

# 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 Facture App interface. On the left, a sidebar menu is open, showing the 'Nómina' section expanded to 'RRHH', with 'Incidencias' highlighted. Two orange arrows point to the 'Nómina' and 'Incidencias' items. The main area shows a calendar for 'junio de 2024' in a grid view. The calendar has columns for days of the week (lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom) and rows for dates from 27 to 30. The top navigation bar includes 'Tienda', 'Inicio', and 'Incidencias' tabs, along with filters for 'Emisor', 'Sucursal', and 'Departamento'.

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
27	28	29	30	31	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

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 filter dropdowns: '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 filters are two buttons: '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. Orange arrows point to the filter dropdowns, indicating where to select the required information.

# AGREGAR INCIDENCIA

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

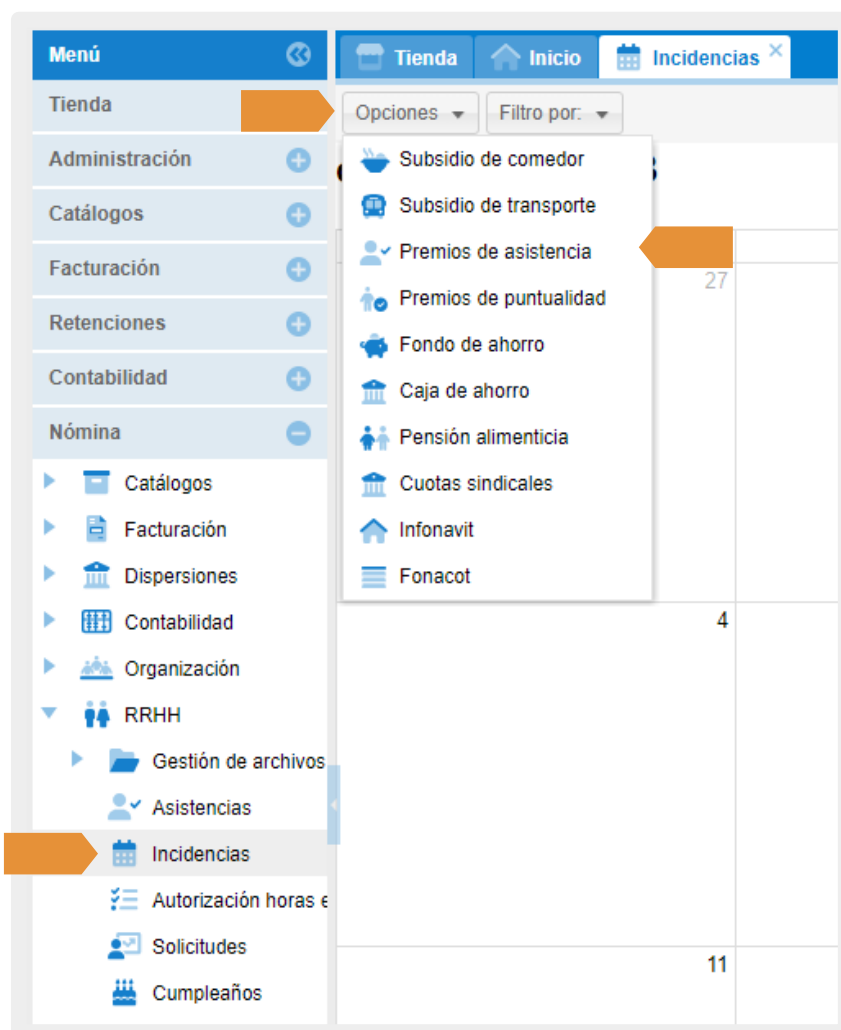
1. Haz clic en el día en el que deseas agregar la incidencia. Esto abrirá una ventana emergente con una lista de opciones disponibles.
1. Selecciona la incidencia deseada de la lista.
1. Al seleccionarla, haz clic en "Aceptar". Esto habilitará una nueva ventana en la que deberás ingresar los atributos o parámetros específicos de la incidencia, según corresponda.
1. 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 modal window titled 'Inasistencia' is open, showing a form with fields for Name, CURP, RFC, Date, and Type of absence, with an orange arrow pointing 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.
1. 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.

The screenshot shows a software interface with a calendar for December 2023. A modal window titled "Infonavit" is open, displaying the "Configurar infonavit" form. The form includes the following fields and options:

- Activo:** A checked checkbox with the label "Activo:". Below it, a small text note reads: "Atributo opcional para definir si es activo el credito infonavit."
- Monto mensual:** A text input field containing "\$1,000.00". Below it, a note reads: "Atributo requerido para definir el monto mensual que se le va a retener al trabajador."
- Cant. de Descuentos:** A dropdown menu showing the value "2". Below it, a note reads: "Atributo requerido para definir la cantidad de descuentos que se harán al mes."
- Monto:** A text input field containing "\$500.00". Below it, a note reads: "Atributo requerido para definir el monto que se descontará al trabajador."
- Importante:** A section with the text: "Al momento de activar el infonavit se agrega nueva incidencia. Atributo opcional que muestra informacion sobre como utilizar el infonavit."
- Importante:** A section with the text: "Dependiendo los descuentos se pueden agregar más de una deducción al momento de generar la nómina. Ejemplo: El trabajador tiene periodicidad quincenal es recomendable dejar los descuentos a 2 para que se genere un descuento en cada nómina. Atributo opcional que muestra informacion sobre como utilizar el infonavit."

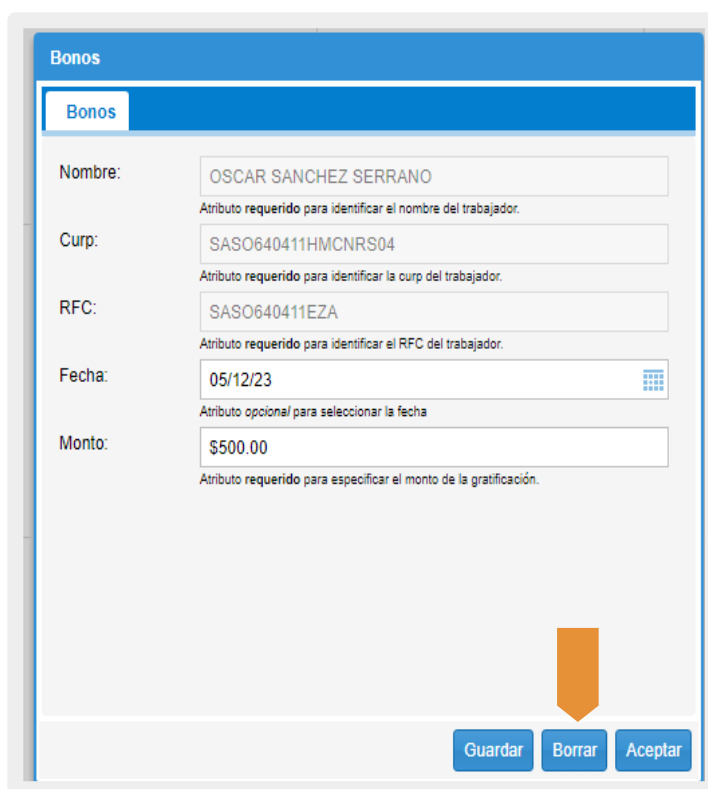
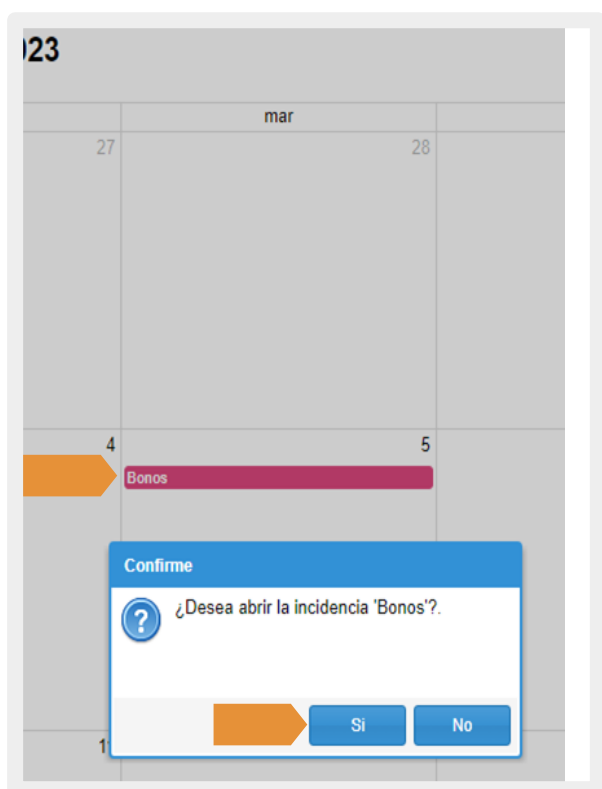
At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Guardar" and "Cancelar".



# 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)