



Configuración de NOI Asistente para el Pago de anticipos



Aspel, ahora ofrece el servicio de pago de anticipos de nómina a los empleados desde la aplicación de NOI Asistente.

Si ya concluiste con la activación del servicio de anticipos desde [Mi cuenta Aspel](#), y ahora deseas configurar NOI Asistente para gestionar las solicitudes de anticipo de tus colaboradores, así como para realizar el depósito, deberás de seguir estos pasos:

Si aun no activas el servicio, puedes consultar el siguiente tutorial: [Contratación de servicio para anticipos en NOI Asistente](#).

1 Ingresa a NOI Asistente

Accede a tu cuenta de [NOI asistente](#) desde la web (recuerda que la cuenta deberá de estar contratada en la misma cuenta Aspel en la cual se activó el servicio de anticipos).

Figura 1.-Acceso a Mi cuenta Aspel.

2 Configuración de anticipos

Menú Configuración > Sección Anticipos.

a) Al ingresar en este apartado, selecciona la(s) oficina(s) la(s) cual(es) se permitirá el manejo de anticipos, para ello solo da clic en el campo de **Anticipo de nómina** y activa o desactiva la funcionalidad.

Oficina	Periodo	Tope de nómina	Antigüedad	Límite posterior	Límite inferior	Configuración	Anticipo de nómina
OFICINA_1	Quincenal	50%	No aplica	5 Días	7 Días	Personalizada	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICINA_PRUEBA	Quincenal	50%	No aplica	No aplica	No aplica	OFICINA_PRINCI	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICINA_2	Quincenal	50%	No aplica	No aplica	No aplica	OFICINA_PRINCI	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICINA_3	Quincenal	80%	No aplica	No aplica	No aplica	Personalizada	<input type="checkbox"/>
OFICINA_4	Quincenal	50%	No aplica	No aplica	No aplica	OFICINA_PRINCI	<input checked="" type="checkbox"/>
OFICINA_5	Mensual	75%	No aplica	No aplica	No aplica	Personalizada	<input type="checkbox"/>
OFICINA_PRINCIPAL	Quincenal	50%	No aplica	No aplica	No aplica	OFICINA_PRINCI	<input checked="" type="checkbox"/>

Políticas de anticipos

Comisión de anticipos: MXN ? GUARDAR

Figura 2.-Activar Anticipo de nómina.

b) Así mismo en la parte inferior se podrá indicar la cantidad de comisión a cobrar por operación de anticipo a los colaboradores (quedará a consideración de la empresa, recuerda que Aspel cobra \$35.00 MXN + IVA por operación).

Políticas de anticipos

Comisión de anticipos: MXN ? GUARDAR

Figura 3.-Cobro de comisión de anticipos.

c) Ahora establece la configuración de la política de anticipos de la oficina, para ello, solo selecciona la oficina, da clic en Modificar y captura la siguiente información:

- **Periodo de la nómina:** Selecciona la periodicidad acorde a la nómina.
- **Tope para otorgar anticipos de nómina:** Indica el porcentaje máximo a otorgar al colaborador (esto dependerá del monto indicado en la información del trabajador).
- **Establecer antigüedad mínima para la solicitud de anticipos de nómina:** Si deseas podrás establecer los meses mínimos que deberá tener el colaborador dentro de la empresa para que pueda solicitar anticipos.
- **Limitar los días del período de la nómina para otorgar anticipos:** Establece los días anteriores y posteriores al período de la nómina para solicitar dicho anticipo.

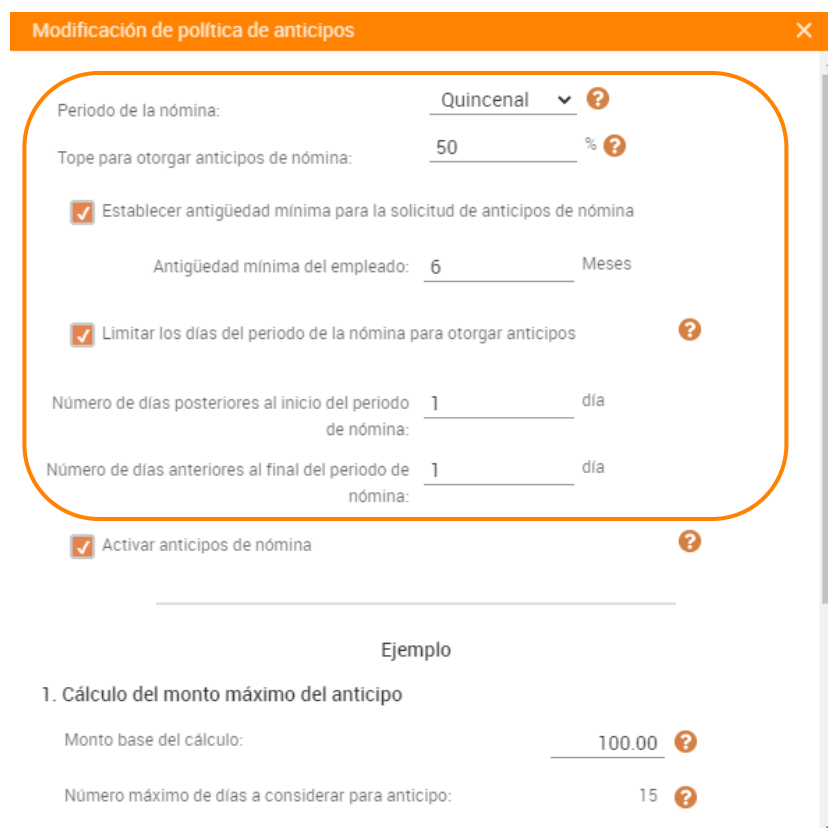


Figura 4.-Modificación de política.

d) Adicional en la configuración de la política se podrá consultar el **Ejemplo** sobre la cantidad máxima a otorgar por el concepto de anticipo al colaborador, así como los días en los cuales lo podrá solicitar, para ello se visualizará lo siguiente:

- **Monto base del cálculo:** Monto máximo diario de anticipo (este monto se define por trabajador, en su información general).

- **Número máximo de días a considerar para anticipo:** Dato que se tomará acorde a lo indicado en el período de la nómina.
- **Tope para otorgar anticipos:** Porcentaje que se indicó previamente.
- **Monto máximo de anticipo a otorgar:** Se muestra la cantidad máxima que podrá solicitar el colaborador, acorde al siguiente cálculo: **Monto base x Número de días del período x Tope de anticipo.**
- **Restricción que debe cumplir el empleado:** Se desglosa el intervalo de fechas en las que el empleado puede solicitar el anticipo, así como la antigüedad que debe de cumplir.

 Esta sección es únicamente informativa y no afecta la operación.

Modificación de política de anticipos
✕

Número de días posteriores al inicio del periodo de nómina: día

Número de días anteriores al final del periodo de nómina: día

Activar anticipos de nómina ?

Ejemplo

1. Cálculo del monto máximo del anticipo

Monto base del cálculo:	100.00	?
Número máximo de días a considerar para anticipo:	15	?
Tope para otorgar anticipos:	50%	
Monto máximo de anticipo a otorgar:	750.00 MXN	?

2. Restricciones que debe cumplir el empleado

Días permitidos para solicitar anticipos	2 de Septiembre al 14 de Septiembre	?
Antigüedad mínima que debe tener el trabajador para otorgarle anticipos:	6 meses	?

Figura 5.-Ejemplo de monto máximo de anticipo a otorgar.

e) Al concluir con la captura de información y en la validación del ejemplo, solo resta dar clic en Guardar, para conservar los cambios.

3 Configuración en los datos del colaborador

Menú Empleados > Agregar o Modificar Empleado > Datos generales.

En los datos generales del colaborador, captura los siguientes datos:

- **Clabe interbancaria:** Ingresa los 18 dígitos correspondientes a la Clabe interbancaria del colaborador (es importante validar la información, dado que a este número se realizarán los depósitos).
- **Monto máximo diario de anticipo:** Captura la cantidad máxima que podrá solicitar el trabajador de anticipo, recuerda que el monto que podrá solicitar, dependerá del tope y del periodo establecido anteriormente en la política de anticipo.

Modificar empleado

RFC:	CURP:	Fecha de nacimiento:
TEZC640811NXA	AOEA640612HDFCSL05	12/06/1964
Sexo:	Tipo de sangre:	Estado civil:
Masculino	A Positiva	Soltero(a)
Fecha de ingreso:	Correo:	* Oficina:
01/01/2019	aspel.c2018@gmail.com	OFICINA_2
Tipo de empleado:	Reporta a:	Empresa NOI:
Empleado	300-Administrador Pr	1
Clabe interbancaria:	Banco:	Monto máximo diario de anticipo:
036180504588622154	INBURSA	100 MXN

Requiere control de asistencias VER HORARIO

Dirección

Calle y número: Colonia: Código Postal:

Figura 6.-Datos del colaborador.

¡Listo! Con estos sencillos pasos estarás actualizado

Te invitamos a consultar más documentos como este en [Tutoriales](#) y a suscribirte a nuestro canal de [YouTube](#)



Dudas, comentarios y sugerencias sobre este documento [aquí](#)