



## PROCESO DE NÓMINAS



## TU 1, 2, 3 EN LA NÓMINA



### PERSONAL OPERATIVO

**1** Prima dominical = (horas laboradas X sueldo por hora) X 0.35

**2** Días festivos = (horas laboradas X sueldo por hora) X 2

**3** Día festivo coincide con domingo = horas laboradas x 0.35

\*Si el día festivo cae en domingo la prima dominical no sufre cambio.

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Se calcula por sistema considerando tu captura de...

**1** # de días de faltas sin justificación

**2** # de días festivos laborados

**3** # de domingos laborados

### PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO

**1** Vales de caja y descuentos varios: captura el importe que se le descontará al empleado

**2** Gratificaciones: capturan el importe y se señala el tipo de gratificación validada por el gerente regional, además del motivo de ésta, en la columna de comentarios (imprímela y recaba firma de tu gerente de Conjunto y gerente regional para fines de auditorías)

**3** ¡Después de que se apliquen, elimina este tipo de registros para evitar duplicarlos!





## ¡ESTOY LISTO PARA PREPARAR LA PRENÓMINA!

**1** Apóyate en **formatos de envío de prenómina – Portal RH – Material RH**

**2** Captura en Excel la información fuente de nómina (\*); usa un archivo para personal operativo (clave 003) y otro para personal administrativo (clave 004); al terminar cada uno se generará con una macro el texto plano que podrás enviar al Corporativo desde: Portal RH – Información de Nómina – Envío de Prenómina



¡No olvides incluir al personal de



y



(\*): horas laboradas por empleado, descuentos a aplicar, montos por días festivos, primas dominicales, etc.

Para el cierre anual (quincena 24), se determina un número real y un número estimado de horas trabajadas de acuerdo al rol programado; al siguiente periodo de nómina deberás hacer el ajuste que corresponda:

**Horas a pagar en quincena 1:**

$$\text{HORAS LABORADAS EN QUINCENA 1} + \text{HORAS LABORADAS EN QUINCENA 24} - \text{HORAS PAGADAS EN QUINCENA 24}$$

## ¿QUÉ PRESTACIONES OFRECEMOS?

**Préstamo:** En algunos casos y tras un meticuloso análisis, puede tener acceso hasta de 1.5 meses de su sueldo.

**Fonacot:** Lo tramita directamente en Fonacot, el monto depende de su sueldo y del plazo de pago que seleccione.

**Aguinaldo:** Lo recibirá en nómina especial antes del 20 de diciembre según su posición.

- Operativa: 15 días y subirá a 17 días cuando tenga más de 2 años de antigüedad (\*)

- Administrativa: 15 días (o bien la parte proporcional si ingresó ese mismo año)

**PTU:** En mayo recibirá según su posición nómina especial desglosando lo que le corresponde por Ley (exento de impuesto) y el complemento (dependiendo del monto puede causar impuesto).

- Operativa: 12 días (\*)

- Administrativa: 20 días (o bien la parte proporcional si ingresó ese mismo año)

- Ex-empleados: Solicítala en Portal RH – Información de nómina – PTU Ex empleados (necesitarás actualizar su cuenta bancaria y descargar el PDF "solicitud/recibo de PTU")

(\*): pago proporcional a las horas laboradas en el año, con tope de máximo 2,205 horas



## COMPRUEBA LOS PAGOS REALIZADOS

Descarga los archivos generados por el Corporativo:

 **Listas de raya:** son archivos PDF que se generan por quincena y por Conjunto.

 **Recibos de nómina:** son archivos PDF que se generan por periodo y por empleado, quien debe firmarlos, poner huella digital y nombre manuscrito.

¡Archiva estos documentos para auditorías!



**Nota:** Los empleados pueden consultar sus recibos de nómina en el Portal RH – Nóminas.

