



## MANUAL DE NÓMINA

## 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.

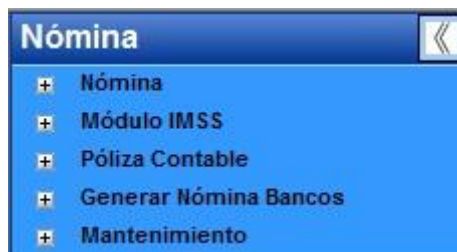
El sistema está orientado hacia el usuario final por lo que no se requiere de ningún conocimiento especial en computación para su uso, sin embargo, para el total entendimiento y aprovechamiento de las facilidades y usos del sistema es importante que el operador del mismo posea conocimientos generales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

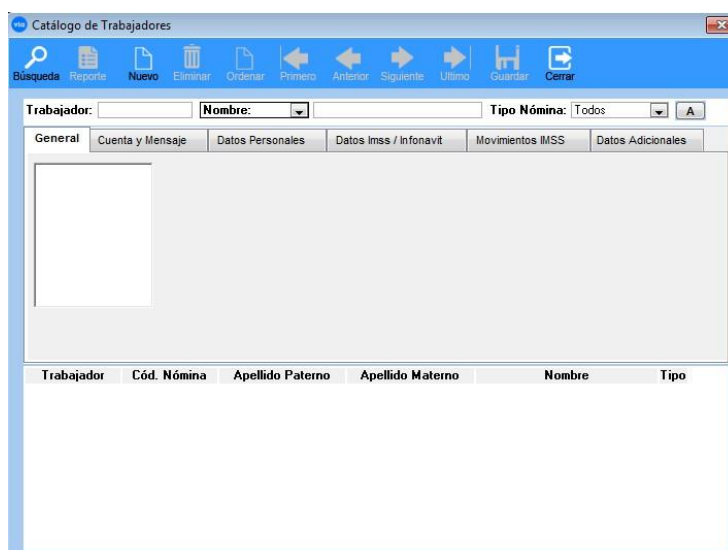
El Sistema Nómina se entrega con una configuración predeterminada, conteniendo las percepciones, deducciones y datos de la Nómina más comunes para Nóminas semanales y quincenales. Sin embargo, usted puede modificar esta configuración para adaptarla a las necesidades de su empresa.

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.



### 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.

**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 alimete 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 alimete 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.

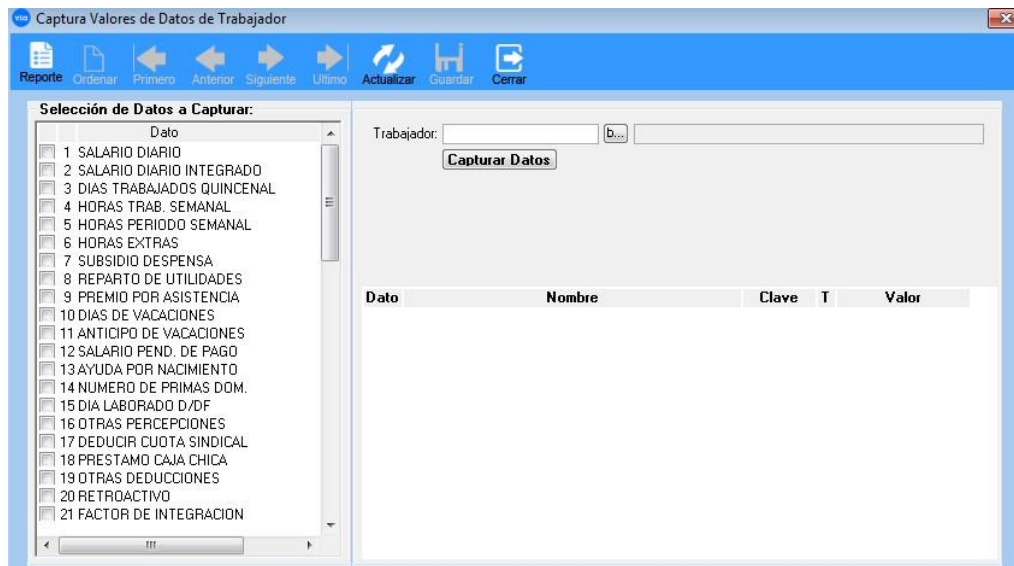
## **CAPTURA DATOS DEL TRABAJADOR.**

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.



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 <F4> 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 <F4> 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".

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.

Estado de Cuenta	Nombre	Movimiento	Saldo Actual
1	PRESTAMO INFONAVIT	0.00	0.00
2	AHORRO	0.00	0.00
3	PRESTAMO FONACOT	0.00	0.00
4	PRESTAMO PERSONAL	0.00	0.00
5	INFONAVIT	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 FORMULAS.

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.

## 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**”.

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.

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:

### 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:

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

### 5.- TODOS, ACTIVOS, INACTIVOS

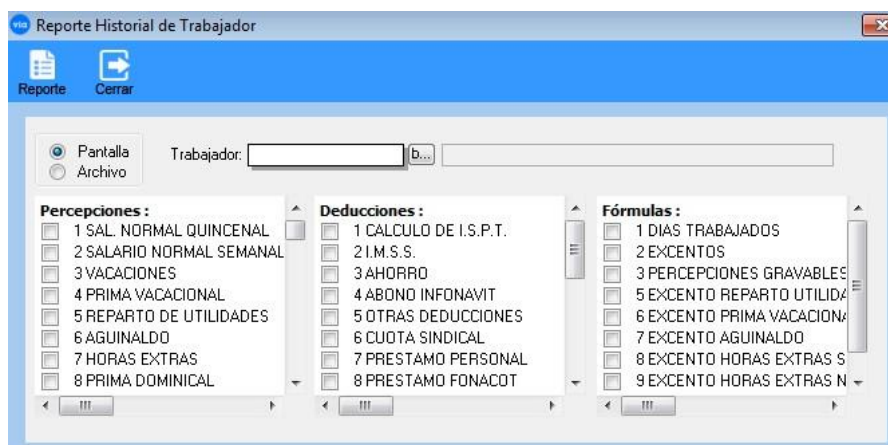
Frente a la opción anterior el sistema nos presentara un recuadro con la opción de seleccionar o filtrar la información del reporte que se desea generar de acuerdo al status de los trabajadores que se tengan en nuestro catálogo, al sistema le podemos indicar que nos genere la información de **"Todos"**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

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 este 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.

### MÚLTIPLES 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.

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 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.

### MÚLTIPLES 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.

### REPORTE MENSUAL 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
"C"	Para catorcenales	"T"	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*".

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
"C"	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.

## REGISTRO DE TRABAJADORES (USUARIOS).

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

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.

## MOVIMIENTOS DE VACACIONES.

Esta opción se encuentra en **Nómina\Reporte\Movimientos 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**.

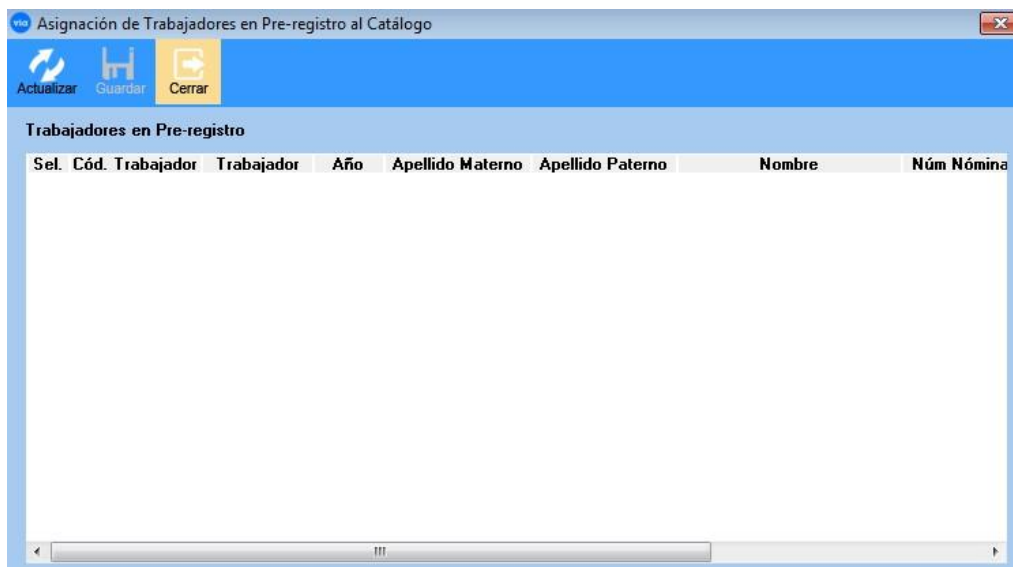
Esta opción se encuentra en **Nómina\Pre-registro\Trabajadores**. La siguiente ventana muestra esta opción.

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

### ASIGANCION DE TRABAJADORES.

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

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.

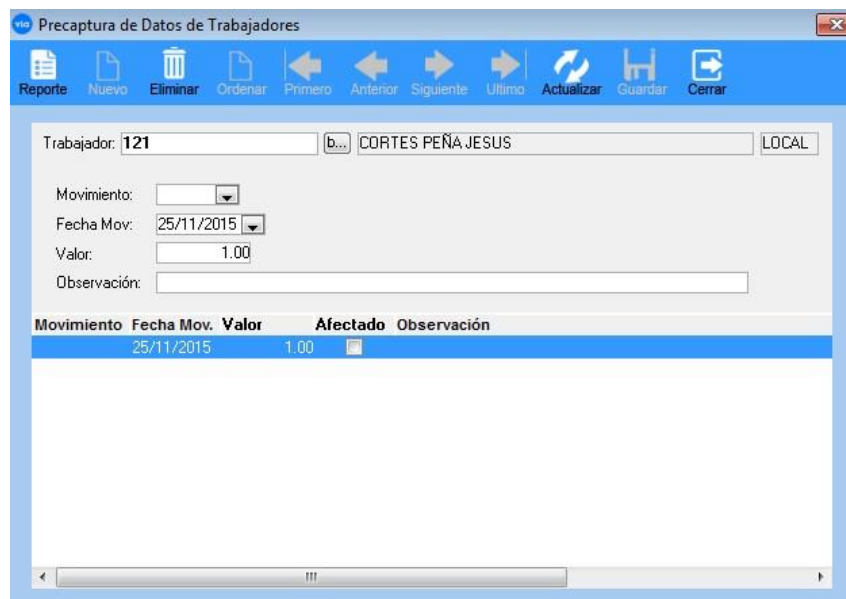


### PRE-CAPTURA.

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.



### 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 Precaptura de Datos de Trabajadores

Procesar Cerrar

Tipo de Nómina: Semanal

Trabajador Inicial: [ ] [...]

Trabajador Final: [ ] [...]

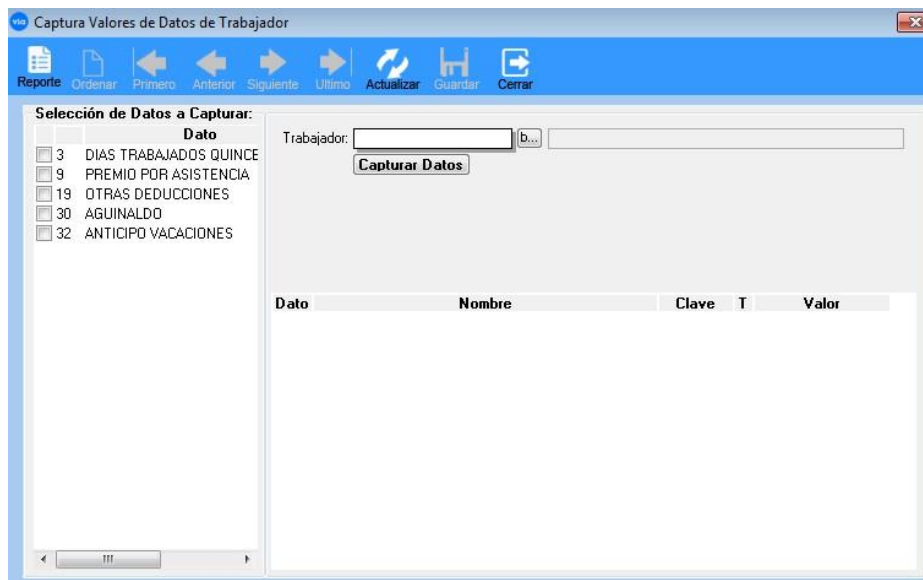
Movimiento: [ ]

Trabajadores Excluidos

### 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.

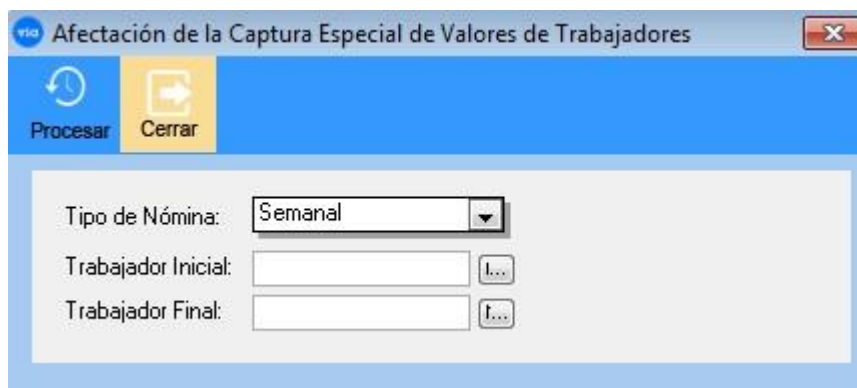
La siguiente ventana muestra esta opción.



### 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.



### 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.

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.

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.

## 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.

## 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.

Genera Cálculo Inverso de la Nómina

Procesar Cerrar

Trabajador:  [...]

Salario Libre Mensual:

Margen de Aproximación (+/-):

Factor de Integración:

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.

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:

## □ *Prima Vacacional / Factor de integración / Aguinaldo*

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 (%).*

Preprocesos de Nómina (Roto)

Procesar Cerrar

Tipo de Nómina: Semanal

Período: 3 Fecha Inicial: 11/01/2015 Fecha Final: 17/01/2015

PROCESO A CALCULAR	ACTIVACION	RESULTADO
Prima Vacacional	[ ]	Días [ ] % [ ]
Factor de Integración		Factor [ ]
Aguinaldo	[ ]	Días [ ] % [ ] Días de Aguinaldo No. de Días [ ] <input type="checkbox"/> Redondeo

Guardar Configuración

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 Nómina Semana santa

Procesar Cerrar

Tipo de Nómina: Semanal

Período: 3 Fecha Inicial: 11/01/2015 Fecha Final: 17/01/2015

**PROCESO A CALCULAR PARA LOS DIAS DE SEMANA SANTA**

Días [ ]

Trabajador Inicial [ ] [...] Trabajador 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.

## 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.

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:

- 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:

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



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

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.

via Genera Datos del Trabajador a Excel

Reporte Cerrar

Tipo de Nómina: Todos

Tipo de Período: Período Actual

Número de Período: 0

Trabajador Inicial: [ ] [Browse] Departamento Inicial: [ ]

Final: [ ] [Browse] Final: [ ]

Región Inicial: [ ] Categoría Inicial: [ ]

Final: [ ] Final: [ ]

Plaza Inicial: [ ] Centro de Costo Inicial: [ ]

Final: [ ] Final: [ ]

Nombre del archivo a generar ( sin extensión ): sabana\_tr

## 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:

- 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.

Impresión de Cheques de Nómina

Reporte Cerrar

Tipo de Nómina: Todos

Tipo de Período: Período Actual

Número de Período: 0

Orden: Trabajador

Tipo: Normal

Trabajador Inicial: [ ]

Trabajador Final: [ ]

Departamento Inicial: [ ]

Departamento Final: [ ]

Categoría Inicial: [ ]

Categoría Final: [ ]

Cód. Nómina Inicial: [ ]

Cód. Nómina Final: [ ]

R.F.C. Inicial: [ ]

R.F.C. Final: [ ]

Región: [ ]

Plaza: [ ]

Organización: [ ]

Centro de Costo: [ ]

División: [ ]

Dirección: [ ]

Nivel: [ ]

Área: [ ]

Función: [ ]

Redondeo: Sin Redondeo

Fecha de Pago: 26/11/2015

Nombre del Banco: [ ]

Número de Cheque: [ ]

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

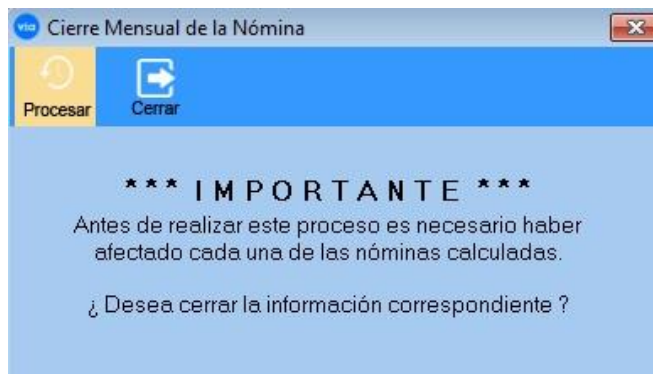
Esta opción se encuentra en **Nómina\Cierre\Mensual**.

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

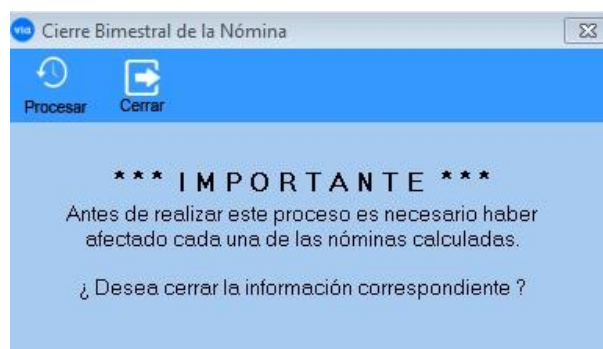
Esta opción se encuentra en **Nómina\Cierre\Bimestral**.

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.

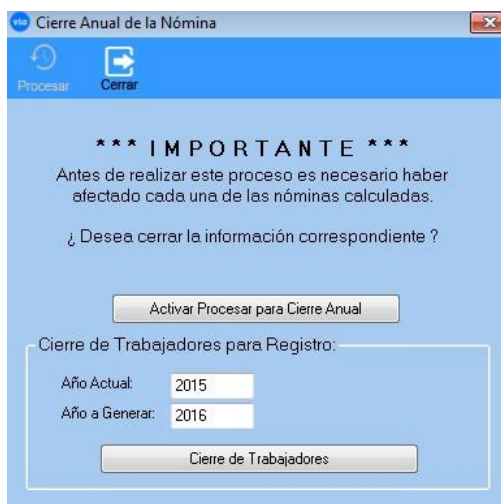
Al ejecutar el cierre anual el sistema realiza los siguientes pasos:

- 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.

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.



## 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.

Las opciones de este módulo se describen a continuación.

- Primero deberá seleccionar la empresa a la que se enviará la información que puede ser Surti-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:

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

### 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.

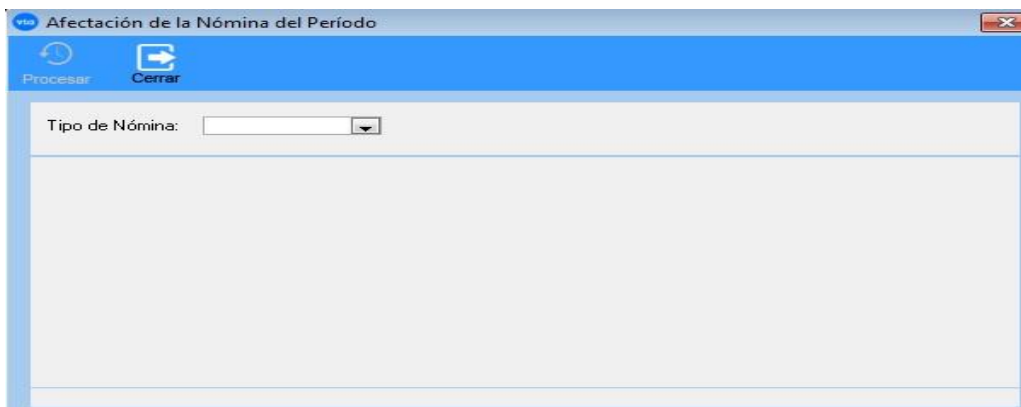
La *Afectación de Nómina* tiene los siguientes propósitos:

- 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:



The screenshot shows a software window titled "Afectación de la Nómina del Período". The window has a blue header bar containing two buttons: "Procesar" (with a circular arrow icon) and "Cerrar" (with a square icon). Below the header bar, there is a dropdown menu labeled "Tipo de Nómina:" with a downward-pointing arrow. The main area of the window is currently empty.



Las opciones de este módulo se describen a continuación.

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

<i>Paso 1) Captura los datos del período (En la opción <i>Capturar datos del trabajador</i>)</i>
<i>Paso 2) Procesar la Nómina (Calcular Nómina del período)</i>
<i>Paso 3) Obtener listados y recibos</i>
<i>Paso 4) En caso de querer modificar algún dato regresar al paso 1 para capturar los datos correctos y volver a procesar la Nómina.</i>
<i>Paso 5) Obtener un respaldo de la información.</i>
<i>Paso 6) Ejecutar el proceso de Afectación de Nómina y automáticamente se posiciona en el siguiente período.</i>
<i>Paso 7) Si se desea modificar un período anterior entonces ejecutar el proceso de <i>Cambiar período afectado</i>.</i>
<i>Paso 8) Realizar la <i>Desafectación de Nómina</i>. Paso 9) Modificar lo necesario, Paso 1.</i>

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:

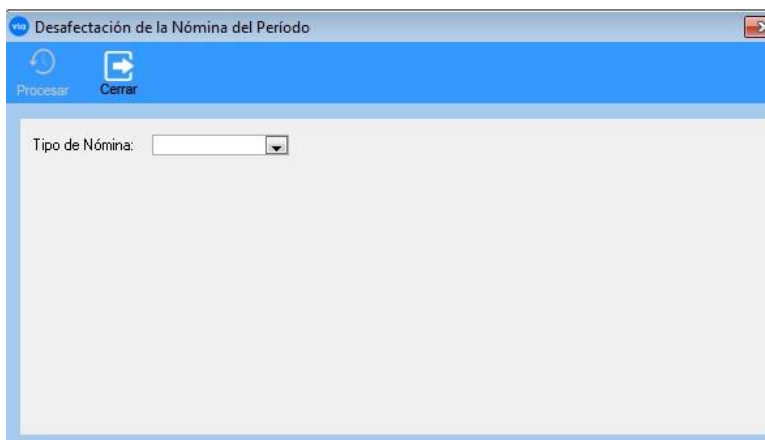
<b>"S"</b>	<i>Para semanales</i>	<b>"Q"</b>	<i>Para quincenales</i>
<b>"D"</b>	<i>Para decenales</i>	<b>"M"</b>	<i>Para mensuales</i>
<b>"C"</b>	<i>Para catorcenales</i>	<b>"T"</b>	<i>Para todos los tipos</i>

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.



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.

## 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.

Trabajador	Nombre	Fecha Mov.	Salario Int. I.M.S.S.	Salario Diario	Tipo de Pago
121	CORTES PEÑA JESUS	17/12/1982	236.00	218.00	

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.

### (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) ARCHIVO 834

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

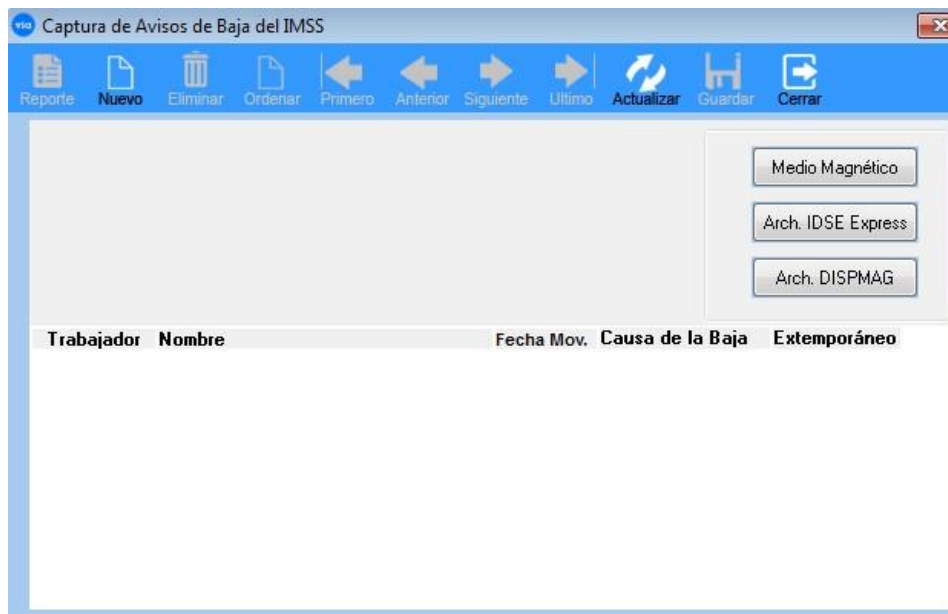
Otras de las opciones que puede realizar son: **Modificar** algún dato capturado, excepto la fecha y número de trabajador, **Eliminar** algún aviso capturado u obtener un **Reporte** en pantalla, impresora o archivo ASCII.

### 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.

### 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.



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 capturaré 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:

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

#### **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) ARCHIVO 834**

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**

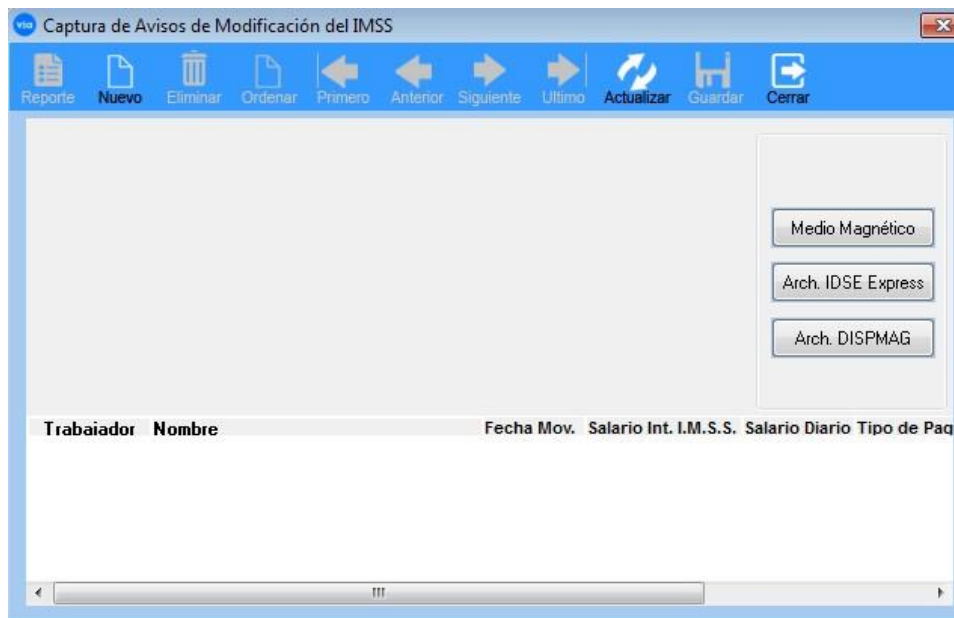
Otras de las opciones que puede realizar son: **Modificar** algún dato capturado, excepto la fecha y número de trabajador, **Eliminar** algún aviso capturado u obtener un **Reporte** en pantalla, impresora o archivo ASCII.

*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) ARCHIVO 834

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

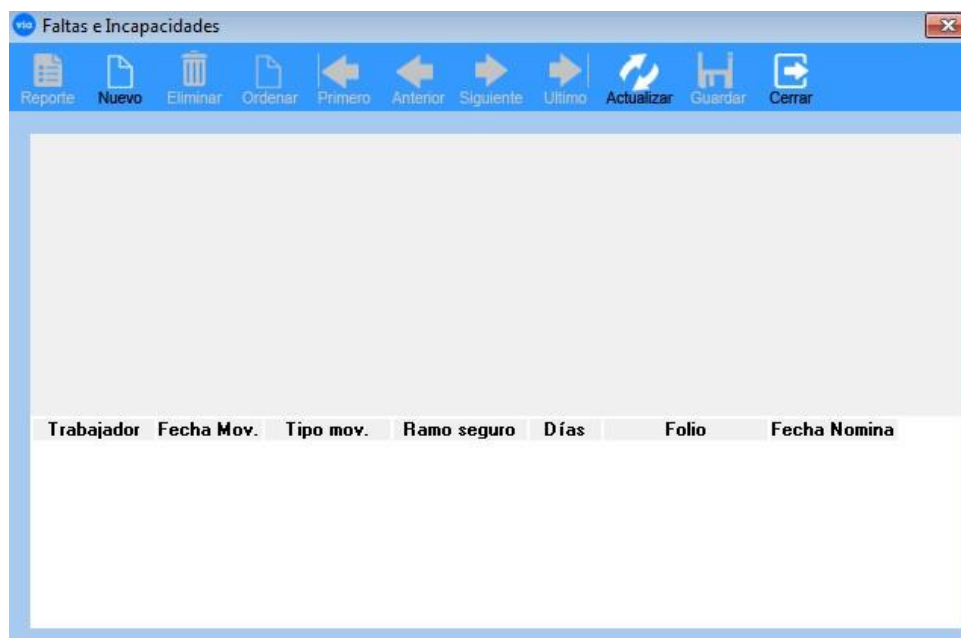
Otras de las opciones que puede realizar son: **Modificar** algún dato capturado, excepto la fecha y número de trabajador, **Eliminar** algún aviso capturado u obtener un **Reporte** en pantalla, impresora o archivo ASCII y generar el archivo para **Medio Magnético**.

***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.



Las opciones de este módulo se describen a continuación.

### **(1) AGREGAR**

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.

The screenshot shows a software window titled "Afectación de Faltas". At the top left, there is a "via" logo. Below the title bar, there is a blue header with two buttons: "Procesar" (with a clock icon) and "Cerrar" (with a right-pointing arrow icon). The main content area is light gray and contains four rows of input fields:

- "Tipo de Nómina:" followed by a dropdown menu showing "Semanal".
- "Fecha Inicial:" followed by a date picker showing "25/11/2015".
- "Fecha Final:" followed by a date picker showing "25/11/2015".
- "Variable Faltas / Incapacidad:" followed by an empty dropdown menu.

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.**

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.

## 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.

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.

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:

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

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

*Dónde:*

**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.)

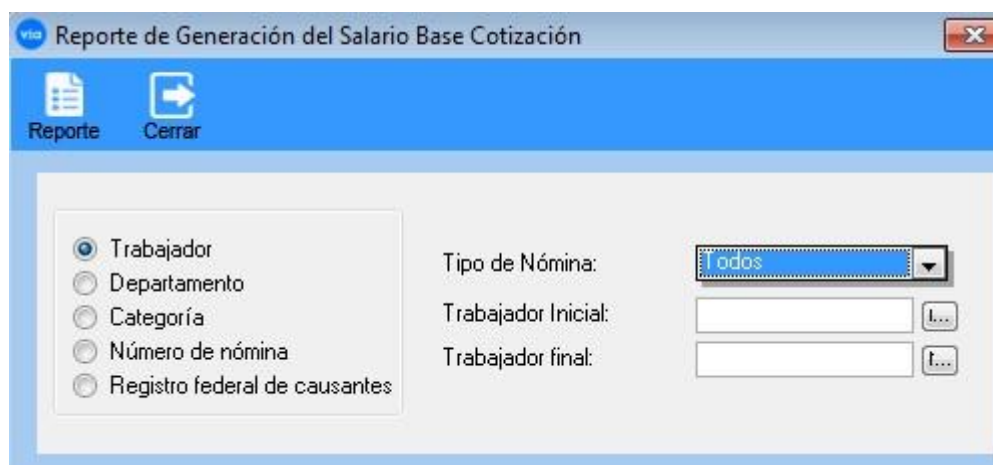
**FI:** Es el Factor de Integración del trabajador que se obtiene de los Parámetros de Nómina.

**SDIprom:** 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.**

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.



Una vez que haya alimentado los campos anteriores podrá seleccionar la 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.

## AFECTACIÓN 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.

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:

"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 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.

## DESAFECTACIÓN 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

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.

Generación del Salario Base Cotización Anual

Procesar Cerrar

Tipo de Nómina: Quincenal

Trabajador Inicial: [ ] [...]

Trabajador Final: [ ] [...]

En Base a Fecha de: Fecha de Alta de Trabajador

## REPORTE DE SBC.

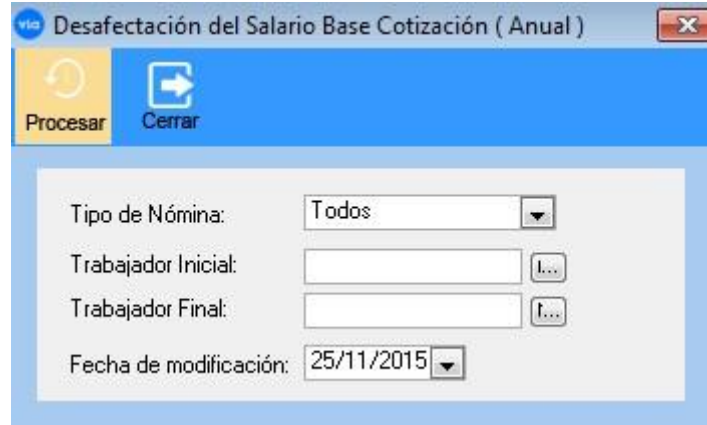
Esta opción se encuentra en **Módulo IMSS Generación Automática de SBC\Anual \Reporte de la Generación**. La siguiente ventana muestra esta opción.

## 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.

## DESAFECTACION DEL SBC.

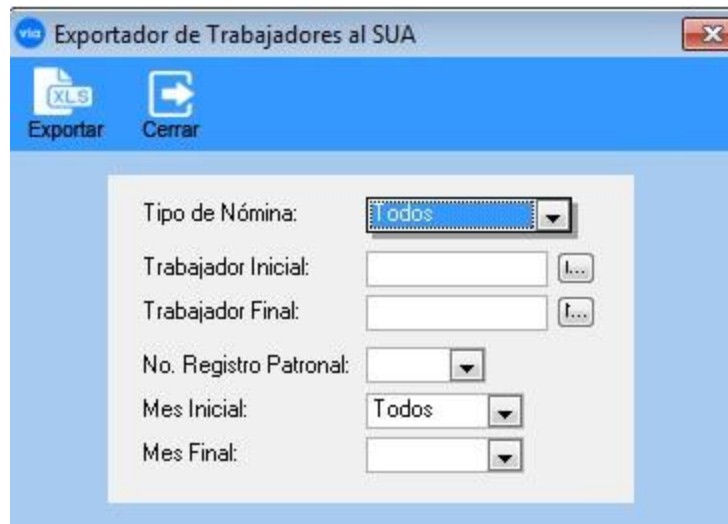
Esta opción se encuentra en **Módulo IMSS Generación Automática de SBC\Anual \Desafectación del SBC**. La siguiente ventana muestra esta opción.



## 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.



## EXPORTAR MOVIMIENTOS.

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

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.



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.

Reporte de Infonavit

Reporte Cerrar

Registro Patronal:

Período: 6  NOVIEMBRE - 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:

Cat. final:  Plaza final:

Reporte de Liquidación del IMSS

Reporte Cerrar

Registro Patronal:

Periodicidad: Mensual

Período: 6  JUNIO

Inicio Período: 01/06/2015

Fin Período: 30/06/2015

---

Depto. inicial:  Región inicial:  Centro de Costo inicial:

Depto. final:  Región final:  Centro de Costo final:

Cat. inicial:  Plaza inicial:

Cat. final:  Plaza final:

Aplicar Decreto 5% ( Marzo - Diciembre 2008 )

## POLIZA CONTABLE.

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.

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:

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

### 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 posicione 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.

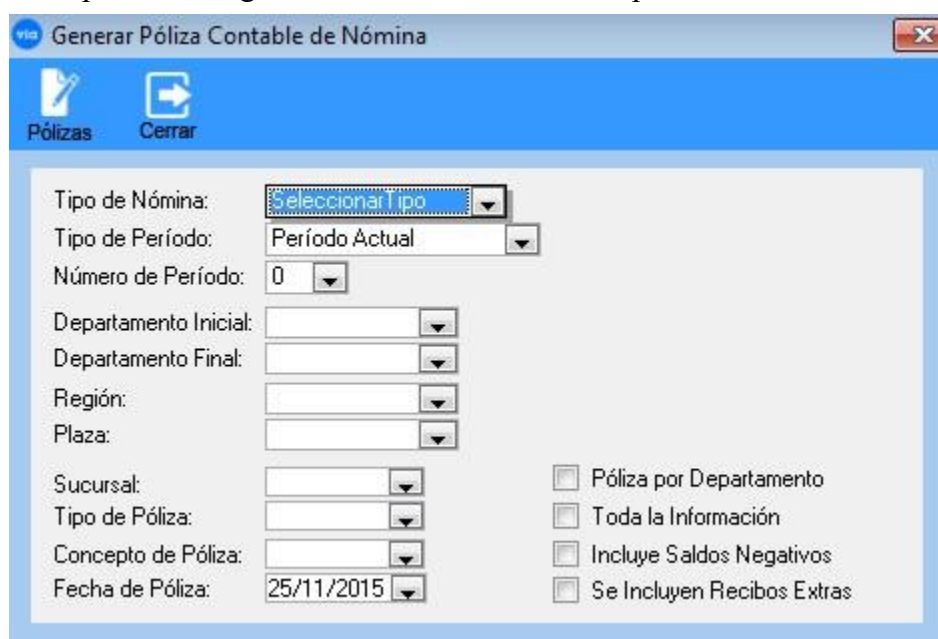
Por último, usted seleccionara en el menú que aparece en la parte inferior de la pantalla el botón de Aceptar si su información esta correcta y desea imprimir el reporte de la póliza o bien oprima el botón de Cerrar para cancelar la operación.

## 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.



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**

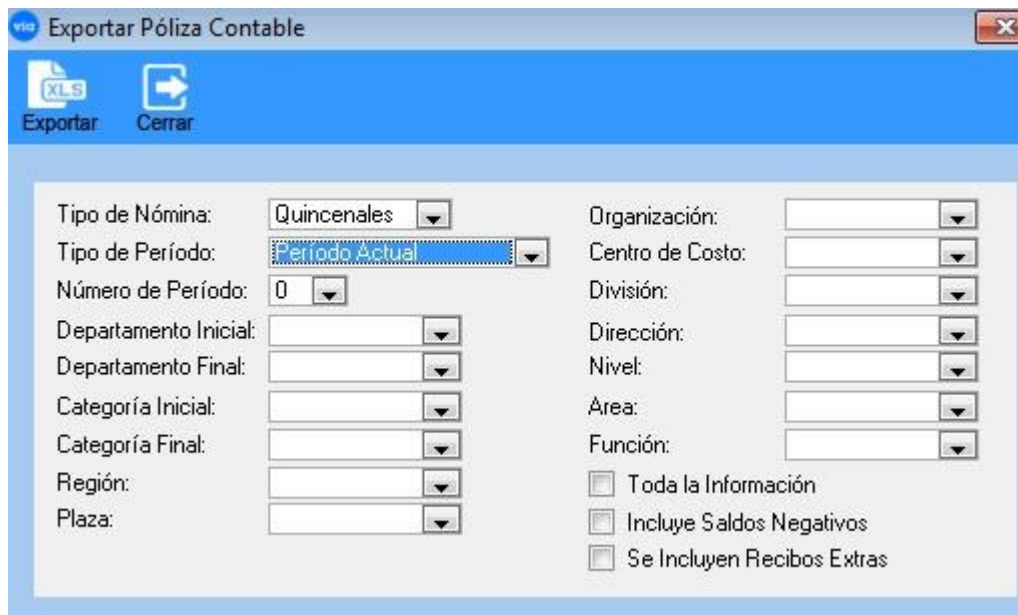
Este campo solo se activará caso de haber seleccionado la póliza para todos los departamentos, si desea la información detallada por departamento o si la quiere resumida deje el recuadro en blanco.

### **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.



## GENERAR NOMINA BANCOS.

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



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.

<b>BANCOMER</b>	
<b>1.- Tipo de Nómina (F4)</b>	<i>Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.</i>
<b>2.- Trabajador inicial / final (F4)</b>	<i>Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.</i>
<b>3.- Fecha del proceso</b>	<i>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.</i>
<b>4.- Plaza de origen</b>	<i>Alimente en este campo la plaza de origen de la cuenta de pago.</i>
<b>5.- Contrato del cliente</b>	<i>Corresponde al número de contrato del cliente con el banco.</i>
<b>6.- Número de cuenta</b>	<i>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.</i>
<b>7.- Banco a cargo</b>	<i>Es el registro asignado por el banco.</i>
<b>8.- Concepto</b>	<i>Es el concepto que identifica al archivo, puede alimentar hasta 10 caracteres alfanuméricos. Por ejemplo: 1a. Q. Junio.</i>
<b>9.- Archivo de salida</b>	<i>Corresponde al nombre del archivo el cual es especificado por el banco. (Para Bancomer el archivo deberá tener el nombre de CAATDSIE.TXT)</i>

<b>BANORTE</b>	
<b>1.- Tipo de Nómina (F4)</b>	<i>Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.</i>
<b>2.- Trabajador inicial / final (F4)</b>	<i>Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.</i>
<b>3.- Fecha del proceso</b>	<i>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.</i>
<b>4.- Número de cuenta</b>	<i>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.</i>
<b>5.- Clave de sistema</b>	<i>Alimente en este campo la clave de sistema asignada por el banco.</i>
<b>6.- Archivo de salida</b>	<i>Corresponde al nombre del archivo el cual es especificado por el banco. (Para Banorte el archivo deberá tener el nombre de NOMINA.DAT)</i>

<b>BITAL</b>	
<b>1.- Tipo de Nómina (F4)</b>	<i>Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.</i>

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

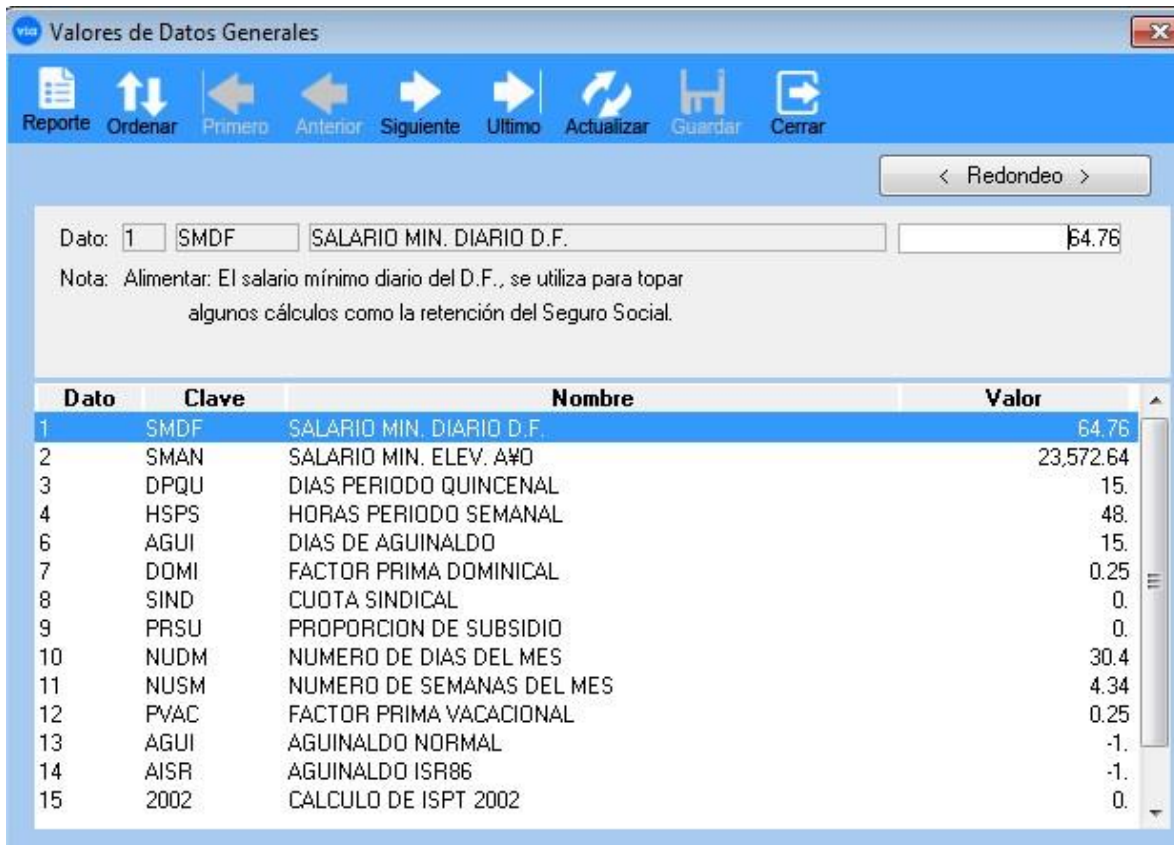
<b>BANAMEX</b>	
<b>1.- Tipo de Nómina (F4)</b>	<i>Alimente el tipo de Nómina de la cual desea generar el archivo de pagos.</i>
<b>2.- Trabajador inicial / final (F4)</b>	<i>Es el rango de trabajadores que desea incluir en el archivo de Nómina.</i>
<b>3.- Fecha del proceso</b>	<i>Corresponde a la fecha 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.</i>
<b>4.- Secuencia del archivo</b>	<i>Es el número de secuencia que se genera de los archivos que se envían.</i>
<b>5.- Contrato del cliente</b>	<i>Es el número de contrato de la empresa en el banco.</i>
<b>6.- Número de cuenta</b>	<i>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.</i>
<b>7.- Sucursal</b>	<i>Es el número de sucursal a la que corresponde la cuenta.</i>

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

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.



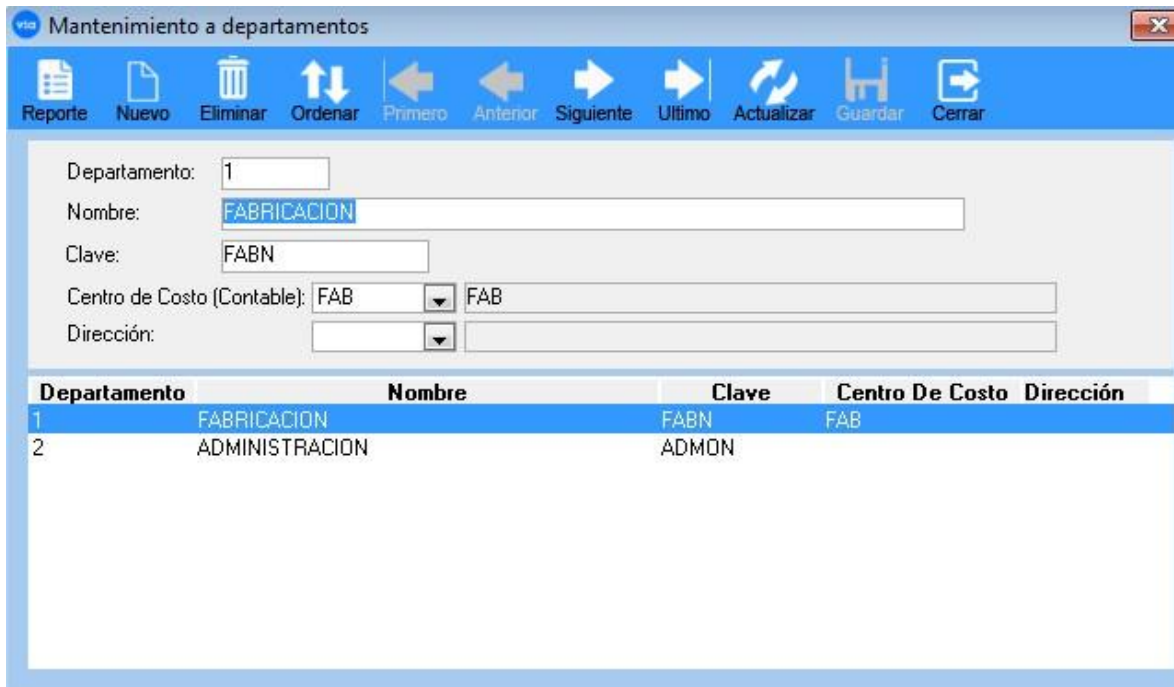
Por medio de esta opción se realiza la captura o modificación del valor que le corresponde a cada una de las variables generales dadas de alta en el módulo de **Configuración\Definir Conceptos de datos de Nomina\Generales de la Nómina.**

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.





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.

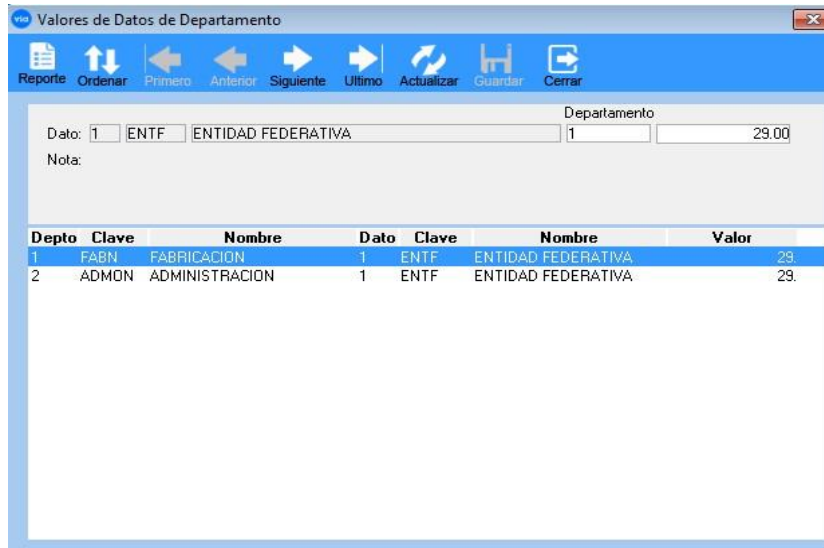
**Clave:** Corresponde a una abreviación del nombre del departamento, la cual es utilizada en reportes para facilitar la interpretación de éstos. Puede contar hasta con 10 caracteres.

**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.

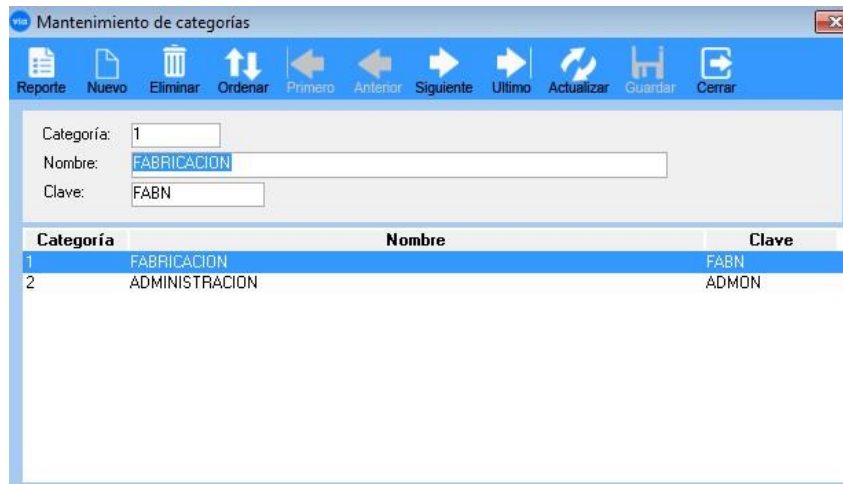
Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Departamentos\Valores de datos de departamento**. La siguiente ventana muestra esta opción.



**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.



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.

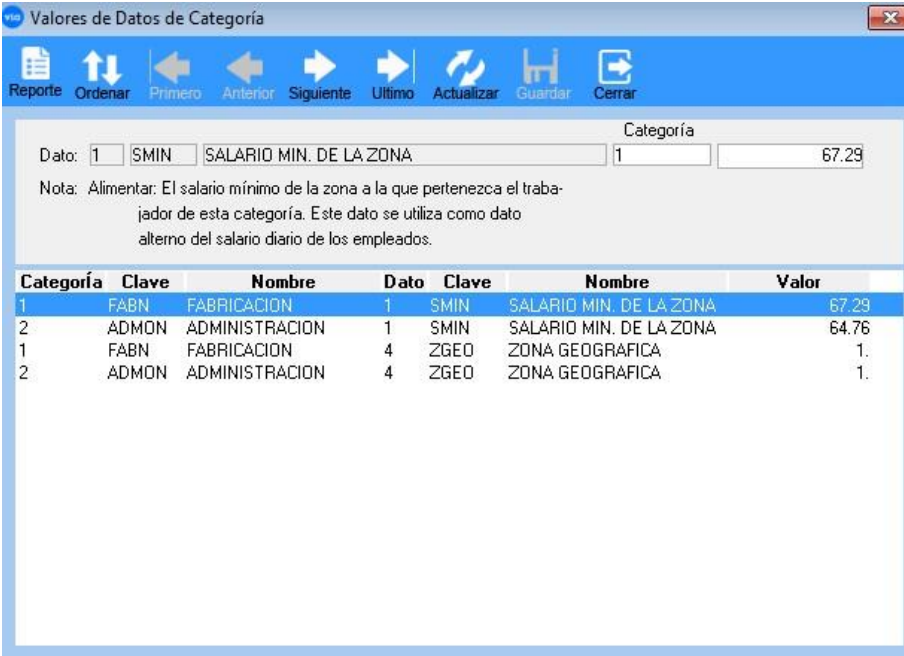
**VALORES DE DATOS DE CATEGORIA.**

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.



**TABLAS DE ISPT.**

**Tabla del Artículo 113.**

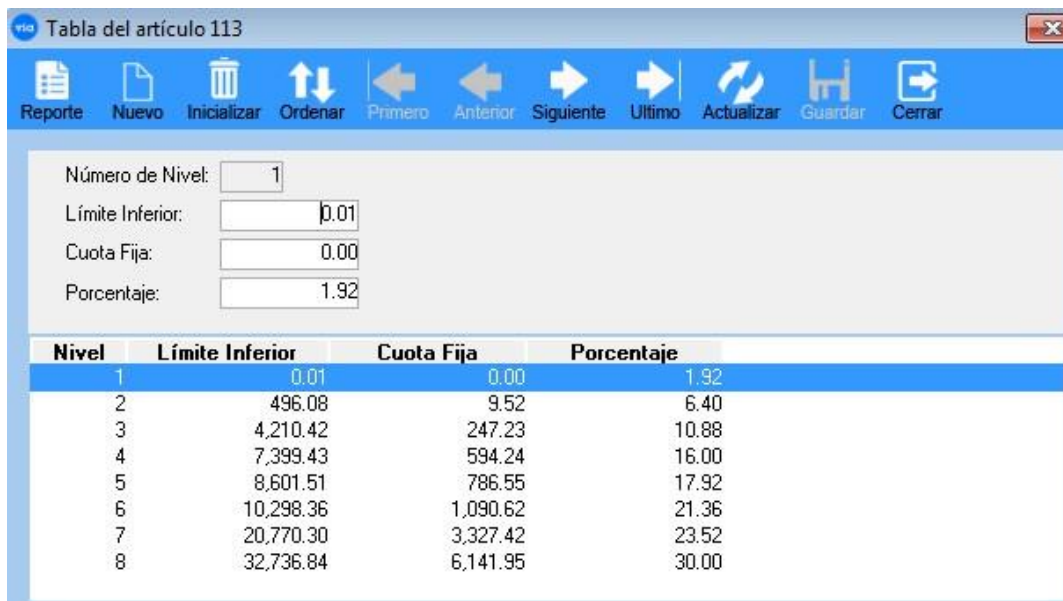
Esta opción se encuentra en **Mantenimiento \Tablas I.S.P.T \Tabla del Artículo 113.**

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.



**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.

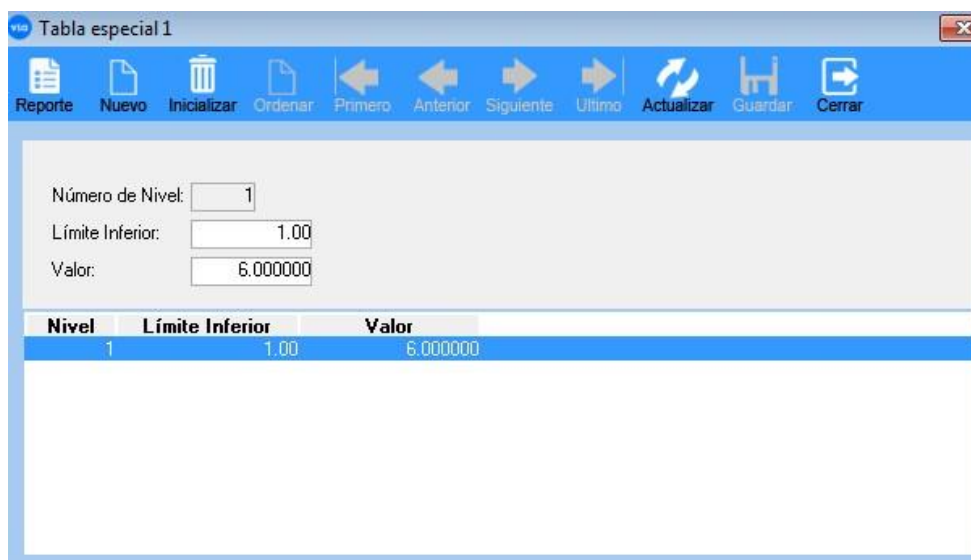
**Porcentaje:** Corresponde al valor en porcentaje publicado en las tablas.

## 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:



The screenshot shows a software window titled 'Tabla especial 1'. It has a menu bar with icons for 'Reporte', 'Nuevo', 'Inicializar', 'Ordenar', 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Ultimo', 'Actualizar', 'Guardar', and 'Cerrar'. Below the menu bar are three input fields: 'Número de Nivel' with the value '1', 'Límite Inferior' with the value '1.00', and 'Valor' with the value '6.000000'. Below these fields is a table with the following data:

Nivel	Límite Inferior	Valor
1	1.00	6.000000

**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 1o. 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 Asegurado

Reporte Actualizar Guardar Cerrar

ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	MINIMO	MAXIMO	%
Prestaciones en especie Art. 106 Frac. I:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00000"/>
Prestaciones en especie Art. 106 Frac. II:	<input type="text" value="3.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="0.40000"/>
Prestaciones en especie Art. 25:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="0.37500"/>
Prestaciones en dinero Art. 107:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="0.25000"/>
<b>INVALIDEZ Y VIDA</b>			
Prestaciones en dinero Art. 147:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="0.62500"/>
<b>CESANTIA Y VEJEZ</b>			
Prestaciones en dinero Art. 168:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="1.12500"/>
<b>Art. 106 Frac. I Max</b>	<b>Art. 106 Frac. I Min</b>	<b>Art. 106 Frac. I %</b>	<b>Art. 106 Frac. II Max</b>
0.00	0.00	0.00000	3.00

Tabla del Seguro Social Asegurado para la Liquidación

Reporte Actualizar Guardar Cerrar

ENFERMEDAD Y MATERNIDAD	MINIMO	MAXIMO	% PATRON	% MINIMO	% MAXIMO
Prestaciones en especie Art. 106 Frac. I:			<input type="text" value="19.75000"/>		
Prestaciones en especie Art. 106 Frac. II:			<input type="text" value="1.59000"/>		
Prestaciones en especie Art. 25:			<input type="text" value="1.05000"/>		
Prestaciones en dinero Art. 107:			<input type="text" value="0.70000"/>		
<b>INVALIDEZ Y VIDA</b>					
Prestaciones en dinero Art. 147:			<input type="text" value="1.75000"/>		
<b>CESANTIA Y VEJEZ</b>					
Retro Art. 168 Frac. II:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="2.00000"/>		
Prestaciones en dinero Art. 168:			<input type="text" value="3.15000"/>		
<b>GUARDERIAS</b>					
Guarderías y Prestaciones Sociales Art. 211:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="1.00000"/>		
<b>RIESGOS DE TRABAJO</b>					
Riesgo de Trabajo Art. 74:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="50.00"/>		<input type="text" value="0.25000"/>	<input type="text" value="15.00000"/>
<b>Art. 106 Frac. I %</b>	<b>Art. 106 Frac. II %</b>	<b>Art. 25 %</b>	<b>Art. 107 %</b>	<b>Art. 147 %</b>	<b>Ret. Art. 168 Frac. II Min. F</b>
19.75000	1.59000	1.05000	0.70000	1.75000	0.00

## TRABAJADORES.

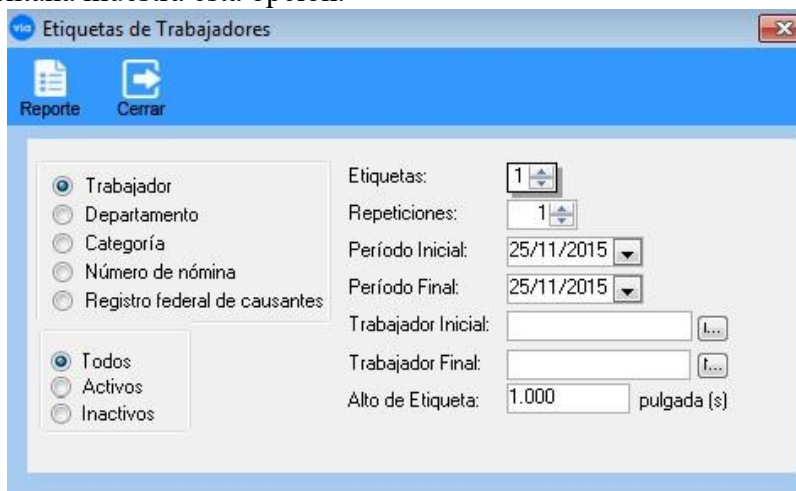
### Etiquetas.

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).

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.

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:

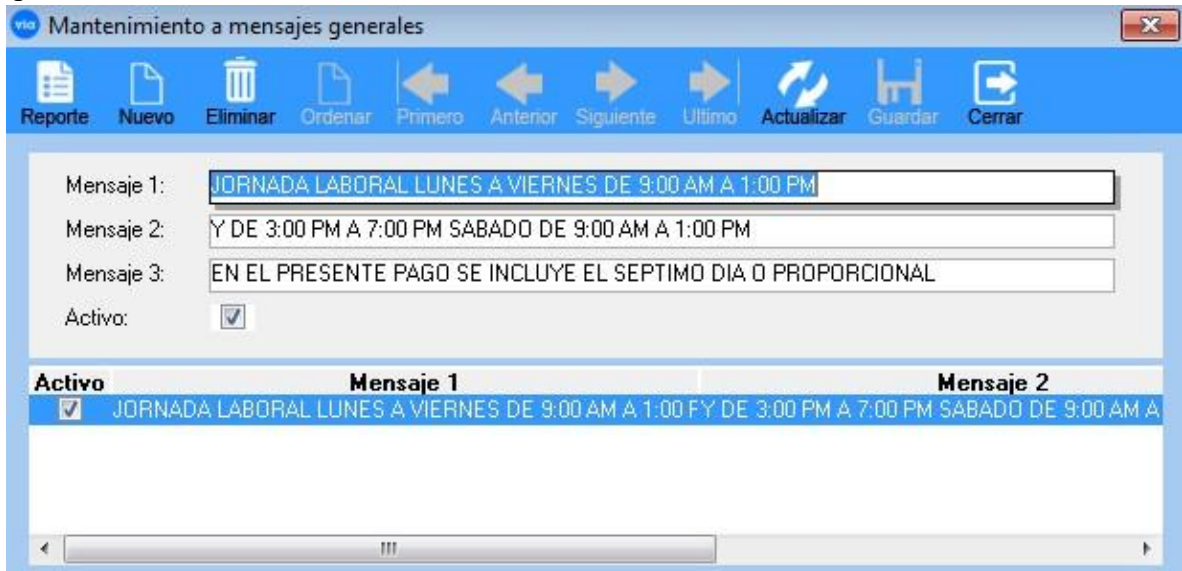
- General
- Por categoría
- Por departamento

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.**

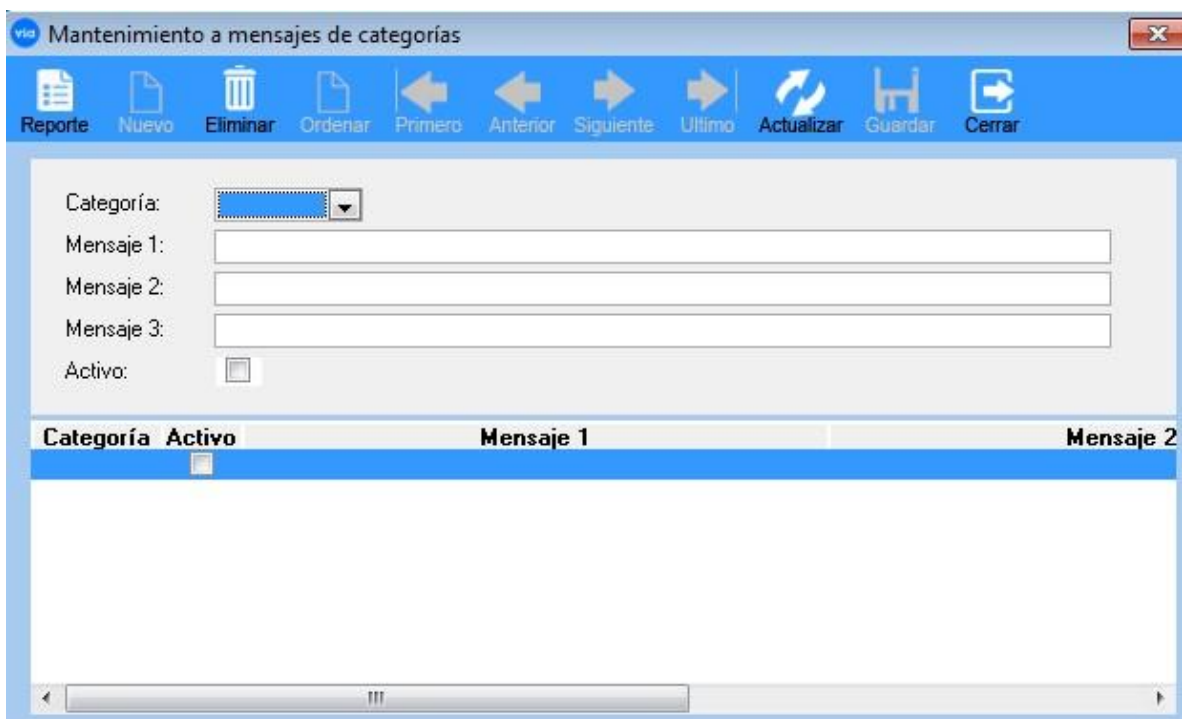
Esta opción se encuentra en *\Tabla de Mensajes\General*. La siguiente ventana muestra esta opción.



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.



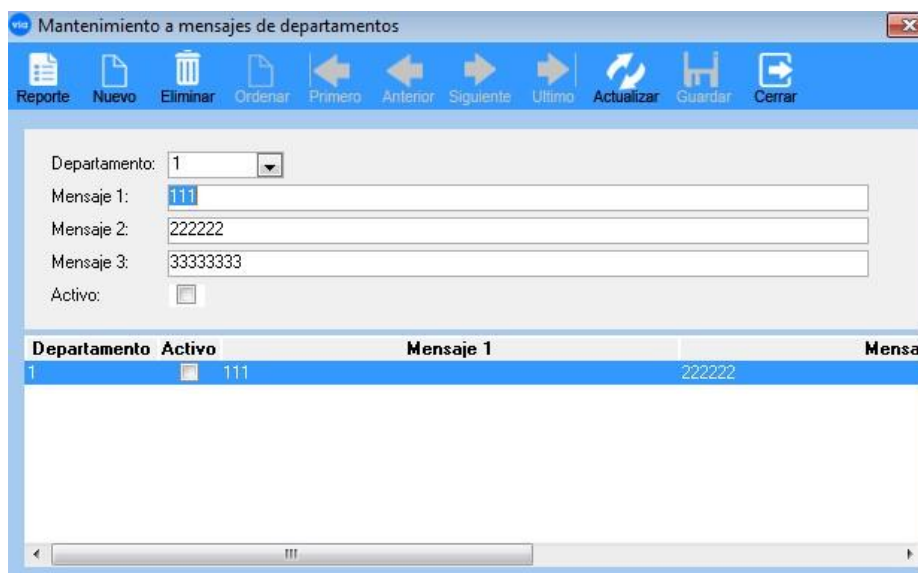


Las opciones de este módulo se describen a continuación.

- 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.
- 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.



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 acceder 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

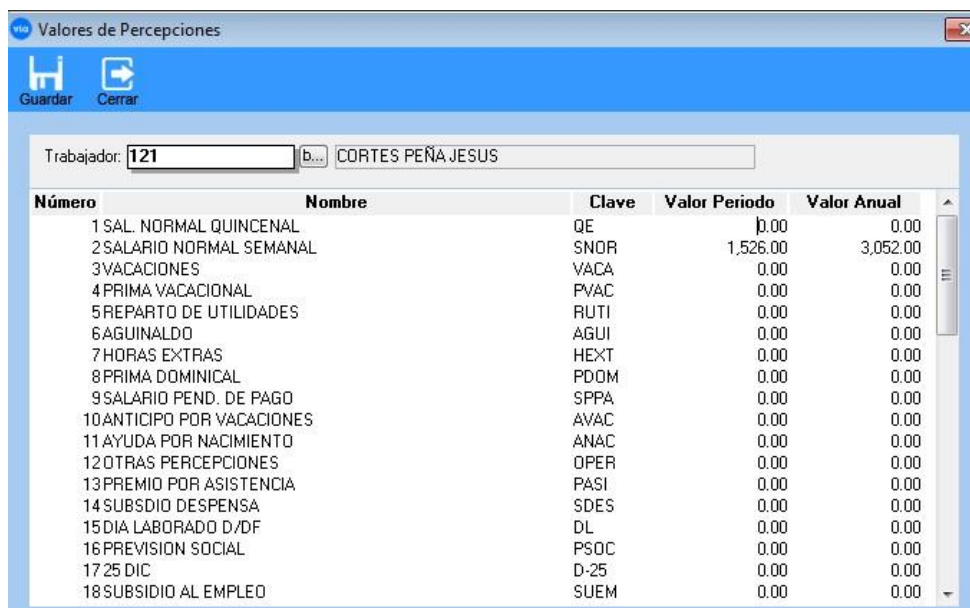
o su distribuidor autorizado VITAL puede modificarlas o añadir otras más. Estas percepciones, deducciones y fórmulas se acumulan de dos formas:

- **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).
- **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.

La siguiente ventana muestra esta opción.



Número	Nombre	Clave	Valor Periodo	Valor Anual
1	SAL. NORMAL QUINCENAL	QE	0.00	0.00
2	SALARIO NORMAL SEMANAL	SNOR	1,526.00	3,052.00
3	VACACIONES	VACA	0.00	0.00
4	PRIMA VACACIONAL	PVAC	0.00	0.00
5	REPARTO DE UTILIDADES	RUTI	0.00	0.00
6	AGUINALDO	AGUI	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	ANAC	0.00	0.00
12	OTRAS PERCEPCIONES	OPER	0.00	0.00
13	PREMIO POR ASISTENCIA	PASI	0.00	0.00
14	SUBSIDIO DESPENSA	SDES	0.00	0.00
15	DIA LABORADO D/DF	DL	0.00	0.00
16	PREVISION SOCIAL	PSOC	0.00	0.00
17	25 DIC	D-25	0.00	0.00
18	SUBSIDIO AL EMPLEO	SUEM	0.00	0.00

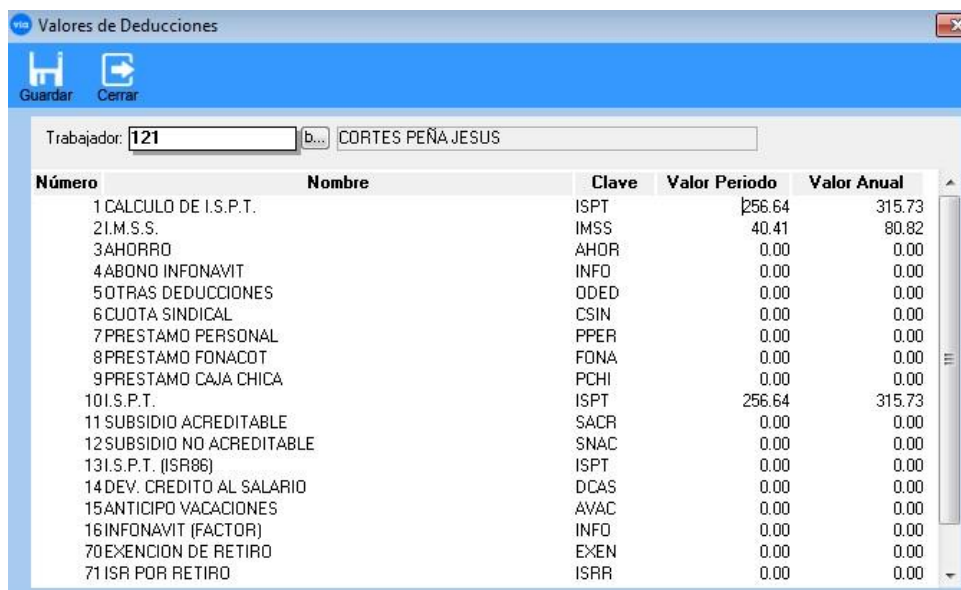
Cada una de las opciones presentadas funciona de la misma manera por lo que daremos solamente una explicación que se aplicará a cualquiera de ellas.

- 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.



Número	Nombre	Clave	Valor Periodo	Valor Anual
1	CALCULO DE I.S.P.T.	ISPT	256.64	315.73
21	M.S.S.	IMSS	40.41	80.82
3	AHORRO	AHOR	0.00	0.00
4	ABONO INFONAVIT	INFO	0.00	0.00
5	OTRAS DEDUCCIONES	ODED	0.00	0.00
6	CUOTA SINDICAL	CSIN	0.00	0.00
7	PRESTAMO PERSONAL	PPER	0.00	0.00
8	PRESTAMO FONACOT	FDNA	0.00	0.00
9	PRESTAMO CAJA CHICA	PCHI	0.00	0.00
10	I.S.P.T.	ISPT	256.64	315.73
11	SUBSIDIO ACREDITABLE	SACR	0.00	0.00
12	SUBSIDIO NO ACREDITABLE	SNAC	0.00	0.00
13	I.S.P.T. (ISR86)	ISPT	0.00	0.00
14	DEV. CREDITO AL SALARIO	DCAS	0.00	0.00
15	ANTICIPO VACACIONES	AVAC	0.00	0.00
16	INFONAVIT (FACTOR)	INFO	0.00	0.00
70	EXENCION DE RETIRO	EXEN	0.00	0.00
71	ISR POR RETIRO	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

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.

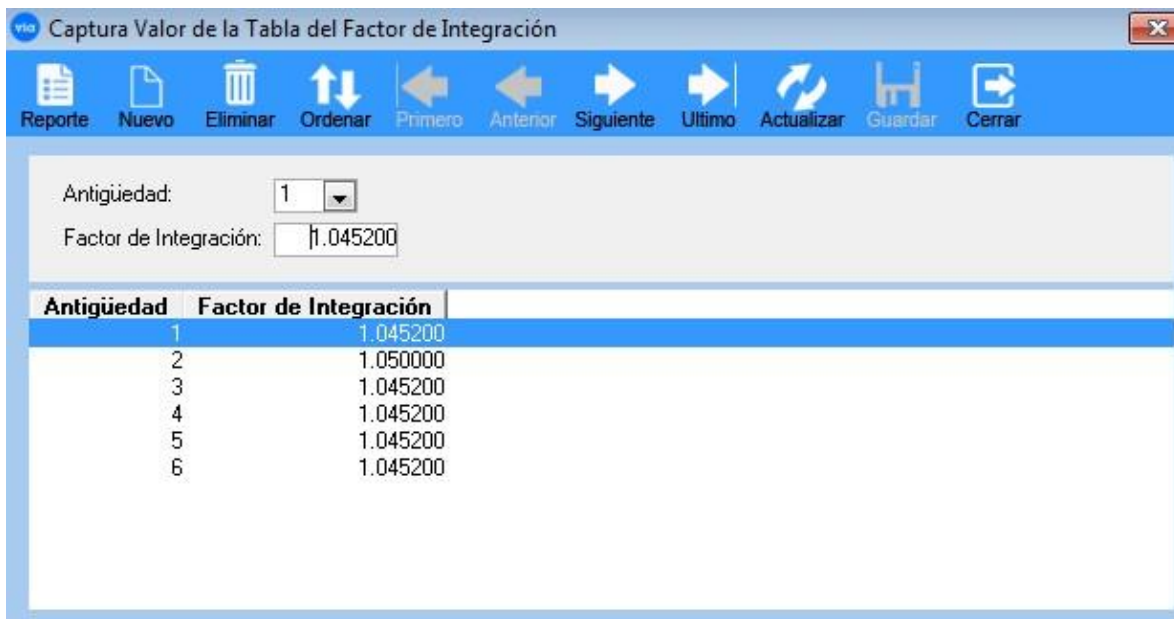
#### Tablas de Preproceso.

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.



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.

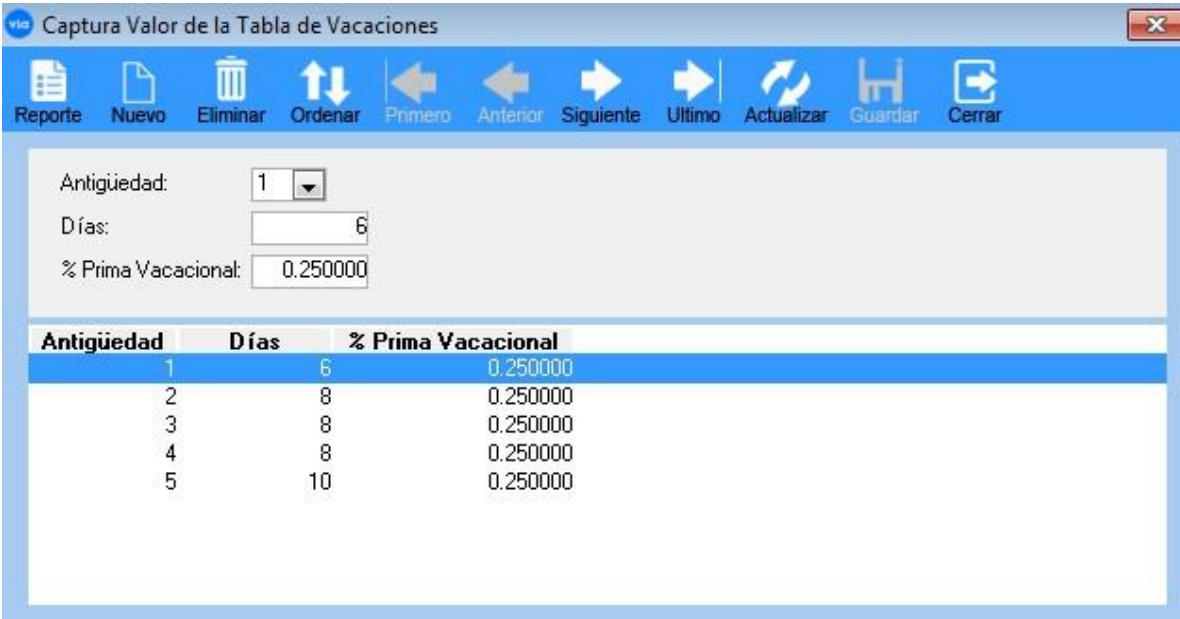
#### Vacaciones.

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"**.

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.

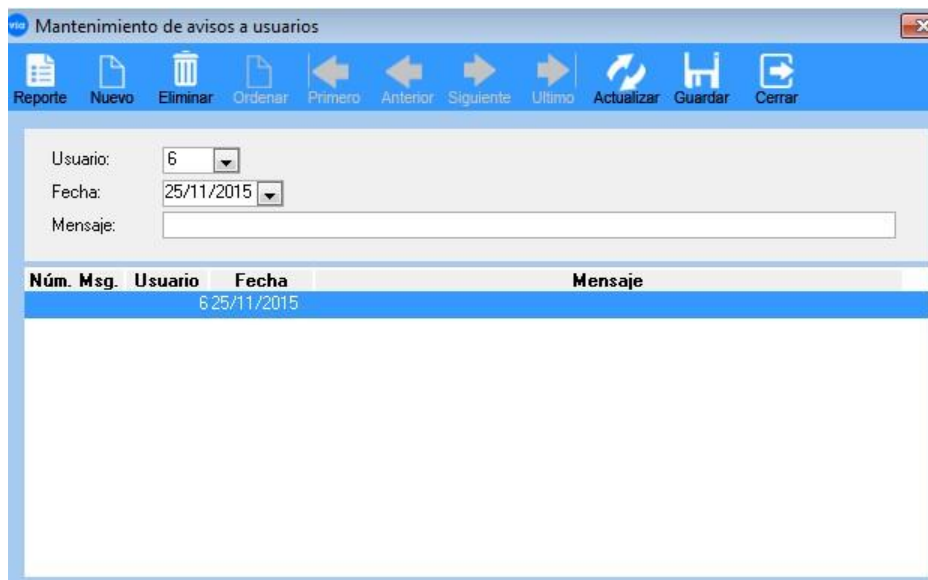
**3. - % P. VACACIONAL**

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:



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.

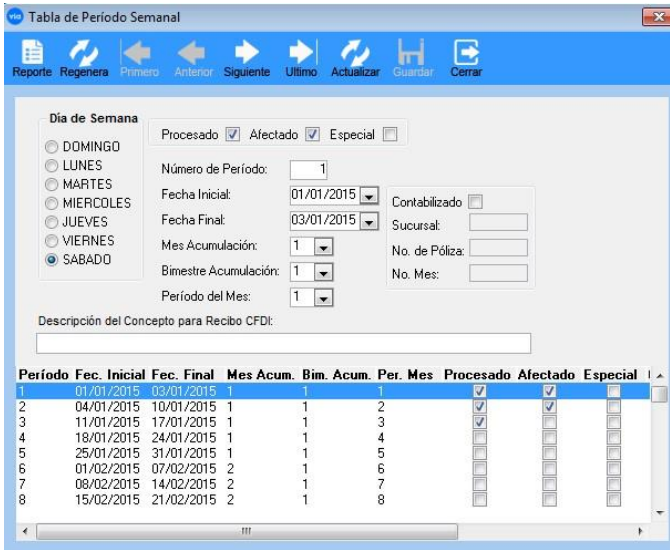
***Nota importante:** Es necesario que se revise esta opción antes de generar cualquier Nómina debido a que una vez iniciada o procesada cualquier Nómina **NO SE PODRAN CAMBIAR** los datos que corresponden a cada uno de los períodos.*

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.

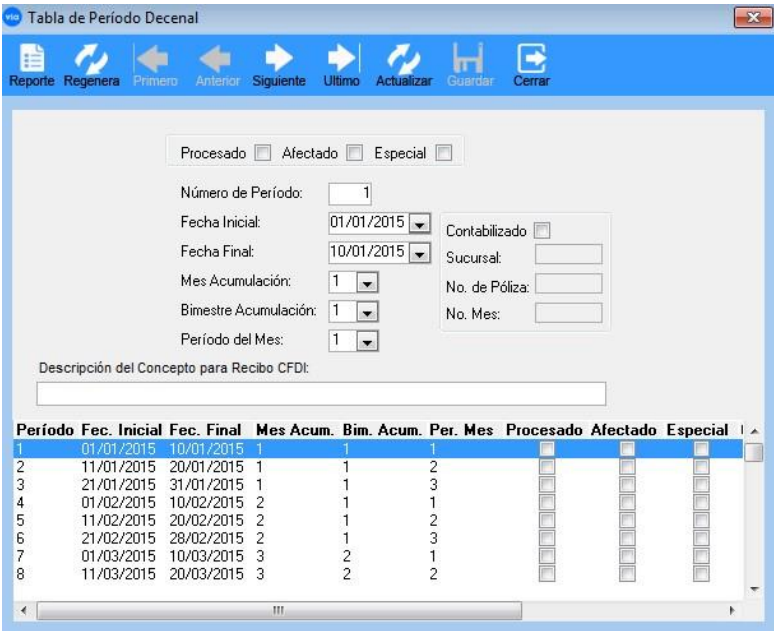
**Semanal.**

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



**Decenal.**

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



### Catorcenal.

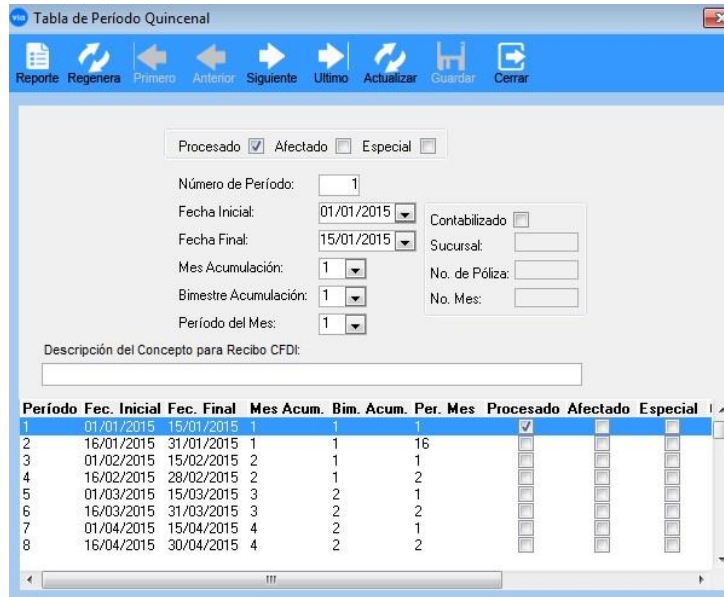
Esta opción se encuentra en **\Mantenimiento\Tabla de periodos\Catorcenal**. La siguiente ventana muestra esta opción.

Período	Fec. Inicial	Fec. Final	Mes Acum.	Bim. Acum.	Per. Mes	Procesado	Afectado	Especial
1	01/01/2015	14/01/2015	1	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	15/01/2015	28/01/2015	1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	29/01/2015	11/02/2015	2	1	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	12/02/2015	25/02/2015	2	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	26/02/2015	11/03/2015	3	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	12/03/2015	25/03/2015	3	2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	26/03/2015	08/04/2015	4	2	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	09/04/2015	22/04/2015	4	2	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Quincenal.

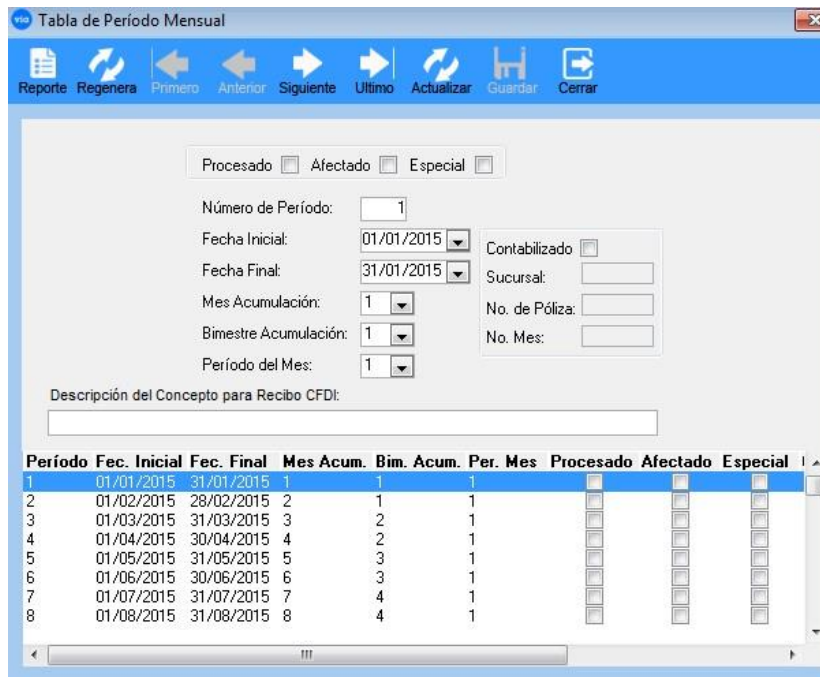
Esta opción se encuentra en **\Mantenimiento\Tabla de Periodos\Quincenal**. La siguiente ventana muestra esta opción.





### Mensual.

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



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.

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

<b>PERIODOS</b>		
<i>Semanal</i>	<i>Decenal</i>	<i>Catorcenal</i>
<input type="checkbox"/> <i>Período</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha inicial</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha final</i> <input type="checkbox"/> <i>Mes acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Bimestre acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Período del mes</i> <input type="checkbox"/> <i>Procesado</i> <input type="checkbox"/> <i>Afectado</i> <input type="checkbox"/> <i>Especial</i> <input type="checkbox"/> <i>Regenerar</i> <input type="checkbox"/> <i>Día pago</i>	<input type="checkbox"/> <i>Período</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha inicial</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha final</i> <input type="checkbox"/> <i>Mes acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Bimestre acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Período del mes</i> <input type="checkbox"/> <i>Procesado</i> <input type="checkbox"/> <i>Afectado</i> <input type="checkbox"/> <i>Especial</i> <input type="checkbox"/> <i>Regenerar</i>	<input type="checkbox"/> <i>Período</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha inicial</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha final</i> <input type="checkbox"/> <i>Mes acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Bimestre acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Período del mes</i> <input type="checkbox"/> <i>Procesado</i> <input type="checkbox"/> <i>Afectado</i> <input type="checkbox"/> <i>Especial</i> <input type="checkbox"/> <i>Regenerar</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Día pago</i></li> <li>• <i>Definir semana</i></li> </ul>
<i>Quincenal</i>		<i>Mensual</i>
<input type="checkbox"/> <i>Período</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha inicial</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha final</i> <input type="checkbox"/> <i>Mes acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Bimestre acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Período del mes</i> <input type="checkbox"/> <i>Procesado</i> <input type="checkbox"/> <i>Afectado</i> <input type="checkbox"/> <i>Especial</i> <input type="checkbox"/> <i>Regenerar</i>		<input type="checkbox"/> <i>Período</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha inicial</i> <input type="checkbox"/> <i>Fecha final</i> <input type="checkbox"/> <i>Mes acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Bimestre acumulación</i> <input type="checkbox"/> <i>Período del mes</i> <input type="checkbox"/> <i>Procesado</i> <input type="checkbox"/> <i>Afectado</i> <input type="checkbox"/> <i>Especial</i> <input type="checkbox"/> <i>Regenerar</i>

Una vez que comience a generar su Nómina, los cambios que requiera hacer en alguno de los periodos 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

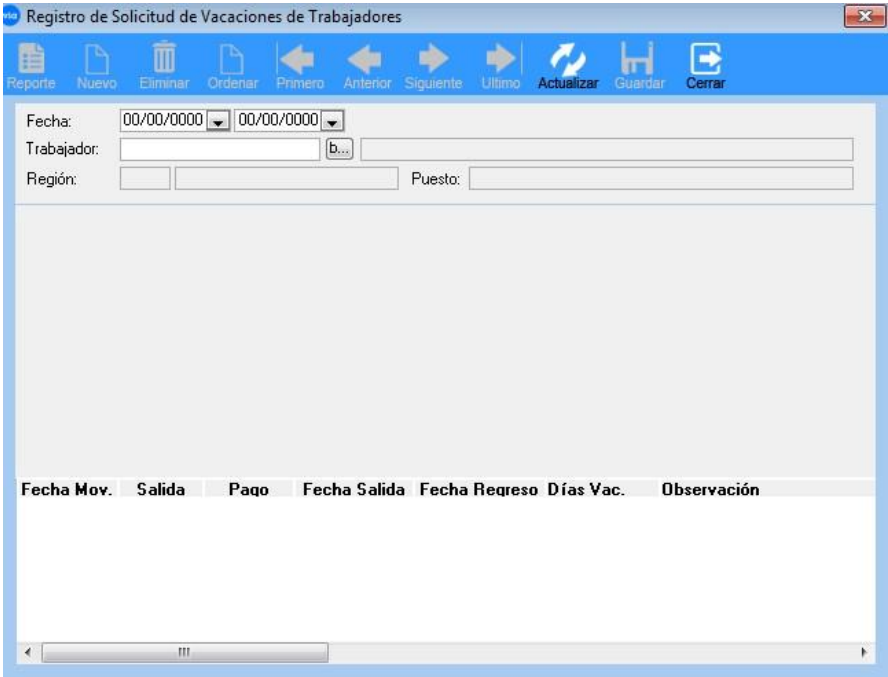
regenerar los períodos semanales, pero sí cualquier otro tipo (decenal, catorcenal, quincenal y mensual)

**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.



Las opciones de este módulo se describen a continuación.

**Reporte de Solicitudes.**

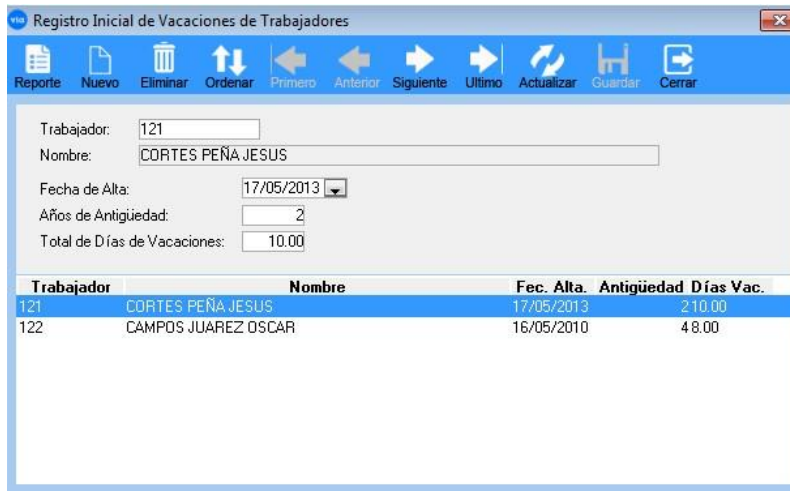
Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Vacaciones\Reporte de Solicitudes**. Por medio de esta ventana podemos obtener un reporte que nos muestre los trabajadores que tienen programadas sus vacaciones en el rango de fechas, departamento categoría, plaza, etc. que indiquemos para su búsqueda. La siguiente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

### Afectación de Solicitud.

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

### Saldo de Vacaciones.

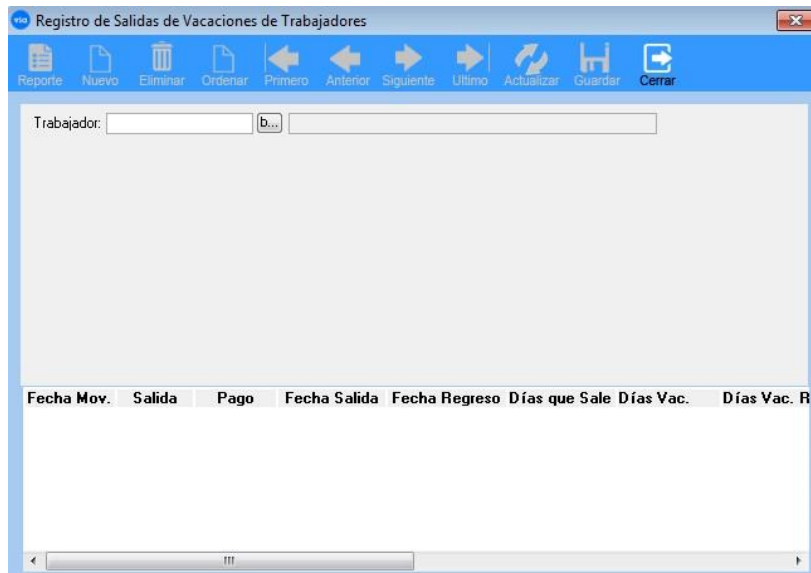
Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Vacaciones\Saldo de Vacaciones.** Por medio de esta ventana podemos conocer los días que tiene activos el trabajador y que podría solicitar. La siguiente ventana muestra esta opción



Las opciones de este módulo se describen a continuación.

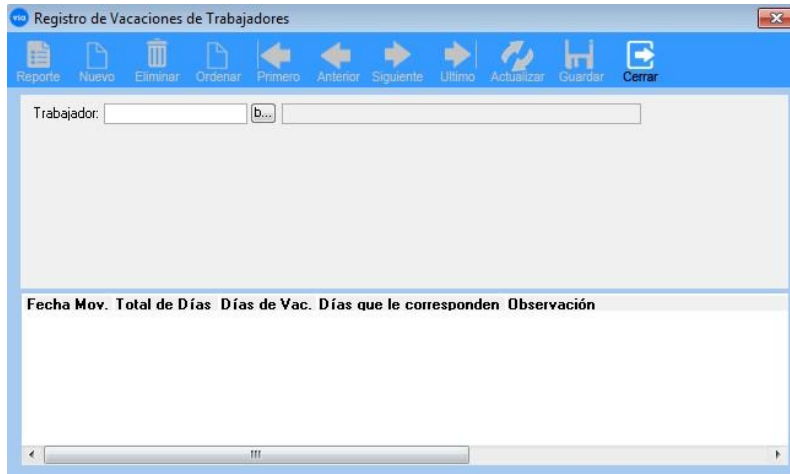
### Movimientos de Salida.

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



### Movimientos de Entrada.

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



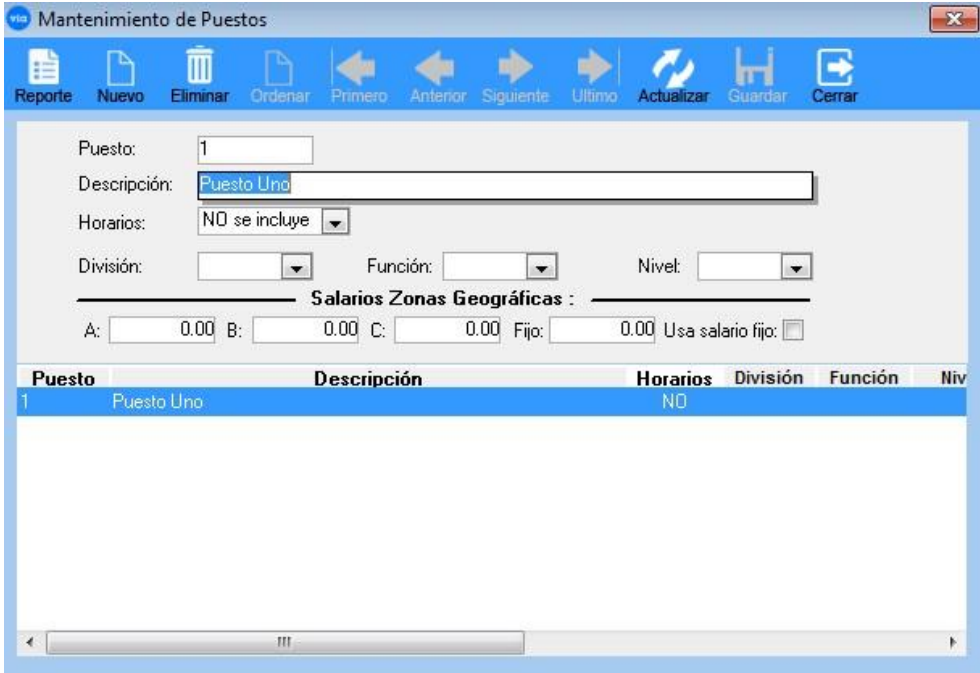
### Afectación de Vacaciones.

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.



### 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



**Puestos.**

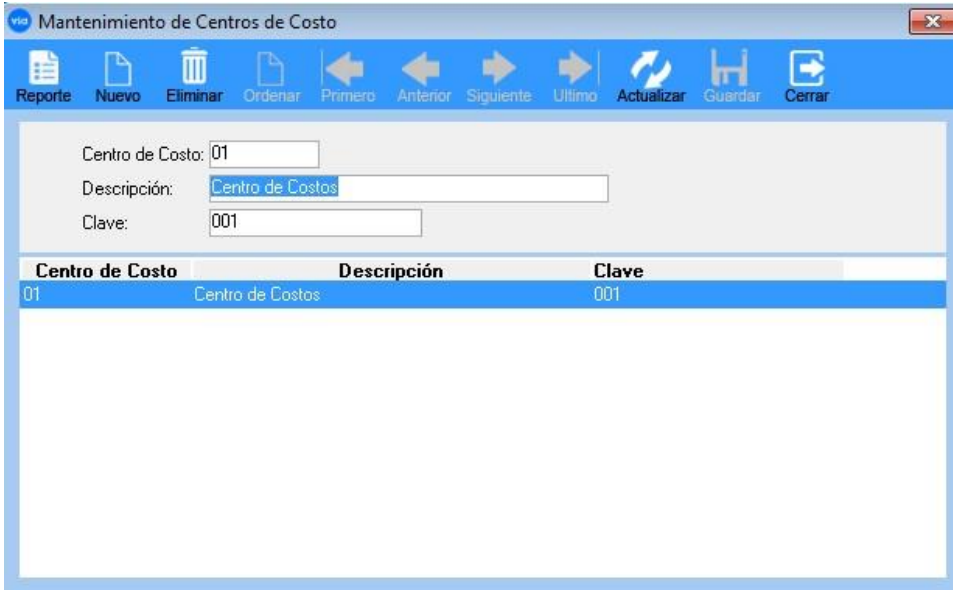
Esta opción se encuentra en **Mantenimiento\Puesto\Histórico de Puestos**. En esta ventana nos muestra un reporte histórico de puestos por trabajador





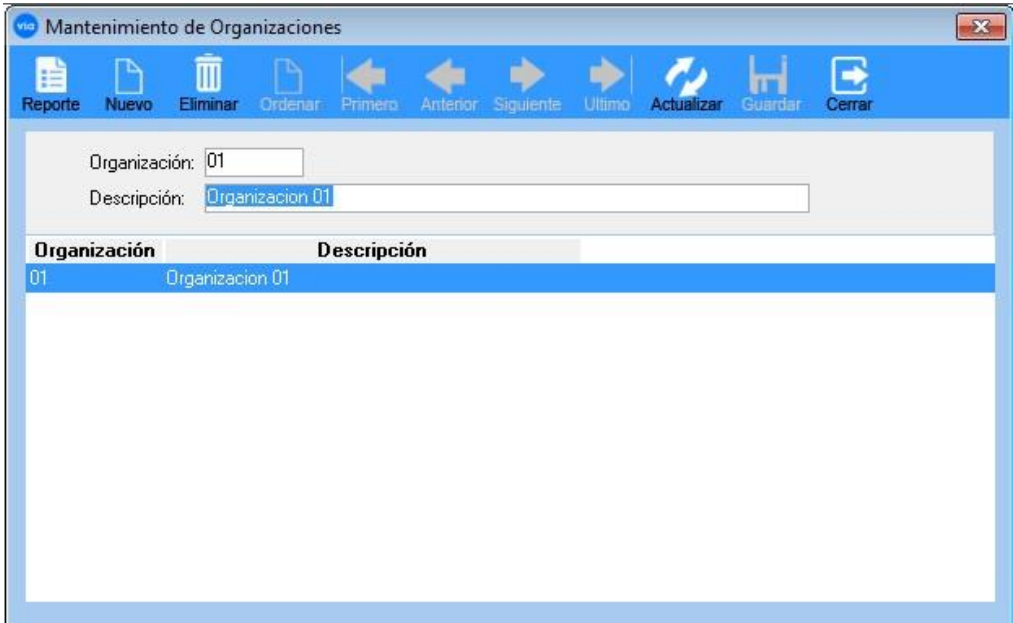
**Mantenimiento\Clasificaciones\Centro de Costos.** En esta ventana daremos de alta los centros de costos para enlazarlo con los departamentos.

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



**Clasificaciones.**

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



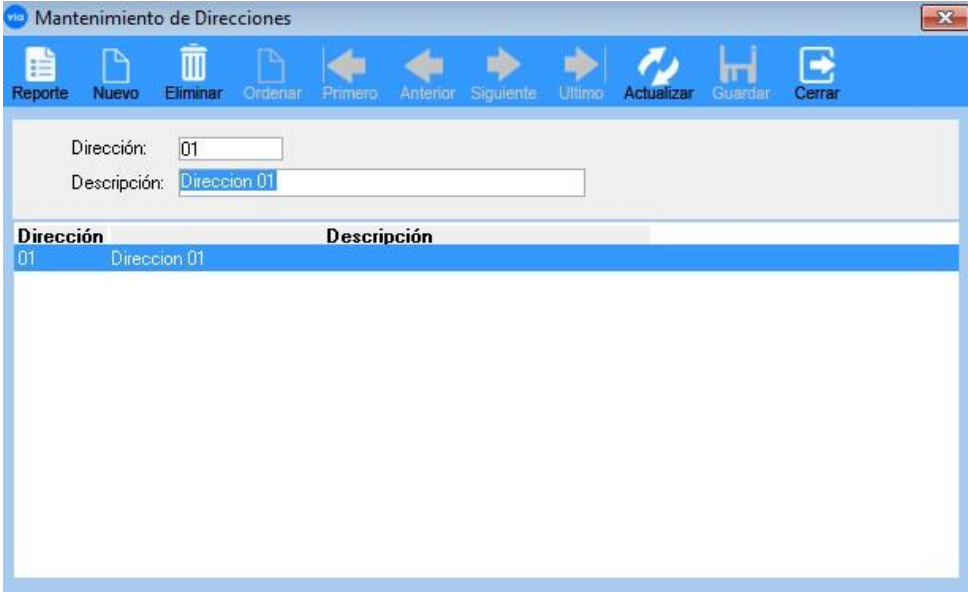
**Mantenimiento\Clasificaciones\Divisiones.** En esta ventana

daremos de alta las Divisiones asignándole un área.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Divisiones". It features a toolbar with icons for Reporte, Nuevo, Eliminar, Ordenar, and navigation buttons (Primero, Anterior, Siguiete, Ultimo), along with Actualizar, Guardar, and Cerrar. Below the toolbar is a form with three fields: "División:" containing "01", "Descripción:" containing "Division 01", and "Área:" which is a dropdown menu. At the bottom, there is a table with three columns: "División", "Descripción", and "Area". The table contains one row with the values "01", "Division 01", and an empty "Area" cell.

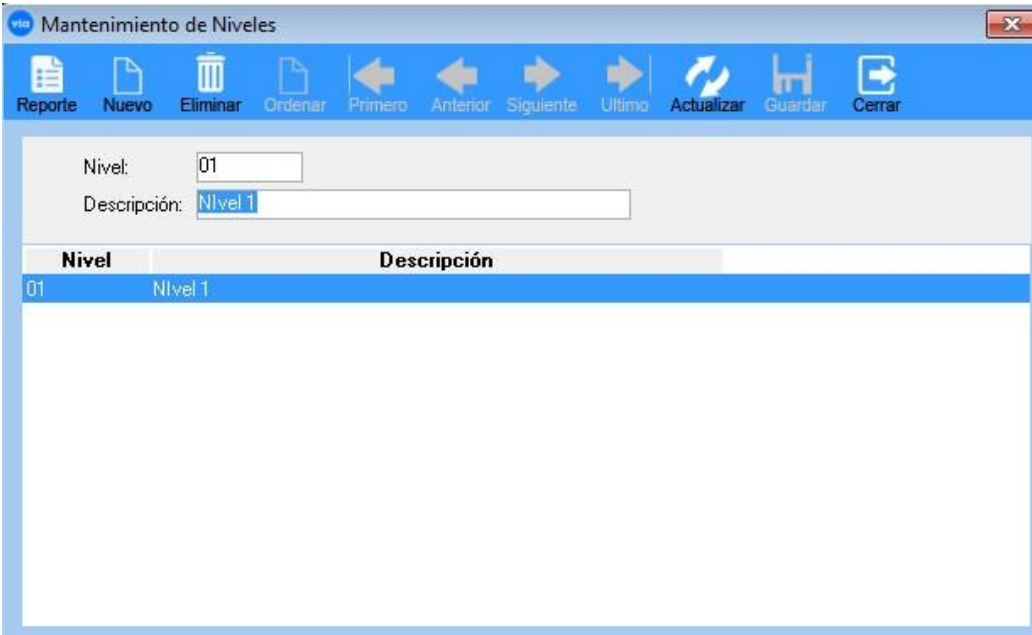
División	Descripción	Area
01	Division 01	

**Mantenimiento\Clasificaciones\Dirección.** En esta ventana daremos de alta las Direcciones que se puedan manejar para asignarlas a los departamentos.



**Clasificaciones.**

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



**Mantenimiento\Clasificaciones\Áreas.** En esta ventana daremos de alta los Áreas y las asignaremos en las divisiones.



**Clasificaciones.**

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



**Mantenimiento\Clasificaciones\TLB.** En esta ventana daremos de alta los porcentajes de los trabajadores.

TLB	Descripción	Lycos	Porcentaje
1 TLB		10	10.00