

# 1 PRENÓMINA DEL EMPLEADO

**OBJETIVO.** Mejor administración en la captura de incidencias del empleado en un periodo cuando las revisiones y ajustes se realicen al final del mismo, facilitando la revisión y ajustes de la prenómina.

**FUNCIONALIDAD.** Se integra una nueva consulta llamada **prenómina por empleado** en: operación>prenómina, donde se tienen las mismas herramientas que ofrece la ventana de resumen de prenómina y resumen diario de asistencia, teniendo los datos filtrados por un periodo y un empleado.

Dentro de la misma se integran nuevas herramientas:

- Edición de horarios y tipo de día de todo el periodo
- Nuevos botones: entrada y salida puntuales

**Prenómina por Empleado**

Periodo : Semana 32 de 2017, Del 07/Ago/2017 al 13/Ago/2017  
Empleado : 12 - Aguilar Rodriguez, Jesus

Fecha	Día	Horario	Estatus	Entrada	Salida	Incidencia	Ordinarias	Extras
07/Ago/2017	Lunes	Matutino - 08:00 a 18:36	Hábil	08:00	20:00			9.6
08/Ago/2017	Martes	Matutino - 08:00 a 17:00	Hábil	08:17	18:13			8
09/Ago/2017	Miércoles	Matutino - 08:00 a 18:36	Hábil	08:00				9
10/Ago/2017	Jueves	Matutino - 08:00 a 18:36	Hábil	08:00	23:00			9.6
11/Ago/2017	Viernes	Matutino - 08:00 a 18:00	Hábil			Falta		
12/Ago/2017	Sábado	Matutino - 08:00 a 18:00	Sábado					
13/Ago/2017	Domingo	Matutino - 8:00 a 17:00	Descanso					

**Entradas y Salidas**

Fecha y Hora Real	Hora Ajustada	Reloj	Tipo	Descripción	Horas	Extras	Descanso
07/Ago/2017 08:00	08:00		Entrada	Puntual			
	12:00		Inicio	Comida	4		
	13:00		Fin	Comida			
07/Ago/2017 20:00	20:00		Salida	Puntual	7		

**Modificar Horarios Semanales por Empleado**

Periodo : Semana 32 de 2017, Del 07/Ago/2017 al 13/Ago/2017  
Empleado : 12 - Aguilar Rodriguez, Jesus  
Motivo : Horario temporal

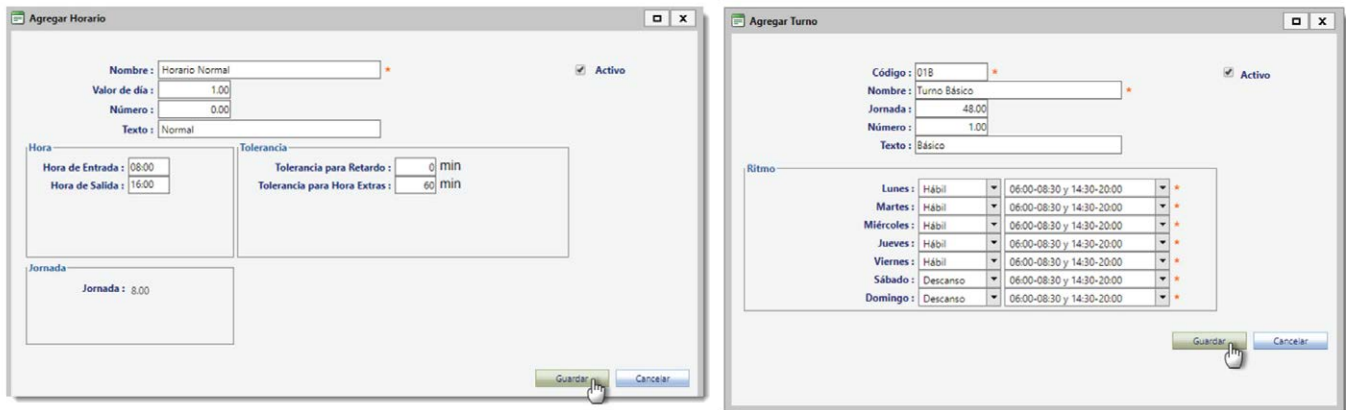
Fecha	Día	Entrada	Salida	Horario	Estatus	Festivo
07/Ago/2017	Lunes 7	08:00	20:00	Matutino - 08:00 a 18:36	Hábil	No es festivo
08/Ago/2017	Martes 8	08:17	18:13	Matutino - 08:00 a 17:00	Hábil	No es festivo
09/Ago/2017	Miércoles 9	08:00		Matutino - 08:00 a 18:36	Hábil	No es festivo
10/Ago/2017	Jueves 10	08:00	23:00	Matutino - 08:00 a 18:36	Hábil	No es festivo
11/Ago/2017	Viernes 11			Matutino - 08:00 a 18:00	Hábil	No es festivo
12/Ago/2017	Sábado 12			Matutino - 08:00 a 18:00	Sábado	No es festivo
13/Ago/2017	Domingo 13			Matutino - 8:00 a 17:00	Descanso	No es festivo

Guardar Cancelar

## 2 CONFIGURACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS

**OBJETIVO.** Autonomía absoluta a los usuarios para la configuración de turnos y horarios.

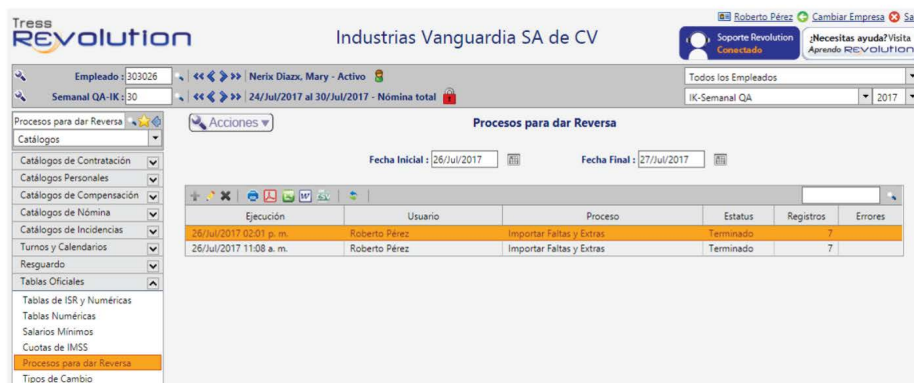
**FUNCIONALIDAD.** Nueva pantalla de configuración de horarios. Se genera un código automáticamente para respetar convención.



## 3 BITÁCORA Y REVERSA A IMPORTACIÓN DE DATOS.

**OBJETIVO.** Identifica a detalle los registros procesados, para efectos de validación y/o corrección de errores, reduciendo el tiempo en la acción de reversa manual.

**FUNCIONALIDAD.** Con este mecanismo ya no será necesario tener que eliminar manualmente registro por registro, ahora, fácilmente será posible dar reversa solo a un registro o a todo el proceso con un solo clic.



Los procesos a los que actualmente se pueden dar reversa son:

- Importar acumulados.
- Importar excepciones de monto.
- Importar saldo de vacaciones.
- Importar faltas y extras, también aplica para las importaciones realizadas desde las secciones de pre Nómina > resumen diario de asistencia o faltas y extras.

- Registrar Checadas Automáticas realizadas únicamente desde pre Nómina > resumen diario de asistencia.
- Registrar permiso a varios empleados realizado únicamente desde pre Nómina > resumen diario de asistencia.

Y en la próxima versión se integrarán horarios temporales.

## 4 APRENDO REVOLUTION

**OBJETIVO.** Lograr que un usuario Revolution se convierta un experto en el cálculo de la nómina en un esquema sencillo de autocapacitación.

**FUNCIONALIDAD.** Más de 1,800 documentos alineados a cada perfil y operación de la empresa relacionados con el cálculo de nómina.

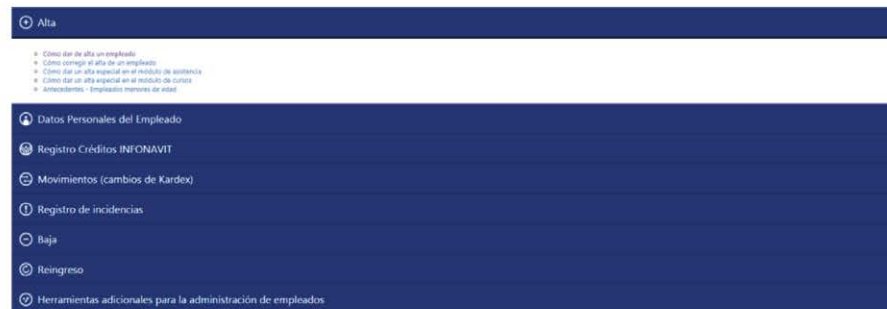
**BENEFICIOS:**

- Capacitación en línea
- Disponible 24/7
- Sencillo y dinámico
- Siempre al día



**Administración de Empleados**

Da clic en la categoría para ver su detalle:



**Cómo dar de alta un empleado**

**Descripción**

Este proceso crea por primera vez el registro del empleado en la base de datos y pone en estado activo al empleado. El alta de empleados consiste en registrar los datos personales y de contratación de la persona. El alta del empleado también forma parte del proceso de reconstrucción, sólo que en este último caso el registro ya existe (cuando se reconstruye a los empleados que ya han trabajado para la empresa, ya tienen registro en la base de datos).

**Fundamentos legales**

**Obligaciones patronales**

- De acuerdo a LFT:
  - Pagar un salario que corresponda al menos al Salario Mínimo General.
  - Realizar un Contrato de Trabajo al empleado.
  - Establecer una jornada laboral al empleado.
- De acuerdo a IMSS:
  - Cumplir con las Obligaciones Patronales IMSS.
  - Vencimiento de presentación de Movimientos Afiliatorios ante IMSS.
- De acuerdo a INFONAVIT:
  - Cumplir con las Obligaciones Patronales INFONAVIT.
- De acuerdo a ISR:
  - Cumplir con las Obligaciones Patronales ISR.

**Impacto:**

- Ante IMSS:
  - Insuficiencia en pago de cuotas obrero-patronales, ya que el pago depende de los días cotizados (Movimientos Afiliatorios ante IMSS).
- Ante INFONAVIT:
  - Insuficiencia de cuotas obrero-patronales ya que el pago depende de días cotizados (Obligaciones Patronales INFONAVIT, Aportaciones INFONAVIT).
- Ante FONACOT:
  - Insuficiencia al no reportar alta a tiempo (Definición de FONACOT).