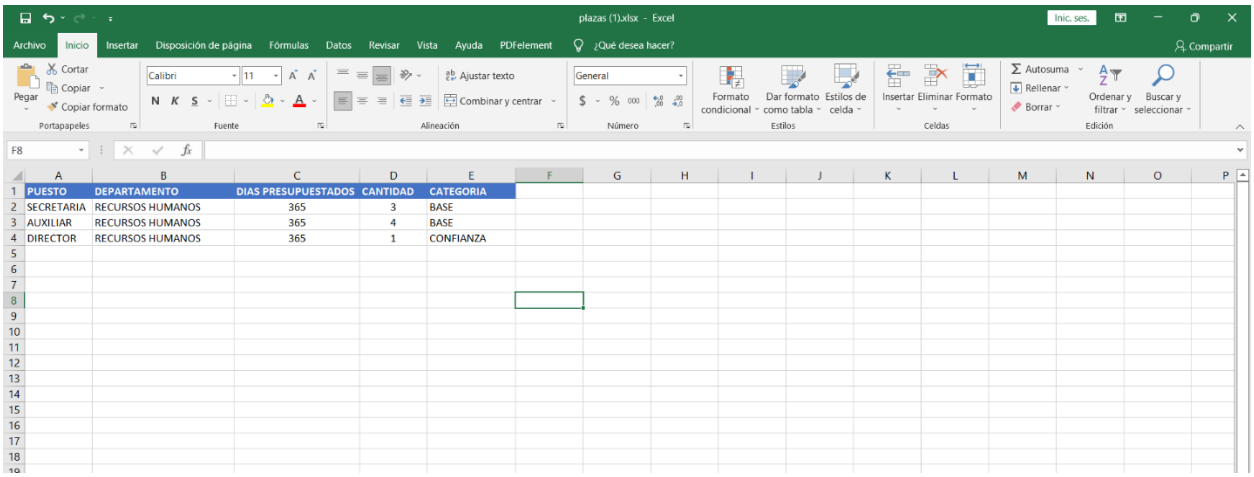
En el icono “nueva plaza” podrás registrar una plaza colocando los días autorizados, la cantidad de plazas, el departamento al que pertenece y puesto.



Importar

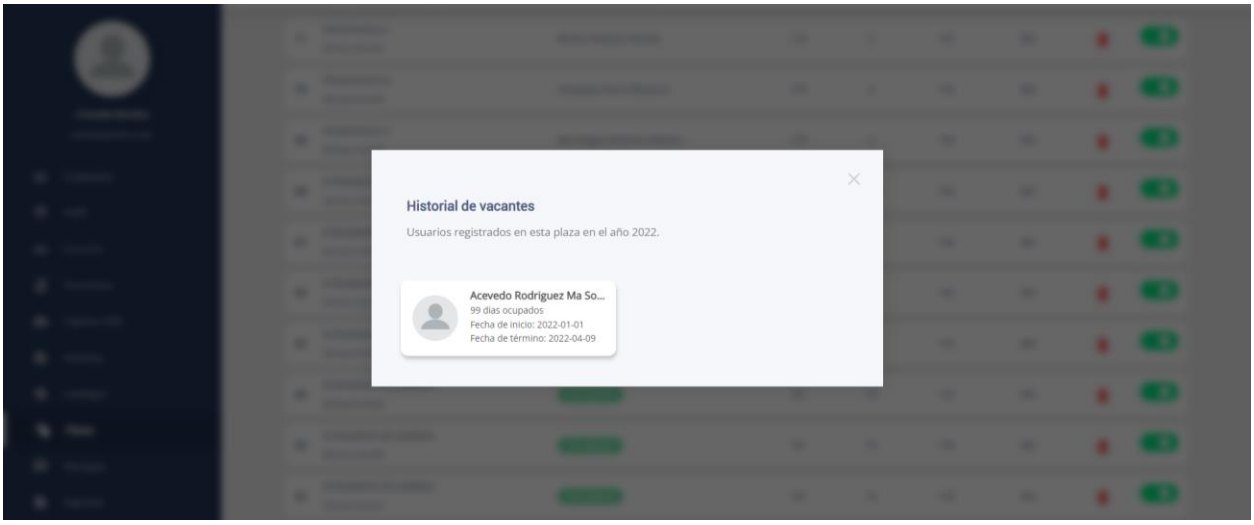
En caso de que requieras subir al sistema plazas de manera masiva, ve a la opción importar, descargando primeramente la plantilla como se indica en la imagen. Cuando finalices tu archivo .xlsx de plazas, ve al icono importar y carga el archivo.





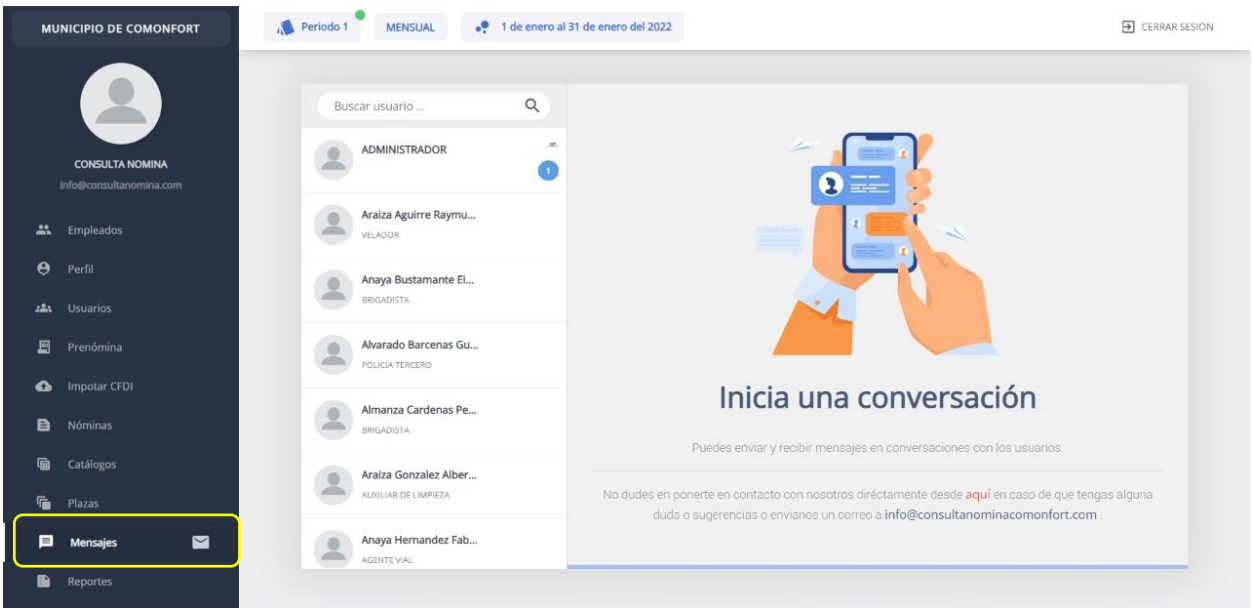
Historial de vacantes

Da clic en la plaza que deseas visualizar de manera rápida y te aparecerá el historial de los empleados que han ocupado la plaza seleccionada, así como la fecha de inicio y término.



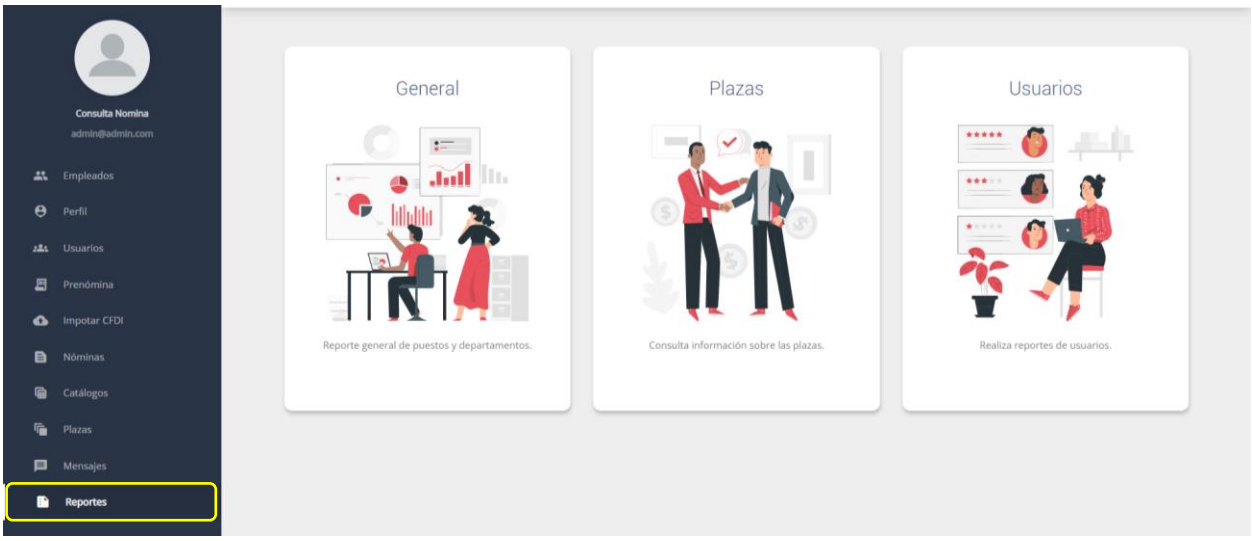
Mensajes

En la sección de Mensajes podrás ver o enviar mensajes a los empleados registrados. El sistema te notificará con un icono ✉ cuando tengas un mensaje sin leer. En caso de requerir asistencia técnica de nuestros ingenieros, podrás iniciar una conversación en el chat con el usuario consulta nómina o envía un correo a la dirección info@consultanominacomonfort.com



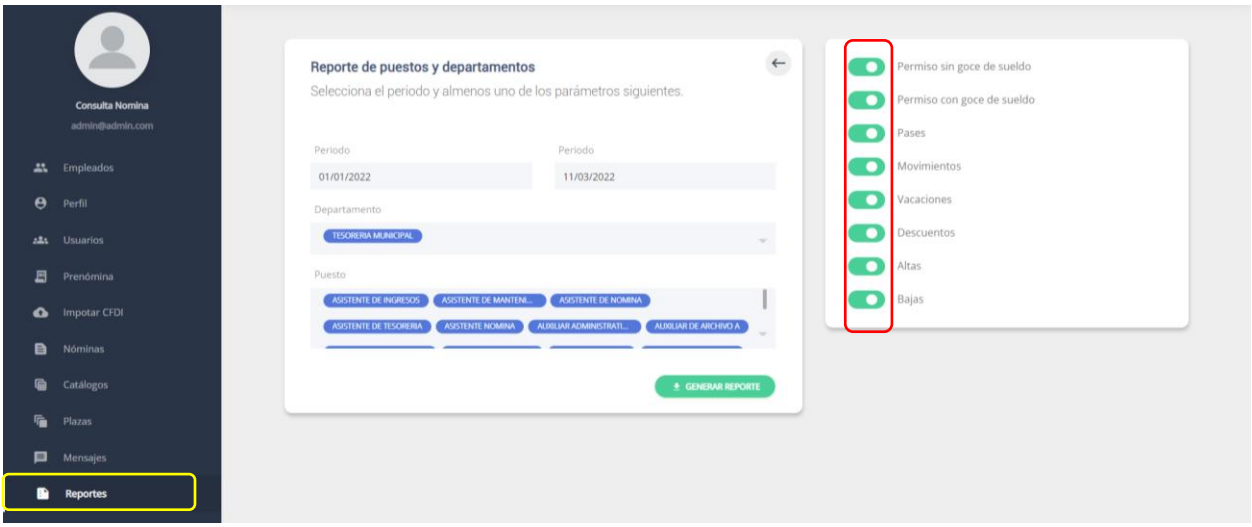
Reportes

En este apartado podrás generar reportes de tus empleados, plazas o incidencias por periodo o fecha específica de acuerdo a los datos de tu interés, así como para la planeación de auditorías.

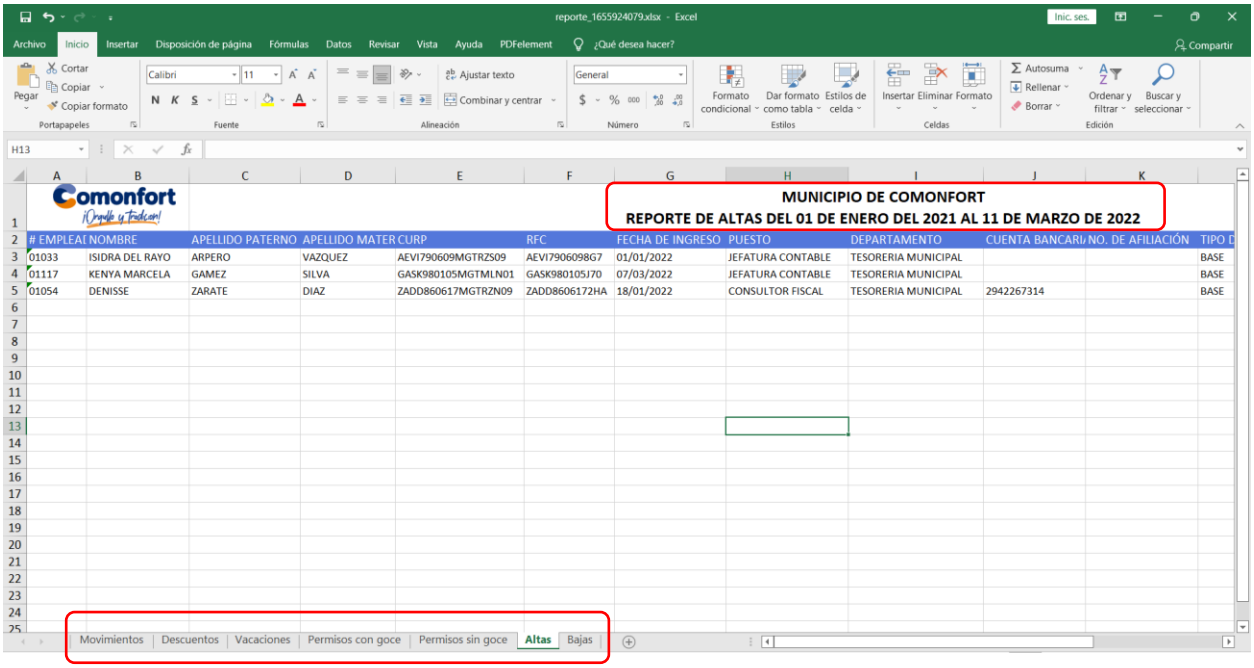


Reporte General

El reporte general visualiza el historial de tus empleados relativo a permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, pases de comisión, movimientos, vacaciones, descuentos, altas y bajas de tus empleados, por departamento(s) o puesto(s) de alguna fecha específica o periodo en formato .xlsx



Selecciona el periodo del que deseas generar el reporte, departamento(s), puesto(s) y aplica los filtros.



MUNICIPIO DE COMONFORT
REPORTE DE ALTAS DEL 01 DE ENERO DEL 2021 AL 11 DE MARZO DE 2022

# EMPLEA	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATER	CURP	RFC	FECHA DE INGRESO	PUESTO	DEPARTAMENTO	CUENTA BANCARI	NO. DE AFILIACIÓN	TIPO D
01033	ISIDRA DEL RAYO	ARPERO	VAZQUEZ	AEVI790609MGTRZS09	AEVI7906098G7	01/01/2022	JEFATURA CONTABLE	TESORERIA MUNICIPAL			BASE
01117	KENYA MARCELA	GAMEZ	SILVA	GASK980105MGTMLN01	GASK980105J70	07/03/2022	JEFATURA CONTABLE	TESORERIA MUNICIPAL			BASE
01054	DENISSE	ZARATE	DIAZ	ZADD860617MGTRZN09	ZADD8606172HA	18/01/2022	CONSULTOR FISCAL	TESORERIA MUNICIPAL	2942267314		BASE

En la imagen se muestra un reporte general del 01 de enero 2022 al 11 de marzo 2022, del departamento de Tesorería.

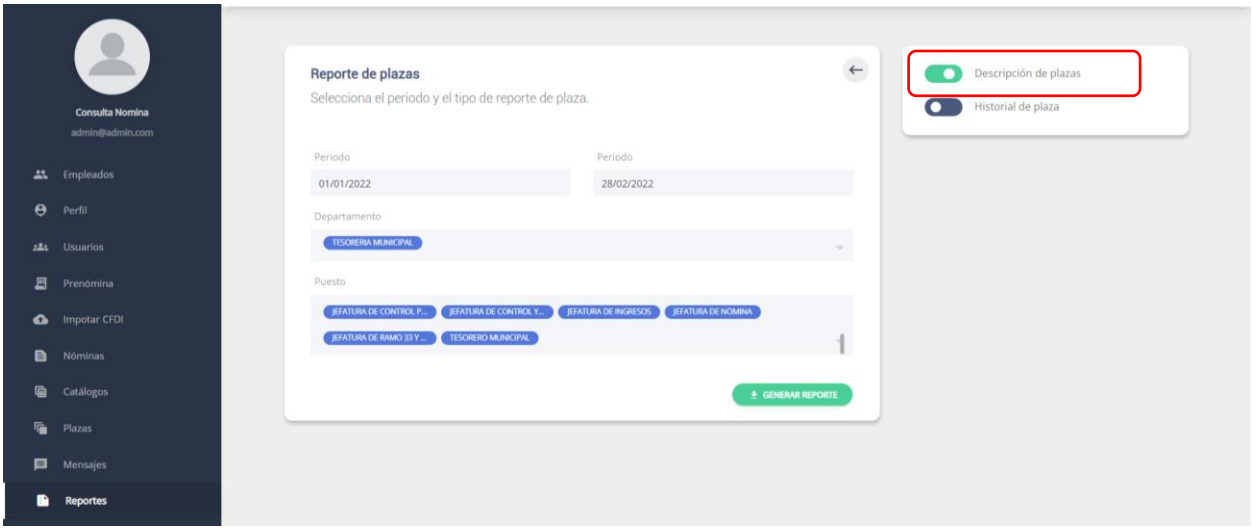
En este ejemplo se aplicaron todos los filtros (permisos con goce de sueldo, permisos sin goce de sueldo, pases de comisión, movimientos, vacaciones, descuentos, altas y bajas), mismos que se muestran en cada pestaña del archivo.

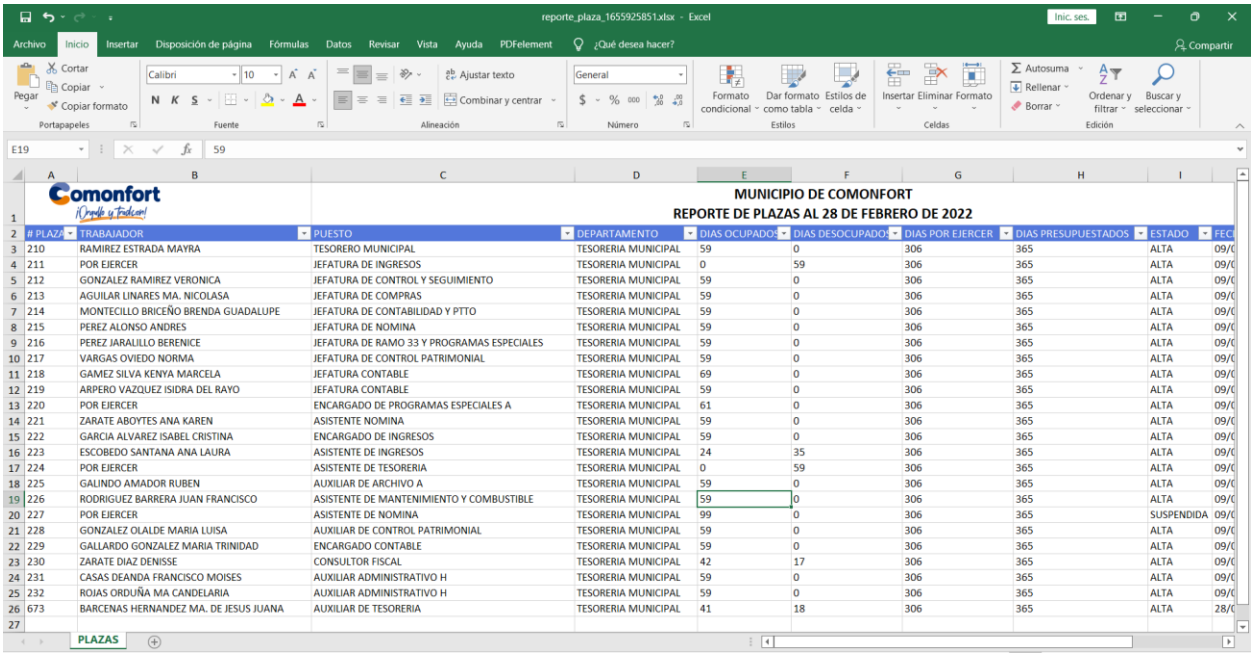
Reporte Plazas

El reporte de plazas te permite conocer el historial de tus plazas registradas, de un departamento(s) o puesto(s).

Reporte Descripción de plazas

En el reporte descripción de plazas, podrás visualizar el ID de la plaza, nombre de la persona quien ocupa la plaza en el periodo seleccionado, plazas por ejercer, días ocupados, días desocupados, días por ejercer, días presupuestados, estado de la plaza y fecha de creación de la plaza de un departamento(s) o puestos(s).



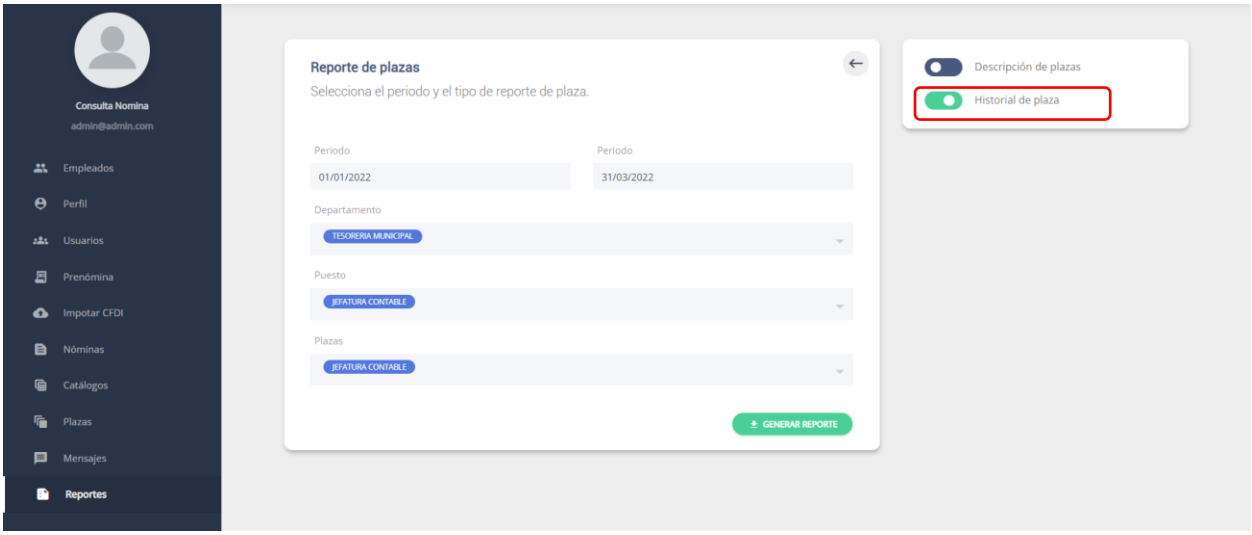


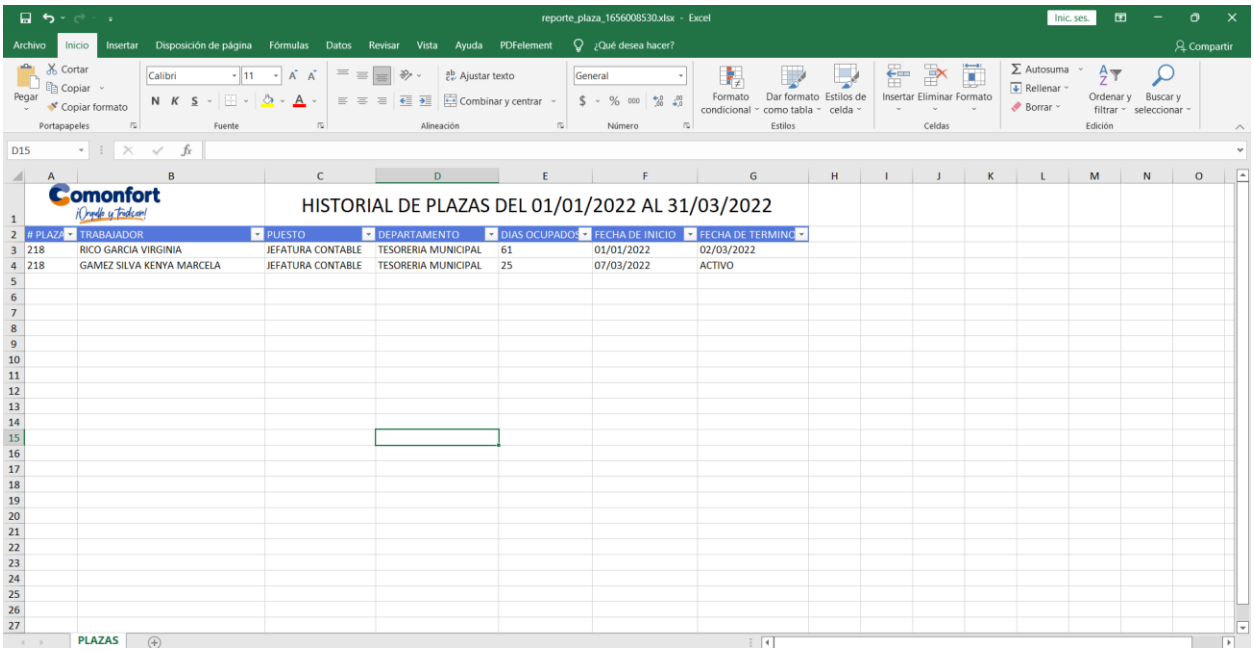
MUNICIPIO DE COMONFORT
REPORTE DE PLAZAS AL 28 DE FEBRERO DE 2022

# PLAZA	TRABAJADOR	PUESTO	DEPARTAMENTO	DIAS OCUPADOS	DIAS DESOCUPADOS	DIAS POR EJERCER	DIAS PRESUPUESTADOS	ESTADO	FEC
210	RAMIREZ ESTRADA MAYRA	TESORERO MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
211	POR EJERCER	JEFATURA DE INGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL	0	59	306	365	ALTA	09/(
212	GONZALEZ RAMIREZ VERONICA	JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
213	AGUILAR LINARES MA. NICOLASA	JEFATURA DE COMPRAS	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
214	MONTECILLO BRICEÑO BRENDA GUADALUPE	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PTTO	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
215	PEREZ ALONSO ANDRES	JEFATURA DE NOMINA	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
216	PEREZ JARALILLO BERENICE	JEFATURA DE RAMO 33 Y PROGRAMAS ESPECIALES	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
217	VARGAS OVIEDO NORMA	JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
218	GAMEZ SILVA KENYA MARCELA	JEFATURA CONTABLE	TESORERIA MUNICIPAL	69	0	306	365	ALTA	09/(
219	ARPERO VAZQUEZ ISIDRA DEL RAYO	JEFATURA CONTABLE	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
220	POR EJERCER	ENCARGADO DE PROGRAMAS ESPECIALES A	TESORERIA MUNICIPAL	61	0	306	365	ALTA	09/(
221	ZARATE ABOYTES ANA KAREN	ASISTENTE NOMINA	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
222	GARCIA ALVAREZ ISABEL CRISTINA	ENCARGADO DE INGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
223	ESCOBEDO SANTANA ANA LAURA	ASISTENTE DE INGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL	24	35	306	365	ALTA	09/(
224	POR EJERCER	ASISTENTE DE TESORERIA	TESORERIA MUNICIPAL	0	59	306	365	ALTA	09/(
225	GALINDO AMADOR RUBEN	AUXILIAR DE ARCHIVO A	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
226	RODRIGUEZ BARRERA JUAN FRANCISCO	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLE	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
227	POR EJERCER	ASISTENTE DE NOMINA	TESORERIA MUNICIPAL	99	0	306	365	SUSPENDIDA	09/(
228	GONZALEZ OLALDE MARIA LUISA	AUXILIAR DE CONTROL PATRIMONIAL	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
229	GALLARDO GONZALEZ MARIA TRINIDAD	ENCARGADO CONTABLE	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
230	ZARATE DIAZ DENISSE	CONSULTOR FISCAL	TESORERIA MUNICIPAL	42	17	306	365	ALTA	09/(
231	CASAS DEANDA FRANCISCO MOISES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
232	ROJAS ORDUÑA MA CANDELARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	TESORERIA MUNICIPAL	59	0	306	365	ALTA	09/(
673	BARCENAS HERNANDEZ MA. DE JESUS JUANA	AUXILIAR DE TESORERIA	TESORERIA MUNICIPAL	41	18	306	365	ALTA	28/(

Reporte Historial de plaza

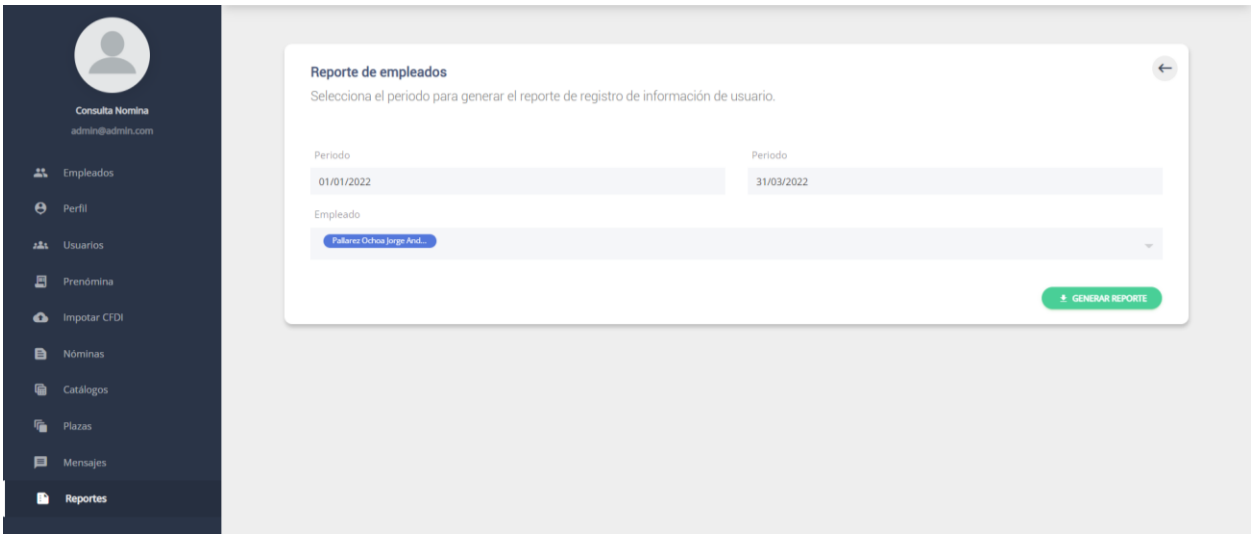
Este reporte genera información del historial de la plaza, así como todos los empleados que han ocupado la misma y el periodo en que fue ocupada por cada empleado.

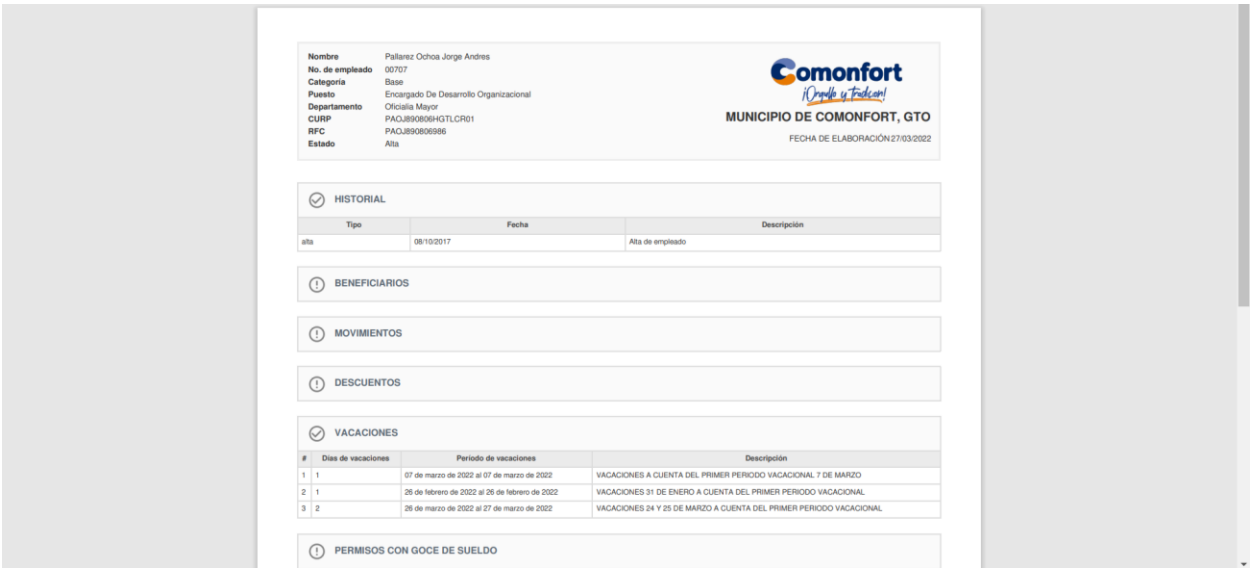




Reporte Usuarios

El reporte usuarios permite visualizar el historial, beneficiarios, movimientos e incidencias de un empleado o varios a manera de Kardex de un periodo o fecha específica.





Nombre	Pallarez Ochoa Jorge Andres
No. de empleado	00707
Categoria	Base
Puesto	Encargado De Desarrollo Organizacional
Departamento	Oficialia Mayor
CURP	PAOJ890806HGTLCR01
RFC	PAOJ890806986
Estado	Alta

Comonfort ¡Orgullo y Trabajo!

MUNICIPIO DE COMONFORT, GTO

FECHA DE ELABORACIÓN 27/03/2022

HISTORIAL

Tipo	Fecha	Descripción
alta	08/10/2017	Alta de empleado

BENEFICIARIOS

MOVIMIENTOS

DESCUENTOS

VACACIONES

#	Dias de vacaciones	Periodo de vacaciones	Descripción
1	1	07 de marzo de 2022 al 07 de marzo de 2022	VACACIONES A CUENTA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL 7 DE MARZO
2	1	26 de febrero de 2022 al 26 de febrero de 2022	VACACIONES 31 DE ENERO A CUENTA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL
3	2	26 de marzo de 2022 al 27 de marzo de 2022	VACACIONES 24 Y 25 DE MARZO A CUENTA DEL PRIMER PERIODO VACACIONAL

PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

TE DAMOS LA BIENVENIDA AL MUNDO CONSULTA NOMINA

Gracias por registrarte.

Esperamos sea de tu agrado.

Escríbenos para dudas y soporte técnico info@consultanominacomonfort.com

Te escuchamos