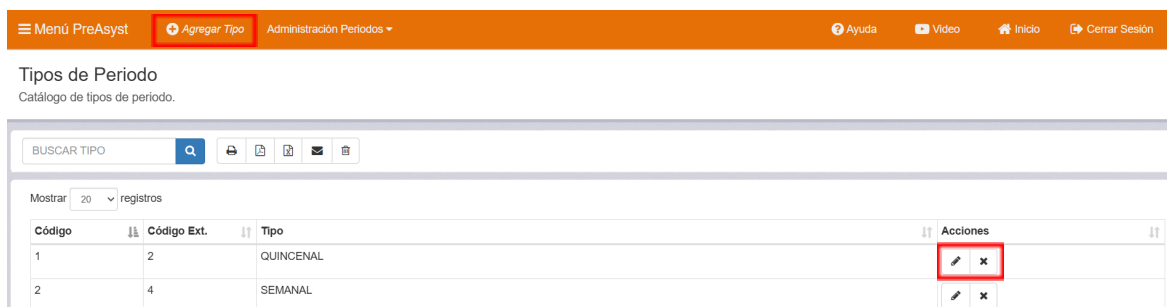


2.4 Administración de Períodos

En esta opción es donde se organizan los diferentes tipos de periodos que maneja la organización como: Semanal, Catorcenal, Quincenal, entre otros. Podrá generar los periodos de todo el año, los días festivos y el plan de vacaciones.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 2.4):



(Imagen 2.4)

Dentro del catálogo de “Tipo de Periodos”, podrá agregar, modificar y/o eliminar un tipo de periodo, con ayuda de los iconos de acción. (Seleccionados en color rojo dentro de la imagen 2.4)

2.4.1 Tipo de Periodo

I. Agregar Tipo de Periodo

El Tipo de Periodo se utiliza para definir el tiempo que un empleado va a laborar para posteriormente recibir su pago, pueden ser periodos semanales, catorcenales, quincenales, entre otros. A continuación se describen los pasos para agregar un tipo de periodo.

Pasos para agregar un Tipo de Periodo:



1. Presione el botón de Agregar Tipo.
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. (Imagen I.I)
3. Escriba el nombre del tipo de periodo. (Imagen I.I)
4. Seleccione el total de horas de trabajo en el periodo. (Imagen I.I)
5. Seleccione los días del periodo. (Imagen I.I)
6. Escriba el texto que quiera que aparezca en la tarjeta de asistencia del empleado como compañía. (Opcional) (Imagen I.I)
7. Seleccione la Interfase de Nómina que utiliza. (Imagen I.I)

8. Active el botón de Generar Retardos, si desea que se reflejen en los registros de los empleados. *(Imagen I.I)*
9. Active el botón de Generar Salida Anticipada, si desea que se reflejan en los registros de los empleados. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst Agregar Tipo Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Agregar Tipo de Periodo

Agregar un nuevo tipo de periodo en el sistema.

General

Código

3

Código Externo

6

Nombre

CATORCENAL

Horas de Trabajo

112

Dias del Periodo

14

Etiqueta

Interfase de Nómina

PEOPLESOFT V2.0

Configuración Adicional

Retardos y Salidas Ant.

Premio de Asistencia

Premio de Puntualidad

Cálculo y Pago

Generar Retardos

☒

Generar Salidas Anticipadas

☒

(Imagen I.I)

10. Si desea activar el Premio de Asistencia, seleccione la Modalidad: Porcentaje Salario 1, Porcentaje Salario 2 o Monto Fijo; configure el Límite de Incidencias para Negar el Premio y el Premio. *(Imagen I.II)*

Configuración Adicional

Retardos y Salidas Ant.

Premio de Asistencia

Premio de Puntualidad

Cálculo y Pago

Modalidad

MONTO FIJO

Límite de Incidencias para Negar Premio

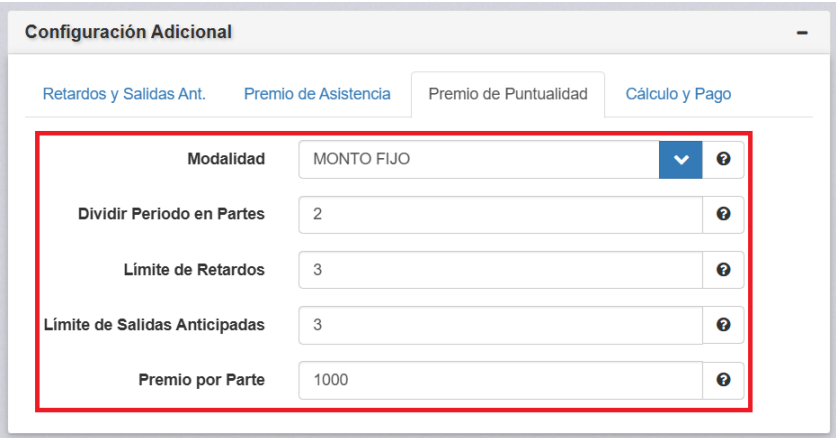
3

Premio

2000

(Imagen I.II)

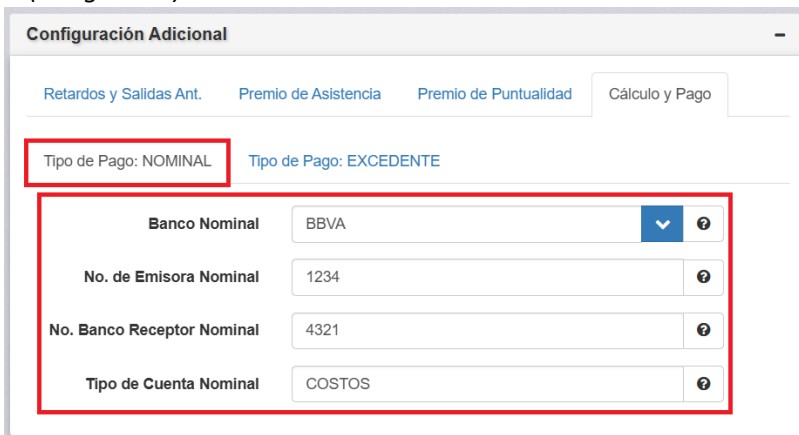
11. Si desea activar el Premio de Puntualidad, seleccione la Modalidad: Porcentaje Salario 1, Porcentaje Salario 2 o Monto Fijo; configure si desea Dividir el Periodo por etapas, el Límite de Retardos, el Límite de Salidas Anticipadas y el Premio por Parte. *(Imagen I.III)*



Configuración Adicional	
Retardos y Salidas Ant. Premio de Asistencia Premio de Puntualidad Cálculo y Pago	
Modalidad	MONTO FIJO
Dividir Periodo en Partes	2
Límite de Retardos	3
Límite de Salidas Anticipadas	3
Premio por Parte	1000

(Imagen I.III)

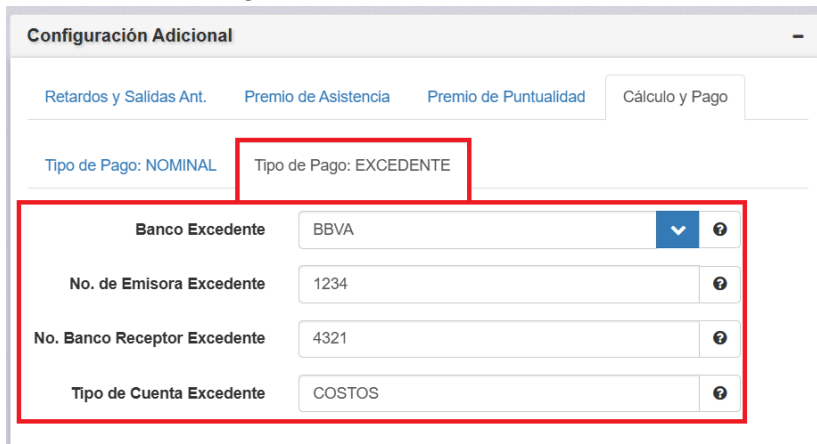
12. Para configurar el Tipo de Pago Nominal, seleccione el Banco nominal, ingrese el Número de Banco Emisora Nominal, el Número del Banco Receptor Nominal y el Tipo de Cuenta Nominal. (Imagen I.IV)



Configuración Adicional	
Retardos y Salidas Ant. Premio de Asistencia Premio de Puntualidad Cálculo y Pago	
Tipo de Pago: NOMINAL Tipo de Pago: EXCEDENTE	
Banco Nominal	BBVA
No. de Emisora Nominal	1234
No. Banco Receptor Nominal	4321
Tipo de Cuenta Nominal	COSTOS

(Imagen I.IV)

13. Para configurar el Tipo de Pago Excedente, seleccione el Banco Excedente, ingrese el Número de Banco Emisora Excedente, el Número del Banco Receptor Excedente y el Tipo de Cuenta Excedente. (Imagen I.V)



Configuración Adicional	
Retardos y Salidas Ant. Premio de Asistencia Premio de Puntualidad Cálculo y Pago	
Tipo de Pago: NOMINAL Tipo de Pago: EXCEDENTE	
Banco Excedente	BBVA
No. de Emisora Excedente	1234
No. Banco Receptor Excedente	4321
Tipo de Cuenta Excedente	COSTOS

(Imagen I.V)



14. Presione el botón de Agregar Tipo.

El Tipo de Periodo agregado, aparecerá en el catálogo de Tipos de Periodos, se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.VI):

Menu PreAsyst

Agregar Tipo

Administración Periodos

Ayuda

Video

Inicio

Cerrar Sesión

Tipos de Periodo

Catálogo de tipos de periodo.

BUSCAR TIPO

Mostrar

20

registros

Código	Código Ext.	Tipo	Acciones
1	2	CATORCENAL	
2	4	SEMANAL	
3	3	QUINCENAL	

(Imagen I.VI)

NOTAS

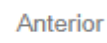
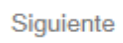
Al agregar un tipo de periodo, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

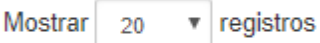
Podrá modificar y/o eliminar el tipo de periodo previamente agregado, con ayuda de los iconos  .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida      .

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

El botón de  Cancelar, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,   .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

II. Modificar Tipo de Periodo

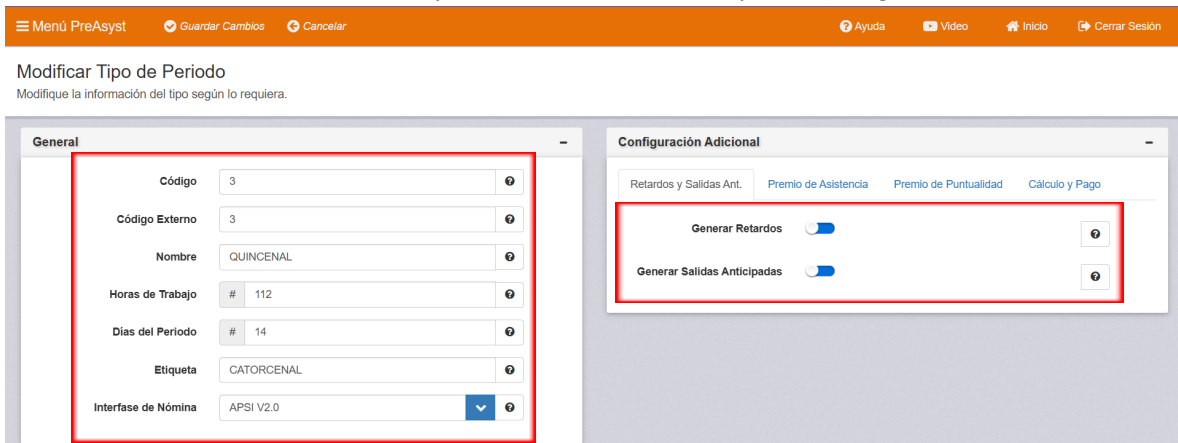
Dentro del catálogo de Tipos de Periodo podrá modificar los tipos de periodo previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Tipo de Periodo:

1. En la fila del tipo de periodo que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono

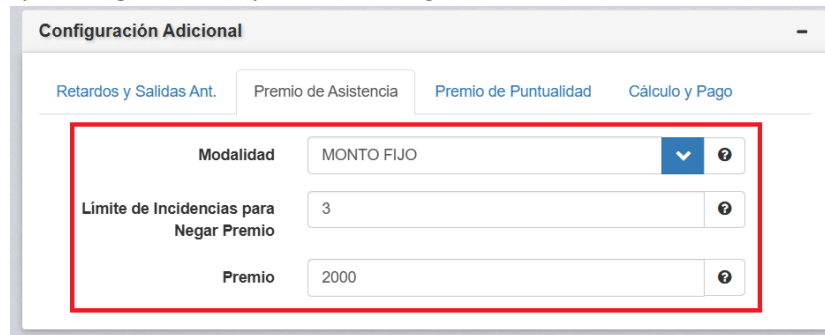
de “Modificar”, presionelo para realizar la modificación .

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre, Horas de Trabajo, Días del Periodo, Etiqueta, Interfase de Nóminas, Generar Retardos y/o Generar Salidas Anticipadas. *(Imagen II.I)*



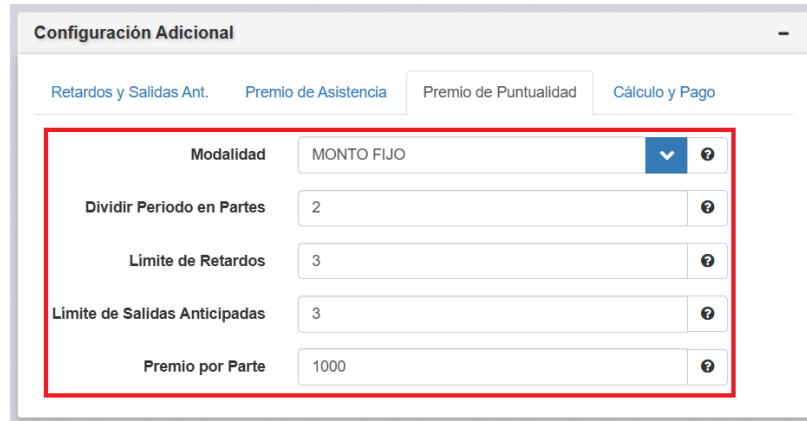
(Imagen II.I)

3. Es posible modificar los siguientes campos del Premio de Asistencia: Modalidad, Límite de Incidencias para Negar Premio y Premio. *(Imagen II.II)*



(Imagen II.II)

4. Es posible modificar los siguientes campos del Premio de Puntualidad: Modalidad, Dividir Periodo en Partes, Límite de Retardos, Límite de Salidas Anticipadas y/o Premio por Parte. *(Imagen II.III)*



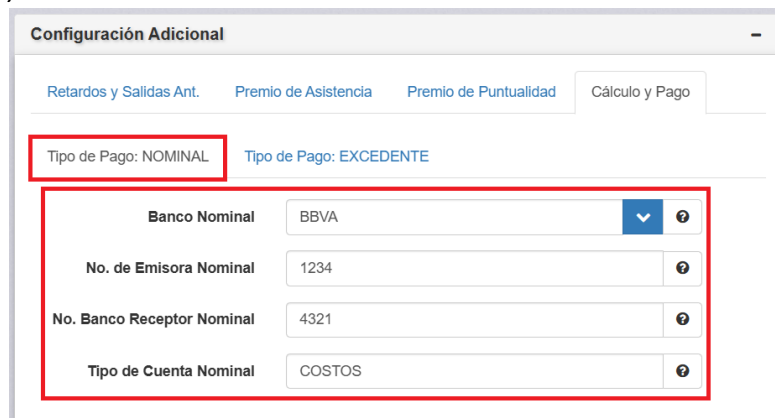
Configuración Adicional

Retardos y Salidas Ant. Premio de Asistencia Premio de Puntualidad **Cálculo y Pago**

Modalidad	MONTO FIJO	?
Dividir Periodo en Partes	2	?
Limite de Retardos	3	?
Limite de Salidas Anticipadas	3	?
Premio por Parte	1000	?

(Imagen II.III)

5. Es posible modificar los siguientes campos del Cálculo y Pago: Banco nominal, Número de Emisora Nominal, Número del Banco Receptor Nominal, Tipo de Cuenta Nominal, Número de Emisora Nominal, Número del Banco Receptor Nominal y/o Tipo de Cuenta Nominal. (Imagen II.IV)



Configuración Adicional

Retardos y Salidas Ant. Premio de Asistencia Premio de Puntualidad **Cálculo y Pago**

Tipo de Pago: NOMINAL Tipo de Pago: EXCEDENTE

Banco Nominal	BBVA	?
No. de Emisora Nominal	1234	?
No. Banco Receptor Nominal	4321	?
Tipo de Cuenta Nominal	COSTOS	?

(Imagen II.IV)

6. Es posible modificar los siguientes campos del Cálculo y Pago: Banco Excedente, Número de Emisora Excedente, Número del Banco Receptor Excedente, Tipo de Cuenta Excedente, Número de Emisora Excedente, Número del Banco Receptor Excedente y/o Tipo de Cuenta Excedente. (Imagen II.V)



Configuración Adicional

Retardos y Salidas Ant.
Premio de Asistencia
Premio de Puntualidad
Cálculo y Pago

Tipo de Pago: NOMINAL
Tipo de Pago: EXCEDENTE

Banco Excedente BBVA

No. de Emisora Excedente 1234

No. Banco Receptor Excedente 4321

Tipo de Cuenta Excedente COSTOS

(Imagen II.V)

7. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”

 **Guardar Cambios**

NOTAS

Al agregar un tipo de periodo, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar el tipo de periodo previamente agregado, con ayuda del icono .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



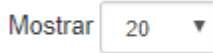





Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

El botón de  **Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,  **1** .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  **20** registros.

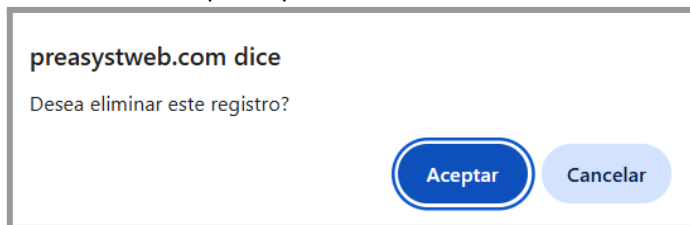
Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

III. Eliminar Tipo de Periodo

Podrá eliminar un Tipo de Periodo previamente agregado al catálogo de Tipos de Periodo. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Tipo de Periodo:

1. En la fila del tipo de periodo que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de . “Eliminar”, presionelo para borrar el tipo de periodo deseado.
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del tipo de periodo.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

 Cancelar

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .