

GUIA DE HISTORICOS DE NÓMINAS MODULO DE HISTORICOS DE NÓMINAS SuperNÓMINA

DATOS GENERALES:

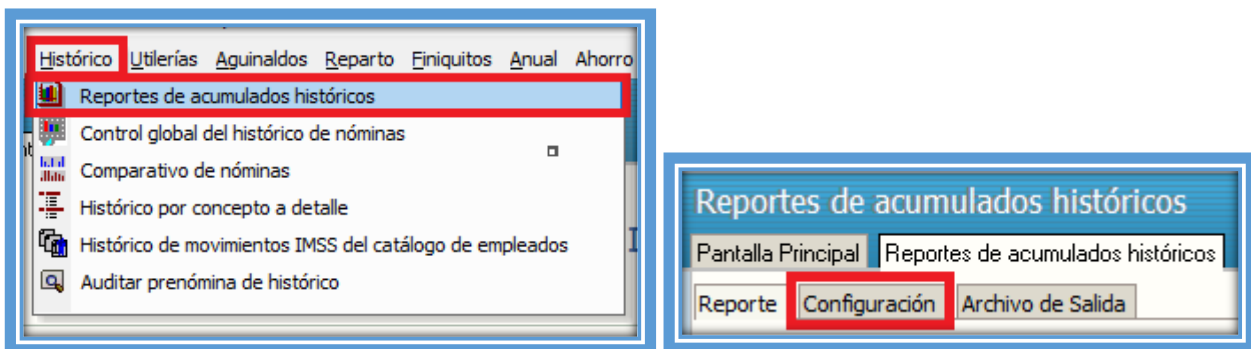
El reporte es un documento informativo que sirve para comunicar información que sea relevante, este puede ser un material creado por una empresa, u organización que sirve para dar mayor información sobre un tema en específico.

OBJETIVOS:

Esta opción le permite crear sus propios reportes, permitiéndole utilizar al máximo la información de nómina, acumulados y registros históricos.

CONFIGURACION DE REPORTES:

Si desea crear un reporte nuevo seleccione la pestaña configuración y siga las instrucciones que ahí se indicarán, también puede imprimir los reportes que haya creado seleccionando la pestaña de reporte e indicando los filtros que requiera utilizar.



Utilice esta opción para diseñar los reportes que desee tomando en cuenta la información disponible. SuperNÓMINA predefine la configuración como se muestra en la gráfica con 5 columnas y los siguientes datos: *Número de empleado*, *Nombre del empleado*, *Centro de costo*, *Departamento* y *el importe del concepto* que desee mostrar. Si desea diseñar un nuevo formato, proporcione el nombre del mismo, el cual debe ser diferente a los registrados.

Para cada reporte indique o modifique los datos de la siguiente forma:

Nombre del reporte. Seleccione el reporte que desee configurar. En caso de que desee crear uno nuevo, proporcione un nombre de reporte diferente a los registrados.

Tipo de reporte. Seleccione el tipo de reporte que desee configurar:

- **Pago de nómina.** Considera sólo los empleados registrados en la nómina seleccionada.

- **Catálogo de empleados.** Considera los empleados registrados en el catálogo.

Reportes de acumulados históricos

Pantalla Principal Reportes de acumulados históricos

Reporte Configuración Archivo de Salida

Centro Tra-	Numero	Nombre	# I.M.S.S	Puesto	Fecha	Fecha	Sueldo	Septimo	Aguinaldc
bajo	de emplead	empleado			Ingreso	Baja	Ordinario	Día	
Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No
Empleado N	Empleado N	Empleado N	Empleado S	Empleado P	Empleado F	Empleado F	Formula	Formula	Formula
10	6	30	20	20	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	##,###,###	##,###,###	##,###,###
							i1	i2	i37-i38

Nombre del reporte: Acumulado Anual
Tipo de reporte: Pago de nómina

Parámetros Condiciones Pie de página

No. encabezados: 3
No. columnas: 27
Columna no.: 1
Imprimir: Si
Campo: Empleado Nomina

Encabezado 1: Centro Tra-
Encabezado 2: bajo
Encabezado 3:
Tamaño/Formato: 10

Parámetros

Parámetros Condiciones Pie de página

No. encabezados: 3
No. columnas: 13
Columna no.: 4
Imprimir: Si
Campo: Nómina Unidades

Encabezado 1: EXT.FIJO
Encabezado 2: HORAS
Encabezado 3:
Tamaño/Formato: #,###,##
Concepto a imprimir: 3

No. encabezados. Indique cuantos encabezados va a tener el reporte, máximo 3.

No. columnas. Número de columnas que aparecerán en el reporte.

Columna no. Número de columna que se está configurando (lo puede identificar por que la columna cambia a color amarillo).

Imprimir. Indique si se va a imprimir o no la columna.

Para seleccionar la columna que desee configurar, haga clic con el puntero del mouse en esa columna, o utilice la barra de botones que se muestra a la derecha del campo *Imprimir*.

- < Avanza una columna a la izquierda.
- > Avanza una columna a la derecha.
- **Insertar.** Agrega una columna a la izquierda de la columna seleccionada.

- **Eliminar.** Borra la columna seleccionada.

Campo. Seleccione el nombre de campo para que imprima la información que contienen los registros en la columna del reporte.

Encabezado 1, 2 y 3. Indique la descripción del texto que aparecerá como encabezado en la columna. Estos campos se habilitan dependiendo del número de columnas definidas en *No. Encabezados*.

Tamaño/Formato. Indique el tamaño del campo, en caso de ser alfabético, mediante un número que no debe exceder de 99, o bien, si es numérico indique el formato similar al siguiente ###,## 0.00 donde cada signo # representa una posición numérica, la coma (,) separación y el punto (.) es para indicar decimales y 0 indica imprimir el cero cuando el valor del dígito sea igual a cero. **Ejemplo:** ##### para un número entero y ###,##0.00 para un importe con decimales. Para las fechas el formato puede indicarse de la siguiente manera: DD/MM/YYYY, DD/MMM/YYYY y DD/MMMM/YYY cuyo significado es DD=día MM=mes con número, MMM=nombre de mes abreviado con tres letras, MMMM=nombre de mes completo y YYYY= Año.

Fórmula. Indique la fórmula para calcular la columna, la fórmula puede contener constantes, conceptos o incluso otras columnas.

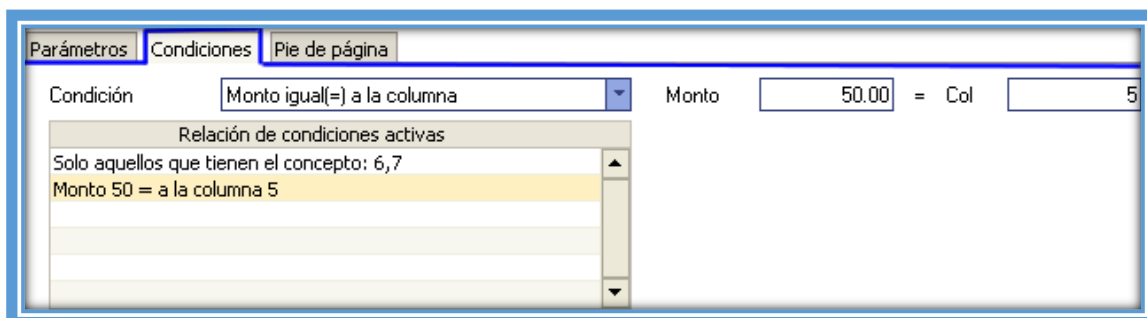
Concepto a imprimir. Indicar el número de concepto a imprimir.

Número de período. Indicar el número de período a imprimir.

Día de la semana. Esta opción se activa cuando se imprimen **Importes**, indicar para Lu=1, Ma=2, Mie=3, etc.

Una vez especificada la primer columna se repite el procedimiento con la segunda columna, teniendo cuidado de que el dato **columna no.** aumente en uno para posicionarse en la siguiente columna. Este procedimiento se repite las veces que sea necesario para dar de alta todas las columnas que se requieren en el reporte. Cuando termine de especificar las columnas que integrarán el reporte, proceda a indicar las instrucciones para imprimir el reporte en la pestaña **reporte**.

CONDICIONES



Condiciones. Podemos condicionar la impresión utilizando los siguientes criterios de evaluación:

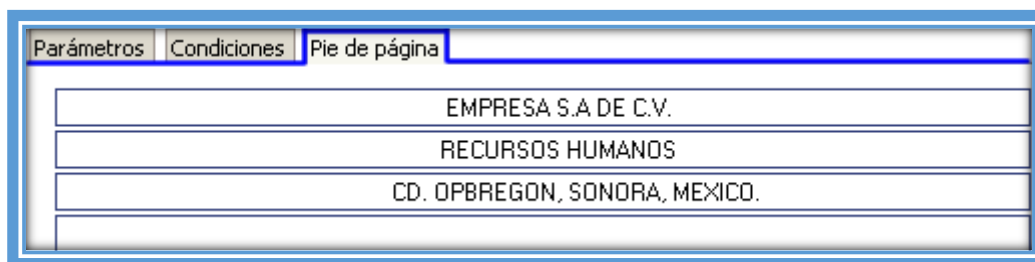
- **Sólo aquellos que tienen el concepto.** Seleccione esta opción si desea que sólo se imprima la información que contenga el o los conceptos que se indiquen. Una vez seleccionada esta opción, aparece el campo *Concepto(s)* para que proporcionemos el o los conceptos que deseamos considerar (se pueden utilizar rangos como se hace en las demás aplicaciones).
- **Monto mayor(>) a la columna.** Utilice esta opción para imprimir la información cuando una columna sea mayor a un monto. Una vez seleccionada esta opción, aparecen los campos *Monto:* monto a comparar y *Col:* columna a comparar (aplica para las demás opciones). **Ejemplo:** *Monto = 50.00, Col 5 = 37.50; no se imprime por que 37.50 no es mayor que 50.00.*

NOTA: Cuando no se cumpla la condición, el importe de la columna evaluada aparece en cero (0).

- **Monto menor(<) a la columna.** Utilice esta opción para imprimir la información cuando una columna sea menor a un monto. **Ejemplo:** *Monto = 50.00, Col 5 = 37.50; si se imprime por que 37.50 es menor que 50.00.*
- **Monto igual(=) a la columna.** Utilice esta opción para imprimir la información cuando una columna sea igual a un monto.

NOTA: Se puede seleccionar más de una de estas opciones para hacer más específico su reporte. Cada una de estas condiciones se irá agregando en la pantalla y puede editarla para cambiar el criterio de evaluación haciendo clic sobre la misma y modificando los datos correspondientes (Monto y Columna). Para suprimir una de estas condiciones haga clic sobre ella y presione la tecla Supr/Del.

Indique el texto que desea que aparezca al final del reporte. Puede utilizar los 4 renglones disponibles.

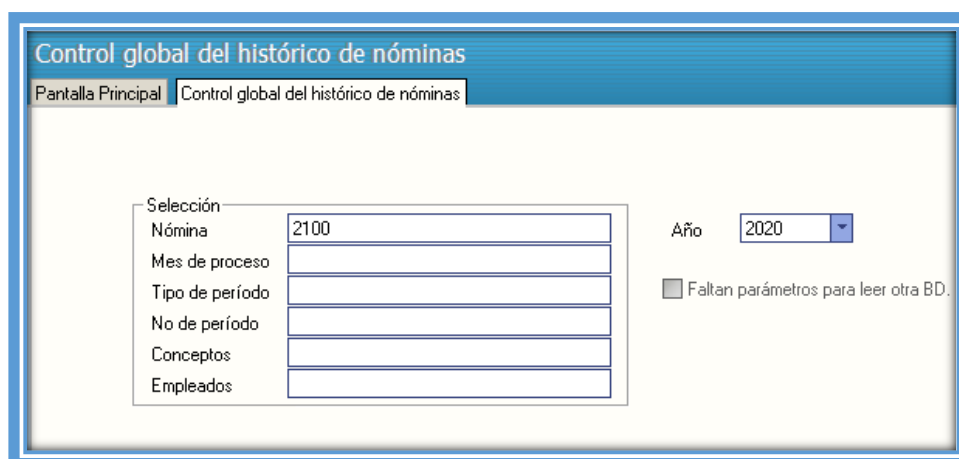


Parámetros	Condiciones	Pie de página
		EMPRESA S.A DE C.V.
		RECURSOS HUMANOS
		CD. OPBREGON, SONORA, MEXICO.

CONTROL GLOBAL DEL HISTORICO DE NÓMINAS:

Esta opción permite obtener un reporte con todas las nóminas realizadas durante un período de tiempo determinado, considerando los campos que se muestran en la gráfica abajo ilustrada, los cuales nos brindan diferentes formas de imprimirlo.

Asimismo, el reporte es útil para estudiar y evaluar el comportamiento de los acumulados de nómina, puesto que en él se aprecia como se integran partiendo de los períodos de nómina y muestra al final un resumen totalizado por concepto separados en percepciones y deducciones.



Control global del histórico de nóminas

Pantalla Principal Control global del histórico de nóminas

Selección

Nómina: 2100

Mes de proceso: []

Tipo de período: []

No de período: []

Conceptos: []

Empleados: []

Año: 2020

Faltan parámetros para leer otra BD.

Año. Seleccione el año a procesar.



Faltan parámetros para leer otra BD. Esta opción es para cuando se quiere integrar el histórico de otra empresa. Los datos se instalan en Utilerías> Importación/Exportación>Importar datos de otra SuperNÓMINA. Una vez instalados los datos esta opción se muestra como en la pantalla Considerar acumulados de otra nómina y la ruta de la base de datos.

Mes	TP	NP	PERÍODO	INICIO	FIN	Percepciones	Deducciones	Neto a pagar	Provisiones	Fijos				
1	2	1	Quinc. #1 del 01 al 15 Ene 2020	010120	150120	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
1	2	2	Quinc. #2 del 16 al 31 Ene 2020	160120	310120	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
Total						14,400.00	1,782.00	12,618.00	800.00					
Total MES						14,400.00	1,782.00	12,618.00	800.00					
2	2	3	Quinc. #3 del 01 al 15 Feb 2020	010220	150220	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
2	2	4	Quinc. #4 del 16 al 29 Feb 2020	160220	290220	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
Total						14,400.00	1,782.00	12,618.00	800.00					
3	2	5	Quinc. #5 del 01 al 15 Mar 2020	010320	150320	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
3	2	6	Quinc. #6 del 16 al 31 Mar 2020	160320	310320	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
Total						14,400.00	1,782.00	12,618.00	800.00					
4	2	7	Quinc. #7 del 01 al 15 Abr 2020	010420	150420	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
4	2	8	Quinc. #8 del 16 al 30 Abr 2020	160420	300420	7,200.00	891.00	6,309.00	400.00					
Total						14,400.00	1,782.00	12,618.00	800.00					
Total AÑO						57,600.00	7,128.00	50,472.00	3,200.00					
PERCEPCIONES				DEDUCCIONES				PROVISIONES						
1	Sueldo base			48,000.00	101	I.S.P.T. neto			7,128.00	206	Vale de despensa		3,200.00	
17	Premio asistencia			4,800.00										
18	Premio puntualidad			4,800.00										
Total percepciones				57,600.00	Total deducciones				7,128.00	Total provisiones				3,200.00

COMPARATIVO DE NÓMINAS:

Con esta opción se obtiene un listado comparativo de nómina para analizar las diferencias que presentan entre sí.

Comparativo de nóminas

Pantalla Principal **Comparativo de nóminas**

al 21 de Mayo del 2020

Comparativo de:

Nóminas y Acumulados

Selección

Nómina

Centro de costo

Departamento

No. de empleado

Clase laboral

Forma de pago

Concepto

Disponibles2

Escriba los intervalos separados por comas.
Ejemplo 1,3,5-12,14.

Filtrar el CC y DP usando los ACUMULADOS HISTÓRICOS.

Períodos a comparar

2020-05 Sem. #19 del 03 al 09 Myo 2020

Ninguno

Ninguno

Ninguno

Períodos a comparar

2020-05 Sem. #18 del 26 Abr al 02 Myo 2020

Ninguno

Ninguno

Ninguno

Desglose

Totales

Detalle

Detalle por Concepto

Detalle por Empleado

El reporte a detalle puede tardar varios minutos dependiendo del número de empleados y los periodos seleccionados.



COMPARATIVO DE

Seleccione el tipo de comparación que desee de entre las que se describen a continuación:

Nóminas y Acumulados: Permite comparar las nóminas existentes y los acumulados generados a la fecha, pudiendo efectuar las combinaciones necesarias entre nóminas y acumulados. *Ejemplo: 2020 SEM. 19 del 3 al 09 MAYO 2020 y 2020-04 SEM #18 del 26 al 02 MAY 2020.*

Acumulados Mensuales: Permite comparar los acumulados mensuales generados a la fecha. *Ejemplo: 2020 Enero y 2019 Enero.*

Acumulados Anuales: Permite comparar los acumulados anuales generados a la fecha. *Ejemplo: 2019 y 2020.*

Acumulados Anuales desglosados por meses. Muestra un desglose de los acumulados anuales separado por meses.

NOTA: Se pueden comparar ejercicios distintos en las tres opciones descritas.

SELECCIÓN DE FILTROS

PERIODOS A COMPARAR

Esta parte de la aplicación nos permite seleccionar, dependiendo del tipo de comparación elegido, los períodos y/o acumulados que intervendrán en el proceso. Se pueden seleccionar hasta cuatro períodos ó acumulados en cada parte y éstos se sumarán y se compararán.

Reporte comparativo de nóminas al 21 de Mayo del 2020								
Con Descripción	Sem. #19 del 03 al 09 Myo 2020			Sem. #18 del 26 Abr al 02 Myo 20			Variación	
	Unidades	Importe	Emp.	Unidades	Importe	Emp.	Unidades	Importe
1 Sueldo base	49.00	7,005.11	7	49.00	7,005.11	7	0.00	0.00
17 Premio asistencia	0.00	700.49	7	0.00	700.49	7	0.00	0.00
18 Premio puntualidad	0.00	700.49	7	0.00	700.49	7	0.00	0.00
Total PERCEPCIONES	49.00	8,406.09		49.00	8,406.09		0.00	0.00
101 I.S.P.T. neto	0.00	194.95	1	0.00	176.95	1	0.00	18.00
102 I.M.S.S.	0.00	24.42	1	0.00	24.42	1	0.00	0.00
106 Credito INFONAVIT	0.00	922.93	4	0.00	922.93	4	0.00	0.00
109 1.125% C. y vejes SAR	0.00	21.62	1	0.00	21.62	1	0.00	0.00
119 Adeudo empresa	300.00	200.00	1	500.00	200.00	1	-200.00	0.00
127 Subsidio para el Empleo	0.00	-161.85	6	0.00	-221.85	6	0.00	60.00
Total DEDUCCIONES	300.00	1,202.09		500.00	1,124.09		-200.00	78.00
206 Vale de despensa	0.00	1,400.00	7	0.00	1,400.00	7	0.00	0.00
Total PROVISIONES	0.00	1,400.00		0.00	1,400.00		0.00	0.00
278 Subsidio al empleo acredita	0.00	490.26	6	0.00	580.62	6	0.00	-90.36
Total CONCEPTOS FIJOS	0.00	490.26		0.00	580.62		0.00	-90.36
Netos a pagar	251.00	7,204.00		451.00	7,282.00			
Total de empleados			7			7		



HISTORICO POR CONCEPTO A DETALLE:

Esta opción muestra el historial de los movimientos de un concepto en una nómina ó acumulado determinado

Historico por concepto a detalle

Panel Principal | Historico por concepto a detalle

Concepto: []

Nómina: Acumulado anual del 2020

Descripción: Historico por concepto a detalle

Selecciones: Filtros | Selecciones: Desglose y orden

Seleccione en las opciones los filtros necesarios a imprimir

Nómina	[]
Emp. Centro de costos	[]
Emp. Departamento	[]
Empleado número	[]
Emp. Clase laboral	[]
Emp. Forma de pago	[]
Nomina. Centro de costo	[]
Nomina. Departamento	[]
Concepto No.	[]
Turno	[]
Imprimir	Todos

Desglose: Detalle

Ordenar por: Numérico Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Luego por: Ninguno Asc. Des.

Salto de hoja por: Nómina

Sugerir | Limpiar

Concepto. Seleccionar la clave del concepto para el cual se ejecutará el proceso.

NÓMINA A PROCESAR

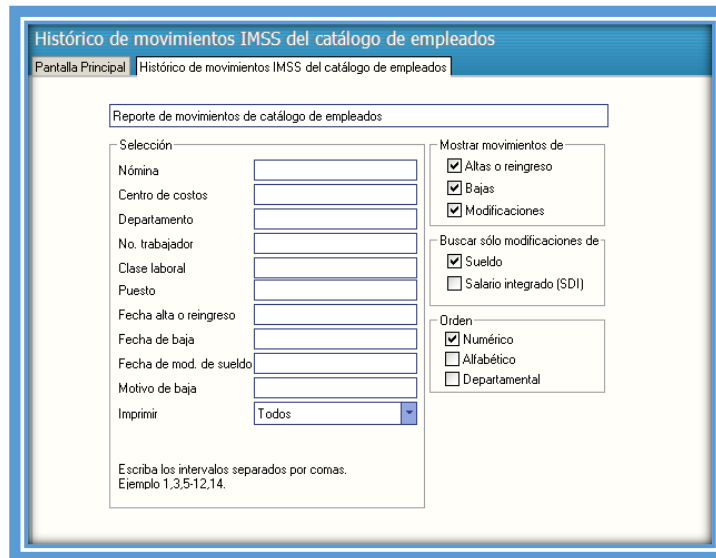
SELECCIÓN DE FILTROS

Historico por concepto a detalle 1 Sueldo base
21 de Mayo del 2020

Clave	Nombre	Periodo	Unidades	Importe	Inicio	No. Serie	Comentario
Mes	TF	NP	Descripción	Inicio	Fin		
1	1	1	Sem. #1 30 Dic 2018 al 05 Ene 2019	301218	050119	7.00	840.00
1	1	2	Sem. #2 del 06 al 13 Ene 2019	060119	130119	7.00	840.00
1	1	3	Sem. #3 del 13 al 19 Ene 2019	130119	190119	7.00	840.00
1	1	4	Sem. #4 del 20 al 26 Ene 2019	200119	260119	7.00	840.00
2	1	5	Sem. #5 del 27 Ene al 02 Feb 2019	270119	020219	7.00	840.00
2	1	6	Sem. #6 del 03 al 09 Feb 2019	030219	090219	7.00	840.00
2	1	7	Sem. #7 del 10 al 16 Feb 2019	100219	160219	7.00	840.00
2	1	8	Sem. #8 del 17 al 23 Feb 2019	170219	230219	7.00	840.00
3	1	9	Sem. #9 del 24 Feb al 02 Mar 2019	240219	020319	7.00	840.00
3	1	10	Sem. #10 del 03 al 09 Mar 2019	030319	090319	7.00	840.00
3	1	11	Sem. #11 del 10 al 16 Mar 2019	100319	160319	7.00	840.00
3	1	12	Sem. #12 del 17 al 23 Mar 2019	170319	230319	7.00	840.00
3	1	13	Sem. #13 del 24 al 30 Mar 2019	240319	300319	7.00	840.00
4	1	14	Sem. #14 del 31 Mar al 06 Abr 2019	310319	060419	7.00	840.00
4	1	15	Sem. #15 del 07 al 13 Abr 2019	070419	130419	7.00	840.00
4	1	16	Sem. #16 del 14 al 20 Abr 2019	140419	200419	7.00	840.00
4	1	17	Sem. #17 del 21 al 27 Abr 2019	210419	270419	7.00	840.00
5	1	18	Sem. #18 del 28 Abr al 04 Mayo 2019	280419	040519	7.00	840.00
5	1	19	Sem. #19 del 05 al 11 Mayo 2019	050519	110519	7.00	840.00
5	1	20	Sem. #20 del 12 al 18 Mayo 2019	120519	180519	7.00	840.00
5	1	21	Sem. #21 del 19 al 25 Mayo 2019	190519	250519	7.00	840.00
6	1	22	Sem. #22 del 26 Mayo al 01 Jun 2019	260519	010619	7.00	840.00
6	1	23	Sem. #23 del 02 al 08 Jun 2019	020619	080619	7.00	840.00
6	1	24	Sem. #24 del 09 al 15 Jun 2019	090619	150619	7.00	840.00
6	1	25	Sem. #25 del 16 al 22 Jun 2019	160619	220619	7.00	840.00
6	1	26	Sem. #26 del 23 al 29 Jun 2019	230619	290619	7.00	840.00
7	1	27	Sem. #27 del 30 Jun al 06 Jul 2019	300619	060719	7.00	840.00
7	1	28	Sem. #28 del 07 al 13 Jul 2019	070719	130719	7.00	840.00
7	1	29	Sem. #29 del 14 al 20 Jul 2019	140719	200719	7.00	840.00
7	1	30	Sem. #30 del 21 al 27 Jul 2019	210719	270719	7.00	840.00
8	1	31	Sem. #31 del 28 Jul al 03 Ago 2019	280719	030819	7.00	840.00
8	1	32	Sem. #32 del 04 al 10 Ago 2019	040819	100819	7.00	840.00
8	1	33	Sem. #33 del 11 al 17 Ago 2019	110819	170819	7.00	840.00
8	1	34	Sem. #34 del 18 al 24 Ago 2019	180819	240819	7.00	840.00
8	1	35	Sem. #35 del 25 al 31 Ago 2019	250819	310819	7.00	840.00
9	1	36	Sem. #36 del 01 al 07 Sep 2019	010919	070919	7.00	840.00
9	1	37	Sem. #37 del 08 al 14 Sep 2019	080919	140919	7.00	840.00
9	1	38	Sem. #38 del 15 al 21 Sep 2019	150919	210919	7.00	840.00
9	1	39	Sem. #39 del 22 al 28 Sep 2019	220919	280919	7.00	840.00
10	1	40	Sem. #40 del 29 Sep al 05 Oct 2019	290919	051019	7.00	840.00
10	1	41	Sem. #41 del 06 al 12 Oct 2019	061019	121019	7.00	840.00
10	1	42	Sem. #42 del 13 al 19 Oct 2019	131019	191019	7.00	840.00
10	1	43	Sem. #43 del 20 al 26 Oct 2019	201019	261019	7.00	840.00
11	1	44	Sem. #44 del 27 Oct al 02 Nov 2019	271019	021119	7.00	840.00
11	1	45	Sem. #45 del 03 al 09 Nov 2019	031119	091119	7.00	840.00
11	1	46	Sem. #46 del 10 al 16 Nov 2019	101119	161119	7.00	840.00
11	1	47	Sem. #47 del 17 al 23 Nov 2019	171119	231119	7.00	840.00
11	1	48	Sem. #48 del 24 al 30 Nov 2019	241119	301119	7.00	840.00
12	1	49	Sem. #49 del 01 al 07 Dic 2019	011219	071219	7.00	840.00
12	1	50	Sem. #50 del 08 al 14 Dic 2019	081219	141219	7.00	840.00
12	1	51	Sem. #51 del 15 al 21 Dic 2019	151219	211219	7.00	840.00
12	1	52	Sem. #52 del 22 al 28 Dic 2019	221219	281219	7.00	840.00
				Total		364.00	43,680.00

HISTORICO DE MOVIMIENTOS IMSS DEL CATALOGO DE EMPLEADOS :

Este reporte muestra las modificaciones en la información de los empleados, con la finalidad de poder consultar cualquier movimiento realizado.



Historico de movimientos IMSS del catalogo de empleados

Pantalla Principal Historico de movimientos IMSS del catalogo de empleados

Reporte de movimientos de catalogo de empleados

Selección

Nómina:

Centro de costos:

Departamento:

No. trabajador:

Clase laboral:

Puesto:

Fecha alta o ingreso:

Fecha de baja:

Fecha de mod. de sueldo:

Motivo de baja:

Imprimir:

Mostrar movimientos de:

Altas o ingreso

Bajas

Modificaciones

Buscar sólo modificaciones de:

Sueldo

Salario integrado (SDI)

Orden:

Numérico

Alfabético

Departamental

Escriba los intervalos separados por comas.
Ejemplo 1,3,5-12,14.

Nombre del reporte. Indique el nombre que llevará el encabezado del reporte.

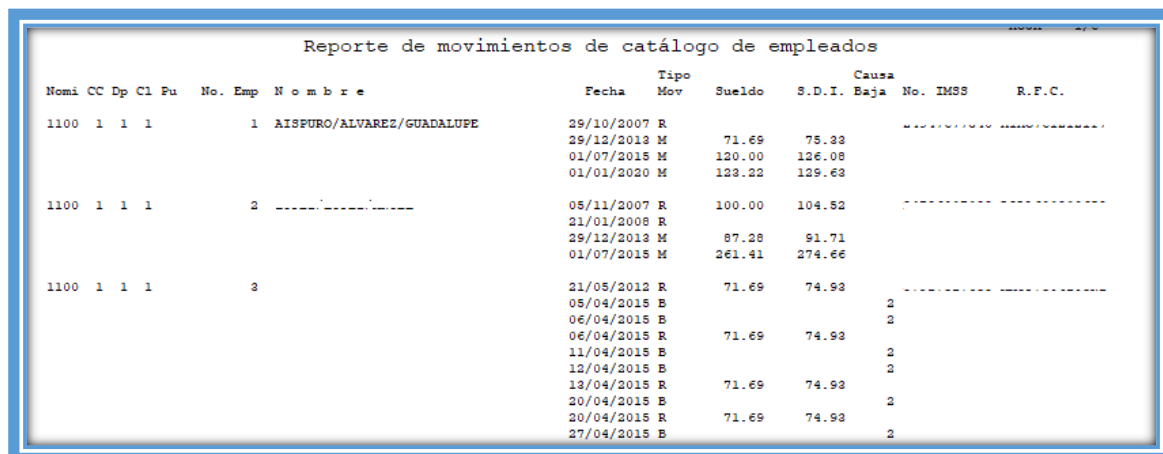
SELECCIÓN DE FILTROS

MOSTRAR MOVIMIENTOS DE

Indique los tipos de movimiento que desea considerar en la impresión: *Altas o ingreso, Bajas y/o Modificaciones.*

BUSCAR SOLO MODIFICACIONES DE

Indique los movimientos que se desea ver en impresión ya sea por *sueldo* o *salario integrado (SDI).*



Reporte de movimientos de catalogo de empleados

Nomi	CC	Dp	Cl	Fu	No. Emp	Nombre	Fecha	Tipo Mov	Sueldo	S.D.I.	Causa Baja	No. IMSS	R.F.C.
1100	1	1	1		1	AISPURO/ALVAREZ/GUADALUPE	29/10/2007	R					
							29/12/2013	M	71.69	75.33			
							01/07/2015	M	120.00	126.08			
							01/01/2020	M	123.22	129.63			
1100	1	1	1		2	-----	05/11/2007	R	100.00	104.52			
							21/01/2008	R					
							29/12/2013	M	87.28	91.71			
							01/07/2015	M	261.41	274.66			
1100	1	1	1		3		21/05/2012	R	71.69	74.93			
							05/04/2015	B				2	
							06/04/2015	B				2	
							06/04/2015	R	71.69	74.93			
							11/04/2015	B				2	
							12/04/2015	B				2	
							13/04/2015	R	71.69	74.93			
							20/04/2015	B				2	
							20/04/2015	R	71.69	74.93			
							27/04/2015	B				2	