

Manual de usuario



induxsoft[®]
Fábrica de software

Contenido

| | |
|---|----|
| Guía Rápida | 1 |
| NomiCloud..... | 1 |
| Administración de Empleados..... | 2 |
| Departamentos | 2 |
| Puestos | 3 |
| Catálogo de Bancos | 4 |
| Empleados | 4 |
| Conceptos de nómina | 7 |
| Alta de un concepto de nómina | 7 |
| Editar un concepto de Nómina | 2 |
| Eliminar un concepto de Nómina..... | 2 |
| Lista de conceptos predeterminados por ley..... | 2 |
| Manejo de Faltas..... | 3 |
| Agregar Tipo de falta..... | 3 |
| Editar Tipo de falta | 4 |
| Eliminar Tipo de falta | 4 |
| Administrar Faltas – Empleado | 5 |
| Incapacidades..... | 5 |
| Manejo de Horas Extras | 6 |
| Descuentos Recurrentes | 7 |
| Agregar un Descuento a un empleado:..... | 7 |
| Configuración del Sistema..... | 8 |
| Configuraciones Generales del Sistema | 8 |
| Tablas del sistema | 9 |
| Configuración Zona Laboral | 9 |
| Tablas Generales del Sistema..... | 10 |
| Configuración de Datos para Timbrar | 10 |
| Configuración de los Datos del Emisor..... | 10 |
| Certificados de Facturación..... | 10 |
| Serie para recibos..... | 11 |

| | |
|---|----|
| Fórmulas para el cálculo de Nómina..... | 11 |
| Dar de alta una Formula..... | 11 |
| Editar una fórmula | 12 |
| Generación de Nómina | 12 |
| Dar de alta Tipo de Nómina. | 12 |
| Procesando una Nómina | 13 |
| Configuración de la Nómina..... | 13 |
| Procesando una Nómina | 14 |
| Recalcular una Nómina..... | 14 |
| Cálculo de Aguinaldo..... | 15 |
| Informes | 15 |
| Catálogo de empleados (Sueldos y Salarios)..... | 15 |
| Catálogo de empleados (Datos generales)..... | 16 |
| Lista de Horas Extras por Empleado..... | 16 |
| Lista de Faltas por Empleado | 17 |
| Catálogo de Fórmulas..... | 17 |
| Catálogo de Incidencias..... | 18 |
| Catálogo de conceptos..... | 18 |
| Recibo de Trabajador | 18 |
| Intérprete de fórmulas..... | 19 |
| Expresiones | 19 |
| Variables..... | 21 |
| Funciones | 25 |
| Preguntas frecuentes | 34 |
| ¿Qué debo Revisar o Configurar Primero?..... | 34 |
| ¿Cómo genera la Nómina el sistema? | 34 |
| ¿Para qué me sirven o como utilizo las nóminas extraordinarias? | 34 |
| ¿Por cada periodo que le pague a mi trabajador tengo que agregar un tipo de nómina? | 34 |
| ¿Qué debo hacer si calculé una nómina pero una percepción del empleado estaba mal? | 34 |
| ¿Cómo actualizo los Salarios Mínimos? | 35 |
| ¿Los conceptos de Nómina todos se cargan automático a los empleados?..... | 35 |

Guía Rápida

- i. [¿Qué debo Revisar o Configurar Primero?](#)
- ii. [¿Cómo genera la Nómina el sistema?](#)
- iii. [Preguntas Frecuentes](#)

NomiCloud

NomiCloud es un sistema de procesamiento de nóminas acorde con la legislación mexicana. Permite mantener un control de los empleados, sus respectivos contratos e incidencias (faltas, incapacidades y horas extra).

1. [Administración de Empleados](#)
2. [Conceptos de Pago de nómina](#)
3. [Manejo de Faltas](#)
4. [Incapacidades](#)
5. [Manejo de Horas Extras](#)
6. [Descuentos Recurrentes](#)
7. [Configuración del Sistema](#)
8. [Tablas del sistema](#)
9. [Configuración de Datos para Timbrado](#)
10. [Fórmulas para el cálculo de nómina](#)
11. [Generación de una nómina](#)
12. [Procesando una nómina](#)
13. [Cálculo de Aguinaldo](#)
14. [Informes](#)
15. [Intérprete de fórmulas](#)

Administración de Empleados

La estructura organizacional puede representarse en NomiCloud mediante departamentos y puestos.

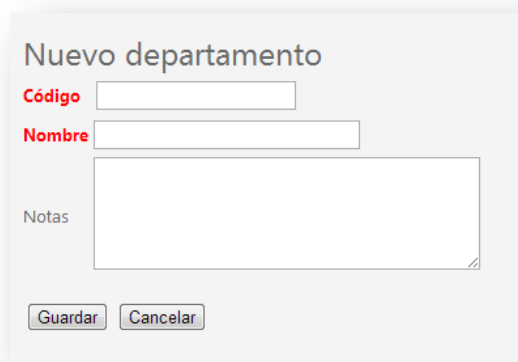
Los puestos están asociados a departamentos y también pueden establecerse relaciones de jerarquía (puestos subordinados de otros puestos).

Antes de iniciar la captura de los Trabajadores, se recomienda dar de alta Departamentos y Puestos de Trabajo que reflejen la realidad de la organización.

Departamentos

Para dar de alta

1. Seleccione del Menú Principal **Empleados->Departamentos**
2. Haga click en el botón **Agregar Departamento**
3. Ingrese los datos solicitados.
4. Después, seleccione **Guardar** para agregar el Departamento.



Formulario de creación de un nuevo departamento. El título es "Nuevo departamento". Hay tres campos de entrada: "Código" (etiqueta en rojo), "Nombre" (etiqueta en rojo) y "Notas" (área de texto). En la parte inferior hay dos botones: "Guardar" y "Cancelar".

No.1 Interfaz de Nuevo Departamento

| Campo | Descripción |
|---------------|--|
| Código | Código del Departamento |
| Nombre | Nombre del Departamento |
| Notas | Datos Adicionales para el Departamento |

***Los campos con el nombre en color Rojo son obligatorios.**

Para editar o eliminar

En la lista de departamentos, junto al departamento que desee modificar presione en el enlace "Editar"

Para eliminar un departamento use el enlace "Eliminar", no se puede eliminar un departamento que tenga puestos relacionados.

Puestos

La correcta definición de puestos facilitará en gran medida el proceso de alta y contratación de empleados ya que además de permitir la organización de los datos pre-carga al nuevo trabajador los conceptos de percepción, deducción u obligación que hayan sido definidos.

Para dar de alta

1. Seleccione del Menú Principal **Empleados->Puestos**
2. Utilice la opción **Agregar Puesto**
3. Ingrese la información necesaria.
4. Al término, seleccione **Aceptar** para agregar el Puesto o **Cancelar** para evitar los cambios.

| Campo | Descripción |
|----------------------------------|--|
| Código | Código del Puesto |
| Descripción | Descripción del Puesto |
| Puesto Subordinado | Marcar el Check si el Puesto depende de otro |
| Departamentos | Departamento al que pertenece el Puesto |
| Tipo de Jornada | Tipo Jornada en la que el Puesto trabaja |
| Tipo de Salario | Tipo de Salario que el Puesto percibe |
| Periodicidad de Pago | Periodicidad en la que se realizara el pago para el puesto |
| Riesgo de Puesto | Indica la Clase de Riesgo de Trabajo del puesto, de acuerdo a la clasificación del IMSS. |
| Prestaciones y Beneficios | Prestaciones que percibirá el puesto. (Véase. Conceptos de nómina) |
| Deducciones | Deducciones aplicables al puesto. (Véase. Conceptos de nómina) |
| Salario Mensual Bruto | Salario Mensual asignado al Puesto |
| Funciones | Funciones a realizar en el puesto |
| Responsabilidades | Responsabilidades del puesto |
| Deducciones | Deducciones del Puesto |
| Perfil | Perfil que el Puesto requiere |
| Notas | Datos Adicionales para el Puesto. |

*Los campos con el Nombre en color Rojo son obligatorios.

Conceptos del puesto

Defina cuidadosamente los conceptos de percepción, deducción y obligación para el puesto. Considere que estos serán precargados a cada empleado que contrate para este puesto.

NomiCloud automáticamente cargará los conceptos mínimos exigidos por ley que son los que se indican en la ["Lista de conceptos predeterminados por la ley"](#)

Para editar o eliminar

En la lista de puestos, junto al puesto que desee modificar presione en el enlace "Editar"

Para eliminar un puesto use el enlace “Eliminar”, no se puede eliminar un puesto que tenga contratos relacionados.

Catálogo de Bancos

El sistema cuenta con una lista de Bancos precargada, de acuerdo al catálogo que el SAT publicó como bancos autorizados.

En caso de necesitar agregar un Banco que no se encuentre en la lista lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione del Menú Principal **Configuración->Catálogo de Bancos**
2. Utilice el Botón **Agregar Banco**
3. Ingrese los datos para el Banco
4. Haga click en **Guardar** para agregar el campo

En caso de necesitar editar alguno de los Bancos precargados puede realizarlo de la siguiente forma:

1. Seleccione del Menú Principal **Configuración->Catálogo de Bancos**
2. De la columna **Acciones**, haga click en **Editar**
3. Modifique los datos necesarios
4. Haga click en **Guardar** para que los cambios se vean reflejados.

Empleados

Para dar de alta un empleado realice lo siguiente:

1. Seleccione del Menú Principal **Empleados->Empleados**
2. Haga click en la opción **Alta de Trabajador**
3. Ingrese los datos del Trabajador

| Campo | Descripción |
|----------------------------|---|
| Nombre(s) | Nombre del Trabajador |
| Apellido Paterno | Apellido Paterno del trabajador |
| Apellido Materno | Apellido Materno del trabajador |
| Fecha de Nacimiento | Fecha de Nacimiento del trabajador |
| Código | Código para el Trabajador. Puede generar automáticamente el código. |
| Género | Género del Trabajador (Femenino, Masculino) |
| Domicilio | Datos para la Dirección del Trabajador |
| CURP | CURP del trabajador |

| | |
|--------------------------------------|--|
| RFC | RFC del Trabajador |
| NSS | NSS (Numero de Seguridad Social) del Trabajador |
| Estado Civil | Estado civil del Trabajador |
| Fotografía | Puede cargar un archivo de imagen para el trabajador |
| Cónyuge | En caso de marcar el estado civil diferente a soltero, indicar el Nombre del cónyuge del Trabajador. |
| Fecha de Contratación: | Indicar la fecha de contratación del empleado el cual servirá para el cálculo de Antigüedad. |
| Dependientes Económicos | Personas dependientes del Trabajador |
| Notas | Datos Adicionales del trabajador |
| Banco | Banco en el cual se maneja el pago del empleado |
| CLABE | CLABE para realizar el depósito para el empleado |
| Generar comprobantes fiscales | Al marcar esta opción el sistema genera los recibos de nómina CFDI del empleado. |

- Después de llenar los datos seleccione **Guardar** para agregar el Trabajador
- El sistema indica dos opciones que puede realizar con el empleado. Contratarlo y generar su Contrato haga click en **Contratar a este empleado**, si desea realizar la contratación posteriormente, indique si desea agregar otro empleado o **Ir al catálogo de trabajadores**.

¿Que desea hacer?

Se generará el contrato pernitante y se marcara como activo.

No contratar ahora (prodrá hacerlo posteriormente.)
¿Desea agregar otro empleado?

- Al elegir **Contratar a este empleado**, el sistema mostrará una venta con el contrato, la cual contiene datos necesarios para procesar la nómina del trabajador o bien

Contratación

La ventana de contrato contiene dos pestañas **General** y **Percepciones y Deducciones**.

7. La pestaña **General** proporciona los datos necesarios para el cálculo de la nómina.
8. La pestaña **Percepciones y Deducciones**, visualiza los conceptos a pagar al empleado y/o las deducciones que estén asignadas al puesto elegido para el Empleado, los cuales puede editar o eliminar. ([Véase. Conceptos de Pago de Nómina](#)).
9. Al término de la edición del contrato seleccione **Guardar** para generar el contrato o **Cancelar** para no realizar cambios.

| Campo | Descripción |
|--|--|
| Puesto | Puesto que ocupa el Trabajador |
| Tipo de Jornada | Tipo Jornada en la que el Puesto trabaja. Al indicar el Puesto se carga automáticamente. |
| Tipo de Salario | Tipo de Salario que el Puesto percibe. Al indicar el Puesto se carga automáticamente. |
| Sueldo por hora | Sueldo por hora indicado al trabajador. Al indicar el Puesto se carga automáticamente. |
| Tipo de Contrato | Indica el tipo de contrato para el trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Base • Eventual • De confianza • Sindicalizado |
| Tipo de nómina | Nómina en la cual se generará los cálculos para el empleado. (Véase. Dar de alta tipo de Nómina) |
| Salario diario | Salario Diario del Trabajador. |
| Salario diario integrado | Salario diario Integrado del Trabajador. Se calcula de manera automática. |
| F.D.I | Factor de Integración. Se calcula de manera automática. |
| Fecha de inicio | Fecha de Inicio del Contrato |
| Salario por periodo | Salario por periodo del Trabajador. |
| Salario semanal | Salario Semanal del Trabajador. Se calcula de manera automática |
| Días de Descanso | En caso de Jornada Completa, indica el día de descanso del Trabajador. |
| Día, Horas Asignadas y Salario Diario | En caso de Jornada Reducida indicar las horas a trabajar por el empleado. |

Para editar

En la lista de empleados (Menú principal->Empleados), el nombre del empleado es un enlace que lleva al “Expediente del empleado”.

Para editar los datos generales de un empleado vaya al “Expediente” del mismo y en la parte superior de la pantalla del expediente presione el botón “Editar”.

Para editar un contrato vaya también al “Expediente” del empleado y pulse el botón “Contrato”.

Para dar de baja

Un empleado no puede eliminarse como tal, salvo mediante el proceso de “Limpiar base de datos”. Por lo tanto lo procedente es realizar la baja del mismo para que pase a la lista de inactivos.

Use el botón Baja, en el expediente del empleado y elija el tipo de liquidación para tal efecto, de forma predeterminada se incluyen los tipos de liquidación:

- Separación voluntaria
 - + Salarios pendientes
 - + Proporcional prima vacacional
 - + Vacaciones pagadas
 - + Aguinaldo proporcional
 - – ISR a retener en liquidación
 - – Otras retenciones
- Despido injustificado
 - + Salarios pendientes
 - + Proporcional prima vacacional
 - + Vacaciones pagadas
 - + Aguinaldo proporcional
 - + Indemnización
 - + Prima de antigüedad
 - – ISR a retener en liquidación
 - – Otras retenciones
- Jubilación
 - + Salarios pendientes
 - + Proporcional prima vacacional
 - + Vacaciones pagadas
 - + Aguinaldo proporcional
 - + Prima de antigüedad
 - – ISR a retener en liquidación
 - – Otras retenciones
- Pensión
 - + Salarios pendientes
 - + Proporcional prima vacacional
 - + Vacaciones pagadas
 - + Aguinaldo proporcional
 - + Prima de antigüedad
 - – ISR a retener en liquidación
 - – Otras retenciones
- (Cancelación de contratación)

Use el tipo de liquidación “Cancelación de contratación” que no incluye ninguna percepción, deducción u obligación para dar de baja contratos que contengan algún error y que no desee editar.

Conceptos de nómina

NomiCloud permite dar de alta, editar o eliminar diferentes conceptos de nómina.

Los conceptos de nómina pueden ser percepciones, deducciones u obligaciones.

Alta de un concepto de nómina

Para dar de alta un nuevo concepto de nómina realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú principal **Configuración->Conceptos de Nómina**
2. Utilice el botón **Agregar Concepto**
3. Proporcione los datos del concepto de nómina.z
4. Seleccione **Aceptar** para agregar el concepto o **Cancelar**.

| Campo | Descripción |
|---|--|
| Código | Código del Concepto |
| Descripción | Descripción del Concepto |
| Método para calcular el concepto | Método para calcular el concepto. <ul style="list-style-type: none"> • Importe Variable: La cantidad se indicará al momento de dar de alta al empleado. • Formula Fija: El concepto se calcula mediante una fórmula. Indique la fórmula, puede utilizar como dato una fórmula dada de alta en el Catálogo de Fórmulas. |
| Naturaleza del Concepto | Naturaleza del Concepto, el cual indica si es: <ul style="list-style-type: none"> • Percepción: un importe que se aumentará al salario del empleado y que puede ser Gravable o en Especie. • Deducción. Importe que se deducirá del salario del empleado. |
| Tipo de conceptos | Tipo de Concepto. La lista se encuentra de acuerdo a los conceptos aceptados por el SAT para la generación de Recibos de Nómina Fiscales. |

***Los campos con el Nombre en color Rojo son obligatorios.**

Editar un concepto de Nómina

Para editar un concepto realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú principal **Configuración->Conceptos de Nómina**
2. Le mostrará el listado de conceptos dados de alta, ubique el que desee modificar y en la columna **Acciones** seleccione **Editar**.
3. Modifique los datos que requiera.
4. Haga click en **Aceptar** para guardar el cambio o **Cancelar** para no realizar modificaciones.

Eliminar un concepto de Nómina

Para eliminar un concepto realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú principal **Configuración->Conceptos de Nómina**
2. Le mostrará el listado de conceptos dados de alta, ubique el que desee eliminar y en la columna **Acciones** seleccione **Eliminar**.
3. Confirme que desea eliminar el concepto con **Aceptar** o **Cancelar** para detener la eliminación.
Nota: Si el concepto ya ha sido asignado a un contrato no podrá eliminarse.
4. Se indicará la eliminación correcta del concepto.

Lista de conceptos predeterminados por ley

Percepciones

- Sueldo fijo. Es una percepción gravada que es básicamente el producto del salario diario por los días trabajados.

- Horas extra dobles exentas. Percepción exenta por el 50% del tiempo extra trabajado (o el tope de 5 SM) dentro del máximo permitido por la ley federal del trabajo en los términos de la ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) art. 109.
- Horas extra dobles gravadas. Percepción gravada por tiempo extra laborado más allá del máximo considerado en la LFT o que supera el límite previsto, también en términos del art. 109 de la LISR.
- Horas extra triples. Percepción gravada por exceder el máximo permitido por la LFT.
- Subsidio al empleo. Compensación en los términos previstos por la LISR.

Deducciones

- ISR. Importe reducido al trabajador por concepto del impuesto correspondiente de acuerdo a la LISR.
- Ausentismo. Deducción por faltas según las configuraciones de tipos de faltas y las incidencias en el periodo de la nómina.
- Incapacidades. Deducción por faltas del tipo incapacidad configuradas según las incidencias del periodo de la nómina.
- Cuota excedente enfermedad y maternidad. Deducción al trabajador en los términos de la Ley del Seguro Social (LSS) artículo 106 fracción II.
- Prestaciones en dinero. Deducción al trabajador en los términos de la LSS art. 107 fracciones I y II.
- Prestaciones en especie y pensionados. Deducción según el art. 25 de la LSS.
- Invalidez y vida. Deducción en los términos del art. 147 de la LSS.
- Cesantía y vejez. Deducción según el art. 168 fracc. II de la LSS.

Obligaciones

- Cuota fija enfermedad y maternidad. Aportación patronal en los términos del art. 106 fracc. I de la LSS.
- Cuota excedente enfermedad y maternidad. Según la fracc. II del art. 106 de la LSS.
- Prestaciones en dinero. Aportación patronal en los términos de la LSS art. 107 fracciones I y II.
- Prestaciones en especie. Según el art. 25 de la LSS.
- Riesgo de trabajo. Aportación patronal según el art. 71 de la LSS.
- Invalidez y vida
- Guarderías y prestaciones sociales
- Invalidez y vida. Aportación patronal en los términos del art. 147 de la LSS.
- Cesantía y vejez. Aportación patronal según el art. 168 fracc. II de la LSS.
- Vivienda. Aportación en los términos de la ley del INFONAVIT.

Manejo de Faltas

El sistema permite el manejo de Faltas para el control de Asistencia de los Empleados.

Para poder indicar una falta a cualquier empleado es necesario que primero agregue un tipo de falta, puede configurar diferentes tipos de falta de acuerdo a sus necesidades.

Agregar Tipo de falta

Para agregar un tipo de falta realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú principal **Configuración->Tipos de Faltas**
2. Después elija la opción **Agregar tipo de falta**
3. Proporcione la información del tipo de falta
4. Haga click en **Aceptar** para guardar el tipo de falta.

| Campo | Descripción |
|--|--|
| Descripción | Descripción del Tipo de Falta |
| Porcentaje de descuento | de Porcentaje de Descuento al aplicar este tipo de Falta |
| Número de incidencias | de Indicar si el tipo de falta es acumulativo, de ser así marcar la opción e indicar el número de incidencias para considerar la falta. |
| Afecta a: | Indicar a que prestaciones afecta este tipo de falta: <ul style="list-style-type: none"> • Séptimo día • IMSS • ISR |
| Marcar registrar como Incapacidad | para como Al marcar esta opción la falta se guardará como incapacidad. |

Editar Tipo de falta

Para editar un tipo de falta realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú principal **Configuración->Tipo de Falta**
2. Se mostrará el listado de tipos de falta dados de alta, ubique el que desee modificar y en la columna **Acciones** seleccione **Editar**.
3. Edite los datos que requiera.
4. Después seleccione **Aceptar** para guardar el cambio o **Cancelar** para no realizar modificaciones.

Eliminar Tipo de falta

Para eliminar un tipo de falta realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú **Configuración->Tipo de Falta**
2. Se mostrará el listado de conceptos dados de alta, ubique el que desee eliminar y en la columna **Acciones** seleccione **Eliminar**.
3. Confirme que desea eliminar el tipo de falta con **Aceptar**.
Nota: Si el tipo de falta ya ha sido asignado a un contrato no podrá eliminarse.
4. Se indicará la eliminación correcta del tipo de falta.

Administrar Faltas – Empleado

Después de tener registrados los Tipos de Falta estas se pueden asignar a los empleados, el proceso se realiza de la siguiente manera:

1. Ingrese a **Empleados** desde el menú Principal
2. Ubique el empleado al cual se asignará la falta y en la columna **Acciones** seleccione **Faltas**.
3. Le mostrará un calendario con el mes actual, seleccione el día en el que se aplicará la falta.
4. Después de elegir el día para aplicar la falta, seleccione **Tipo de Falta** para indicar el tipo de falta.
5. En el campo Notas puede indicar información adicional.
6. Después seleccione **Guardar** para agregar la falta. El día con la incidencia queda marcado.

The screenshot shows a web interface for managing absences. At the top, it says 'Faltas'. Below that is a calendar for December 2013. The calendar has columns for days of the week (dom, lun, mar, mié, jue, vie, sáb) and rows for dates. The date 13 is highlighted in blue. To the right of the calendar is a dropdown menu labeled 'Tipo de falta:' with 'falta lunes' selected. Below that is a text area labeled 'Notas:'. At the bottom right are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Se puede **quitar una falta de un empleado** específico de la siguiente forma:

1. Ingrese a **Empleados** desde el menú Principal
2. Ubique el empleado al cual se le quitará la falta y en la columna **Acciones** elegir **Faltas**
3. Le mostrará un calendario con el mes actual, con el(los) día(s) con falta(s) marcado(s), seleccione el día en el que se aplicó la falta.
4. Después de elegir el día, seleccione la opción **Quitar Falta**
5. En el campo Notas puede indicar información adicional, como la razón de quitar la falta.
6. Seleccione **Guardar** para quitar la falta.

Incapacidades

La incapacidad es un periodo de tiempo en el que el trabajador se encuentra incapacitado para trabajar de manera temporal, debido a que sufre un padecimiento derivado de un accidente o enfermedad, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al parto en el caso de trabajadoras aseguradas, cuando sea así el médico del IMSS le expedirá un certificado de

incapacidad con el fin de justificar su ausencia en el trabajo durante los días que requiera para su recuperación.

EL sistema permite manejar esta situación como un tipo de Falta, para configurar las incapacidades realice lo siguiente:

1. Seleccione del menú principal **Configuración->Tipos de Faltas**
2. Después elija la opción **Agregar tipo de falta**
3. Proporcione la información del tipo de falta. En esta parte es importante que marque la opción **Marque esta casilla para que el tipo de falta se registre como incapacidad**
4. También debe indicar el **Tipo de Incapacidad**, la cual puede ser:
 - a) Enfermedad en General
 - b) Riesgo de Trabajo
 - c) Maternidad
5. Haga click en **Aceptar** para guardar el tipo de falta.

Tipos de faltas

Descripción: Retardos

Porcentaje de descuento: 100

El tipo de falta implica número de incidencias.

Número de incidencias: 3

Este tipo de falta afecta a:

Septimo día

Marque esta casilla para que el tipo de falta se registre como incapacidad

Tipo de incapacidad: Riesgo de trabajo

Aceptar Cancelar

NOTA: Al asignar faltas de tipo Incapacidad si el periodo de tiempo no es mayor a tres días, la empresa paga al trabajador lo correspondiente, por lo cual al realizar la Nómina se calcula el pago de tres días. En caso que el periodo de Incapacidad sea mayor a tres días, solamente se calculará el pago de estos, el resto serán pagados por el IMSS.

Manejo de Horas Extras

NomiCloud maneja Horas Extras para los trabajadores. Para asignar Horas Extras a un Trabajador no es necesario dar de alta ningún tipo de Falta ni de configuración.

El proceso para asignar Horas Extras es el siguiente:

1. Ingrese a **Empleados** desde el Menú principal
2. Ubique al empleado al cual se asignará las Horas Extras y en la columna **Acciones** elegir **Horas Extras**
3. Mostrará un calendario con el mes actual, seleccione el día en el que se aplicará la(s) Hora(s) Extra(s).
4. Después de elegir el día para aplicar la Hora Extra, indique la cantidad de Horas Extras
5. Posteriormente seleccione **Guardar** para agregar las Horas Extras.

The screenshot shows a web interface titled "Horas extras". It features a calendar for December 2013. The calendar has columns for days of the week: dom, lun, mar, mié, jue, vie, sáb. The dates are arranged in a grid. The date 12 is highlighted in blue. To the right of the calendar is a text input field labeled "Cantidad de horas extras:" containing the number "2". Below the calendar and input field are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".

| Horas extras | | | | | | |
|--------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|-------|
| noviembre | diciembre de 2013 | | | | | enero |
| dom | lun | mar | mié | jue | vie | sáb |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Cantidad de horas extras:

Descuentos Recurrentes

Con el sistema se pueden manejar Descuentos recurrentes, estos se asignan a una fecha de finalización y hasta que esta se cumpla cada nómina que se ubique dentro de esta fecha realizará el descuento.

Esta característica es útil para descuentos por pago de créditos de INFONAVIT, INFONACOT, pensiones alimenticias, etc.

Agregar un Descuento a un empleado:

1. Ingrese al menú **Empleados**
2. Seleccione el empleado al cual se le aplicará el descuento, en la columna **Acciones** haga click en **Descuentos**.
3. Proporcione la información necesaria para el Descuento.
4. Haga click en **Aceptar** para comenzar aplicar el descuento en el empleado.

| Campo | Descripción |
|------------------------------|---|
| Descripción | Descripción del Descuento |
| Concepto | Concepto al cual está relacionado el descuento. (Véase. Conceptos de Nómina) |
| Importe | Importe que se descontará al empleado |
| Fecha de Finalización | Fecha en la que el descuento dejará de aplicarse. |
| Permanente | Si marca esta opción no podrá agregar una Fecha de finalización, ya que en todas las nóminas sin excepción se realizará el descuento. |

Configuración del Sistema

Antes de generar la nómina es necesario que se realicen algunas configuraciones de acuerdo a lo necesite la empresa.

Configuraciones Generales del Sistema

El sistema le permite configurar el formato de moneda, número de decimales y los prefijos para los códigos automáticos.

Para realizar estas configuraciones ingrese a:

1. **Configuración->Configuración del sistema** del menú principal.
2. Ingrese los datos necesarios de acuerdo a la configuración deseada.
3. Seleccione **Guardar** para agregar las configuraciones o **Regresar**.

| Campo | Descripción |
|--|--|
| Formato de Moneda | Formato de moneda que se utilizará en el sistema. |
| Número de Decimales | Cantidad de decimales que el sistema tomará en cuenta. |
| Prefijo automático de empleado código de | Prefijo para el código de Empleados. |
| Prefijo código Puesto | Prefijo para el código de Puesto. |
| Prefijo automático tipo de nómina código de | Prefijo para el código de Nómina |
| Prefijo automático concepto de nómina código de | Prefijo para el código de Concepto de Nómina. |

Tablas del sistema

Para realizar el cálculo de los conceptos de la Nómina, como son las prestaciones de IMSS, ISR etc., NomiCloud utiliza Tablas con los datos necesarios para obtener la información así como Salario Mínimo de Acuerdo a la Zona Laboral a la que pertenece la empresa.

Configuración Zona Laboral

De acuerdo a la Zona Geográfica en la que se encuentre la empresa pertenece a una Zona Laboral con un salario mínimo específico, estas puede consultarlas en el portal del SAT <http://www.sat.gob.mx>

Debe configurar el Salario Mínimo que se utiliza para realizar los cálculos de la Nómina, para hacerlo realice lo siguiente:

1. Ingrese a **Configuraciones->Catálogo de Formulas**
2. En la lista se encuentran las fórmulas dadas de altas para el cálculo de la Nómina, dentro de este listado se encuentra una fórmula llamada **SM** la cual contiene el Salario Mínimo correspondiente a la Zona laboral de la empresa.

| | | |
|----|-------------------------------------|------------------------|
| SM | Salario mínimo que se debe de tomar | Editar |
|----|-------------------------------------|------------------------|

3. Seleccione esta fórmula y haga click en **Editar**, modifique el campo **Valor**. Se encuentran dadas de alta la fórmula **SMDF** (Salario mínimo del DF) el cual corresponde a la Zona A y **SMZB** correspondiente a la zona B. De acuerdo lo necesite indique la fórmula correcta en el campo Valor.

Fórmula

Nombre

Valor

Notas

Constante

- Al terminar utilice la opción **Guardar** para que se refleje el cambio.

Tablas Generales del Sistema

Para visualizar la información de las tablas ingrese a **Configuración-> Tablas del sistema** del menú principal y en el listado elija la tabla que desea ver.

Configuración de Datos para Timbrar

Para poder realizar el timbrado de los recibos de Nómina es necesario que se realicen las configuraciones necesarias. Las configuraciones necesarias son:

[Configuración de los Datos del Emisor](#)

[Certificados de Facturación](#)

[Series para Facturación](#)

Configuración de los Datos del Emisor

La configuración de los datos del emisor realice lo siguiente:

- Seleccione la opción **Configuración->Datos Emisor**
- Ingrese los datos solicitados.
- Después de llenar los datos solicitados, haga click en **Guardar** para que la información se resguarde.

| Campo | Descripción |
|--|--|
| Datos del Emisor | |
| Nombre Fiscal | Nombre Fiscal del Emisor |
| Nombre Comercial | Nombre Comercial del Emisor |
| RFC | RFC del Emisor |
| Registro Patronal | Registro Patronal del Emisor |
| Domicilio Fiscal similar a Expedición | Marcar esta opción si el Domicilio Fiscal es similar al Domicilio de Expedición. |
| Régimen Fiscal | Régimen Fiscal del Emisor |
| Domicilio Fiscal | Domicilio Fiscal del Emisor |

Certificados de Facturación

Es necesario que cuente con los archivos .cer y .key que se tramitan con la herramienta Solcedi del SAT para mayor información visite el sitio del SAT <https://portalsat.plataforma.sat.gob.mx/solcedi/>

Estos certificados se configuran en el sistema para poder realizar el timbrado de los recibos de Nómina, para hacerlo realice lo siguiente:

- Ingrese a **Configuración->Certificados**
- Proporcione la ubicación y los datos de la contraseña de la llave privada

- Al finalizar haga click en **Guardar** para que la información de los certificados se guarde.

| Campo | Descripción |
|---------------------------------------|---|
| Certificado | Ubicación del Archivo .cer |
| Llave del Certificado | Ubicación del Archivo .key |
| Contraseña de la llave privada | Contraseña de la llave privada |
| Archivo PFX | En caso de contar con el archivo PFX indique la ubicación, de lo contrario marque la opción Generar el archivo PFX automáticamente . |

En caso de que necesite editar los certificados ya dados de alta, marque la opción **Cambiar certificados** y siga los pasos anteriores.

Serie para recibos

Los recibos de nómina tienen un folio interno para su control, para configurar esta serie realice lo siguiente:

- Vaya al menú **Configuración->Serie para recibos**
- Proporcione la información necesaria**
- Al finalizar haga click en **Guardar**

| Campo | Descripción |
|---------------------------------|---|
| Serie predeterminada | Serie para utilizar en el recibo de nómina |
| Último folio de la serie | Último Folio utilizado para los recibos de nómina |

Fórmulas para el cálculo de Nómina

Las fórmulas se utilizan para realizar el cálculo de los diferentes conceptos de la Nómina, existen fórmulas predefinidas para el cálculo de prestaciones y deducciones, las cuales de ser necesario se pueden modificar.

Dar de alta una Formula.

Para dar de alta una fórmula realice lo siguiente:

- Ingrese a **Configuración->Catálogo de Formulas**
- Utilice el botón **Agregar Formula**
- Proporcione la información necesaria para dar de alta la fórmula, puede utilizar cualquiera de las fórmulas existentes.

Por ejemplo: La fórmula para calcular el salario jornada Completa **SD*PPA**

Dónde:

SD: Salario Diario

PPA: Periodicidad de Pago

- Seleccione **Guardar** para agregar la fórmula o **Cancelar**.

| Campo | Descripción |
|------------------|--|
| Nombre | Nombre de la Fórmula |
| Valor | Valor de la fórmula. |
| Notas | Datos Adicionales |
| Constante | Marcar la opción si el valor de la fórmula es una constante. |

Editar una fórmula

Para editar una fórmula:

1. Ingrese a **Configuración->Catálogo de Formulas**
2. Seleccione del listado de Fórmulas la que desea modificar en la columna **Acciones->Editar**
3. Modifique la información necesaria.
4. Seleccione **Guardar** para agregar la fórmula o **Cancelar** para evitar los cambios.

Generación de Nómina

Para poder realizar el proceso de la creación de nómina es necesario agregar primeramente un Tipo de Nómina, el cual contiene la información de la Nómina.

Dar de alta Tipo de Nómina.

1. Ingrese a **Nóminas->Tipo de Nómina**
2. Seleccione **Agregar Tipo de Nómina**
3. Proporcione la información para el Tipo de Nómina.
4. Seleccione **Guardar** para agregar el Tipo de Nómina.

| Campo | Descripción |
|-----------------------------|---|
| Código | Código para el Tipo Nómina |
| Nombre | Nombre del Tipo de Nómina |
| Periodicidad de Pago | Periodicidad en el que se realiza el pago de la fórmula |
| Tipo de Nómina | Tipo de Nómina <ul style="list-style-type: none"> • Ordinaria. Nómina que se genera de acuerdo al periodo de pago de la empresa. • Extraordinario. Nómina que se realiza para el cálculo específico de alguna Percepción. Este tipo de Nómina NO toma en cuenta los conceptos del empleado agregados al contrato solamente realiza el cálculo de los Conceptos Globales de la Nómina. |

Procesando una Nómina

Una vez que ha capturado todos los trabajadores de la empresa, puede crear configurar y procesar la Nómina.

Crear Nómina

Los pasos para crear una Nómina la cual va a procesar son:

1. Seleccionamos **Nómina->Nóminas**
2. Utilice el botón **Agregar Nómina**
3. Ingrese la información de la Nómina a Procesar

| Campo | Descripción |
|------------------------------------|---|
| Fecha de inicio del Periodo | Fecha inicial del Periodo de la Nómina. |
| Fecha final del Periodo | Fecha final del Periodo de la Nómina. |
| Tipo de Nómina | Tipo de Nómina dada de alta anteriormente |
| Departamento | Departamento que se le tomará en cuenta en la generación de Nómina. |
| Notas | Datos adicionales a la Nómina. |

4. Seleccione **Guardar** para agregar la Nómina.

Configuración de la Nómina

Después de crear la nómina, se mostrará la interfaz para realizar la configuración de los detalles

5. En esta ventana puede conformar los detalles del tipo de Nómina de acuerdo a sus necesidades.
6. Después de llenar la información haga click en **Guardar**

| Campo | Descripción |
|--------------------------------|---|
| Generales | |
| Tipo de Nómina | Tipo de Nómina, puede asignarse de los tipos de Nómina dados de alta. |
| Departamentos | Departamentos que se tomarán en cuenta para la generación de la Nómina |
| Fecha de Pago | Fecha de Pago de la Nómina |
| Inicio de Periodo | Inicio del Periodo para el cálculo de la Nómina |
| Fin de Periodo | Fin del periodo para el cálculo de la Nómina |
| Notas | Información adicional para la Nómina |
| Conceptos Globales | |
| Nombre | Nombre del Parámetro o Fórmula que se aplicará a todos los empleados de la Nómina |
| Valor | Importe del Parámetro. |
| Conceptos por Empleados | |
| Concepto | Nombre del Concepto para agregar. |

| | |
|--|---|
| Empleado | Nombre del Empleado al que se le aplicará el importe del concepto |
| Importe | Importe del Concepto. |
| *NOTA: Todos los conceptos y Parámetros de la Nómina tienen a su lado un signo (+) para las percepciones y (-) para las deducciones | |

Procesando una Nómina

Al terminar la configuración de la nómina, se habilitarán las opciones para procesarla

- Haga click en **Procesar nómina**. Esta opción realizará el proceso inmediatamente para Nómina creada.
- Se procesará la Nómina y al terminar, las acciones disponibles serán **Reportes y Ver detalles**, al hacer click en **Reportes** se presentará la Nómina de los cálculos de todos los empleados.
- Si desea procesar la nómina en otro momento haga click en **Ir al Catálogo de Nómina**.

Reporte de Nómina de 01/09/2013 al 15/09/2013

Empresa: Induxsoft

Tipo de nómina: Nomina pruebaconta

Departamento: Departamento predeterminado

| Código | Nombre | NSSRFC | CURP | Fecha de ingreso | Tipo de salario | Tipo de jornada | Salario diario | SDI | Días trabajados | Faltas | Horas extra | Sueldo | Total de percepciones | Total gravable | Total IMSS | Total ISR | Subsidio Total empleo | Total deducciones efectivo | Total en especie | Neto pagado |
|---------|-------------------------|---------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|----------------|-------------|-----------------|--------|-------------|---------------|-----------------------|----------------|-------------|--------------|-----------------------|----------------------------|------------------|--------------|
| EMP0015 | JUDITH CARILLO TREJO | AXXA100010000 | CATJ950310MHGRRD | 9/1/2013 | Fijo | Completa | \$ 5,269 | \$ 5,507.19 | 15 | 0 | 0 | \$ 79,035 | \$ 79,035 | \$ 79,355 | \$ 1,877.08 | \$ 21,896.11 | \$ 24,093.19 | \$ 54,941.81 | \$ 54,941.81 | \$ 54,941.81 |
| EMP0025 | AARON CABRERA VENTURA | AXSS101011111 | CAVA810911HHGBNR | 9/1/2013 | Fijo | Reducida | \$ 7,401.56 | \$ 7,736.15 | 15 | 0 | 0 | \$ 116,042.31 | \$ 121,517.31 | \$ 121,837.31 | \$ 2,636.81 | \$ 31,492.64 | \$ 34,449.45 | \$ 87,067.86 | \$ 87,067.86 | \$ 87,067.86 |
| EMP0023 | IAN CONTRERAS HERNANDEZ | XSSS101000100 | COHI000426HJCNRN | 9/1/2013 | Fijo | Completa | \$ 5,632 | \$ 5,886.6 | 15 | 2 | 0 | \$ 95,744 | \$ 106,694 | \$ 107,014 | \$ 2,006.4 | \$ 23,529.61 | \$ 25,856.01 | \$ 80,837.99 | \$ 80,837.99 | \$ 80,837.99 |
| EMP0016 | IVAN LEY TONDOPO | XAXX101110111 | LETI730412HCLYNV | 9/20/2013 | Fijo | Completa | \$ 12.01 | \$ 12.55 | 15 | 2 | 0 | \$ 204.17 | \$ 16,629.17 | \$ 17,269.17 | \$ 4.28 | \$ 3.46 | \$ 647.74 | \$ 15,981.43 | \$ 15,981.43 | \$ 15,981.43 |

Recalcular una Nómina

Cuando sea necesario, NomiCloud permite realizar de Nuevo el cálculo de la Nómina .El proceso se realiza de la siguiente manera:

- Ingresa a **Nómina->Nóminas**
- Del listado de Nóminas, seleccione aquella que desea Reprocesar.
- En la columna **Acciones**, haga click en **Reprocesar Nómina**. Cabe Mencionar que esta opción solo está disponible para una Nómina que ya ha sido procesada.
- El sistema le indicará si está seguro de recalcular la Nómina, confirme que desea realizar la acción con el botón **Aceptar**.

Nota: Al ejecutar este proceso se eliminan los datos actuales de la Nómina.

Cálculo de Aguinaldo

El Aguinaldo es una obligación patronal derivada de la relación laboral, esta debe cubrirse antes del 20 de diciembre de cada año.

Para generar el Aguinaldo de los trabajadores de la empresa realice el siguiente proceso:

1. Agregar un Tipo de Nómina como Extraordinaria. ([Véase. Dar de Alta Tipo de Nómina](#))
2. Crear una Nueva Nómina ([Véase. Nueva Nómina](#))
3. Configurar la Nómina para el cálculo del Aguinaldo, lo cual se realiza desde la opción **Configurar** de la columna Acciones.
4. En la pestaña **Conceptos Globales** debe agregar el Concepto de Nómina dado de alta como **Tipo Aguinaldo**.

Dar de alta Concepto de Nómina tipo Aguinaldo:

- a. Seleccione del menú principal **Configuración->Conceptos de Nómina**
 - b. Utilice el botón **Agregar Concepto**
 - c. Proporcione los datos del concepto de nómina. Es importante que en el dato **Tipo de Concepto**, indique **Gratificación Anual (Aguinaldo)**
 - d. Seleccione **Aceptar** para agregar el concepto
5. Procesar la Nómina creada ([Véase. Procesar Nómina](#))
 6. Se creará solamente el cálculo de Aguinaldo

Informes

NomiCloud contiene diferentes reportes que son de utilidad tanto para la administración de los empleados como para mantener un control de las faltas y horas extras.

Para visualizar los reportes ingrese a Informes del menú principal y seleccione del listado el reporte que desee ejecutar, puede utilizar los diferentes filtros para el reporte. Los reportes se generan y descargan automáticamente en formato PDF.

Catálogo de empleados (Sueldos y Salarios)

Contiene un listado de los empleados dados de alta con sus respectivos Sueldos y cálculos.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --

Catálogo de empleados (sueldos y salarios)

Departamento: Desarrollo

Puesto: Todos

Periodicidad de pagos: Todos

Empleado: Todos

| Código | Empleado | Status | Fecha de ingreso | Tipo de salario | Sueldo diario | SDI | Tipo de jornada |
|---------|----------------------|--------|------------------|-----------------|---------------|----------|-----------------|
| EMP0006 | Juan Perez Aguilar | Activo | 08/06/2013 | Variable | \$69.55 | \$69.55 | Reducida |
| EMP0007 | Hernan Gonzales Rios | Activo | 01/08/2013 | Fijo | \$164.47 | \$164.47 | Completa |

Página 1/1 | Fecha: 17/12/2013 | Reporte generado con NomiCloud |

Catálogo de empleados (Datos generales)

Muestra un listado de los empleados con los datos generales de cada uno.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --

Catálogo de empleados (Datos Generales)

Departamento: Desarrollo

Puesto: Todos

Periodicidad de pagos: Todos

Empleado: Todos

| Código | Empleado | Status | Fecha de ingreso | Tipo de salario | Tipo de jornada | Puesto | Periodicidad | Notas |
|---------|----------------------|--------|------------------|-----------------|-----------------|---------|--------------|-------|
| EMP0006 | Juan Perez Aguilar | Activo | 08/06/2013 | Variable | Reducida | Tecnico | Quincenal | |
| EMP0007 | Hernan Gonzales Rios | Activo | 01/08/2013 | Fijo | Completa | Tester | Quincenal | |

Lista de Horas Extras por Empleado

Listado de Horas Extras trabajadas en un periodo específico.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --
Horas extra

Fecha inicial: 01/12/2013 Fecha Final: 17/12/2013

Departamento: Desarrollo

Puesto: Todos

Periodicidad de pagos: Todos

Empleado: Todos

| Código | Empleado | Puesto | Sueldo diario | Sueldo por hora | H.E dobles | H.E triples | Total de horas extra | Sueldo H.E. dobles | Sueldo H.E. triples | Total de sueldo horas extra |
|---------|----------------------|---------|---------------|-----------------|------------|-------------|----------------------|--------------------|---------------------|-----------------------------|
| EMP0006 | Juan Perez Aguilar | Tecnico | \$69.55 | \$14.39 | 8 | 0 | 8 | \$230.24 | \$0.00 | \$230.24 |
| EMP0007 | Hernan Gonzales Rios | Tester | \$164.47 | \$20.56 | 3 | 0 | 3 | \$123.36 | \$0.00 | \$123.36 |

Lista de Faltas por Empleado

Cantidad de Faltas de los empleados en un rango de fechas así como el cálculo del descuento por ellas.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --

Faltas por empleado - Resumen

Fecha inicial: 01/12/2013 Fecha final: 17/12/2013

Departamento: Desarrollo

Puesto: Todos

Periodicidad de pagos: Todos

Empleado: Todos

| Código | Empleado | Tipo de Falta | Porcentaje de descuento | Días de descuento | Número de incidencias | Afecta séptimo día | Afecta IMSS | Afecta ISR |
|---------|--------------------|---------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|-------------|------------|
| EMP0006 | Juan Perez Aguilar | Retardos | 100 % | .33 | 1 | NO | NO | NO |
| EMP0006 | Juan Perez Aguilar | Retardos | 100 % | .33 | 1 | NO | NO | NO |

Total de días de descuento: 0.66

| Código | Empleado | Tipo de Falta | Porcentaje de descuento | Días de descuento | Número de incidencias | Afecta séptimo día | Afecta IMSS | Afecta ISR |
|---------|----------------------|---------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|-------------|------------|
| EMP0007 | Hernan Gonzales Rios | Falta por dia | 100 % | 1 | 1 | NO | SI | NO |

Total de días de descuento: 1

Catálogo de Fórmulas

Lista de Fórmulas dadas de alta en el sistema.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --

Catálogo de formulas

| Nombre | Formula | Notas |
|--------|--|--------------------------------|
| DA | 365 | Días del año |
| MA | 12 | Meses en el año |
| DM | 30 | Días que tiene un mes |
| FDI | (DA/MA)/DM | Factor de integración |
| PP | 0.25 | Porcentaje de prima vacacional |
| SMDF | 64.76 | Salario mínimo en el df 2013 |
| DV | getValue("Vacaciones", "Días-Disfrute", "Antigüedad", "Antigüedad(Empleado), "<=") | Días de vacaciones |
| DPV | getValue("SDI", "Días-Prima-Vacacional", "Antigüedad", "Antigüedad(@Empleado), "<=") | Días de prima vacacional |
| PPA | PeriodicidadPago(@TipoNomina) | Periodicidad de pago |

Catálogo de Incidencias

Lista de Incidencias que se encuentran registradas en el sistema.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --

Catálogo de incidencias

| Tipo de incidencia | Descripcion | Derecho a Sueldo | Porcentaje de descuento | N. de incidencias para considerar descuento | Afecta séptimo día | Afecta IMSS | Afecta ISR |
|--------------------|------------------------|------------------|-------------------------|---|--------------------|-------------|------------|
| Falta | Falta por día | NO | 100 % | 1 | NO | SI | NO |
| Falta | Falta de medio día | NO | 100 % | 1 | NO | SI | NO |
| Falta | Completa | NO | 100 % | 1 | NO | SI | NO |
| Falta | Retardos | NO | 100 % | 3 | NO | NO | NO |
| Falta | Retardo con descuentos | NO | 100 % | 3 | SI | NO | NO |
| Falta | Super completa | NO | 10 % | 1 | NO | SI | NO |
| Falta | Falta temporal | NO | 100 % | 1 | NO | SI | NO |
| Falta | Faltota | NO | 100 % | 1 | NO | SI | NO |
| Horas extra | Horas extra | SI | 0 % | 0 | NO | NO | NO |

Catálogo de conceptos

Contiene los conceptos de Nómina dados de alta.

--
México, Chiapas
R.F.C.: GAYY900920FB6
Teléfono: --

Catálogo de conceptos

| Código | Descripción | Formula | Percepción | Gravable | Especie |
|--------|-----------------|---------|------------|----------|---------|
| CN0001 | ImporteVariable | @ | Si | No | No |
| CN0002 | IMSS | 0 | No | No | No |
| CN0003 | Bono | a | Si | No | No |

Recibo de Trabajador

Recibo no Fiscal de Pago de Nómina.

Intérprete de fórmulas

Expresiones

Constantes

- Numéricas. Inician con un número, un signo menos (negativo) o un punto, los caracteres subsiguientes pueden ser solo números, el punto decimal (carácter punto) es flotante.
 - 10
 - 10.58
 - 0.58
 - .69
 - -5
 - -.25
 - -0.58
- De cadena. Están delimitadas por comillas dobles y pueden contener cualquier carácter imprimible (no se admiten secuencias de control o escape).
 - "Hola mundo"
 - "Esto es una cadena de caracteres"

Identificadores

Todos los identificadores son sensibles a mayúsculas y minúsculas, por lo que A no es lo mismo que a.

- Variables. Deben iniciar con una letra y pueden contener cualquier combinación de letras, números (A-Z, a-z, 0-9) y el guion bajo (_).
 - A
 - Variable_Numerica
- Funciones. Siguen las mismas reglas para las variables pero deben ser seguidas de una pareja de paréntesis que encierre los parámetros existan o no. Si hubiese parámetros, deberán delimitarse con una coma.
 - F()
 - Funcion(10,25.5,"hola")

Operadores

- Aritméticos
 - + Suma
 - - Resta
 - * Multiplicación
 - / División
- Lógicos
 - < Menor que
 - > Mayor que
 - <= Menor o igual que

- \geq Mayor o igual qué
- $=$ Igual
- \neq Desigualdad

Fórmulas

Todas las fórmulas cumplen con el siguiente patrón:

<Constante o identificador> <Operador> <Constante o identificador> [<Operador><Constante o identificador>]...

- Variable+10.50
- A+B*5

Prioridad de operadores

Las operaciones aritmético lógicas se realizan según el siguiente orden en una expresión:

1. Operaciones lógicas (<>!=<=...)
2. Multiplicaciones (*) y divisiones (/)
3. Sumas (+) y restas (-)

Para modificar esta prioridad deben utilizarse agrupadores, es decir parejas de paréntesis ().

Ejemplo

$4+5*3$ es igual a 19

$(4+5)*3$ es igual 27

Tipos de datos

Aunque no hay tipos estrictos, internamente se diferencia entre dos tipos de datos: Numéricos y de cadena.

Por regla general forzar operaciones matemáticas sobre valores de cadena desencadenará un error en tiempo de ejecución que será anulado y la fórmula retornará cero, pudiéndose consultar el mensaje pertinente en el log del proceso.

Los datos numéricos pueden contener valores enteros o punto flotante con una precisión de hasta 8 decimales. Internamente el intérprete almacena los valores numéricos en tipos DECIMAL de Net Framework.

El rango de valores numéricos va de -99999999.9999 a 99999999.9999

Los resultados de evaluaciones lógicas se consideran numéricos también, siendo 1 para resultados verdaderos y 0 para resultados falsos.

Los tipos de cadena soportan secuencias hasta 1024 caracteres.

La concatenación de cadenas se realiza mediante el operador +, por lo que “hola”+”mundo” da como resultado la cadena “holamundo”.

Variables

Existen dos tipos de variables predefinidas en NomiCloud: Globales y de Contexto.

Globales

Son establecidas en la sección de configuración de NomiCloud “Catálogo de variables”.

Pueden contener un valor constante o bien una fórmula.

| Nombre | Fórmula | Notas |
|--------|--|--|
| DA | 365 | Días del año |
| MA | 12 | Meses en el año |
| DM | 30 | Días que tiene un mes |
| FDI | $1 + 15/365 + 6/365 * .25$ | Factor de integración |
| PP | 0.25 | Porcentaje de prima vacacional |
| SMZA | 67.29 | Salario mínimo de la zona A |
| SMZB | 63.77 | Salario mínimo de la zona B |
| SM | SMZA | Salario mínimo |
| DV | VAL(Table.Between("VYA", AGD, "Limite-Inferior- Antigüedad", "Limite-Superior-Antigüedad", "Dias- Disfrute-Vacaciones")) | Días de vacaciones |
| DPV | VAL(Table.Between("VYA", AGD, "Limite-Inferior- Antigüedad", "Limite-Superior-Antigüedad", "Dias- Prima-Vacacional")) | Días de prima vacacional |
| PPA | PPA(@TipoNomina) | Periodicidad de pago |
| HD | 8 | Horas por día |
| DS | 7 | Días de la semana |
| AGD | Antigüedad() | Antigüedad |
| DPP | $((FDI * PPA) / 7) * @DiasSemana$ | Días por periodo |
| DAG | VAL(Table.Between("VYA", AGD, "Límite-Inferior- Antigüedad", "Límite-Superior-Antigüedad", "Días- Aguinaldo")) | Días de aguinaldo dependiendo de la antigüedad |
| SDI | IF(VAL(Contrato("SDI")) < SM, SM, VAL(Contrato("SDI"))) | Salario diario |

| | | |
|-------|---|--|
| | | integrado |
| LHE | 9 | Límite de horas extra semanales |
| SJC | @SD*@DPN | Salario jornada completa |
| SJR | @SD*@DPN | Salario jornada reducida |
| SBEMP | (Table.Between("SubsEmp", ROUND(SND, 2), "Limite- Inferior", "Limite- Superior", "Cuota-Fija"))*@DPN | Subsidio para el empleo |
| ISR | Table.Between("ISR", SND, "Limite-Inferior", "Limite- Superior", "Cuota-Fija")*@DPN +(TPNG- (Table.Between("ISR", SND, "Limite- Inferior", "Limite- Superior", "Limite-Inferior")*@DPN))*(Table.Between("ISR", SND, "Limite-Inferior", "Limite- Superior", "Porcentaje")/100) | ISR |
| TJ | VAL(Contrato("TipoJornada")) | Tipo jornada, 1 = completa, 2 = reducida |
| SLR | IF(TJ==1, SJC, SJR) | Salario |
| AGN | @SD*DAG | Aguinaldo |
| AGE | IF(AGN<=(SM*30), AGN, SM*30) | Aguinaldo exento |
| AGG | IF((AGN-AGE)>=0, AGN-AGE, 0) | Aguinaldo gravado |
| PV | @SD*DPV | Prima vacacional |
| AUS | @SD*@TA | Ausentismo |
| TETE | ((SM*5)/7)*@DPN | Tope de extensión por tiempo extra |
| HEDE | IF(@HED>0, IF((@HED*@SXH*2/2)<=TETE,((@HED*@SXH*2)/2), TETE), 0) | Horas extra doble exentas |
| HEDG | IF(@HED>0,IF(((@HED*@SXH*2)-HEDE)>0,(@HED*@SXH*2)-HEDE,0) ,0) | Horas extra doble gravadas |
| HET | @HET*@SXH*3 | Horas extra triples |
| PVG | IF((PV-PVE)>=0,PV-PVE,0) | Prima vacacional gravada |
| PVE | IF(PV<=(SM*15),PV,SM*15) | Prima vacacional exenta |
| IRT | @DFI1*@SD | Incapacidad por riesgo de trabajo |
| IEG | @SD*@DFI2 | Incapacidad por enfermedad en |

| | | |
|------------------|---|---|
| | | general |
| IXM | @SD*@DFI3 | Incapacidad por maternidad |
| TPNG | @TPG | Percepciones neta gravadas |
| SND | TPNG/@DPN | Salario neto gravable |
| LSS106_I | SMZA*(@DPN-@TAI)*0.204 | Cuota fija enfermedad y maternidad |
| LSS106_I IP | IF(SDI>3*SMZA,((SDI-3*SMZA)*(@DPN-@TAI))*0.011,0) | Cuota excedente enfermedad y maternidad ley de seguro social artículo 106 fracción segunda a cargo del patrón |
| LSS106_I IT | IF(SDI>3*SMZA,((SDI-3*SMZA)*(@DPN-@TAI))*0.004,0) | Cuota excedente enfermedad y maternidad ley de seguro social artículo 106 fracción segunda a cargo del trabajador |
| LSS107_I YIIP | SDI*0.007*(@DPN-@TAI) | Prestaciones en dinero a cargo del patrón |
| LSS107_I YIIT | SDI*0.0025*(@DPN-@TAI) | Prestaciones en dinero a cargo del trabajador |
| LSS25P | SDI*0.0105*(@DPN-@TAI) | Especie pensionados a cargo del patrón |
| LSS25T | SDI*0.00375*(@DPN-@TAI) | Especie pensionados a cargo del trabajador |
| LSS71P | SDI*RT*(@DPN-@TAI-@TA) | Riesgo de trabajo a cargo del patrón |

| | | |
|--------------|-----------------------------|---|
| LSS147P | SDI*0.0175*(@DPN-@TAI-@TA) | Invalidez y vida a cargo del patrón |
| LSS147T | SDI*0.00625*(@DPN-@TAI-@TA) | Invalidez y vida a cargo del trabajador |
| LSS211P | SDI*0.01*(@DPN-@TAI-@TA) | Guarderías y prestaciones sociales a cargo del patrón |
| LSS168P | SDI*0.02*(@DPN-@TA) | Retiro a cargo del patrón |
| LSS168II P | SDI*0.0315*(@DPN-@TAI-@TA) | Cesantía y vejez a cargo del patrón |
| LSS168II T | SDI*0.01125*(@DPN-@TAI-@TA) | Cesantía y vejez a cargo del trabajador |
| LINFONA VITP | SDI*0.05*(@DPN-@TA) | Vivienda a cargo del patrón |
| RT | 0.005 | Porcentaje de riesgo de trabajo |

Contexto

Estas variables han sido definidas por el proceso que realiza los cálculos de nómina y permiten acceder a valores que cambian por cada empleado o bien que dependen de la misma nómina que se está generando.

Los nombres de variables (como todos los identificadores) son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Por comodidad, todos los nombres de variables se han definido en MAYÚSCULAS, sin acentos e inician siempre con el carácter arroba @.

Ejemplo.

Si requiere obtener la cantidad de días que comprende el periodo de la nómina que se está generando puede usar la variable @DPN. Así también, una expresión como @DPN*@SD permitiría obtener el importe resultante de la multiplicación de los días de la nómina por el salario diario del empleado procesado en un momento dado.

Variables de contexto predefinidas

| Variable | Tipo | Contexto | Descripción |
|----------|----------|----------|---|
| @DPN | Numérica | Nómina | Contiene la cantidad de días del periodo de la nómina |

| | | | |
|-------------|----------|----------|---|
| | | | que se está procesando. Su valor se establece desde que inicia el proceso de nómina y se mantiene hasta la conclusión del mismo (es decir tras haber generado los cálculos de todos los empleados). |
| @FI | Numérica | Nómina | Devuelve un entero que representa la fecha de inicio de periodo. |
| @FF | Numérica | Nómina | Devuelve un entero que representa la fecha final de periodo. |
| @SD | Numérica | Empleado | Representa el importe del salario diario del empleado. |
| @TPG | Numérica | Empleado | Contiene Total de Percepciones gravadas |
| @THE | Numérica | Empleado | Contiene Total de Horas Extras en el periodo |
| @TA | Numérica | Empleado | Contiene Total de Ausencias(No Incapacidades) en el periodo |
| @TAI | Numérica | Empleado | Contiene Total de Incapacidades en el periodo |
| @TPG | Numérica | Nomina | Contiene Total de Percepciones Gravables |
| @TP | Numérica | Nomina | Contiene Total de Percepciones |
| @TPE | Numérica | Nomina | Contiene Total de Percepciones exentas |
| @TPNG | Numérica | Nomina | Contiene Total de Percepciones no gravables |
| @DD | Numérica | Empleado | Contiene Total de Días de Descanso |
| @HED | Numérica | Empleado | Contiene las Horas Extras Dobles |
| @HET | Numérica | Empleado | Contiene las Horas Extras Triples |
| @Empleado | Numérica | Empleado | Contiene el identificador del Empleado |
| @Contrato | Numérica | Contrato | Contiene el identificador del contrato |
| @TipoNomina | Numérica | Nomina | Contiene el identificador del tipo de Nomina |
| @DiasSemana | Numérica | Nomina | Representa los días de una semana |
| @Nomina | Numérica | Nomina | Contiene el identificador de la Nomina |

Nota.

Las sentencias de asignación no son soportadas por el contexto de ejecución, use el catálogo de variables en la configuración.

Funciones

Las funciones predefinidas permiten realizar cálculos complejos, consultar datos, realizar conversiones de tipos, manejo de fechas o incluso derivar el flujo de interpretación de una fórmula.

Los nombres de funciones (como todos los identificadores) son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Por comodidad, todos los nombres de funciones se han definido en MAYÚSCULAS y sin acentos.

Matemáticas

Numérico SQR(Número)

Devuelve la raíz de un número

- Parámetros
 - Número. Valor numérico del cual se calcula la raíz
- Valor de retorno. Numérico, raíz del número

Numérico ABS (Número)

Devuelve el valor absoluto del número, es decir, un número sin signo.

- Parámetros
 - Número. Valor numérico del cual se genera el valor absoluto
- Valor de retorno. Numérico, valor positivo del número especificado

Numérico ROUND (Número, Decimales)

Realiza el redondeo de un número de acuerdo a la cantidad de decimales indicada.

- Parámetros
 - Número. Valor numérico al cual se realizara la operación
 - Decimales. Valor numérico que representa la cantidad de decimales que se utilizaran.
- Valor de retorno. Numérico, valor positivo del número especificado

Numérico RND (limiteinf, limitesup)

Devuelve un número aleatorio en el intervalo de LimiteInf y LimiteSup.

- Parámetros
 - LimiteInf. Valor numérico que representa el menor número que puede devolver la función.
 - LimiteSup. Valor numérico que representa el mayor número que puede devolver la función.
- Valor de retorno. Numérico, un número aleatorio en el intervalo especificado.

Numérico EXP (Número, potencia)

Devuelve un número elevado a la potencia de un número determinado.

- Parámetros
 - Número. Valor numérico que representa la base de exponencial.
 - Decimales. Valor numérico que representa la potencia a la cual será elevado un número.
- Valor de retorno. Numérico, exponencial del número especificado

Numérico SEN (numero)

Devuelve el valor de Seno de un valor dado en radianes

- Parámetros
 - Número. Valor numérico con el que se calculara el valor de SENO
- Valor de retorno. Numérico, valor de SENO.

Numérico COS (numero)

Devuelve el valor de Coseno de un valor dado en radianes

- Parámetros
 - Número. Valor numérico con el que se calculara el valor de COSENO
- Valor de retorno. Numérico, valor de COSENO.

Numérico TAN (numero)

Devuelve el valor de Tangente de un valor dado en radianes

- Parámetros
 - Número. Valor numérico con el que se calculara el valor de TANGENTE
- Valor de retorno. Numérico, valor de TANGENTE

Numérico COCIENTE (numerador, denominador)

Devuelve la parte entera de una división

- Parámetros
 - numerador. Valor numérico que se dividirá
 - denominador. Valor numérico que denominador
- Valor de retorno. Numérico. Parte consciente de la división numerador/denominador

Numérico MOD (numero, denominador)

Devuelve el residuo de una división

- Parámetros
 - numerador. Valor numérico que se dividirá
 - denominador. Valor numérico que denominador
- Valor de retorno. Numérico. Residuo de la división numerador/denominador

Numérico LOG (numero, base)

Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada

- Parámetros
 - Número. Valor numérico del que se calculara el logaritmo
 - Base. Valor numérico base al cual se elevara el logaritmo

- Valor de retorno. Numérico. Logaritmo de numero

Numérico TRUN (numero)

Convierte un decimal a entero al quitar la parte fraccionaria.

- Parámetros
 - Número. Valor numérico original a trincar
- Valor de retorno. Numérico. Numero entero.
- $4.56=4$

Numérico DEC (numero)

Trunca un número con parte decimal, a solamente su parte fraccionaria.

- Parámetros
 - Número. Valor numérico original a trincar
- Valor de retorno. Numérico. Numero decimal
- Ejemplo: $4.25= 0.25$

Lógicas

Numérico IF (Expresion1, Expresion2, Expresion3)

Esta función comprueba si se cumple una condición (Expresion1) y ejecuta una acción si evalúa como VERDADERO (Expresion2) y otra si se evalúa como FALSO (Expresion3).

- Parámetros
 - Expresion1. Condición para la comparación
 - Expresion2. Accion a ejecutar en caso de verdadero
 - Expresion3. Accion a ejecutar en caso falso
- Ejemplo: $SI(A>10,B*25,10)$

Al no ser soportados valores Boolean, se utiliza en las funciones lógicas su equivalente siendo 1 para VERDADERO y 0 para FALSO. En caso de recibir un parámetro diferente a estos se aplicara el siguiente criterio, se considera cualquier número diferente de 0 como verdadero y si recibe una cadena se asume que es 0 (FALSO).

Numérico OR (Expresion1, Expresion2)

Comprueba si alguno si alguno de los elementos es verdadero, y devuelve verdadero. Devuelve Falso si todos son falsos.

- Parámetros
 - Expresion1 y Expresion2. Expresiones a Evaluar

Numérico AND (Expresion1, Expresion2)

Comprueba si todos los elementos son verdaderos, y devuelve verdadero si todos los valores son verdaderos.

- Parámetros
 - Expresion1 y Expresion2. Expresiones a Evaluar

Numérico NOT (Expresion1)

Devuelve el valor contrario, si es Falso devuelve Verdadero.

- Parámetros
 - Expresion1. Expresiones a Evaluar

Consulta de datos

Table.Morethan (“nombre de la tabla”, valor a comparar,”Columna a comparar”,”columna devuelve”)

Devuelve el valor de un campo de la tabla comparando un valor en una columna específica. Esta función siempre hará la comparación con MENOR QUE (>=)

- Parámetros
 - Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
 - Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
 - Columna a comparar. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
 - Columna devuelve. String, nombre de la columna que devolverá al cumplir la comparación.
- Valor de retorno. Contenido de la columna especificada

Table.Lessthan (“nombre de la tabla”, valor a comparar,”Columna a comparar”,”columna devuelve”)

Devuelve el valor de un campo de la tabla comparando un valor en una columna específica. Esta función siempre hará la comparación con MAYOR QUE (<=)

- Parámetros
 - Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
 - Valor a comparar. Numérico, constante a comparar

- Columna a comparar. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
- Columna devuelve. String, nombre de la columna que devolverá al cumplir la comparación.
- Valor de retorno. Contenido de la columna especificada

Table.Equal (“nombre tabla”, valor a comparar, “Columna a comparar”, “columna devuelve”)

Devuelve el valor de un campo de la tabla comparando un valor en una columna específica. Esta función siempre hará la comparación con IGUAL QUE (=)

- Parámetros
 - Nombre tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
 - Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
 - Columna a comparar. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
 - Columna devuelve. String, nombre de la columna que devolverá al cumplir la comparación.
- Valor de retorno. Contenido de la columna especificada

Table.Between (“nombre de la tabla”, valor a comparar, “Columna limite inferior”, “columna limitesuperior”, “Columna”)

Realiza la búsqueda del parámetro a comparar, dentro del rango indicado >= a la columna límite inferior y >= a la columna límite superior.

- Parámetros
 - Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
 - Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
 - Columna límite inferior. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
 - Columna límite superior. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
 - Columna. String, nombre de la columna que devolverá
- Valor de retorno. Contenido de la columna especificada

Nomina (“nombre dato solicitado”)

- Parámetros
 - Nombre de dato solicitado. String nombre de atributo a solicitar del objeto
- Valor de retorno. Variable, contenido del atributo solicitado

Nomina.Tipo (“nombre dato solicitado”)

- Parámetros
 - Nombre de dato solicitado. String nombre de atributo a solicitar del objeto
- Valor de retorno. Variable, contenido del atributo solicitado

Empleado (“nombre dato solicitado”)

- Parámetros
 - Nombre de dato solicitado. String nombre de atributo a solicitar del objeto
- Valor de retorno. Variable, contenido del atributo solicitado

Conversiones

Cadena STR (Número)

Recibe un parámetro en formato numérico y devuelve un tipo String

Número VAL (Cadena)

Recibe un parámetro en formato cadena y devuelve un tipo numérico

Fechas

Para el manejo de Fechas y Horas se implementa el siguiente objeto, **NDT** (Formato Fecha-Hora)

Las fechas y horas se manejaran con números que contendrán enteros y decimales, la parte entera representa la fecha y la parte decimal las horas.

STRTONDT (“fecha”, “ formato de fecha”)

Convierte la fecha al formato de numérico de la objeto NDT

- Parámetros
 - Fecha. String, fecha requerida
 - Formato de fecha. String, formato de la fecha.
- Valor de retorno. Numérico. Fecha en valor numérico.
- Ejemplo: STRTONDT (“2013-12-06”, “ yyyy-mm-dd”) devolverá 20131206

NDTTOSTR (fecha,” formato de fecha”)

Convierte el objeto NDT la fecha al formato cadena.

- Parámetros
 - Fecha. Numérico, fecha requerida
 - Formato de fecha. String, formato de la fecha.
- Valor de retorno. Numérico. Fecha en formato cadena
- Ejemplo: NDTTOSTR(20131203, “yyyy-mm-dd”) devolverá “2013-12-03”

DATEDIFT (NDT1, NDT2,”d”)

Devuelve la diferencia en el parámetro indicado, ambos parámetros siendo numéricos.

- Parámetros
 - NDT1.numerico, fecha para comparar
 - NDT2.numerico, fecha para comparar
 - d. String, indica el tipo de comparación
dónde:
d=días
w=semana
m=meses
y=año
- Valor de retorno. Numérico. diferencia entre las fechas

DATEADD (NDT, num,"d")

Devuelve la diferencia en el parámetro indicado, ambos parámetros siendo numéricos.

- Parámetros
 - NDT. numérico, fecha original
 - num. numérico, cantidad a sumar a la fecha
 - d. string, indica el tipo de suma
dónde:
d=días
w=semana
m=meses
y=año
- Valor de retorno. Numérico. Suma de las fechas (FECHA+CANTIDAD DE d)

TIMEADD(NDT, num,"t")

Devuelve la diferencia en el parámetro indicado, ambos parámetros siendo numéricos.

- Parámetros
 - NDT. numérico hora original
 - num. numérico, cantidad a sumar a la hora
 - t. string, indica el tipo de suma
dónde:
H=horas
S=segundos
m=minuto
- Valor de retorno. Numérico. diferencia entre las fechas (FECHA+CANTIDAD DE d)

TIMEDIF (NDT1,NDT2,"t")

- Parámetros
 - NDT1.numerico, hora para comparar
 - NDT2.numerico, hora para comparar
 - d. string, indica el tipo de comparación
dónde:
H=horas
S=segundos
m=minuto
- Valor de retorno. Numérico. diferencia entre las horas

Consideraciones generales

El usuario no puede definir funciones propias, sin embargo puede utilizar las variables predefinidas para reutilizar fórmulas que no requieran parámetros.

Preguntas frecuentes

¿Qué debo Revisar o Configurar Primero?

1. Revise las [Tablas del Sistema](#), para verificar que se han las indicadas a sus necesidades.
2. Verifique el [Catálogo de Fórmulas](#).
3. Confirme que los [Conceptos de Nómina](#) del sistema se ajusten a las necesidades de la empresa.
4. Dar de alta los Puestos y Departamentos.
5. Dar de [Alta a sus Trabajadores](#) con sus respectivos datos (Salario, RFC, Afiliación al IMSS, entre otros).
6. Realice las modificaciones o [Movimientos a la Nómina](#) de acuerdo a tus requerimientos.

¿Cómo genera la Nómina el sistema?

- NomiCloud genera de manera automática la nómina con base en los Cálculos establecidos por la Ley del ISR e IMSS.
- El usuario debe dar de alta todos los movimientos que hayan incurrido en el periodo de trabajo (alta o cambios de trabajadores, percepciones y/o deducciones, [Faltas](#), [Horas extras](#), entre otras).
- Los parámetros del sistema y de la nómina deben ser los adecuados para que se efectúe el cálculo correcto.
- Si se emite un [Informe de la Nómina](#), se puede verificar la información que emite el sistema.

¿Para qué me sirven o como utilizo las nóminas extraordinarias?

Las nóminas extraordinarias se pueden crear para realizar remuneraciones específicas tales como: Pago de Aguinaldo, Reparto de Utilidades, entre otros. Éstas se deben crear con fecha diferente a las nóminas Ordinarias.

¿Por cada periodo que le pague a mi trabajador tengo que agregar un tipo de nómina?

No, el tipo de nómina lo puede definir solamente una vez indicando el tipo de periodicidad al cual pertenece y el tipo de la misma. Por ejemplo si la empresa realiza los pagos quincenales, agregue un tipo de Nómina con periodicidad de pago quincenal y este es el que utilizará para la creación de cada una de sus nóminas [.Alta de tipo de Nóminas](#)

¿Qué debo hacer si calculé una nómina pero una percepción del empleado estaba mal?

Cuando se procesa una Nómina en la Columna Acciones del Catálogo de Nóminas, aparece la opción [Reprocesar Nómina](#), para realizar esto primero debe ir al empleado y modificar o agregar la percepción que le hace falta y después reprocesar la Nómina.

¿Cómo actualizo los Salarios Mínimos?

Los salarios mínimos están representados por variables que se encuentran en [Catálogo de Fórmulas](#), se encuentran dadas de alta la fórmula **SMDF** (Salario mínimo del DF) el cual corresponde a la Zona A y **SMZB** correspondiente a la zona B.

¿Los conceptos de Nómina todos se cargan automático a los empleados?

A un empleado se carga automáticamente los conceptos de nómina agregados al puesto que se haya asignado. De igual manera se cargan los que están predeterminados para todos los empleados como IMSS, ISR etc.