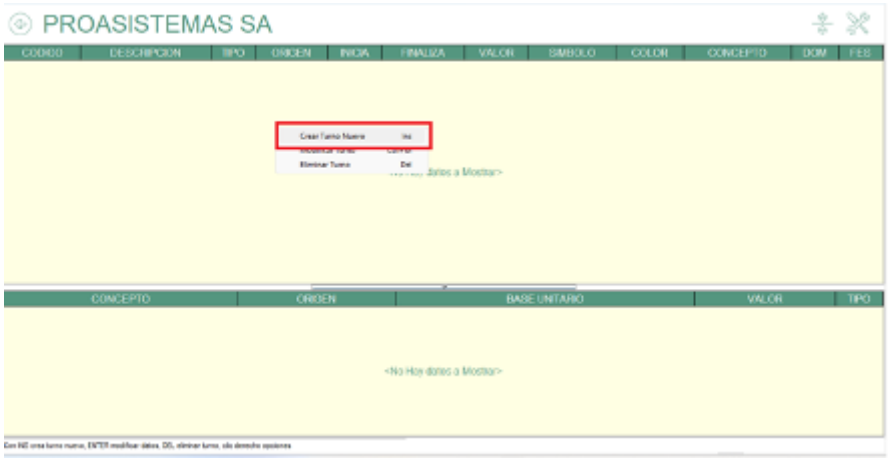
Cartilla de turnos

Turnos · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/turnos/cartilla-de-turnos/

Esta opción permite la creación de los turnos con los cuales se va a llevar el control y el pago de las nóminas de los empleados. Con estos turnos se garantiza que se ocupen los puestos y horarios necesarios para cada puesto de trabajo y cada cliente.

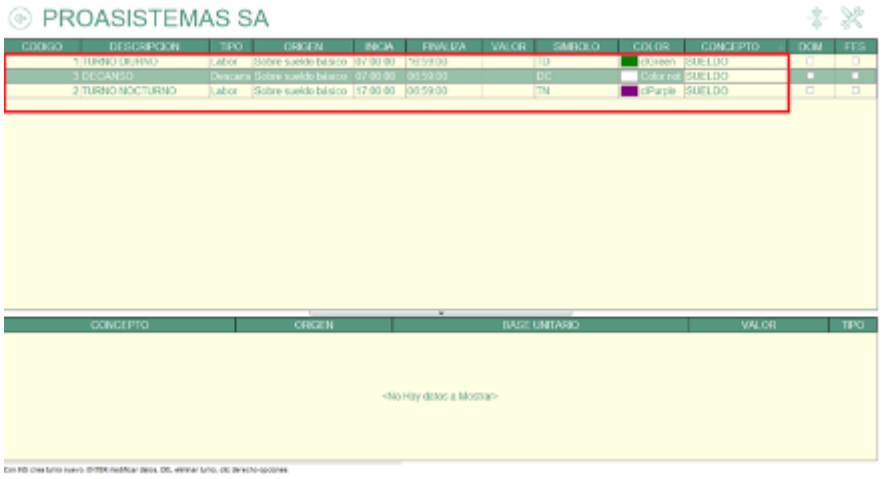
Para crear cada turno se debe:

- Marcar la opción clic derecho y luego “crear turno nuevo”.



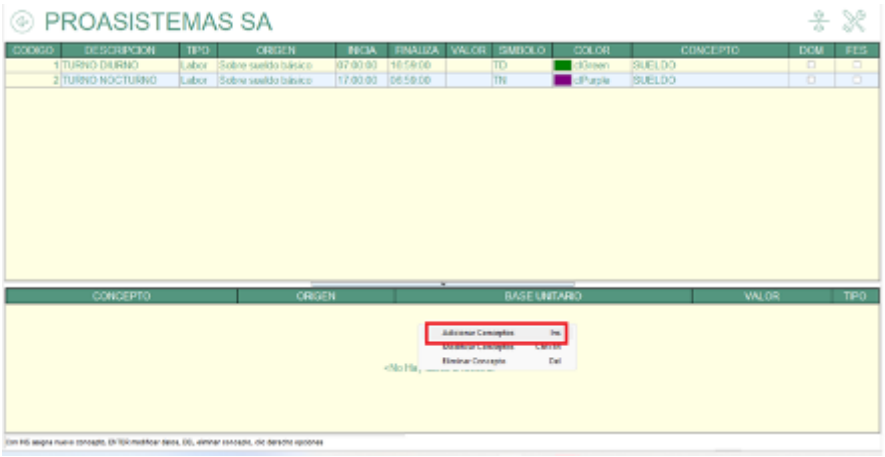
- Dentro de cada turno se debe asignar la siguiente información:
  - Descripción o nombre del turno.
  - Tipo de turno: puede ser labor o descanso.
  - Origen: hace referencia a las bases sobre las cuales se quiere calcular el valor del turno a pagar. Puede ser sobre el sueldo básico, sobre un valor definido por empleado, valor por identificación o valor asignado en cada turno.
  - Hora de inicio del turno.
  - Hora en la que finaliza el turno.
  - Valor: solo se define si el origen para calcular el turno es sobre “valor del turno”.
  - Símbolo: se define unas siglas para identificar y diferenciar cada turno en la programación y los informes.

- Color: se asignan para identificar y diferenciar un turno de otro en la programación y en los informes.
- Concepto: se debe definir un concepto por cada turno, puede ser el mismo concepto para todos o uno diferente para cada uno, esto lo define el área contable de acuerdo al manejo de las cuentas con las que se causa la información de nómina.



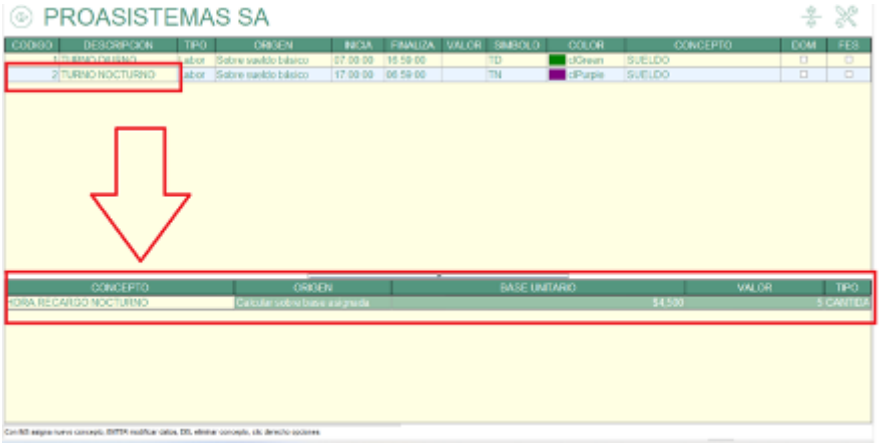
- En la parte de abajo aparecerá una opción que permite crear los recargos y horas extras que afectan a cada turno, para definir los conceptos, se debe ubicar el cursor en el tuno al que se le quieren agregar horas extras de acuerdo con el horario de cada uno.

Con clic derecho, “adicionar conceptos” permite agregar estos conceptos de horas extras.



- Se debe agregar a los conceptos de horas extras los siguientes datos:
  - Concepto: mostrará la lista de conceptos creados en la nómina.
  - Origen: hace referencia a la base sobre la cual se quiere calcular esas horas extra o recargo.
  - Base unitario: solo se define si en el punto anterior se define como base el valor asignado en la base, y es el valor de una hora por el cual se multiplicará el siguiente campo.

- Valor: se refiere a la cantidad de extras que se deben calcular en cada turno y el cual multiplicara con la base para hallar el total de horas extras.
- Tipo: si el valor es una cantidad o es un valor. Se sugiere que siempre sea cantidad.



Embedded media: https://www.youtube.com/embed/G-rAhjHs0xo?feature=oembed