

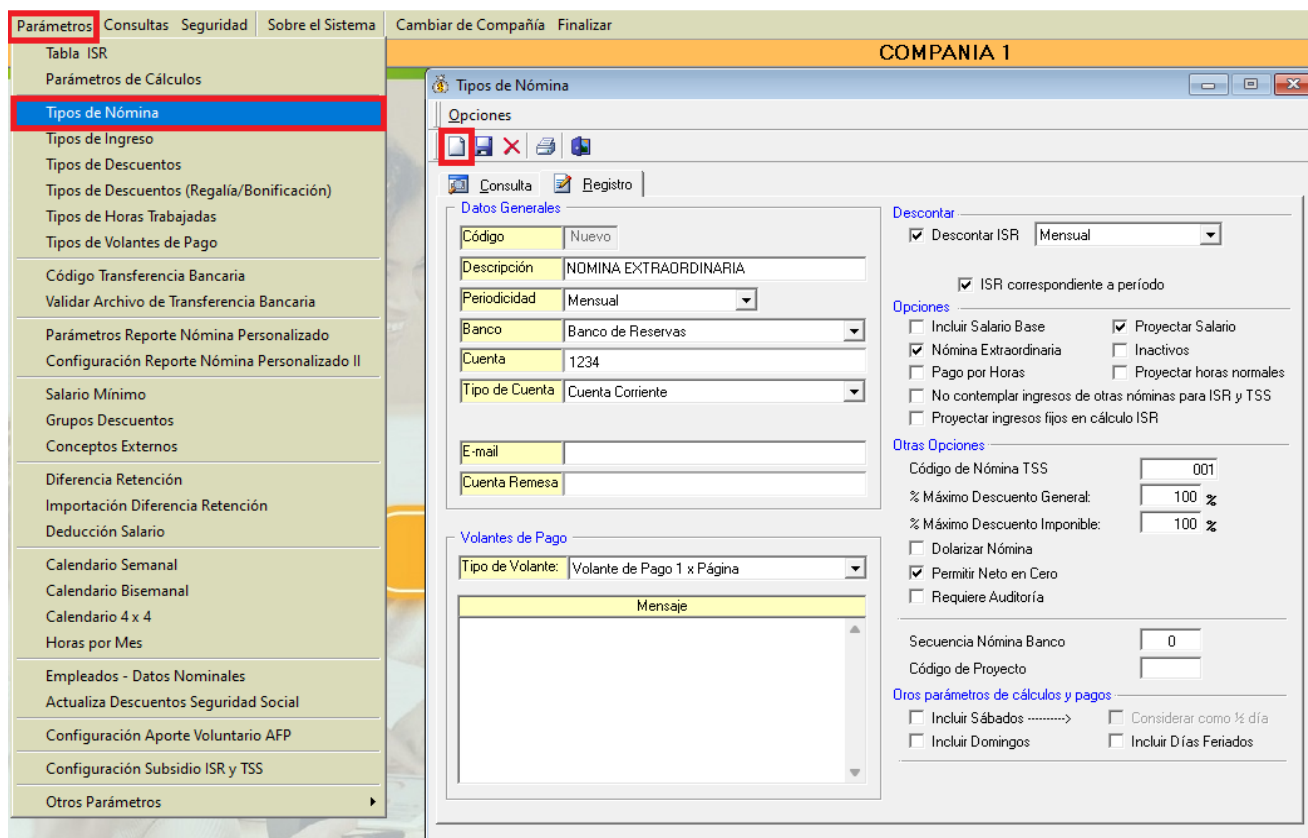
¿Qué debo hacer para procesar una nómina extraordinaria para pagarla hoy mismo?

Para procesar una nómina extraordinaria que se pagará el mismo día, debemos realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Crear tipo de nómina extraordinaria.

Para crear el tipo de nómina nos dirigimos a la siguiente ruta: Módulo de nóminas > Menú parámetros > Tipos de Nómina. Luego completamos los campos, tomando en cuenta lo siguiente:

- Periodicidad: Mensual.
- Marcar cotejo de “Nómina Extraordinaria”.
- Si esta **NO** será la última nómina del mes, se recomienda marcar el cotejo “Proyectar salario”, de lo contrario no se debe marcar.



Parámetros Consultas Seguridad Sobre el Sistema Cambiar de Compañía Finalizar

COMPANIA 1

Tipos de Nómina

Opciones

Consulta Registro

Datos Generales

Código Nuevo

Descripción NOMINA EXTRAORDINARIA

Periodicidad Mensual

Banco Banco de Reservas

Cuenta 1234

Tipo de Cuenta Cuenta Corriente

E-mail

Cuenta Remesa

Volantes de Pago

Tipo de Volante: Volante de Pago 1 x Página

Mensaje

Descontar

Descontar ISR Mensual

ISR correspondiente a período

Opciones

Incluir Salario Base Proyectar Salario

Nómina Extraordinaria Inactivos

Pago por Horas Proyectar horas normales

No contemplar ingresos de otras nóminas para ISR y TSS

Proyectar ingresos fijos en cálculo ISR

Otras Opciones

Código de Nómina TSS 001

% Máximo Descuento General: 100 %

% Máximo Descuento Imponible: 100 %

Dolarizar Nómina

Permitir Neto en Cero

Requiere Auditoría

Secuencia Nómina Banco 0

Código de Proyecto

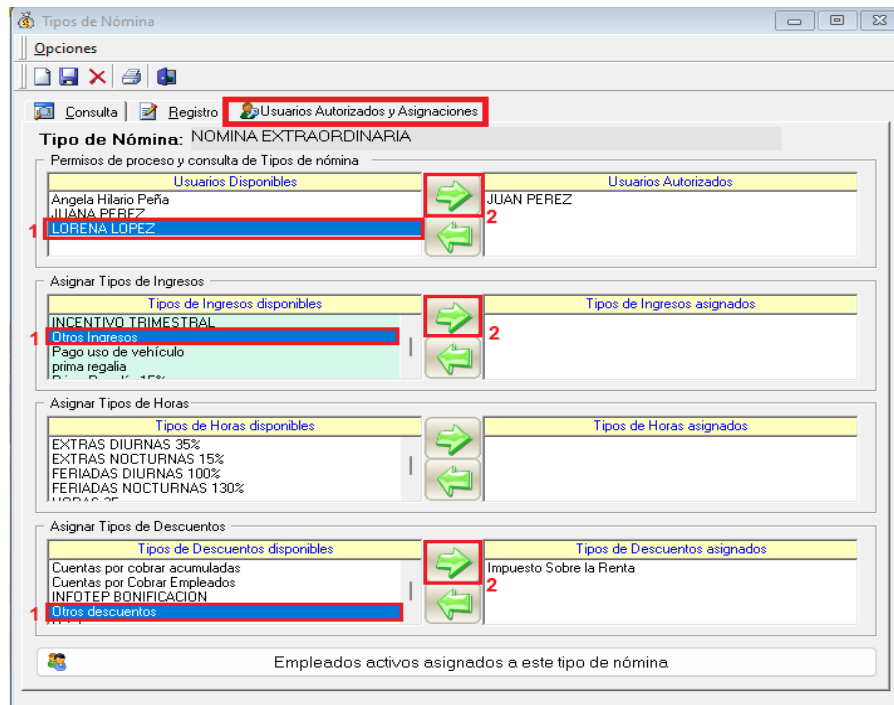
Otros parámetros de cálculos y pagos

Incluir Sábados -----> Considerar como 1/2 día

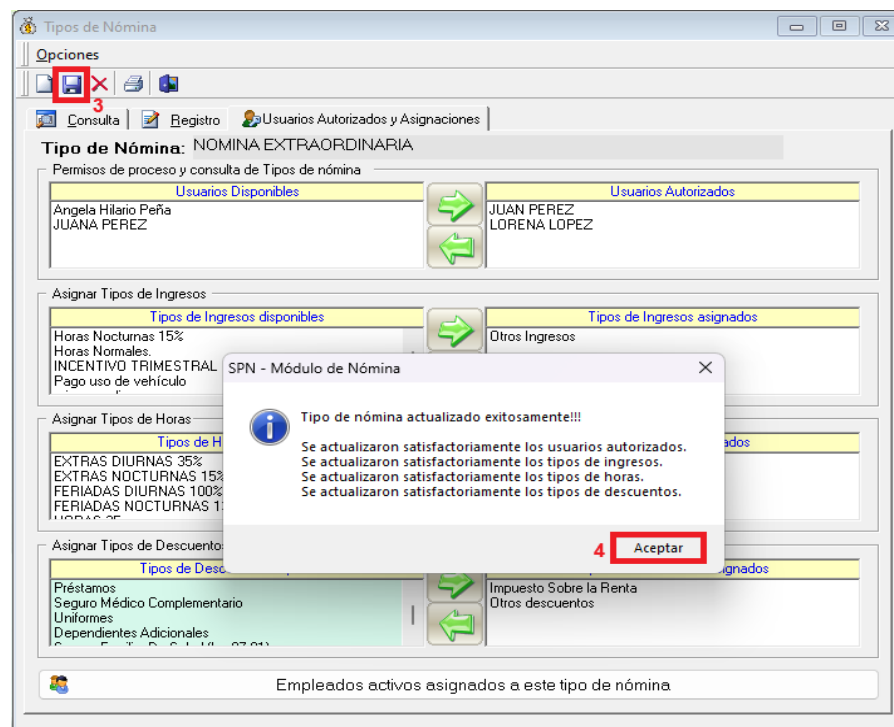
Incluir Domingos Incluir Días Feriados

Paso 2: Asignación de usuarios autorizados, tipos de ingresos y descuentos.

Se deben de seleccionar los usuarios autorizados (*el usuario es el analista de nómina que la va a preparar*) y los conceptos del lado izquierdo y luego hacer clic al botón con la flecha que apunta hacia la derecha.



Luego de asignar los usuarios autorizados y conceptos, hacemos clic en el botón guardar.

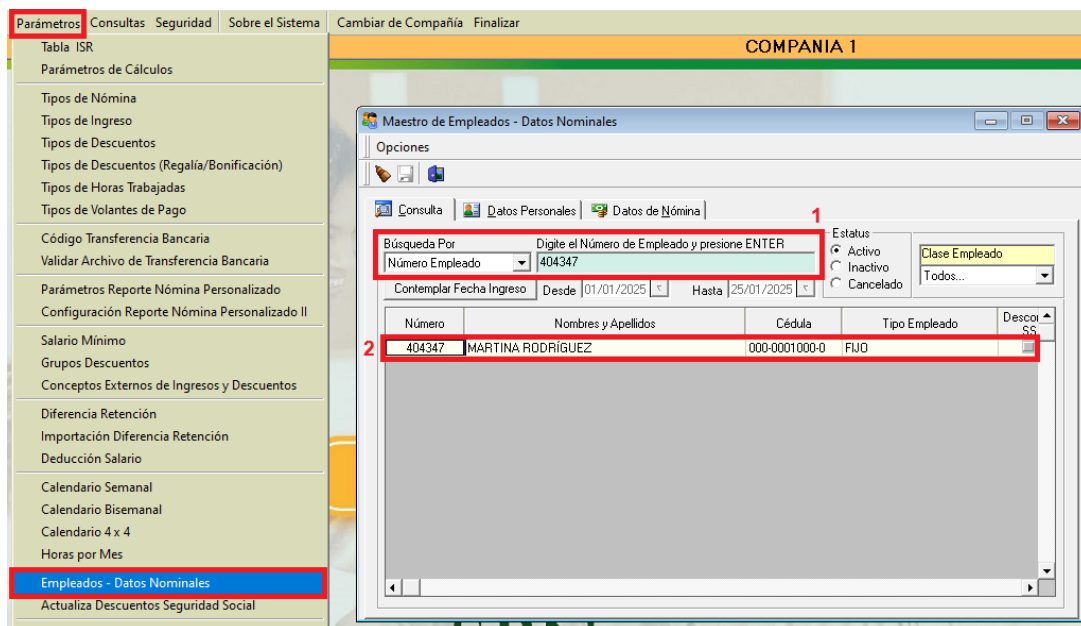


Paso 3: Asignación de empleados al tipo de nómina.

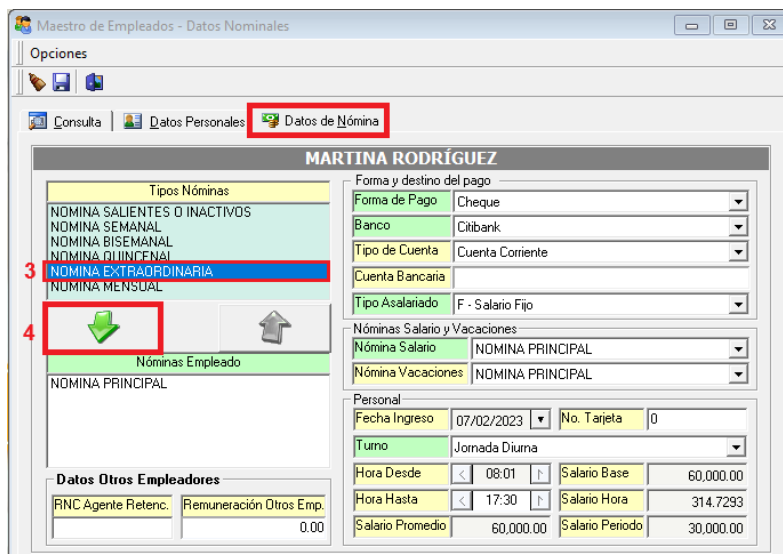
Para asignar a los empleados que estarán participando en la nómina extraordinaria, podemos realizarlo de la siguiente forma:

3.1. Individual:

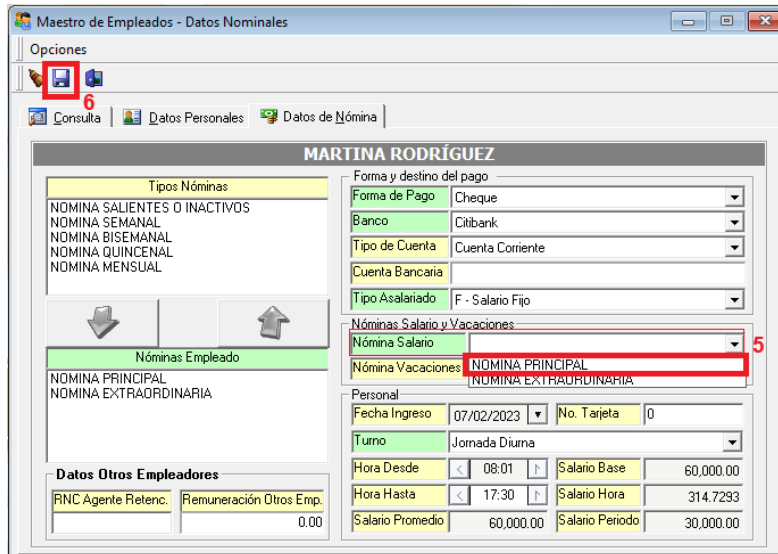
Consultamos el empleado a ser asignado al tipo de nómina.



En la pestaña "Datos de Nómina", elegimos la nómina extraordinaria en la que participará el empleado desde el recuadro "Tipos de Nómina", y luego hacemos clic en el botón con la flecha hacia abajo.

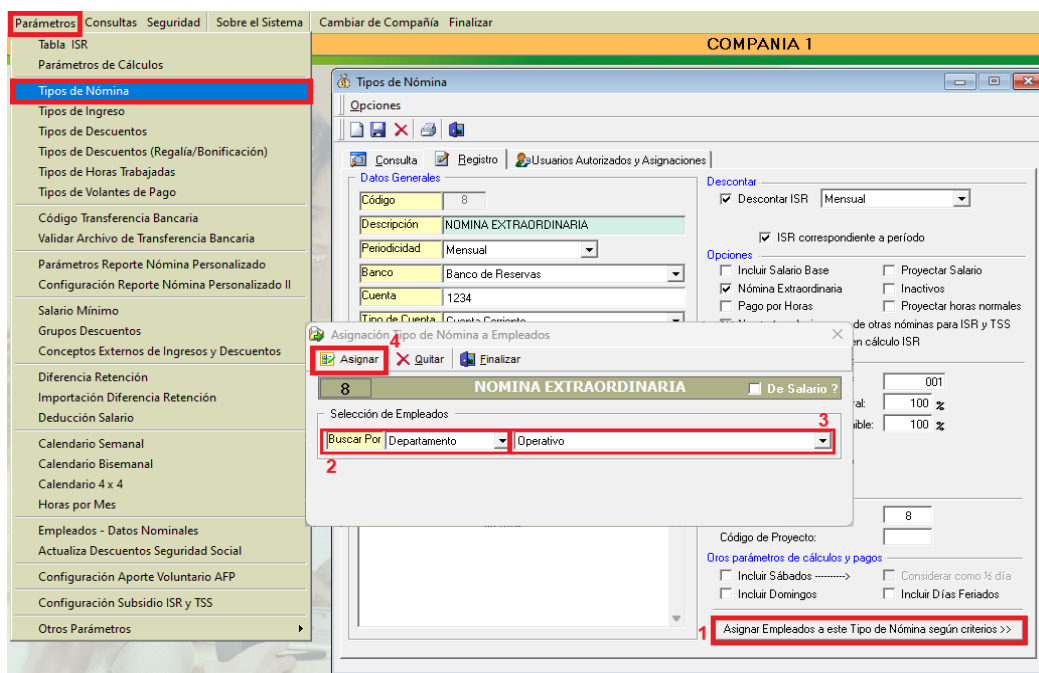


Asignamos nuevamente el tipo de nómina de salario del empleado y, finalmente, hacemos clic en el botón "Guardar".

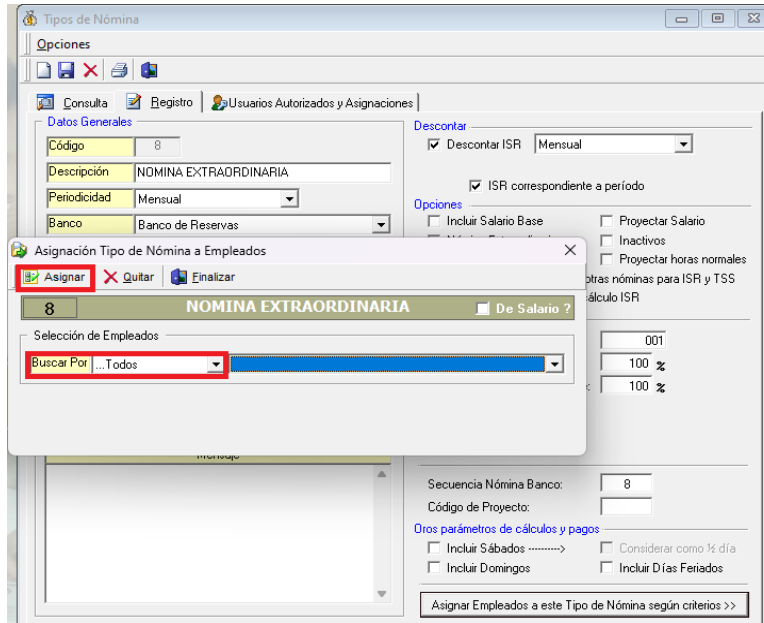


3.2. Un grupo de empleados o todos los empleados:

Consultamos el tipo de nómina a asignar, hacemos clic en el botón "Asignar Empleados a este Tipo de Nómina según criterios", seleccionamos el filtro del grupo de empleados en "Buscar Por", y por último hacemos clic en el botón "Asignar".



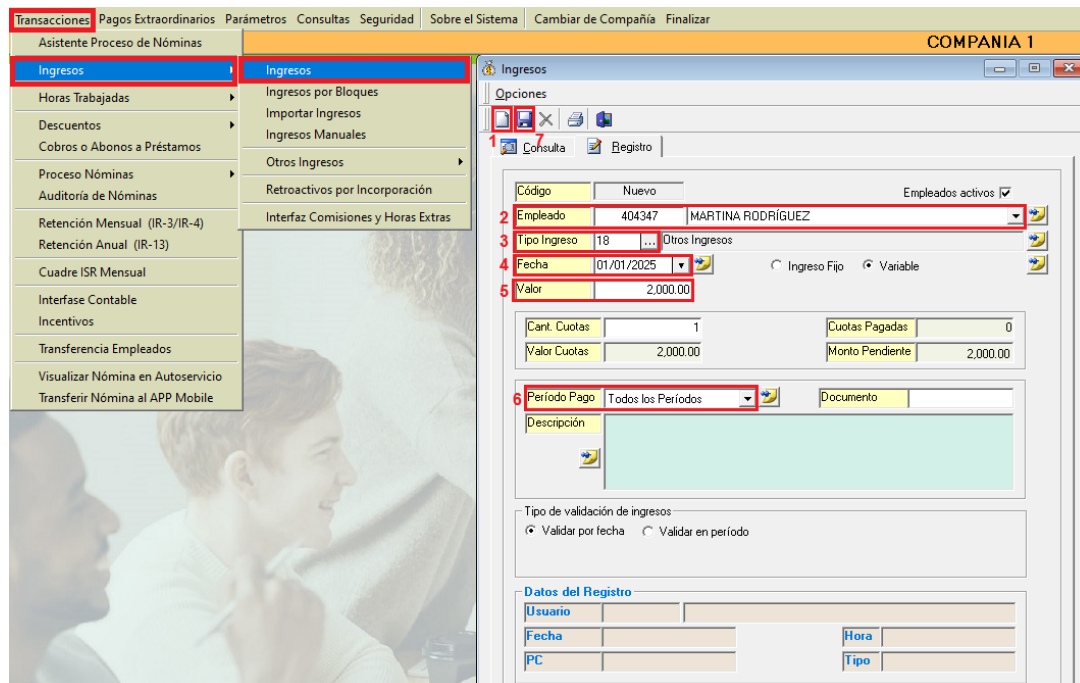
Para asignar a todos los empleados, en la misma pantalla seleccionamos en “Buscar Por”: “...Todos”, y luego hacemos clic al botón “Asignar”.



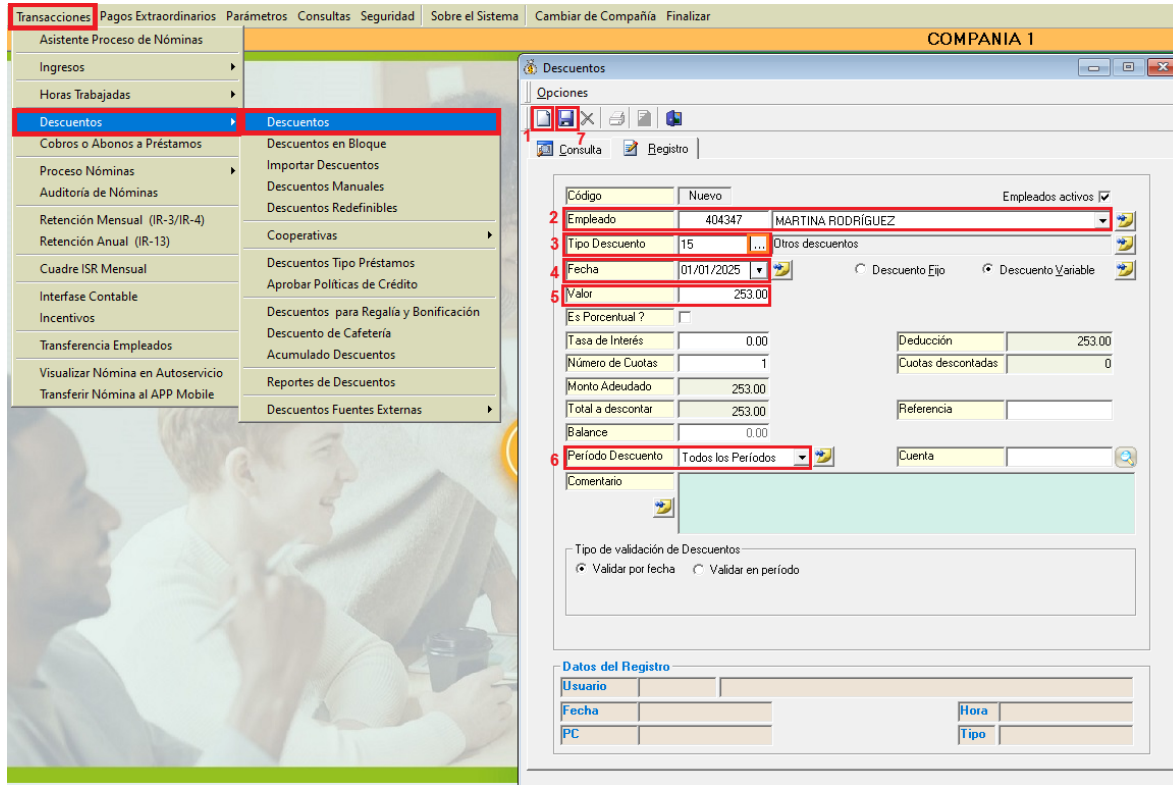
Paso 4: Registro de ingresos y descuentos.

4.1. Registro individual.

Ingresos:



Descuentos:



4.2. Carga masiva de ingresos y descuentos:

Al completar las plantillas para la importación de las transacciones (ingresos y descuentos) para esta nómina, deben colocarse los valores "variables" (0) y la periodicidad debe establecerse como "Todos los períodos" o "Ambas quincenas" (3).

Plantilla de ingresos:

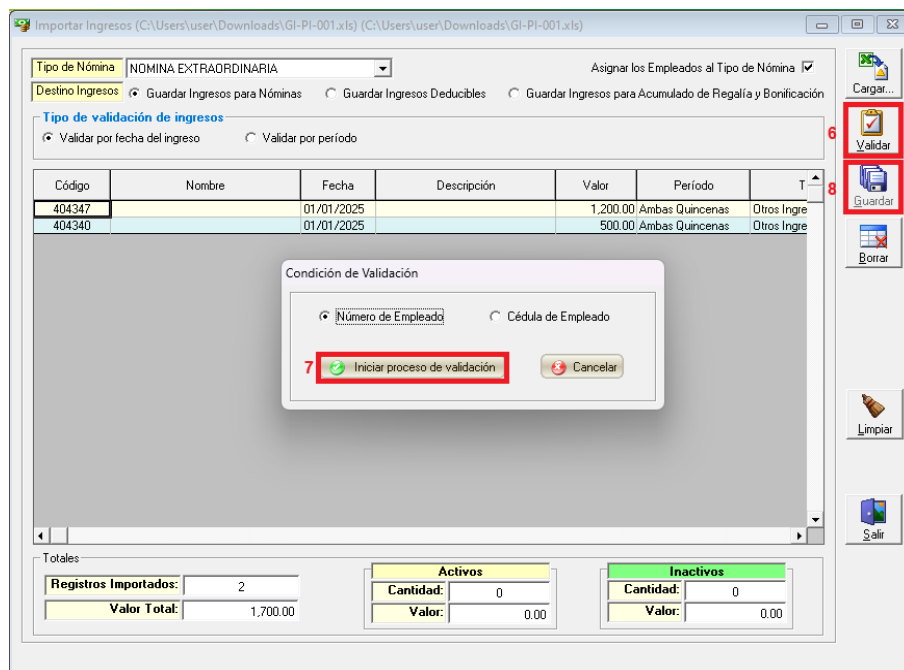
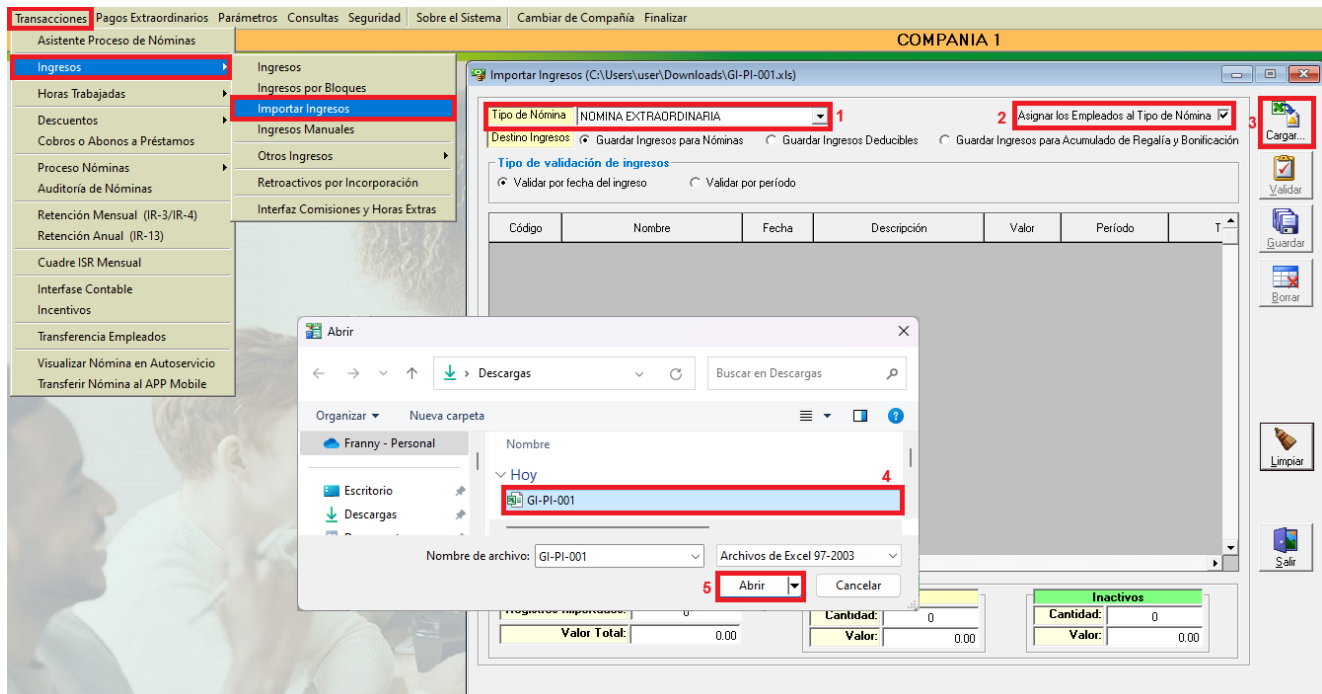
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Empleado	Nombre	Fecha	Descripción	Valor	Período	Tipo Ingreso	Ingreso Fijo
2	404347		01/01/2025		1200	3	18	0
3	404340		01/01/2025		500	3	18	0
4								

Plantilla de descuentos:

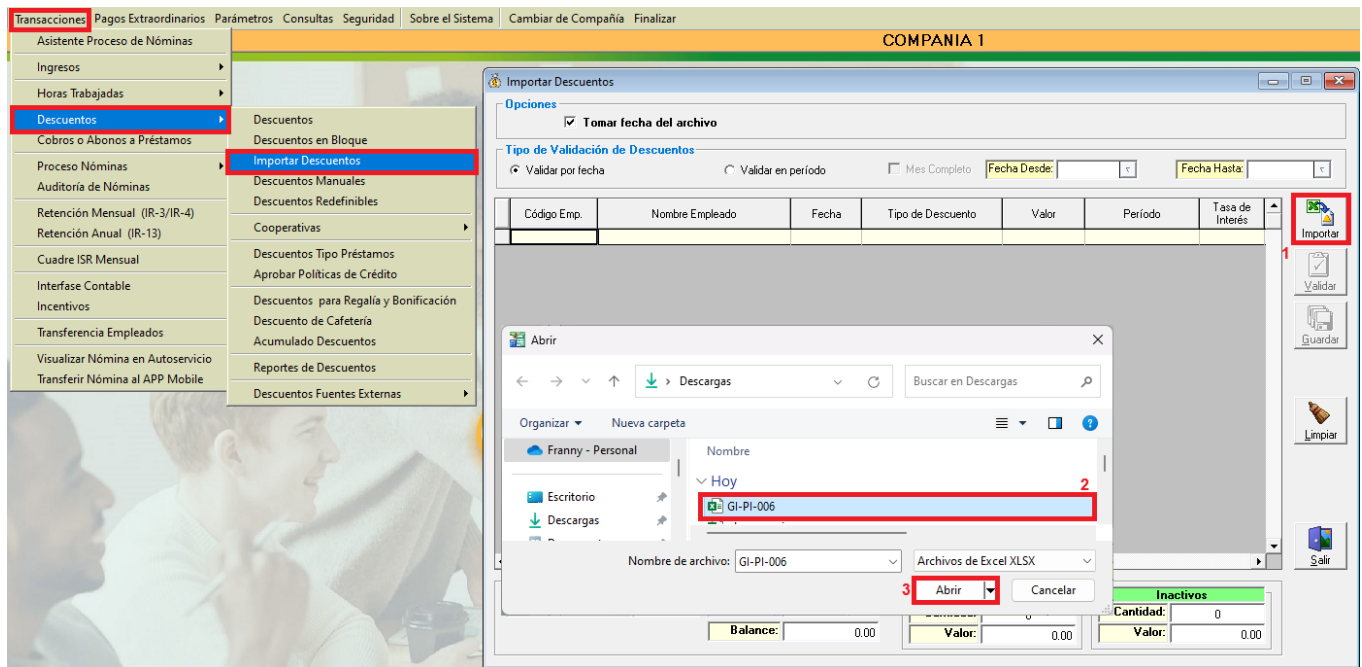
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Código Empleado	Código Tipo Descuento	Fecha del Descuento	Monto Descuento	Es Porcentual	Tasa de Interés	Es Fijo	Cantidad Cuotas	Período de Descuento	Cuenta	Balance del Descuento	Referencia	Cédula
2	404347	15	01/01/2025	200.00	0	0	0	1	3				
3	404340	15	01/01/2025	360.00	0	0	0	1	3				
4													

Paso 5: Importación de plantillas de ingresos.

Al importar los ingresos mediante la plantilla de Excel, seleccionamos la opción "Asignar los Empleados al Tipo de Nómina" en caso de que no hayamos asignado previamente a los empleados al tipo de nómina correspondiente.



Paso 6: Importación de plantilla de descuentos.



Importar Descuentos

Opciones

Tomar fecha del archivo

Tipo de Validación de Descuentos

Validar por fecha Validar en período Mes Completo Fecha Desde: Fecha Hasta:

Código Emp.	Nombre Empleado	Fecha	Tipo de Descuento	Valor	Período	Tasa de Interés

Abrir

Descargas

Organizar Nueva carpeta

Franny - Personal

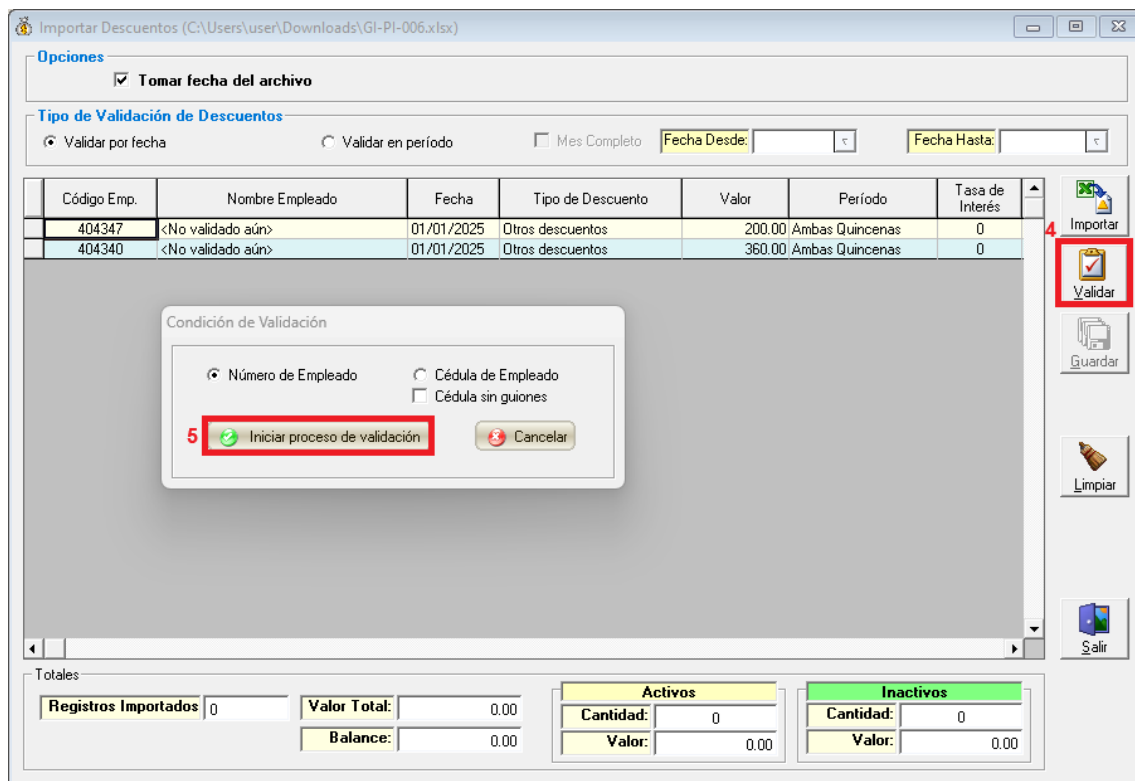
Hoy

GI-PI-006

Nombre de archivo: GI-PI-006 Archivos de Excel XLSX

Abrir Cancelar

Balance: 0.00 Valor: 0.00 Inactivos Cantidad: 0 Valor: 0.00



Importar Descuentos (C:\Users\user\Downloads\GI-PI-006.xlsx)

Opciones

Tomar fecha del archivo

Tipo de Validación de Descuentos

Validar por fecha Validar en período Mes Completo Fecha Desde: Fecha Hasta:

Código Emp.	Nombre Empleado	Fecha	Tipo de Descuento	Valor	Período	Tasa de Interés
404347	<No validado aún>	01/01/2025	Otros descuentos	200.00	Ambas Quincenas	0
404340	<No validado aún>	01/01/2025	Otros descuentos	360.00	Ambas Quincenas	0

Condición de Validación

Número de Empleado Cédula de Empleado

Cédula sin guiones

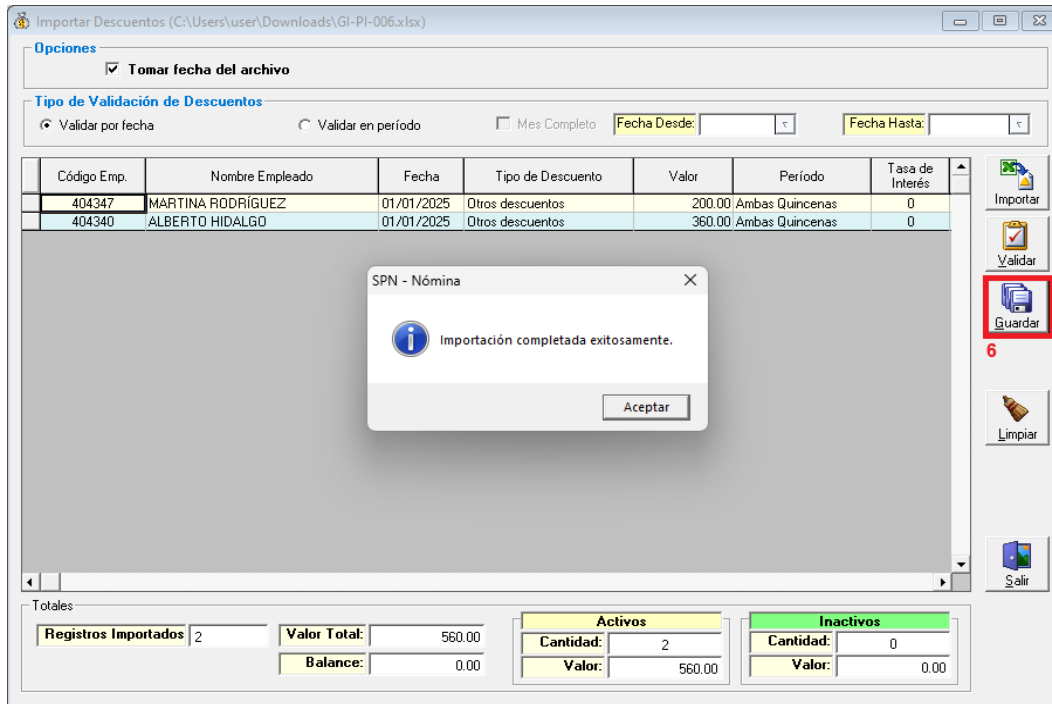
Iniciar proceso de validación Cancelar

Importar Validar Guardar Limpiar Salir

Totales

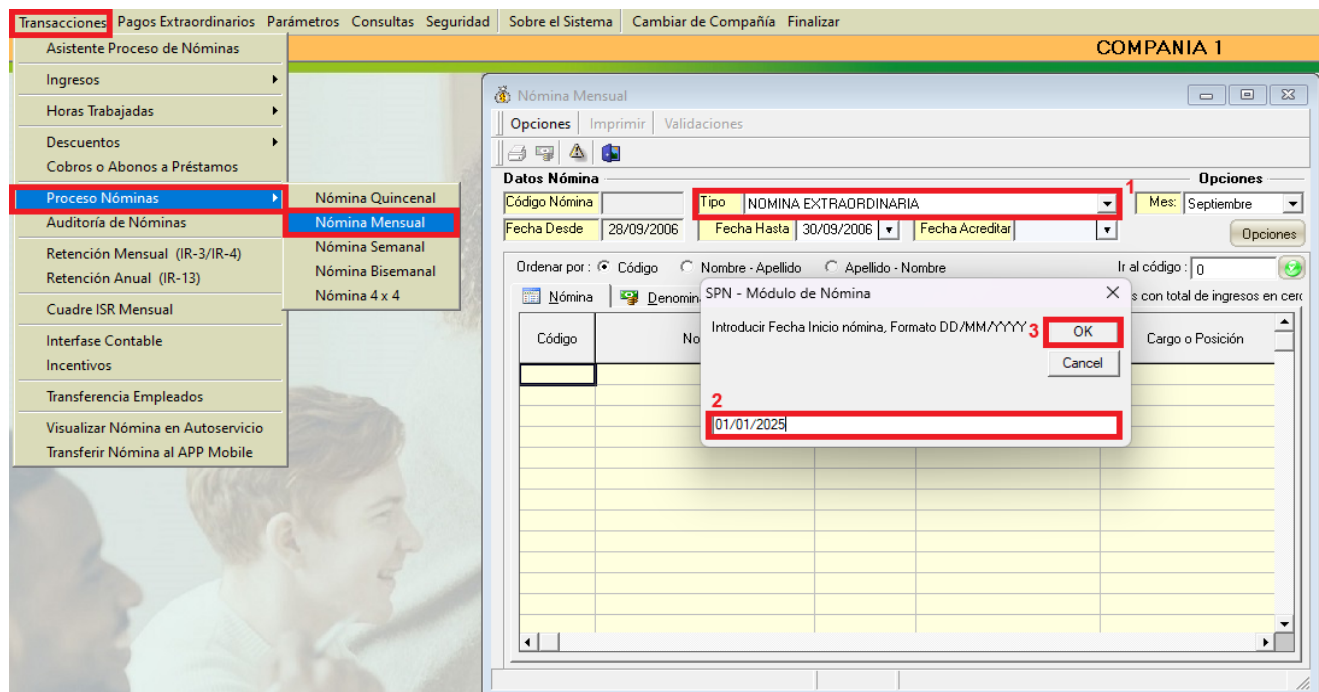
Registros Importados 0 Valor Total: 0.00 Balance: 0.00

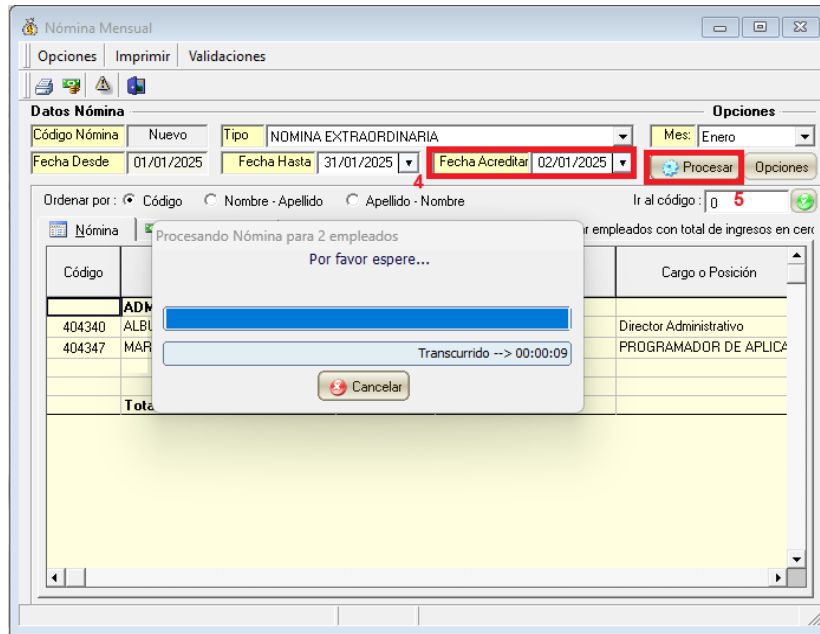
Activos		Inactivos	
Cantidad:	0	Cantidad:	0
Valor:	0.00	Valor:	0.00



Paso 7: Proceso de nómina.

Al procesar la nómina, debemos asegurarnos de ingresar la fecha de inicio en el formato “DD/MM/AAAA”, como es una nómina mensual, debe iniciar desde el primer día del mes a procesar, por ejemplo “01/12/2024”.





Nómina Mensual

Opciones Imprimir Validaciones

Datos Nómina

Código Nómina: Nuevo Tipo: NOMINA EXTRAORDINARIA Mes: Enero

Fecha Desde: 01/01/2025 Fecha Hasta: 31/01/2025 Fecha Acreditar: 02/01/2025

Procesar Opciones

Ordenar por: Código Nombre - Apellido Apellido - Nombre Ir al código: 0 5

Procesando Nómina para 2 empleados

Código	Nombre	Cédula	Departamento	Cargo o Posición	Selección Descuento a excluir	Otros Ingresos	Total Ingresos	Otros descuentos	Total Descuentos	Neto a Pagar
ADMINISTRACIÓN										
404340	ALBERTO HIDALGO	503-9999999-9	Administración	Analista de Recursos humanos		500.00	500.00	360.00	360.00	140.00
404347	MARTINA RODRÍGUEZ	000-0001000-0	Administración	PROGRAMADOR DE APLICACIONES		1,200.00	1,200.00	200.00	200.00	1,000.00
Totales						1,700.00	1,700.00	560.00	560.00	1,140.00