Generar reporte anual de finiquitos

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOI-063462

Generar el reporte anual de finiquitos te permite obtener un registro organizado de los colaboradores que han concluido su relación laboral, con la opción de mostrar todos los detalles o solo la información esencial. Este reporte es útil para dar seguimiento a los procesos de baja y liquidación, facilitar revisiones internas y mantener un control preciso de los movimientos de personal durante el año, todo de manera rápida y confiable.

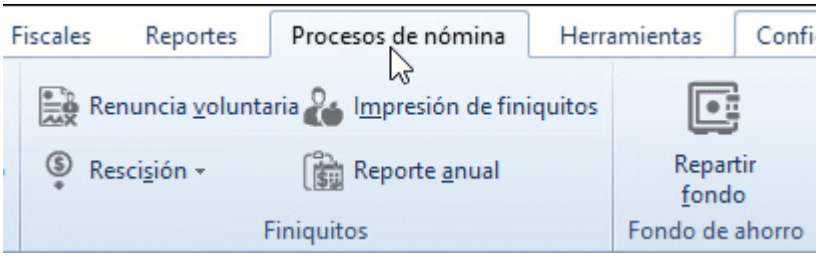
A continuación, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Puedes acceder al reporte desde las siguientes opciones:

- Dirígete al menú **Procesos de nómina** y haz clic en el ícono **Reporte anual** 

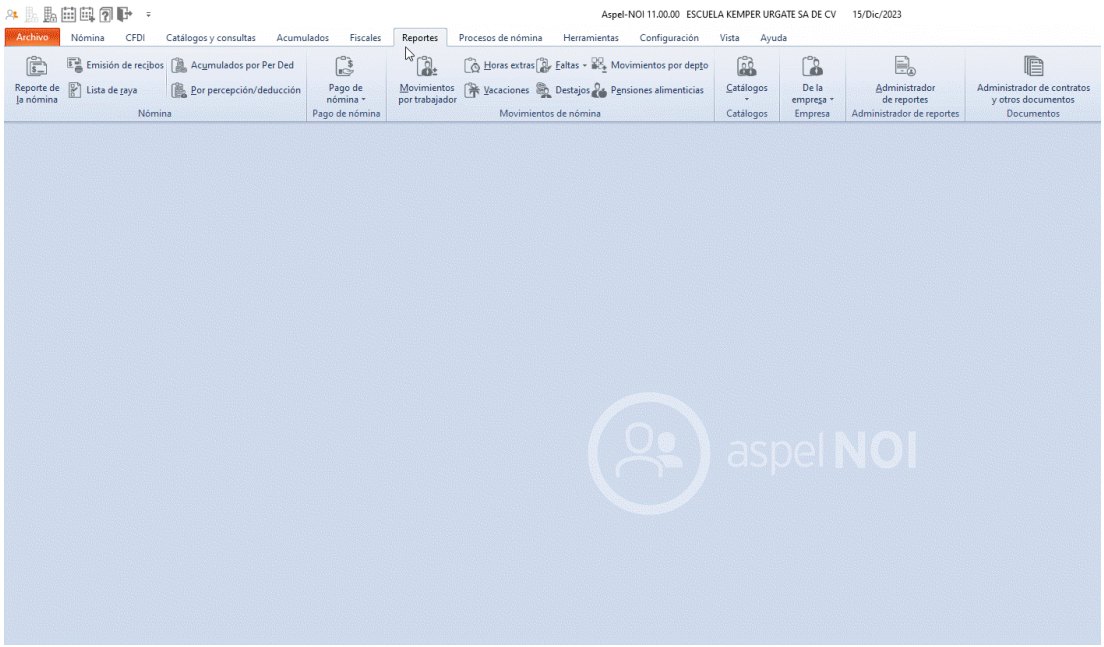
.



- Ve al menú **Reportes**, selecciona el ícono **Administrador de reportes** 

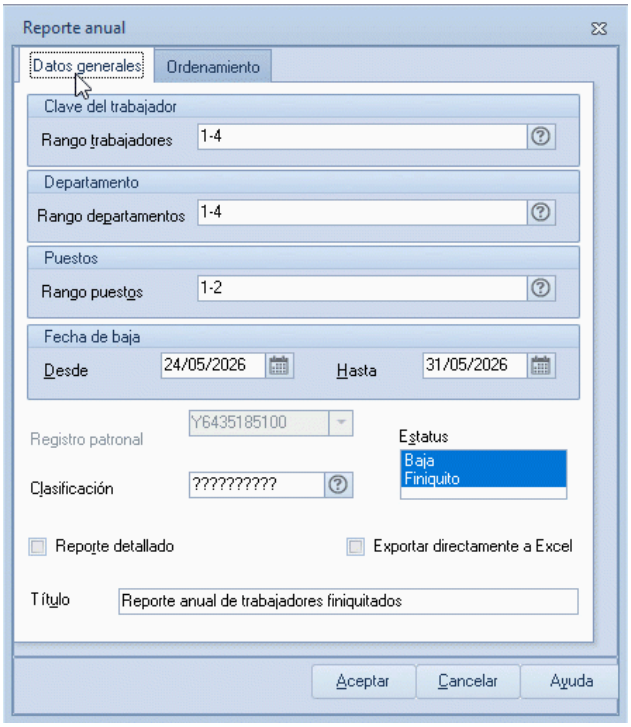
. Se abrirá una ventana; despliega el grupo **Trabajadores**, selecciona la carpeta **Finiquitos** 

y haz clic en **Anual (con detalle)** o **(sin detalle)**. Luego, en el panel derecho selecciona el **Reporte anual detallado de trabajadores finiquitados** o **Reporte anual de trabajadores finiquitados**.



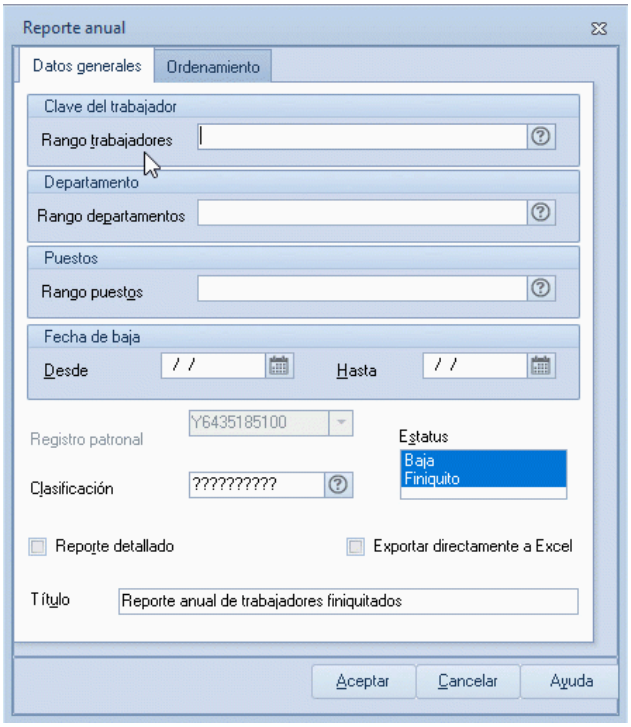
2. Define los criterios de filtrado

Al ingresar, se mostrará una ventana con las opciones de filtrado. Ajusta los parámetros según tus necesidades:

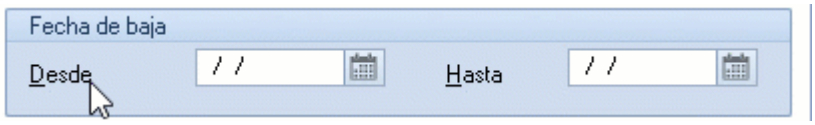


Pestaña datos generales

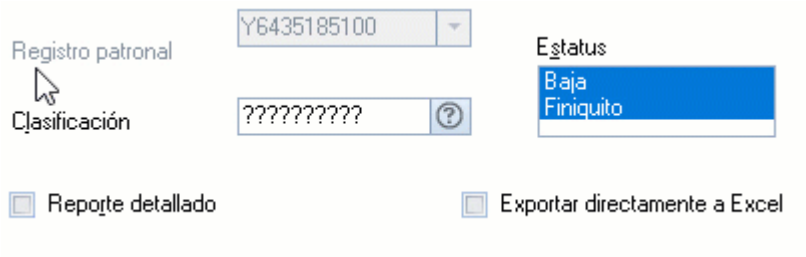
- **Rango de trabajadores / departamento / puestos:** selecciona las claves que deseas visualizar. Usa el ícono de **Ayuda** o presiona **F2** para desplegar el catálogo.



- **Fecha de baja:** indica el rango de fechas **Desde / Hasta** para el reporte.



- **Registro patronal:** este campo se activa si tienes dados de alta más de un registro patronal y se genera el reporte de acuerdo al que especifiques.
- **Clasificación:** filtra según el tipo de colaborador (por ejemplo: Sindicalizado, Confianza). Utiliza signos de interrogación (?) como comodines para incluir todas las posibilidades.
- **Estatus:** selecciona colaboradores con Baja, Finiquito o ambos.
- **Reporte detallado:** habilita esta opción para incluir datos más específicos, como Percepciones, Deducciones, Número de trabajador, Salario diario, Antigüedad, Fecha de alta o de baja.
- **Exporta decimales a Excel:** al activar esta casilla, también se habilita automáticamente el **Reporte detallado**, permitiendo guardar el informe en la ubicación que elijas.

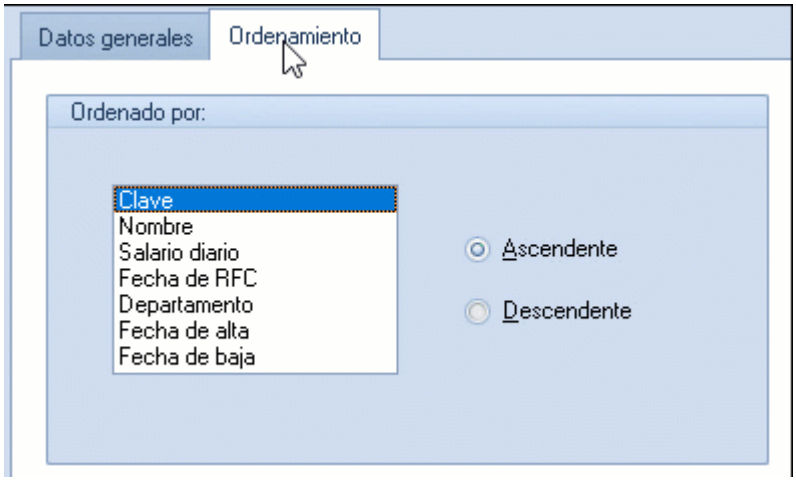


- **Título:** el sistema sugiere uno por defecto, pero puedes modificarlo según tus preferencias.



Pestaña ordenamiento

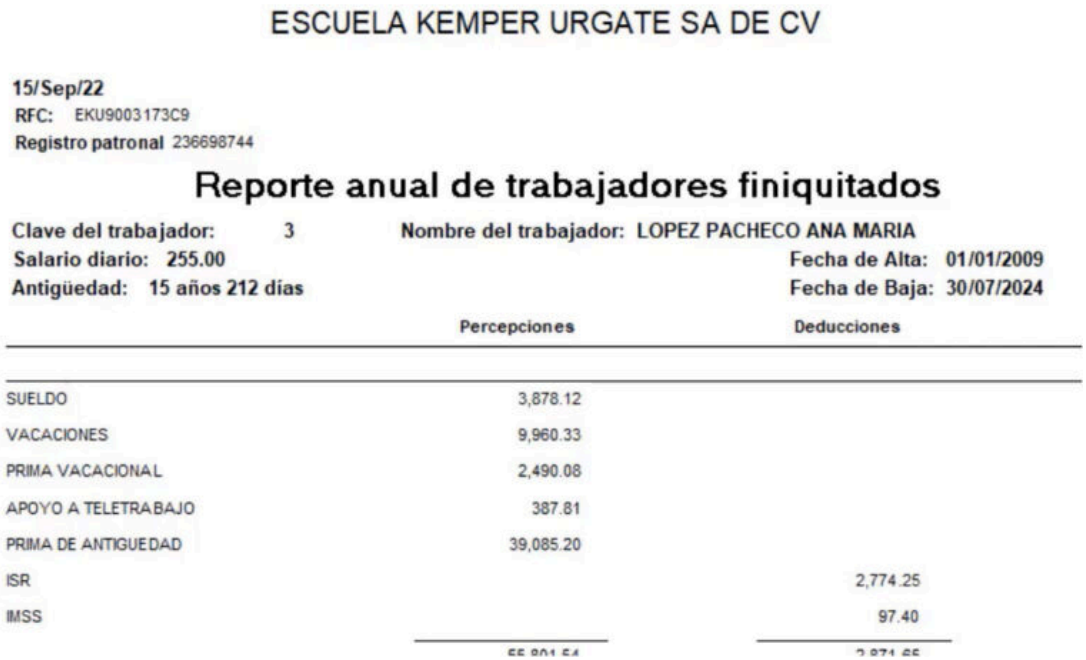
- **Ordenado por:** elige los campos o columnas según cómo deseas organizar la información. Por ejemplo: Clave, Nombre, Salario diario, Fecha del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Departamento, entre otros.



3. Genera el informe

Una vez definidos los filtros y el orden, haz clic en **Aceptar** 

. El sistema mostrará en pantalla la **presentación preliminar** del reporte.



ESCUELA KEMPER URGATE SA DE CV

15/Sep/22
RFC: EKU9003173C9
Registro patronal 236698744

Reporte anual de trabajadores finiquitados

Clave del trabajador: 3 Nombre del trabajador: LOPEZ PACHECO ANA MARIA
Salario diario: 255.00 Fecha de Alta: 01/01/2009
Antigüedad: 15 años 212 días Fecha de Baja: 30/07/2024

	Percepciones	Deducciones
SUELDO	3,878.12	
VACACIONES	9,960.33	
PRIMA VACACIONAL	2,490.08	
APOYO A TELETRABAJO	387.81	
PRIMA DE ANTIGUEDAD	39,085.20	
ISR		2,774.25
IMSS		97.40

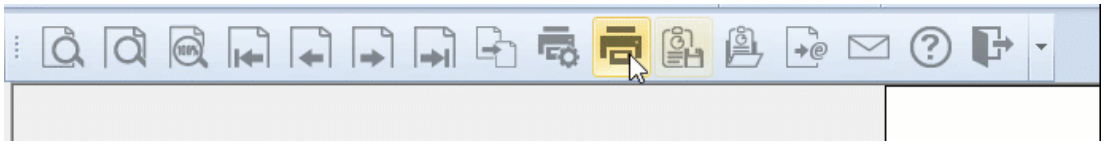
Nota: aquí podrás visualizar cómo quedará tu reporte, ya sea con detalles completos o sin detalle de los trabajadores finiquitados.

4. Envía a impresión

Desde la vista preliminar puedes:

- Presionar el ícono **Imprimir**  en la barra de herramientas para generar una copia del reporte.

- Hacer clic en **Salir**  para cerrar la ventana sin imprimir.



¡Perfecto! Sigue este proceso para generar el reporte anual de finiquitos.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com