

6.4.2 Interfase de Incidencias

Este módulo permite generar el archivo de incidencias correspondiente al período que se requiera. A través de esta interfaz, el usuario podrá consultar, procesar y exportar la información de incidencias registrada en el sistema, facilitando su revisión y el envío a otros sistemas administrativos o de nómina.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 6.4.2):

NOMIPAQ V2.0

Generar: INCIDENCIAS Y TIEMPO EXTRA

Periodo: 25/2025 - 04/12/2025 - 17/12/2025 - CATORCENAL

Organización: CUALQUIERA

Fecha Inicial: 2025-12-04

Fecha Final: 2025-12-17

Fecha Aplicación: 2025-12-12

Nombre del Archivo:

Correo Electrónico:

(Imagen 6.4.2)

I. Generar Archivo de Incidencias

A continuación, se muestran los pasos para generar el archivo de incidencias:

1. Seleccione el archivo a Generar
 - a. **Incidentes y Tiempo Extra:** Esta opción permite descargar o comunicar las incidencias a procesar en la nómina, así como las horas autorizadas de tiempo extra.
 - b. **Consumos de Comedor:** Esta opción permite descargar los consumos del personal de comedor.
 - c. **Movimientos de cálculo y pago PreAsyst WEB:** Esta opción descarga un Excel con los datos utilizados para los cálculos de los conceptos en el módulo de pagos PreAsyst WEB.
2. Seleccione el Periodo a Generar. (Imagen I.I)
Esta opción cuenta con filtros para la búsqueda del periodo, como el número, año, fechas, tipo de periodo o estatus.
3. Seleccione el o los niveles de la Organización que requiere o bien la opción de Cualquiera. Dependerá de la nómina. (Imagen I.I)

4. Solo en caso de que desee un rango de fechas diferente al de los periodos, seleccione la Fecha Inicial y Fecha Final que requiere. Si desea utilizar el periodo, omita este paso. *(Imagen 1.1)*
5. Escriba la Fecha de Aplicación, esta solo es informativa y no afecta el archivo. *(Imagen 1.1)*
6. Escriba un Nombre del Archivo, anexe un nombre corto. *(Imagen 1.1)*
7. Escriba un Correo Electrónico si desea enviar el archivo a alguna dirección. *(Imagen 1.1)*
8. Presione el botón de Generar Archivo. *(Imagen 1.1)*
9. El archivo se enviará al correo electrónico proporcionado o bien, podrá descargarse en el enlace que se muestra en el panel de Proceso de Interfase. *(Imagen 1.1)*

(Imagen 1.1)

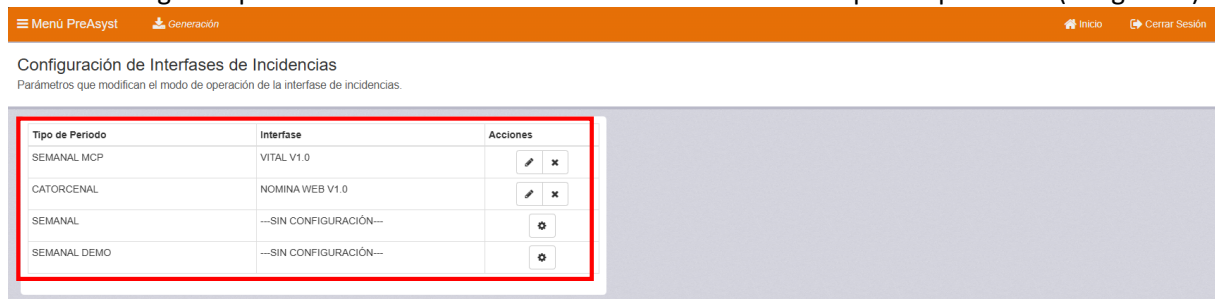
Al enviarse por correo y/o descargarse el archivo de incidencias, este se encuentra en un formato compatible al sistema de nóminas, también, puede ser tipo WinRAR, esto quiere decir que se encuentra comprimido para facilitar la descarga de este documento.

NOTAS
Podrá generar el archivo de incidencias de un nivel de la organización en específico, con ayuda del campo de Organización.
Confirme que cuenta con la opción de enviar por correo activada, antes de escribir la dirección de correo.
Los campos de Fecha Inicial y Fecha Final son rellenados al seleccionar un Periodo.
En caso de desear un rango de fechas diferente al período, selecciona el periodo y posteriormente escriba las fechas que requiere en los campos de fecha inicial y final.
En caso de no contar con la opción de envío de correo habilitada, podrá descargar el archivo presionando el enlace de descarga con la leyenda: "Puede descargar una copia del archivo haciendo clic aquí"

II. Configuración de Interfase

Podrá configurar o modificar el modo de operación de la interfase de incidencias.

1. En la barra superior podrá encontrar el botón de configuración, presiónelo para ingresar. (Imagen II.I)
2. Al ingresar podrá modificar o activar la interfase de todos los tipos de periodos. (Imagen II.I)

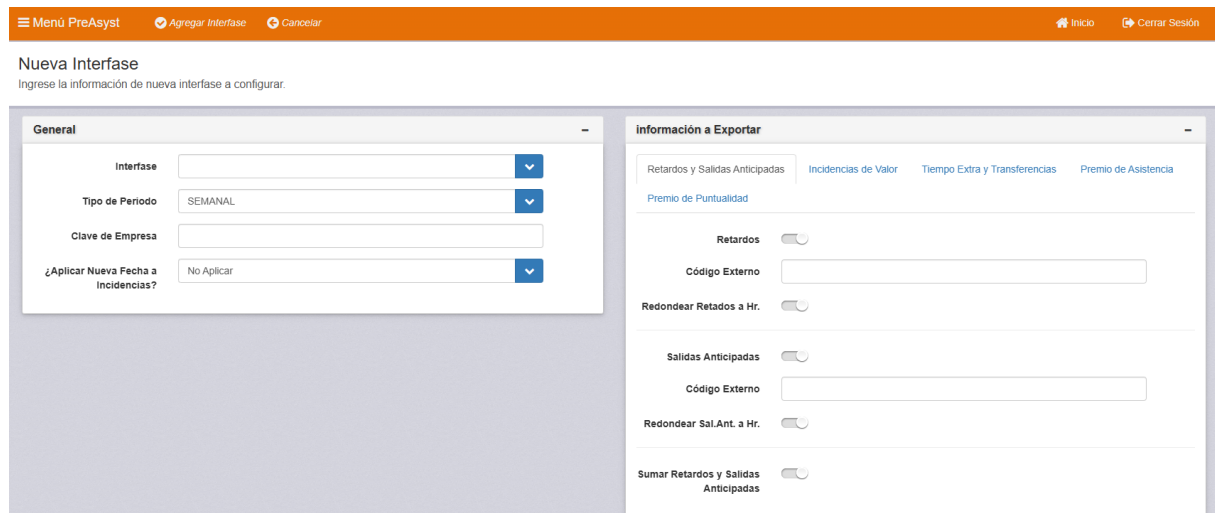


(Imagen II.II)

3. Ubique el botón de modificar  o configurar  para ingresar.
4. Seleccione la interfase correspondiente a su nómina. (Imagen II.II.I)
5. El tipo de periodo lo muestra por default. (Imagen II.II.I)
6. Ingrese al clave de la empresa, aplica para algunas interfases. (Imagen II.II.I)
7. En caso de no requerir cambiar las fechas de las incidencias, deje por default No aplicar. (Imagen II.II.I)

Si requiere aplicar una nueva fecha a las incidencias tendrá la opción de seleccionar

- Aumentar fecha: indique el número de días naturales a desplazar las incidencias hacia adelante.
- Disminuir fecha: indique el número de días naturales a desplazar las incidencias hacia atrás.



(Imagen II.II.I)

Panel Información a Exportar – Pestaña Retardos y Salidas Anticipadas

8. Tendrá la opción de activar la opción de Retardos para exportarlo por la interfase.
9. Ingrese el código externo del retardo (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

10. Tendrá la opción de redondear retardos a hora e indicar a partir de que minuto se redondea el retardo.
11. Tendrá la opción de activar la opción de Salidas Anticipadas para exportarlo por la interfase.
12. Ingrese el código externo de salidas anticipadas (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
13. Tendrá la opción de redondear salidas anticipadas a hora e indicar a partir de que minuto se redondea la salida anticipada.
14. Tendrá la opción de activar el parámetro de sumar retardos y salidas anticipadas para exportarlo.

Panel Información a Exportar – Pestaña Incidencias de Valor

15. Tendrá la opción de seleccionar la opción de Prima Dominical para exportarlo por la interfase.
 - Exportar horas Base 100: exporta el tiempo lo divide en base 100.
 - Exportar horas base 60: exporta el tiempo lo divide en base 60.
 - Exportar importe: exporta el total del importe calculado en el sistema.
 - Exportar por defecto según interface: exportar según la configuración de interface.
 - No Exportar: no se exporta.
16. Ingrese la cantidad de Primas Dominicales por la interfase.
17. Ingrese el código externo de Prima Dominical (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
18. Tendrá la opción de activar la opción de Festivo Laborado para exportarlo por la interfase.
19. Ingrese el código externo del festivo laborado (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
20. Tendrá la opción de redondear el festivo laborado a hora e indicar a partir de que minuto se redondea el festivo de hasta 3 rangos.
21. Tendrá la opción de activar la opción de Descanso Laborado para exportarlo por la interfase.
22. Ingrese el código externo del descanso laborado (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
23. Tendrá la opción de redondear el descanso laborado a hora e indicar a partir de que minuto se redondea el descanso de hasta 3 rangos.
24. Tendrá la opción de activar la opción de Permiso para exportarlo por la interfase.
25. Ingrese el código externo de permiso (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
26. Tendrá la opción de activar la opción de Horas Adicionales para exportarlo por la interfase.
27. Ingrese el código externo de horas adicionales (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

28. Tendrá la opción de activar la opción de Exportar Exceso Comida para exportarlo por la interfase.
29. Ingrese el código externo de exceso de comida (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
30. Tendrá la opción de activar la opción de Ayuda de Transporte para exportarlo por la interfase.
31. Ingrese el código externo de ayuda de transporte (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

Información a Exportar

Retardos y Salidas Anticipadas Incidencias de Valor **Tiempo Extra y Transferencias** Premio de Asistencia

Premio de Puntualidad

Prima Dominical EXPORTAR POR DEFECTO SEGUN INTERFACE

Cantidad de Primas Dominicales. # 1

Código Externo

Festivo Laborado

Código Externo FL

Redondear Festivo Laborado

Descanso Laborado

Código Externo DL

Redondear Descanso Laborado

Permiso

Código Externo

Horas Adicionales

Código Externo

Exportar Exceso Comida

Código Externo

Ayuda de Transporte

Código Externo

Panel Información a Exportar – Pestaña Tiempo Extra y Transferencias

32. Tendrá la opción de seleccionar la opción de Tiempo Extra para exportarlo por la interfase.
- Autorizado + automático: exporta el tiempo extra autorizado sumado el tiempo automático generado.
 - Autorizado y automático separado: exporta el tiempo extra autorizado separado del tiempo extra automático separado.
 - Legal: exporta el tiempo extra de manera legal de acuerdo a lo establecido.
 - Legal sin dobles N.I.: exporta el tiempo extra sin el tiempo extra doble no integrables.
 - No Exportar: no se exporta.
33. Ingrese el código del Tiempo Extra Autorizado (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
34. Ingrese el código del Tiempo Extra Automático (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
35. Ingrese el código del Tiempo Extra de las horas dobles no integrables (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
36. Ingrese el código del Tiempo Extra de las horas dobles integrables (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

37. Ingrese el código del Tiempo Extra de las horas triples (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
38. Tendrá la opción de activar la opción de Transferencia de horas para exportarlo por la interfase.
39. Ingrese el código externo de la transferencia de horas (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.

The screenshot shows the 'Información a Exportar' panel with the 'Tiempo Extra y Transferencias' tab selected. The panel includes a dropdown menu for 'Tiempo Extra' set to 'AUTORIZADO + AUTOMÁTICO'. Below this are five input fields for codes: 'Código T.E. Autorizado', 'Código T.E. Automático', 'Código T.E. Horas Dobles N.I.', 'Código T.E. Horas Dobles I.', and 'Código T.E. Horas Triples'. At the bottom, there is a toggle switch for 'Transferencia' and an input field for 'Código Externo Transferencia'.

Panel Información a Exportar – Pestaña Premio de Asistencia

40. Tendrá la opción de generar el premio de asistencia.
41. Ingrese el código externo del premio de asistencia (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
42. Tendrá la opción de ingresar el límite de incidencias para negar el premio
43. Tendrá la opción de ingresar el monto del premio.

The screenshot shows the 'Información a Exportar' panel with the 'Premio de Asistencia' tab selected. The panel includes a toggle switch for 'Generar'. Below it are three input fields: 'Código Externo', 'Límite de Incidencias para Negar Premio', and 'Premio'.

Panel Información a Exportar – Pestaña Premio de Puntualidad

44. Tendrá la opción de generar el premio de puntualidad.
45. Ingrese el código externo del premio de puntualidad (código identificador en la nómina) en caso de exportarlo.
46. Tendrá la opción de dividir el periodo en partes.
47. Tendrá la opción de ingresar el límite de retardos.
48. Tendrá la opción de ingresar el límite de salidas anticipadas.
49. Tendrá la opción de capturar el monto del premio por partes.

The screenshot shows the 'Información a Exportar' panel with the 'Premio de Puntualidad' tab selected. The panel includes a toggle switch for 'Generar'. Below it are five input fields: 'Código Externo', 'Dividir Periodo en Partes', 'Límite de Retardos', 'Límite de Salidas Anticipadas', and 'Premio por Parte'.

50. Para finalizar presione el botón de Agregar Interfase



NOTAS

Podrá generar el archivo de incidencias mediante el botón de

