

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CALCULO Y DISPERSIÓN DE NÓMINA CON MICROSIP

No. Control:

IMTECH-ITADM-001

Fecha:

01-dic-22

Revisión:

El cálculo se hace en el módulo de nómina del sistema Microsip.

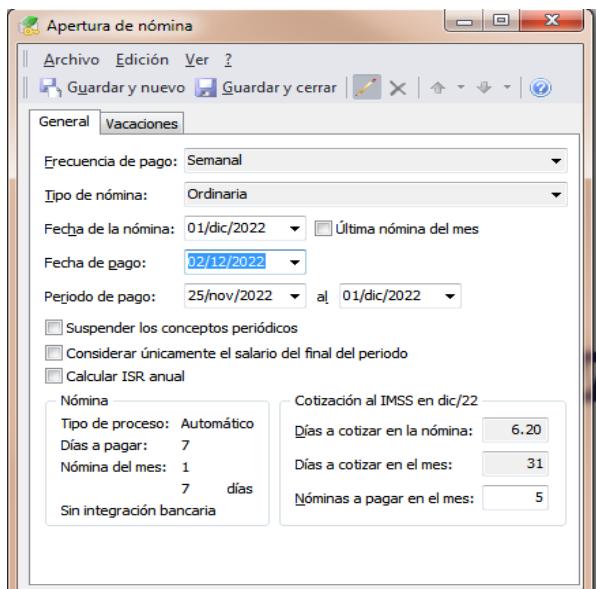
- a) Se realiza de forma semanal, el período abarca de los días viernes a jueves.
- b) El depto de RH, comparte el archivo en excel obtenido del reloj de checador .
De ese archivo se obtiene la información correspondiente a faltas, retardos, horas extras.
Cuando se observan faltas o retardos se confirma con el Jefe de Departamento si tales incidencias son justificadas o se procede a descontar , en el caso de horas extras se confirma que hayan sido autorizadas.
- c) Se recaba la información de incapacidades, permisos, etc por parte de los jefes de Departamento
- d) Se recaba información de personal (hoja de firmas) que usó el servicio del comedor para determinar el monto a descontar a cada empleado por tal servicio.

La información obtenida en los incisos anteriores, se concentra en un formato de excel llamado "incidencias de nómina" y de ahí nos basamos para capturarla en el módulo de nómina microsip, ahí se detalla el número de empleado con el que se identifica en el sistema, el cual emplearemos para capturar las incidencias en sistema.

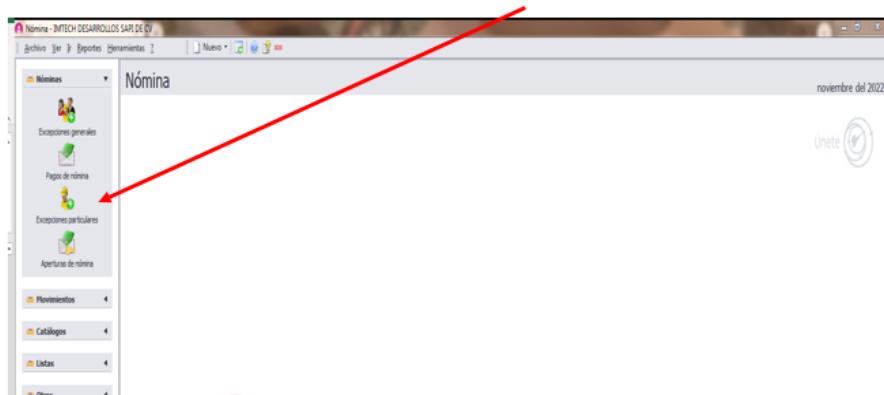
Captura en microsip:



1) Menú principal: Archivo >> Nuevo >> Apertura de nómina, se abre el siguiente recuadro en el cual deben indicarse los campos solicitados :



2) Una vez aperturada la nómina, nos vamos al menú "Nómimas", ahí seleccionamos en la opción "excepciones particulares"



Dueño del proceso:

Administración

Aprobador (es):

Director



INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CALCULO Y DISPERSIÓN DE NÓMINA CON MICROSIP

No. Control:

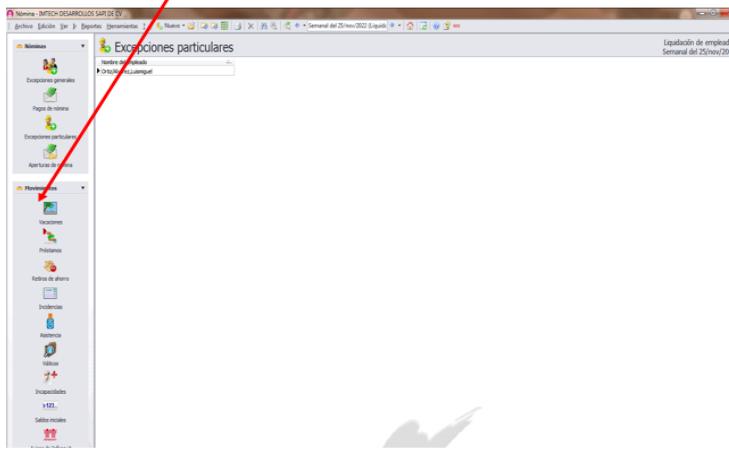
IMTECH-ITADM-001

Fecha:

01-dic-22

Revisión:

Nota.- En excepciones particulares se capturan todas las incidencias, retardos, faltas, bonos, sin embargo cuando hay incidencias como incapacidades o vacaciones, prestamos, etc es importante capturarlas en el menú "MOVIMIENTOS" correspondiente ANTES de capturar las excepciones particulares.



Una vez capturadas ese tipo de incidencias, ahora si procedemos a ingresar en excepciones particulares , con el número de empleado que tenemos en el concentrado de incidencias de nómina, las demás incidencias como son tiempo extra, faltas, quitar bonos de puntualidad, asistencia.

Menú archivo >> nuevo>> excepciones particulares, capturar individualmente el número cada empleado que tenga incidencia, se abre esa ventana, la cual tiene varias pestañas, en la pestaña GENERAL, nos muestra la información precalculada (salvo que haya alguna variación, se corrige manualmente); en asistencia y tiempo extraord inarioso especifican días y horas extras, retardos, permisos; la pestaña indemnización se usa para caso de finiquitos o liquidaciones; la pestaña de conceptos se usará cuando se agreguen bonificaciones, descuentos de comedor, suspender bonos de puntualidad o asistencia, descuentos de comedor, la pestaña ajuste subsidio no se modifica, y está preconfigurada.

Claves de conceptos que se emplean comunmente (se deben capturar las abreviaturas):

OD- Descuento servicio comedor

BON- bono de productividad

FAR- retiro de fondo de ahorro

BA- Bono de Asistencia (se registra en el catálogo de empleados como conceptos predeterminados y cada semana se calcula automáticamente, si hay incidencia se palomea el recuadro "suspender")

BD- Bono de Despensa, (se registra en el catálogo de empleados como conceptos predeterminados y cada semana se calcula automáticamente, si hay incidencia se palomea el recuadro "suspender")

BP- Bono de Puntualidad, (se registra en el catálogo de empleados como conceptos predeterminados y cada semana se calcula automáticamente, si hay incidencia se palomea el recuadro "suspender")

FAO. Fondo de Ahorro, (se registra en el catálogo de empleados como conceptos predeterminados y cada semana se calcula automáticamente, si hay incidencia se palomea el recuadro "suspender")

Dueño del proceso:

Administración

Aprobador (es):

Director

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

CALCULO Y DISPERSIÓN DE NÓMINA CON MICROSIP

No. Control:

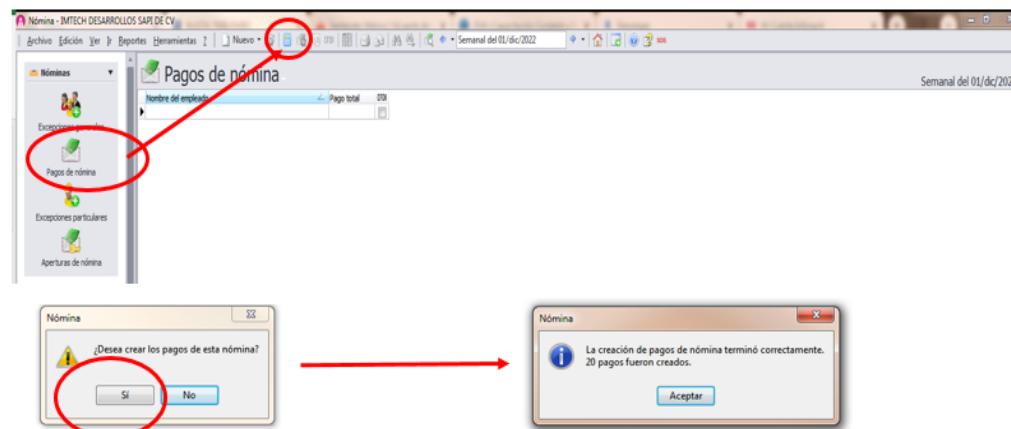
IMTECH-ITADM-001

Fecha:

01-dic-22

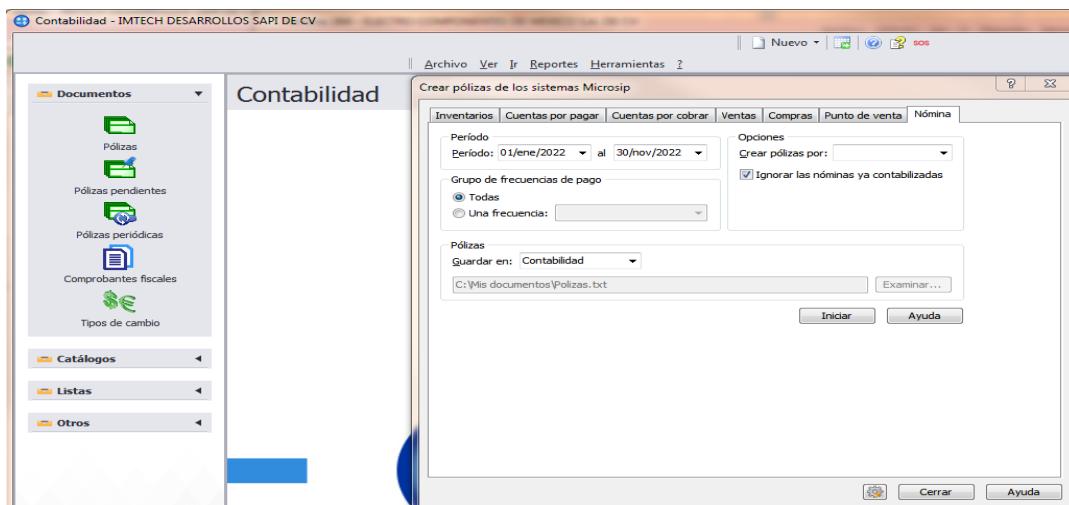
Revisión:

Después de capturar incidencias tanto desde el menú movimientos como en el menú de excepciones particulares, se procede a calcular la nómina en el menú **Pagos de nómina**, ahí se presiona el ícono de la calculadora :



Se despliega una relación que muestra el neto a pagar de cada empleado.

Para emitir la lista de raya, menú principal >> Reportes >> Reportes de la nómina >> Listado de la nómina >> Vista previa o imprimir ,despliega la información. Desde el módulo de contabilidad se sincroniza la información : Menú herramientas>> crear pólizas desde Microsip >> pestaña Nómina >> periodo >> Crear pólizas por "nómina" >> Guardar en contabilidad >> Iniciar>>Se crean en pólizas pendientes , antes de aplicar que verificar la información sea correcta.



Una vez que se verifica que esté bien la información, se procede a capturar la información en la MACRO DE SANTANDER:

Se captura en cada empleado el importe neto, se genera un layout el cual se subirá al portal de Santander en el menú, Nómimas>>Alta de nóminas (seleccionar "en línea") >> Adjuntar laouyt>> Aceptar >> esperar a que el sistema confirme que la transacción ha sido exitosa y se ingresan contraseñas y códigos solicitados quedando así dispersada la nómina.

Dueño del proceso:

Administración

Aprobador (es):

Director