

MANUAL DE NÓMINA

via

Contenido

El módulo de Nómina es creado con el fin de proveer a la empresa de un medio rápido y eficiente para el procesamiento de la Nómina, así como todas las operaciones relacionadas con el cálculo del Seguro Social.

El sistema está orientado hacia el usuario final por lo que no se requiere de ningún conocimiento especial en computación para su uso, sin embargo, para el total entendimiento y aprovechamiento de las facilidades y usos del sistema es importante que el operador del mismo posea conocimientos generales del manejo de Nómina e impuestos de la empresa.

En todos los procedimientos, el sistema dirige al operador con instrucciones claras en el monitor.

El uso adecuado del sistema permitirá distribuir más uniformemente la carga de trabajo del personal dedicado a las funciones de Nóminas sobre todo a fin de mes, fin de bimestre y ejercicio fiscal, en donde todo tipo de reportes son obtenidos rápidamente, libres de errores de cálculo y presentación.

El Sistema Nómina se entrega con una configuración predeterminada, conteniendo las percepciones, deducciones y datos de la Nómina más comunes para Nóminas semanales y quincenales. Sin embargo, usted puede modificar esta configuración para adaptarla a las necesidades de su empresa.

En el acceso a Natura ingrese los datos como normalmente lo hace, y al realizarse la conexión el sistema le pedirá que elija una aplicación, por lo cual debe de seleccionar Menú de Nómina. La siguiente ventana muestra esta opción.



CATALOGO DE TRABAJADORES.

Esta opción se encuentra dentro del módulo de Nómina en **Nómina\Catálogos de Trabajadores** este catálogo nos permite registrar los datos de los trabajadores que forman parte de la Nómina. La siguiente ventana nos muestra esta opción. vio

abajador:		No	ombre: 💌		Tipo Nómina: T	odos 🔽 🖌
eneral	Cuenta y Mensa	aje	Datos Personales	Datos Imss / Infonavit	Movimientos IMSS	Datos Adicionales
Trabajad	lor Cód. Nó	ómina	Apellido Paterno	o Apellido Materno	Nomb	re Tipo
Trabajad	lor Cód. Nó	ómina	Apellido Paterno	o Apellido Materno	Nombi	re Tipo
Trabajad	lor Cód. Nó	ómina	Apellido Paterno	o Apellido Materno	Nomb	re Tipo

Datos a dar de alta.

Código de Trabajador: Es el número o código identificador del trabajador. El sistema permite capturar hasta 10 caracteres alfanuméricos en el código.

Numero de Nomina: Es una clave de hasta 10 caracteres alfanuméricos (letras, números, etc.) que se le asigna a cada trabajador, este campo puede ser igual al número de trabajador sin ocasionar ningún problema en el sistema.

Tipo de Nomina: Es la periodicidad con que se paga al trabajador. Capture una "S" si es con pago semanal, "D" si es decenal, "C" si es catorcenal, "Q" si es quincenal o "M" cuando es mensual. O bien, utilice la tecla de función para que le despliegue la Caja de dialogo con las opciones a seleccionar.

Apellido Paterno: Corresponde al apellido paterno del trabajador. El sistema permite capturar hasta 20 caracteres alfanuméricos para este campo.

Apellido Materno: Corresponde al apellido materno del trabajador. El sistema permite capturar hasta 20 caracteres alfanuméricos para este campo.

Nombres: En este campo se captura el nombre del trabajador, el cual puede estar formado hasta por 20 caracteres alfanuméricos.

Puesto: Nombre del puesto que ocupa el trabajador, puede contener hasta 40 caracteres alfanuméricos (letras, números, etc.).

Categoría: Es el número de la categoría a la que pertenece el trabajador, la cual debe estar dada de alta en la tabla de categorías.

Departamento: Es el número del departamento al que pertenece el trabajador, el cual debe estar dado de alta en la tabla de departamentos.

IMSS.: Es el número de registro del I.M.S.S. del empleado, el sistema le permite teclear hasta 15 caracteres alfanuméricos.

R.F.C.: Es el Registro Federal de Causantes del trabajador. Puede capturar hasta 15 caracteres alfanuméricos (letras, números, guiones, etc.).

Código Único (Curp): Capture en este campo la clave única del Registro Poblacional correspondiente a este trabajador.

Fecha de Alta: Es la fecha en la que ingresó el trabajador a la empresa. El sistema le presenta automáticamente la fecha actual, pero es posible modificarla. El formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

Fecha de Baja: Este campo solo se solicita cuando se van a eliminar los datos del trabajador de la base de datos (proceso de "Baja"), en el cual deberá teclear la fecha de la baja. El formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año. **Fecha Desactivada:** Este campo solo se solicita cuando el trabajador va a ser considerado inactivo en la Nómina (proceso de "Desactivar"). Al desactivar un trabajador, éste permanecerá en los datos de la empresa, pero no se le considera para la generación de la Nómina. Alimente en él la fecha a partir de la cual se considerará inactivo. El formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

Fecha Incapacidad: Este campo solo se solicita cuando el trabajador está incapacitado, y para la Nómina de su empresa, este trabajador es considerado inactivo en su Nómina. Alimente en él la fecha a partir de la cual se considerará inactivo por incapacidad. El formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

Fecha Reingreso: Solo cuando un trabajador fue marcado como inactivo y se procede a activarlo de nuevo en la Nómina (proceso de "Reingresar") se preguntará la fecha de dicho



reingreso. El formato para alimentar la fecha es el mismo que en el campo anterior (día, mes y año).

En la segunda pestaña de opciones, dentro de Datos de Trabajador, tenemos los siguientes campos que se refieren a Pago y Msg:

Pago con Cheque: Si al trabajador se le pagará con cheque de un clic sobre el recuadro que está a la izquierda para habilitar la opción si no, déjelo en blanco.

Cabe aclarar que este campo está relacionado con la impresión de los recibos, es decir, si paga al empleado con cheque y habilito la opción en este campo solo podrá realizar la impresión de sus recibos en la opción "Imprimir cheques de Nómina", por lo que su papelería debe tener el recibo y cheque juntos.

Cuenta de Pago: Alimente en este campo la cuenta en la que se le deposita al trabajador, en caso de aplicar el pago a través de tarjeta electrónica.

Tipo de Mensaje: Esta configuración es donde el sistema va a buscar si se le puede o no enviar un mensaje por departamento (D), categoría (C), trabajador (T), general (G). Si no contiene ninguna de estas opciones, el sistema no le enviará mensaje a ese empleado. Cabe mencionar que si seleccionó enviar mensaje por trabajador (T), podrá oprimir el botón con puntos continuos que se despliega a la derecha de esta opción el cual le presentará una pantalla para que capture el mensaje, puede alimentar hasta tres líneas de 60 caracteres cada una.

En la tercera pestaña de opciones, dentro de Datos de Trabajador, tenemos los siguientes campos que se refieren a Datos Personales:

Sexo: Corresponde al sexo del empleado, "F" (femenino) o "M" (masculino).

Fecha de Nacimiento: Corresponde a la fecha de nacimiento del empleado, no debe exceder de 6 dígitos con formato [DDMMAA] que corresponden al día, mes y año.

Lugar de Nacimiento: En este campo se teclea el lugar de nacimiento del trabajador, puede estar formado hasta por 30 caracteres alfanuméricos.

Nombre del Padre: En este campo se captura el nombre del padre del trabajador. Puede contener hasta 30 caracteres alfanuméricos.

Nombre de la Madre: En este campo se captura el nombre de la madre del trabajador. Puede contener hasta 30 caracteres alfanuméricos.

Dirección, Colonia, Ciudad, Estado, Código Postal, Teléfono: Alimente los datos que se solicitan en cada campo referente a la dirección del trabajador.

via

En la Cuarte pestaña que nos aparece dentro de esta opción, se registra la información referente al IMSS e INFONAVIT, como se muestra en la siguiente pantalla:

Tipo de Salario: Es el tipo de salario del empleado que puede ser: "F" (fijo), "V" (variable) o "M" (mixto).

Sindicalizado / **Confianza:** Si el trabajador es sindicalizado alimente una "S" en este campo, en caso de que sea de confianza teclee una "C".

Eventual / Planta: Si el tipo de trabajo que realiza el empleado es eventual alimente una "E" en el campo, en caso de que sea de planta deberá teclear una "P".

No. Registro Patronal: Es el código del Registro Patronal de la Empresa a la que corresponde el trabajador.

Duración Del Contrato: En este campo se captura la duración del contrato del trabajador. Puede estar formado hasta por 20 caracteres alfanuméricos.

Numero Control Interno: Es el número de control interno que el banco proporciona por cada trabajador.

Los siguientes campos le serán solicitados por el sistema en caso de que haya especificado en el alta del trabajador los datos del INFONAVIT. A continuación, se define cada uno de ellos.

Número De Crédito: Es el número de crédito otorgado al trabajador.

Fecha Inicio Descuento: Es la fecha en la cual comienza su descuento. El sistema presenta automáticamente la fecha actual, pero es posible modificarla DD MM AA.

Tipo Del Descuento: Puede tomar un valor 1, 2 o 3

Valor Del Descuento: Es el monto del descuento.

CAPTURA DATOS DEL TRABAJADOR.

Esta opción se encuentra en Nómina\Captura Datos del Trabajador.

A través de esta opción se especifican los datos que serán utilizados en el cálculo de la Nómina, así como también se consulta o modifica el valor que debe tener asignado cada uno.

El sistema presentará una pantalla donde se seleccionará él número de:

La siguiente ventana muestra esta opción.

nte Ordenar Primero Anterior Siguiente	Himo Actualizar	Guardar Cerrar		
Dato Datos a Capturar: Dato 1 SALARIO DIARIO 2 SALARIO DIARIO INTEGRADO 3 DIAS TRABAJADOS QUINCENAL 4 HORAS TRAB.SEMANAL 5 HORAS PERIODO SEMANAL 6 HORAS EXTRAS	Trabajado	r. b b		
7 SUBSIDIO DESPENSA 8 REPARTO DE UTILIDADES 9 PREMIO POR ASISTENCIA 10 DIAS DE VACACIONES 11 ANTICIPO DE VACACIONES 12 SALARIO PEND. DE PAGO 13 AYUDA POR NACIMIENTO 14 NUMERO DE PRIMAS DOM. 15 DIA LABORADO D/DF 16 OTRAS PERCEPCIONES 17 DENLO	Dato	Nombre	Clave T V	alor
18 PRESTAMO CAJA CHICA 18 PRESTAMO CAJA CHICA 19 OTRAS DEDUCCIONES 20 RETROACTIVO 21 FACTOR DE INTEGRACION	-			

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Capturar Valores.

En este proceso se lleva a cabo la captura del valor que le corresponde a cada una de las variables del trabajador.

Es importante mencionar que al dar de alta una variable de trabajador puede definirse que su valor *nunca se borre*, ni con los diferentes cierres que existen en la Nómina.

Al entrar a este proceso primeramente debe capturar el número del trabajador a quien alimentara la información, puede usar la tecla de función $\langle F4 \rangle$ para localizar al trabajador en caso de no conocer su número. Enseguida le mostrará los valores de los datos seleccionados preguntando a su vez si desea modificarlos.

Si usted responde afirmativamente el sistema le permitirá alimentar los cambios, de lo contrario le solicitará otro número de trabajador.

Si desea seguir alimentando datos repita el proceso arriba mencionado. Si desea terminar sólo oprima el botón de Cerrar y el sistema lo regresara al menú principal.

Al oprimir el botón de Reporte el sistema le preguntará el tipo de Nómina que desea incluir en el reporte, al presionar la tecla de función $\langle F4 \rangle$ le desplegará la lista con los siguientes tipos:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

Enseguida le pedirá el rango de trabajadores que desea imprimir, si desea todos deje el campo en blanco o teclee un **<ENTER>** en el campo *"Trabajador Inicial"*.

via

Por último, proceda a imprimir el reporte en Pantalla, Impresora o bien oprima Cerrar para regresar al menú principal.

ESTADOS DE CUENTA.

Esta opción se encuentra en **Herramienta****Mantenimiento****Estados de Cuenta.** La siguiente ventana muestra esta opción.

	Î 🕅	. 🔶 🔶	⇒ ⇒	12	H 🖻	
one Nuevo	Elminar Order	nar Primero Anteror	Siguiente Ultimo	Actualizar Gu	landar Cernar	
Trabajador: 1	21	b)				
Estado de C	Cta.: 1	PRESTAMO	INFONAVIT			1
		Val	ores			•
Movimiento:	. 0.00	Saldo Actual:	0.00			
stado de Cu	enta Nombre		Movimiento	Saldo A	ctual	
	PRESTAMU	INFUNAVIT		0.00	0.00	
	PRESTAMO	ΕΩΝΔΕΩΤ		0.00	0.00	
		TOTHEOUT		0.00	0.00	
	PRESTAMO	PERSONAL				
	PRESTAMO INFONAVIT	PERSONAL		0.00	0.00	
	PRESTAMO INFONAVIT	PERSONAL		0.00	0.00	
	PRESTAMO INFONAVIT	PERSONAL		0.00	0.00	
	PRESTAMO INFONAVIT	PERSONAL		0.00	0.00	
	PRESTAMO INFONAVIT	PERSONAL		0.00	0.00	

Un estado de cuenta nos sirve por ejemplo para llevar el control de un préstamo, el ahorro, etc., llevando por cada uno de ellos un saldo y un movimiento. También es posible imprimirlos en el recibo de Nómina del trabajador mostrando el saldo anterior, el movimiento correspondiente al período y el saldo actual del mismo.

Cuando exista una deducción a través de un estado de cuenta, el sistema dejará de efectuar la deducción cuando el saldo sea cero.

Para capturar a un trabajador el movimiento y saldo de su estado de cuenta, es necesario seleccionar la opción llamada *"valores de los Estados de cuenta"* y el sistema le presentará otra pantalla. Las acciones que se pueden realizar se muestran en el menú de opciones localizado en la parte inferior de dicha pantalla. Los campos a capturar para cada estado de cuenta son:

1.- CÓDIGO TRABAJADOR (F4)

Es el número o código del trabajador al cual se le alimentará el movimiento y el saldo de su estado de cuenta.

2.- ESTADO DE CUENTA (F4)

Es el número del estado de cuenta al que se alimentará información.

3.- MOVIMIENTO

Es el monto del movimiento que se le deducirá al trabajador en el período, el cual aumentará o reducirá el saldo del estado de cuenta.

4.- SALDO ACTUAL

Corresponde al saldo actual del estado de cuenta. El cual se deducirá o incrementará según sea la naturaleza de la deducción o percepción en que se utilice.

Cabe mencionar que en la configuración básica del sistema existen acumuladores y estados de cuenta dados de alta más sus valores se encuentran en cero por lo que es necesario alimentar el valor que les corresponde, para lo cual deberá capturar los campos anteriores enseguida el sistema le desplegará el valor actual y le preguntará si ¿Desea hacer algún cambio? Responda SI para alimentar el nuevo valor.

REPORTES.

PERCEPCIONES, DEDUCCIONES Y FORMAULAS.

Esta opción se encuentra en **Nómina****Reporte****Percepciones**, **Deducciones** y **Fórmulas**. Al entrar a esta opción el sistema nos presenta tres opciones las cuales son:

- Percepciones
- Deducciones
- Fórmulas

El reporte de *PERCEPCIONES* nos permite consultar la información de dicho concepto con acumulados del período o anual, presentando la información por trabajador y el número de percepciones que se deseen.

El reporte de *DEDUCCIONES* presenta la información de dicho concepto con acumulados del período o anual, presentando la información por trabajador y el número de deducciones que se deseen.

El reporte de *FORMULAS* nos presenta la información de dicho concepto con acumulados del período o anual, presentando la información por trabajador y el número de fórmulas que se deseen.

Para cualquiera de los tres reportes la pantalla de captura es la misma, con la única diferencia de que se seleccionan percepciones o deducciones según el reporte a obtener. La pantalla de captura se muestra en la siguiente figura.

🐵 Reporte de Percepcione	s, Deduccion	es y Fórmul	as					23
Reporte Cerrar								
Orden: Trabajador Departamento Categoría Número de nómina R.F.C.:	Reporte : Normal Excel Crystal V Crystal H	ertical orizontal	 Todos Activos Inactivos 	Tipo d Tipo d Perío Traba Traba	de Pe de Nó do: ijador ijador	ríodo: En el períor mina: Todos 0 Inicia: final:		
Nombre del Archivo a Ge	nerar en Excel	Deduccio	e acceso y sin exte nes :	nsion j:	^ F	órmulas :		
1 SAL. NORMAL QUI 2 SALARIO NORMAL 3 VACACIONES 4 PRIMA VACACIONE 5 REPARTO DE UTIL 6 AGUINALDO 7 HORAS EXTRAS 8 PRIMA DOMINICAL 9 SALARIO PEND. DI 10 ANTICIPO POR VAI	NCENAL SEMANAL JDADES E PAGO CACIONES	21.M. 21.M. 3AHO 4ABO 5 OTF 6 CUO 7 PRE 8 PRE 9 PRE 101.S.	CULO DE LS P.T. S.S. DRRO DINO INFONAVIT AAS DEDUCCIONE DTA SINDICAL ESTAMO PERSON ESTAMO FONACO ESTAMO CAJA CH P.T.	I SS AL T ICA		1 DIAS TRABA, 2 EXCENTOS 3 PERCEPCION 5 EXCENTO RE 6 EXCENTO PF 7 EXCENTO AG 8 EXCENTO HO 9 EXCENTO HO 10 EXCENTO PF	IADOS IES GRAVABL IPARTO UTIL IIMA VACACIO GUINALDO IRAS EXTRAS IRAS EXTRAS IIMA DOMINIC	.ES IDAD DNAL S SMIN S NSM CAL
<	F.	<		•				×.

via

ACUMULADORES.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Acumuladores.

El reporte de *ACUMULADORES* nos permite consultar el saldo mensual, bimestral, anual y/o vitalicio de los acumuladores dados de alta, consultando la información por trabajador y un acumulador a la vez. La información a capturar es la siguiente:

1.- ORDENADO POR:

Primeramente, selecciona la forma de clasificar el reporte, es decir, por número de trabajador, departamento, categoría, número de Nómina o R.F.C.

2.- NUMERO ESTADO DE CUENTA

En este campo se captura el estado de cuenta.

3.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUM. NÓMINA o R.F.C. INICIAL / FINAL

Alimente en estos campos el rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solamente aparecerá activo el que corresponda a la clasificación que haya seleccionado al ingresar al reporte) que desea incluir en el reporte, si desea incluir todos deje en blanco el campo inicial.

4.- TIPO DE NÓMINA

Si desea incluir en el reporte solo los trabajadores que pertenezcan a un tipo de Nómina en especial alimente:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

5.- TODOS, ACTIVOS, INACTIVOS

Frente a la opción anterior el sistema nos presentara un recuadro con la opción de seleccionar o filtrar la información del reporte que se desea generar de acuerdo al status de los trabajadores que se tengan en nuestro catálogo, al sistema le podemos indicar que nos genere la información de **"Todos"** solo de los **"Activos"** o en caso contrario de los trabajadores **"Inactivos"**.

via

Reporte de Acumuladores	
 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causantes 	Acumulador Trabajador Inicial: Trabajador final: Tipo de Nómina: Todos Todos
 Todos Activos Inactivos 	

Una vez que se alimenta la información anterior el sistema le presenta en el menú de la parte inferior de la pantalla la opción de Ejecutar el reporte o bien de Cerrar para regresar al menú principal.

ESTADOS DE CUENTA.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Reporte\Estados de Cuenta.** El reporte de ESTADOS DE CUENTA se utiliza para consultar el movimiento y el saldo actual de un estado de cuenta por trabajador.

Reporte de Estados de Cuenta Reporte Cerrar			
 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causantes 	Estado de cuenta Trabajador Inicial: Trabajador final: Tipo de Nómina:	Todos 💽	L
 Todos Activos Inactivos 			

Para cualquiera de los dos reportes la pantalla de captura es la misma, con la única diferencia de que solicita el número de acumulador o el número del estado de cuenta según el reporte seleccionado. La información a capturar es la siguiente:

via

1.- ORDENADO POR:

Primeramente, selecciona la forma de clasificar el reporte, es decir, por número de trabajador, departamento, categoría, número de Nómina o R.F.C.

2.- NUMERO ACUMULADOR.

En este campo se captura el número de acumulador.

3.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUM. NÓMINA o R.F.C. INICIAL / FINAL

Alimente en estos campos el rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solamente aparecerá activo el que corresponda a la clasificación que haya seleccionado al ingresar al reporte) que desea incluir en el reporte, si desea incluir todos deje en blanco el campo inicial.

4.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Si desea incluir en el reporte solo los trabajadores que pertenezcan a un tipo de Nómina en especial alimente:

"S"	Para semanales	<i>"Q"</i>	Para quincenales
"D"	Para decenales	"M"	Para mensuales
<i>"C"</i>	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

5.- TODOS, ACTIVOS, INACTIVOS

Frente a la opción anterior el sistema nos presentara un recuadro con la opción de seleccionar o filtrar la información del reporte que se desea generar de acuerdo al status de los trabajadores que se tengan en nuestro catálogo, al sistema le podemos indicar que nos genere la información de **"Todos"** solo de los **"Activos"** o en caso contrario de los trabajadores **"Inactivos"**.

Una vez que se alimenta la información anterior el sistema le presenta en el menú de la parte inferior de la pantalla la opción de Ejecutar el reporte o bien de Cerrar para regresar al menú principal.

HISTORIAL DE TRABAJADOR.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Historial de Trabajador.

El Sistema nos permite generar un reporte del historial completo de un trabajador o bien de todo nuestro catálogo de trabajadores, la información a capturar es la siguiente:



1.- CRITERIO

La pantalla nos muestra un recuadro donde nos permite seleccionar el Tipo de Reporte que requerimos, las opciones son **Pantalla e Impresión Directa**

2.- ORDENADO POR TRABAJADOR

Alimente en esto campo el número de trabajador que desea incluir en el reporte, si desea incluir todo deje en blanco el campo inicial.

3.- PERCEPCIONES\DEDUCCIONES\FORMULAS

Posteriormente selecciones de las columnas que aparecen en la parte inferior de la pantalla las opciones de Percepciones, Deducciones y Fórmulas que desea se consideren dentro del reporte, en cada una de ellas marque el recuadro que aparece del lado izquierdo de la opción.

Una vez que se alimenta la información anterior, podemos seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la opción de Ejecutar para procesar el reporte o bien Cerrar para regresar al menú principal.

MENSUAL DE ACUMULADORES.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Mensual de Acumuladores.



) 🖻		
orte Cerrar		
Trabajador	Tipo de Nómina:	
💮 Departamento	Trabajador Inicial:	[]
🔘 Departamento Original	Trabajador Final:	l
	Departamento Inicial:	
Todos	Departamento Final:	
Activos	Mes:	Todos 👻
🔘 Inactivos	Acumulador	

Dentro de esta opción tenemos la posibilidad de generar un reporte de acumuladores mensual por cada trabajador especificando los siguientes datos:

1.- TRABAJADOR INICIAL Y FINAL.

Alimente en esto campo el número de trabajador inicial y posteriormente el número de trabajador final que desea incluir en el reporte, si desea incluir todos deje en blanco estos campos.

2.- MES.

En este campo seleccione el mes de acumulación que desea incluir en el reporte, si desea incluir información de todos los meses acumulados, deje en blanco este campo.

Finalmente seleccione el botón de Ejecutar que aparece en la parte inferior de la pantalla para generar el reporte o bien oprima Cerrar para regresar al menú principal.

MULTIPLES ACUMULADORES.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Múltiples Acumuladores.

El reporte de *MÚLTIPLES ACUMULADORES* nos permite consultar el saldo mensual, bimestral, anual y/o vitalicio de varios acumuladores dados de alta, consultando la información por trabajador.

Todos	Acumuladores :
Activos Inactivos	TOTAL DE PERCEPCIONES TOTAL DE DEDUCCIONES TOTAL DE DEDUCCIONES TOTAL DE DEDUCCIONES TOTAL DE PERCEPCIONES
	4 ISPT RETENIDO 5 IMSS RETENIDO 6 DIAS TRABAJADOS
	7 CREDITO AL SALARIO
L	9 SUBSIDIO ACREDITABLE
	Inactivos

La información a capturar es la siguiente:



1.- ORDENADO POR:

Primeramente, selecciona la forma de clasificar el reporte, es decir, por número de trabajador, departamento, categoría, número de Nómina o R.F.C.

2.- TIPO DE ACUMULADO (F4)

En este campo se captura el tipo de acumulador, podemos seleccionar de la caja de diálogo la opción de Mensual, Bimestral, Anual o Vitalicio.

3.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUM. NÓMINA o R.F.C. INICIAL / FINAL (F4)

Alimente en estos campos el rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solamente aparecerá activo el que corresponda a la clasificación que haya seleccionado al ingresar al reporte) que desea incluir en el reporte, si desea incluir todos deje en blanco el campo inicial.

4.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Si desea incluir en el reporte solo los trabajadores que pertenezcan a un tipo de Nómina en especial alimente:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

5.- TODOS, ACTIVOS, INACTIVOS

El sistema nos presentara un recuadro con la opción de seleccionar o filtrar la información del reporte que se desea generar de acuerdo al status de los trabajadores que se tengan en nuestro catálogo, al sistema le podemos indicar que nos genere la información de **"Todos"** solo de los **"Activos"** o en caso contrario de los trabajadores **"Inactivos"**.

6.- SELECCIÓN DE REPORTE

También nos despliega un recuadro adicional donde nos permite seleccionar el Tipo de Reporte que requerimos, las opciones son **Pantalla (Todo)**, esta opción se selecciona si nos interesa que el reporte incluya toda la información de Percepciones, Deducciones y Fórmulas, la segunda opción es **Impresión Directa (Selección)**, en esta opción el sistema nos habilita las columnas de la parte inferior de la pantalla donde se podrán seleccionar las Percepciones, Deducciones y Fórmulas, de la parte inferior de la pantalla donde se podrán seleccionar las Percepciones, Deducciones y Fórmulas que necesitamos para generar el reporte.

Una vez que se alimenta la información anterior, podemos seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la opción de Ejecutar para procesar el reporte o bien Cerrar para regresar al menú principal.

MULTIPLES ACUMULADORES – DEPARTAMENTO.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Reporte \Múltiples Acumuladores – Departamento** El reporte de *MÚLTIPLES ACUMULADORES-DEPARTAMENTO* nos permite consultar el saldo mensual, bimestral, anual y/o vitalicio de varios acumuladores como en el reporte anterior; pero por medio de este podemos obtener información filtrando por región, plaza, departamento y categoría para consultar la información por trabajador. via

😳 Reporte de Múltiples A	Acumuladores					×
Reporte Cerrar						
Tipo de Nómina: Trabajador Inicial: Trabajador final: Región Inicial: Plaza Inicial: Departamento Inicial: Categoría Inicial: Tipo de Acumulador: Tipo de Reporte:	Todos	Final:	Acun 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	TPER TDED BAGR IRET SRET DTRA CRED EXCE SACR SACR SNAC TPER	TOTAL DE PERCEF TOTAL DE DEDUC ISPT: BASE GRAVA ISPT RETENIDO IMSS RETENIDO DIAS TRABAJADOS CREDITO AL SALA PERCEPCIONES E2 SUBSIDIO ACREDI SUBSIDIO NO ACR TOTAL DE PER	PCIONESU CIONES ABLE S RIO KENTAS TABLE EDITABLE

REPORTE MENUAL DE ISPT.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Reporte Mensual del ISPT

Para consultar este reporte seleccione la opción "reporte Mensual de ispt" del menú de "Reportes".



Una vez dentro de la opción, el sistema le pedirá la información necesaria para obtener el reporte, tal como:

1.- ORDENADO POR:

Primeramente, seleccione la forma de clasificar el reporte, es decir, por número de trabajador, departamento, categoría, número de Nómina o R.F.C.

2.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUM. NÓMINA o R.F.C. INICIAL y FINAL (F4)

Alimente en estos campos el rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solamente aparecerá activo el que corresponda a la clasificación que haya seleccionado al ingresar al reporte) que desea incluir en el reporte, si desea incluir todos deje en blanco el campo inicial.

3.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Si desea incluir en el reporte solo los trabajadores que pertenezcan a un tipo de Nómina en especial alimente:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
<i>"C"</i>	Para catorcenales	" <i>T</i> "	Para todos los tipos

4.- REAL O NETO

Enseguida deberá especificar si desea la información *Real* o *Neto*, es decir, la primera opción nos presentará los valores de Crédito al Salario e Impuesto aplicados al trabajador y la segunda presenta la diferencia de ambos conceptos por trabajador.

Una vez que se alimenta la información anterior, podemos seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la opción de Ejecutar para procesar el reporte o bien Cerrar para regresar al menú principal.

DECLARACION ANUAL DE ISPT.



Esta opción se encuentra en **Nómina\Reporte\Declaración Anual del ISPT** Para consultar este reporte seleccione la opción *"Declaración anual de ispt"* del menú de *"Reportes"*.

eporte Cerrar		
 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causantes 	Trabajador Inicial: Trabajador final: Tipo de Nómina: Año:	Todos v Actual v
 Incluir Trabajadores con Baja A Incluir Trabajadores con Limite 	ntes de 1o. de Dic de Ingresos	Crédito al Salario en base a :

Una vez dentro de la opción, el sistema le pedirá la información necesaria para la clasificación del reporte:

1.- ORDENADO POR:

Primeramente, seleccione la forma de clasificar el reporte, es decir, por número de trabajador, departamento, categoría, número de Nómina o R.F.C.

2.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUM. NÓMINA o R.F.C. INICIAL y FINAL (F4)

Alimente en estos campos el rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solamente aparecerá activo el que corresponda a la clasificación que haya seleccionado al ingresar al reporte) que desea incluir en el reporte, si desea incluir todos deje en blanco el campo inicial.

3.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Si desea incluir en el reporte solo los trabajadores que pertenezcan a un tipo de Nómina en especial alimente:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
<i>"C"</i>	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

Por último, después de que se alimenta la información anterior, podemos seleccionar del menú que aparece en la parte inferior de la pantalla, la opción de Ejecutar para procesar el reporte o bien Cerrar para regresar al menú principal.

REGISTRO DE TRABAJADORES.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Registro de Trabajadores

Por medio de este reporte podemos conocer la hora en que registra sus movimientos el usuario. Ejemplo. Hora de entrada, salida, salida comida etc.

via

Reporte Estadístico de Registros o Reporte Cerrar	de Trabajadores				
 Por Fecha Por Trabajador Por Desglose de Horas Normal Otras Salidas-Entradas 	Trabajador Inicial: Trabajador Final: Fecha Inicial: Fecha Final:	25/11/2015 • 25/11/2015 •		Organización: Centro de Costo: División: Dirección:	¥ ¥
 Todos Solo Retardos Solo Faltas Solo Faltas e Incapacidades Solo Incapacidades Solo Descansos 	Departamento: Categoría; Región: Sucursal:	Todos los Horaria	os os - Usua	Nivel: Area: Función: Supervisor:	• • •

REGISTRO DE TRABAJADORES (USUARIOS).

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Registro de Trabajadores (Usuarios)

Reporte Estadístico de Registros o	de Trabajadores y U	suarios		
eporte Cerrar				
 Por Fecha Por Trabajador 	Trabajador Inicial: Trabajador Final:	[][Organización:	T
⊚ Normal ⊘ Otras Salidas-Entradas	Fecha Inicial: Fecha Final:	25/11/2015 💭	Centro de Costo: División: Dirección:	• •
 Todos Solo Retardos Solo Faltas Solo Faltas e Incapacidades 	Departamento: Categoría: Región: Sucursal:		Nivel: Area: Función: Supervisor:	• • •
 Solo Incapacidades Solo Descansos 		Todos los Horarios	suarios	

Por medio de este reporte podemos conocer la hora en que registra sus movimientos el usuario como en el punto anterior con la diferencia que este reporte muestra la Pc. Desde donde se están registrando... Ejemplo. Hora de entrada, salida, salida comida etc.

MOVIEMIENTOS DE VACACIONES.

Esta opción se encuentra en Nómina\Reporte\Movimientos de Vacaciones.



orte Cerrar		
 Reporte Hoja de Vacaciones Detallado Resumido Movimientos: Todos Solo Salidas Solo Entradas 	Trabajador Inicial: Trabajador Final: Fecha Inicial: Fecha Final: Región:	 25/11/2015 ▼ 00/00/0000 ▼ ▼
Orden: Trabajador Fecha de Salida	🥅 Incluir Trabajado	rres con (0) Cero Dias de Vacaciones

Por medio de esta ventana podemos obtener un reporte que nos muestre los trabajadores que tienen programadas sus vacaciones en el rango de fechas que indiquemos y podemos filtrar también por región.

PRE-REGISTRO.

La opción de NÓMINA (nos permite capturar los datos generales de los trabajadores, pero estos no se guardan en el catálogo de trabajadores (No forman parte de la Nómina) hasta que se realice la Asignación de trabajadores en Nómina\Pre-registro\Asignación de Trabajadores.

Esta opción se encuentra en Nómina\Pre-registro\Trabajadores. La siguiente ventana muestra esta opción.

Preregistro	de Trabajado	ores Especia	al						
ρ	I B		B (4	-			Н		
queda Repo	Nuevo	Eliminar	Ordenar Primer	o Anterior	Siguiente	Ultimo	Guardar	Cerrar	
rabajador:	:	No	mbre: 💌				Tipo No	ómina: Todos	-
General	Datos Perso	nales							
Trabajad	lor Cód.	Nómina	Apellido Pate	erno A	pellido Ma	terno		Nombre	Tipo

Las opciones de este módulo son las mismas que se describen en el Catálogo de Trabajadores en **Nómina****Catalogo de Trabajadores.**

ASIGANCION DE TRABAJADORES.

Esta opción se encuentra en Nómina\que se\Asignación de Trabajadores.

via

Por medio de esta opción se agregan los trabajadores que se dieron de alta en la ventana de Pre-Registro a el catálogo de trabajadores (Se dan de alta en la Nómina). La siguiente ventana muestra esta opción.

😳 Asig	nación de Trab	ajadores en Pre-reg	gistro al Ca	tálogo			×
65	h-d	8					
Actualiza	ar Guardar (Cerrar					
Traba	ajadores en Pr	e-registro					
Sel.	Cód. Trabaja	dor Trabajador	Año	Apellido Materno	Apellido Paterno	Nombre	Núm Nómina
•				1			•

PRE-CAPTURA.

Por medio de este Modulo podemos realizar una pre-captura de los movimientos del trabajador sin afectar el cálculo de la Nómina hasta que se realice la afectación de movimientos.

MOVIMIENTOS DEL TRABAJADOR.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Pre-captura\Movimientos del Trabajador.** Por medio de esta opción se registran los movimientos de los trabajadores sin que afecten en la Nómina. La siguiente ventana muestra esta opción.

📴 Precaptura de Da	tos de Trabaja	idores					×
Reporte Nuevo El	iminar Orden	ar Primero A	Anterior Siguiente	Ultimo Actu	alizar Guardar	Cerrar	
Trabajador: 121		b)	CORTES PEÑA .	IESUS		LOC	CAL
Movimiento: [Fecha Mov:]	Ţ 25/11/2015 Ţ	3					
Valor: Observación: [1.00						
Movimiento Fecl	ha Mov. Valo	r Afect	ado Observac	ón			_
207	172015	1.00	<u>.</u>				
•							F.



AFECTACION DE MOVIMIENTOS.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Pre-captura\Afectación de Movimientos.** Por medio de esta opción se afectan los movimientos de los trabajadores que se dieron de alta en la ventana de Pre-Captura (ya afectan en la Nómina). La siguiente ventana muestra esta opción.

Afectación de la Pi	ecaptura de Datos de Trabajadores	
Juesar Cerrar		
Tipo de Nómina:	Semanal	
Trabajador Inicial:	L	
Trabajador Final:		
Movimiento:		
	Tarkaiadaan Fusk (daa	
	I rabajadores Excluídos	

DATOS DEL TRABAJADOR.

Esta opción se encuentra en Nómina\Pre-captura\Datos del trabajador. Y el funcionamiento es igual a la ventana de Movimientos del Trabajador que se encuentra en Nómina\Pre-captura\Movimientos del Trabajador ya que por medio de esta opción se registran los movimientos de los trabajadores sin que afecten en la Nómina.

La siguiente ventana muestra esta opción.

Captura Valores de Datos de Trabaja	dor	x
Reporte Ordenar Primero Antenor Sig	Jente Utilimo Actualizar Guardar Cerrar	
Selección de Datos a Captura: Dato 3 DIAS TRABAJADOS QUINCE 9 PREMIO POR ASISTENCIA 19 OTRAS DEDUCCIONES 30 AGUINALDO 32 ANTICIPO VACACIONES	Trabajador:b	
	Dato Nombre Clave T Valor	
4		

via

AFECTACION DE DATOS.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Pre-captura\Afectación de Datos.** Por medio de esta opción se afectan los movimientos de los trabajadores que se dieron de alta en la ventana de Pre-captura\Datos del trabajador (ya afectan en la Nómina).

La siguiente ventana muestra esta opción.

😨 Afecta	ción de la G	Captura Especi	ial de Valores de Trabajadores	×
O Procesar	Cerrar			
Tipo d Traba	le Nómina: jador Inicial:	Semanal		
Traba	jador Final:		I	

CALCULOS.

Nómina de Periodo.

Esta opción se encuentra dentro del módulo de Nómina en Nómina\Cálculos\Nomina del Periodo.

Mediante este proceso se procede a realizar el cálculo o generación de la Nómina ya sea "Toda la Nómina" o por "Rango de Trabajadores" en base a los datos capturados para cada uno de los trabajadores. Se obtiene el monto de las percepciones y deducciones que integran el listado y recibo de la Nómina.



Es importante obtener un respaldo de la información de la empresa antes de procesar la Nómina, ya que si por algún motivo se daña la información usted contará con la información para repetir los procesos. La siguiente ventana muestra esta opción.

Final:		
	[D]	
Región Inicial:	룾 Final:	
Plaza Inicial:	룾 Final:	V
Depto. Inicial:	💂 Final:	
Categoría Inicial:	🜉 Final:	•

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

En este campo deberá alimentar el tipo de Nómina que va a generar:

Semanal, Decenal, Catorcenal, Quincenal, Mensual

2.- TRABAJADORES

En este campo se selecciona el número de Trabajador Inicial y el Número de Trabajador Final a los cuales se les va a calcular la Nómina en el período, esto es para cuando deseamos procesar la Nómina para un Rango de Trabajadores, o bien, si dejamos los campos de selección en blanco la Nómina se procesará de todo el catálogo activo de trabajadores.

3.- PERIODO

Este campo corresponde al número del período que va a procesar dentro del mes. 4.- FECHA INICIAL / FINAL

Es el rango de fechas en que inicia su Nómina, ya sea semanal, quincenal o mensual. El formato para escribir la fecha es "DDMMAA" donde DD es el día, MM el mes y AA el año.

5.- SEMANAS DEL MES

Corresponde al número de semanas del mes a procesar. El valor de este dato será utilizado para cálculos del I.S.P.T. Cabe mencionar que este campo solo se solicita cuando es el primer período del mes.

6.- MES ACUMULACION

Este campo le presenta el mes donde se va a acumular la Nómina que se calculará.



7.- BIMESTRE ACUMULACION

Corresponde al bimestre donde se va a acumular la Nómina que se calculará.

8.- PERIODO DEL MES

Corresponde al número de período con respecto al mes, que se va a calcular.

Al terminar de capturar los datos el sistema le preguntará si se encuentra correcta la selección (información capturada), si su respuesta es afirmativa se procede a la generación de la Nómina.

Es importante mencionar que el sistema cuenta con una serie de mensajes de alerta los cuales le indican si cometió algún error en la captura de los datos.

Nomina Especial.

Esta opción se encuentra en Nómina\Cálculos\Nomina Especial. La siguiente ventana muestra esta opción.

	The second se		
Región Inicial:	Final:		
Plaza Inicial:	Final:		
Depto. Inicial:	📕 Final:	-	
Categoría Inicial:	📕 Final:	¥	

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Esta función opera de la misma manera que "cálculo de Nómina del período" a diferencia que esta opción no lo calcula junto con la Nómina normal que genera la empresa, ejemplos de esta Nómina especial se pueden mencionar el reparto de utilidades, aguinaldo, etc. Los períodos del 60 al 99 han sido reservados exclusivamente para efectuar cálculos de Nóminas especiales.

Finiquitos.

Esta opción se encuentra en Nómina\Cálculos\Finiquitos.

Por medio de esta opción se puede realizar el cálculo del Finiquito en base a la información que se encuentre en la base de datos, así como algunos datos que se piden en pantalla para que realice el cálculo lo más preciso. La siguiente ventana muestra esta opción.



Trabajador Inicial: Final:	b	
Final		
	b)	
Región Inicial:	🖌 Final:	
Plaza Inicial:	📕 Final: 💽	
Depto, Inicial:	🗶 Final:	
Categoría Inicial:	💌 Final:	

Vacaciones.

Esta opción se encuentra en Nómina\Cálculos\Vacaciones.

Por medio de esta opción se realiza el cálculo de las vacaciones en base a la información que se encuentre en la base de datos, así como algunos datos que se piden en pantalla para que realice el cálculo lo más preciso. La siguiente ventana muestra esta opción.

eneración de la Nomina	del Periodo (Vacaciones)		
) 📑			
esar Cerrar			
T: 1 N/2 :			
i ipo de Nomina:			
Trabajador Inicial:	b)		
Final:	(b)		
Región Inicial:	Final:		
Plaza Inicial:	📕 Final:	-	
Depto. Inicial:	📕 Final:	-	
Categoría Inicial:	Final:	-	

Calculo Inverso de Nómina.

Esta opción se encuentra en Nómina\Cálculos\Calculo inverso de Nomina.

El cálculo inverso de la Nómina nos procesa el valor real a pagar al trabajador a partir de los datos que a continuación se describen.

Nota importante: Para que este cálculo pueda ser realizado es necesario tener capturado en los datos del trabajador la siguiente información: Si el tipo de Nómina es Semanal deberá tener capturadas las horas semanales, si el tipo de Nómina es Quincenal es necesario tener capturados los días trabajados. La siguiente ventana muestra esta opción.

enera Cálculo Inverso de la Nómi	na	×
esar Cerrar		
Turk day		
Salario Libre Mensual:	0.00	
Margen de Aproximación (+/-):	0.00	

vic

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- TRABAJADOR (F4)

Es el código del trabajador al cual se le aplicará el cálculo inverso.

2.- SALARIO LIBRE MENSUAL

En este campo se captura el valor que el empleado desea ganar "libre" al mes después de impuestos.

3.- MARGEN DE APROXIMACION (+/-)

Rango de error en el cual el sistema caerá arriba o abajo del salario libre mensual después del cálculo.

4.- FACTOR DE INTEGRACION

Factor que le corresponde al empleado de acuerdo a la empresa en que labora.

El sistema generará los resultados correspondientes a los valores capturados. Los datos que arroja el sistema después del cálculo son: *SALARIO DIARIO PROPUESTO, SALARIO DIARIO INTEGRADO, SALARIO LIBRE MENSUAL CALCULADO.*

Esta opción es totalmente informativa y nos ayuda a calcular el valor real del pago de un empleado.

PREPROCESOS.

Esta opción se encuentra en Nómina\Cálculos\Preprocesas.

Este módulo nos facilita el trabajo que realizamos para determinar el valor a ciertas variables en el manejo de la Nómina. Las variables que se pueden manejar son la prima vacacional, factor de integración y días de aguinaldo.



A través de este proceso el sistema asignará una bandera a los trabajadores que les corresponda un valor de *Prima vacacional*, *Factor de integración* o *Aguinaldo*

(dependiendo de los procesos que especifique), y el resultado lo enviará a una variable que también usted deberá especificar.

NOTA: No es necesario efectuar este proceso para utilizar la opción de "Calcular Nómina del período". La siguiente ventana muestra esta opción.

	Gu	ıardar Configuraci
Tipo de Nómina: Duince Período 1	rnel 💌 Fecha Inicial 01/01/2015 Fecha Final	15/01/2015
PROCESO A CALCULAR	ACTIVACION RESULTADO	
Prima Vacacional	Dias V %	
Factor de Integración	Factor	
	Días de Ag	juinaldo

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- TIPO DE NOMINA

En este campo deberá seleccionar el tipo de Nómina que desea preprocesar de las siguientes opciones:

Semanal, Decenal, Catorcenal, Quincenal, Mensual

2.- PERIODO

En este campo el sistema le presenta automáticamente el número del período en el que se encuentra actualmente de acuerdo al tipo de Nómina que desea preprocesar.

3.- FECHA INICIAL / FECHA FINAL

Es el rango de fechas en que inicia y termina su Nómina, estos campos aparecerán automáticamente de acuerdo al período en que se encuentre. El formato en que aparece la fecha es [DDMMAA] donde DD es el día, MM el mes y AA el año.

4.- PROCESO A CALCULAR

En esta parte aparecen los procesos que pueden ser calculados a través de esta opción, que pueden ser los siguientes:



El sistema automáticamente lo posicionará en el campo ACTIVACION para el primer proceso, si no corresponde al proceso que desea ejecutar presione **<TAB>** y el cursor se posicionará sobre el siguiente proceso para que especifique las variables a utilizar.

5.- ACTIVACION (F4)

De acuerdo a los procesos que desee ejecutar, deberá seleccionar en este campo la variable que será utilizada como bandera al ejecutarse el proceso. Los procesos a los que es necesario asignarles una variable como bandera son:

- Prima vacacional
- Aguinaldo

Cabe mencionar que una bandera tendrá asignado un valor booleano de 1 para verdadero y un valor de 0 cuando sea falso.

6.- RESULTADO (F4)

En este campo deberá especificar la variable en la que se guardará por cada trabajador, el valor obtenido al ejecutarse el preproceso.

- Prima vacacional: Para este proceso se deberá asignar una variable para el resultado en Días y otra para el resultado en porcentaje (%)
- Factor de integración: Para este proceso se deberá asignar una variable para el resultado en Factor.
- Aguinaldo: Para este proceso se deberá asignar una variable para el resultado en Días y otra para el resultado en porcentaje (%).

esar Cerrar			
Tipo de Nómina: Se Período	manal ▼ 3 Fecha Ini	cial 11/01/2015	Fecha Final 17/01/20
PROCESO A CALCULA	R ACTIVACION	RESULTADO	
Prima Vacacional		Dias 💽	
		%	
Factor de Integración		Factor 💌	
Factor de Integración		Factor	Días de Aguinaldo

via

Para realizar un preproceso para semana santa se ponen los días y el trabajador y damos clic en procesar y nos realizara un preproceso sobre los días de semana santa

Preprocesos de Nór	nina Semana san	ta				X
Procesar Cerrar						
Tipo de Nómina: Período	Semanal 3	Fecha Inicia	ı 11/01/2015	Fecha	Final 17/01/2015	
PROCESO A CAL	CULAR PARA LI	OS DIAS DE	E SEMANA SA	NTA		_
Trabajador Inicial		L., Tr.	abajador Final			

LISTADO DE NÓMINA.

Listado Normal

Esta opción se encuentra en **Nómina****Listado de Nomina****Listado Normal.** Aquí lo podemos filtrar por diferentes filtros que tiene la ventana. La siguiente ventana muestra esta opción.

1 🕞			
orte Cerrar			
Tipo de Nómina:	Todos 📃	Reporte:	Normal 💂
Tipo de Período:	Período Actual		
Número de Período:	0 🗸		
Tipo de Trabajador:	Todos 🗸	Región:	
Drden:	Trabajador	Plaza:	
Tipo de Listado:	Listado Normal	Urganización:	
Trabajador Inicial:		L Centro de Costo:	
Trabajador Final:		División:	
Departamento Inicial:		Dirección:	
Departamento Final:		Nivel:	•
Categoría Inicial:		Area:	
Categoría Final:		Función:	
Cód. Nómina Inicial:		Redondeo:	Sin Redondeo
Cód. Nómina Final:		Fecha de Pago:	25/11/2015 🖵
R.F.C. Inicial:		Formato Listado:	Normal 🖉
R.F.C. Final:		Tipo de Formato:	Resumido 🖵

viα

Listado Especial.

Esta opción se encuentra en **Nómina****Listado de Nomina****Listado Especial.** Aquí lo podemos filtrar por diferentes filtros que tiene la ventana. La siguiente ventana muestra esta opción.

Reporte de Listado de Nómina Esper Reporte Cerrar	cial	x
 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causantes 	Tipo de Nómina: Todos Trabajador Inicial: Trabajador final: Fecha de Pago: 00/00/0000 Archivo de Salida: Trabajador final: Trabajador	
Datos de Trabajadores : 1 SALARIO DIARIO 2 SALARIO DIARIO INTEGR/ 3 DIAS TRABAJADOS QUINC 4 HORAS TRAB. SEMANAL 5 HORAS PERIODO SEMAN/ 6 HORAS EXTRAS 7 SUBSIDIO DESPENSA 8 REPARTO DE UTILIDADES	Percepciones : Deducciones : 1 CALCULO DE I.S.P.T. 2 SALARIO NORMAL SEMAN 2 L.M.S.S. 3 VACACIONES 3 VACACIONAL 4 PRIMA VACACIONAL 4 ABONO INFONAVIT 5 REPARTO DE UTILIDADES 6 AGUINALDO 5 HERAS 7 HORAS EXTRAS 8 PRIMA DOMINICAL 4 III. 	

Mediante esta opción podemos obtener un reporte del listado de la Nómina el cual nos presenta por trabajador el valor obtenido para cada una de las percepciones y deducciones que le corresponden, siempre y cuando se efectúe antes la generación de la Nómina.

El menú nos ofrece tres opciones para seleccionar una, de acuerdo a la información que queramos ver, las opciones son las siguientes:

via

- Listado Normal
- Listado Especial
- Extras

Para entrar a este proceso seleccione *"imprimir Listado de Nómina"* del menú de *"Nómina"*. Una vez seleccionado el sistema nos presenta dos opciones las cuales son:

- Listado de la Nómina
- Listado de saldos rojos

La información que es necesario alimentar es la misma para cualquiera de las dos opciones anteriores. La única diferencia entre ambos reportes es que uno de ellos presenta a los trabajadores que tengan un *saldo rojo* en sus cálculos los cuales no se reportan en el listado de Nómina normal.

Dentro del proceso de Listado de Nómina Extra, encontramos la información de los trabajadores que al final del mes obtuvieron Crédito al Salario. Nos presenta dos opciones y son las siguientes:

- Listado Extra
- Reporte Extra

Las impresiones, tanto del recibo extra como del reporte, se deberán hacer cuando se calcule el último período de la Nómina del MES que se esté calculando.

A continuación, se describen los campos que es necesario alimentar para obtener cualquiera de los tres listados.

1.- CLASIFICACION

Inicialmente el sistema le pedirá que seleccione la forma de filtrar su listado puede ser por Número de trabajador, Departamento, Categoría, Número de Nómina o R.F.C.

2.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Posteriormente el sistema le solicitará que alimente el tipo de Nómina de la cual desea que se imprima el listado:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

3.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUMERO DE NÓMINA o R.F.C. INICIAL Y FINAL (F4)

via

Especifique el rango de trabajadores, Departamentos, Categorías, Números de Nómina o R.F.C. (solo aparecerán activos los campos que correspondan a la clasificación que haya seleccionado) que desee incluir en el listado. Si desea incluir todo deje en blanco estos campos.

4.- FECHA DE PAGO

Alimente en este campo la fecha de pago de la Nómina, el sistema automáticamente le presenta la fecha actual, pero es posible modificarla. El formato válido para capturar la fecha es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

Por último, en el menú que se encuentra en la parte inferior de la pantalla usted podrá seleccionar la opción de Ejecutar para generar el listado, si oprime el botón de Cerrar volverá al menú general.

Genera Datos del Trabajador a Excel.

Nos ayuda a importa loa datos del trabajador en una sábana de Excel y se puede filtrar por timo de nómina, tipo de periodo y numero de periodo.

orte Cerrar					
Tipo de Nómina:	Todos	,	5		
Tipo de Período:	Período Actual				
Número de Período:	0 💌				
Trabajador Inicial:		l	Departamento Inicia	:	-
Final:		I	Fina	:	
Región Inicial:			Categoría Inicia	:	
Final:		•	Fina	:	
Plaza Inicial:		•	Centro de Costo Inicia	:	-
Final:		•	Fina	:	-

RECIBOS DE NÓMINA.

Recibos.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Recibos de Nomina\Imprimir Cheques de Nómina**. Mediante esta opción se realiza la impresión de los recibos de Nómina para cada uno de los trabajadores de la empresa, presentando el monto de sus percepciones y deducciones, Así como el total a pagar (siempre y cuando se efectúe antes de la afectación de la Nómina.) Cabe mencionar que para la impresión de los recibos el sistema se entrega con dos formatos predefinidos, uno para 80 columnas y otro para 132; para modificar o eliminar la impresión de alguno de los campos es necesario utilizar el Formateador de Documentos, el cual se describe en el apartado 7.13 "Formatos de Impresión" del presente manual. Para entrar a este proceso seleccione "imprimir Recibos de Nómina" del menú de "Nómina". Una vez seleccionado el sistema nos presenta dos opciones las cuales son: vio

- Recibos de Nómina
- Recibos con saldos rojos

Los datos que el sistema le solicita en cualquiera de las dos opciones son los mismos, la única diferencia entre ambas impresiones es que una de ellas solo incluye a los trabajadores que tengan un *saldo rojo* en sus cálculos los cuales no se imprimen en los recibos de Nómina normal. A continuación, se presenta la pantalla de captura.

La siguiente ventana muestra esta opción.

orte Cerrar					
Tipo de Nómina: Tipo de Período: Número de Período:	Todos Período Actual	×	R.F.C. Inicial: R.F.C. Final: Región: Plaza:]]
Orden: Tipo: Trabajador Inicial: Trabajador Final: Departamento Inicial: Departamento Final: Categoría Inicial: Categoría Final: Cód. Nómina Inicial: Cód. Nómina Final:	Trabajador Normal		Organización: Centro de Costo: División: Dirección: Nivel: Area: Función: Redondeo: Fecha de Pago:	Sin Redondeo	
Vombre del Banco: Iúmero de Cheque:					

via

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- ORDEN

Inicialmente el sistema le solicitará que seleccione la forma de clasificar la impresión que puede ser por Número de trabajador, Departamento, Categoría, Número de Nómina o R.F.C.

2.- TIPO DE NÓMINA

Alimente el tipo de Nómina de la cual desea que se impriman los recibos.

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

3.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUMERO DE NÓMINA o R.F.C. INICIAL Y FINAL (F4)

Alimente el rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solo se activarán los campos que correspondan a la opción de clasificación que haya seleccionado) que desee incluir en la impresión. Si desea incluir todo deje en blanco estos campos.



4.- FECHA DE PAGO

Alimente en este campo la fecha de pago de la Nómina, el sistema automáticamente le presenta la fecha actual, pero es posible modificarla. El formato válido para capturar la fecha es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

Una vez capturado lo anterior, el sistema le preguntará si desea modificar la información que alimentó, si responde afirmativamente podrá efectuar las modificaciones que desee.

Por último, le preguntará si desea redondear a 5 centavos las cantidades que se van a imprimir en el recibo. Esta función de redondeo se invalida automáticamente si en "*Mantenimiento / Datos generales de la Nómina*" se encuentra configurado el redondeo mayor a 5 centavos. Una vez que especifique el redondeo proceda a imprimir el listado de Nómina.

CIERRE.

Antes de ejecutar cualquiera de los tres tipos de cierre (mensual, bimestral o anual), es necesario obtener un respaldo de la información de trabajo (consulte la opción "manejo Respaldos" de Utilerías.)

El proceso de Cierre no deberá ser interrumpido, si alguna falla de luz, falla en el disco o cualquier otra interrupción provoca la terminación anormal del proceso, copie el respaldo de la información al disco duro de la computadora e inicie de nuevo el proceso.

Mensual

Esta opción se encuentra en Nómina\Cierre\Mensual.

El Cierre Mensual tiene los siguientes propósitos:

- Actualizar los saldos de acumuladores y estados de cuenta de los trabajadores con las percepciones y deducciones efectuadas durante el mes.
- Inicializar a ceros la información de percepciones, deducciones y fórmulas del mes.
- Inicializar a ceros los acumuladores definidos como mensuales.

En preparación al Cierre de Mes proceda como se indica a continuación:

- Obtener un respaldo de la información.
- Asegúrese de haber generado todas las Nóminas del mes (semanal, quincenal y mensual) y que la última se encuentre afectada.
 Imprimir los reportes de su interés. La siguiente ventana muestra esta opción.




Bimestral

Esta opción se encuentra en Nómina\Cierre\Bimestral.

El proceso de Cierre Bimestral tiene como propósito inicializar a ceros los acumuladores bimestrales del archivo de trabajadores.

Como preparación al Cierre Bimestral proceda como se indica a continuación:

- Obtener un respaldo de la información.
- Haber efectuado los cierres mensuales.

Imprimir los reportes de su interés. La siguiente ventana muestra esta opción.



Cierre Anual

Esta opción se encuentra en Herramienta\Sistema\Cierre Anual.

El proceso de Cierre Anual tiene como propósito borrar a ceros los acumuladores anuales del archivo de los trabajadores, así como iniciar los acumuladores anuales de la póliza contable.

Al ejecutar el cierre anual el sistema realiza los siguientes pasos:

- Verifica el estatus de afectación y generación de cada Nómina.
- Crea una nueva base de datos para el siguiente año del ejercicio.
- Traslada la información inicializada para comenzar el siguiente año sin perder la información del año a cerrar.

via

Como preparación al Cierre Anual proceda como se indica a continuación:

- Obtener un respaldo de la información.
- Haber efectuado los cierres mensuales y bimestrales.

Imprimir los reportes de su interés. La siguiente ventana muestra esta opción.

Cierre Anual de la l	Vómina	
-9 📑		
Procesar Cerrar		
Antes de reali afectado ca ¿ Desea cerr	MPOI zar este p da una de rar la infor	R T A N T E *** roceso es necesario haber e las nóminas calculadas. mación correspondiente ?
Ac	tivar Proces	sar para Cierre Anual
Cierre de Trabaj	adores p	ara Registro:
A Ca Ashish	2015	
Ano Actual:		
Año a Generar:	2016	

GENERACION BONOS.

Esta opción se encuentra en Nómina\Generación Bonos.

Esta opción permite generar los bonos de los trabajadores de acuerdo al valor asignado en la percepción correspondiente. Este proceso envía los resultados a un archivo con formato ASCII.

El sistema genera un reporte en formato ASCII donde aparecen los datos de los empleados para DICASA o SURTIVALE. El sistema preguntará por el nombre que se le dará al archivo, para enviar un diskette al sistema DICASA o SURTIVALE. La siguiente ventana muestra esta opción.



s E ortar Cerrar				
Tipo de Bono :	Distribuci	ón :		
 SURTI-VALE DICASA RELACION 	 ✓ 100 Cier ✓ 50 Cincr ✓ 20 Veint ✓ 10 Disc 	n 📝 5 Cinco uenta 📝 2 Dos te 📝 1 Uno		
Filtrado por :	V TO Diez	[v] U.5 Centa	vos	
Trabajador		Tipo de Nómina:	Todos	-
📄 Departamento		Trabajador Inicial:		Luc
D Categoría		Trabajador final:		[t
Número de nómit	na			

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

- Primero deberá seleccionar la empresa a la que se enviará la información que puede ser Surtí-Vale o Dicasa.
- Enseguida especifique la forma como desea ordenar la información en el archivo de salida, las opciones son: Número de trabajador, Departamento, Categoría, Número de Nómina o Registro Federal de Causantes.
- Por último, alimente la información para los siguientes campos:

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Alimente en este campo el tipo de Nómina del cual desea generar la información de los bonos. Las opciones son:

<i>"S"</i>	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	"M"	Para mensuales
<i>"C"</i>	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

2.- TRABAJADOR, DEPARTAMENTO, CATEGORIA, NUMERO DE NÓMINA o RFC INICIAL y FINAL (F4)

Corresponde al rango de trabajadores, departamentos, categorías, números de Nómina o R.F.C. (solo se activarán los campos que correspondan a la opción de clasificación que haya seleccionado) que desea incluir en la generación de los bonos. Si desea incluir todo deje en blanco el primer campo.

3.- NUMERO DE EMPRESA

Alimente en este campo el número de empresa asignado por Dinámica de Prestaciones, S.A. de C.V. y que será usado para la formación del archivo.

4.- ARCHIVO DE SALIDA

Corresponde al nombre del archivo de salida, si no se especifica ninguno el sistema le presentará enseguida el nombre con el cual lo creará, así como su direccionamiento **PROCESOS.**

Afectación Nómina.

Esta opción se encuentra en Nómina\Afectación Nomina.

Una vez obtenidos los reportes necesarios para el período y haber respaldado la información, debe efectuar el Cierre del Período o Afectación de Nómina, ya que el sistema no le permitirá procesar el siguiente período.

Este proceso no deberá ser interrumpido, si alguna falla de luz, falla en el disco o cualquier otra interrupción provoca la terminación anormal del proceso, copie su respaldo de información al disco duro de la computadora e inicie de nuevo el proceso.

La Afectación de Nómina tiene los siguientes propósitos:

- Actualizar los saldos de los trabajadores con las percepciones y deducciones efectuadas durante el período.
- Actualizar los acumuladores de cada trabajador.
- Actualizar los saldos de los estados de cuenta de cada trabajador.

Antes de ejecutar la Afectación o Cierre de Período asegúrese:

- De obtener un respaldo de la información de trabajo.
- Que los cálculos de las percepciones y deducciones se encuentren correctos; para verificarlo puede imprimirlos y revisarlos cuantas veces sean necesarias.
- De Imprimir los reportes de interés.

Para entrar a este proceso seleccione "Afectar Nómina (cierre período)" del menú de "Nómina". El sistema le desplegará la siguiente pantalla:

Afectación de la Nómina del Período	×
Procesar Cerrar	
Tipo de Nómina:	





Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Un procedimiento correcto para el Cálculo y Afectación de Nómina es el siguiente:

Paso	1) Captura	los	dato	s de	l pe	ríod	.o (E	n la	ı opc	ció	n C	apt	tur	ar	dato	s d	el
	trabaj	adoi	r)														
-					1 -		-	~ .									

- Paso 2) Procesar la Nómina (Calcular Nómina del período)
- Paso 3) Obtener listados y recibos
- Paso 4) En caso de querer modificar algún dato regresar al paso 1 para capturar los datos correctos y volver a procesar la Nómina.
- Paso 5) Obtener un respaldo de la información.
- Paso 6) Ejecutar el proceso de Afectación de Nómina y automáticamente se posiciona en el siguiente período.
- Paso 7) Si se desea modificar un período anterior entonces ejecutar el proceso de *Cambiar período afectado*.

Paso 8) Realizar la Desafectación de Nómina. Paso 9) Modificar lo necesario, Paso 1.

Enseguida se describen los campos que son manejados por esta opción.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Alimente en este campo el tipo de Nómina de la cual desea realizar la afectación, las opciones son:

<i>"S"</i>	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
<i>"C"</i>	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

El sistema le presentará automáticamente los datos del período en el que se encuentra de acuerdo al tipo de Nómina que haya especificado y le preguntará si se encuentra correcta la selección, si no hay cambios

Responda afirmativamente y el proceso se llevará a cabo, enviando a pantalla un mensaje que nos indica que el proceso se está ejecutando.

Desafectación Nómina.

Esta opción se encuentra en Nómina\Desafectación Nomina. La siguiente ventana muestra esta opción.



vic

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

A través de este proceso el sistema le permitirá modificar información de un período anterior que haya sido afectado. Para utilizar este proceso es necesario posicionarse en el período que desea desafectar para posteriormente reprocesar.

Los pasos para realizar este proceso son:

- 1. Cambiar período actual. Este proceso cambiará la información del período.
- 2. Desafectación de Nómina. En el módulo de Operación ejecutar el proceso de desafectación.

En este punto se pueden corregir los datos capturados del trabajador, volver a generar la Nómina, obtener los reportes requeridos y es necesario volver a afectar dicho período para acumular sus valores.

1. Retornar período actual. Este proceso cambiará la información del período.

A continuación, se describen los campos que son manejados al momento de desafectar un período.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Alimente el tipo de Nómina de la cual desea realizar la desafectación. Las opciones son las siguientes:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

Al seleccionar el tipo de Nómina el sistema automáticamente le desplegará la siguiente información referente al último período generado, dicha información no podrá modificarse.

2.- PERIODO

Este campo corresponde al número del período que va a ser desafectado.

3.- FECHA INICIAL / FINAL

Es el rango de fechas que abarca el período. El formato en que aparece la fecha es "DDMMAA" donde DD es el día, MM el mes y AA el año.

via

4.- SEMANAS DEL MES

Corresponde al número de semanas del mes a procesar. El valor de este dato será utilizado para cálculos del I.S.P.T.

5.- MES ACUMULACION

Este campo le presenta el mes donde se acumuló la Nómina que se desafectará.

6.- BIMESTRE ACUMULACION

Corresponde al bimestre donde se acumuló la Nómina que se desafectará.

7.- PERIODO DEL MES

Corresponde al número de período con respecto al mes, que se va a desafectar.

Al terminar de capturar usted podrá seleccionar la opción de Iniciar de la barra de selección que aparece en la parte inferior de la pantalla para proceder a desafectar la Nómina.

MODULO IMSS.

Este proceso contiene las opciones necesarias para el cálculo del Salario Base de Cotización, así como los avisos de Altas, Bajas y Modificaciones del IMSS, las cuales se presentan en la pantalla de la siguiente figura.

Avisos de Inscripción.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS/Avisos de Inscripción.

En esta opción se capturan los avisos de inscripción al Seguro Social de los trabajadores que laboran en la empresa. La siguiente ventana muestra esta opción.

🖻 Captura de A	Avisos de In	scripción	del IMSS						.
Reporte Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Antenior	siguiente	ا الله ال	Actualizar	Guardan	Cerrar
Trabajador:			121 COBTES P	EÑAJES	us				
Fecha del M	ovimiento:		17/12/198	2 🖵				1	Medio Magnético
Salario Diari Salario Diari	o: o Integrado I.	.M.S.S.:	218.0 236.0	0					Arch. IDSE Express
Unidad Méd	ico Familiar:			0					Arch, DISPMAG
Tipo de pag Extemporán	o: eo:								
Trabajador	Nombre				Fecha	Mov. S	alario Int.	I.M.S.S. S	alario Diario Tipo de Pago
121	CORTES P	PEÑAJES	US		17/12	/1982 2	36.00	2	18.00
•				iii					•

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

(1) AGREGAR

Por medio de esta opción se dan de alta los avisos de inscripción de los trabajadores. La información a capturar es la siguiente:

1.- NUMERO DE TRABAJADOR (F4)

Es el código o número del trabajador a quien se le capturará el aviso.

2.- FECHA DEL MOVIMIENTO

Es la fecha en la que el trabajador se da de alta en el Seguro Social. El sistema presenta automáticamente la fecha actual, pero es posible modificarla, el formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

3.- SALARIO DIARIO INTEGRADO IMSS

Corresponde al salario diario integrado del trabajador que será considerado para los cálculos del Seguro Social.

4.- SALARIO DIARIO

Es el salario diario integrado del trabajador que será considerado para los cálculos de las aportaciones del Infonavit.

5.- UNIDAD MEDICO FAMILIAR

Es el número de la Unidad Médica que le corresponde al trabajador.

6.- TIPO DE PAGO

Un "6" corresponde a Jornada Reducida y un "0" cuando no lo es.

7.- EXTEMPORANEO

Habilite el recuadro cuando el aviso sea extemporáneo, en caso contrario déjelo en blanco.

vic

(2) MEDIOS MAGNETICOS

Esta opción se utiliza para generar un archivo con la información, el cual se puede copiar dentro de un medio magnético, como un diskette, cd, etc.

(3) <u>ARCHIVO 834</u>

Esta opción se utiliza para generar un archivo el cual nos servirá para enviar la información a través de Internet, siempre y cuando cuente la empresa con el servicio de IMSS desde su empresa (IDSE) servicio que es proporcionado y comercializado por Terra y el IMSS.

(4) OTRAS OPCIONES

Otras de las opciones que puede realizar son: *Modificar* algún dato capturado, excepto la fecha y número de trabajador, *Eliminar* algún aviso capturado u obtener un *Reporte* en pantalla, impresora o archivo ASCII.

Avisos Foráneos.

Esta opción se encuentra en **Módulo IMSS/Avisos Foráneos.** En esta opción se capturan los avisos de inscripción al Seguro Social de los trabajadores Foráneos que laboran en la empresa. La siguiente ventana muestra esta opción.

 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causani 	Tipo de Nómina: Trabajador Inicial: Trabajador final: tes	Todos	Fed	sha (archivo de ex pto. Inicial pto. Final	<pre>«portación [txt]): 00/00/0000</pre>	Actualizar
Trabajador Núme	ro IMSS Apellido I	Paterno	Apellido Materr	no Noml	bre (s)	
Selecciona Todos	no Lugar v fecha d	le expedición:				
Selecciona Todos	no Lugar y fecha d	le expedición: Tij	po de Movimien	i to : ② Autorización	⊖ Suspe	ensión

Avisos de Baja.



Esta opción se encuentra en **Módulo IMSS/Avisos de Baja.** En esta opción se capturan los avisos de baja del Seguro Social de los trabajadores que han dejado de prestar sus servicios a la empresa. La siguiente ventana muestra esta opción.

🔁 Capt	ura de A	visos de Ba	ija del IMS	S			_	_			X
Reporte	Nuevo	Eiminar	Ordenar	Primero	Anterior	siguiente	الله الم	Actualizar	Guardar	Cerrar	
									ſ	Medio Magnético	٦
									[Arch. IDSE Expres	s
									[Arch. DISPMAG	
Tra	bajador	Nombre				Fecha	Mov.	Causa de I	la Baja	Extemporáneo	

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

(1) AGREGAR

Por medio de esta opción se dan de alta los avisos de baja de los trabajadores. La información a capturar es la siguiente:

1.- NUMERO DE TRABAJADOR (F4)

Es el código o número del trabajador a quien se le capturará el aviso. Puede utilizar la tecla de función **<F4>** para realizar la búsqueda del código en caso de no conocerlo.

2.- FECHA DEL MOVIMIENTO

Es la fecha en la que el trabajador se da de baja en el Seguro Social. El sistema presenta automáticamente la fecha actual, pero es posible modificarla, el formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

3.- CAUSA DE LA BAJA (F4)

Deberá alimentar un número del 1 al 6 que corresponde a la causa por la que el trabajador se dará de baja en el Seguro Social, cada número corresponde a:

1	Termino Contrato de	4	Defunción
2	Separación Voluntaria	5	Clausura
3	Abandono de empleo	6	Otros



4.- EXTEMPORANEO

Active el recuadro cuando vaya a indicar que el aviso es extemporáneo o bien, déjelo en blanco en caso contrario.

Es importante mencionar que no es posible capturar un Aviso de Baja cuando el trabajador no tenga capturado un Aviso de Inscripción al IMSS con fecha anterior a la del movimiento.

(2) MEDIOS MAGNETICOS

Esta opción se utiliza para generar un archivo con la información, el cual se puede copiar dentro de un medio magnético, como un diskette, cd, etc.

(3) <u>ARCHIVO 834</u>

Esta opción se utiliza para generar un archivo el cual nos servirá para enviar la información a través de Internet, siempre y cuando cuente la empresa con el servicio de IMSS desde su empresa (IDSE) servicio que es proporcionado y comercializado por Terra y el IMSS.

(4) OTRAS OPCIONES

Otras de las opciones que puede realizar son: *Modificar* algún dato capturado, excepto la fecha y número de trabajador, *Eliminar* algún aviso capturado u obtener un *Reporte* en pantalla, impresora o archivo ASCII.

NOTA: Un Aviso de Baja no puede capturarse si el trabajador no tiene alimentado un Aviso de Inscripción con fecha anterior a la de este movimiento.

Avisos de Modificación de Salario.

Esta opción se encuentra en **Módulo IMSS/Avisos de Modificación de Salario.** En esta opción se capturan los avisos de modificación de salario enviados al Seguro Social

La siguiente ventana muestra esta opción.



Las opciones de este módulo se describen a continuación.

(1) AGREGAR

Por medio de esta opción se dan de alta los avisos de modificación de salario de los trabajadores. La información a capturar es la siguiente:

1.- NUMERO DE TRABAJADOR (F4)

Es el código o número del trabajador a quien se le capturará el aviso.

2.- FECHA DEL MOVIMIENTO

Es la fecha correspondiente al aviso de la modificación de salario. El sistema presenta automáticamente la fecha actual, pero es posible modificarla, el formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

3.- SALARIO DIARIO INTEGRADO IMSS

Capture el nuevo salario diario integrado del trabajador que será considerado para los cálculos del Seguro Social.

4.- SALARIO DIARIO

Capture el nuevo salario diario integrado del trabajador que será considerado para los cálculos de las Aportaciones del Infonavit.

5.- TIPO DE PAGO

Un "6" corresponde a Jornada Reducida y un "0" cuando no lo es.



6.- EXTEMPORANEO

Active el recuadro cuando vaya a indicar que el aviso es extemporáneo o bien, déjelo en blanco en caso contrario.

Es importante mencionar que no es posible capturar un Aviso de Baja cuando el trabajador no tenga capturado un Aviso de Inscripción al IMSS con fecha anterior a la del movimiento.

(2) MEDIOS MAGNETICOS

Esta opción se utiliza para generar un archivo con la información, el cual se puede copiar dentro de un medio magnético, como un diskette, cd, etc.

(3) <u>ARCHIVO 834</u>

Esta opción se utiliza para generar un archivo el cual nos servirá para enviar la información a través de Internet, siempre y cuando cuente la empresa con el servicio de IMSS desde su empresa (IDSE) servicio que es proporcionado y comercializado por Terra y el IMSS.

(4) OTRAS OPCIONES

Otras de las opciones que puede realizar son: *Modificar* algún dato capturado, excepto la fecha y número de trabajador, *Eliminar* algún aviso capturado u obtener un *Reporte* en pantalla, impresora o archivo ASCII y generar el archivo para **Medio Magnético**.

NOTA: Un Aviso de Modificación de Salario no puede capturarse si el trabajador no tiene alimentado un Aviso de Inscripción con fecha anterior a la de este movimiento.

Faltas e Incapacidades.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Faltas e Incapacidades\Captura.

En esta opción se capturan los días de falta o incapacidad de los trabajadores dados de alta en el Seguro Social. La siguiente ventana muestra esta opción.



vio

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

(1) <u>AGREGAR</u>

Por medio de esta opción se dan de alta las faltas e incapacidades de los trabajadores. La información a capturar es la siguiente:

1.- CODIGO DE TRABAJADOR (F4)

Es el número del trabajador a quien le corresponde el movimiento de falta o incapacidad.

2.- FECHA DEL MOVIMIENTO

Es la fecha que le corresponde al movimiento de falta o incapacidad. El sistema presenta automáticamente la fecha actual, pero es posible modificarla, el formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

3.- TIPO DE MOVIMIENTO (F4)

En base a la naturaleza del movimiento, puede seleccionar cualquiera de las dos opciones que le presenta la Caja de Diálogo, o alimentar una "F" si corresponde a una Falta o una "I" si es Incapacidad.

4.- TIPO DE INCAPACIDAD (F4)

Al seleccionar el tipo de Movimiento de Incapacidad el sistema nos muestra la selección del Tipo de Incapacidad, donde podrá seleccionar de la Caja de Diálogo la que corresponda, que puede ser por Enfermedad, Maternidad, Riesgo de Trayecto, Riesgo de Trabajo.

5.- DIAS FALTADOS

Corresponde al número de días de falta o incapacidad del trabajador. El número mínimo a capturar es 1 y máximo 365.



6.- REFERENCIA DE LA FALTA

En este campo puede alimentar la referencia de la incapacidad otorgada por el IMSS al trabajador (comprobante de incapacidad) o en caso de una falta, alguna referencia que se maneje como control en la empresa. Puede dejarse en blanco este campo sin que afecte la operación del sistema.

Es importante mencionar que no es posible alimentar una Falta o Incapacidad cuando el trabajador no tenga capturado un Aviso de Inscripción al IMSS con fecha anterior a la del movimiento.

Afectación.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Faltas e Incapacidades\Afectación. La siguiente ventana muestra esta opción.

🐵 Afectación de Faltas	×
Procesar Cerrar	
Tipo de Nómina:	Semanal
Fecha Inicial:	25/11/2015 🗨
Fecha Final:	25/11/2015 🔪
Variable Faltas / Incapacidad:	

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Después de haber seleccionado el tipo de nómina, fecha inicial y final del trabajador año y mes se da un clic en el botón Procesar para realizar la Afectación de las faltas.

GENERACION AUTOMATICA DE SBC.

Por medio de este proceso se calcula el Salario Base de Cotización (Salario Diario Integrado) de los trabajadores para posteriormente utilizarlo en la generación de los avisos de modificación de salario. A continuación, se explica cada una de las opciones que conforman este proceso.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Generación Automática de SBC\Mensual o Bimestral/Reporte preliminar.

via

Este reporte muestra un listado completo de las percepciones, deducciones y fórmulas que se incluyen en el cálculo del salario base de cotización. La siguiente ventana muestra esta opción.

Reporte Preliminar de Salarios Base	e de Cotización		
eporte Cerrar			
Filtrado por :			
Trabajador	Tipo de Nómina:	Todos	•
🔘 Departamento	Task sindar heisisk		
🔘 Categoría	i rabajador iniciai:		(L)
🔘 Número de nómina	Trabajador final:	1	l
Registro federal de causantes	Mes Inicial:	Todos 💌]
Incluir movimientos	Mes Final:	Todos 👻	
Sin movimientos			

GENERACION AUTOMATICA DE SBC MENSUAL O BIMESTRAL.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Generación Automática de SBC\Mensual o Bimestral\Generación del SBC.

A través de esta opción el sistema calcula el Salario Diario Integrado (del IMSS y del INFONAVIT) de los trabajadores, este cálculo solamente se aplica a trabajadores que se encuentren dados de alta en el IMSS y que su tipo de salario sea Mixto o Variable.

Para realizar el cálculo del Salario Diario Integrado el sistema se basa en la configuración del IMSS de las percepciones, deducciones y fórmulas dadas de alta en el sistema, en la cual se indica si son fijas o variables, si integran la liquidación del IMSS, la del INFONAVIT o ambas y si tienen parte exenta.

NOTA: Para ejecutar este proceso es necesario haberse realizado antes el cálculo y afectación de la Nómina para el rango de períodos que se indique. Las percepciones, deducciones y fórmulas que tome en cuenta serán las utilizadas en el período o períodos calculados.

via

De acuerdo a lo anterior el sistema calculará el SDI obteniendo un promedio de las percepciones, deducciones y fórmulas *fijas* y otro para las que son *variables*, los cuales aplicará tomando en cuenta alguna de los dos criterios válidos que más adelante se explican. La siguiente ventana muestra esta opción.

Generación del Salario Base	Cotización
Tipo de Nómina:	Semanal
Trabajador Inicial:	
Trabajador Final:	L
Periodicidad:	Mensual
Periodo:	1
Fecha Tope de Antigüedad:	25/11/15
Criterio:	1). (SF * FI) + SV = SDIprom Art. 36 III LSS
En Base a Fecha de:	Fecha de Alta de Trabajador

Cabe mencionar que si utilizó alguna Nómina especial en el rango de períodos que desea realizar el cálculo, también es necesario incluirla ya que afecta en los acumuladores y correspondería a una parte del salario variable. Los campos que se manejan en esta opción son los siguientes:

1.- PERIODICIDAD (F4)

Especifique la periodicidad del cálculo que puede ser Mensual (M) o Bimestral (B).

2.- PERIODO

Corresponde al número del período que desea calcular del 1 al 6 si es bimestral y del 1 al 12 si es mensual.

3.- CRITERIO

Alimente en este campo el número de criterio (1 o 2) a utilizar de los dos válidos para calcular el SBC, los cuales son:

1) (SF * FI) + SV = SDIprom. Art. 36 III LSS

2) (SF + SV) * FI = SDIprom.

SF:	Es el Salario Fijo (Promedio de valores de percepciones, deducciones y fórmulas variables.)
SV:	Es el Salario Variable (Promedio de valores de percepciones, deducciones y fórmulas variables.)
FI: SDIprom:	Es el Factor de Integración del trabajador que se obtiene de los Parámetros de Nómina. Es el Salario Diario Integrado promedio.

REPORTE DE GENERACION SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Generación Automática de SBC\Mensual o Bimestral/Reporte de la Generación.

via

Este reporte le mostrará la información utilizada y generada en el proceso de la generación automática del SBC, lo cual le será de gran utilidad para observar si la información utilizada fue la correcta (valores de percepciones, deducciones, formulas, etc.) de lo contrario podrá generar nuevamente el cálculo. La siguiente ventana muestra esta opción.

orte Cerrar		
 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causantes 	Tipo de Nómina: Trabajador Inicial: Trabajador final:	Todos

Una vez que haya alimentado los campos anteriores podrá seleccionarla opción de Ejecutar que aparece en la parte inferior de la pantalla para generar el reporte o bien oprima Cerrar para regresar al menú principal.

AFECTACÍON DEL SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Generación Automática de SBC\Mensual o Bimestral\Afectación del SBC.

Este proceso tiene la finalidad de generar los avisos de modificación de salario para el IMSS, para lo cual se basa en la *Generación automática del SBC* donde se obtuvieron los nuevos valores de Salario Diario Integrado.



El sistema compara este nuevo salario con el anterior y en caso de que sea diferente generará el aviso de modificación de salario correspondiente.

La siguiente ventana muestra esta opción.

😔 Afectación del Salario	Base Cotización		×
O E Procesar Cerrar			
1100030			
Tipo de Nómina:	Todos	•	
Trabajador Inicial:		L	
Trabajador Final:		I	
Periodicidad:	Mensual 👻		
Periodo:	1 💌		
Fecha de modificación:	25/11/2015 🗸		

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Los avisos de modificación de salario se generarán con la fecha que aquí especifique.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Seleccione el tipo de Nómina del cual desea realizar la afectación del SBC. Las opciones son las siguientes:

<i>"S"</i>	Para semanales	<i>"Q"</i>	Para quincenales
"D"	Para decenales	"M"	Para mensuales
<i>"C"</i>	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

2.- TRABAJADORES- INICIAL Y FINAL (F4)

Alimente el rango de trabajadores, que desee incluir en la afectación. Si desea incluir todo deje en blanco estos campos.

3.- PERIODICIDAD (F4)

Especifique la periodicidad del cálculo que puede ser Mensual (M) o Bimestral (B).

4.- PERIODO

Corresponde al número del período que desea afectar. Los períodos válidos son del 1 al 6 si es bimestral y del 1 al 12 si es mensual.



5.- FECHA DE MODIFICACION

En este campo deberá especificar la fecha que desea aparezca en los avisos de modificación de salario que serán generados. El formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

DESAFECTACÍON DE SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS \Generación Automática de SBC\Mensual o Bimestral\Desafectación del SBC.

Este proceso tiene la finalidad de regresar a los valores anteriores de Salario Diario Integrado y eliminar los avisos de modificación generados en el proceso de afectación del salario SBC. La siguiente ventana muestra esta opción

😳 Desafectación del Sa	ario Base Cotizacio	ón	×
Procesar Cerrar			
The LANG	Todas		
l ipo de Nomina:	TOUOS		
Trabajador Inicial:			
Trabajador Final:			
Periodicidad:	Mensual 👻		
Periodo:	1		
Fecha de modificación	r 25/11/2015 🖵		

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Seleccione el tipo de Nómina del cual desea realizar la desafectación del SBC. Las opciones son las siguientes:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

2.- TRABAJADORES- INICIAL Y FINAL (F4)

Alimente el rango de trabajadores, que desee incluir en la afectación. Si desea incluir todo deje en blanco estos campos.

3.- PERIODICIDAD (F4)

Especifique la periodicidad del cálculo que puede ser Mensual (M) o Bimestral (B.

4.- PERIODO

Corresponde al número del período del que desea desafectar el SBC. Los períodos válidos son del 1 al 6 si es bimestral y del 1 al 12 si es mensual.

GENERACION DE SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Generación Automática de SBC\Anual\Generación del SBC. La siguiente ventana muestra esta opción.

eneración del Salario	Base Cotización Anual
esar Cerrar	
Tipo de Nómina:	Quincenal
Trabajador Inicial:	L.s.
Trabajador Final:	L.
	Facha da Alta da Trabajadas



REPORTE DE SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS Generación Automática de SBC\Anual \Reporte de la Generación. La siguiente ventana muestra esta opción.

via

Reporte de Generación del Salario	Base Cotización (Anua	ıt)	
 Trabajador Departamento Categoría Número de nómina Registro federal de causantes 	Trabajador Inicial: Trabajador final: Tipo de Nómina: Fecha Inicial: Fecha Final:	Todos 00/00/0000 -	

AFECTACION ANUAL DEL SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS \Generación Automática de SBC\Anual \Afectación del SBC. La siguiente ventana muestra esta opción.

Afectación del Sala	rio Base Cotización	Anual	X
Procesar Cerrar			
Tipo de Nómina: Trabajador Inicial: Trabajador Final: Fecha a Afectar:	Todos	.▼. 	
Fecha del Aviso:	25/11/2015 💌		



DESAFECTACION DEL SBC.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS Generación Automática de SBC\Anual \Desafectación del SBC. La siguiente ventana muestra esta opción.

viα

cesar Cerrar			
Tipo de Nómina:	Todos		
Trabajador Inicial:		L	
Trabajador Final:		I	
Facha da modificación:	25/11/2015		

MOVIMIENTOS DE IMSS.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS\Movimientos IMSS-SUA\ Exportar Trabajadores.

El objetivo de esta opción es el de generar el archivo de exportación del catálogo de trabajadores para el SUA del IMSS. La siguiente ventana muestra esta opción.

😳 Export	ador de Trabajadores a	ISUA	×
Exportar	Cerrar		
	Tipo de Nómina: Trabajador Inicial:	Todos	
	Trabajador Final: No. Registro Patronal:		
	Mes Inicial: Mes Final:	Todos 💌	

EXPORTAR MOVIMIENTOS.

Esta opción se encuentra en Módulo IMSS Movimientos IMSS-SUA\ Exportar Movimientos.

via

El objetivo de esta opción es el de generar un archivo ASCII que pueda leer el sistema SUA del IMSS, así como emitirlos en un reporte. La siguiente ventana muestra esta opción.

Export	ador de Movimientos T	rabajadores al SUA 🛛 📄
	Tipo de Nómina: Trabajador Inicial: Trabajador Final: Tipo de Movimiento: No. Registro Patronal: Mes Inicial: Mes Final:	Todos

Ya generados los cálculos el siguiente paso es Exportar los movimientos al Formulario 90 del SAT que corresponda presentar a su empresa.

De acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta vigente a partir del 1º de enero del 2001, si su empresa tuvo ingresos por menos de doce millones de pesos o tiene menos de 5 trabajadores, le corresponde presentar el Formulario 90-A. Si su empresa cuenta con más de cinco trabajadores y tuvo ingresos anuales por doce millones de pesos o más, le corresponde presentar el Formulario 90-B.

REPORTE DE INVONAVIT Y LIQUIDACION DEL IMSS.

rte Cerrar				
		-		
Registro Patronal				
Período:	6 🖌 N	OVIEMBRE - DICIEMBRE		
Inicio Período:	01/11/	2015		
Fin Período:	31/12/	2015		
Depto, inicial:		Región inicial:	Centro de Costo inicial:	
Depto. final:		Región final:	Centro de Costo final:	
Cat. inicial:	-	Plaza inicial:	Ì	
Cat. final:		Plaza final:	i	
porte de Liquid	ación del IMS	S		
porte de Liquid	ación del IMS	S		
porte de Liquid	ación del IMS	S		
porte de Liquid te Cerrar	ación del IMS	s		
porte de Liquid te Cerrar Registro Patronal	ación del IMS	s		
porte de Liquid te Cerrar Registro Patronal Periodicidad:	ación del IMS	s]]		
porte de Liquid te Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período:	ación del IMS	IS JUNIO		
eporte de Liquid ne Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período: Inicio Período:	ación del IMS	S J JUNIO		
porte de Liquid te Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período: Inicio Período: Fin Período:	ación del IMS Mensual 6 -	S JUNIO 2015 2015		
eporte de Liquid re Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período: Inicio Período: Fin Período:	ación del IMS Mensual 6 - 01/06/ 30/06/	S JUNIO 2015 2015		
porte de Liquid te Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período: Inicio Período: Fin Período: Depto. inicial:	ación del IMS Mensual 6 💽 01/06/ 30/06/	JUNIO JUNIO 2015 2015	Centro de Costo inicial:	
porte de Liquid re Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período: Inicio Período: Fin Período: Depto. inicial:	ación del IM Mensual 6 - 01/06/ 30/06/	JUNIO JUNIO 2015 2015 Región inicial:	Centro de Costo inicial: Centro de Costo final:	
porte de Liquid te Cerrar Registro Patrona Periodicidad: Período: Inicio Período: Fin Período: Depto. inicial: Depto. final:	ación del IM: Mensual 6 💽 01/06/ 30/06/	JUNIO JUNIO 2015 2015 Región inicial:	Centro de Costo inicial: Centro de Costo final:	

via

vitel."

POLIZA CONTABE.

Esta opción se encuentra en Contabilidad/Imprimir Póliza Contable.

Este proceso le permite obtener un reporte de la póliza contable de acuerdo al tipo de Nómina que especifique. Cabe mencionar que este reporte presentará la póliza que se genera normalmente cuando se afecta una Nómina de acuerdo a los valores de percepciones y deducciones del período.

NOTA: Si desea obtener la póliza con las cuentas contables para su posterior uso en contabilidad, deberá generarla a través del proceso "Generar póliza contable". La siguiente ventana muestra esta opción.

Póliza Contable de	Nómina		(
inorte Cerrar			
porto corran			
Tipo de Nómina:	Todos	Organización:	-
Tipo de Período:	Período Actual	Centro de Costo:	
Número de Período:	0 🗸	División:	-
Departamento Inicial:		Dirección:	
Departamento Final:		Nivel:	
Categoría Inicial:		Area:	
Categoría Final:		Función:	
Región:		📃 Desglose por Departar	mento
Plaza:		🔲 Toda la Información	
Desalose:	Global	🧊 📃 Incluye Saldos Negativ	/os
		📃 Se Incluyen Recibos E	xtras

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Capture el tipo de Nómina si es que desea la póliza para un tipo en especial:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

2.- DEPARTAMENTO INICIAL Y FINAL (F4)

Si desea incluir solo un rango de departamentos alimente el código de ellos en los campos *"Departamento Inicial" y "Departamento Final"*, en caso de querer todos deje en blanco las opciones y posiciónese con el ratón sobre el siguiente campo.



3.- CATEGORIA (F4)

Alimente el código de la categoría si es que quiere incluir solo una de ellas, en caso de que desee la impresión de todas las categorías deje en blanco el campo y presione **<ENTER>**.

4.- DESGLOSE POR DEPARTAMENTO

Este campo solo le pedirá información en caso de haber seleccionado la póliza para todos los departamentos, debiendo activar el campo en la caja de diálogo del mismo dando un clic con el botón derecho de su ratón si desea la información detallada por departamento o si la quiere resumida déjelo en blanco.

5.- TODA LA INFORMACION

Este campo se utiliza para incluir en la póliza contable las percepciones y deducciones informativas, si desea que éstas sean sumadas a los totales habilite el campo en caso contrario déjelo en blanco.

6.- INCLUYE SALDOS NEGATIVOS

Este campo nos permite incluir en la póliza contable las percepciones y deducciones de los empleados con un saldo menor a cero, activando el recuadro si desea sumarlas o bien, dejándolo en blanco si no desea que sean consideradas en la póliza.

7.- RECIBOS EXTRAS

Este campo se utiliza para incluir en la póliza contable la información de percepciones y deducciones que están definidas en el recibo extra, si desea que éstas sean sumadas a los totales habilite el campo.

Por último, usted seleccionara en el menú que aparece en la parte inferior de la pantalla el botón de Aceptar si su información esta correcta y desea imprimir el reporte de la póliza o bien oprima el botón de Cerrar para cancelar la operación.

PROCESOS.

Generar Póliza contable.

Esta opción se encuentra en Contabilidad\Generar Póliza Contable.

A través de este proceso se genera la póliza contable de acuerdo al tipo de Nómina que especifique, con la finalidad de importarla posteriormente a su sistema de Contabilidad. El sistema tomará en cuenta las cuentas contables asignadas a las percepciones y deducciones para generar la póliza. La siguiente ventana muestra esta opción.

via

Generar Póliza Con	table de Nómina	(
7 📑		
lizas Cerrar		
Tipo de Nómina:	Seleccionar Tipo 🚽	
Tipo de Período:	Período Actual	5
Número de Período:	0 💌	
Departamento Inicial:		
Departamento Final:		
Región:		
Plaza:		
Sucursal:		📃 Póliza por Departamento
Tipo de Póliza:	-	📃 Toda la Información
Concepto de Póliza:	_	📃 Incluye Saldos Negativos
E I I D/F	25/11/2015	🥅 Caluahuwa Dasibas Eutras

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Capture el tipo de Nómina si es que desea la póliza para un tipo en especial:

"S"	Para semanales	"Q"	Para quincenales
"D"	Para decenales	''M''	Para mensuales
"C"	Para catorcenales	"T"	Para todos los tipos

2.- DEPARTAMENTO INICIAL / FINAL (F4)

Si desea incluir solo un rango de departamentos seleccione de la caja de diálogo el código de ellos en los campos *"Departamento Inicial" y "Departamento Final"*, en caso de querer todos presione **<ENTER>**.

3.- CATEGORIA (F4)

Alimente el código de la categoría si es que quiere incluir solo una de ellas, en caso de que desee la impresión de todas las categorías deje en blanco el campo y presione **<ENTER>**.

4.- No. DE CONCEPTO

Capture en este campo el código del concepto que tendrá la póliza que será generada para para la contabilización.

5.- FECHA DE POLIZA

Alimente en este campo la fecha con la cual se generará la póliza contable. El sistema automáticamente presenta la fecha actual, pero es posible modificarla. El formato válido es [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.

6.- ARCHIVO DE POLIZAS Y ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

Alimente en este campo el nombre del archivo en el que se guardará la póliza contable, recuerde que el nombre no debe ser mayor a ocho caracteres. Si no se especifica ningún nombre, el sistema automáticamente lo creará con el nombre POLCON.TXT, el archivo se almacenará en el directorio de reportes de la empresa. Lo mismo sucede con el Archivo de Movimientos, usted puede crearlo con el nombre que desee o bien el sistema creará el archivo con el nombre de MOVCON.TXT.

7.- POLIZA POR DEPARTAMENTO

Este campo solo se activará caso de haber seleccionado la póliza para todos los departamentos, si desea la información detallada por departamento o si la quiere resumida deje el recuadro en blanco.

8.- INCLUYE SALDOS NEGATIVOS

Este campo nos permite incluir en la póliza contable las percepciones y deducciones de los empleados con un saldo menor a cero, activando el recuadro si desea sumarlas o bien dejándolo en blanco si no desea que sean consideradas en la póliza.

9.- SE INCLUYEN RECIBOS EXTRAS

Este campo se utiliza para incluir en la póliza contable la información de percepciones y deducciones extras, si desea que estas sean sumadas a los totales habilite el recuadro, en caso contrario déjelo en blanco.

ortar Cerrar			
Tipo de Nómina:	Quincenales 💂	Organización:	
Tipo de Período:	Período Actual	룾 Centro de Costo:	
Número de Período:	0 💌	División:	
Departamento Inicial:		Dirección:	
Departamento Final:		Nivel:	
Categoría Inicial:		Area:	
Categoría Final:		Función:	
Región:		📃 Toda la Información	
Plaza:		Incluve Saldos Negativ	/08

GENERAR NOMINA BANCOS.

Esta opción se encuentra en **Bancos\Generar Nomina Bancos.** La siguiente ventana muestra esta opción.

Bancomer Bancomer BPR Bancomer Interbancario Bancomer (Terra) Bancomer Interbancario (Terra)	 BANORTE Banamex HSBC Santander Banregio 	Archivo de Altas para el SIGA Archivo de Altas para Página WEI
🔘 Bancomer (Roto)		

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Esta opción le permite obtener un reporte o generar un archivo con los datos de la Nómina de los trabajadores a los cuales se les paga con tarjeta electrónica, esto con el fin de enviar el archivo con la información al banco correspondiente. Una vez que ingrese a esta opción el sistema le solicitará que seleccione la institución bancaria correspondiente y la opción que desea utilizar:

• Generar reporte



Generar archivo

(1) GENERAR REPORTE

Al seleccionar esta opción el sistema le permitirá obtener un reporte de los pagos de Nómina que se realizarán, para lo cual deberá especificar los siguientes campos:

1.- TIPO DE NÓMINA (F4)

Seleccione el tipo de Nómina de la que desea obtener el reporte.

2.- TRABAJADOR INICIAL / FINAL (F4)

Corresponde al rango de trabajadores que serán incluidos en el reporte. Si desea incluir todos los trabajadores presione **<ENTER>**.

3.- INCLUIR SIN CUENTAS

Aquí seleccione sí el reporte lo desea incluir con o sin cuentas bancarias.

4.- ¿REDONDEO A 5 CENTAVOS POR TRABAJADOR?

Deberá activar este campo, dando un clic con el botón derecho de su ratón sobre el recuadro para activar esta función.

Si la información que capturo es correcta podrá seleccionar la opción de ejecutar para generar el reporte en pantalla, o bien oprima el botón de Cerrar para regresar al menú principal.

(2) GENERAR ARCHIVO

Al seleccionar esta opción el sistema le desplegará una lista de los bancos que se encuentran configurados en el sistema para generar el archivo de Nómina que posteriormente se enviará a alguno de ellos. Las opciones son las siguientes:

Bancomer Banorte 🛛 Hsbc 🖾 Banamex

Si la opción que seleccionó es la de Bancomer deberá indicar la unidad de almacenamiento que utilizará, las opciones son:

Diskette de 3 ½	Diskette 8
Diskette de 5 ¼	Cinta

A continuación, el sistema le solicitará los siguientes campos para generar el archivo de acuerdo al banco que haya seleccionado.

BANCOMER			
1 Tipo de Nómina (F4)	Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.		
2 Trabajador inicial / final (F4)	Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.		
3 Fecha del proceso	Corresponde a la fecha del proceso, que debe ser un día antes del día de pago. El sistema automáticamente le presenta la fecha actual, pero es posible modificarla con el siguiente formato: [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.		
4 Plaza de origen	Alimente en este campo la plaza de origen de la cuenta de pago.		
5 Contrato del cliente	Corresponde al número de contrato del cliente con el banco.		
6 Número de cuenta	Es el número de cuenta de la empresa en el banco, si la cuenta es menor de 8 dígitos deberá rellenar el campo con ceros a la izquierda.		
7 Banco a cargo	Es el registro asignado por el banco.		
8 Concepto	Es el concepto que identifica al archivo, puede alimentar hasta 10 caracteres alfanuméricos. Por ejemplo: 1a. Q. Junio.		
9 Archivo de salida	Corresponde al nombre del archivo el cual es especificado por el banco. (Para Bancomer el archivo deberá tener el nombre de CAATDSIE.TXT)		

BANORTE		
1 Tipo de Nómina (F4)	Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.	
2 Trabajador inicial / final (F4)	Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.	
3 Fecha del proceso	Corresponde a la fecha del proceso que debe ser un día antes del día de pago. El sistema automáticamente le presenta la fecha actual, pero es posible modificarla con el siguiente formato: [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.	
4 Número de cuenta	Es el número de cuenta de la empresa en el banco, si la cuenta es menor de 9 dígitos deberá rellenar el campo con ceros a la izquierda.	
5 Clave de sistema	Alimente en este campo la clave de sistema asignada por el banco.	
6 Archivo de salida	Corresponde al nombre del archivo el cual es especificado por el banco. (Para Banorte el archivo deberá tener el nombre de NOMINA.DAT)	

	BITAL
1 Tipo de	Alimente el tipo de Nómina de la cual desea
Nómina (F4)	generar el archivo de pagos.

2 Trabajador inicial / final (F4)	Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.
3 Archivo de salida	Corresponde al nombre del archivo el cual es especificado por el banco. (Para hsbc el archivo deberá tener el nombre de N0.PAG)

BANAMEX		
1 Tipo de Nómina (F4)	Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.	
2 Trabajador inicial / final (F4)	Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.	
3 Fecha del proceso	Corresponde a la fecha del proceso que debe ser un día antes del día de pago. El sistema automáticamente le presenta la fecha actual, pero es posible modificarla con el siguiente formato: [DDMMAA] donde DD es el día, MM es el mes y AA es el año.	
4 Secuencia del archivo	Es el número de secuencia que se genera de los archivos que se envían.	
5 Contrato del cliente	Es el número de contrato de la empresa en el banco.	
6 Número de cuenta	Es el número de cuenta de la empresa en el banco, si la cuenta es menor de 9 dígitos deberá rellenar el campo con ceros a la izquierda.	
7 Sucursal	<i>Es el número de sucursal a la que corresponde la cuenta.</i>	

8 Concepto	Alimente en este campo el concepto del pago de nómina que va a realizar.
9 Referencia	Es el número de referencia del movimiento a realizar.
10 Estado, Ciudad, Banco	Alimente en estos campos la clave del Estado, Ciudad y Banco que correspondan.
7 Archivo de salida	Es el nombre del archivo el cual es especificado por el banco. (Para Banamex el archivo deberá tener el nombre de CAATDSIE.TXT)

Una vez que alimentó los campos anteriores el sistema le indicará el nombre y direccionamiento del archivo que se generará.

MANTENIMIENTO.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Mantenimiento\Datos Generales de Nomina. La siguiente ventana muestra esta opción.

	٩.		
V.			
V 1		<u> </u>	2

Valores	de Datos Gen	erales		X
porte On	denar Primero	Anterior Siguiente Ultimo Actualizar Guardar Cerrar		
			< Redondeo >	
Dato: 1	SMDF	SALARIO MIN. DIARIO D.F.	64.76	
Nota: A	Alimentar: El sal	lario mínimo diario del D.F., se utiliza para topar		
	algunos	cálculos como la retención del Seguro Social.		
D 1	0		Watas	
0.1c II	I Iava	Nombre	Valor	
Dato	SMDF	SALARIO MIN. DIARIO D.F.	Valor 64.76	ŕ
Dato	SMDF SMAN	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O	Valof 64.76 23,572.64	Í
Dato	SMDF SMAN DPQU	SALARIO MIN, DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL	64.76 23,572.64 15.	
Dato	SMDF SMAN DPQU HSPS	SALARIO MIN, DIARIO D.F. SALARIO MIN, ELEV, A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL	64.76 23,572.64 15. 48.	
Dato	SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI	SALARIO MIN, DIARIO D.F. SALARIO MIN, ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO	64.76 23,572.64 15. 48. 15.	
	SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL	44.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25	
	SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI SIND SDQU	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL CUOTA SINDICAL	valor 64.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25 0.	
Dato	SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI SIND PRSU	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL CUOTA SINDICAL PROPORCION DE SUBSIDIO	Valor 64.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25 0. 0. 0.	
Dato 2 3 4 5 7 3 3 9 10	SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI SIND PRSU NUDM	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL CUOTA SINDICAL PROPORCION DE SUBSIDIO NUMERO DE DIAS DEL MES	4400 64.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25 0. 0. 30.4 4.24	
Dato 2 3 4 5 7 3 3 3 10 11	Clave SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI SIND PRSU NUDM NUSM BVAC	SALARIO MIN, DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL CUOTA SINDICAL PROPORCION DE SUBSIDIO NUMERO DE DIAS DEL MES NUMERO DE SEMANAS DEL MES FACTOR PRIMA VACACIONAL	Valor 64.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25 0. 0. 30.4 4.34 0.25	111
Dato 2 3 4 5 7 3 3 3 10 11 12 13	Clave SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI SIND PRSU NUDM NUSM PVAC AGUI	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL CUOTA SINDICAL PROPORCION DE SUBSIDIO NUMERO DE DIAS DEL MES NUMERO DE SEMANAS DEL MES FACTOR PRIMA VACACIONAL AGUINALDO NOBMAL	4.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25 0. 0. 30.4 4.34 0.25	- III
Dato 2 3 4 5 7 3 3 9 10 11 12 13 14	Clave SMDF SMAN DPQU HSPS AGUI DOMI SIND PRSU NUDM NUSM PVAC AGUI AISB	SALARIO MIN. DIARIO D.F. SALARIO MIN. ELEV. A¥O DIAS PERIODO QUINCENAL HORAS PERIODO SEMANAL DIAS DE AGUINALDO FACTOR PRIMA DOMINICAL CUOTA SINDICAL PROPORCION DE SUBSIDIO NUMERO DE DIAS DEL MES NUMERO DE SEMANAS DEL MES FACTOR PRIMA VACACIONAL AGUINALDO NORMAL AGUINAL DO ISE86	4.76 23,572.64 15. 48. 15. 0.25 0. 0. 30.4 4.34 0.25 -1.	III

Por medio de esta opción se realiza la captura o modificación del valor que le corresponde a cada una de las variables generales dadas de alta en el módulo de **Configuración\Definir Conceptos de datos de Nomina\Generales de la Nómina**.

La opción llamada "Redondeo" se utiliza para indicarle al sistema el redondeo que utilizará para los cálculos aritméticos de las generaciones de Nóminas, éste puede ser: centavos, 5 centavos, Unidades, Decenas, Centenas o Miles.

DEPARTAMENTOS.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Mantenimiento\Departamentos\Catalogo.** La siguiente ventana muestra esta opción.
😑 Mantenimient	o a departa	imentos								(×
Reporte Nuevo	Eliminar (1 Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar		
Departamento Nombre: Clave: Centro de Cos Dirección:	r: 1 FABRIC FABN sto (Contable	ACION e): FAB		FAB							
Departamento 1 2	FABRICAC ADMINIST	ION RACION	Nombre	e		FABN ADMO	Clave N	Centro FAB	De Costo	Dirección	

La opción de Mantenimiento a departamentos nos sirve para registrar las diversas clasificaciones (centros de costo) que maneja la empresa.

Nota importante: Para que el sistema permita la captura de los trabajadores y opere en forma eficiente debe existir al menos un departamento dado de alta.

Departamento: Es el número o código alfanumérico identificador del departamento. Este puede contar hasta con 5 caracteres.

Nombre: El nombre del departamento es una descripción del mismo. Este puede contar hasta con 50 caracteres.

Clave: Corresponde a una abreviación del nombre del departamento, la cual es utilizada en reportes para facilitar la interpretación de éstos. Puede contar hasta con 10 caracteres.

Centro de Costos: Es el código del departamento como se encuentra registrado en su sistema contable.

Una vez que se alimenta la información del departamento, en ese mismo momento se procede a capturar el valor para cada uno de sus datos, los cuales fueron dados de alta en la configuración de la Nómina.

VALORES DE DATOS DE DEPARTAMENTO.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Departamentos\Valores de datos de departamento. La siguiente ventana muestra esta opción.

🜝 Valo	res de Dat	os de Dep	artamen	ito						X
Reporte	Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar		
Dal No	to: 1 E ta:	NTF E	NTIDAD F	EDERATI	/Α			Departam 1	ento	29.00
Dept	o Clave	EARDIC	Nomb	ne	Dato	Clave	ENTIDAD			Valor 29
2	ADMON	ADMINI	STRACIO	N	1	ENTF	ENTIDAD) FEDERATIVA	4	29.

Valor: Seleccione el campo del código del departamento al que le asignará un valor. Para que capture el siguiente valor seleccione el siguiente departamento.

CATEGORIAS.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento \Categorías \Catalogo. La siguiente ventana muestra esta opción.

Mantenimie	nto de categ III Eliminar	gorías Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Hi Guardar	Cerrar	
Categoría: Nombre: Clave:	1 Fabricaci Fabn									
Categoría	FADDICACI	- NI		No	mbre				Clave	,
2	ADMINISTR	ACION							ADMON	

Las categorías se utilizan cuando un conjunto de trabajadores tiene ciertas características o datos comunes en ellos. En esta opción se capturan las categorías que utilizará en la configuración de su Nómina, así como también se capturan los valores de cada una de las variables definidas como datos de categorías.

Categoría: Es el número o código alfanumérico identificador de la categoría, el cual puede contar hasta con 5 caracteres.

Nombre: El nombre de la categoría es una descripción de la misma, la cual puede contar hasta con 50 caracteres.

Clave: Es una abreviación del nombre de la categoría. Este es utilizado en reportes para facilitar la interpretación de éstos. Puede contar hasta con 10 caracteres.

VALORES DE DATOS DE CATEGORIA.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento \Categorías \Valores de Datos de Categorías.

Una vez que se alimenta la información de la categoría, se procede a capturar el valor para cada uno de sus datos, que fueron dados de alta en la configuración.

Nota importante: Para que el sistema permita la captura de trabajadores y opere en forma eficiente es necesario que exista al menos una categoría dada de alta.

La siguiente ventana muestra esta opción.

epone C	ordenar Pith	nero Antenor Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar Cerrar	
Dato	1 SMIN		4 70NA		Categoría	67.2
Hold.	jador alterr	de esta categoría. Este o no del salario diario de los	dato se util empleado:	za como d s.	lato	
Catego	ría Clave	Nombre	Dato	Clave	Nombre	Valor
1	FABN	FABRICACION	1	SMIN	SALARIO MIN. DE LA ZONA	67.2
2	ADMUN	ADMINISTRACIUN	1	SMIN	SALARIU MIN. DE LA ZUNA	64.7
	FABN	FABRILACION	4	ZGEU	ZUNA GEUGRAFICA	

TABLAS DE ISPT.

Tabla del Articulo 113.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Tablas I.S.P.T \Tabla del Artículo 113.

Mediante esta opción se capturan las tablas del I.S.P.T. utilizadas en el cálculo del impuesto, subsidio y crédito al salario correspondiente a cada trabajador.

- Tabla del Art. 113 🛛 🗍 Tabla del Art. 177
- Tabla del Art. 114 🛛 Tabla del Art. 178
- Tabla del Crédito al Salario
 Tabla del Crédito al Salario Mensual 115

 Anual 116

La Tabla del Artículo 113, 114 y Crédito al Salario Mensual 115 se utilizan para efectuar los cálculos del impuesto, subsidio al I.S.P.T. y crédito al salario en los procesos "*Sin Ajuste*" y "*Con Ajuste Mensual*". Las tablas del artículo 177, 178 y crédito al salario anual 116 se utilizan también en el cálculo del impuesto, subsidio y crédito al salario, pero "*Con Ajuste Anual*" así como en el reporte de la Declaración Anual del ISPT.

Las tablas deben actualizarse cada vez que las instituciones gubernamentales publiquen un cambio en ellas. Para modificar cualquiera de las tablas el sistema mostrará la misma pantalla de captura la cual se presenta en la siguiente figura.

🕑 Tabla del	artículo 1	13				_			_	X
Reporte Nu	evo Inicia	alizar Ordena	r Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Número	de Nivel:	1								
Límite In	ferior:	þ.	01							
Cuota Fij	ja:	0.	00							
Porcenta	aje:	1.	92							
Nivel	Límite	Inferior	Cuota	Fija	Porc	entaje				
1		0.01		0.00		1	1.92			
2		496.08		9.52		e	6.40			
3		4,210.42		247.23	1	10).88			
4		7,399.43		594.24		16	6.00			
5		8,601.51		786.55		17	7.92			
6		10,298.36		1,090.62		21	1.36			
7		20,770.30		3,327.42		23	3.52			
8		32,736.84		6,141.95		30	0.00			

Número de Nivel: Es un número consecutivo que servirá posteriormente para hacer referencia al rango durante la actualización de las tablas.

Límite Inferior: Corresponde al valor de límite inferior publicado en las tablas.

NOTA: El límite superior es calculado internamente y en forma automática por el sistema, por lo que no es necesario capturarlo.

Cuota Fija: Corresponde al valor de cuota fija publicado en las tablas.

Porcentaje: Corresponde al valor en porcentaje publicado en las tablas.

TABLAS ESPECIALES.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento** **Tablas Especiales** **Tabla Especial 1.** Estas tablas son utilizadas en procesos de configuración para Nóminas donde se requiere que sus diversos niveles vayan validando los valores correspondientes.

Son 5 Tablas Especiales y los campos a capturar son los siguientes:

🕑 Tabla	especial	1									×
Reporte	Nuevo	Inicializar	Ordenar	Primero	Antenior	Siquiente	e litimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
				and real operations						1998 (1997) (1998) (1997)	
Núm	ero de Niv	vel:	1								
Límit	e Inferior:		1.00								
Valor	r:		6.000000								
Nive	l Lí	mite Infe	erior	Valo	or						
-	1		1.00		6.000000	J					

Número de Nivel: Es un número consecutivo que servirá posteriormente para hacer referencia al rango durante la modificación de valores de las tablas.

Límite Inferior: Corresponde al valor de límite inferior definido en las tablas.

Valor: Corresponde al valor de la cuota definido en las tablas.

TABLAS DEL IMSS.

Tabla Seguro Social.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Tabla del I.M.S.S.** En esta tabla se alimentan los factores y topes necesarios para el cálculo correcto del Seguro Social.

Cabe mencionar que el sistema incluye en su configuración básica los valores actuales de factores y topes del I.M.S.S., mas es necesario modificarlos una vez que se publiquen cambios en ellos.

En el sistema se integró la tabla de la ley que entró en vigencia desde el 10. de Julio de 1998; se incluye la opción de la tabla de acuerdo a esta ley.

En la siguiente ventana muestra la tabla con toda la información que es necesario alimentar para la ley del IMSS.

🥶 Tabla del Seguro Social Asegura	obo				×
Reporte Actualizar Guardar Cerrar					
ENFERMEDAD Y MATERNI	DAD	MINIMU	MAX	MU	%
Prestaciones en especie Art. 106	Frac. I:	0.00	4	0.00	0.00000
Prestaciones en especie Art. 106	Frac. II:	3.00		25.00	0.40000
Prestaciones en especie Art. 25:		0.00]	25.00	0.37500
Prestaciones en dinero Art. 107:		0.00		25.00	0.25000
INVALIDEZ Y VIDA		0		19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 -	
Prestaciones en dinero Art. 147:		0.00)	25.00	0.62500
CESANTIA Y VEJEZ			te te		101
Prestaciones en dinero Art. 168:		0.00	1	25.00	1.12500
			d 1	and the	
Art. 106 Frac. I Max Art. 106	Frac. Min	Art. 106 F	rac. I %	Art. 106 Fi	ac. II Max
0.00	0.0	0	0.00000		3.00
<					F
	- 1- 1- 14				
Tabla del Seguro Social Asegurado para la	Liquidación				L X
🗎 🥠 🖬 🖻					
Reporte Actualizar Guardar Cerrar					
ENEERMEDAD Y MATERNIDAD				* MINIMO	
Prestaciones en especie Art 106 Frac I	минию		19.75000	~ МИНИО	~ 10/2/11/10
Prostaciones en especie Art. 100 Frac. I.			1 59000		
Prestaciones en especie Art. 106 Frac. II.			1.05000		
Prestaciones en especie Art. 20:			0.70000		
Prestaciones en dinero Art. 107:			0.70000		
Prestaciones en dinero Art 147		1	1.75000		
CESANTIA Y VEJEZ					
Retiro Art. 168 Frac. II:	0.00	25.00	2.00000		
Prestaciones en dinero Art. 168:			3.15000		
GUARDERIAS					
Guarderías y Prestaciones Sociales Art. 211:	0.00	25.00	1.00000		
RIESGOS DE TRABAJO				1	
	0.00	E0.00		0.05000	15,00000
Riesgo de Trabajo Art. 74:	0.00	50.00		0.25000	15.00000
Riesgo de Trabajo Art. 74: Art. 106 Frac. I % Art. 106 Frac. II %	0.00 Art. 25 %	50.00	Art. 147 %	0.25000 Ret. Art. 168	15.00000 Frac. II Min. F
Art. 106 Frac. I % Art. 106 Frac. II % 19.75000 1.59000	0.00 Art. 25 % 1.05000	50.00 Art. 107 %	Art. 147 % 1.75000	0.25000 Ret. Art. 168	15.00000 Frac. II Min. F 0.00

TRABAJADORES.

Etiquetas.

Esta opción se encuentra en *Mantenimiento\Trabajadores\Etiquetas*.

Mediante esta opción se obtiene la impresión de las etiquetas de los trabajadores. Inicialmente le da opción para escoger la forma de clasificar el reporte, así como el tipo de trabajadores que desea imprimir (Inactivos, Activos o Completo). via

También podrá indicarle al sistema la cantidad de etiquetas que desea imprimir a lo ancho de la papelería (máximo tres) así como un rango de trabajadores o todos.

te Cerrar		
) Trabajador	Etiquetas:	1 🚖
) Departamento	Repeticiones:	1.
) Categoría	Período Inicial:	25/11/2015 👻
) Número de nómina	Período Final:	25/11/2015
) Registro federal de causantes	Trabaiador Inicial:	
Todas	Trabajador Finali	
Activos	i rabajador Final:	
Inactivos	Alto de Etiqueta:	1.000 pulgada (s)

La siguiente ventana muestra esta opción.

MENSAJES.

Esta opción nos permite capturar datos o mensajes que posteriormente aparecerán en los recibos de Nómina que se expiden a los trabajadores. Esta opción contiene tres clasificaciones en las cuales se pueden imprimir los mensajes:

- General
- Por categoría
- Por departamento

Este mensaje se enviará al departamento o categoría solamente cuando en la opción de "catálogo de Trabajadores" se capture a cada empleado el tipo de mensaje que se le enviará a ese trabajador (G: General, C: Categoría, D: Departamento, T: Trabajador, []: nada).

Por ejemplo, si especifica en esta opción un tipo de mensaje para un departamento en específico no significa que les aparecerá a todos los empleados de ese departamento, sino que es necesario especificar en el catálogo de trabajadores a cada uno de los trabajadores pertenecientes a ese departamento, que manejarán en el campo tipo de mensaje la opción por departamento (D).

Si envía un mensaje y el empleado no tiene configurado el tipo de mensaje, el sistema no enviará el mensaje a ese empleado o empleados. Ambas opciones (tabla de mensajes y catálogo de trabajadores) deben tener configurado el mismo tipo de mensaje, de otra manera el empleado no recibirá el mensaje. **General.**

Esta opción se encuentra en *Tabla de Mensajes**General*. La siguiente ventana muestra esta opción.

via

😳 Mant	enimient	o a mensa	ijes gener	rales							×
Reporte	Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	siguiente	الله الم	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Men	nsaje 1:	JORNAC	A LABOR	AL LUNES	S A VIERI	NES DE 9:0	0 AM A 1	00 PM			
Men	nsaje 2:	Y DE 3:0	0 PM A 7:	00 PM SA	BADO DE	5 9:00 AM A	1:00 PM	1			
Men	nsaje 3:	EN EL P	RESENTE	PAGO SE	E INCLUY	'E EL SEPT	IMO DIA	O PROPOR	RCIONAL		
Acti	vo:										
Activo			Me	nsaje 1					Þ	lensaje 2	
	JURNAL)A LABUR/	AL LUNES	A VIERN	ES DE 91	UU AM A 1:1	JU FY DE	. 3:00 PM A	7:00 PM 9	ABADU DE	9:00 AM A
•			1				_				P.

Las opciones de este módulo se describen a continuación

El sistema le permitirá acceder las líneas en donde ubicará el mensaje a enviar.
 Por último indique en el recuadro si desea activar el mensaje. Por Categoría.

Esta opción se encuentra en *Mantenimiento**Tabla de Mensajes>Por Categoría.* La siguiente ventana muestra esta opción.

😁 Mant	enimient	o a mensa	ajes de ca	tegorías							×
Reporte	Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	siguiente	ا الله ال	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Cate Mer Mer Mer Acti	egoría: nsaje 1: nsaje 2: nsaje 3: vo:										
Categ	joría Ac	tivo			Mensaj	e 1					Mensaje 2
•			11	í.							•

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

- Seleccione la Categoría a la que se va a enviar el mensaje
- Posteriormente el sistema le permitirá acceder las líneas en donde ubicará el mensaje a enviar.

via

• Por último, indique en el recuadro si desea activar el mensaje.

Por Departamento

Esta opción se encuentra en *>Herramienta\Mantenimiento\Tabla de Mensajes>Por Departamento.* La siguiente ventana muestra esta opción.

😑 Mantenimi	ento a men	sajes de de	epartame	ntos						×
Reporte Nuev) III /o Eliminar		Primero	Anterior	Sigulente	Utimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Departame Mensaje 1 Mensaje 2 Mensaje 3	ento: 1 : 111 : 22222 t: 33333	2 333								
Activo: Departamen	nto Activo	111		Me	nsaje 1			222222		Mensa

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

- Seleccione el Departamento al que se va a enviar el mensaje
- Posteriormente el sistema le permitirá accesar las líneas en donde ubicará el mensaje a enviar.
- Por último, indique en el recuadro si desea activar el mensaje.

Valores de Percepciones.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Percepciones, Deducciones y Formulas\Valores de Percepciones.

Las percepciones y deducciones son las cantidades de diversa índole que un trabajador percibe de la empresa o en su caso se le deduce. Las fórmulas se utilizan para generar información que posteriormente será utilizada por una percepción o deducción.

La configuración básica del sistema cuenta con una serie de percepciones, deducciones y fórmulas previamente definidas para Nóminas semanales y quincenales; sin embargo, usted

o su distribuidor autorizado VITAL puede modificarlas o añadir otras más. Estas percepciones, deducciones y fórmulas se acumulan de dos formas:

• *Valores del período*; los cuales corresponden al período de Nómina calculado. Este valor permanece hasta que se hace una afectación de la Nómina (cierre del período).

via

• *Valores del año*; estos valores corresponden a la suma de la percepción, deducción o fórmula a la fecha. Se borran cuando se efectúa un cierre anual.

Mediante este proceso puede efectuar modificaciones a la información (valores) del período o anual de cada trabajador. En cualquier momento durante el uso del sistema puede utilizar esta opción. Los momentos en que puede utilizarse este proceso son:

- Cuando inicia la operación del sistema y desea mantener actualizado el valor anual de percepciones, deducciones y fórmulas.
- Cuando se desea hacer un ajuste manual por diversas razones.
- Para consultar información anual o del período.

Valores de Percepciones × b... CORTES PEÑA JESUS Trabajador: 121 Número Nombre Clave Valor Periodo Valor Anual 1 SAL. NORMAL QUINCENAL 0E 0.00 0.00 2 SALARIO NORMAL SEMANAL SNOR 1 526 00 3.052.00 3VACACIONES VACA 0.00 0.00 4 PRIMA VACACIONAL **PVAC** 0.00 0.00 **5REPARTO DE UTILIDADES** BUT 0.00 0.00 6AGLIINALDO AGHI 0.00 0.00 **7 HORAS EXTRAS** HEXT 0.00 0.00 **8 PRIMA DOMINICAL** PDOM 0.00 0.00 9 SALARIO PEND. DE PAGO SPPA 0.00 0.00 10 ANTICIPO POR VACACIONES AVAC 0.00 0.00 11 AYUDA POR NACIMIENTO 0.00 0.00 ANAC 120TRAS PERCEPCIONES OPER 0.00 0.00 **13PREMIO POR ASISTENCIA** PASI 0.00 0.00 14 SUBSDIO DESPENSA SDES 0.00 0.00 15 DIA LABORADO D/DE DL 0.00 0.00 **16 PREVISION SOCIAL** PSOC 0.00 0.00 17 25 DIC D-25 0.00 0.00 **18SUBSIDIO AL EMPLEO** 0.00 SUEM 0.00

La siguiente ventana muestra esta opción.

Cada una de las opciones presentadas funciona de la misma manera por lo que daremos solamente una explicación que se aplicará a cualquiera de ellas.

• Una vez seleccionada la opción de los valores que desea consultar o modificar el sistema le presentará una ventana en la que le solicita el número de Trabajador y donde también se encuentra una lista con las percepciones, deducciones o fórmulas (de acuerdo a lo que haya seleccionado).

Departamento

Departamento

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Acumuladores.** La siguiente ventana muestra esta opción.

/alores de Deduccio	nes			
irdar Cerrar				
Trabajador: 121	b CORTES PEÑA JE	SUS		
lúmero	Nombre	Clave	Valor Periodo	Valor Anual
1 CALCULO DE	EI.S.P.T.	ISPT	256.64	315.73
21.M.S.S.		IMSS	40.41	80.82
3AHORRO		AHOR	0.00	0.00
4 ABONO INFO	INAVIT	INFO	0.00	0.00
50TRAS DED	UCCIONES	ODED	0.00	0.00
6 CUOTA SIND	DICAL	CSIN	0.00	0.00
7 PRESTAMO	PERSONAL	PPER	0.00	0.00
8PRESTAMO	FONACOT	FONA	0.00	0.00
9PRESTAMO	CAJA CHICA	PCHI	0.00	0.00
101.S.P.T.		ISPT	256.64	315.73
11 SUBSIDIO AI	CREDITABLE	SACR	0.00	0.00
12 SUBSIDIO N	O ACREDITABLE	SNAC	0.00	0.00
13I.S.P.T. (ISR8	36)	ISPT	0.00	0.00
14 DEV. CREDI	TO AL SALARIO	DCAS	0.00	0.00
15ANTICIPO VA	ACACIONES	AVAC	0.00	0.00
16 INFONAVIT (FACTURI	INFO	0.00	0.00
70 EXENCION D	DE RETIRO	EXEN	0.00	0.00
/1 ISR POR RE	HRU	ISRR	0.00	0.00

Los acumuladores se utilizan para guardar los valores de los cálculos realizados en la generación de la Nómina. Los acumuladores se incrementan o decrementan en relación al tiempo o períodos afectados. Es decir, éstos se suman o restan período tras período en base a la información calculada o generada por el proceso de la Nómina. Algunos ejemplos son: total de percepciones, total de días trabajados, total de ISPT retenido, etc.

Los acumuladores pueden mantener información mensual, bimestral, anual y vitalicia en base a como fueron dados de alta en la configuración de la Nómina.

Cada trabajador mantiene los acumuladores que se dieron de alta, si desea que éstos se encuentren actualizados al momento de iniciar la operación de la Nómina es necesario alimentar su saldo a la fecha.

Las acciones que se pueden realizar a través de esta opción se muestran en el menú de opciones localizado en la parte inferior de la pantalla. Los campos a capturar son los siguientes:

1.- NUMERO TRABAJADOR (F4)

Es el número o código del trabajador al cual se alimentará el saldo de sus acumuladores.

2.- NUMERO ACUMULADOR (F4)

Es el número o código del acumulador al cual se desea alimentar información.

3.- MES, BIMESTRE, AÑO y VIDA

via

En estos campos se captura el valor o saldo de lo acumulado según sea el caso.

El sistema solicita la información en base a como se encuentre configurado el acumulador, por ejemplo, si se definió como mensual y bimestral, solo pedirá lo acumulado en el mes y en el bimestre.

Tablas de Preproceso.

A través de este módulo se capturan los valores a las tablas que son utilizadas en la operación de preprocesar Nómina por lo que es muy importante que mantenga actualizados sus valores.

Factor de Integración.

Esta opción se encuentra en \Mantenimiento\Tablas de Preproceso\Factor de Integración.

En esta opción se registra y actualiza la tabla de factor de integración. La siguiente ventana muestra esta opción.

😎 Captura Valor de la Tabla del Factor de Integración										
Reporte Nuevo	Eliminar	1U Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Antigüedad: Factor de Inte	egración:	l ▼ 1.04520	0							
Antigüedad	Factor d	le Integra	ción							
1		1.0	145200							
2		1.0	150000							
3		1.0	145200 145200							
4		1.0	145200							
6		1.0	45200							
107										
4 5 6		1.0 1.0 1.0	145200 145200 145200							

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Antigüedad: En este campo se captura el número de años para asignarle un factor de integración.

Factor De Integración: En este campo se captura el factor de integración previamente calculado por usted o el que proporciona el IMSS. **Vacaciones.**

Esta opción se encuentra en \Mantenimiento\Tablas de Procesos> Vacaciones.

En esta opción se registra y actualiza la tabla de vacaciones, los valores aquí capturados se utilizan en la opción de preproceso de Nómina al ejecutar el cálculo de la prima vacacional.

NOTA: Es muy importante mantener actualizada la tabla de vacaciones ya que dichos valores son utilizados al ejecutarse el proceso de *"Preprocesar Nómina"* del módulo de *"Operación"*.

😁 Captura Valor de	e la Tabla de Vac	aciones						×
Reporte Nuevo	Eliminar Ordenar	Primero Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Antigüedad: Días: % Prima Vacaci	1 • (onal: 0.250000	3						
Antigüedad	Días %	Prima Vacacional	1					5
1	6	0.25000	10					
2	8	0.25000	0					
3	8	0.25000	10					
4	8	0.25000	10					
5	10	0.25000	10					

La siguiente ventana muestra esta opción.

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

1. - ANTIGÜEDAD

En este campo se captura el número de años para asignarle un porcentaje de prima vacacional y asignarle los días correspondientes de vacaciones.

2. - DIAS

En este campo se capturan la cantidad de días que le corresponden a la cantidad de años.

3. - % P. VACACIONAL

En este campo se captura el porcentaje de la prima vacacional que es el correspondiente al número de años laborados y a los días de vacaciones.

Calendario de Avisos.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Calendario de Avisos.

El sistema de Nómina le permitirá capturar avisos especiales a usuarios, la pantalla que presentará se muestra a continuación:

via

😐 Mant	enimient	to de aviso	os a usuar	ios							×
Reporte	Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	الله الم	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Usu Fea Mei	uario: :ha: nsaje:	6 . 25/11/2	• 015 •								
Núm.	Msg. U	I suario 6 2	Fecha 5/11/2015	8			м	lensaje			

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

TABLA DE PERIODOS.

El sistema Nómina permite configurar los formatos de los períodos en los que se trabajará durante el año. Al hablar de períodos nos referimos al número de generaciones de Nómina que se efectuarán durante un año, por ejemplo, en el caso de las Nóminas de tipo quincenal se pueden definir hasta 24 períodos y en las Nóminas de tipo semanal se podrán definir hasta 52 períodos.

Los períodos del 60 al 99 han sido reservados exclusivamente para efectuar cálculos de Nóminas especiales (que son aquellas que incluyen además de las percepciones y deducciones comunes otras esporádicas como el aguinaldo, utilidades, etc.). Esto quiere decir que se pueden efectuar hasta 40 Nóminas extras a las que se efectúan durante el año para cada tipo de Nómina (Semanal, decenal, catorcenal, quincenal y mensual).

Los períodos que aquí se configuran son útiles para efectuar los procesos de Nómina en rangos predefinidos, así al utilizar cualquier proceso, el sistema le presentará automáticamente las fechas que comprende el período en el que se encuentra posicionado.

Nota importante: Es necesario que se revise esta opción antes de generar cualquier Nómina debido a que una vez iniciada o procesada cualquier Nómina NO SE PODRAN CAMBIAR los datos que corresponden a cada uno de los períodos.

En esta opción se definen los períodos del año en que generará la Nómina.

Nota importante: Es necesario que se revise esta opción antes de generar cualquier Nómina debido a que una vez iniciada o procesada cualquier Nómina *NO SE PODRAN CAMBIAR* los datos que corresponden a cada uno de los períodos.

via

Semanal.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Tabla de Periodos\Semanal. La siguiente ventana muestra esta opción.

Dia de Semana	ero Antenor Procesado	Siguiente U	Itimo Actualizar	Guardar	Cerrar			
 DOMINGO LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO 	DDMINGO Procesado V Afectado V Especial DUNES Número de Período: MARTES Fecha Inicial: 01/01/2015 Contabilizado MIERCOLES Fecha Inicial: 03/01/2015 Sucursal: JUEVES Fecha Inicial: 03/01/2015 Sucursal: VIERNES Mes Acumulación: 1 No. de Póliza: Bimeste Acumulación: 1 No. Mes: Período del Mes: Período del Concepto para Recibo CFDI: 1 Punta No. Mes							
Descripción del Con	cepto para Re	cibo CFDI:						
Descripción del Con	cepto para Rei Fec. Final	cibo CFDI: Mes Acum	. Bim. Acum. I	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial	1,
Descripción del Con Período Fec. Inicial 1 01/01/2015 2 04/01/2015	cepto para Rei Fec. Final 03/01/2015	Mes Acum	. Bim. Acum. I	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial	1.
Descripción del Con Período Fec. Inicial 01/01/2015 2 04/01/2015 1 11/01/2015	cepto para Re- Fec. Final 03/01/2015 10/01/2015 12/01/2015	Cibo CFDI: Mes Acum 1	. Bim. Acum. I	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial	1.
Descripción del Con Período Fec. Inicial 01/01/2015 2 04/01/2015 3 11/01/2015 1 18/01/2015	cepto para Rei 03/01/2015 10/01/2015 17/01/2015 24/01/2015	Cibo CFDI: Mes Acum 1 1 1	. Bim. Acum. I 1 1	Per. Mes 2 3	Procesado V	Afectado	Especial	1
Descripción del Con Período Fec. Inicial 01/01/2015 2 04/01/2015 3 11/01/2015 4 18/01/2015 5 25/01/2015	Cepto para Rei 03/01/2015 10/01/2015 17/01/2015 24/01/2015 31/01/2015	Mes Acum 1 1 1	. Bim. Acum. I	Per. Mes 2 3	Procesado V V	Afectado V		1
Descripción del Con Período Fec. Inicial 1 01/01/2015 2 04/01/2015 3 11/01/2015 4 18/01/2015 5 25/01/2015 5 01/02/2015	Cepto para Rei 03/01/2015 10/01/2015 17/01/2015 24/01/2015 31/01/2015 07/02/2015	Mes Acum 1 1 1 1 2	. Bim. Acum. I	Per. Mes 2 3 4	Procesado V V	Afectado	Especial	1
Descripción del Con Período Fec. Inicial 01/01/2015 2 04/01/2015 3 11/01/2015 5 25/01/2015 5 01/02/2015 5 01/02/2015	Cepto para Rei 03/01/2015 10/01/2015 17/01/2015 24/01/2015 31/01/2015 07/02/2015 14/02/2015	Mes Acum 1 1 1 1 2 2	Bim. Acum. 1	Per. Mes 2 3 4 5 5 7	Procesado V V	Afectado	Especial	

Decenal.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Tabla de Periodos\Decenal. La siguiente ventana muestra esta opción.

	la de Período De	ecenal						
eporte	Regenera Prim	ero Anterior	Siguiente U	Itimo Actualiza	r Guardar	Cerrar		
		Procesado	Afectad	o 📃 Especial				
D	escripción del Cor	Número de Fecha Inici. Fecha Fina Mes Acumu Bimestre Ac Período de ncepto para Re	Período: [al: [lación: [cumulación:] I Mes: [cibo CFDI:	1 01/01/2015 • 10/01/2015 • 1 • 1 • 1 •	Contabiliz Sucursal: No. de P No. Mes:	óliza:		
1								
orí	ado Feo Inicia	For Final			Par Mas	Procesado	Afectado	Fenerial I
erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015	I Fec. Final	Mes Acum	. Bim. Acum.	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial
erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015	Mes Acum 1	. Bim. Acum. 1	Per. Mes 1 2	Procesado	Afectado	Especial
erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015	Mes Acum 1 1 1	. Bim. Acum. 1 1	Per. Mes 1 2 3	Procesado	Afectado	Especial
erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015 01/02/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015 10/02/2015	Mes Acum. 1 1 1 2	. Bim. Acum. 1 1 1 1	Per. Mes 1 2 3 1	Procesado	Afectado	Especial
erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015 01/02/2015 11/02/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015 10/02/2015 20/02/2015	Mes Acum 1 1 1 2 2	Bim. Acum. 1 1 1 1 1	Per. Mes 1 2 3 1 2	Procesado	Afectado	Especial
'erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015 01/02/2015 11/02/2015 21/02/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015 10/02/2015 20/02/2015 28/02/2015	Mes Acum 1 1 2 2 2	. Bim. Acum. 1 1 1 1 1 1 1	Per. Mes 1 2 3 1 2 3 3	Procesado	Afectado	
'erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015 01/02/2015 11/02/2015 21/02/2015 01/03/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015 10/02/2015 20/02/2015 28/02/2015 10/03/2015	Mes Acum 1 1 2 2 2 3	Bim. Acum. 1 1 1 1 1 1 2	Per. Mes 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1	Procesado	Afectado	
'erí	odo Fec. Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015 01/02/2015 21/02/2015 21/02/2015 01/03/2015 11/03/2015	Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015 10/02/2015 20/02/2015 28/02/2015 10/03/2015 20/03/2015	Mes Acum 1 1 2 2 2 3 3 3	Bim. Acum. 1 1 1 1 1 1 1 2 2	Per. Mes 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2 2	Procesado	Afectado	
Perío	odo Fec: Inicia 01/01/2015 11/01/2015 21/01/2015 01/02/2015 21/02/2015 01/03/2015 11/03/2015	I Fec. Final 10/01/2015 20/01/2015 31/01/2015 10/02/2015 20/02/2015 28/02/2015 10/03/2015 20/03/2015	Mes Acum 1 1 2 2 3 3 	Bim. Acum. 1 1 1 1 1 1 1 1 2 2	Per. Mes 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 2	Procesado	Afectado	

Catorcenal.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Tabla de periodos****Catorcenal.** La siguiente ventana muestra esta opción.

🕖 Т	abla de Período Cat	torcenal							×
Repo	orte Regenera Prime	ro Anterior	Siguiente U	Itimo Actualiza	r Guardar	Cerrar			
	Dia de Semana DOMINGO LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO Primera semana	Procesado Número de Fecha Inici Fecha Fina Mes Acumu Bimestre Ao Período de cepto para Re	Afectado Período: at: t t suación: UMes: Cibo CFDI:	Especia 1 1/01/2015 v 1/v1/2015 v 1 v 1 v 1 v	Contabili Sucursal No. de P No. Mes	zado 📄 :			
Pe	ríodo Fec. Inicial	Fec. Final	Mes Acum.	Bim. Acum.	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial	1.4
1	01/01/2015	14/01/2015	1	1	1				
2	15/01/2015	28/01/2015	1	1	2			1	
3	29/01/2015	11/02/2015	2	1	1	Terror C		and a	
4	12/02/2015	25/02/2015	2	1	2	(control of the second s	1		
6	12/03/2015	25/03/2015	3	2	2		1000		
7	26/03/2015	08/04/2015	4	2	ī	(Internet		100	
8	09/04/2015	22/04/2015	4	2	2				-
1									

Quincenal.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Tabla de Periodos****Quincenal.** La siguiente ventana muestra esta opción.

eporte F	Regenera Prime	Procesado	Siguiente L	Jitimo Actualizat	Guardar	Cerrar			
		Número de Fecha Inicia Fecha Final Mes Acum	Período: al: I:	1 01/01/2015 💌 15/01/2015 👻	Contabiliz Sucursal:	ado 🕅			
Desc	ripción del Cone	Bimestre Ac Período del cepto para Re	cumulación: I Mes: cibo CFDI:	1 . 1 .	No. de Po				
Desc Período	ripción del Cono	Bimestre Ac Período del cepto para Re Fec. Final	cumulación: I Mes: cibo CFDI: Mes Acum	1	No. de Po No. Mes:	Procesado	Afectado	Especial	1
Desc Período	ripción del Con Fec. Inicial 01/01/2015 16/01/2015	Bimestre Ac Período del cepto para Re Fec. Final 15/01/2015 31/01/2015	unulación: I Mes: cibo CFDI: Mes Acum 1	1	No. de Po No. Mes: Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial	1
Desc Período	ripción del Cono Fec. Inicial 01/01/2015 16/01/2015 01/02/2015	Bimestre Ac Período del cepto para Rei Fec. Final 15/01/2015 31/01/2015	Meson I Mes: cibo CFDI: Mes Acum 1 2	1 • 1 • 1 • 1	No. de Po No. Mes: Per. Mes 16 1	Procesado	Afectado	Especial	
Desc Período	ripción del Cono Fec. Inicial 01/01/2015 16/01/2015 01/02/2015 16/02/2015	Bimestre Ac Período del cepto para Re: Fec. Final 15/01/2015 15/02/2015 15/02/2015	Mes Acum Mes 2 Mes Acum 1 2 2	Bim. Acum.	No. de Po No. Mes: Per. Mes 16 1 2	Procesado	Afectado	Especial	
Desc Período	Prec. Inicial Of/01/2015 16/01/2015 01/02/2015 16/02/2015 01/02/2015 01/02/2015	Bimestre Ac Período del cepto para Re: Fec. Final 15/01/2015 31/01/2015 28/02/2015 15/03/2015	sumulación: I Mes: cibo CFDI: Mes Acum 1 1 2 2 3	Bim. Acum.	No. de Po No. Mes: Per. Mes 1 16 1 2 1	Procesado	Afectado		
Desc Període	 Pec. Inicial 01/01/2015 16/01/2015 01/02/2015 16/02/2015 16/02/2015 16/03/2015 	Fec. Final 15/01/2015 15/02/2015 15/02/2015 15/02/2015 15/03/2015	Mes: I Mes: cibo CFDI: Mes Acum 1 2 2 3 3	. Bim. Acum. 1 ▼ 1 ▼ 1 ▼ 1 ↓ 1 1 1 2	No. de Po No. Mes: Per. Mes 16 16 12 2	Procesado	Afectado		1
Desc Període	ripción del Cont 0 Fec. Inicial 01/01/2015 01/02/2015 01/02/2015 01/03/2015 16/02/2015 01/04/2015	Fee Final 15/01/2015 31/01/2015 15/02/2015 15/02/2015 15/02/2015 31/03/2015 31/03/2015 31/03/2015 31/03/2015 31/03/2015	Mesona I Mes: cibo CFDI: Mes Acum 1 2 2 3 3 4	Bim. Acum. 1 1 1 1 1 2 2	No. de Po No. Mes: Per. Mes 16 1 2 1 2 1 2 1	Procesado	Afectado	Especial	-

Mensual.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Tabla de Periodos\Mensual. La siguiente ventana muestra esta opción.

Ta	bla de Período Me	ensual	•	* 12	Ы				X
	lescripción del Con	Procesado Número de Fecha Inici Fecha Fina Mes Acumu Bimestre Ac Período de cepto para Re	Afectad Período: al: t: ulación: sumulación: I Mes: cibo CFDI:	0 Especial 1 01/01/2015 31/01/2015 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Contabili Sucursa No. de F No. Mes	zado 📄			
Perí	odo Fec. Inicial	Fec. Final	Mes Acum	. Bim. Acum.	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial	1.
2	01/01/2015	31/01/2015 29/02/2015	2	4	1	and a second		877	
2	01/02/2015	20/02/2015	2	2	-			0000	
3	01/03/2015	20/04/2015	3	2	4	1			
5	01/04/2015	21/05/2015	5	2	1	in the second se			
6	01/06/2015	30/06/2015	5	2	1	1		1	
7	01/07/2015	31/07/2015	7	1	1			1000	
8	01/08/2015	31/08/2015	8	4	1				
									10.00

En la siguiente tabla se presentan los conceptos que corresponden a cada uno de los períodos con los campos que es posible configurar en cada opción.

	PERIO	ODOS				
Semanal	Dec	enal	Catorcenal			
🗆 Período	🛛 Período		🗆 Período			
Fecha inicial	□ Fecha in	icial	Fecha inicial			
🗆 Fecha final	🛛 Fecha fir	nal	🗆 Fecha final			
Mes acumulación	□ Mes acur	nulación	Mes acumulación			
Bimestre	□ Bimestre		Bimestre			
acumulación	acumulae	ción	acumulación			
Período del mes	🛛 Período	del mes	Período del mes			
Procesado	D Procesaa	lo	Procesado			
□ Afectado	🛛 Afectado		□ Afectado			
Especial	□ Especial		\Box Especial			
🛛 Regenerar	🗆 Regenera	ar	🗆 Regenerar			
🛛 Día pago			• Día pago			
			• Definir semana			
Quincenal			Mensual			
🛛 Período		□ Período				
🛛 Fecha inicial		🛛 Fecha in	icial			
🛛 Fecha final		🛛 Fecha fir	ıal			
Mes acumulación		□ Mes acu	nulación			
Bimestre acumulación	n	□ Bimestre	acumulación			
Período del mes		D Período	del mes			
<i>Procesado</i>		D Procesad	lo			
□ Afectado		□ Afectado				
Especial		\Box Especial				
Regenerar		□ Regenerar				

Una vez que comience a generar su Nómina, los cambios que requiera hacer en alguno de los períodos deberá realizarlos manualmente.

Una vez que comience a generar su Nómina, los cambios que requiera hacer en alguno de los períodos deberá realizarlos manualmente.

A continuación, se definen cada uno de los campos anteriores.

1.- PERIODO

Es el número consecutivo que corresponde a cada período durante el año.

2.- FECHA INICIAL / FINAL

Corresponde al rango de fechas en que inicia y termina su Nómina, ya sea semanal, decenal, catorcenal, quincenal o mensual y corresponde al período indicado. Especifique solamente el día y el número de mes en que inicia y termina el período.

3.- MES ACUMULACION

En este campo se captura el mes en el que se acumularán los valores de las percepciones, deducciones y fórmulas al momento de afectar la Nómina. Este campo deberá capturarse en formato numérico en el rango de 1 a 12 donde cada uno de los números corresponde a cada uno de los meses del año (Ejemplo: 1=Enero, 2=Febrero, etc.

4.- BIMESTRE ACUMULACION

En este campo se captura el bimestre en el que se acumularán los valores de las percepciones, deducciones y fórmulas al momento de afectar la Nómina. Este campo deberá capturarse en formato numérico en el rango de 1 a 6 donde cada uno de los números corresponde a cada uno de los bimestres del año (Ejemplo: 1=Enero/Febrero, 2=Marzo/Abril, etc.).

5.- PERIODO DEL MES

Es el número de período del mes. Por ejemplo, en períodos semanales le corresponderán valores entre 1 y 5 dependiendo del número de semanas en el mes, y a su vez dicho número corresponderá al número de semana en la que se encuentra con respecto a ese mes.

6.- PROCESADO

Esta "bandera" indicará si este período ya ha sido procesado.

7.- AFECTADO

Esta "bandera" indicará si este período ya ha sido afectado y que ha trasladado los valores de percepciones, deducciones y fórmulas a los acumuladores.

8.- ESPECIAL

Esta "bandera" indicará si corresponde a un período de cálculo especial.

9.- DIA DE PAGO

La opción que está localizada a la izquierda de la pantalla es la de Día pago, por medio de la cual se indica el día de la semana específico en que termina la semana de pago. Seleccione el correcto de la lista presentada *(lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado o Domingo)* Esta lista solo tiene utilidad en las Nóminas semanales y catorcenales y sirve para ubicar el primer y último período del año.

(1) RESTAURAR

Dentro de las acciones que se pueden realizar, de las localizadas en el menú de la parte inferior de la pantalla se encuentra la de restaurar. Al seleccionar esta opción se indica al sistema que se van a configurar las fechas de los períodos en base a la definición predeterminada del sistema (configuración original al instalar.) Esta opción estará disponible siempre y cuando no se haya afectado alguno de los períodos en el tipo de Nómina que se está configurando. Por ejemplo, si ya se afectó una Nómina semanal el sistema no le permitirá regenerar los períodos semanales, pero sí cualquier otro tipo (decenal, catorcenal, quincenal y mensual)

via

VACACIONES Solicitud de Vacaciones.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento>Vacaciones\Solicitud de Vacaciones. Por medio de esta ventana se solicita el día o periodo de vacaciones para el trabajador.

La siguiente ventana muestra esta opción.

Registro de S	Solicitud de \	/acaciones	de Trabajadores	K.				X
	Î		• •		1 75	H		
Reporte Nuevo	Eliminar	Ordenar Pr	rimero Anterior	Siguiente Ultir	mo Actualizar	Guardar (Cerrar	
Fecha:	00/00/0000	• 00/00/	0000					
Trabajador:			<u> </u>	D				
Region:				Puesto:				
Fecha Mov.	Salida	Pago	Fecha Salida	a Fecha Reg	reso Días Va	ac. Obs	ervación	

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Reporte de Solicitudes.

Esta opción se encuentra en *Mantenimiento*\Vacaciones\Reporte de Solicitudes. Por medio de esta ventana podemos obtener un reporte que nos muestre los trabajadores que tienen programadas sus vacaciones en el rango de fechas, departamento categoría, plaza, etc. que indiquemos para su búsqueda. La siguiente ventana muestra esta opción.

Reporte de Solicit	ud de Vacaciones				
orte Cerrar					
Tipo de Nómina:	Todos 📃 🖵	Departamento Inicial:		Organización:	12
Orden:	Trabajador 🗨	Departamento Final:		Centro de Costo:	
Trabajador Inicial:	L	🚽 Categoría Inicial:		División:	
Trabajador Final:		可 Categoría Final:		Dirección:	6
Fecha Inicial:	00/00/0000 🖵	Región:		Nivel:	2
Fecha Final:	00/00/0000 🖵	Plaza:		Area:	
Estatus:	Todas	Tipo Reporte:	Besumido 🖵	Función:	

Afectación de Solicitud.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento>Vacaciones\Afectación de Solicitud... La siguiente ventana muestra esta opción.

•	Afecta	ción de	Solicitud o	de Vacacio	nes								×
					4	4	•	•	2	H			
Ri	porte	Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior S	Siguiente	Ultimo E	Búsqueda	Guardar	Cerrar		
	Fech	ia: 00,	/00/0000 💽	00/00/	0000 🗸					Estat	us: 🛛	Autorizadas	•
	Fecha	Mov.	Salida	Pago	Fech	a Salida	Fecha	Regreso	Observ	ación			_
						1							
	•		111										•

Saldo de Vacaciones.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Vacaciones\Saldo de Vacaciones.** Por medio de esta ventana podemos conocer los días que tiene activos el trabajador y que podría solicitar. La siguiente ventana muestra esta opción

😳 Registro Inio	ial de Vacad	iones de	Trabajado	ores						×
Reporte Nuevo	Eliminar	11 Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Trabajador: Nombre: Fecha de Al Años de Anl Total de Día	121 CORTES ta: igüedad: as de Vacació	FEÑA JE: 17. pnes:	5US /05/2013 2 10.00	¥						
Trabajador			Nom	bre			Fec. Alta	Antigü	edad Días '	Vac.
121	CORTES F	'EÑA JESL	IS				17/05/2013	}	210.00	
122	CAMPOS J	UAREZ OS	SCAR				16/05/2010	I	48.00	

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

Movimientos de Salida.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Vacaciones****Movimientos de Salida.** La siguiente ventana muestra esta opción.

😑 Regi	stro de S	alidas de V	acaciones	de Traba	ijadores				-		X
Reporte	Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	ارم Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Traba	ajador:			b							
Fech	a Mov.	Salida	Pago	Fect	na Salida	Fecha R	legreso	Días qu	e Sale	Días Vac.	Días Vac. R
4			ш								+

Movimientos de Entrada.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Vacaciones\Movimientos de Entrada. La siguiente ventana muestra esta opción



Afectación de Vacaciones.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Vacaciones****Afectación de Vacaciones**. En esta ventana se realiza la afectación de la vacación ya que han sido autorizadas La siguiente ventana muestra esta opción.

	** * *			* *	
	** 1 M F	ORI	ANTE*		
Este proceso g	enera registr	os de va	acaciones par	a los trabaj	adores
	S	eleccion	ados		
Tipo de Nómina:	Todos				
Trabajador Inicial:			Categoría Inicial:		-
Frabajador Final:		ł)	Categoría Final:		
Departamento Inicial:		*	Región:		-
Departamento Final:		-	Plaza:		-

Puestos.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Puesto\Puestos.** En esta ventana se realiza el alta de los puestos, se puede utilizar por zona geográficas

via

😐 Mant	tenimiento	de Pues	tos								X
Reporte	Nuevo	Eliminar	Ordenar	Primero	Antenor	Siguiente	Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
	Puesto: Descripción Horarios: División: A:	1 Pues NO s 0.00 B	to Uno se incluye	Fun Falarios 2 0.00 C:	ción: Zonas G	eográfica 0.00 Fijo:] s:	Nivel:	Iario fijo:]	
Pues 1	to Puesto	Uno	Nr.	Descripc	ión			Horarios NO	División	Función	Niv
-											

Puestos.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Puesto\Histórico de Puestos.** En esta ventana nos muestra un reporte histórico de puestos por trabajador

Reporte Histórico	de Puestos		
🗎 🖻			
Reporte Cerrar			
Año Actual	Trabajador inicial:	[L]	
 Todos 	Trabajador Final:		
	Departamento:	 División: 	
	Categoría:	💌 Dirección:	
	Región:	▼ Nivel:	•
	Organización:	Area:	•
	Centro de Costo:	💌 Función:	

Mantenimiento\Clasificaciones\Centro de Costos. En esta

viα

ventana daremos de alta los centros de costos para enlazarlo con los departamentos.

Todas estas opciones de clasificaciones se pueden ligar al catálogo de trabajadores y también se pueden utilizar en los reportes utilizándolos como filtros

😁 Mantenim	niento de Cen	tros de Co	osto							X
Reporte Nue) Îİİ evo Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	Siguiente	ا في Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Centr Desc Clave	ro de Costo: 01 ripción: 🖸 e: 00	entro de Co)1	stos]			
Centro de	Costo Cen	tro de Costr	Desc	ripción		C	lave			
	000						21			

Clasificaciones.

Esta opción se encuentra en Mantenimiento\Clasificaciones\Organizaciones. En esta ventana daremos de alta las organizaciones

Image: Second second							es	nizacion	de Orga	enimiento	Mant
eporte Nuevo Eliminar Ordenar Primero Antenor Siguiente Utimo Actualizar Guirdar Cerrar Organización: 01 Descripción: 0rganizacion 01 Organización Descripción 11 Organizacion 01		H	12			-	-		Î	B	ii
Organización: Organización 01 Organización Descripción 1 Organización 01	Cerrar	Guardar	Actualizar	Ultimo	Siguiente	Antenor	Primero	Ordenar	liminar	Nuevo	eporte
Descripción: Organización 01 Organización Descripción 1 Organización 01									n: 01	Organizaci	
Drganización Descripción 1 Organizacion 01							1	iizacion ()	<u>Org</u> an	Descripció	
1 Organizacion 01				-		ón	escripcio	C		ización	Drgan
						0.001		10000		and an and a second second second second second second second second second second second second second second	200
								on 01	gahizacio		
								on U1	ganizacio		
								on Ul	ganizacio	10	
								on U1	gahizacio	, C	
								on U1	ganizacio	C	
								on U1	ganizacio	C	
								on Ul	ganizacio	C	1
								on U1	ganizacio	ſ	
								on U1	ganizacio	, C	
								an Ul	ganizacio	Ľ	1



🥶 Man	tenimient	o de Divis	iones								X
Reporte	Nuevo) Eliminar	Ordenar	Primero	Antenior	sigulente	الم	Actualizar	Guardar	Cerrar	
	División: Descripció Area:	01 in: Division]	
Divis	ión	Sec. 04 -		Desc	ripción			11	Area	_	
01	Divis	ion UI									

daremos de alta las Divisiones asignándole un área.



Mantenimiento\Clasificaciones\Dirección. En esta ventana

daremos de alta las Direcciones que se puedan manejar para asignarlas a los departamentos.

😳 Mantenin	niento	de Direc	ciones								×
Reporte Nu	evo I) Eliminar	Ordenar	Primero	Antenor	siguiente	الم	Actualizar	Guardan	Cerrar	
Direct Descr	ción: ipción:	01 Direcció	on 01								
Dirección 01 [Direccio	on O1		Descrip	oción						

Clasificaciones.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Clasificaciones****Niveles.** En esta ventana daremos de alta los Niveles.

😁 Man	tenimient	to de Nive	les								×
Reporte	Nuevo	ÎÎÎ Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	siguiente	e Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
	Nivel: Descripció	01 in: Nivel 1									
Ni	vel			Des	cripción						
01	N	Ivel 1									

Mantenimiento\Clasificaciones\Áreas. En esta ventana

viα

daremos de alta los Áreas y las asignaremos en las divisiones.

😁 Man	tenimiento	de Area	s								X
Reporte	Nuevo) Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	Sigulente	(Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
	Area: Descripciór Departame	n: nto:	01 Area 01	-							
01	Area	Area	a 01		D	escripciór	n			Departame	nto

Clasificaciones.

Esta opción se encuentra en **Mantenimiento****Clasificaciones****Funciones**. En esta ventana daremos de alta las funciones de los trabajadores.

😊 Mantenimiento de Fu	inciones				_				×
Reporte Nuevo Elimin	ar Ordenar	Primero	Antenor	Siguiente	 ■ Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar	
Función: Descripcion:	01 Funciones	01							
Función			De	scripción					
01 Fu	nciones 01								

Mantenimiento\Clasificaciones\TLB. En esta ventana

via

daremos de alta los porcentajes de los trabajadores.

🥶 Mantenimiento de TLB											X
Reporte Nuevo	() Eliminar	Ordenar	Primero	Anterior	siguiente	المجان Ultimo	Actualizar	Guardar	Cerrar		
TLB: Descripción: Lycos: Porcentaje:	1 TLB 10.00))									
TLB 1TL	B		escripci	ión			Lycos 10	Porcenta 1	aje 0.00		

