

Buenas Prácticas

Pre y Post Nómina



Marzo 2016

ID: GI-P-002

Fase I

Preparación de Nóminas

I-1. VALIDACIONES

- Verificar que están todas las entradas y salidas de personal autorizadas
- Validaciones de novedades de Personal por HeadCount
- Verificar novedades de Dependientes Adicionales
- Verificar variación general de Salario
- Verificar Ingresos Fijos
- Verificar Ingresos Variables con cuotas pendientes
- Verificar Seguros Complementarios
- Verificar Descuentos Fijos
- Verificar Descuentos Variables con cuotas pendientes
- Verificar Ausentismos sin disfrute de salario

I-2. REGISTROS

- Registrar los ingresos nuevos fijos y variables
- Registrar las horas trabajadas del período
- Registrar descuentos nuevos fijos y variables
- Registrar ausentismos sin disfrute de salario que inician durante el período
- Registro y actualización de dependientes adicionales

I-3. PROCESOS

- Proceso de nómina
- Validaciones de la pre-nómina
 - Resumen total por conceptos
 - Distintos tipos de reportes de validación
 - Exportación de detalles de ingresos y descuentos
 - Volantes de pago
 - Archivo de banco
- Posteo o cierre

Fase II

Procesos Post Nómina

II-1. REPORTES Y CONSULTAS

- Resumen Total
- Reportes de Ingresos y Descuentos
- Reportes de la Nómina completa en diferentes formatos.
- Reportes dinámicos de la Nómina completa
 - Configuración
 - Reporte
- Transacciones Nominales
 - Ingresos
 - Descuentos
 - Exportaciones
- Reportes de Aportaciones
- Otros Reportes
 - Relación Bancaria
 - Saldos a Favor Compensados
 - Empleados no pagos en mes completo

II-2. ARCHIVOS Y COMPROBANTES

- Transferencia Bancaria
- Autodeterminación TSS
- Volantes de Pago
 - Impresión
 - Envío por email
 - Consulta en Autoservicio
- DGT4