

# ASESOR *SINOMINA*

**CASO.**      **Faltó un Trabajador en una Nómina ya Timbrada**  
Trabajador dado de Alta posterior al Timbrado de la  
Nómina

1. Abrir Nómina Timbrada
2. Desacumular Nómina Timbrada
3. Alta Trabajador faltante en:
  - 3.1 Prepara/Excepciones por Trabajador
  - 3.2 Guardar Alta
4. Calcular Nómina Timbrada.

*Obs: **SINOMINA**, calcula unicamente la Nómina del  
Trabajador Faltante sin alterar al Calculo de los ya Timbrados.*

5. Continuar con el Proceso de Timbrado del Recibo pendiente.