

RRHH - INCIDENCIAS





CONTENIDO

| | |
|-------------------------------------|----|
| INCIDENCIAS..... | 03 |
| INCIDENCIA EN EL CALENDARIO..... | 02 |
| AGREGAR INCIDENCIA..... | 04 |
| INCIDENCIA PERIÓDICA..... | 05 |
| ELIMINAR INCIDENCIA..... | 07 |
| ANEXO 1. TIPOS DE INCIDENCIA..... | 10 |

INCIDENCIAS

Las incidencias en la nómina son eventos o variaciones que afectan el cálculo habitual del salario de los empleados. Estos eventos pueden surgir debido a cambios en las horas trabajadas, en las condiciones laborales o en los beneficios y deducciones aplicables a cada empleado. En el contexto de la gestión de nómina, las incidencias son cruciales, ya que cualquier alteración respecto a la rutina normal de trabajo puede influir en la remuneración final que recibe el empleado.

En la sección de "Incidencias" se brinda la posibilidad de registrar eventos desde el calendario correspondientes al período seleccionado, como incidencias de carácter periódicas, que afectarán la nómina en múltiples periodos.

INCIDENCIAS EN EL CALENDARIO

En la opción 'Incidencias' del menú 'RRHH' se pueden capturar cada una de las incidencias por trabajador que afectan sus percepciones y deducciones en un período determinado. Para ello ingresa a:

1. Nómina, selecciona RRHH.
2. Incidencias.

The screenshot displays the 'Incidencias' (Incidents) calendar view in the Facture App. The interface includes a sidebar menu on the left with the following items: Menú, Tienda, Administración, Catálogos, Facturación, Retenciones, and Contabilidad. The 'Nómina' (Payroll) section is expanded, showing sub-items: Catálogos, Facturación, Dispersiones, Contabilidad, Organización, RRHH (selected), Gestión de archivos, Asistencias, Incidencias (selected), Autorización horas extras, Solicitudes, and Cumpleaños. The main area shows a calendar for 'junio de 2024' with columns for days of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) and rows for dates (1-30). The calendar is currently in 'Mes' (Month) view. The top navigation bar includes 'Tienda', 'Inicio', and 'Incidencias' tabs, along with filters for 'Emisor' (INNOVACION VALOR Y DE), 'Sucursal' (INNOVACION MATRIZ), and 'Departamento' (Default).

En la pestaña de incidencias, en la parte superior derecha se debe seleccionar:

1. El emisor y sucursal al que está asociado el trabajador.
2. El departamento (en caso de no haber asignado uno en específico los trabajadores aparecerán en Default).
3. Por último seleccionar al trabajador al cual se le agregaran las incidencias en el calendario.

The screenshot displays the Facture App interface for incident management. At the top, there are several dropdown menus for filtering: 'Emisor' (set to 'INNOVACION VALOR Y DE'), 'Sucursal' (set to 'INNOVACION MATRIZ'), 'Departamento' (set to 'Default'), and 'Trabajador' (set to 'OSCAR SANCHEZ SERRAI'). Below these are buttons for 'Mes' and 'Semana'. The main area is a calendar grid with columns for 'mié', 'jue', 'vie', and 'sáb', and rows for dates 29, 30, 1, 2, and 3. The 'Trabajador' dropdown menu is open, showing a list of names: 'OSCAR SANCHEZ SERRAI', 'OSCAR SANCHEZ SERRANO', 'OSCAR SANCHEZ TORRES', and 'ERIK VALDEZ CRUZ'. Orange arrows point to the 'Emisor', 'Sucursal', and 'Trabajador' dropdown menus.

AGREGAR INCIDENCIA

Para agregar una incidencia se tiene que seguir los siguientes pasos:

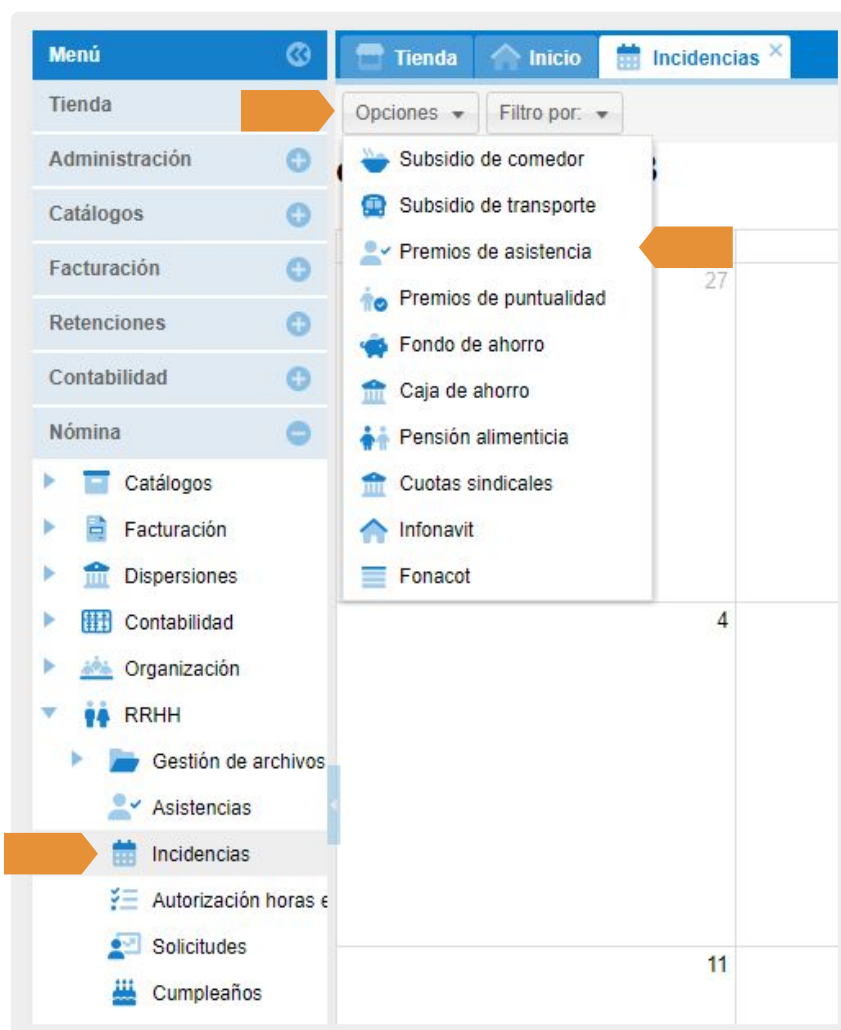
1. Haz clic en el día en el que deseas agregar la incidencia. Esto abrirá una ventana emergente con una lista de opciones disponibles.
2. Selecciona la incidencia deseada de la lista.
3. Al seleccionarla, haz clic en "Aceptar". Esto habilitará una nueva ventana en la que deberás ingresar los atributos o parámetros específicos de la incidencia, según corresponda.
4. Una vez que hayas definido estos atributos, pulsa en "Guardar" para agregar la incidencia al día correspondiente.

The screenshot illustrates the user interface for adding an absence. The main screen shows a calendar for December 2023. An orange arrow points to the 5th of December. A modal window titled 'Incidencia' is open, showing a list of absence types. Another orange arrow points to 'Solicitud de vacaciones'. A second modal window titled 'Inasistencia' is open, showing a form with fields for Name, CURP, RFC, Date, and Type of absence. An orange arrow points to the 'Guardar' button.

INCIDENCIA PERIÓDICA

Para incluir una incidencia que se refleje en todas las nóminas generadas para un trabajador, es necesario marcar la casilla correspondiente.

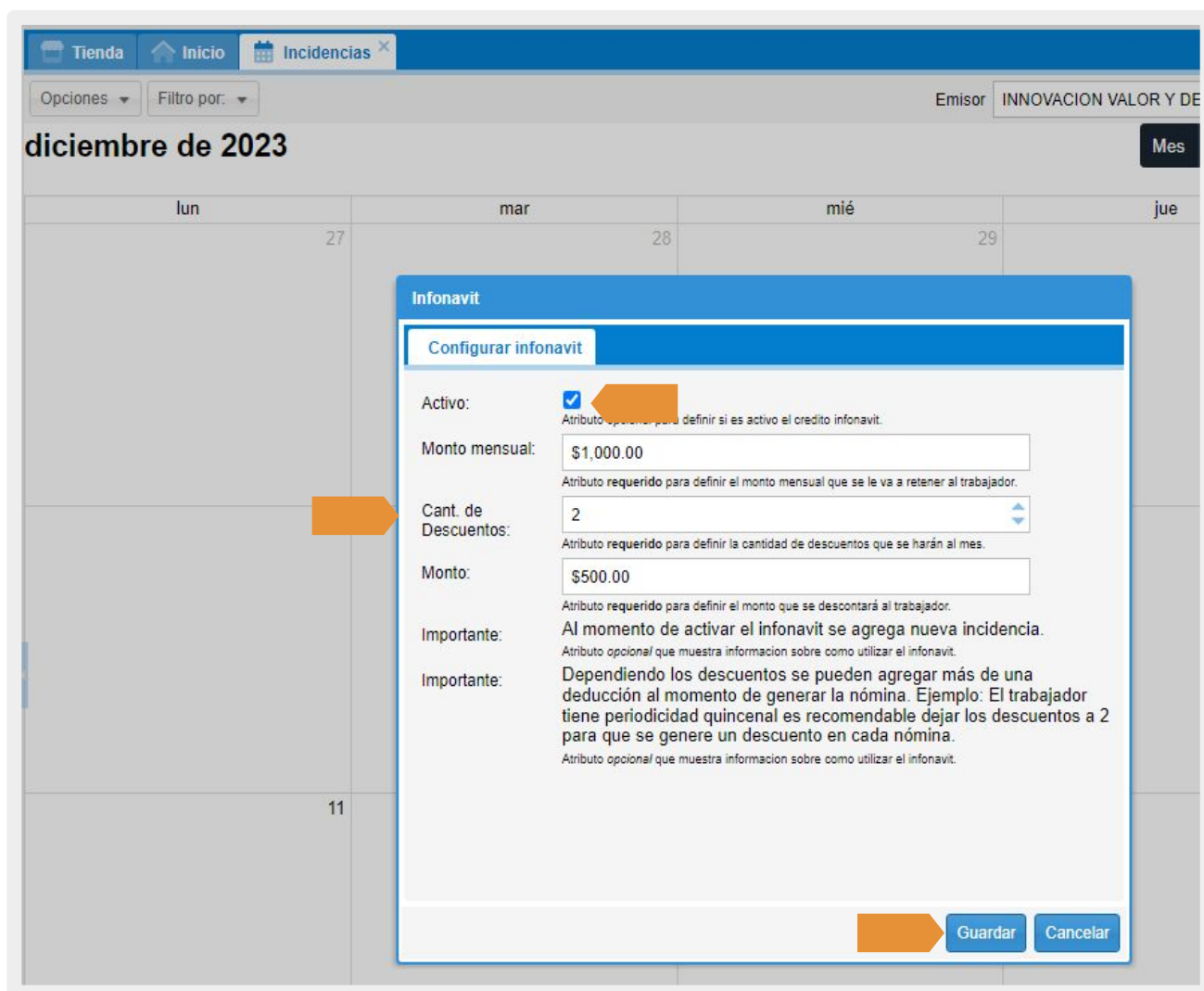
1. Haz clic en el botón "Opciones" que se encuentra en la esquina superior izquierda del calendario.
2. Después dar clic en la percepción o deducción que se requiere agregar.



3. Una vez seleccionando la incidencia se habilita una ventana para determinar las características de la misma, ya definidas se marca la casilla de Activo y se da clic en Guardar.

4. Con ello esta incidencia será agregada en cada recibo de nómina del trabajador seleccionado de acuerdo a su periodicidad de pago definida.

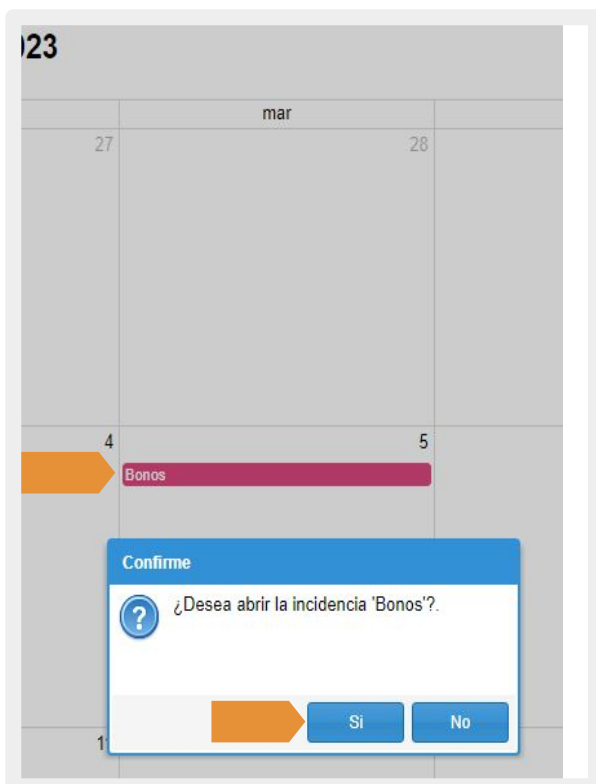
5. Para eliminar su aplicación se ingresa a la misma opción y se desmarca la casilla Activo.



ELIMINAR INCIDENCIA

Para eliminar una incidencia que ya ha sido añadida previamente, sigue estos pasos:

1. Haz clic en la incidencia en el calendario.
2. Confirma al abrir la incidencia al responder "**Sí**".
3. Selecciona la opción "**Borrar**".
4. Confirma la eliminación al responder "**Sí**" a la pregunta que aparece.



Anexo 1. TIPOS DE INCIDENCIA

Periódicas.

- Subsidio de comedor (percepción)
- Subsidio de Transporte (percepción)
- Premios de asistencia (percepción)
- Premios de puntualidad (percepción)
- Fondo de ahorro (Percepción)
- Caja de ahorro (Percepción)
- Pensión Alimenticia (deducción)
- Cuotas sindicales (deducción)
- Infonavit (deducción)
- Fonacot (deducción)

Incidencias en el Calendario.

- Solicitud de vacaciones
- Permiso (Deducción)
- Bonos (Deducción)
- Comisión (Percepción)
- Aguinaldo (Percepción)
- Liquidación (Percepción)
- Préstamos (Deducción)
- Viáticos (Percepción)
- Premios de puntualidad (Percepción)
- Premios de asistencia (Percepción)
- Vacaciones (Percepción)
- Prima vacacional (Percepción)
- Descanso laborados (Percepción)
- Prima dominical (Percepción)
- Inasistencias (Deducción)
- Incapacidades (Deducción)
- Descuentos (Deducción)
- Horas extras (Percepción)