

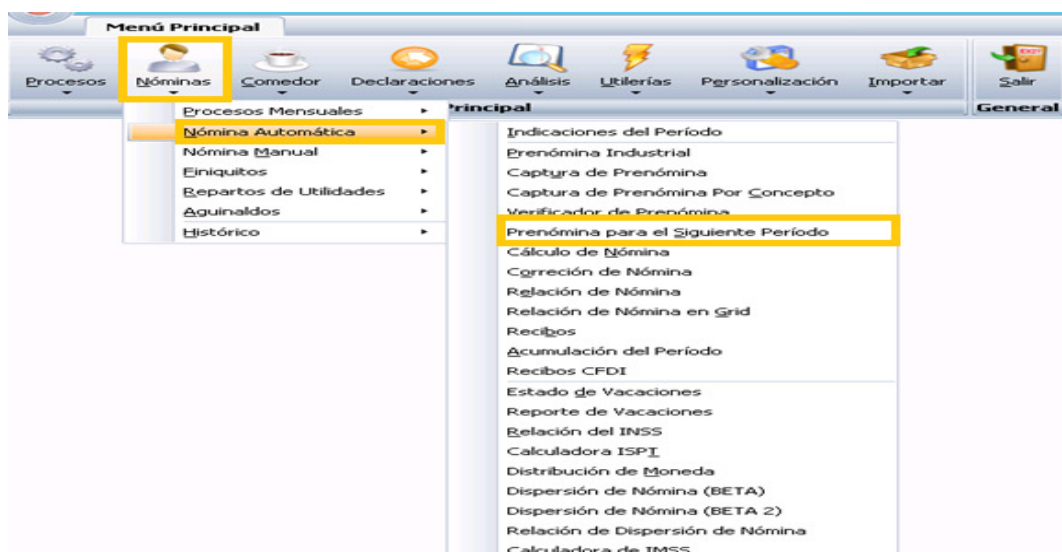
MANUAL PARA LA GENERACION DE PRENOMINA PARA EL SIGUIENTE PERIODO

A continuación se muestra los pasos para generar un documento en Excel, dicho documento se generará en el sistema el cual tiene el propósito de hacerles entrega a los encargados de los departamentos para facilitar la captura de la pre nómina.

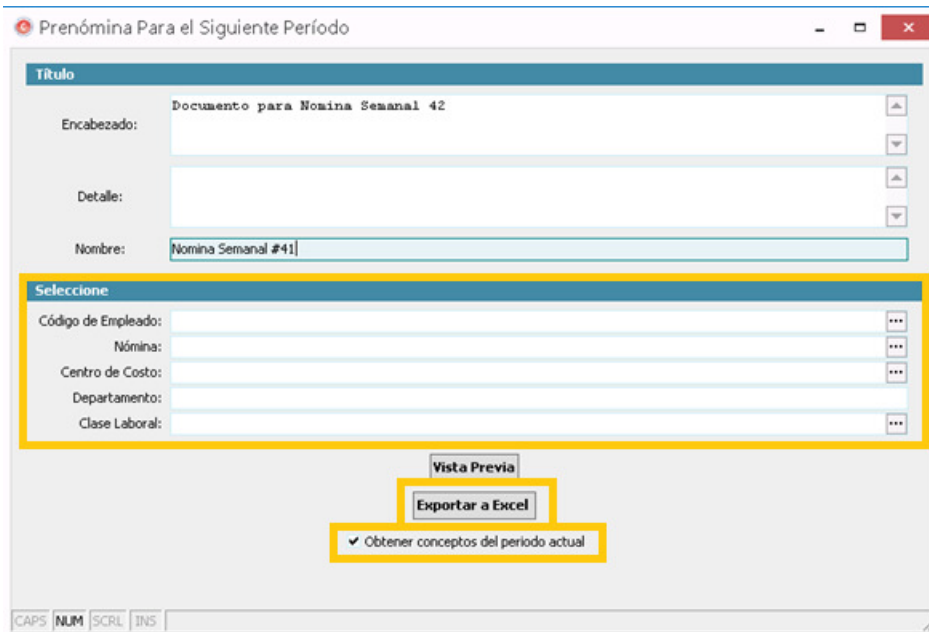
Después de ser alimentado por cada encargado, con información correspondiente a los conceptos del período, se importará al sistema, lo cual generará un ahorro de tiempo considerable.

Ya dentro del sistema, seguiremos la siguiente ruta para poder generar el archivo que le proporcionaremos a los encargados de departamento, esto para que ingresen información como faltas por trabajador, horas extras, etc.

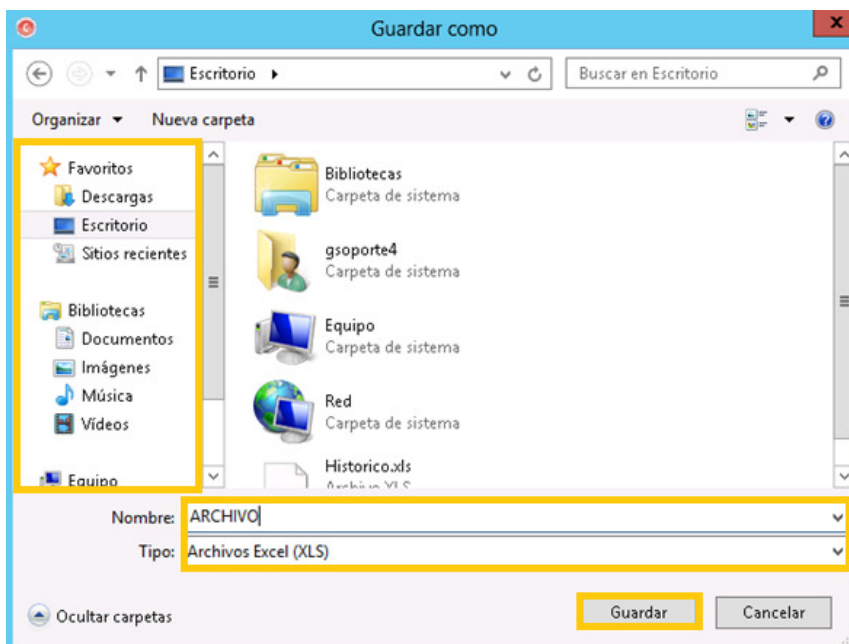
Ruta: Nomina + Nomina Automatica + Prenomina Para El Siguiente Periodo



Al momento de ingresar a la ruta que se indicó en el paso anterior, se abrirá la siguiente ventana, en la cual podemos utilizar los rangos dependiendo de como desea generar el formato en Excel. Ejemplo: Si en el rango de selección de Departamento, tomo uno y exporto el archivo excel, solo me mostrará los empleados de ese departamento, independientemente de la nómina, centro de costo o clase laboral.

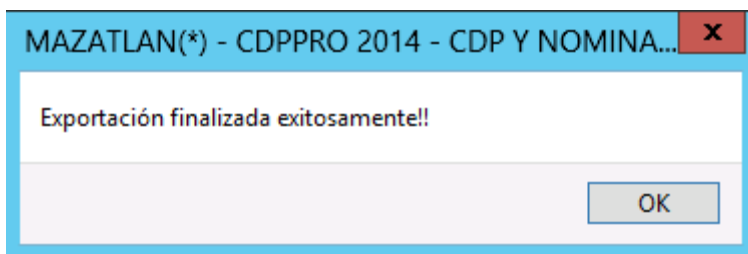


Posterior a la selección de rangos, presionamos el botón Exportar a Excel, el cual acciona la ventana que se muestra a continuación.



Posterior a que indiquemos la ruta donde guardaremos el archivo que generaremos, nombramos archivo y presionamos el botón de guardar

Al momento en que genere el archivo o se haga la exportación, arrojará un mensaje, el cual indicará que el archivo se ha generado exitosamente.



Posterior a eso, vamos a la ruta que indicamos para que se generara el archivo.



Al ejecutar el archivo, nos muestra la siguiente imagen:

Codigo	NOME: (*) - CC: (*) - DPTO: (*) - CL: (*)	juinaldo (3 - U)	juinaldo (3 - P)	juinaldo (5 - U)	juinaldo (5 - P)	juinaldo (6 - U)	juinaldo (6 - P)	Vacaciones (10 - U)	Vacaciones (10 - P)
1001	GARCIA AGUIRRE MARIA DE LA CRUZ								
1002	DELGADO GONZALEZ ANA ISABEL								
1003	CAMACHO ENRIQUEZ MIGUEL ANGEL								
1004	LUQUIN BERTOLDI LUIS GUILLERMO								
1004	LOPEZ MONTES REYNA DEL ROSARIO								
1004	RUIZ REYES JUAN CARLOS								
1004	SARABIA VENEGAS JUAN BAPTISTA								
1007	LOPEZ HERNANDEZ MANUEL ISMAEL								
1008	RODRIGUEZ URIBE JUAN								
1008	BENITEZ HERNANDEZ HUMBERTO								
1009	PARTIDA VIRGEN MAURO ANTONIO								
1009	OROZCO TOLENTINO MOISES ANTONIO								
1009	ROCHA ZAVALA MARISOL								
1010	RODRIGUEZ RUEZGAS ANABEL								
1010	AMARAL TORRES VICTOR HUGO								
1011	GARCIA AGUIRRE DARIO								
1011	SARABIA ANTUNA MARIA DE LOS ANGELES								
1012	RIENTERIA FAJARDO LUIS ALFREDO								
1012	ROBLES ORTIZ MAYRA SOFIA								
1013	MILLAN GUERRERO MARIA TRENE								
1013	VALDES VIZCARRA GUSTAVO								
1013	DEGOLLADO SALCEDO JOSE MANUEL								
1014	CORREA CAMPOS FRANCISCO JAVIER								
1014	RODRIGUEZ VAZQUEZ ROBERTO								
1014	DELGADO RODRIGUEZ CARLOS								
1014	NEGRETTE TORRES CARLOS EDUARDO								
1014	SANCHEZ PEREA DIANA								

La imagen nos muestra un documento generado de un departamento en específico, los conceptos que aparecen son aquellos que intervinieron en la última nómina hecha, los empleados que se muestran en la imagen, son aquellos que corresponden al departamento mencionado en los rangos.

La finalidad de este archivo es que el encargado de cada departamento le pueda proporcionar la información de nómina, sin necesidad de que el encargado de nómina tenga que realizar la captura de manera manual.

Otra observación que hay que hacer referente al archivo que se generó, es correspondiente a los conceptos, los cuales se generan según la configuración que se les halla puesto a cada concepto. Dicha configuración es corroborada en Personalización + Catálogo de Sistemas + Catálogo de Conceptos.

En la sección de “Tipo de Unidades”, cuando está seleccionada la opción de “Ambos”, el archivo excel genera un concepto en dos columnas, una con la letra “P” y otra con la letra “U”, los cuales indican P = Pago y U = Unidades. Ejemplo: Horas Extras U= 1 y P = 100, lo cual expresa que se hizo una hora extra y sera pagada a 100 pesos.

Cuando los conceptos se configuran usando la opción de “Unidades”, se generará una columna con la abreviación “UD”.

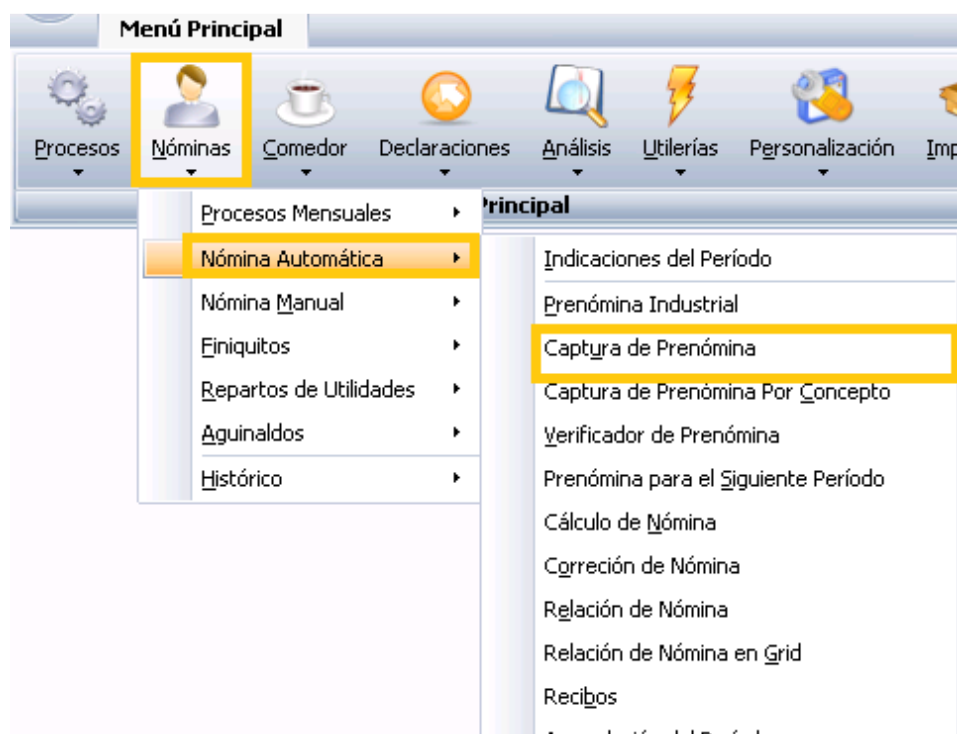
Como última configuración, se encuentra la opción de “Pesos”, la cual al igual que la opción anterior, generará solo una columna, la cual se verá reflejada con la abreviación “PA”.

IMPORTACION DE ARCHIVO EXCEL PARA LA GENERACION DE LA PRENOMINA

En este punto del procedimiento, nosotros ya debimos de haberle proporcionado el documento en excel a los responsables de los departamentos para que indiquen las faltas, las horas extras, etc.

Al momento que el responsable de cada departamento nos proporciona el archivo con la información de los conceptos, realizaremos la importación de dicho archivo para que nos genere los conceptos con sus respectivas unidades, lo cual genera un ahorro de tiempo considerable para el personal de Nómina.

Como paso inicial, ingresaremos el número del período a procesar, después ingresaremos a la siguiente ruta: **Nómina + Nómina Automática + Captura de Prenómina.**



Como campo adicional, se agregó un registro que dice “Archivo de Excel”, el cual nos sirve para seleccionar aquellos archivos que nos proporcionaron los responsables de los departamentos. Posterior a la selección de dicho archivo, se habilitará el botón de “Generar”, el cual ingresa aquellos conceptos que se encuentran en la tabla con sus respectivos valores, esto se ve reflejado en la prenómina.

14/OCTUBRE/2014