

ACTIVIDADES RECURSOS HUMANOS.

Actividad	Objetivo	Especificaciones	Tiempo	Días - Horario
Realización de nómina (semanal, quincenal y corporativo).	Realizar el pago correcto a colaboradores de acuerdo a su forma de pago.	Se debe contar con registro de relojes, proceso de captura en Microsip de incidencias (vacaciones, incapacidades, prima dominical, días extras)	3 días	Se comienza a trabajar 3 días antes del día de pago.

Se realiza el cálculo de la nómina de acuerdo a la forma de pago establecida, teniendo en cuenta situaciones como prima dominical, vacaciones, días festivos, ausentismos, entre otras.

Se debe comenzar el proceso 3 días antes de la fecha de pago, es decir, la nómina semanal se comienza a trabajar el día lunes, las nóminas de quincena tanto de comedor como de corporativo se empiezan a trabajar los días 13 de cada mes o 28 o 29, dependiendo si el mes tiene 30 o 31 días.

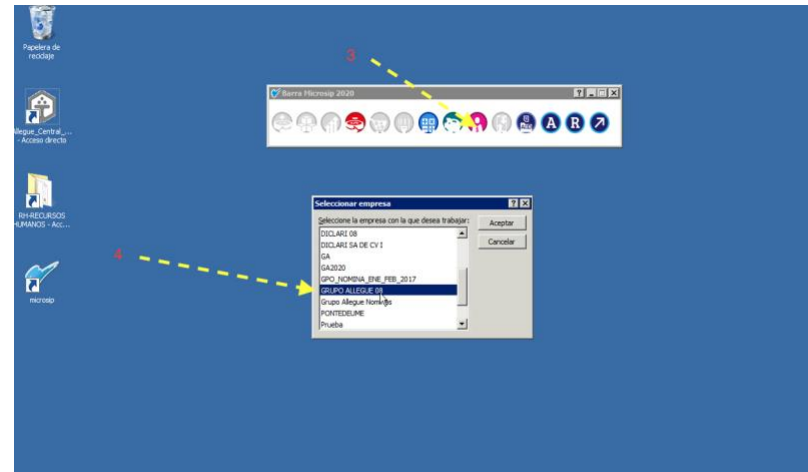
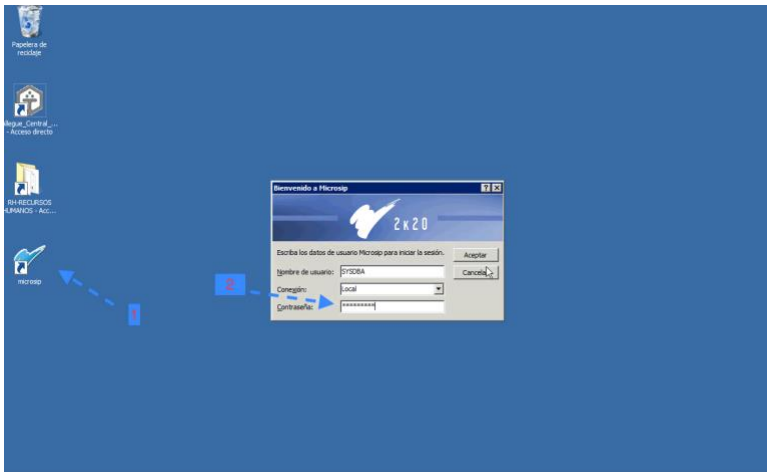
El proceso se realiza en Microsip, además de considerar que se complementa con registros de reloj y pre nóminas.

A continuación se indica el proceso resumida.

ELABORACIÓN DE NÓMINA

Se debe ingresar a sistema Microsip, con la contraseña “masterkey”, posteriormente se debe seleccionar el módulo de nómina (3), para finalizar seleccionando la empresa GRUPO ALLEGUE 08.

Se sugiere capturar antes de abrir nómina las incapacidades y vacaciones, así como de altas o bajas de ser posible.



Archivo Edición Ver Reportes Herramientas Z

Nóminas

2

Excepciones particulares

Excepciones generales

Aperturas de nómina

Empleados

Vacaciones

Nóminas

Movimientos

Catálogos

Listas

Otros

Nombre	Frecuencia	Puesto	Estatus	Departamento	Número	Activos
GARCIA MARTINEZ, MARCELA	SEMANA	LAVAZOZA	Activo	RPA	432519	
LOBATO CERVANTES, RAUL	QUINCENA	JEFE DE BARRA	Activo	RPJ	450123	
UGARTE MEDINA, EDUARDO	QUINCENA	MESERO	Activo	RPH	450981	
DOMINGO SALAZAR, HUMBERTO	SEMANA	SUB JEFE DE COCINA	Activo	LAN	452312	
PEREZ GALICIA, JUAN ALFONSO	QUINCENA	Capitan	Activo	LAN	456709	
GUZMAN ROCHA, MARIA DE LOURDES	QUINCENA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Activo	RPA	456723	
HUERTA DE LA ROSA, OMAR	QUINCENA	Capitan	Activo	RPJ	501003	
POSADAS RANQUEZ, VICTOR HUGO	QUINCENA	Capitan	Activo	RPA	501009	
VAZQUEZ MESESES, ANTONIO	QUINCENA	MESERO	Activo	RPJ	501012	
GUTIERREZ GUTIERREZ, MANUEL	QUINCENA	MESERO	Activo	RPA	567812	
HERNANDEZ OLIVERA, MANUEL	QUINCENA	GARROTERO	Activo	RPJ	601006	
TONQUERMAN, FRANCISCO	QUINCENA	Capitan	Activo	RPH	679901	
HERNANDEZ JIMENEZ, TAJEDWIN	QUINCENA	GARROTERO	Activo	RPJ	700023	
GARRIDO PELEJANDRO	QUINCENA	MESERO	Activo	RPJ	700025	
VELEZ ALVARO, CARDO	QUINCENA	GARROTERO	Activo	RPA	700039	
BRALLO GONZALEZ, ORLANDO	QUINCENA	MESERO	Activo	RPJ	700041	
VILLEGAS PAREDES, MARIA LISSET	QUINCENA	JEFE DE SEMANA	Activo	RPJ	700070	
ESPINOZA CONTRERAS, ANTONIO	QUINCENA 1	GERENTE DE MANTENIMIENTO	Activo	CORPORATIVO	700090	
GONZALEZ ROMERO, CLAUDIA DE JESUS	QUINCENA 1	AUXILIAR CONTABLE	Activo	CORPORATIVO	700102	
ALTAMIRANO PEÑA, IVAN	SEMANA	SUB JEFE DE COCINA	Activo	RPA	700108	
HERNANDEZ BRAVO, GELASIO	QUINCENA	GARROTERO	Activo	RPA	700118	
DE JALIAN, DE JESUS, OLGA	SEMANA	RESPONSABLE DE PRODUCCION	Activo	RPJ	700144	
AMARO CUATLA, ANGELICA	SEMANA	PRODUCCION	Activo	RPJ	700152	
HIGUERA REYES, DAISY IVONNE	QUINCENA 1	GERENTE DE DISEÑO	Activo	CORPORATIVO	700156	
HERNANDEZ JORJOLIO, CARLOS DANIEL	QUINCENA	GARROTERO	Activo	LAN	700189	
SALAS GARRROS, LUIS FERNANDO	QUINCENA	MESERO	Activo	LAN	700194	
CERDA BERRIOJO, DANIEL	SEMANA	RESPONSABLE DE PRODUCCION	Activo	RPA	700197	
MAHJAMADOR, ADRIAN	QUINCENA	GARROTERO	Activo	RPA	700200	
BERISTAIN JUSTO, MARIA MERCEDES	QUINCENA	HOSTESS	Activo	RPH	700242	
HERNANDEZ PACHECO, HARY CARMEN	SEMANA	MESA FRIA Y POSTRES	Activo	LAN	700253	
ANDRANDE CEBON, ROBERTO CARLOS	QUINCENA	GARROTERO FIN DE SEMANA	Activo	RPH	700270	
HERNANDEZ MESESES, YAZMIN	QUINCENA	CAJA	Activo	RPH	700280	
MARQUEZ GONZALEZ, ISRAEL	QUINCENA	GARROTERO	Activo	RPH	700307	
ORTIZ GARCIA, ARIANA	QUINCENA	HOSTESS	Activo	RPA	700329	
DE LA ROSA ROSETE, JOSE DANIEL	QUINCENA	AYUDANTE DE BARRA	Activo	RPH	700330	

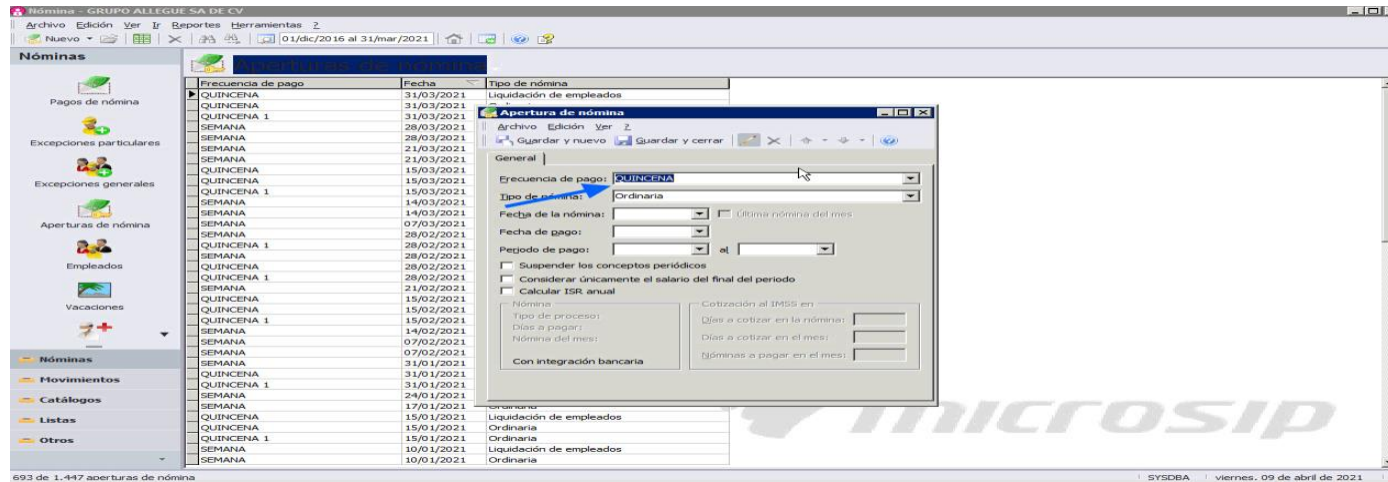
225 de 2,859 empleados / 1 seleccionado

SYSDBA - viernes, 09 de abril de 2021

APERTURA DE NÓMINA

Seleccionar apartado de apertura de nómina, posteriormente seleccionar nuevo.

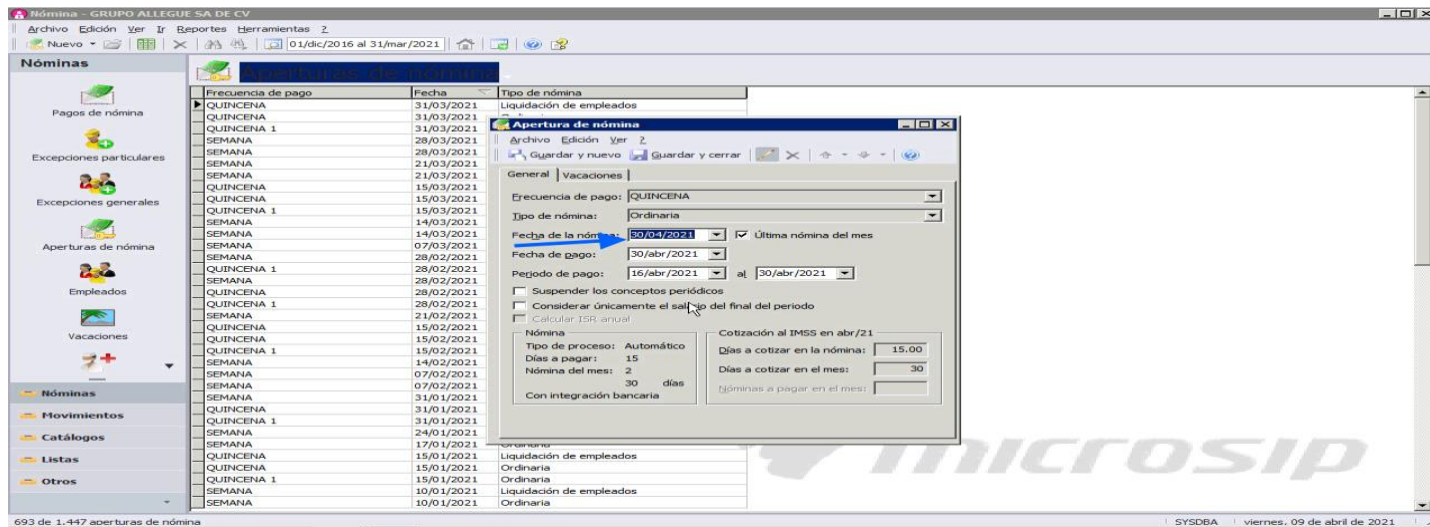
Se debe seleccionar la frecuencia de pago que se va a trabajar (semana, quincena y/o quincena1), en todos los casos debe ser considerado el **Tipo de nómina: Ordinaria**



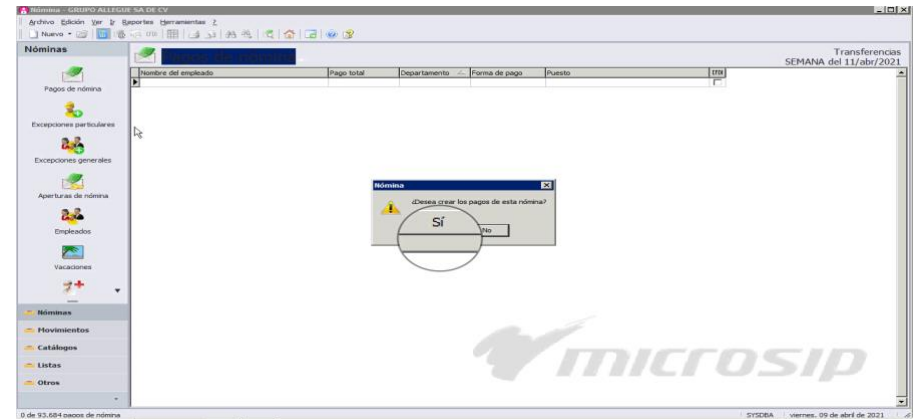
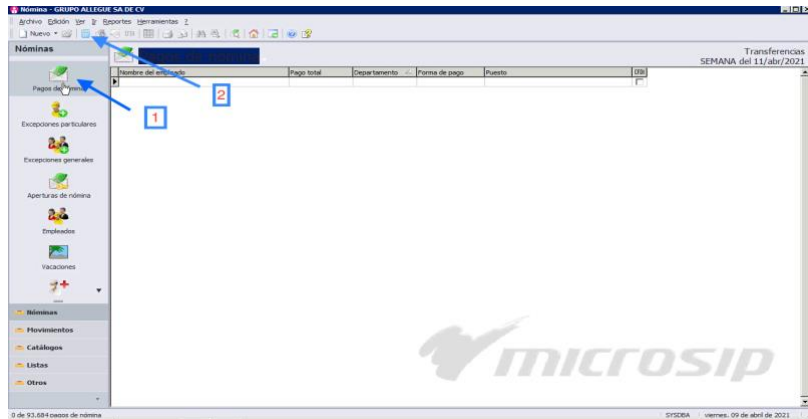
Las fechas de la nómina deben ser para semana los días domingos y para quincena y quincena 1 los días 15, 30 y/o 31 de cada mes.

La fecha de pago es la misma.

Período de pago para semana del lunes anterior al domingo anterior (se colocan en automático), y de quincena y quincena1 debe ser del 1 al 15 y/o del 16 al 31 y/o 31 del mes.



A continuación se selecciona PAGOS DE NÓMINA, y crear PAGOS DE NÓMINA



Nómina - GRUPO ALLEGUE SA DE CV

Archivo Edición Ver Ir Reportes Herramientas 2

Nuevo

Se crea la nómina, de acuerdo al personal vigente, si se presenta una baja durante el proceso de elaboración de nómina (3 días), esta debe aplicarse y se debe eliminar la excepción particular del personal dado de baja (en caso de tener) de la nómina creada, posteriormente de debe eliminar la nómina y crearla nuevamente para que este personal sea eliminado de la nómina que se encuentra trabajando.

CAPTURA DE EXCEPCIONES PARTICULARES

(primas dominicales, días festivos, día 31)

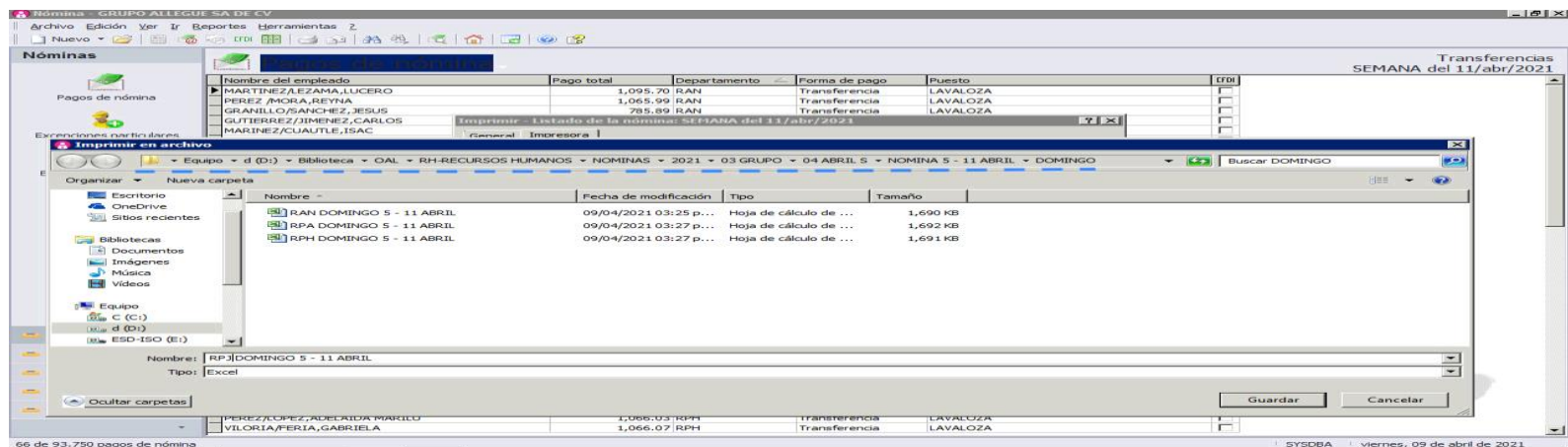
Primero se genera el reporte de donde se obtendrá el pago de cada excepción, en la nómina que se esta trabajando se sigue la siguiente ruta:

The screenshot shows the 'Nómina' software interface. On the left, the 'Excepciones particulares' menu is expanded, showing options like 'Pagos de nómina', 'Excepciones generales', 'Aperturas de nómina', 'Empleados', and 'Vacaciones'. The main window displays a list of exceptions with columns for 'de pago', 'Puesto', and 'Transferencias'. The list includes various exceptions such as 'Días festivos', 'Días de vacaciones', and 'Días de descanso'. The status bar at the bottom indicates 'SYSDBA' and 'viernes, 09 de abril de 2021'.

This screenshot shows the 'Nómina' software interface with the 'Transferencias' window open. The 'Transferencias' window displays a list of exceptions with columns for 'Nombre del empleado', 'Pago total', 'Departamento', 'Forma de pago', 'Puesto', and 'Transferencias'. The list includes various exceptions such as 'Días festivos', 'Días de vacaciones', and 'Días de descanso'. The status bar at the bottom indicates 'SYSDBA' and 'viernes, 09 de abril de 2021'.

This screenshot shows the 'Nómina' software interface with the 'Transferencias' window open. The 'Transferencias' window displays a list of exceptions with columns for 'Nombre del empleado', 'Pago total', 'Departamento', 'Forma de pago', 'Puesto', and 'Transferencias'. The list includes various exceptions such as 'Días festivos', 'Días de vacaciones', and 'Días de descanso'. The status bar at the bottom indicates 'SYSDBA' and 'viernes, 09 de abril de 2021'.

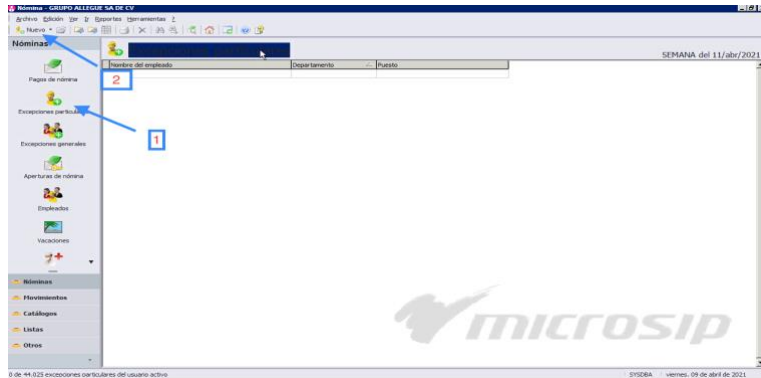
El archivo obtenido se guarda en esta ruta con el título de la unidad a la que corresponde y la fecha de nómina:



El formato se modifica y debe quedar de la siguiente manera, sólo el sueldo diario,(se ocupa para día 31 o día festivo), se agrega la columna de DOMINGO, (se coloca fórmula donde se multiplica el sueldo diario por .25), ese monto corresponde a la prima dominical.

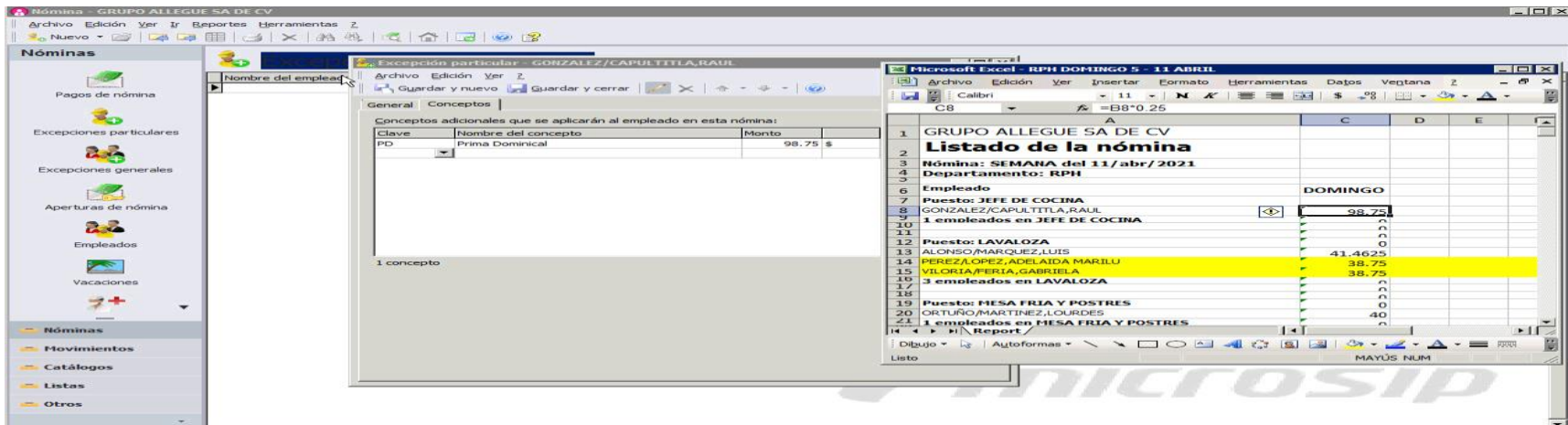
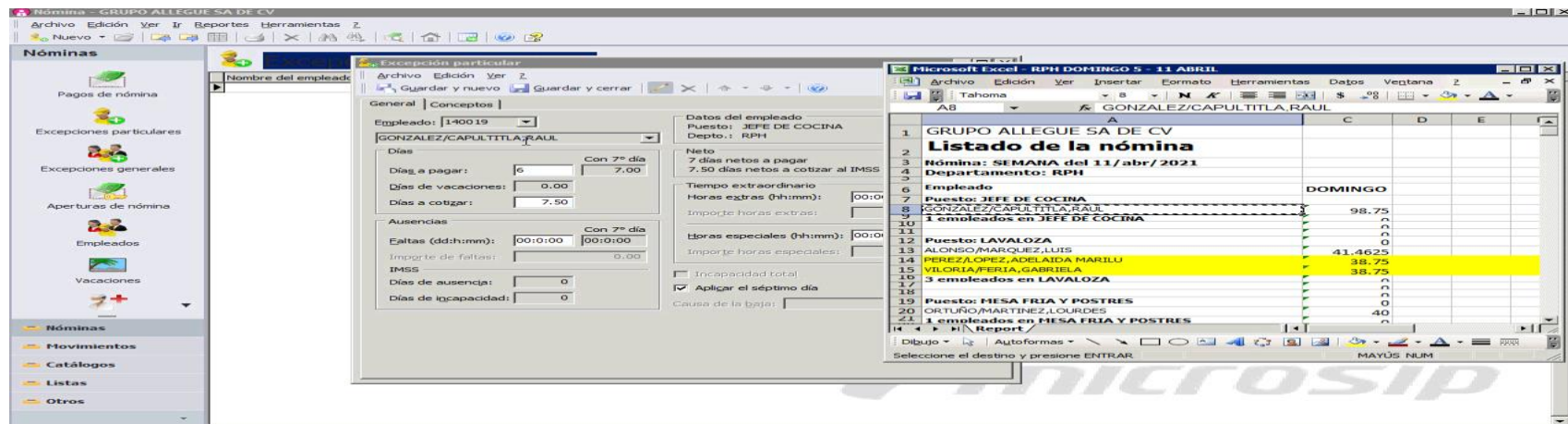
Microsoft Excel - RPH DOMINGO 5 - 11 ABRIL																			
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Z																			
C8 =B8*0.25																			
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
2	GRUPO ALLEGUE SA DE CV																		
3	Listado de la nómina																		
4	Nómina: SEMANA del 11/abr/2021																		
5	Departamento: RPH																		
6	Empleado	Sueldo diario DOMINGO																	
7	Puesto: JEFE DE COCINA																		
8	GONZALEZ/CAPULITTLA,RAUL		98.75																
9	1 empleados en JEFE DE COCINA																		
10																			
11																			
12	Puesto: LAVALOZA																		
13	ALONSO/MARQUEZ,LUIS	165.85	41.4625																
14	PEREZ/COPEZ,ADELAIDA MARILU	155.00	38.75																
15	VILORIA/ERIA,GABRIELA	155.00	38.75																
16	3 empleados en LAVALOZA																		
17																			
18																			
19	Puesto: MESA FRIA Y POSTRES																		
20	ORTUÑO/MARTINEZ,LOURDES	160.00	40																
21	1 empleados en MESA FRIA Y POSTRES																		
22																			
23																			
24	Puesto: PARRILLERO A																		
25	GONZALEZ /GONZALEZ , RAJO CESAR	470.00	117.5																
26	1 empleados en PARRILLERO A																		
27																			
28																			
29	Puesto: PARRILLERO B																		
30	OLTEHUA/APALE , DOMINGO PEDRO	325.00	81.25																
31	1 empleados en PARRILLERO B																		
32																			
33																			
34	Puesto: PARRILLERO C																		
35	VELAZQUEZ/ROJAS,ALDEGUNDO	195.00	48.75																
36	1 empleados en PARRILLERO C																		
37																			
38																			

Seleccionar Excepción particular, NUEVO



Se copia el nombre del personal del formato de Excel y se pega en el espacio correspondiente de microsip, se cambia de pestaña a **CONCEPTOS** y se coloca la clave PD, en el espacio de monto se copia el correspondiente de la hoja de Excel y se pega. Se selecciona **Guardar y nuevo** para repetir el proceso con cada persona.

PD: prima dominical D31: Día 31 DIF: Día festivo

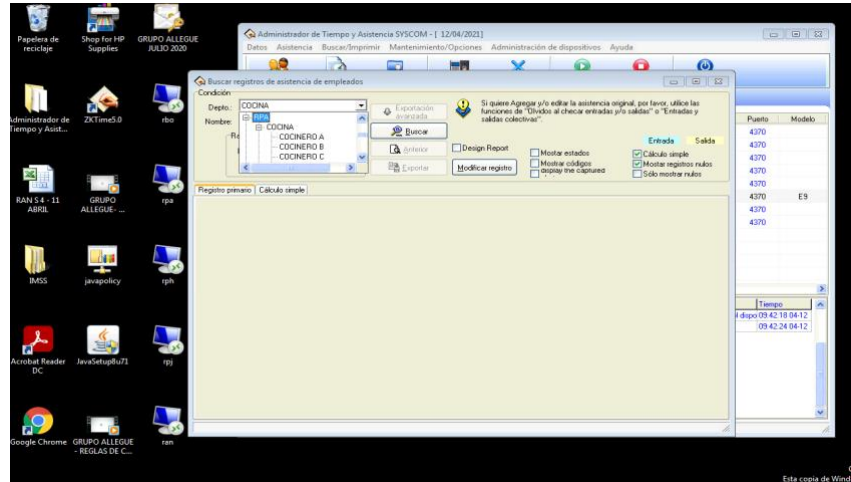
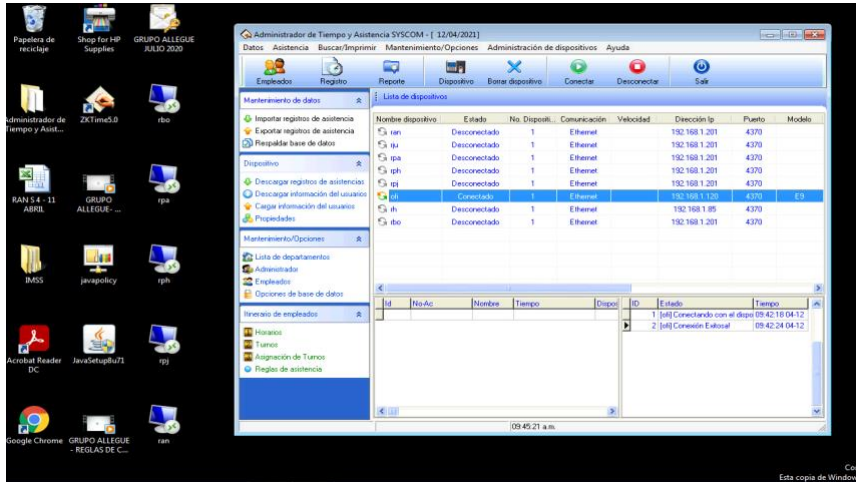


NOTA:

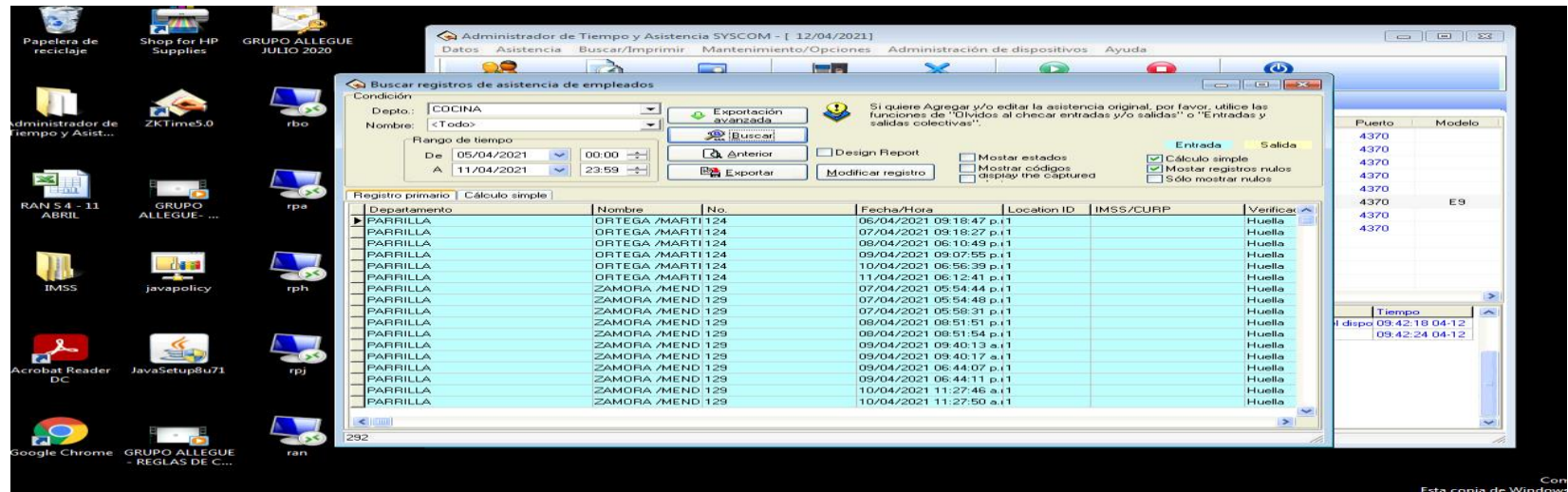
En este mismo apartado de excepciones particulares se capturan faltas, prima vacacional y premios de puntualidad y asistencia.

RELOJES

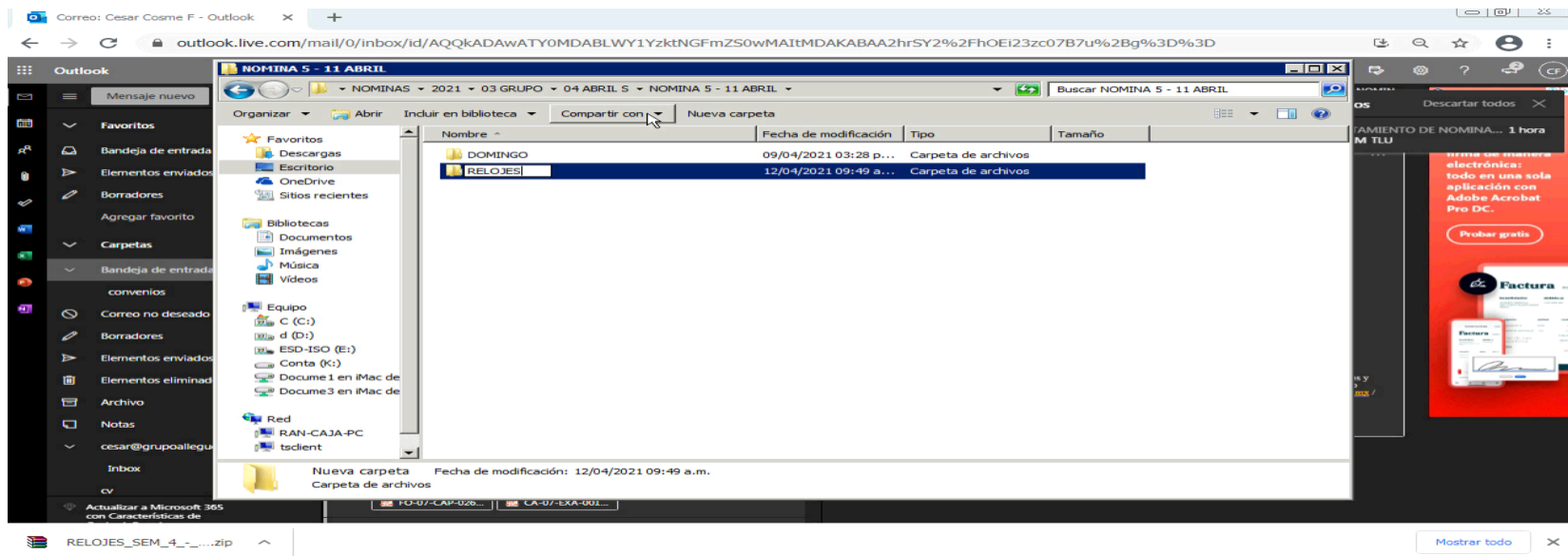
Se obtienen de Administrador de tiempo y asistencia, REGISTRO, de acuerdo a cada unidad se selecciona solo COMEDOR ó COCINA.



Se selecciona rango de tiempo, para semana se obtienen los registros los días lunes y el rango de tiempo es del lunes a domingo anteriores, para quincena es de 15 ó 16 días anteriores .



Se guardan en la misma carpeta donde se guardan archivos de domingo, creando una carpeta RELOJES, dentro de esta misma carpeta se crea una carpeta SIN DUP, en dicha ubicación se van a trabajar los relojes para darles formato y obtener los días de registro del personal.



Correo: Cesar Cosme F - Outlook

outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQQkADAwATY0MDABLWY1YzktNGFmZS0wMAItMDAKABAA2hr5Y2%2FhOEI23zc07B7u%2Bg%3D%3D

Outlook

Mensaje nuevo

Favoritos

Bandeja de entrada

Elementos enviados

Borradores

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja de entrada

convenios

Correo no deseado

Borradores

Elementos enviados

Elementos eliminados

Archivo

Notas

cesar@grupoalegria.com

Inbox

cv

demandas

Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium

RELOJES

NOMINAS > 2021 > 03 GRUPO > 04 ABRIL 5 > NOMINA 5 - 11 ABRIL > RELOJES

Organizar Incluir en biblioteca Compartir con Nueva carpeta

Buscar RELOJES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
SIN DUP	12/04/2021 09:50 a...	Carpeta de archivos	
RAN 5 4 - 11 ABRIL	12/04/2021 02:50 p...	Hoja de cálculo de ...	21 KB
RPA 5 4 - 11 ABRIL	12/04/2021 02:50 p...	Hoja de cálculo de ...	139 KB
RPH 5 4 - 11 ABRIL	12/04/2021 02:50 p...	Hoja de cálculo de ...	35 KB
RPJ 5 4 - 11 ABRIL	12/04/2021 02:50 p...	Hoja de cálculo de ...	40 KB

5 elementos

RELOJES

Descargar todos

AMBIENTO DE NOMINA... 1 hora

M TLU

Forma de muestra electrónica: todo en una sola aplicación con Adobe Acrobat Pro DC.

Probar gratis

Factura

Dir Operativa

SPA CURSO Y EXAMEN DEL GUION DEL MENÚ

Envío información para ser proyectada y expuesta a todo el personal.

Sáb 10:26 PM