



Curso de

Nóminas Avanzado

S10

Capacitaciones certificadas por Sistema10

Contenido del curso

Preparación:

- Definición de las características que se deben de considerar al registrar un concepto nuevo en el proceso de la nómina.
- Relación de los conceptos nuevos en las plantillas de nóminas.
- Registro de información en los siguientes escenarios:
 - a. Socio de negocio
 - b. Por periodo
 - c. Datos por Socio de Negocio y Periodo.
- Definición de vistas y/o reportes generales.
- Revisión de resultados desde vistas por Socio de Negocio, Periodo y proceso.

Ejecución:

- Configuración de los tipos de Préstamos.
- Configuración de los Descuentos judiciales.
- Definición y clasificación de papeletas por Días no laborados remunerados.
- Generación de papeletas por Días no laborados remunerados.
- Generación de Préstamos.
- Generación de los descuentos judiciales.
- Definición y clasificación de papeletas por Vacaciones.
- Generación de papeletas por Vacaciones.
- Revisión de las vacaciones ganadas por cada periodo según el tipo de nómina.
- Revisión del saldo por utilizar de los días de vacaciones ganados hasta un periodo.

Informes:

- Análisis y revisión del consolidado de las planillas de pago según tipo de boleta y período.
- Revisión y análisis de los posibles problemas que se presentan en el cálculo de la nómina.
- Preparación y definición de las plantillas de documentos, como:
 - a. Certificado de Trabajo
 - b. Certificado Renta de 5ta
 - c. Carta Retiro de CTS
- Generación de documentos por personal disponible según plantilla.

[Tiempo de la capacitación]

5 días de 4 horas cada una

Primer día: 4 horas

- Definición de las características que se deben de considerar al registrar un concepto nuevo en el proceso de la nómina.
- Relación de los conceptos nuevos en las plantillas de nóminas.
- Registro de información en los siguientes escenarios:
 - d. Socio de negocio
 - e. Por periodo
 - f. Datos por Socio de Negocio y Periodo.
- Definición de vistas y/o reportes generales.
- Revisión de resultados desde vistas por Socio de Negocio, Periodo y proceso.

Segundo día: 4 horas

- Configuración de los tipos de Préstamos.
- Configuración de los Descuentos judiciales.
- Definición y clasificación de papeletas por Días no laborados remunerados.
- Generación de papeletas por Días no laborados remunerados.
- Generación de Préstamos.
- Generación de los descuentos judiciales.

Tercer día: 4 horas

- Definición y clasificación de papeletas por Vacaciones.
- Generación de papeletas por Vacaciones.
- Revisión de las vacaciones ganadas por cada periodo según el tipo de nómina.
- Revisión del saldo por utilizar de los días de vacaciones ganados hasta un periodo.

Cuarto día: 4 horas

- Análisis y revisión del consolidado de las planillas de pago según tipo de boleta y período.
- Revisión y análisis de los posibles problemas que se presentan en el cálculo de la nómina.
- Preparación y definición de las plantillas de documentos, como:
 - Certificado de Trabajo
 - Certificado Renta de 5ta
 - Carta Retiro de CTS
- Generación de documentos por personal disponible según plantilla.

Quinto día: 4 horas

- Cálculo y Análisis de Liquidación de Beneficios sociales - Empleado
- Cálculo de gratificación - personal empleado
- Cálculo de CTS - Personal empleados
- Relacionar conceptos PDT con códigos S10
- PDT – Planilla electrónica
- AFPNET
- Cálculo de utilidades