



Integraciones Tecnológicas en Software

Sistema de Nómina Integral

**Guía Curso Propedéutico
Aspel - NOI
Versión 4.0**



INDICE

1.	Introducción	1
1.1	Creación de la base de datos	1
2.	Configuración del sistema	2
2.1	Tablas del sistema.....	2
2.2	Calendarios	4
2.3	Parámetros de la nómina	5
2.3.1	Generales.....	5
2.3.2	Cuotas del IMSS	7
2.3.3	Retención IMSS	8
2.4	Parámetros del sistema	9
2.4.1	Generales.....	9
2.4.2	Percepciones y deducciones	10
2.4.3	Bases fiscales.....	11
3.	Catálogos del sistema	12
3.1	Departamentos	12
3.2	Puestos.....	13
3.3	Trabajadores	14
3.4	Percepciones y deducciones	18
3.5	Tipos de faltas	20
4.	Captura de Movimientos	21
4.1	Movimientos a la Nómina.....	21
4.1.1	Por trabajador	21
4.1.2	Una Per/ded varios trabajadores	22
4.1.3	Un trabajador varios movimientos	23
4.2	Programación de movimientos	24
4.3	Descuento por crédito Infonavit.....	25
4.4	Descuento por crédito Fonacot	26
4.4.1	Recepción de información.....	26
4.4.2	Envío de información.....	26
4.4.3	Comparación de información.....	27
4.5	Horas extras.....	27
4.6	Faltas	27
4.6.1	Faltas	28
4.6.2	Faltas todo el período	29
4.7	Vacaciones	29
4.8	Cálculo inverso.....	30
4.9	Incremento de salarios	30
4.9.1	Incremento individual	31
4.9.2	Incremento general.....	31
5.	Procesos.....	32
5.1	Borrado de acumulados	32
5.2	Traspaso de acumulados	33
5.3	Corte anual	34
5.4	Fondo de ahorro	35
5.5	Nómina de reparto de utilidades (PTU)	37
5.6	Nómina de aguinaldo	39
5.7	Finiquitos.....	40
5.7.1	Renuncia voluntaria	40
5.7.2	Rescisión de contrato por tiempo determinado.....	40
5.7.3	Rescisión de contrato por tiempo indeterminado.....	41

Guía Curso Propedéutico Aspel-NOI 4.0

5.8	Reingresos	41
5.9	Avisos al IMSS mediante IDSE V2.0	43
5.9.1	Generación del archivo	44
5.9.2	Envío de los movimientos afiliatorios desde aspel.com	44
5.10	Enlace con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).....	47
5.11	Eliminación de nóminas.....	51
5.12	Acumulados de nóminas	51
5.13	Pago electrónico.....	52
5.14	Declaración Informativa de Sueldos y salarios	53
6.	Consultas.....	55
6.1	Consulta de nómina.....	55
6.2	Consulta de recibos de nómina.....	56
6.3	Consulta de movimientos a la nómina	57
6.4	Consulta de faltas	57
6.5	Consulta de Vacaciones.....	57
6.6	Acumulados del trabajador.....	58
6.7	Histórico de Salarios.....	59
6.8	Percepciones por base fiscal	60
6.9	Acumulados por Per/Ded.....	61
6.10	Desglose de Per/Ded	62
6.11	Acumulados de la empresa.....	62
6.12	Personalización de consultas.....	62
6.13	Copiado especial	65
6.14	Publicación de información mediante Infoweb	66
6.14.1	Contratación del servicio	66
7.	Reportes	68
7.1	Nómina	68
7.2	Desglose de moneda.....	68
7.3	Movimientos por trabajador.....	68
7.4	Por percepción / deducción.....	68
7.5	Movimientos por departamento	69
7.6	Destajos	69
7.7	Depósitos y aportaciones.....	70
7.7.1	Depósitos de pago de nómina.....	70
7.7.2	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR.).....	70
7.8	Acumulados por Per/Ded.....	71
7.9	Horas extras.....	71
7.10	Faltas.....	71
7.11	Vacaciones.....	72
7.12	Recibos de nómina	72
7.13	Credenciales	72
7.14	Aniversarios de la empresa.....	72
7.15	IMSS.....	73
7.16	Impuesto mensual	75
7.17	Impuesto anual	76
7.18	Cuotas Obrero-Patronales	77
7.19	Consolidado de empresas	78
7.20	Formatos	80
7.20.1	Lista de raya.....	80
7.20.2	Pensiones.....	81
7.20.3	Trabajador	81
7.20.4	Del usuario.....	82
7.21	Forma fiscal 37 Constancia de sueldos y salarios.....	82
8.	Utillerías.....	83
8.1	Creación del siguiente período	83
8.2	Control de archivos	83

8.3	Cierre de nómina.....	85
8.4	Generación y reinstalación de respaldos.....	85
8.4.1	Generación de respaldos	85
8.4.2	Reinstalación de respaldos.....	86
8.5	Traductor de nóminas.....	87
8.6	Especificar impresora	88
8.7	Aspel-AL Actualización en línea	89

1. Introducción

Aspel-NOI es un sistema administrativo que automatiza el control de todos los aspectos de la nómina empresarial, facilita y agiliza el cálculo de: los impuestos de los trabajadores y de la empresa, cumpliendo con la legislación fiscal y laboral de acuerdo a las Reformas de Diciembre de 2004 a la LISR, las retenciones de IMSS, simplificando considerablemente los procesos administrativos. Realiza el enlace con bancos para la dispersión de la nómina, calcula automáticamente las aportaciones al SAR y el Reparto de utilidades, genera los movimientos afiliatorios de los trabajadores para ser enviados al IMSS a través de Internet en el esquema IDSE 2.0, y la información requerida por el SAT para las Declaraciones Informativas, entre muchas otras operaciones. Permite obtener los recibos de nómina y diversos reportes. Aspel-NOI tiene como principal función simplificar el control administrativo que implica el cálculo de la nómina de las Micro, Pequeñas Y Medianas empresas (MiPYME's).

1.1 Creación de la base de datos

Existen dos maneras de Crear una base de datos nueva dentro del sistema. La primera de ellas es que al acceder al sistema se indique una fecha de nómina que no exista dentro del directorio de trabajo, donde el sistema mostrará un mensaje como el de la Figura 2.5-1.

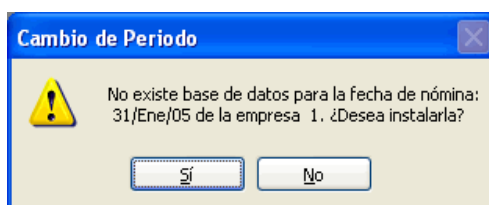


Figura 2.5-1 Cambio de periodo.

Dicho mensaje informa que la base de datos no existe para la fecha de nómina indicada, y pregunta si se desea instalar, al dar un clic en Si el sistema desplegará una serie de mensajes preguntando si se desea crear los catálogos estándar de Tablas y de Percepciones / Deduciones, como se muestra en las siguientes figuras:

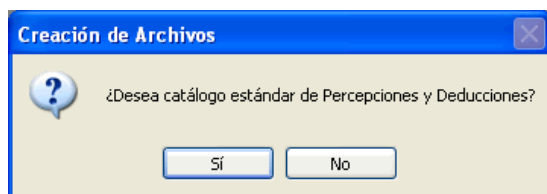


Figura 2.5-2 Creación de archivos.



Figura 2.5-3 Creación de archivos.

Al finalizar la creación de la base de datos el sistema manda otro mensaje indicando que se ha instalado la base de datos para la fecha de nómina indicada, y el número de empresa con la que se creó. Si en el mensaje de la Figura 2.5-1 se le indica que No, el sistema mostrará una ventana(Figura 2.5-4), en la cual indica que se deberá utilizar Control de archivos para instalar la base de datos.

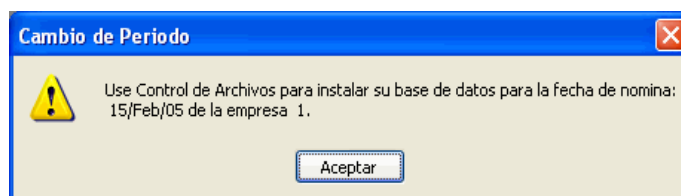


Figura 2.5-4 Cambio de periodo.


La segunda opción para crear la base de datos en Aspel-NOI es desde Utilerías / Control de archivos, y mediante el botón que se encuentra en los botones de la derecha. Se recomienda siempre crear el catálogo estándar de Percepciones / Deduciones ya que este se encuentra configurado de acuerdo a la legislación laboral y fiscal vigente.

Nota: Las nóminas deben crearse de acuerdo a la fecha de pago.

2. Configuración del sistema

Antes de comenzar a trabajar con el sistema es muy importante configurarlo de acuerdo a las necesidades de la empresa y cumpliendo con la legislación laboral y fiscal de acuerdo a las diferentes leyes que rigen su funcionamiento, como son: la Ley Federal del Trabajo (LFT), la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), la Ley del Seguro Social (LSS) y sus reglamentos.

2.1 Tablas del sistema

Ruta de Acceso: Archivos / Tablas del sistema o con el icono .

Las tablas del sistema se utilizan para especificar los valores que se tomarán en cuenta en el cálculo de las nóminas. Los tipos de tablas que se pueden utilizar son: Cálculo (ISR), Salario (S. D. I. : Aguinaldo y Prima Vacacional) y Vacaciones (Días de vacaciones y prima vacacional). En este módulo se pueden agregar tablas que requiera el usuario, así como modificar las existentes para adecuarlas a sus necesidades.

Como se mencionó anteriormente, las tablas de tipo cálculo se utilizan para determinar el ISR, tanto mensual como anual. En ellas se deben capturar las tablas de los Arts. 113 (ISR mes), 114 (Subsidio mes), 115 (Crédito al Salario mes), 177 (ISR anual), y 178 (Subsidio anual) de la Ley del Impuesto sobre la renta (ISR), mismas que son publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF). A continuación se presentan las tablas que publica la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y como deben de capturarse en Aspel-NOI.

Tablas para el cálculo del Impuesto mensual, vigentes para el 2005 y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1ro de Diciembre del 2004.

Tarifas publicadas en el D. O. F.

Impuesto Art.113

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	% aplicable sobre el excedente
0.01	496.11	0.00	3.00
496.12	4210.12	14.88	10.00
4,210.13	7,400.08	386.35	17.00
7,400.09	8,602.27	928.54	25.00
8,602.28	En adelante	1,229.08	30.00

Subsidio Art.114

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	% de subsidio sobre imp. marginal
0.01	496.11	0.00	50.00
496.12	4,210.12	7.44	50.00
4,210.13	7,400.08	193.18	50.00
7,400.09	8,602.27	464.23	50.00
8,602.28	10,299.26	614.55	50.00
10,299.27	20,772.12	869.09	40.00
20,772.13	32,739.73	2,125.83	30.00
32,739.74	En adelante	3,202.91	0.00

Crédito al Salario Art. 115

Tarifas que deben capturarse en Aspel-NOI

Tabla estándar 1

Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
496.11	0.00	3.00
4210.12	14.88	10.00
7400.08	386.35	17.00
8602.27	928.54	25.00
999,999,999.99	1,229.08	30.00

Tabla estándar 3

Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
496.11	0.00	1.50
4,210.12	7.44	5.00
7,400.08	193.18	8.50
8,602.27	464.23	12.50
10,299.26	614.55	15.00
20,772.12	869.09	12.00
32,739.73	2,125.83	9.00
999,999,999.99	3,202.91	0.00

Tabla estándar 5

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija
0.01	1,769.11	360.35
1,769.12	2,604.91	360.19
2,604.92	2,653.61	360.19
2,653.62	3,473.16	360.00
3,473.17	3,538.16	347.74
3,538.17	3,785.88	338.61
3,785.89	4,446.55	338.61
4,446.56	4,717.59	313.62
4,717.60	5,335.89	287.62
5,335.90	6,225.23	260.85
6,225.24	7,114.53	224.47
7,114.54	7,382.99	192.66
7,383.00	En adelante	0

Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
1,769.11	407.05	0.00
2,604.91	406.87	0.00
2,653.61	406.87	0.00
3,473.16	406.66	0.00
3,538.16	392.81	0.00
3,785.88	382.49	0.00
4,446.55	382.49	0.00
4,717.59	354.27	0.00
5,335.89	324.90	0.00
6,225.23	294.66	0.00
7,114.53	253.56	0.00
7,382.99	217.63	0.00
999,999,999.99	0	0.00

Como se puede observar las diferencias son:

- En las tablas que se capturan en Aspel-NOI se omite la columna de Límite Inferior en las tres tablas. En la tabla de Subsidio a capturar en Aspel-NOI se hace la modificación de la columna de porcentaje, es decir, no captura tal cual el dato que se publica en la tabla del D O F. Para poder entender esta diferencia es necesario saber cómo se calcula la retención de ISR mensual, de acuerdo con lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR):

ART. 113

Base Gravable
 (-) Límite Inferior
 (=) Excedente
 (x) Porcentaje
 (=) Impuesto antes de C. F.
 (+) Cuota Fija
 (=) Impuesto

ART. 114

Base Gravable
 (-) Límite inferior
 (=) Excedente
 (x) Porcentaje Art. 113
 (=) Impuesto Marginal
 (x) Porcentaje Art. 114
 (=) Subsidio sobre Imp. Marginal
 (+) Cuota Fija
 (=) Subsidio al 100%
 (*) Factor de Subsidio Acreditable
 (=) Subsidio Acreditable

ART. 115

Monto correspondiente de acuerdo al rango de ingresos.

Una vez teniendo estos resultados se hace la siguiente operación:

Impuesto (Art. 113)
 (-) Subsidio (Art. 114)
 (-) Crédito al Salario (Art. 115)
 (=) ISR ó C. S.

Como se observa en el recuadro del cálculo del Art.114 , se realiza una doble multiplicación de los porcentajes del Art.113 y el Art 114 de la LISR. En Aspel-NOI no se realiza esta operación como mecánica del cálculo, sino que se obtiene un factor (que se captura en la tabla), y corresponde a la simplificación de dicha multiplicación de porcentajes, mismo que el sistema emplea para llegar al resultado.

% ART. 113	% ART. 114	% NOI
3.00	x 50.00	= 1.50
10.00	x 50.00	= 5.00
17.00	x 50.00	= 8.50
25.00	x 50.00	= 12.50
30.00	x 50.00	= 15.00
30.00	x 40.00	= 12.00
30.00	x 30.00	= 9.00

Figura 2.1-1 % de la tabla de NOI.

NOTA: La operación que se hace para obtener los porcentajes que se capturan en NOI es la que se muestra en la Figura 3.3-1. Además en la tabla correspondiente al crédito al salario sobra la columna de porcentaje, por lo que se debe dejar con ceros esta columna.

→ Practica 1. Actualización de las Tablas de Impuesto.

Instrucciones: Actualizar las tablas del sistema con los datos que a continuación se presentan: Tablas para el cálculo de ISR Anual 2004, que deberán ser capturadas dentro de Aspel-NOI 4.0.

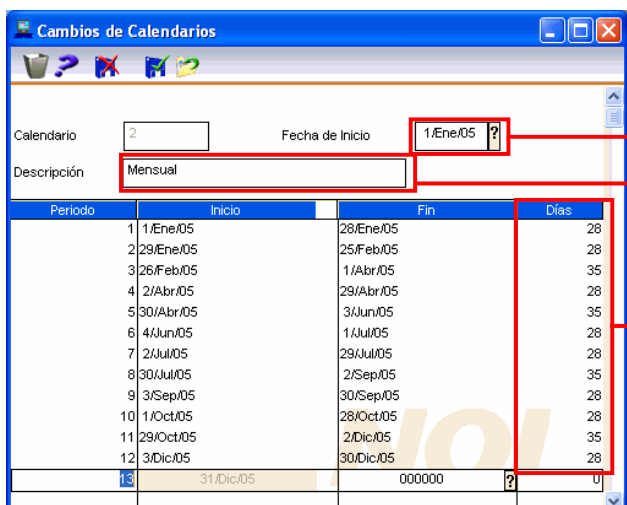
Tabla de ISR Anual (Art. 117)		
Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
5,270.28	0.00	3.00
44,732.16	158.04	10.00
78,612.72	4,104.24	17.00
91,383.84	9,864.12	25.00
109,411.44	13,056.84	32.00
999,999,999.99	18,825.60	33.00

Tabla de Subsidio Anual (Art. 178)		
Limite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
5,270.28	0.00	50.00
44,732.16	79.08	50.00
78,612.72	2,052.24	50.00
91,383.84	4,931.64	50.00
109,411.44	6,528.48	50.00
220,667.04	9,412.68	40.00
347,801.64	24,098.64	30.00
999,999,999.99	37,066.32	0.00

2.2 Calendarios

Ruta de Acceso: Archivos / Calendarios o con el icono .

Los calendarios del sistema permiten especificar las fechas con que se formarán los acumulados de la nómina, así como las fechas en que ocurrirán algunas situaciones como los pagos al IMSS, los depósitos del SAR ó INFONAVIT, entre otros. Se deben personalizar los calendarios para formar correctamente los acumulados de la empresa, de acuerdo a los períodos de pago de las nóminas. Por default el sistema la configura para el manejo de nóminas quincenales y no se tendrán que ajustar en caso de manejar éste tipo de nóminas. Por ejemplo: en el caso de una nómina semanal se deberán personalizar los calendarios de manera que éstos formen el acumulado de 28 o 35 días (4 o 5 semanas) en lugar de 31, 30 ó 28 días naturales. Es importante aclarar que el calendario mensual forma los acumulados de las percepciones y deducciones, por lo que en el caso de que se maneje el tipo de cálculo de ISR ajustado en la última nómina del mes, el sistema tomará un monto acumulado de 31 días en lugar de 28 si NO se adecuan los Calendarios del sistema. Esta es la principal razón por la que el calendario debe ser modificado de la siguiente manera:



The screenshot shows a window titled "Cambios de Calendarios" with a table of calendar periods. The table has columns for "Periodo", "Inicio", "Fin", and "Días". The "Fecha de Inicio" field is set to "1/Ene/05" and the "Descripción" is "Mensual". Red arrows point from the "Fecha de Inicio" field and the "Días" column to callout boxes explaining the configuration.

Periodo	Inicio	Fin	Días
1	1/Ene/05	28/Ene/05	28
2	29/Ene/05	25/Feb/05	28
3	26/Feb/05	1/Abr/05	35
4	2/Abr/05	29/Abr/05	28
5	30/Abr/05	3/Jun/05	35
6	4/Jun/05	1/Jul/05	28
7	2/Jul/05	29/Jul/05	28
8	30/Jul/05	2/Sep/05	35
9	3/Sep/05	30/Sep/05	28
10	1/Oct/05	28/Oct/05	28
11	29/Oct/05	2/Dic/05	35
12	3/Dic/05	30/Dic/05	28
13	31/Dic/05	000000	2

Fecha de Inicio del

El calendario que debe adecuarse es el Mensual, para generar correctamente los acumulados.

Algunos meses quedarán de 28 días y otros de 35 días, 4 o 5 semanas respectivamente.

Figura 2.1-2 Calendario Mensual No.2.

Una vez modificados los Calendarios quedarán meses con 4 o 5 semanas, como se observa en la Figura 3.4-1. Para saber cuales son los meses que tienen 4 semanas y cuales 5 se tiene que hacer el conteo de las semanas que se incluyen en cada mes a partir del primer día de pago. Ejemplo, en una nómina de Sábado a Viernes, es decir primer día es el Sábado y pagan la nómina cada semana los días "viernes", ¿Para el mes de enero cuántas semanas se tienen?. Del 1-7(1er semana), 8-14 (2da semana), 15-21(3er semana), 22-28(4ta semana) y para saber si enero tiene 5 semanas tiene que cumplir la siguiente regla: si la siguiente semana tiene 4 o más días que pertenecen a este mes se considera dentro del mes de enero, si no pertenecerá al mes siguiente. Dado que en el ejemplo Enero tiene 3 días en la ultima semana estos pertenecen al mes siguiente, por lo cual Enero solo tiene 4 semanas (28 días), como se observa en la Figura 3.4-1, y la fecha de inicio para el siguiente mes será el día 29 de Enero.

Enero de 2005						
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Figura 2.1- 3 Mes de Enero 2005.

2.3 Parámetros de la nómina

Ruta de Acceso: Utilerías / Parámetros de la Nómina o con el icono .

En esta sección se configuran todos los aspectos relacionados al cálculo de la nómina o período que se va a trabajar, como por ejemplo: el tipo de nómina, si es normal o especial (Una nómina especial es aquella que se creó con fecha diferente a la de pago); además se indica si la nómina es de 7, 15 ó diferente número de días de pago, etc. Estos parámetros se almacenan en el archivo de control del catálogo de trabajadores, el cual se crea período con período, y por ello dichos parámetros pueden variar de una nómina a otra. En la práctica esto significa que si se efectúa un cambio en los parámetros de la nómina éstos no se verán reflejados en periodos anteriores, y no hay proceso que realice la afectación a nóminas ya creadas –por seguridad en el cálculo de las nóminas efectivamente pagadas-, por lo que si se desea que el cambio afecte en todas las nóminas es necesario hacer la modificación período por período. Si el cambio se realiza en una nómina anterior, al realizar el traspaso de acumulados no se traspasan todos los parámetros de la nómina. Se recomienda consultar el tema Traspaso de acumulados.

Nota: Se debe considerar que al realizar cambios en los Parámetros de la Nómina en nóminas anteriores, se pueden llegar a modificar los montos y podrían provocarse diferencias contra las retenciones o pagos ya efectuados.

2.3.1 Generales

Existen tres pestañas de configuración en los Parámetros de la nómina clasificados de acuerdo a su afectación en los cálculos. La primera pestaña son los aspectos Generales de la nómina, como el tipo de cálculo del ISR, salarios mínimos, etc. La cual se describe a continuación:

- a) Número de nómina: Se debe indicar el número de nómina en el año, y depende del tipo de nómina que se maneje, si es semanal (un año cuenta con 52 semanas) o quincenal (un año tiene 24 quincenas), etc. y se refiere al número de nóminas que se tiene cada año de acuerdo a la periodicidad. La primera nómina del año siempre es la nómina 1 y conforme se vayan creando los siguientes periodos se ira incrementando automáticamente, cabe mencionar que es necesario reiniciar a 1 este dato en la primera nómina de cada año después de realizar el corte anual.
- b) Días de pago: Representa el número de días para efectuar el pago de salarios. Con este parámetro se define si la nómina es quincenal, semanal, etc. El sistema acepta números con decimales y propone el 15.2083; que se obtiene de dividir los 365 días del año entre 12 meses, y el resultado entre 2 pagos (en el caso de ser nómina quincenal); por ser comúnmente utilizado.
- c) Periodicidad: En este parámetro se define la leyenda del tipo de nómina para el manejo de los reportes como Quincenal, Semanal, etc.
- d) Primer día: Es el primer día de la nómina.
- e) Días por año: Es el número de días al año que se están tomando en cuenta para calcular la nómina y los impuestos. Este dato se utiliza en el cálculo del ISR, y se recomienda modificarlo sólo en los años bisiestos.

- f) Días de la semana: Se utiliza para establecer el número de días laborables en una semana sin importar la periodicidad de la nómina (quincenal, semanal, etc). Este dato afecta a la proporción del "séptimo día" que se descontará en caso de ocurrir una falta. Si un trabajador tiene una ausencia y se definen 6 días, se le descontará 1 + 1/6 días. Si se definen cinco días como días a la semana se le aplicará 1 + 2/5 días de descuento. En el recibo aparecerá descontado el día, así como su parte proporcional del séptimo día que le corresponde por la falta. Sólo se permite definir un 6 o un 5 como mínimo de días laborales en una semana.
- g) Tipo de cálculo: Existen tres tipos de cálculo de impuesto (ISR) que el sistema puede considerar: Mensual, Ajustado y Anual. La mecánica de cálculo de ISR en cada uno de ellos varía. El cálculo mensual y anual se establece en la Ley del ISR, en los Artículos 113, 114, 115 y 177,178 respectivamente. El cálculo "Ajustado" es un cálculo sugerido por el sistema para reducir las diferencias de impuesto al final del año, y no es obligatorio aplicarlo. El tipo de cálculo mensual debe asignarse en todas las nóminas a excepción de la última de cada mes, en la cual se sugiere asignar un tipo de cálculo ajustado. El tipo de cálculo anual únicamente debe configurarse en la última nómina del año.
- h) Factor subsidio: En este campo se anota el factor de subsidio "Acreditable" de la empresa. De acuerdo al artículo 114 de la LISR, se tiene: Factor de subsidio = $2 * (1-p)$, donde p es una proporción que se calcula con base en los pagos y erogaciones de la empresa del ejercicio inmediato anterior. El factor de subsidio acreditable se obtiene de la siguiente manera:

$$\text{Factor de subsidio acreditable} = 1 - 2 (1-p)$$

Ejemplo: Si la proporción p de una empresa es de 0.78, entonces el factor de subsidio acreditable que se debe anotar en este campo será 0.56:

$$\begin{aligned} \text{Factor de subsidio acreditable} &= 1 - 2 (1-0.78) \\ &= 1 - 2 (0.22) \\ &= 1 - 0.44 \\ &= 0.56 \end{aligned}$$

Nota: El factor de subsidio acreditable no puede ser inferior a 0.5, en caso de ser así no habrá Subsidio para la empresa.

- i) Salario mínimo (SM): En este campo se escribe el salario mínimo de la zona geográfica o Estado de la República donde se encuentra la empresa. Para el año 2005 los salarios mínimos vigentes son para la Zona A = 46.80, Zona B = 45.35 y Zona C = 44.05. Los salarios mínimos son publicados cada año en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) y puede consultarse en la página web del SAT www.sat.gob.mx.
- j) Salario mínimo D. F.: Es la cantidad establecida para el Distrito Federal como salario mínimo. Es importante actualizar este campo (al igual que el SM) al inicio de cada año o cuando haya alguna modificación, ya que los topes del cálculo de la retención del IMSS se generan en base a este Salario no importando la zona geográfica donde se encuentra la empresa.
- k) Tipo de cálculo C. S.: Existen tres posibilidades a especificar en éste campo y deben seleccionarse de acuerdo a lo siguiente:
Con devolución.- En caso de resultar un C. S. a devolver, y el monto de éste se les pagará en la nómina a los trabajadores. Sólo aplica para el tipo de cálculo mensual o ajustado de ISR.
Sin devolución.- En caso de resultar un C. S. a devolver, y el monto de éste no se les pagará en la nómina a los trabajadores.
Desglosado.- Al activar este parámetro aparecen los conceptos de Impuesto-Subsidio (como ISR en el recibo) y Crédito al Salario por separado, es decir, se presentará ISR. y un C. S. en la misma nómina.
- l) Nómina especial: Este check determina si la nómina es especial o no. Cuando se encuentra habilitado se considera como una nómina especial, y en caso contrario la nómina será Normal u ordinaria. Una nómina especial es aquella que tiene una fecha de pago diferente a las nóminas ordinarias de los días 15 y 31 de cada mes por ejemplo. Este parámetro afecta en la aplicación de las percepciones y deducciones, ya que sólo se podrán aplicar movimientos por percepciones o deducciones configuradas como Especiales. Ejemplos de nóminas especiales: PTU (20/Mayo) y la nómina de Aguinaldo (20/Diciembre).
- m) Incrementar Sueldos a mitad de nómina: Cuando se encuentra activo este check permite capturar incrementos de salario a los trabajadores con fecha diferente al primer día de la nómina, y el sistema determinará el monto total de sueldo por los días del periodo que se aplicó con un salario y los días

- restantes con el segundo salario, y el resultado se almacena en la variable SDO. Se recomienda consultar el tema Incremento de salarios para mayor información.
- n) Tablas del Sistema (Cálculo): En estos campos se debe capturar el número de tabla correspondiente al Impuesto, Subsidio ó Crédito al Salario del cálculo de ISR Mensual y Anual, para los trabajadores.
 - o) Tablas del Sistema (Salario); Se captura el número de tabla que propondrá el sistema en la captura de trabajadores para la integración del salario en su parte fija (Base de cotización Fija y Mixta).
 - p) Tablas del Sistema (Vacaciones); Se captura el número de tabla que propondrá el sistema en el alta de trabajadores para el pago de la prestación, y la programación del goce de vacaciones y pago de la prima vacacional.
 - q) % Lim. Impuesto Loc.: Es el porcentaje de Impuesto local establecido por cada Estado, de acuerdo a las modificaciones Fiscales a la LISR publicados en el D.O.F. el 1ro de Diciembre en el 2004, para la retención de ISR en el 2005 o en el momento en que se establezca en la legislación de cada Estado, la cual no debe exceder del 5%, de acuerdo a la resolución mencionada.
 - r) Límite veces SM: En este campo se define el número de salarios mínimos como exención de previsión social y que actualmente es de 7SM de acuerdo al Art. 109 de la LISR.
 - s) ISR incluye límite de exención: Este check indica si el cálculo de ISR considera el límite de exención para aquellas percepciones que acumulan para la previsión social exenta. Al activarla la ventana de desglose de cálculo de ISR cambia automáticamente.

Figura 2.3.1 Parámetros de la Nómina

2.3.2 Cuotas del IMSS

En esta pestaña se visualizan los topes y porcentajes que se aplicarán a la base de cotización para cada una de las ramas que forman la retención del Seguro Social, tanto del patrón como del trabajador. En la columna de Tope (SF) se encuentran los números de salarios mínimos del Distrito Federal que el IMSS indica como tope para cada uno de los rubros (Riesgo de trabajo, Enfermedad y maternidad, Invalidez y vida, etc); en la columna de % Patrón se encuentra el porcentaje que le corresponde aportar a la empresa por cada rubro, y en la columna de % Obrero se muestran los porcentajes que se aplicarán a los cálculos de la retención del IMSS de los trabajadores.

Los conceptos que no se encuentran disponibles, como se observa en la siguiente figura, en la columna de % Obrero, se debe a que son cubiertos totalmente por el patrón.

Es importante actualizar estos datos al comienzo de cada año para garantizar un correcto cálculo de las retenciones del IMSS.

Descripción del seguro	Tope (SF)	% Patrón	% Obrero
Riesgos de trabajo	25.00000	0.2500	
Enfermedad y maternidad			
Prestaciones en especie	25.0000	17.1500	
Prest. esp. (mayor 3 SM)	25.0000	3.5500	1.2000
Prestaciones en dinero	25.0000	0.7000	0.2500
Invalidez y vida	20.0000	1.7500	0.6250
Retiro	25.0000	2.0000	
Cesantía edad avan. y vejez	20.0000	3.1500	1.1250
Guarderías	25.0000	1.0000	
Gastos méd. para pens.	25.0000	1.0500	0.3750
INFONAVIT	20.0000	5.0000	

Figura 2.3.2 Parámetros de la Nómina.

2.3.3 Retención IMSS

Estos parámetros determinan la forma de cálculo del Salario Diario Integrado (SDI), el monto que se debe validar para retener o no la cuota del IMSS a los trabajadores, los días a considerar para la parte variable del SDI, y la forma en que se deben considerar las faltas por ausentismo en el rubro de Enfermedad y Maternidad:

Forma de cálculo del SDI: SDI con salario variable del bimestre anterior

Validar para retención IMSS: El salario diario, El total de percepciones

Días a considerar para parte variable de SDI: Acumulado de días trabajados, Días calendario


Descuenta faltas ausentismo para enfermedad y maternidad

Estos parámetros determinan la forma de retención de la cuota del IMSS de los trabajadores

Figura 2.3.3 Parámetros de la Nómina.

- a) Forma de cálculo del SDI. Valida si la parte variable del SDI para trabajadores con base de cotización variable o mixta, se realizará por el acumulado de Ingresos variables de la nómina o del bimestre anterior o si se considerará el SDI capturado manualmente para cada trabajador.
- b) Validar para retención IMSS. Se puede seleccionar entre dos opciones, El salario diario la cual valida si el trabajador percibe el salario mínimo de la zona, en caso de ser cierto no se le genera retención del IMSS o El total de percepciones, y valida si al suma de todas las percepciones que percibe el trabajador son menores o iguales al SM, y en caso de ser cierto no se genera retención de IMSS para el trabajador.
- c) Descuenta faltas por ausentismo en el cálculo de la retención de IMSS en al rama de Enfermedad y Maternidad.
- d) Días a considerar para parte variable de SDI. De acuerdo a éste parámetro los ingresos determinados como variables se dividirán validando el acumulado de días trabajados –considerando faltas-, o los días calendario –sin considerar faltas- para cada trabajador en el cálculo de la parte variable del SDI.

2.4 Parámetros del sistema

Ruta de Acceso: Utilerías / Configuración / Parámetros del Sistema o con el icono .

Estos parámetros de configuración se definen por empresa y se almacenan en el archivo empresaw.noi, el cual se localiza en la misma carpeta donde se instaló el sistema y se encuentra el archivo ejecutable; dichos parámetros afectan la configuración de operación del sistema como: claves secuenciales en el alta de trabajadores, puestos, departamentos, etc., cálculos específicos como el Crédito de Infonavit, acumulado de C. S. Aplicado en el año, aportaciones voluntarias de Infonavit y SAR, entre muchos más. Estos últimos datos que son útiles para cálculos específicos se almacenan en el Catálogo de Trabajadores, específicamente en el archivo de control. La definición de las bases fiscales, su leyenda y calendario para la formación de los montos, se almacenan en el archivo empresaw.noi, es decir, algunos parámetros del Sistema se guardan dentro del archivo de control del catálogo de trabajadores y los restantes en el archivo empresaw.noi.

Cualquier afectación en estos parámetros se ven reflejados en todas las nóminas, ya que se aplican de manera general al sistema y no por cada una de las nóminas, a excepción de los datos de la pestaña de las Percepciones / deducciones, los cuales se almacenan en el archivo del catálogo de trabajadores y por ello son independientes para cada nómina.

2.4.1 Generales

Existen tres pestañas dentro de la Configuración del sistema. La primera de ellas, son los aspectos generales concernientes a la operación cotidiana del sistema, como son: si se desea claves secuenciales, redondeo a pesos, día de inicio de captura de horas extras, etc.; como se observa en la siguiente Figura.

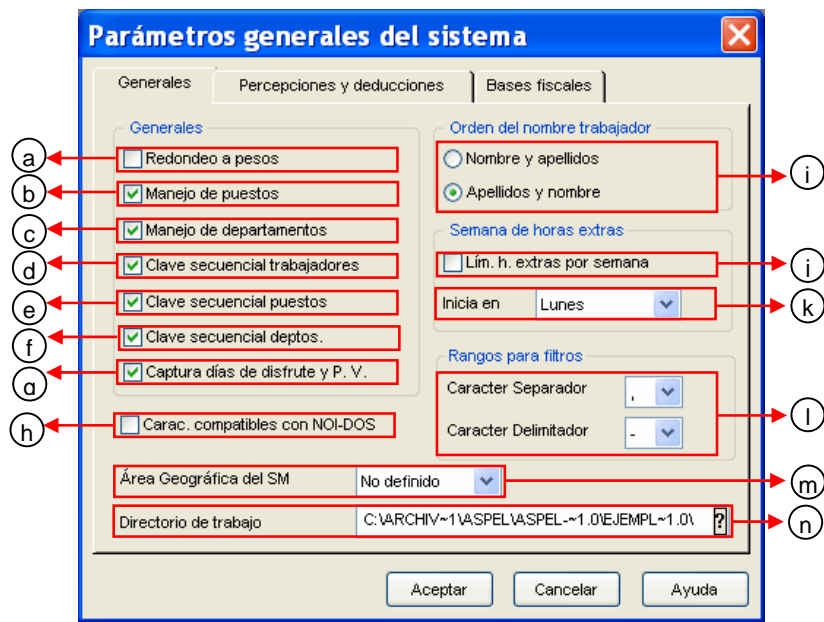


Figura 2.4.1 Parámetros del Sistema.

- a) Redondeo a pesos: Redondea todas las cantidades capturadas. Al activar este parámetro se pueden ocasionar diferencias o errores de aproximación si se compara contra cálculos manuales.
- b) Manejo de puestos: En caso de activar este parámetro, cuando se realice el alta de un trabajador, el sistema forzará la captura de la clave del puesto para continuar capturando y automáticamente sugerirá el salario que se asignó al puesto, aunque éste último se puede modificar.
- c) Manejo de departamentos: Cuando se da de alta un trabajador, el sistema pedirá la clave del departamento al que pertenece para continuar con la captura de información.
- d) Clave secuencial de trabajadores: Si está activo, los trabajadores se darán de alta automáticamente con una clave consecutiva, la cual es sugerida por el sistema. Si no se activa este parámetro se podrá capturar la clave libremente –la cual puede ser alfanumérica- y sin ser necesariamente secuencial.
- e) Clave secuencial de puestos: Los puestos se darán de alta con una clave consecutiva automáticamente, la cual es sugerida por el sistema. Si no se activa este parámetro se podrá anotar la clave libremente –la cual puede ser alfanumérica-.
- f) Clave secuencial deptos.: Los departamentos se darán de alta con una clave consecutiva automáticamente, la cual es sugerida por el sistema. Si no se activa este parámetro se podrá anotar la clave libremente.
- g) Captura días de disfrute y P. V.: Si se activa este parámetro al estar realizando la captura de vacaciones a un trabajador, el sistema permitirá modificar los días de disfrute y los días de pago de prima vacacional. En caso de estar inactivo el sistema asigna automáticamente los días que le corresponden de acuerdo a su antigüedad y se obliga al pago de la prima vacacional en la misma nómina en que se capturan los movimientos.
- h) Carac. compatibles con NOI-DOS: De esta manera se permite reconocer los caracteres especiales (como letras acentuadas, la letra "ñ", etc.) de la información generada en las versiones de Aspel-NOI en DOS y los hace compatibles con la versión actual.
- i) Orden del nombre trabajador: Se establece la forma en que se presentará ordenado el catálogo de trabajadores de acuerdo al nombre o apellidos de cada trabajador.
- j) Lim. H. Extras por semana: Si se activa este parámetro se indicará que el tope para el cálculo de horas extras será en base al número de horas extras por semana, de lo contrario el tope semanal será en base al número de días que se indique en la ventana de captura de horas extras.
- k) Inicia en: Permite la captura de horas extras a partir del día que se indique en este campo. Debe ir de acuerdo a la fecha de inicio de la nómina. Por ejemplo, si la nómina comienza el día Martes 4 de Enero del 2005 y la fecha de pago son los lunes, entonces el día de pago de la próxima nómina sería el 10 de Enero del 2005, por lo que se deberá indicar como día "Inicia en", el día Martes.
- l) Rangos para filtros: Todos los filtros para la emisión de Reportes y consultas se utilizan con delimitadores de la información, de forma continua y discontinua (por ejemplo, cuando los trabajadores que se desean incluir en el reporte son un rango discontinuo); por default el guión medio "-" es el carácter delimitador de información continua, ejemplo: 1 – 20, que quiere decir del registro 1 al 20 serán incluidos en el reporte. Adicionalmente el carácter separador "," se utiliza para la información discontinua ejemplo, 1, 5, 6 que quiere decir que solo se seleccionarán el registro 1, el 5 y después el 6. Mediante ésta opción estos caracteres "delimitadores" son configurables.
- m) Área geográfica del SM: Zona geográfica de donde se localiza la empresa la cual solo puede ser A, B y C, y se utilizará para realizar la declaración anual de sueldos y salarios.
- n) Directorio de trabajo: Es la ruta donde se encuentra la carpeta donde se guardará la información de la Empresa. La ruta especificada aquí será la que proponga el sistema cada vez que se accede al mismo.

2.4.2 Percepciones y deducciones

En esta pestaña se definen las Percepciones y deducciones que requiere el sistema para determinar cálculos específicos o acumulados como por ejemplo el del C. S. Aplicado en el año, esto con el fin de que el sistema sepa reconocer cuales son las percepciones o deducciones que considerará para dichos procesos. Es muy importante saber que estos datos se almacenan en el catálogo de trabajadores en el archivo de control, y por consiguiente pueden variar de una nómina a otra.

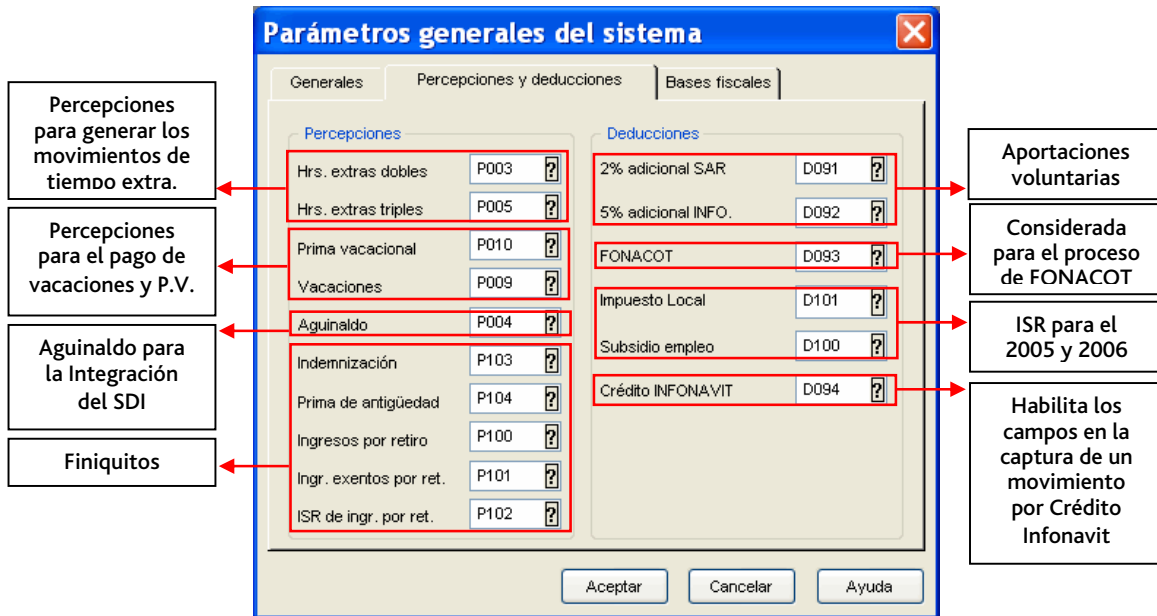


Figura 2.4.2 Parámetros del Sistema.

2.4.3 Bases fiscales

Desde esta ventana de configuración se pueden modificar los nombres de las bases fiscales que utiliza el sistema para determinar los acumulados del sistema y con base en ello realizar los cálculos de impuestos, así como el periodo con el que se consideran para cada una de las Percepciones y deducciones.

Como se verá en el capítulo de Percepciones y Deducciones, las bases fiscales 1 a la 5 son las más importantes, y vienen predefinidas en el sistema y no se recomienda cambiarlas.

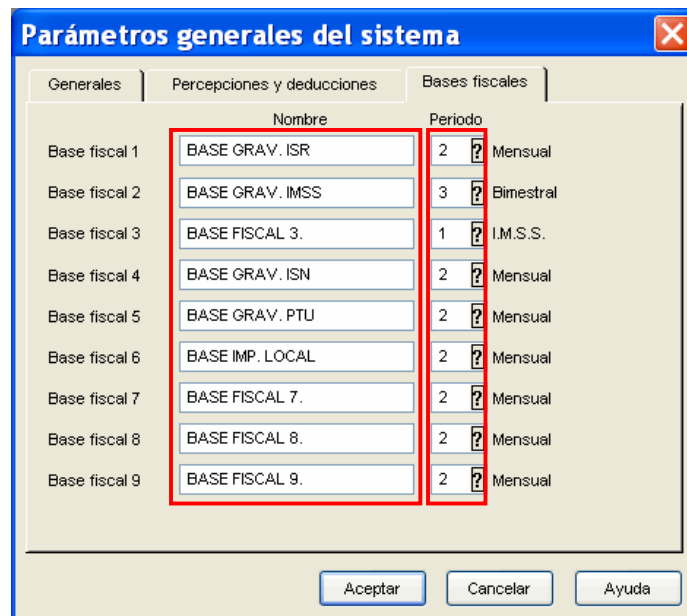


Figura 2.4.3 Parámetros del Sistema.

La finalidad de una Base Fiscal es generar los acumulados que el sistema utiliza para el cálculo de ISR, Salario diario integrado, Impuesto sobre la nómina, PTU, entre otros. Además mediante ellas se permite definir las partes gravables y exentas de cada una de las percepciones de la nómina para cada uno de los rubros correspondientes, como ISR, ISN, IMSS, PTU, etc.

El sistema presenta 9 Bases las cuales con configurables como se presenta en la siguiente Tabla:

Nombre	Periodo	Observaciones
Base Fiscal 1 ISR	MENSUAL	Acumula todos los ingresos gravables que reciba el trabajador durante un mes con la finalidad de calcular el ISR a retener. El periodo de acumulación está definido como mensual debido a que los pagos provisionales de Impuesto se realizan mes a mes.
Base Fiscal 2 IMSS	BIMESTRAL	Acumula todos los ingresos que deberán integrarse para formar el SDI del trabajador de acuerdo a la base de cotización con la cual se determinará el IMSS a pagar. Nota: Como consecuencia de la actualización realizada a las disposiciones en la Ley del Seguro Social en el Art. 30, cuando el SDI se integra por elementos variables para los trabajadores con Base de Cotización variable o mixto, la actualización se efectuará bimestralmente. Es importante NO confundir este cálculo bimestral con la emisión de los reportes IMSS que son de acuerdo con el calendario IMSS (mensualmente), así mismo el pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS se realizan de manera mensual.
Base Fiscal 3 Infonavit	IMSS	Acumula todos los ingresos sobre los cuales se calculará el salario base de cotización con el que se determinará el INFONAVIT a pagar.
Base Fiscal 4 ISN (Impuesto sobre la Nómina)	MENSUAL	Acumula todos los ingresos sobre los cuales deberá pagarse el Impuesto sobre la Nómina, el cual puede variar en cada Estado.
Base Fiscal 5 Acumulable PTU	MENSUAL	Acumula el total de ingresos que deberán considerarse al momento de calcular el reparto de utilidades para cada trabajador.
Base fiscal 6 - Base fiscal 9 Libres	MENSUAL	Disponible para que se defina sobre qué concepto y qué período deberá acumularse la base fiscal.

Por ejemplo. De acuerdo a la mecánica establecida en el Art. 113 vigente a partir del 2005 y publicada en el D.O.F. del 1° de Diciembre del 2004, se tendrá que definir una nueva base fiscal que servirá para generar el acumulado y cálculo del Impuesto local definido en la legislación de cada Estado.

3. Catálogos del sistema

Son aquellos Módulos del sistema en los cuales se ingresa la información al sistema necesaria para poder llevar a cabo el cálculo de la nómina, efectuar procesos, consultar información, emitir reportes, etc. Los catálogos deben tener la secuencia de captura de acuerdo al orden sugerido en ésta guía para simplificar la edición de los registros posterior a su captura.

3.1 Departamentos

Ruta de Acceso: Archivos / Departamentos o con el icono .

El catálogo de departamentos se utiliza para registrar y describir los diferentes departamentos con que cuenta la empresa, y que posteriormente se podrán asignar a los trabajadores durante el alta de los mismos. Además se pueden modificar los datos de los departamentos dados de alta, o eliminar departamentos con los cuales ya no se desee trabajar.

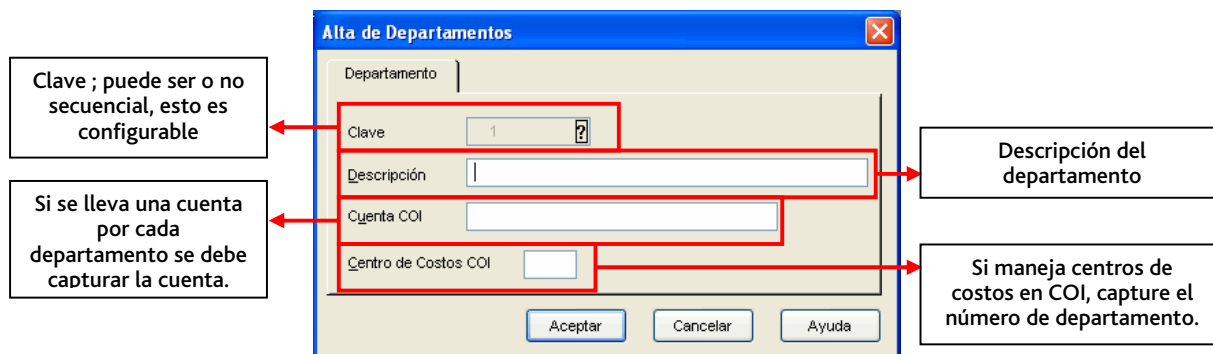



Figura 3.1 Alta de Departamentos.

Al dar de alta un departamento muestra un dialogo como el de la Figura 3.1. Cuando el campo Clave se encuentra configurado como secuencial en los Parámetros del sistema aparece inhibido en la ventana de alta o edición de un departamento, y una vez grabado el registro no es posible modificar la clave. Los campos Cuenta COI y Centro de Costos COI se deben especificar en función del manejo de la contabilidad, es decir si se maneja la contabilidad con Centros de costos (Cuentas departamentales en Aspel-COI) y estos tienen una clave diferente al Depto. correspondiente de Aspel-NOI se deben capturar en el campo "Centro de Costos COI", si se maneja una cuenta contable para cada departamento, esta se debe capturar en el campo "Cuenta COI".

➔ Practica 2: Captura de Departamentos: Capturar la siguiente lista de departamentos:

Clave	Descripción	Cuenta COI	Centro de Costo
1	Ventas	6000-001-000	2
2	Pedidos	6000-002-000	2
3	Mostrador	6000-003-000	2
4	Mercadotecnia	6000-004-000	2
5	Atención a Clientes	6000-005-000	2
6	Almacén	6000-006-000	3
7	Tráfico	6000-007-000	3
8	Intendencia	6000-008-000	3
9	Empaque y Entrega	6000-009-000	3
10	Recursos Humanos	6000-010-000	3

3.2 Puestos

Ruta de Acceso: Archivos / Puestos o con el icono .

En este catálogo se definen los diferentes puestos o plazas que se manejan en la empresa, mismos que se podrán asignar a cada trabajador al momento de darlos de alta. También se pueden modificar y eliminar.

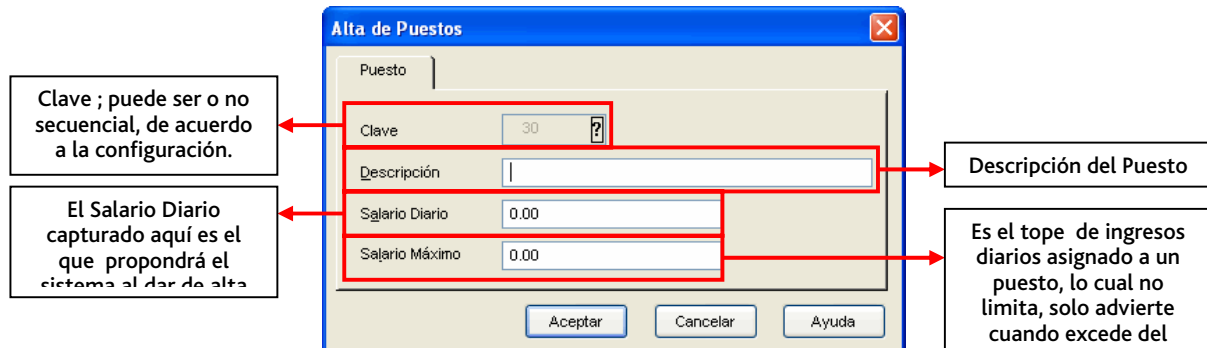


Figura 3.2-1 Alta de Puestos.

➔ Practica 3. Captura de Puestos.

		Salario	Salario
1	Auxiliar Administrativo	127.76	145.43
2	Almacenista	120.00	152.30
3	Director	860.00	1,120.00
4	Mensajero	60.00	85.00
5	Coordinador de Zona	230.00	296.00
6	Ejecutivo de Cuenta	145.00	180.00
7	Auxiliar de Contabilidad	162.46	182.33
8	Chofer	80.00	96.00
9	Vendedor	90.00	120.00

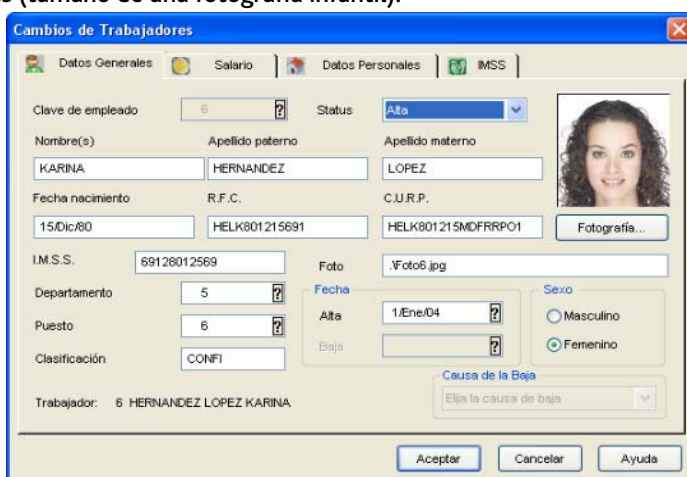
3.3 Trabajadores

Ruta de Acceso: Archivos / Trabajadores / Catálogo de Trabajadores o con el icono ,

En este catálogo se dan de alta a los trabajadores de la empresa, se pueden consultar sus datos personales así como dar de baja a trabajadores. Además al ingresar a este módulo se podrán dar de alta los movimientos o incidencias que se presenten en un periodo de nómina mediante los iconos de acceso rápido de la barra de herramientas. Al agregar a un trabajador se desplegará un diálogo como las siguientes figuras lo representan, con sus respectivas pestañas de captura:

Datos generales

- En los campos Departamento y Puesto se debe asignar la clave del Departamento al que pertenece el trabajador así como el puesto que ocupa en el mismo.
- El campo Clasificación maneja hasta 5 caracteres los cuales pueden llevar "comodines" (?), y es un dato que se puede utilizar para aplicar movimientos o incidencias a los Trabajadores que coincidan con la clasificación, en la emisión de Reportes o en cualquier otra consulta mediante el filtro de la información de trabajadores.
- El campo Fecha de Alta es la fecha en la que el trabajador ingreso a la empresa, e influye para cálculos que dependen directamente de la antigüedad del trabajador.
- El campo IMSS es el número de seguridad social del trabajador, si este dato no es correcto todos los movimientos generados para el IDSE serán rechazados. Se debe capturar sin guiones.
- Los campos RFC y CURP son requeridos para generar el archivo de la Declaración Anual de Sueldos y Salarios por lo cual es necesaria su captura.
- La fotografía puede ser una imagen con formato BMP ó JPG, y debe tener una resolución de 100 x 115 pixeles (tamaño de una fotografía infantil).

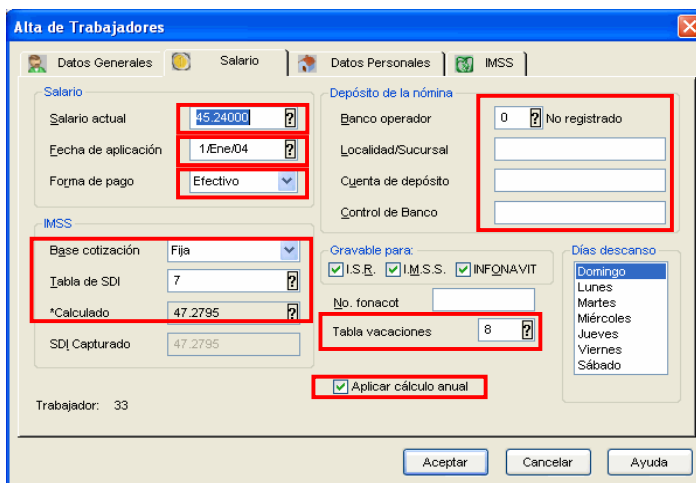


El diálogo 'Cambios de Trabajadores' muestra la pestaña 'Datos Generales' con los siguientes campos:

- Clave de empleado: 6
- Status: Alta
- Nombre(s): KARINA
- Apellido paterno: HERNANDEZ
- Apellido materno: LOPEZ
- Fecha nacimiento: 15/Dic/80
- R.F.C.: HELK801215691
- C.U.R.P.: HELK801215MDFRRP01
- IMSS.S.: 69128012569
- Departamento: 5
- Puesto: 6
- Clasificación: CONFI
- Fecha Alta: 1/Ene/04
- Sexo: Femenino
- Foto: Foto6.jpg
- Trabajador: 6 HERNANDEZ LOPEZ KARINA

Salario

Figura 3.3-1 Alta de Trabajadores/ Datos Generales.



El diálogo 'Alta de Trabajadores' muestra la pestaña 'Salario' con los siguientes campos:

- Salario actual: 45,24000
- Fecha de aplicación: 1/Ene/04
- Forma de pago: Efectivo
- Base cotización: Fija
- Tabla de SDI: 7
- *Calculado: 47,2795
- SDI Capturado: 47,2795
- Depósito de la nómina: Banco operador: 0 (No registrado)
- Gravable para: I.S.R., I.M.S.S., INFONAVIT
- Tabla vacaciones: 8
- Aplicar cálculo anual:
- Días descanso: Domingo

Figura 3.3-2 Alta de Trabajadores/Salario.

- **Salario actual** tomará el Salario Diario del puesto asignado o el capturado en el registro del trabajador, en el caso de que no se asigne sugerirá el salario mínimo.
- **La Fecha de aplicación**, si esta difiere de la fecha de alta, el salario actual se aplicara a partir de esta fecha, una vez almacenado el dato ya no se puede cambiar por una fecha anterior a la que se tenga almacenada por medio del sistema.
- **La Forma de pago**, puede ser Efectivo, Transferencia o Cheque influye en la generación de diversos procesos como el pago electrónico de la nómina, la emisión del reporte de desglose de moneda, la interfase con Aspel-BANCO, etc. Para la dispersión de la nómina la forma de pago tendrá que ser transferencia, en caso contrario no serán considerados los trabajadores para la generación del archivo de pago electrónico.
- **Depósito de la nómina.** Para generar la dispersión de nómina o pago electrónico, se tendrán que capturar todos los datos del Depósito, como: Banco operador, Localidad/ Sucursal, Cuenta de depósito, y Control de Banco. El control de Banco es un dato requerido por las instituciones bancarias y sirve para identificar el tipo de cuenta de cada trabajador (Cheques, Plástico o Débito, etc).
- **La Base de Cotización** del trabajador debe indicarse de acuerdo a si se conoce la periodicidad y cuantía de los montos pagados al trabajador. Puede ser Fija, Variable o Mixta. Si el trabajador recibe cuando menos una percepción variable, además de percepciones fijas se deberá especificar como Mixta. Las bases de cotización Fija y Mixta están asociadas a la tabla de SDI para su integración en la parte fija por el Aguinaldo y la Prima Vacacional, si se manejan diferentes prestaciones (días de aguinaldo y días de prima vacacional) para los trabajadores, se pueden definir diferentes tablas y asignarlas a cada trabajador al que se otorgarán dichas prestaciones para una integración correcta del SDI.
- El **SDI Calculado** es un dato que calcula internamente el sistema de acuerdo a la configuración en parámetros de la nómina, la tabla de SDI asignada al trabajador, la configuración de las percepciones y los días trabajados.
- El **SDI Capturado** sólo permite capturarse cuando dentro de Utilerías/ Parámetros de la nómina se tiene especificado como Forma de cálculo del SDI: "SDI actualizado manualmente".
- **Gravable para ISR, IMSS o Infonavit** es determinante para indicar si se calcularán las retenciones correspondientes a cada rubro para cada trabajador.
- **La Tabla de Vacaciones** permite definir mediante diversas tablas, los días de disfrute y días de prima vacacional a los trabajadores, y únicamente afecta para el goce de la prestación. Esta tabla no influye en el cálculo del SDI.
- El check de **Aplicar cálculo anual** delimita si al trabajador se le aplicara el Ajuste Anual de ISR, este con el fin de cumplir con lo establecido en el Art. 177 y 178 de la LISR, en donde indica que a los trabajadores que no hayan laborado los 12 meses del año en la empresa, el trabajador tenga ingresos superiores a \$300,000.00 o el trabajador así lo solicite, la empresa no se ve obligada a generar dicho ajuste. En caso de que el trabajador este en alguno de estos tres casos simplemente se desactiva este campo para que no se le genere el cálculo anual de ISR. Adicionalmente este dato es importante para la Declaración Informativa, la cual solicita indicar para cada trabajador si se le realizó el cálculo anual de ISR.
- Los **Días de descanso** se deben especificar de acuerdo a los días en que el trabajador no se presenta a laborar. Este dato está relacionado con los días a la semana especificados en Utilerías/ Parámetros de la nómina. Debido a que en éste parámetro se puede especificar como dato mínimo de días a la semana 5, el número máximo de días de descanso que se puede capturar son 2 días, sin importar cuales sean estos.

Datos personales

Los datos personales son los que conforman el expediente del trabajador y sólo son informativos.

IMSS Figura 3.3-3 Alta de Trabajadores/Datos Personales.

En la pestaña IMSS, se especifican los datos complementarios para la generación de los movimientos Afiliatorios vía Disco, forma impresa o mediante IDSE, los cuales deben coincidir con los que se presentaron ante el Instituto en el caso de Modificaciones ó Bajas, o de lo contrario los movimientos serán rechazados por el IMSS.

Al finalizar la captura de todos los datos mencionados de un trabajador y dar un clic al botón Aceptar, el sistema mostrara otro dialogo como el de la Figura 4.3-5 para la información del Contrato, lo cual es útil para generar el Reporte de vencimiento de contratos.

Solo se manejan tres tipos de contrato: Permanente, Eventual y Eventual de Construcción.

Figura 3.3-5 Alta de Trabajadores/Contratos.

En el caso de los Contratos eventuales la fecha de inicio la propone automáticamente el sistema mediante la fecha de alta del trabajador; la duración debe ser capturada en días y el sistema automáticamente determinara la fecha de vencimiento.

→ Practica 4. Captura de Trabajadores.

Datos Generales	Trabajador 1	Trabajador 2
Nombre (s)	Saúl	Walter
Apellido Paterno:	Jiménez	Andrade
Apellido Materno:	Sandoval	López
Fecha de Nacimiento:	15/10/1965	15/11/1970
RFC:	JISS651015123	AALW701115456
CURP:	JISS651015HDFLMNO9	AALW701115HDFLNPO1
IMSS:	49927731528	49927468287
Departamento:	1	6
Puesto:	3	1
Clasificación:	ADMÓN.	CONFI
Fecha de Alta::	01/01/2000	01/11/2001
Sexo:	M	M
Salario		
Salario Actual:	960.00	127.76
Fecha de aplicación:	01/01/2004	01/01/2004
Forma de Pago:	Efectivo	Efectivo
Base de Cotización:	Fija	Fija
Tabla de SDI:	7	7
Banco operador:	2	2
Localidad / Sucursal:	STA. MONICA	STA. MONICA
Cuenta de depósito:	521495624875	254163528956
Control de Banco:	0000	0000
Días de descanso:	Domingo	Domingo
Datos Personales		
Calle y Número:	DEL RINCON # 76	RAMIRO BARRERA # 15
Colonia:	LOMAS DE SANTA LUCIA	GABINO LOPEZ
Población:	ALVARO OBREGÓN	TLALPAN
Entidad Federativa:	D. F.	D. F.
Código postal:	14201	14528
Lugar de Nacimiento:	D. F.	D. F.
Teléfono:	56-21-32-51	55-85-95-74
E-mail:	sjimenez@empresa.com.mx	wandrade@empresa.com.mx
Tipo de Sangre:	O Negativa	B Negativa
Estado civil:	Casado	Soltero
Nombre del Padre:	RAUL MARTINEZ	PEDRO GONZALEZ
Nombre de la Madre:	ROSA RAMÍREZ	RENATA LOPEZ
IMSS		
Tipo de empleado:	Confianza	Confianza
Turno:	Mixto	Mixto
Unidad Medica Fam.:	10	16
Contratos		
Tipo de contrato:	Permanente	Eventual
Fecha de Inicio:	01/01/2004	01/01/2004
Días de Duración:		60

3.4 Percepciones y deducciones

Ruta de Acceso: Archivos / Percepciones y deducciones o con el icono .

En este catálogo se pueden agregar hasta 999 percepciones y 999 deducciones para ser utilizadas en los períodos de nómina. En cada Percepción y deducción se define la manera en que van a aplicarse los movimientos, y los montos correspondientes. Su configuración influye en cálculos importantes como el cálculo de ISR, el cálculo del SDI de los trabajadores, la retención de IMSS, la generación de pólizas para la interfase Aspel-COI, los acumulados de las percepciones, etc; por ello su correcta configuración es primordial para el cálculo de la nómina. La flexibilidad de configuración de las Percepciones y Deducciones representa una ventaja ya que en caso de haber modificaciones a las Leyes fiscales que no cambien drásticamente la mecánica de cálculo de Impuestos, se podrá adaptar el sistema de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes que afectan el cálculo de la nómina.

Al agregar una percepción se despliega un dialogo como el siguiente:

Datos generales

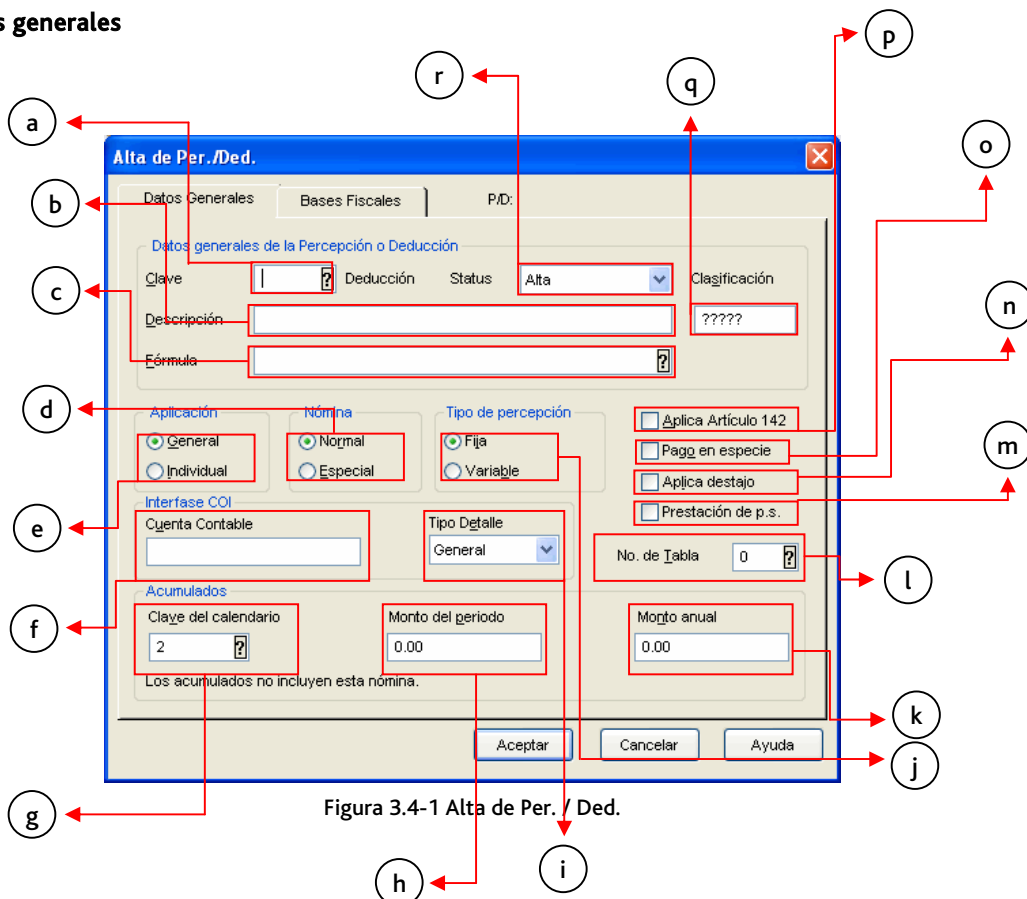


Figura 3.4-1 Alta de Per. / Ded.

- a) **Clave.** La clave se conforma por una letra P ó D, y después tres caracteres numéricos que pueden ser desde 001 hasta 999.
- b) **Descripción** breve de la Per. / Ded.
- c) **Fórmula.** Fórmula para determinar el monto de la percepción o deducción. Si la Percepción o deducción está configurada como de Aplicación General, dicha fórmula determina el monto. Si la percepción tiene activo el parámetro de Aplica destajo, el monto determinado por la fórmula será multiplicado por la cantidad capturada mediante un movimiento individual.
- d) **Nómina.** Nómina en la cual se ocupará el concepto; Normal (Ordinaria) ó Especial (Extraordinaria). La configuración y aplicación de las diferentes Percepciones y deducciones dependerá de la configuración en Utilerías/ parámetros de la nómina: "Nómina especial". En caso de estar activo este

parámetro y desear utilizar dicha Percepción o deducción se deberá configurar como especial. Por ejemplo, para realizar el cálculo de Impuesto en la nómina Especial de Aguinaldo se deberá configurar la deducción de ISR (D001) como especial.

- e) **Aplicación.** Aplicación General: Se calcula automáticamente y afecta a varios trabajadores. La aplicación individual solo puede realizarse mediante la captura individual de movimientos.
- f) **Cuenta contable.** La Cuenta Contable del concepto, dependerá del catálogo de cuentas que se maneje en la contabilidad.
- g) **Clave del calendario.** Clave del calendario en base al cual se generan los acumulados. Para percepciones ordinarias siempre debe ser el 2(mensual) para un correcto cálculo de ISR.
- h) **Monto del período.** Monto total del Periodo sin incluir ésta nómina por el concepto, y por todos los trabajadores.
- i) **Tipo detalle.** Interfase con COI, sirve para generar el asiento contable de la nómina, y de acuerdo a las necesidades con diferentes niveles de detalle (General, Departamento., Cuenta Auxiliar y Trabajador).
- j) **Tipo de percepción.** Tipo de ingreso para las afectaciones de la Integración del SDI (Solo afecta a percepciones).
- k) **Monto anual.** Acumulado Anual de la Percepción ó Deducción sin incluir ésta nómina.
- l) **Número de tabla.** El sistema busca en la tabla especificada el rango en el cual "cae" el monto de la Percepción o deducción, y regresa el valor de Cuota fija dentro de la misma tabla.
- m) **Prestaciones de previsión social.** Sirve para acumular todas las Percepciones de Previsión Social.
- n) **Aplica destajo.** Es una forma de pago de una Percepción que depende de un parámetro variable (de acuerdo a la productividad del trabajador). Por ejemplo, la percepción de Horas extras tiene activo el parámetro de activa destajo, ya que mediante la fórmula sólo se determina el monto de cada hora extra, y mediante Edición/ Horas extras se captura el número de horas extra trabajadas; en este caso el sistema para determinar el monto total a pagar por el concepto horas extras realiza la multiplicación del monto o fórmula por el dato capturado en el movimiento.
- o) **Pago en especie.** Sirve para especificar que dicha percepción le será pagado al trabajador mediante una forma de pago diferente a efectivo, por ejemplo: vales, y éste monto se muestra en el monto neto pagado del recibo pero no en el total en efectivo.
- p) **Aplica Art. 142.** Mecánica de retención de ISR de acuerdo al RLISR Art. 142, para prestaciones extraordinarias (Por ejemplo. Aguinaldo, prima vacacional, etc). El cálculo de ISR para dichas percepciones bajo ésta mecánica no es un cálculo obligatorio.
- q) **Clasificación.** Sólo se aplicará la percepción o deducción a los trabajadores que coincidan en el campo de Clasificación. Se pueden usar los comodines para afectar a trabajadores con diferente clasificación.
- r) **Status.** Existen diversos status de acuerdo a la aplicación de los movimientos y el objetivo de cada percepción. Los status posibles son: Alta, Baja, Inactiva y Cálculo. Solo el status Alta permite ver el concepto en el recibo. El status baja debe utilizarse cuando ya no se manejará tal concepto. Las percepciones de baja se eliminan automáticamente al realizar el corte anual. El status Inactiva puede asignarse cuando no se utilizará temporalmente una percepción y no se desea eliminar del sistema. El status de Cálculo resulta útil cuando se desea llevar un cálculo o acumulado internamente con algún otro propósito dentro de la empresa.

Bases fiscales

Las bases fiscales deberán definirse para cada Percepción de acuerdo a la legislación fiscal y laboral vigente. Las bases fiscales determinan los montos gravables y exentos de cada percepción y existen 5 posibilidades para su aplicación, y deben definirse para cada Base fiscal se manera independiente.

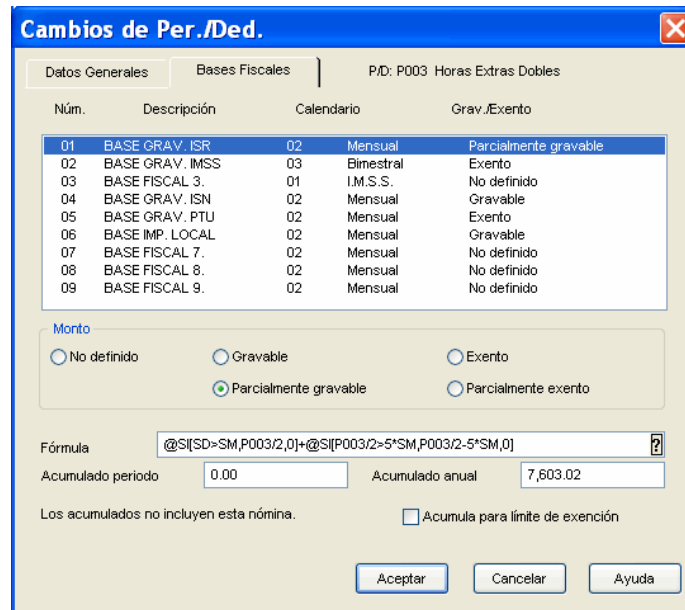


Figura 3.4.2 Catalogo de Percepciones / Dedución

Campo	Definición
No definido	Indica si no se desea establecer ningún acumulado de la Base fiscal que se está configurando.
Gravable	Se utiliza cuando el monto total de la percepción debe ser gravable para la Base fiscal. El sistema indicará automáticamente la clave de la percepción en el campo Fórmula.
Parcialmente gravable	Se utiliza cuando el monto de la percepción contiene una parte gravable y otra parte exenta para la Base fiscal. En este caso se debe indicar la fórmula que determina la parte gravable.
Exento	
Parcialmente exento	Se utiliza cuando el monto de la percepción es totalmente exento. El sistema escribe 0 en el campo Fórmula.
Fórmula	Se utiliza cuando el monto de la percepción tiene una parte exenta y otra gravable. La fórmula que se especifique deberá determinar la parte exenta. Solo se puede capturar una fórmula cuando la base fiscal de la percepción es parcialmente gravable ó parcialmente exento.


NOTA: Para cada Base fiscal se puede definir un tipo y una fórmula o monto diferente.

➔ Practica 5. Captura de Percepciones Deduciones.

Definir en el catálogo de percepciones y deducciones los siguientes conceptos de aplicación general:

Clave	Concepto	Características
D011	Cuota sindical	1 Salario mínimo, solo a SINDI, nómina Normal, Tabla 0, Calendario 2
P020	Ayuda para Transporte	10% del sueldo, solo a los CONFI y SINDI, nómina Normal, Tabla 0, Fija
P024	Vales de Gasolina	5% del sueldo, solo a los ADMÓN., nómina Normal, Tabla 0, Fija

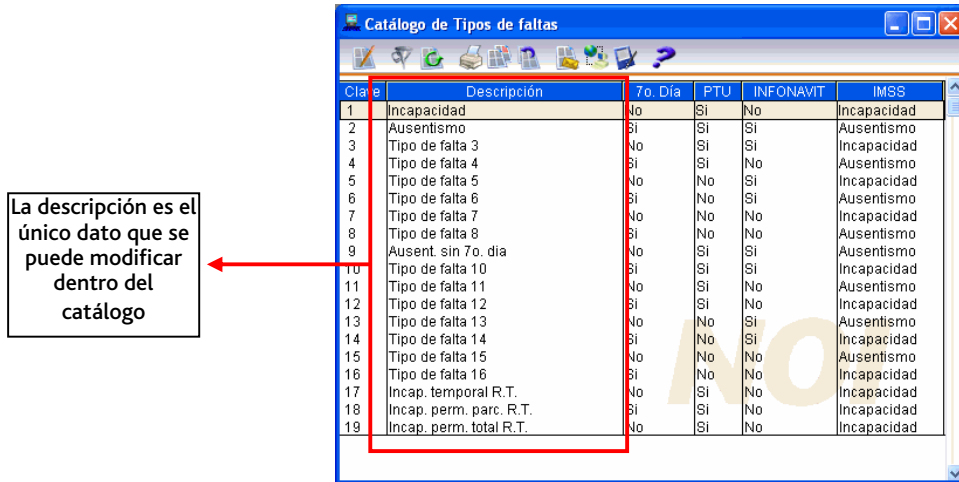
3.5 Tipos de faltas

Ruta de Acceso: Archivos / Tipos de Faltas o con el icono .

Este catálogo despliega los diferentes tipos de faltas con las afectaciones que tiene cada una en conceptos como: afectación al 7º Día, PTU, INFONAVIT o si se considera como ausentismo o incapacidad para efectos del IMSS.

Desde éste catálogo se puede modificar el concepto o nombre que se le asignará a cada tipo de falta, pero no se podrán agregar tipos de falta ya que la tabla contiene todas las combinaciones posibles que existen, por esto último, tampoco se pueden modificar las afectaciones que tienen cada una de ellas a los conceptos: 7o día, PTU, Infonavit, IMSS. Por lo que es importante conocer de qué manera afectará cada uno de estos conceptos el tipo de falta que se registra para el trabajador, ya que podría ocasionar diferencias en los cálculos del sistema referentes al cálculo de Sueldo (7o día), el pago de la Participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa (PTU), Crédito Infonavit, y el Reporte del IMSS entre seleccionar un tipo de falta y otro.

Al entrar al catálogo de tipos de faltas aparecerá una ventana como la siguiente:




4. Captura de Movimientos

Figura 3.4-3 Catálogo de Tipos de Falta.

Consiste en el registro de las diferentes incidencias que se presenten durante el período de pago de nómina. En el sistema existen diferentes opciones para el registro, las cuales se mencionan a continuación:

4.1 Movimientos a la Nómina

En este catálogo se registran las incidencias que se presentan en un período de nómina. Se pueden capturar movimientos a la nómina de tres formas:

- Por trabajador. 

- Per/Ded varios trabajadores. 

- Un trabajador varios movimientos. 

4.1.1 Por trabajador

Ruta de Acceso: Edición / Movimientos a la Nómina / Por trabajador con el icono  .

En la captura Por trabajador se puede asignar una percepción o deducción a un trabajador y, teniendo la posibilidad de programar los movimientos y su aplicación, y así establecer qué seguimiento debe dar el sistema a la percepción o deducción en la nómina actual y las nóminas posteriores. Al agregar un movimiento Por trabajador se despliega un diálogo como el siguiente:

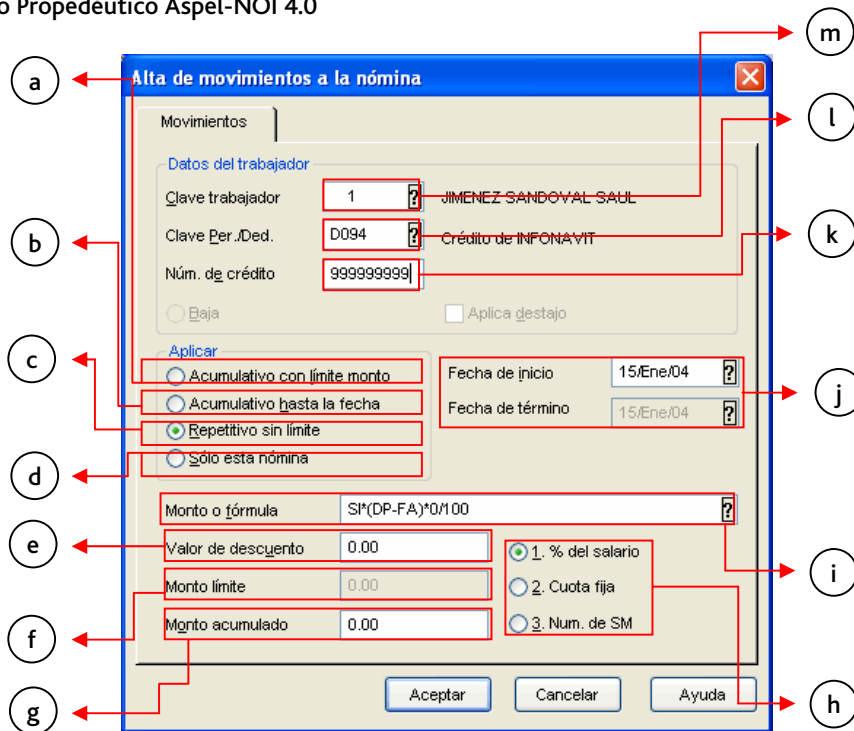



Figura 4.1.1-1 Alta de movimientos a la nómina.

- a) **Acumulativo con límite monto.** Permite programar un movimiento hasta que el acumulado sea igual al monto límite establecido, y se puede establecer la fecha de inicio del movimiento.
- b) **Acumulativo hasta la fecha.** Programa el movimiento hasta que se cumpla una fecha final, y se puede establecer la fecha de inicio del movimiento.
- c) **Repetitivo sin límite.** Repite el movimiento "n" veces a partir de una fecha de inicio.
- d) **Sólo esta nómina.** Solo se genera el movimiento en la nómina actual.
- e) **Valor de descuento.** Se habilita cuando se trata de un movimiento por Crédito Infonavit, y depende del método establecido para el crédito de Infonavit.
- f) **Monto límite.** Es el monto establecido como límite para la programación del movimiento con monto límite.
- g) **Monto acumulado.** Este es el monto acumulado del movimiento, y se calcula automáticamente por el sistema.
- h) **Tipo de descuento para crédito Infonavit.** Solo se habilitan cuando el movimiento es por Crédito de Infonavit y son los 3 métodos de descuento para la Amortización de un crédito.
- i) **Monto o fórmula.** Sirve para determinar el monto del movimiento.
- j) **Fecha de inicio y Fecha de término.** Son fechas que se utilizan para la programación de movimientos por Acumulativo con límite monto, o acumulativo hasta la fecha.
- k) **Número de crédito.** El número de crédito Infonavit y solo se habilita cuando se selecciona dicho concepto.
- l) **Clave de la Per/ded.** Capturar la clave de la Per/Ded por la cual se aplicará el movimiento.
- m) **Clave del trabajador.** Capturar la clave del trabajador al que se aplicará el movimiento.

4.1.2 Una Per/ded varios trabajadores

Ruta de Acceso: Edición/ Movimientos a la Nómina/ Per/Ded varios trabajadores o con el icono .

Al agregar un movimiento por Per/Ded varios trabajadores ó Un trabajador varios movimientos sólo se pueden capturar cantidades, es decir, aquí no se pueden definir fórmulas. En estas opciones de captura de movimientos, se toma como base o referencia una percepción o deducción y para aplicarla a uno o varios trabajadores a los cuales se le aplicaría el movimiento por Per/Ded. Cabe mencionar que aquí no se puede programar un seguimiento a las incidencias, y sólo se aplicarán en la nómina actual.

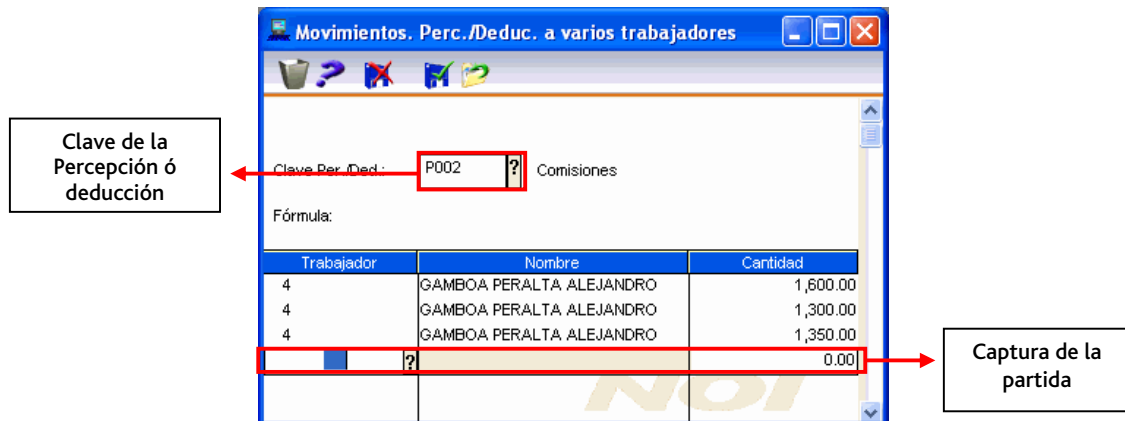



Figura 4.1.2-2 Per/Ded varios trabajadores.

4.1.3 Un trabajador varios movimientos

Ruta de Acceso: Edición/ Movimientos a la Nómina/ Un trabajador varios movimientos o con el icono .

Al igual que en la captura de Una Per/Ded varios trabajadores sólo es posible capturar cantidades, y se pueden capturar movimientos únicamente para la nómina actual, ya que por medio de ésta opción no es posible programar incidencias.

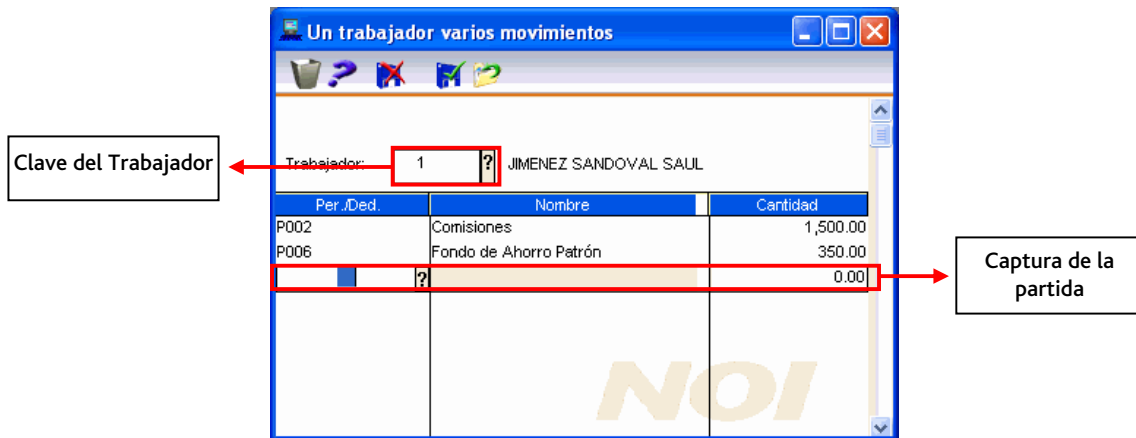






Figura 5.1.3-2 Un trabajador varios movimientos.

Adicionalmente existe una barra de herramientas dentro de la ventana de captura, la cual se muestra a continuación:

-  **Insertar** Permite Insertar un partida dentro de la ventana de captura, también se puede hacer oprimiendo la tecla de función F7.
-  **Borrar** Permite Borrar una partida seleccionada en la ventana de captura, también se puede hacer con la tecla de función F8.
-  **Cancelar** Permite salir de la captura, también se puede hacer pulsando Esc.
-  **Grabar** Graba los movimientos que se capturaron, también se puede hacer con la tecla de F3.

→ Practica 6. Captura de Movimientos a la nómina.

Instrucciones: Capturar los movimientos a la nómina de la siguiente tabla, eligiendo la forma de captura que más convenga y agilice el registro de las incidencias (Un trabajador varios movimientos, Por trabajador y Per/Ded varios trabajadores o Movimiento por trabajador).

Clave del Trabajador	Descripción del Movimiento
1 y 2	Otorgar un préstamo del fondo por 3,500.00 pesos y programar el descuento para las próximas 10 nóminas siguientes.
1,2,3 y 4	Despensa por 350 solo por está nómina.
3	Descontar un salario mínimo por Cuota sindical.
4	Premio de asistencia por 250.00, Premio por puntualidad de 150, prima dominical de 2 salarios mínimos.

4.2 Programación de movimientos

Mediante la captura individual de movimientos a la nómina es posible realizar la programación de movimientos. Ésta opción permite registrar movimientos de los cuales se podrá configurar su aplicación en la nómina actual y las nóminas posteriores sin necesidad de repetir su captura nómina tras nómina con diversas opciones:

Aplicar	Descripción de uso
Acumulativo con límite monto	Se debe utilizar cuando se desea aplicar un movimiento nómina tras nómina y se conoce un monto límite al cual se debe llegar, y después de ese monto el movimiento ya no debe ser aplicado. Por ejemplo en un préstamo personal a un Trabajador se podría programar el descuento vía nómina hasta acumularse el monto total del préstamo.
Acumulativo hasta la fecha	Se debe utilizar cuando se desea aplicar un movimiento nómina tras nómina y se conoce una fecha límite hasta la cual se debe aplicar, y después de esa fecha de nómina el movimiento ya no será aplicado. Por ejemplo, en la aplicación de un bono por las siguientes cuatro nóminas, conociendo la fecha de su aplicación.
Repetitivo sin límite	El movimiento se repetirá nómina tras nómina ya que su aplicación se realizará por un largo período de tiempo. Por ejemplo un descuento por crédito Infonavit.

Acumulativo con límite Monto

En caso de seleccionar la Aplicación como: **"Acumulativo con límite monto"** se deberá especificar en el campo Monto límite el tope que definirá si se aplica o no el movimiento en la nómina actual. Si el Monto acumulado es igual al monto límite, ya no se aplicará más el movimiento. El monto que se irá descontando será constante en las siguientes nóminas obteniéndose del monto especificado en el campo Monto o fórmula y se irá acumulando automáticamente en el campo: "Monto acumulado", por lo que se recomienda no modificarse.

Acumulativo hasta la fecha

Si se selecciona una aplicación del tipo: **"Acumulativo hasta la fecha"**, será necesario indicar la Fecha inicial a partir de la cual se aplicará el movimiento y la fecha de término que definirá hasta cuando deba aplicarse. El monto del movimiento que se aplicará en las nóminas será constante de acuerdo a lo especificado en el campo Monto o fórmula.

Repetitivo son límite

En caso de seleccionar la opción "Repetitivo sin límite" se aplicará indistintamente el movimiento en las nóminas posteriores pudiendo especificar únicamente la fecha de inicio.

The screenshot shows the 'Alta de movimientos a la nómina' window. The 'Datos del trabajador' section includes:

- Clave trabajador: 6 (with a help icon), JIMENEZ SANDOVAL SAUL
- Clave Per./Ded.: P014 (with a help icon), Vales de Despensa
- Núm. de crédito: [empty]

 Below this, there are radio buttons for 'Baja' and 'Aplica destajo'. The 'Aplicar' section has four radio buttons:

- Acumulativo con límite monto
- Acumulativo hasta la fecha (selected)
- Repetitivo sin límite
- Sólo esta nómina

 To the right of these are date fields:

- Fecha de inicio: 31/Ene/04 (with a help icon)
- Fecha de término: 31/Ene/04 (with a help icon)

 At the bottom, there are input fields for 'Monto o fórmula', 'Descuento mensual' (0.00), 'Monto límite' (0.00), and 'Monto acumulado' (0.00). There are also radio buttons for '1. % del salario', '2. Cuota fija', and '3. Num. de SM'. Buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda' are at the bottom.

Figura 5.2-1 Programación de movimientos.

En cualquiera de las tres opciones indicadas anteriormente al crear el siguiente período de nómina, el movimiento se traspasará y se validará de acuerdo a las características de aplicación de cada movimiento si se aplica o no en la nómina actual.

4.3 Descuento por crédito Infonavit

Cuando un trabajador cuenta con un Crédito en el "Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores" denominado INFONAVIT la empresa está obligada a realizar las retenciones correspondientes a los Trabajadores y entregarlas al Instituto. De acuerdo al Crédito otorgado al trabajador y basándose en la Ley del Infonavit y sus reglamentos, y demás leyes implicadas, existen tres posibilidades para realizar el descuento a cada Trabajador:

- % de Salario
- Cuota fija
- Número de SM

Al seleccionar un descuento por Crédito Infonavit se habilitarán en la parte inferior de la ventana de captura los campos correspondientes.

This screenshot shows the same 'Alta de movimientos a la nómina' window but configured for an Infonavit credit discount. The 'Datos del trabajador' section includes:

- Clave trabajador: 1 (with a help icon), JIMENEZ SANDOVAL SAUL
- Clave Per./Ded.: D094 (with a help icon), Crédito de INFONAVIT
- Núm. de crédito: [empty]

 The 'Aplicar' section has the 'Repetitivo sin límite' radio button selected. The date fields remain '31/Ene/04'. The 'Monto o fórmula' field now contains the formula 'SP(DP-FA)*0/100'. The 'Valor de descuento' field is set to 0.00. The '1. % del salario' radio button is selected. Other fields and buttons are the same as in the previous screenshot.

Figura 4.3-1. Descuento por Crédito Infonavit.

Características de un movimiento de descuento por Crédito Infonavit (D094)

- Al seleccionar un movimiento por descuento de Crédito Infonavit debe configurarse la deducción utilizada dentro de los Parámetros de Configuración del sistema, ya que de esta manera se generará correctamente la exportación de información al Sistema Único de Autodeterminación del IMSS e INFONAVIT.
- Se debe especificar el número de Crédito en la ventana de captura.
- En caso de seleccionar como tipo de descuento: % Salario se debe capturar en el campo "Valor de descuento" el porcentaje de descuento que haya determinado el Instituto, y se modificará automáticamente el cálculo de la retención mediante la fórmula:

$$SI*(DP-FA)*A/100$$

Donde:

SI= Salario diario integrado

DP= Días del período

FA= Faltas por ausentismo

A= Porcentaje del salario especificado en el campo: "Valor de descuento"

- Al seleccionar un descuento por Cuota fija se deberá especificar el monto en el campo Valor de descuento.
- En caso de seleccionar como tipo de descuento "Número de SM" se deberá capturar en el campo Valor de descuento únicamente el número de salarios mínimos y no el monto. Automáticamente el sistema multiplicará el número especificado por el valor de SF (Salario mínimo del DF) especificado en los Parámetros de la nómina y lo mostrará en el campo Monto o fórmula.
- Mediante la opción Reportes/Depósitos y Aportaciones/Aportaciones al SAR se podrá conocer el monto de las amortizaciones al Crédito por el periodo seleccionado.

4.4 Descuento por crédito Fonacot

Esta opción permite realizar enlaces tanto de la información que es recibida de la Delegación de FONACOT y como de la que se envía. Al ingresar a esta opción se cuenta con las siguientes opciones:

4.4.1 Recepción de información

Ruta de Acceso: Procesos / FONACOT / Recepción de información o con el icono .

Para poder utilizar esta opción es necesario que los datos del sistema coincidan exactamente con los que la Delegación de FONACOT envía. Primero se debe verificar con el reporte Comparación de información.

La empresa recibe mensualmente un archivo que FONACOT envía con los montos de las deducciones que se deben aplicar a cada trabajador que cuente con crédito. Si el sistema encuentra errores cuando lee los archivos, entonces creará un reporte con los movimientos no generados con los siguientes datos:

Número de FONACOT

Crédito

Clave de FONACOT proporcionada al trabajador

R. F. C. del trabajador

Nombre del trabajador

4.4.2 Envío de información


Ruta de Acceso: Procesos / FONACOT / Envío de información o con el icono .

Esta opción permite crear un archivo con la información de los pagos de los trabajadores, para que sean enviados a la Delegación de FONACOT.

Se debe indicar el Disco y/o subdirectorio en donde se grabará la información a enviar, el Nombre del archivo con el cual se grabará y la fecha real de pago; la cual corresponde a la fecha en la que el trabajador realiza el pago y no siempre coincide con la fecha programada.

Generalmente este archivo es creado cada mes. El reporte que se genera es el contenido del archivo PAGO.TXT, el cual no es un reporte de errores.

4.4.3 Comparación de información

Ruta de Acceso: Procesos / FONACOT / Comparación de información. con el icono . Esta opción lee la información que envía FONACOT mediante un archivo, con la relación de los trabajadores que adquieren un crédito con ellos, para compararla y comprobar que los datos de FONACOT sean correctos.

En caso de que no lo sean, se genera un reporte de aquellos trabajadores que hayan presentado alguna anomalía. Si se da este caso, entonces la empresa debe corregir la información correspondiente con FONACOT.

4.5 Horas extras

Ruta de Acceso: Edición / Horas extras o con el icono .

Se utiliza para registrar la cantidad de horas extras que se presenten en un período de nómina por cada trabajador. El sistema identifica las horas extras dobles o triples de acuerdo a los parámetros días a la semana y horas diarias indicados en Utilerías/ Parámetros de la nómina. La aplicación de las horas extras se basa en la Ley Federal del Trabajo, en el artículo 66, donde indica que las horas extras se capturan por semana, siempre que no exceda de 3 días a la semana 3 horas diarias, dándonos un tope de 9 horas a la semana, estas se consideran como dobles y todo lo que exceda de lo expuesto en este artículo se pagara como triple, establecido en el artículo 67 donde se indica como se debe de pagar el tiempo extraordinario, "las horas extras de las que habla el Art. 66 de la LFT se pagará con una cantidad igual a la de una hora de jornada es decir el doble del tiempo normal, y que las que excedan con un 100% mas, es decir al triple".

El dialogo de captura de horas extras se muestra en la siguiente figura:

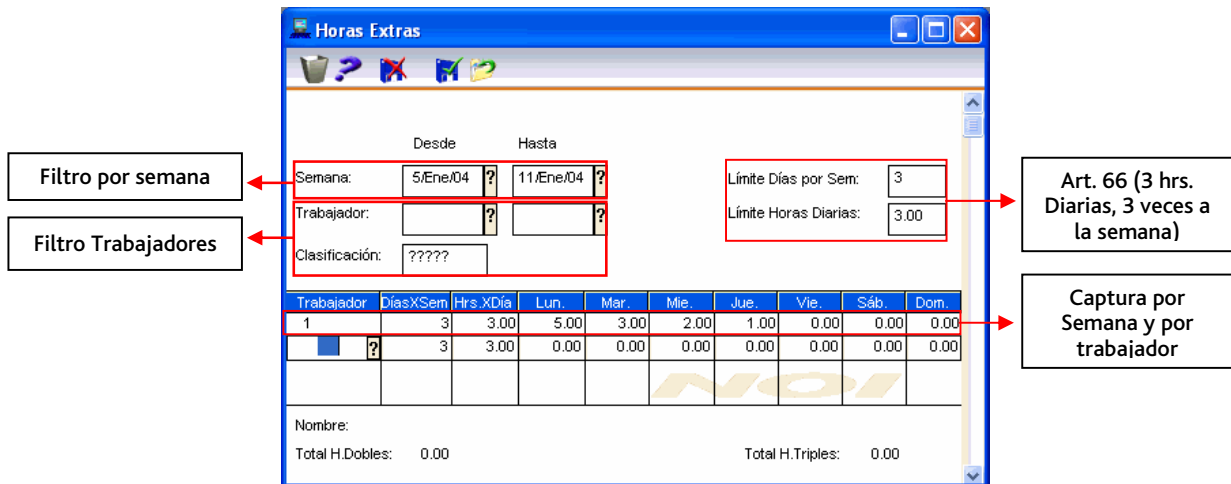


Figura 4.6-1 Horas extras

Las horas extras, independientemente de la periodicidad de la nómina: quincenal, semanal, etc, se deben capturar por semana.

➔ Practica 8. Captura de Horas extras: Captura a los trabajadores el tiempo extraordinario como se indica a continuación en la tabla de horas extras:

Clave del Trabajador	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	3	0	1	0	0	5	1
2	0	0	0	9	0	2	0
3	5	1	2	0	0	1	1
4	0	1	2	0	3	5	0

4.6 Faltas

Dentro de esta opción se pueden capturar las faltas en que hayan incurrido los trabajadores durante el período de nómina, para ello se cuenta con dos opciones: faltas y faltas todo el período.

4.6.1 Faltas

Ruta de Acceso: Edición / Faltas / Faltas. o con el icono .

En esta opción se registran las faltas que se hubiesen presentado en la nómina, independientemente del día en que ocurran las mismas. Además, se puede seleccionar la notación (estatus) que tendrán los días durante el periodo de pago de la nómina.

Al ingresar a la opción de "Faltas" aparece un diálogo en el cual es necesario precisar el estatus que tendrán los días del periodo de trabajo. El diálogo que aparecerá es como se muestra en la siguiente figura:

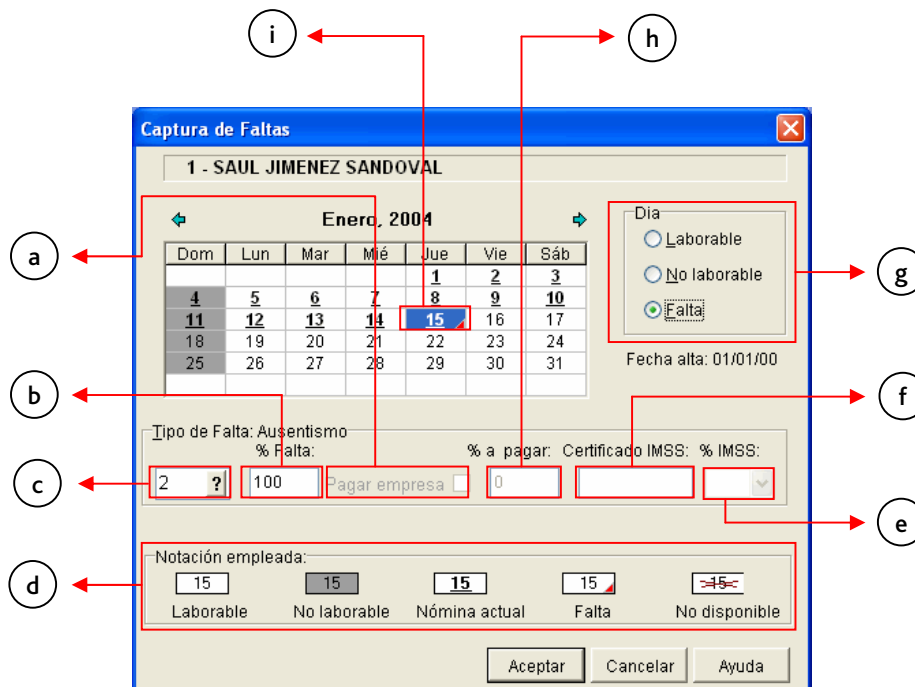


Figura 4.7.1-1 Captura de Faltas.

- a) **Pagar empresa.** Si la empresa pagara un porcentaje de la incapacidad debe habilitar este check, siempre que el tipo de falta sea incapacidad.
- b) **% de falta.** En caso de considerarse como una falta parcial, se puede indicar el porcentaje a descontar, que puede ir de 1 a 100.
- c) **Tipo de falta.** Al oprimir F2 se muestra el catalogo de tipos de falta.
- d) **Notación empleada.** Son todas las notaciones que puede tener un día.
- e) **% IMSS.** Porcentaje que determina el IMSS para incapacidades de riesgo de trabajo, y sólo se habilita para los Tipos de falta: 17, 18 y 19).
- f) **Certificado de IMSS.** Se debe indicar el Certificado de Incapacidad.
- g) **Día.** Status aplicable a el día o días seleccionados.
- h) **% a pagar.** Porcentaje de la incapacidad que va a pagar la empresa.
- i) **Día seleccionado.** Se puede seleccionar mas de un día ayudado de la tecla Shift, y solo aplicará faltas a nómina actual.

Nota: Para quitar una falta capturada en la nómina actual, lo único que se tiene que hacer es acceder a la captura de faltas nuevamente, seleccionar el día, y asignarle el status Laborable.

➔ Practica 9. Captura de Faltas.

Instrucciones:

- Capturar una falta por incapacidad, que afecte a 7° día al trabajador 1, y que la empresa pague el 60% de la falta.
- Capturar una falta por ausentismo sin que afecte a: 7° día, PTU e Infonavit al trabajador 4.

4.6.2 Faltas todo el período

Ruta de Acceso: Edición / Faltas / Faltas todo el periodo o con el icono .

La opción de faltas todo el período se utiliza cuando se desean registrar faltas por todos los días de la nómina; por ejemplo: en caso de una incapacidad por maternidad.

Al indicar que las faltas se presentaron en todo el período de nómina, se despliega un dialogo como el siguiente:

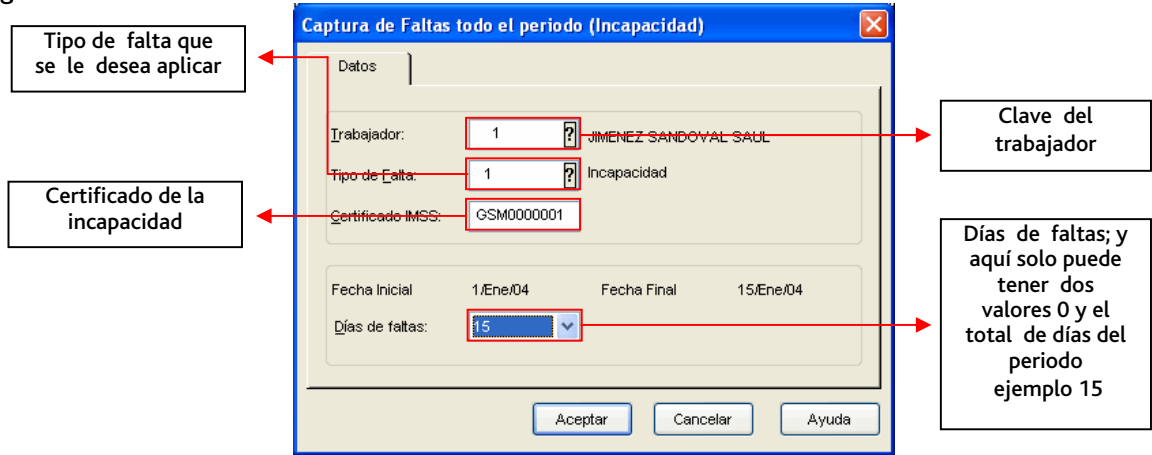



Figura 4.7.2-1 Faltas. Todo el periodo.

➔ Practica 10. Captura de Faltas: Capturar faltas por todo el periodo a el trabajador 2.

4.7 Vacaciones

Ruta de Acceso: Edición /Vacaciones con el icono .

Esta opción se utiliza para cumplir con la obligación de la empresa de otorgar vacaciones a los trabajadores, así como para pagar la prima vacacional correspondiente a los días de vacaciones. Además, se pueden programar las vacaciones y prima vacacional que se vayan a otorgar en períodos posteriores a la nómina actual.

El sistema determina la antigüedad y los días de vacaciones y prima vacacional de los trabajadores considerando la fecha de alta del trabajador, así como los datos establecidos en la tabla de vacaciones, mismos que podrán ser modificados al momento de registrarlos sólo cuando esté activo el parámetro correspondiente.

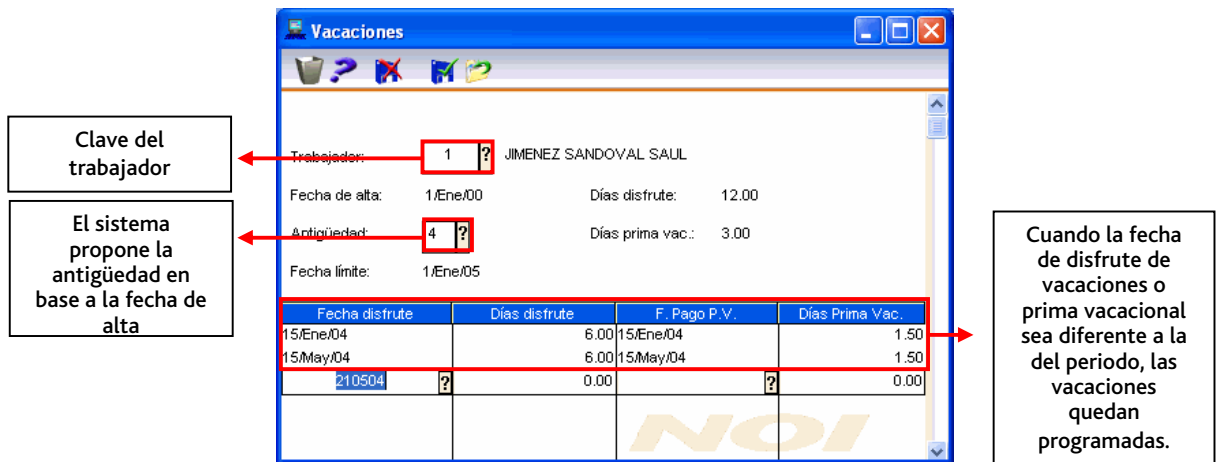



Figura 4.8-1 Captura de Vacaciones

➔ Practica 11. Pago de Vacaciones.

Instrucciones: Pagarle 6 días de vacaciones y 2 de prima vacacional al trabajador 1, y el resto programárselo para que las goce en 2 meses después a la nómina actual.

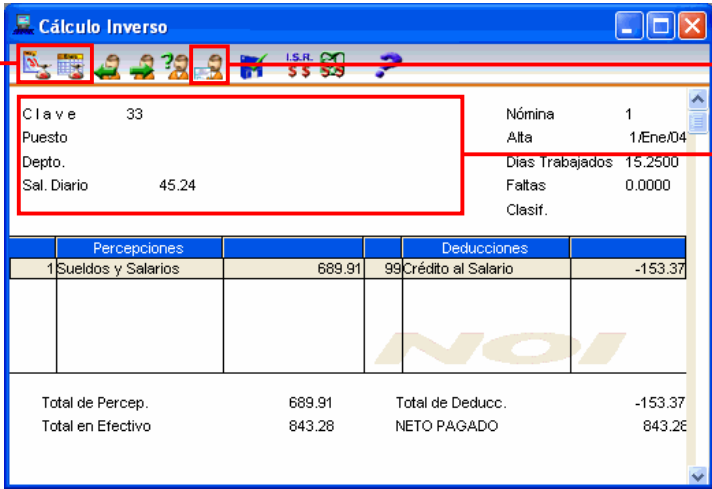
4.8 Cálculo inverso

Ruta de Acceso: Edición /Cálculo inverso o con el icono .

Esta opción se utiliza para calcular el Salario Diario de un trabajador; tomando como referencia el salario neto que se pretende otorgarle. Al hacer el cálculo el sistema tomará en cuenta la fecha de alta del trabajador, todas las percepciones y deducciones que tengan relación con el sueldo del trabajador (SD), así como faltas y movimientos que tenga el trabajador.

El cálculo inverso se puede efectuar a trabajadores que ya estén dados de alta en el catálogo de trabajadores o bien a trabajadores de nuevo ingreso. En el caso de que sean trabajadores de nuevo ingreso el sistema podrá dar de alta al trabajador con los datos que se hayan establecido.

Genera el cálculo inverso apartir del Salarios diario o el Neto a Pagar



Captura los datos del trabajador

Cuando no esta seleccionado un trabajador el sistema propone la siguiente clave del consecutivo.

Figura 4.9-1 Cálculo Inverso.

➔ Practica 12. Cálculo Inverso.

Instrucciones: Determinar el cálculo inverso a un trabajador nuevo con un neto a pagar de 5,000.00 pesos, y dar de alta a este trabajador.

4.9 Incremento de salarios

Mediante ésta opción se permite realizar un "incremento de salario" en base al salario actual que percibe cada trabajador y que está estipulado en el detalle de cada uno de ellos en el Catálogo de trabajadores.

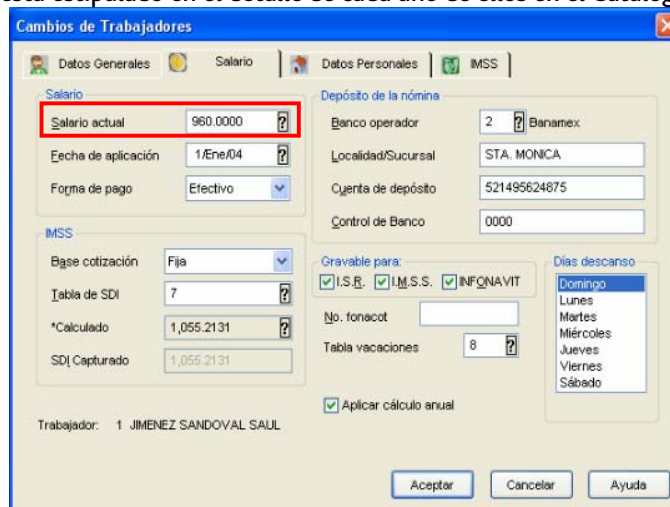


Figura 4.10-1 Un incremento de salario se realiza en función del Salario actual de cada trabajador.

Para realizar un incremento de salario se tienen dos posibilidades de acuerdo a su aplicación:

4.9.1 Incremento individual

Ruta de acceso: Edición / Incremento de salarios / Incremento individual o con el icono

Se debe utilizar ésta opción cuando se desea realizar el incremento de salario a un trabajador en específico y además se conoce el monto exacto por el cual se desea realizar el incremento a dicho trabajador.

En la captura de un incremento sólo es necesario especificar la fecha a partir de la cual se aplicará el incremento y el monto.

La ventana 'Incremento Individual' muestra los siguientes campos:

- Incremento:** Tabla con 4 columnas: 'A partir del', 'Salario Diario', 'SDI'.

	A partir del	Salario Diario	SDI
Nuevo	1/Ene/04	45.24	0.00
Actual	1/Ene/04	45.24	0.00
- Datos del trabajador:** Campos para 'Trabajador', 'Fecha de alta', 'Base de cotización' (Invalído) y 'Puesto'.
- Botones:** 'Aceptar', 'Cancelar', 'Ayuda'.

Figura 4.10.1-1 Un incremento de salario individual puede realizarse en base a un monto fijo.

4.9.2 Incremento general

Ruta de acceso: Edición / Incremento de salarios / Incremento general o con el icono

Ésta opción resulta de gran utilidad cuando se desea realizar el incremento de salario a un rango de trabajadores, departamentos y puestos - donde dichos rangos pueden ser discontinuos-, en base a una clasificación de los trabajadores o a todos los trabajadores del catálogo según se requiera. En este caso los incrementos pueden realizarse en base a un porcentaje del salario actual o en base a un monto fijo.

La ventana 'Incremento general de salario' muestra los siguientes campos:

- Filtro:** Campos para 'Rango de Trabajadores', 'Clasificación' (????), 'Rango de Departamentos' y 'Rango de Puestos'.
- Incremento de salario:** Opciones de 'Tipo' (Porcentaje o Monto) y campos para 'A partir de' (1/Ene/04) y 'Cantidad' (0.00).
- Botones:** 'Aceptar', 'Cancelar', 'Ayuda'.

Figura 4.9.2-1 Un incremento general de salarios puede realizarse por un porcentaje o un monto fijo.

Debido a que los incrementos de salario pueden requerirse a mitad de una nómina, existe un parámetro que permite el manejo de los incrementos a mitad de nómina. En caso de requerir realizar el pago de sueldo a un trabajador en función a dos o más salarios en una misma nómina, será necesario que se active el parámetro "Incrementar sueldos a mitad de nómina" dentro de Utilerías / Parámetros de la Nómina.

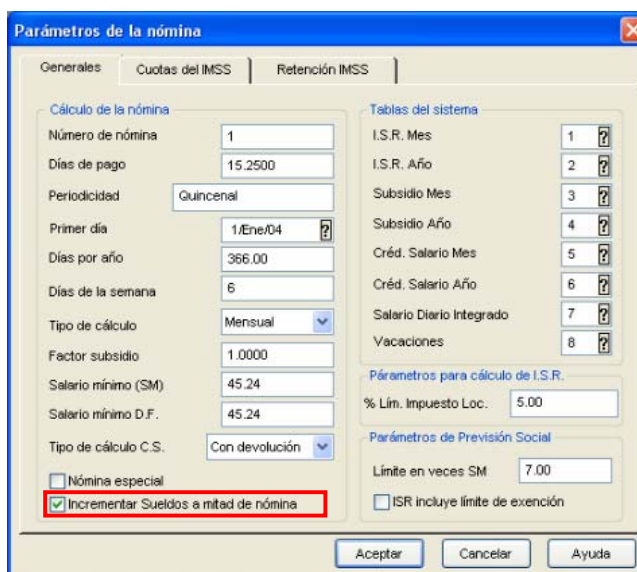


Figura 4.9.2-2 Se debe activar el parámetro "Incrementar sueldos a mitad de nómina".

Nota: Se permite un máximo de 5 salarios diferentes en una misma nómina para un trabajador. Adicionalmente la opción de Incrementar sueldos a mitad de nómina resulta útil cuando los trabajadores - de acuerdo a la base de cotización con que fueron registrados ante el IMSS- en una misma nómina pueden sufrir dos incrementos de salario debido a:

- El trabajador cumplió antigüedad en el empleo y por ello se modifica su Salario Diario Integrado en la parte fija (sólo aplica para Trabajadores con base de cotización fija y mixta).
- Se realizó un Incremento de salario.


Por ello, para cumplir con las especificaciones de la Ley del IMSS y sus reglamentos, y reportar debidamente al Instituto cualquier modificación de salario que se aplique al trabajador, se considera de gran utilidad poner especial atención en el parámetro mostrado en la figura 4.9.2-2

➔ **Práctica 13**

Instrucciones. Realice un incremento de salario al Trabajador 1, para tener un sueldo diario de \$1,200 a partir del 10 de Enero del 2005.

5. **Procesos**

5.1 **Borrado de acumulados**

Ruta de Acceso: Utilerías/ Borrado de acumulados o con el icono .

Esta utilería permite borrar los acumulados de las Percepciones y/o Deducciones de todos los trabajadores o de alguna clasificación en específico, éste proceso borra el acumulado actual, anterior y anual. Debido a Aspel-NOI es un sistema que realiza los cálculos de la nómina en base a la configuración actual, es decir, aún no afecta acumulados, el proceso de borrado de acumulados no elimina los movimientos de la nómina donde se este ejecutando la utilería. Es recomendable respaldar su información antes de correr el proceso ya que es un proceso irreversible. La ventana para Borrado de acumulados se muestra a continuación :

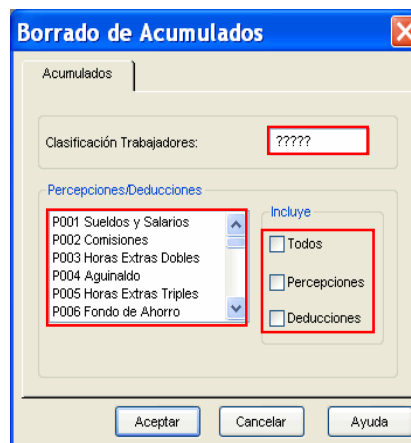


Figura 6.1-1 Borrado de acumulados.

Desde la ventana de ésta utilería se pueden seleccionar las percepciones y/o deducciones de las que se desean borrar sus acumulados o se puede habilitar todas para que el sistema seleccione todos los conceptos. Además el proceso puede ejecutarse sólo para un rango de trabajadores de acuerdo a su Clasificación, y dependiendo de ello se podrá afectar a más de una clasificación utilizando los comodines.

Es importante mencionar que el proceso de Corte anual, el cual debe efectuarse en la primer nómina de cada año, que sirve para re-inicializar los acumulados del nuevo año fiscal, ejecuta la utilería de Borrado de acumulados automáticamente.

5.2 Traspaso de acumulados

Ruta de Acceso: Utilerías/ Traspaso de acumulados...

Está utilería actualiza los acumulados haciendo un traspaso nómina con nómina, desde el período que haya sufrido modificaciones hasta la última nómina creada de un mismo año. Es importante que antes de utilizar este proceso se obtenga un respaldo, ya que es un proceso irreversible.

Se recomienda ejecutar este proceso cuando se encuentre alguna diferencia en los acumulados o se tenga incertidumbre sobre su actualización en la nómina actual. Por ejemplo, si se creó una nómina normal con fecha del 15 de Enero de 2005, y el día 17 de Enero con el propósito de "adelantar" los cálculos de la próxima nómina se creó la nómina del 31 de Enero. Posteriormente el día 20 se determinó que se debía realizar el pago de comisiones a ciertos trabajadores con fecha del 20 de Enero, creando para ello una nómina especial a partir de la nómina del 15 de Enero. Bajo esta circunstancia en caso de NO ejecutar la utilería de Traspaso de acumulados, la nómina del 31 de Enero podría arrojar cálculos "incorrectos".

La ventana para ejecutar ésta la utilería presenta los siguientes filtros, como se muestra en la siguiente figura.

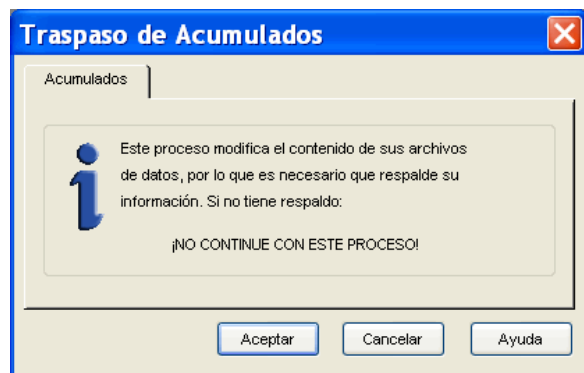


Figura 5.2-1 Advertencia para obtener un Respaldo.

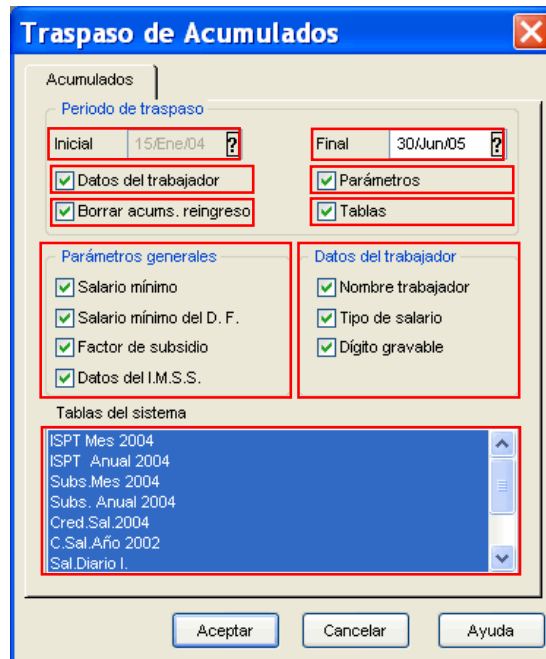


Figura 6.2-2 Filtros para aplicar el Traspaso de Acumulados.

Importante: Si se realizaron modificaciones en nóminas anteriores pueden alterarse los acumulados de las retenciones y pagos ya efectuados, razón por la cual se recomienda obtener un respaldo antes de ejecutar la utilería.

Para realizar el Traspaso de acumulados es importante ubicarse en al primer nómina a partir de la cual se desea ejecutar la utilería.

- Fecha inicial: Es el primer periodo y se asigna automáticamente con la fecha de la nómina actual.
- Fecha final: La ultima nómina a la cual se desea realizar el traspaso y debe pertenecer al mismo año fiscal, ya que en caso de especificar una nómina de otro año, se alterarán los acumulados anuales, con lo cual se tendría que ejecutar el Corte anual nuevamente.
- Datos del trabajador: Dentro de un traspaso también se puede "actualizar" algunos datos del trabajador como son: el nombre, tipo de salario y dígito verificador.
- Borra acums. reingreso: En caso de activar éste check se pueden borrar los acumulados de los trabajadores que hayan tenido un reingreso, eliminando el acumulado que tengan antes de la fecha de reingreso.
- Parámetros: Se pueden traspasar algunos parámetros de la nómina, los cuales son; Salario Mínimo, Salario Mínimo del D.F., Factor de Subsidio y Datos del IMSS (cuotas obrero patronales).
- Tablas: Se pueden traspasar las tablas del sistema.

5.3 Corte anual

Ruta de Acceso: Procesos / Corte anual o con el icono .

La finalidad de este proceso es generar un corte en los acumulados del año, mismo que debe realizarse cuando haya un cambio de año fiscal, por ejemplo: días trabajados, faltas, acumulados de las percepciones y deducciones (es importante considerar las fechas de corte) y borrar información que ya no se utilizará en el siguiente año como trabajadores dados de baja dos años antes, las vacaciones disfrutadas, las modificaciones de salario, etc, en función de las fechas de corte especificadas para eliminar la información que se encuentre posterior o igual a dicha fecha. Este proceso debe realizarse en la primer nómina de cada año.

Antes de ejecutar este proceso es necesario tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Imprimir y respaldar la información del último período del año.
- Crear la primer nómina del siguiente año y cambiarse a ella.
- Ejecutar el proceso de Corte anual.

Nota: Cuando se ejecute el Corte anual debe tenerse especial atención en las fechas de corte que se especifiquen, ya que las fechas sugeridas por el sistema se realizan considerando posibles las implicaciones en los cálculos de las nóminas posteriores, como por ejemplo: la nómina de PTU, las declaraciones informativas de sueldos y salarios, el cálculo del SDI variable de los trabajadores con base de cotización variable o mixta, entre otros .

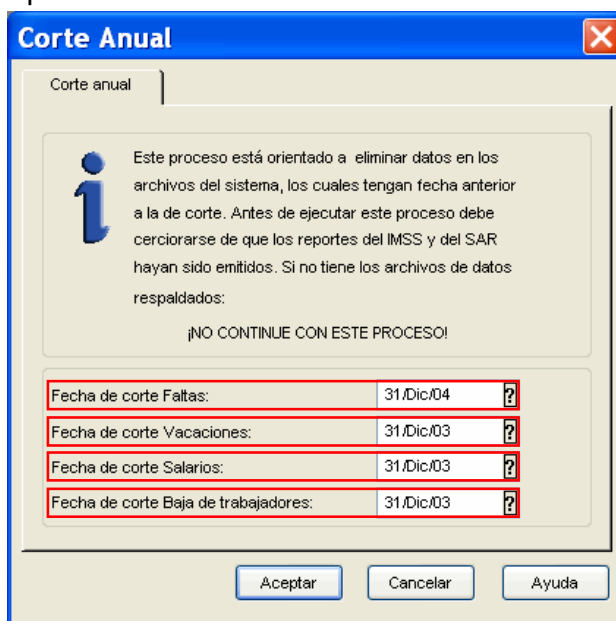


Figura 6.3-1 Fechas de corte en el proceso de Corte anual.


Fechas de corte:

- **Faltas:** La fecha de corte para las faltas debe ser el último día del quinto bimestre del año anterior en caso de que haya trabajadores con base de cotización variable o mixta y además se tenga configurado en los Parámetros de la nómina como días a considerar para la parte variable del SDI como Días trabajados; y en caso de no cumplirse ninguna de las condiciones anteriores deberá especificarse el último día del año anterior ya que el acumulado de faltas no se requerirá para el siguiente año.
- **Vacaciones:** La fecha de corte para vacaciones debe ser el último día de dos años anteriores. Dado que las vacaciones a que tiene derecho cada trabajador se pueden disfrutar cuando se cumple antigüedad, en caso de especificar una fecha de corte del último día del año inmediato anterior puede perderse la información de aquellos trabajadores que todavía no gozan sus vacaciones.
- **Salarios:** La fecha de corte para Salarios debe ser el último día de dos años antes. Para que no se pierda la información del histórico de salarios de las últimas modificaciones.
- **Baja de Trabajadores:** La fecha de corte debe ser el último día de dos años antes, ya que los trabajadores dados de baja en el ejercicio anterior se requieren para el cálculo de la Nómina de Reparto de utilidades, las Declaraciones informativas, o por si existiera algún reintegro.

En la primer nómina del año, además de ejecutar el corte anual se deben de:

- Verificar los Parámetros de la Nómina y re-inicializar el número de nómina.
- Actualizar las Tablas de Impuestos.
- Actualizar los valores de salario mínimo del D.F., el salario mínimo de la zona geográfica, y verificar los topes y cuotas Obrero-Patronales para el IMSS.

5.4 Fondo de ahorro

Ruta de Acceso: Procesos / Fondo de ahorro o con el icono .

Este proceso permite repartir el monto de los intereses generados por concepto de fondo de ahorro, los intereses calculados aparecen en los recibos de los trabajadores en el período donde se realice el reparto.

Para generar el reparto de intereses por Fondo de Ahorro se tiene que hacer la siguiente configuración en el sistema a partir de la primer nómina del año: Se debe dar de alta una Percepción de cálculo que acumule la parte correspondiente a la aportación de la Empresa la cual no debe exceder del 13% para que pueda ser deducible para el patrón, y debe estar configurada como se observa en la Figura. Posteriormente se debe dar de alta una deducción que retenga la parte correspondiente al trabajador, el cual debe ser el

mismo monto que aporte el patrón por cada nómina, ésta debe quedar configurada como se muestra en la Figura

Figura 7.4-1 Fondo Ahorro (Patrón)

Figura 7.4-2 Fondo Ahorro (Trabajador)

Si se generan Prestamos del fondo de ahorro se tendrá que dar de alta una percepción como se muestra en la Figura 7.4-3 y generar los movimientos por el monto correspondiente.

Figura 6.4-3 Préstamos del Fondo

Para el reparto de los intereses es necesario dar de alta una percepción llamada Intereses del Fondo, mediante la cual se realizará el pago proporcional a los trabajadores de acuerdo a sus aportaciones, y debe estar configurada como se observa en la Figura 7.4-4


Figura 7.4-4 Intereses del Fondo.

Una vez configuradas las percepciones y deducciones, se puede proceder a generar el reparto de los intereses del Fondo de Ahorro:

Figura 6.4-5 Generación del reparto de los Intereses del Fondo de ahorro.

Como se observa en la figura anterior se tienen que especificar las claves de las percepciones y deducciones que se configuraron para cada rubro, Dado que el sistema no determina el monto de los intereses por inversión del Fondo de Ahorro, se debe especificar el monto de los intereses a repartir y la fecha en la cual se generarán los movimientos del reparto de los intereses. El sistema únicamente genera el movimiento de reparto por los intereses sin incluir el monto ahorrado.

5.5 Nómina de reparto de utilidades (PTU)

Ruta de Acceso: Procesos / Participación de utilidades / Reporte o con el icono .

De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT) en el Art. 117 los trabajadores participarán en las utilidades de la empresa, de conformidad con el porcentaje que establezca la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas, en la actualidad corresponde al 10%. Otros aspectos legales que influyen en la Nómina de Reparto de utilidades son:

Art. 122 El reparto de las utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha que debe pagarse el impuesto anual (equivalente al 20 de Mayo). El importe de las utilidades no reclamadas en el año en que sean exigibles, se agregará a la utilidad repartible del año siguiente.

Art. 127 Definiciones del Personal que no participa; Todo el personal que está en los niveles Directivos, Administradores y Gerentes Generales. Trabajadores Eventuales que hayan laborado menos de 60 días en el ejercicio del cual se repartirán utilidades.

Respecto al Tope de Ingresos. Para que el reparto sea mas equitativo se tomará al trabajador sindicalizado con mayor ingresos aumentando un 20% como tope de ingresos, o a falta de este, el trabajador de planta con las mismas características.

Arts. 123 y 124 Reparto. El monto a repartir se debe de dividir en dos partes igual, para ser prorateado de acuerdo a dos factores:

- El 50% se dividirá entre el total de días trabajados en todo el año por todos los trabajadores que les corresponde el reparto, del cual se otorgará la parte proporcional a cada trabajador.
- El otro 50% se dividirá entre el total de salarios devengados de los trabajadores en todo el año que les corresponda reparto, del cual se otorgará la parte proporcional a cada trabajador.

Guía Curso Propedéutico Aspel-NOI 4.0

Para determinar el Reporte de Reparto de Utilidades el sistema muestra un diálogo como el de la siguiente figura:

- Ruta y Fecha: Se debe especificar la ruta donde se encuentra la información del período a repartir y la fecha de la última nómina de ese año.

"Personal que NO participa en el Reparto de Utilidades":

- Clasificación: Se debe colocar la clasificación de los trabajadores que están en los niveles Directivos, Administradores o Gerentes Generales.
- Núm. Días trabajados menor a: La Ley Federal del Trabajo indica que deben ser 60 días para los eventuales.
- Trabajadores permanentes con menos de 60 días laborados; cuando se encuentre habilitado el check NO se considerarán los trabajadores permanentes con menos de 60 días laborados.
- Días en el año: Este dato el sistema lo tomará automáticamente del periodo especificado.
- Percepción PTU: Indica la clave de la percepción con la que se generarán los movimientos.
- Monto a repartir: Es el monto correspondiente a la utilidad a repartir entre los trabajadores.
- Tope ingresos/año: Es el trabajador sindicalizado que más gane elevado un 20%, este dato no lo determina automáticamente el sistema, por lo cual se debe capturar en éste campo.
- Descontar vacaciones disfrutadas: Si está habilitado se descontarán las vacaciones que se hayan disfrutado en el año, del total de días trabajados para el reparto.
- Detallado: Muestra en el reporte el % que corresponde al trabajador del 100% de la utilidad.

Clave Trab.	Nombre	Fecha Alta	Días Trab.	Total Ingresos	Utilidades días trab.	ingresos	Total a pagar
2	ANDRADE LOPEZ WALTER	1/Ene/01	362	48,153.35	1,643.20	1,651.51	3,294.71
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	1/Ene/04	364	43,894.66	1,652.28	1,498.59	3,150.87
4	GAMBOA PERALTA ALEJANDRO	1/Ene/04	364	24,482.98	1,652.28	839.69	2,492.97
5	TAPIA FERNANDEZ JUAN JOSE	1/Ene/04	360	75,800.00	1,634.12	2,592.85	4,226.97
6	HERNANDEZ LOPEZ KARINA	1/Ene/04	366	55,895.58	1,661.36	1,910.19	3,571.54
7	PEREZ ZAMORA BRENDA	5/Ene/05	226	40,265.82	1,025.87	1,380.99	2,406.86
8	NUÑEZ SALAZAR DAMIAN	1/Ene/04	363	29,022.95	1,647.74	995.40	2,643.14
9	TOVAR CASTRO VICTOR HUGO	1/Ene/04	361	32,427.00	1,638.66	1,112.15	2,750.81
10	CUEVAS VALLEJO DANIEL	1/Ene/04	358	32,111.79	1,625.04	1,101.33	2,726.38
11	HERRERA MEDINA ROBERTO	1/Ene/02	364	32,742.13	1,652.28	1,122.95	2,775.23
12	LOPEZ CASTRO JUAN	9/Nov/04	325	23,808.99	1,476.01	809.72	2,285.72
13	RAMIREZ GUZMAN MIRIAM	1/Ene/04	360	28,595.47	1,634.12	911.11	2,545.24
14	BUEN ROSTRO ORTEGA KENIA	1/Ene/04	365	34,871.89	1,668.82	1,189.14	2,845.96
15	GARMENDIA CASTRO ELIZABETH	2/Jul/04	329	55,348.99	1,491.89	1,898.30	3,390.19
16	ZAPDIEL RAMIREZ LUIS	1/Ene/04	362	58,750.87	1,643.20	2,014.97	3,658.17
17	SANCHEZ MARQUEZ VERONICA	1/Ene/00	358	23,408.61	1,625.04	802.84	2,427.89
18	VILLALON BASURTO FILIBERTO	1/Ene/04	366	41,007.08	1,661.36	1,406.42	3,067.77
19	HERNANDEZ HERNANDEZ MIGUEL	22/Sep/04	261	22,836.17	1,186.25	776.35	1,962.60
20	FERNANDEZ PALACIOS GUILLERMO	1/Ene/04	364	67,303.13	1,652.28	2,308.29	3,960.57
21	VELAZQUEZ JACA SANDRA	1/Ene/04	365	75,800.00	1,656.82	2,592.85	4,249.66
22	NAREDO MORGADO GUADALUPE	1/Ene/04	358	42,895.78	1,625.04	1,471.19	3,096.24
23	RIVERA PLATAS ALICIA	1/Ene/04	360	64,783.74	1,634.12	2,221.20	3,855.32
24	GARCIA OROSCO CESAR	1/Ene/04	358	75,800.00	1,625.04	2,592.85	4,217.89
25	CARVAJAL PINEDA LILIANA	1/Ene/99	358	42,835.84	1,625.04	1,469.14	3,094.18
26	LUNA CRUZ BRAULIO	1/Ene/04	364	43,856.16	1,652.28	1,467.27	3,149.55
27	BARRIOS RAMOS SOCORRO	1/Ene/99	363	43,516.08	1,647.74	1,462.47	3,140.21
28	REYES ANGELES AXEL	1/Ene/04	365	75,800.00	1,656.82	2,592.85	4,249.66
30	ZAMORA AGUILAR MARLENE	1/Ene/04	364	45,841.69	1,652.28	1,572.23	3,224.51
31	PELCASTRE SOLIS ALEJANDRO	1/Ene/97	359	40,305.35	1,629.58	1,382.36	3,011.93
32	BRINGAS REYES FERNANDA NATALY	10/Jul/04	338	75,800.00	1,535.40	2,592.85	4,128.24
				
					47,800.00	47,800.00	95,600.00

Total de registros impresos: 30

Figura 6.5-2 Reporte para Reparto de Utilidades

Para generar los movimientos por concepto de PTU es necesario correr el proceso que se encuentra en:

Procesos / Participación de Utilidades / Generación de movimientos.

El proceso de generación del Reporte es independiente de la generación de los movimientos y no influye el orden en el cual se generen, aunque el generar el Reporte en primera instancia permite comparar los montos antes de generar los movimientos de manera definitiva. Se recomienda crear una nómina especial donde se generé el Reparto de Utilidades, y los montos se verán reflejados en los recibos de nómina. En

caso de haber generado los movimientos incorrectamente, podrá generarse nuevamente el proceso, y los movimientos serán sustituidos.

Importante

- Para realizar la retención de Impuesto en nóminas especiales recuerde configurar la deducción de ISR (D001) como especial.
- Para que el sistema calcule el monto correspondiente a los Ingresos debe estar configurada la Base fiscal 5 para todas las percepciones que se deben considerar.

5.6 Nómina de aguinaldo

De acuerdo al Artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo, el pago de aguinaldo es un derecho que tienen los trabajadores, el cual debe pagarse en forma anual y antes del día 20 de diciembre, y con un equivalente a quince días del salario que goce actualmente el trabajador, como mínimo establecido en la Ley.

Asimismo, los trabajadores que no cumplan el año de servicios tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado.

Para dar cumplimiento al pago de éste derecho, Aspel-NOI efectúa el cálculo de esta prestación en forma automatizada, para ello hay que efectuar el siguiente proceso:

- Crear el período de nómina en el cual va a efectuarse el pago del aguinaldo: La fecha máxima para el pago del aguinaldo no debe ser mayor al 20/Dic/04.
- Dentro del menú Configuración / Parámetros de la Nómina / Generales activar la opción Nómina especial, en caso de que difiera la fecha de pago de la nómina normal.
- En menú Archivos / Catálogo de Percepciones y Deducciones, configurar la percepción de Aguinaldo como se observa en la siguiente figura:

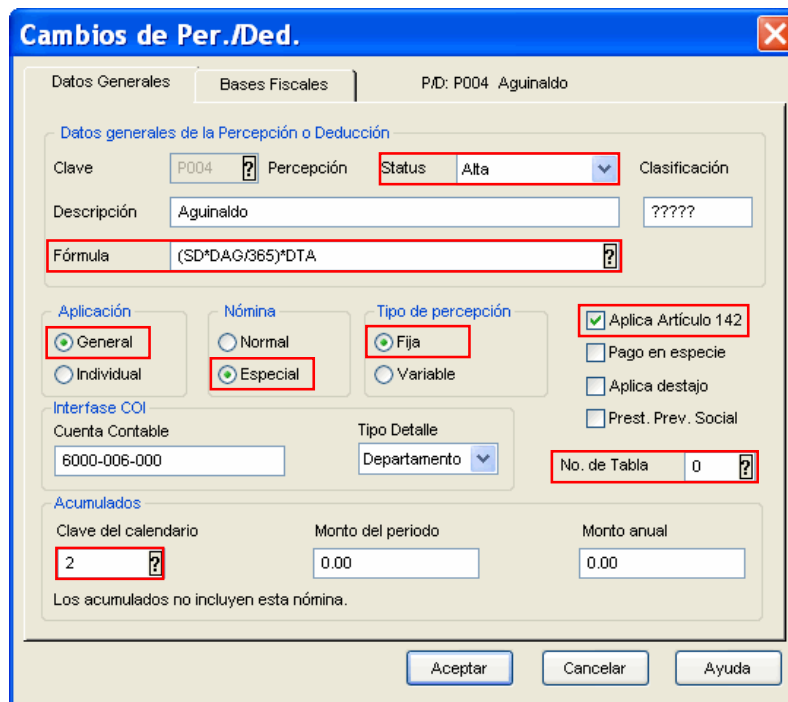


Figura 6.6-1 Percepción de Aguinaldo

En el caso de que las nóminas no sean quincenales se le deben sumar a los días trabajados en el año los faltantes para concluir el año. Ejemplo: Nómina semanal, con Días de pago 5, la fecha del pago de aguinaldo 20/12/2004, la fórmula quedaría como se muestra a continuación:

$$(SD * DAG / 366) * (DTA + 11)$$

Nota: DTA tiene un Acumulado de 355 días y para llegar a de 366 días del año faltan 11 días por transcurrir los cuales se tienen que sumar para que la fórmula prorratee de acuerdo a los 366 días del año, en caso contrario faltará pagar a cada trabajador una proporción de 11 días, y no se estaría pagando los días de aguinaldo que le corresponden a cada trabajador.

5.7 Finiquitos

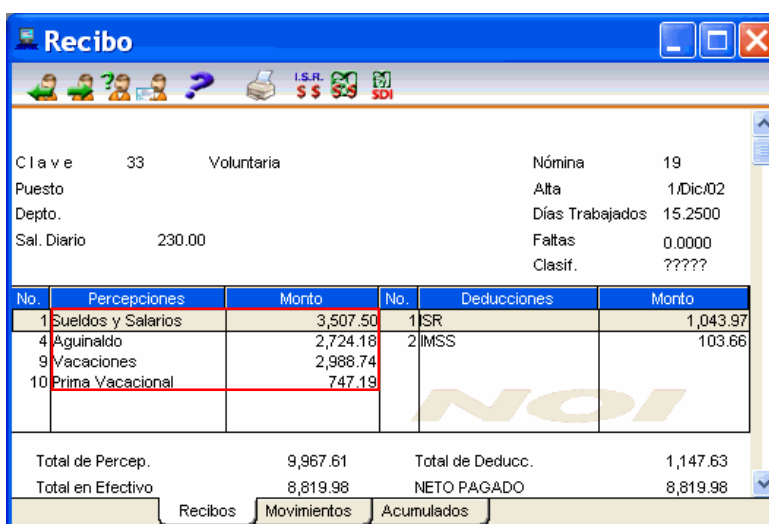
El sistema Aspel-NOI 4.0 esta capacitado para determinar los Finiquitos de los trabajadores por renuncia voluntaria, tiempo determinado o indeterminado, cumpliendo con lo establecido en el Art. 50 de la LFT.

5.7.1 Renuncia voluntaria

Ruta de Acceso: Procesos / Finiquitos / Renuncia Voluntaria o con el icono .

En este caso el patrón únicamente está obligado a pagar una liquidación (partes proporcionales) en base al ejercicio actual, motivo por el cual las pestañas de Indemnización e ISR por retiro aparecen inhibidas y no influyen en la determinación del monto a pagar.


Nota: En este caso la prima de antigüedad la calcula el sistema automáticamente sólo si el trabajador tiene 15 años o más de antigüedad, o en el caso de ser rescisión de contrato, ya sea por tiempo determinado o indeterminado (Fracción III del Artículo 162 de la LISR).



No.	Percepciones	Monto	No.	Deducciones	Monto
1	Sueldos y Salarios	3,507.50	1	ISR	1,043.97
4	Aguinaldo	2,724.18	2	IMSS	103.66
9	Vacaciones	2,988.74			
10	Prima Vacacional	747.19			
Total de Percep.		9,967.61	Total de Deducc.		1,147.63
Total en Efectivo		8,819.98	NETO PAGADO		8,819.98

Figura 6.7.1-1 Finiquito por Renuncia Voluntaria, Consulta del Recibo.

5.7.2 Rescisión de contrato por tiempo determinado

Ruta de Acceso: Procesos / Finiquitos / Rescisión de contrato / Por tiempo determinado o con el icono .

Los términos de la Ley del ISR que influyen en el cálculo de Finiquitos en una Rescisión de contrato por tiempo determinado son:

Artículo 37. El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los siguientes casos:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va prestar.
- II. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.
- III. En los demás casos previstos por la ley.

La mecánica de cálculo para determinar el monto de Sueldo, Aguinaldo, Vacaciones y Prima Vacacional es la misma que se considera cuando se hace por renuncia voluntaria. Una de las principales diferencias que podemos apreciar es en el cálculo para determinar la Prima de antigüedad.

Por concepto de **Indemnización** se deberá pagar lo establecido en el Art. 50, 89 y 84 de la LFT.

Figura 6.7.2-2 Fracción I Art. 50 LISR

Figura 6.7.2-3 Antigüedad Fracción I

Figura 6.7.2-4 Fracción III Art. 50

* El sistema sugiere los datos mínimos que establece la ley.

* En el proceso de elaboración de finiquito el sistema permite modificar los montos o los días

5.7.3 Rescisión de contrato por tiempo indeterminado

Ruta de Acceso: Procesos / Finiquitos / Rescisión de contrato / Por tiempo indeterminado o con el icono



Por tiempo Indeterminado / Indemnización

La mecánica de cálculo para determinar el monto de Sueldo, Aguinaldo, Vacaciones, Prima de Antigüedad y Prima Vacacional (Liquidación) es de la misma manera de cuando se hace por rescisión de contrato por tiempo determinado. La diferencia radica principalmente en el cálculo de la Indemnización. A continuación se mencionan las disposiciones legales que fundamentan el cálculo de este tipo de Finiquito.

Figura 7.7.3-2 Cálculo de antigüedad.

Figura 7.7.3-3 Fracción II Art. 50 LFT

- El sistema sugiere los datos mínimos que establece la ley.
- En el proceso de elaboración de finiquito el sistema permite modificar los montos o los días.

Importante

En caso de generar el cálculo de Finiquito de forma incorrecta, puede volver a generarse el cálculo accediendo nuevamente a la opción de Procesos / Finiquitos, ya que se sustituyen los movimientos generados por el Finiquito previo.

5.8 Reingresos

Ruta de Acceso: Edición / Reingresos o con el icono

Esta opción se utiliza para indicar al sistema que una persona previamente finiquitada y dada de baja, después de un tiempo –no mayor a dos años fiscales después, ya que muy probablemente mediante el

proceso de Corte anual se eliminó al Trabajador del catálogo- reingresar a laborar a la empresa. Con ésta no se tendrá que capturar nuevamente los datos del trabajador y se contará con el historial que ha tenido el trabajador en la empresa, e incluso se tiene la opción de continuar con los acumulados de las Percepciones y Deducciones.

Para poder realizar este proceso es necesario abrir el Catálogo de Trabajadores, seleccionar al trabajador que se va a reingresar, y después hacer clic en la opción Edición / Reingresos.

Nota: El trabajador debe tener Status de Baja como se observa en la siguiente figura.

Clave	Nombre	Puesto	Departamento	Clasificación	Status	Fecha de alta
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL	3	16	ADMON	Alta	01/01/00
2	ANDRADE LOPEZ WALTER	1	16	CONFI	Alta	01/01/01
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	2	6	SINDI	Alta	01/01/04
4	GAMBOA PERALTA ALEJANDRO	4	14	SINDI	Alta	01/01/04
5	TAPIA FERNANDEZ JUAN JOSE	5	1	CONFI	Alta	01/01/04
6	HERNANDEZ LOPEZ KARINA	6	5	CONFI	Baja	01/01/04
7	PEREZ ZAMORA BRENDA	7	11	CONFI	Reingreso	05/01/05
8	NUÑEZ SALAZAR DAMIAN	8	7	SINDI	Alta	01/01/04
9	TOVAR CASTRO VICTOR HUGO	9	1	CONFI	Alta	01/01/04
10	CUEVAS VALLEJO DANIEL	9	1	CONFI	Alta	01/01/04
11	HERRERA MEDINA ROBERTO	9	1	CONFI	Alta	01/01/02
12	LOPEZ CASTRO JUAN	10	8	SINDI	Reingreso	09/11/04
13	RAMIREZ GUZMAN MIRIAM	10	8	SINDI	Alta	01/01/04
14	BUEN ROSTRO ORTEGA KENIA	11	2	CONFI	Alta	01/01/04
15	GARMENDIA CASTRO ELIZABETH	12	15	CONFI	Reingreso	02/07/04
16	ZAPDIEL RAMIREZ LUIS	13	9	CONFI	Alta	01/01/04
17	SANCHEZ MARQUEZ VERONICA	14	8	SINDI	Alta	01/01/00

Figura 6.8-1 Catálogo de Trabajadores

Al ingresar a la opción de Reingresos el sistema preguntará si se desea reingresar al trabajador.

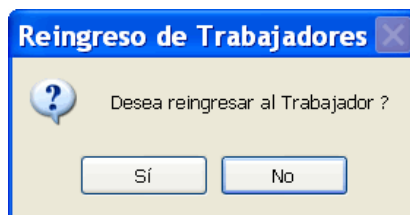


Figura 6.8-2 Confirmación de un Reingreso.

Al indicar al sistema que SI se desea reingresar al trabajador, aparecerá un dialogo con los datos del trabajador, en la cual sólo se tendrá que validar que la información es correcta y capturar la fecha de reingreso en el campo llamado Fecha de alta.

Figura 6.8-3 Datos del Trabajador

Después de verificar los datos del trabajador y oprimir el botón Aceptar, aparece un mensaje en donde se pregunta si están correctos los datos y otra ventana muy importante en donde se debe confirmar si desea realizar el corte de acumulados.

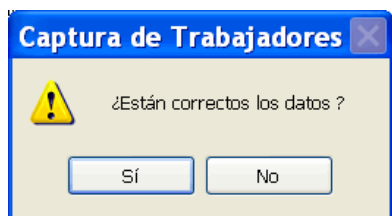


Figura 6.8-4 Confirmación para grabar.

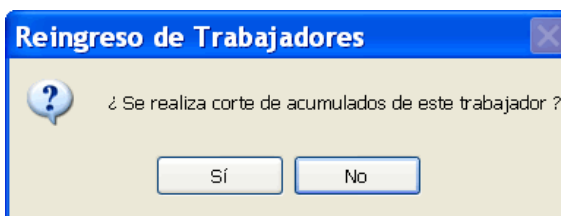


Figura 6.10-5 Corte de acumulados

En caso de indicar que SI se realiza el corte, el sistema iniciará en cero los montos que se hayan pagado así como las deducciones que se han efectuado al trabajador, y se re-inicializarán los acumulados a partir del momento en que se reingrese al trabajador. En caso de elegir ésta opción se recomienda obtener un respaldo previamente, ya que el corte de acumulados es un proceso irreversible. El seleccionar esta opción garantiza que en caso de haber un próximo finiquito o liquidación del Trabajador, éste se realizará en base a la "nueva" antigüedad del Trabajador.

Se debe indicar al sistema que no se desea realizar el corte de acumulados en caso que se desee conservar los montos pagados o descontados, y es sugerido cuando el reingreso se realiza en el mismo año fiscal, esto con el fin de cumplir con las obligaciones de cálculo de impuestos y de la presentación de las declaraciones informativas ante las autoridades correspondientes (Declaraciones Informativas de Sueldos, Retenciones, etc.). En caso de que el Reingreso se efectúe en un año diferente a aquél en que se dio de baja al trabajador, teóricamente ya se debió haber realizado el corte anual; por lo tanto, no tiene ninguna repercusión indicar que SI o No se desea realizar el corte de acumulados.

5.9 Avisos al IMSS mediante IDSE V2.0


Con la nueva versión Aspel-NOI 4.0 es posible realizar el envío de los movimientos afiliatorios vía internet al IMSS mediante el esquema IDSE 2.0, mismo que entró en vigor a partir de Noviembre de 2004.

La nueva versión de IDSE, surge para proveer a los patrones mecanismos que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones con el Instituto, es decir la presentación de movimientos afiliatorios y confronta, aprovechando la tecnología de Internet. Aspel atendiendo a las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas ayuda a generar, enviar y consultar la información de una manera rápida y sencilla, con la garantía y confidencialidad que ofrece el uso de la firma electrónica para realizar las transacciones de información por internet.

Si se utiliza Aspel-NOI 4.0 y se desea realizar el envío de movimientos afiliatorios al IMSS bajo el esquema IDSE 2.0, de manera general se deberá realizar lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos establecidos por el IMSS.
2. Para obtener el NPIE y el Certificado Digital el patrón deberá llevar a cabo los siguientes trámites electrónicos:
3. Acceder a aspel.com, y en caso de contar con una póliza de Soporte Técnico podrá realizar el envío de los movimientos afiliatorios al IMSS a mediante IDSE 2.0.
 - Registrarse como usuario Aspel. Si ya estaba registrado en aspel.com o ejecomercial.com.mx no es necesario volver a registrarse.
 - Contar con una póliza de Soporte técnico y acceder desde el Escritorio de Servicios a la sección de Pólizas / Acceso a IDSE.
 - Por cada operación que realice el usuario del certificado digital se emitirá y almacenará un recibo de acuse criptográfico, siendo éste el medio de comprobación de las operaciones.

5.9.1 Generación del archivo

- a. El siguiente paso es generar el archivo de movimientos afiliatorios desde Aspel-NOI como se indica en la siguiente imagen, accediendo al menú Fiscales/I.M.S.S./Avisos al I.M.S.S./ Archivo para IDSE o mediante el icono .

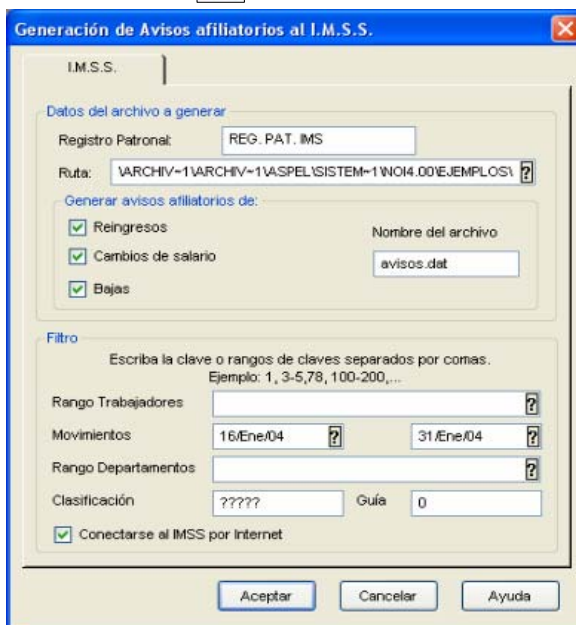


Figura 6.9.2-1. Generar el archivo desde Aspel-NOI 4.0.

Como se puede observar los diferentes filtros permiten flexibilidad en la generación del archivo y los movimientos a incluir para ser enviados al IMSS a través de IDSE 2.

5.9.2 Envío de los movimientos afiliatorios desde aspel.com

- a. Para poder enviar los movimientos afiliatorios a través de aspel.com es necesario estar registrado como usuario, y contar con un número de póliza de Soporte técnico.

Nota: Si ya estaba registrado en ejecomercial.com.mx o tiene un número de póliza de Soporte técnico vigente No es necesario que te registres nuevamente. Puedes acceder especificando tu número de póliza o usuario de aspel.com

- b. Si ya se cuenta con una póliza de Soporte técnico se debe acceder a aspel.com e identificarse indicando el usuario o número de póliza y contraseña.



Figura 6.9.3-1. Acceso a la opción: Mi cuenta desde aspel.com.

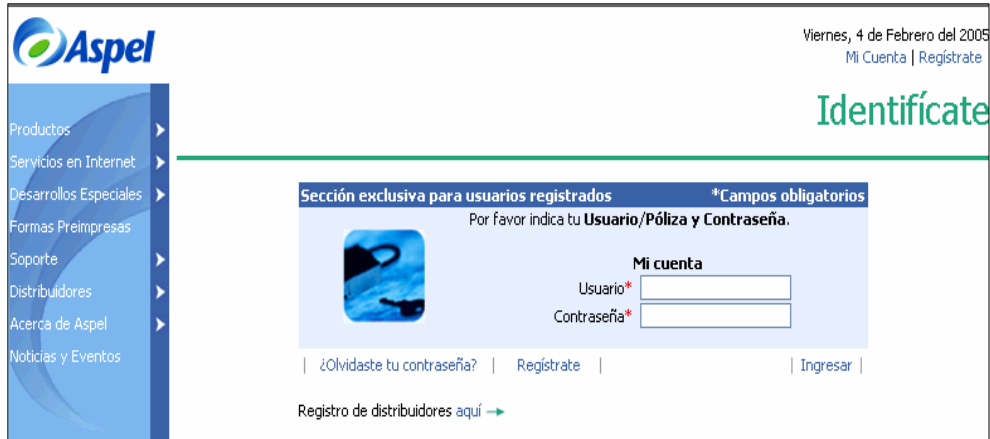


Figura 6.9.3-2. Indicar Usuario o número de póliza y contraseña.

- c. Acceder desde el Escritorio de servicios a la sección de Pólizas, y dar un clic en la opción que dice: **Aceso a IDSE**.



Figura 7.9.3-3. Acceso a IDSE desde el Escritorio de servicios.

- d. Indicar la ruta del su Certificado Digital, Usuario y contraseña que obtuvo al realizar el trámite del Número Patronal de Identificación Electrónica (NPIE) y Certificado Digital.



Figura 6.9.3-4. Identificación mediante el Usuario, contraseña y Certificado Digital.

- e. A continuación se debe descargar y firmar el documento de Carta de condiciones de uso.

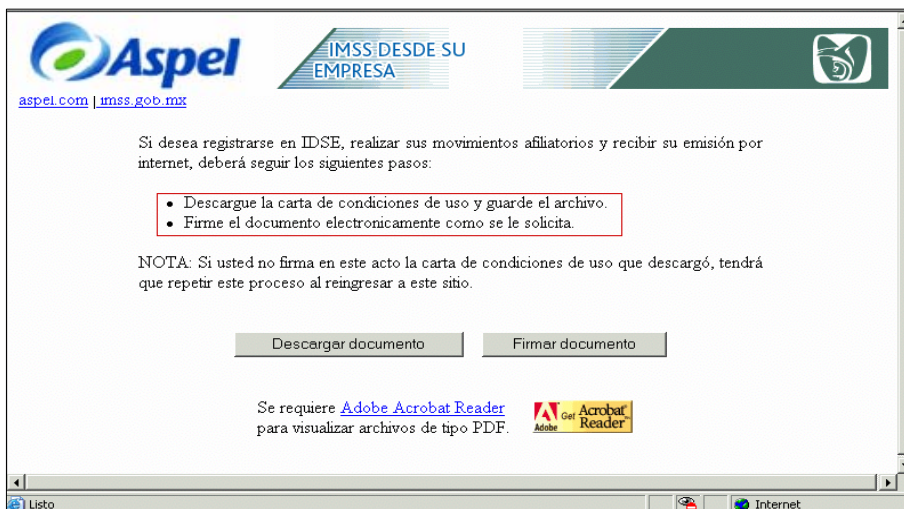


Figura 6.9.3-5. Descargar el archivo de la carta de condiciones de uso para IDSE.

- f. Después de descargar el archivo, se debe firmar el documento utilizando el archivo descargado en el paso anterior, el Certificado digital y la contraseña.

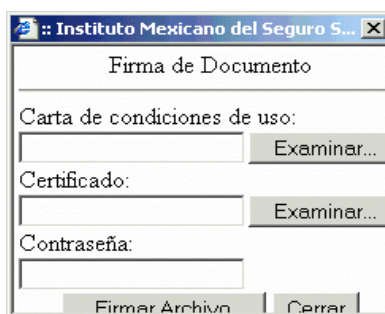


Figura 6.9.3-6. Firmar la carta de condiciones de uso para IDSE.

- g. Posteriormente en la sección de Afiliación, se deberá indicar la ruta donde se ubica el archivo que contiene los movimientos afiliatorios, para su envío al IMSS, así como el Certificado Digital y la contraseña.

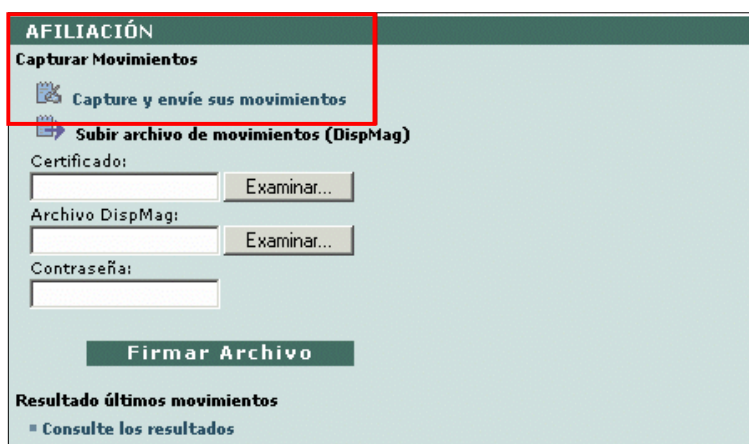


Figura 6.9.3-7. Especificar la ruta del archivo de los movimientos afiliatorios.

- h. Firmar el archivo dando un clic en el botón Firmar.

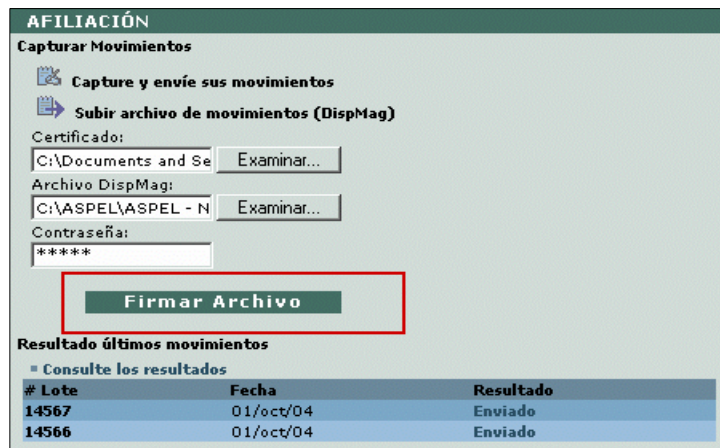


Figura 6.9.3-8. Especificar la ruta del archivo de los movimientos afiliatorios.

- i. Mensaje para indicar que el archivo está siendo procesado:

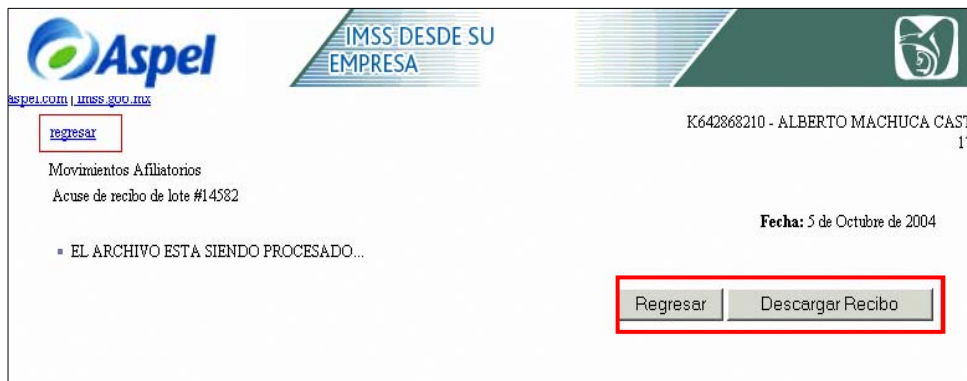



Figura 6.9.3-9. Especificar la ruta del archivo de los movimientos afiliatorios.

- j. Por último, el sistema envía una ventana de diálogo para guardar el Acuse de recibo en formato PDF compactado con Winzip por el lote enviado, mismo que servirá de comprobante. Para cualquier aclaración ante el IMSS.

5.10 Enlace con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA)

Ruta de Acceso: Fiscales / I.M.S.S. / Enlace S.U.A. con el icono .

Aspel-NOI permite exportar información mediante la generación de archivos que contienen datos capturados en el sistema y que pueden ser leídos por otros sistemas que requieren de dicha información. Un ejemplo de ello es el Enlace electrónico con el SUA (Sistema Único de Autodeterminación) del I.M.S.S.

¿Qué es el SUA (Sistema Único de Autodeterminación)?



Desde mayo de 1997 el IMSS y el INFONAVIT entregaron a los patrones de México el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), programa informático mediante el cual se inició una nueva etapa en la comunicación entre los patrones y ambas Instituciones para el pago de las cuotas Obrero Patronales al IMSS y las AFORES, así como las aportaciones y amortizaciones de créditos al INFONAVIT.

El objetivo de ésta funcionalidad en Aspel-NOI y su interfase con el SUA es apoyar a las empresas que cuentan con un número significativo de trabajadores, en la generación de movimientos afiliatorios e incidencias, en el proceso de determinación pago de sus obligaciones en materia de seguridad social en una forma mas rápida y considerable en el avance tecnológico de las plataformas informáticas con que estas cuentan, reduciendo considerablemente tiempos de operación mediante la exportación de información desde Aspel-NOI y su importación desde el SUA.

Este proceso permite exportar los datos de los trabajadores dados de alta en el sistema Aspel-NOI, así como las incidencias que afectan en el pago de las cuotas obrero-patronales como: faltas, incapacidades, reintegros, modificaciones de salario y bajas. Con ésta funcionalidad, se evita volver a capturar nuevamente dicha información desde el SUA.

Si se tienen capturados los datos de los trabajadores así como las incidencias en Aspel-NOI, y se desean transferir al SUA, se tendrá que llevar a cabo el siguiente procedimiento:

Desde Aspel-NOI 4.0:

1. Seleccionar la opción Fiscales / I.M.S.S. / Enlace S.U.A.

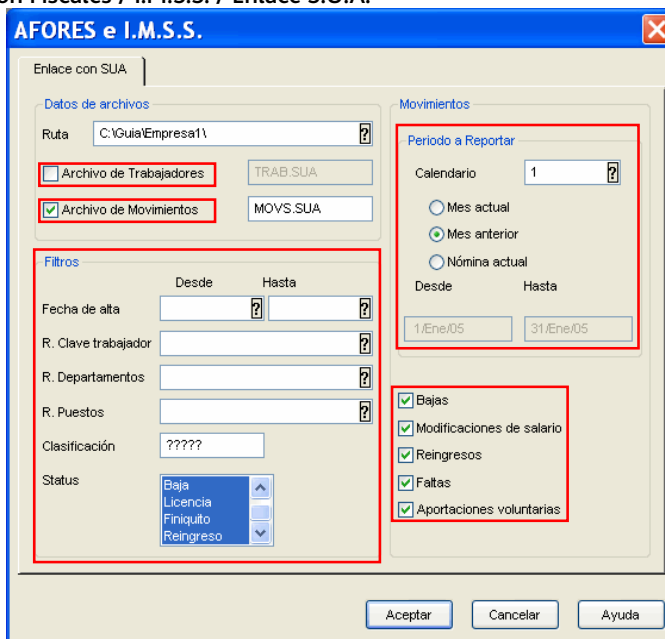


Figura 6.10-1 Exportación de información para el Enlace con el SUA.

2. En esta ventana se deberá establecer el archivo que se desea transferir: trabajadores y/o movimientos, el periodo a considerar en la exportación (mes actual, mes anterior, y nómina actual) y los movimientos que se desean (bajas, modificaciones de salario, reintegros, faltas y aportaciones voluntarias). También se pueden establecer datos específicos mediante los filtros de la ventana.
3. Una vez definidos los datos a transferir, se creará un archivo de datos generales de los trabajadores, y otro de movimientos (en caso de haber elegido ambas opciones) con la estructura que requiere el SUA para poder importarlos. Este archivo se guardará en el directorio que se establezca en la Ruta de Datos. Después de generar los archivos el sistema enviará mensajes de los registros que se han procesado. A continuación se muestra un ejemplo de las ventanas informativas que envía el para indicar el número de registros exportados en el archivo generado.

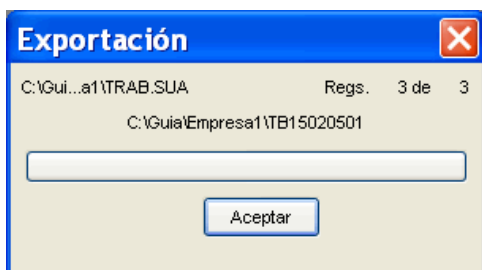


Figura 7.12-2 Ejemplo: 3 registros exportados.

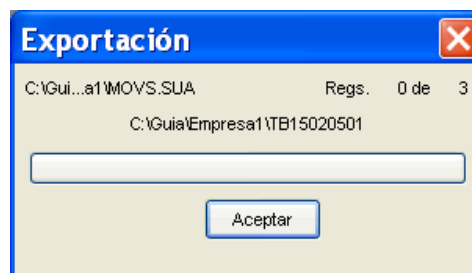
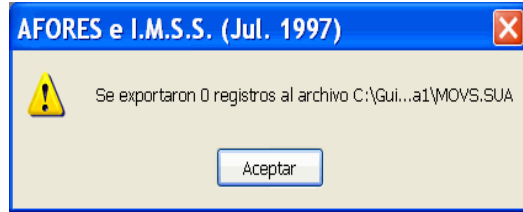
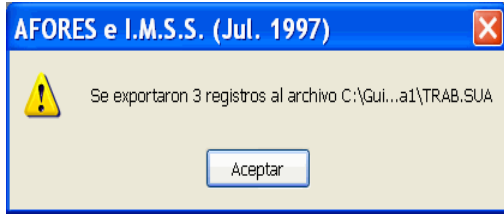


Figura 7.12-3 Ejemplo: 0 registros exportados



Desde el SUA:

Figura 7.10-5 Ejemplo: 0 registros exportados

1. En el SUA es necesario dar de alta al patrón con todos los datos que solicita el sistema.

Figura 6.10-6 Alta del Patrón.

2. Una vez dado de alta el patrón hay que seleccionarlo.

Figura 6.10-7 Seleccionar el Patrón.

3. Posteriormente se tiene que acceder a la opción Actualizar / Imp. datos Trabajadores.

Figura 6.10-8 Importar Datos del Trabajador

Al iniciar el proceso aparecerá un diálogo, en el cual se deberá definir la ruta en donde fue almacenado el o los archivos generados en NOI, mismos que se guardan con extensión *.SUA, por lo cual se deberán buscar los nombres de los archivos con esta extensión.

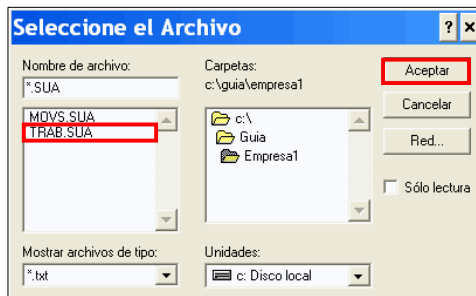


Figura 6.10-9 Selección del Archivo.

Al seleccionar el archivo y efectuar el proceso, el SUA mandará un mensaje de validación de la información en el cual indicará los datos correctos e incorrectos que se importaron.

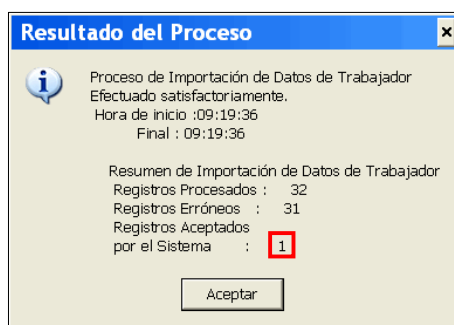


Figura 7.10-10 Bitácora de la Importación.

Para verificar que los datos de los trabajadores se hayan transferido adecuadamente, se tendrá que salir del SUA y volver a entrar. Al desplegar el catálogo de trabajadores aparecerán aquellos que fueron importados con éxito.

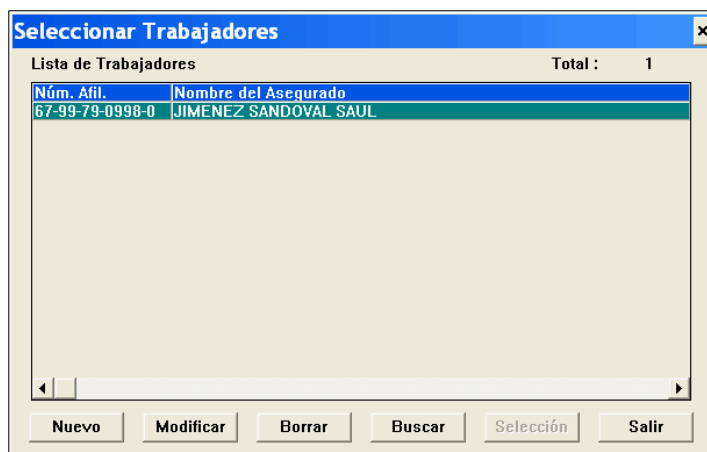


Figura 6.10-11 Seleccionar Trabajadores

En caso de presentarse algún error durante el proceso desde el SUA, en el menú Reportes / Movimientos improcedentes se podrá obtener un reporte indicando a detalle la causa de los errores.

Guía Curso Propedéutico Aspel-NOI 4.0

Para importar datos de movimientos registrados en Aspel-NOI se deberá efectuar el mismo proceso, sólo que se deberá acceder a la opción Importar datos de movimientos en el menú Movimientos, donde se solicitará el directorio y el nombre del archivo a importar.

NOTA: Para tener éxito en el proceso de importación se deberán capturar los datos correctos desde Aspel-NOI 4.0 correspondiente a: No. de seguridad social, R.F.C., fecha de alta, etc. De cada trabajador, así como las incidencias: faltas, modificaciones de salario, incapacidades, etc. Otro factor determinante para llevar a cabo una correcta importación de la información, es que los datos de la empresa en la configuración del sistema (Registro Patronal) sean correctos y coincidan con los capturados en el SUA. En caso de no ser incorrectos los datos, el SUA mandará en la validación un mensaje con los movimientos que no se transfirieron (datos erróneos).

5.11 Eliminación de nóminas

Ruta de Acceso: Utilerías / Eliminación de Nóminas

Esta opción permite eliminar periodos de nómina que no se deseen o que se hayan creado "accidental o erróneamente" en el sistema, y una vez eliminado el periodo de nómina no hay manera de restaurarlo (a menos que se haya obtenido previamente un respaldo), ya que es un proceso irreversible.

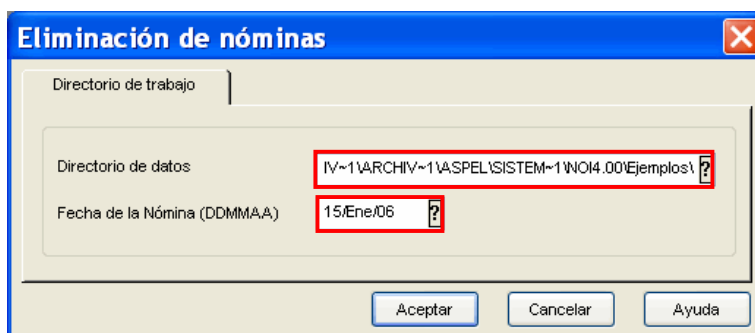


Figura 6.14-1 Eliminación de Nóminas.

Al ejecutar ésta opción se debe especificar la fecha del periodo a eliminar del directorio de trabajo, si este se encuentra en una ruta diferente antes de indicar la fecha del periodo debe capturar la ruta de donde se encuentra, y el sistema enviará un mensaje de confirmación como el que se muestra en la siguiente figura.

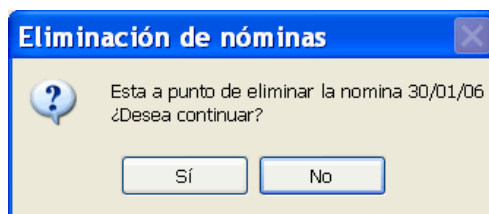


Figura 6.14-2 Confirmación de eliminación de una nómina.

5.12 Acumulados de nóminas

Ruta de Acceso: Procesos / Acumulado de nóminas.

Esta opción permite obtener los acumulados de cualquier concepto, de cualquier nóminas para un rango específico de trabajadores y consolidar los diferentes acumulados y conceptos. En caso de activar el check de Detalle por trabajador, se puede obtener el consolidado por cada trabajador, por cada concepto, y por cada una de las nóminas. De igual forma se puede obtener de manera detallada, por base fiscal, por los montos gravados y exentos del concepto que se requiera. Otra de las ventajas de éste tipo de consolidado de información es que se puede exportar la información a una hoja de cálculo, o imprimirlo mediante un reporte.

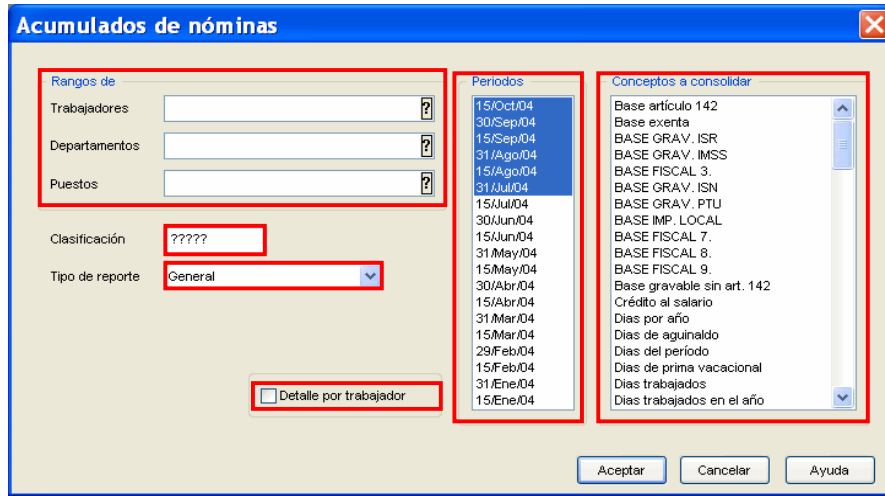


Figura 6.15-1 Acumulados de nóminas.

Al activar la opción "Detalle por Trabajador" se podrá desglosar los montos por cada concepto para cada Trabajador y cada nómina, mediante las funciones: Consolidado por trabajador y Consolidado detallado por fecha de nómina.

Clave	Nombre	Concepto	Periodo	Monto/Per	Total
1	Trabajador 1				
		P001 SUELDO	15/Nov/05	3,041.66	3,041.66
		P002 COMISIONES	15/Nov/05	0.00	0.00
		D001 ISR	15/Nov/05	73.38	73.38
		D002 IMSS	15/Nov/05	84.69	84.69

Figura 6.15-2 Consolidados de los conceptos desglosado por trabajador y fecha de nómina.

5.13 Pago electrónico

Ruta: Procesos / Pago electrónico

Si la empresa realiza el pago de la nómina por transferencia bancaria a las cuentas de los diferentes Trabajadores, Aspel-NOI mediante el Pago electrónico permite realizar la dispersión de la nómina a las cuentas de cada trabajador sin importar la Institución bancaria a la cual esté afiliado cada empleado simplificando considerablemente el tiempo y recursos invertidos.

A continuación se listan las instituciones bancarias disponibles para realizar la transferencia mediante Pago electrónico:

Clave	Nombre
2	Banamex
3	Banca Serfin
12	BBVA Bancomer
14	Santander
17	BBVA Bancomer
21	HSBC
30	Banco del bajo
36	Inbursa
72	Benorte

Figura 6.16-1. Instituciones bancarias disponibles para el Pago electrónico

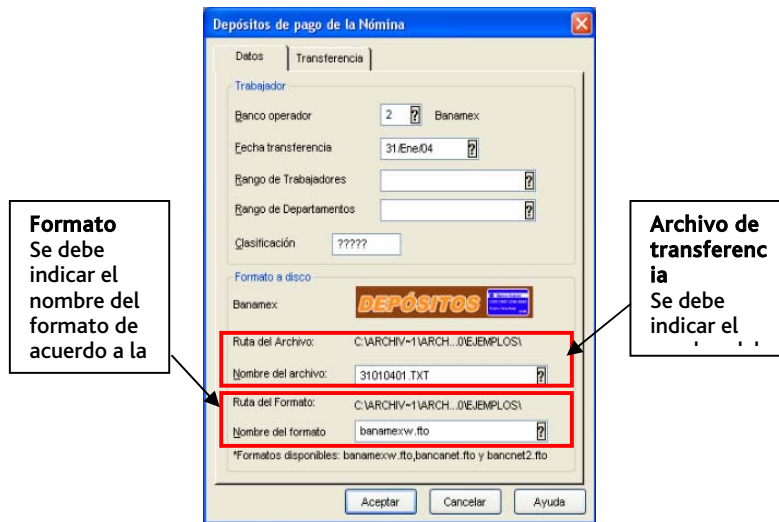


Figura 6.16 –2. Generación del archivo para el Pago

Datos

En esta pestaña se deberán indicar los filtros para indicar el Rango de trabajadores y/o Departamentos a incluir en el archivo de transferencia, recordando que los rangos indicados pueden ser discontinuos.

Transferencia

En la pestaña Transferencia se deben capturar los datos de la Cuenta origen de la cual se realizará la Transferencia a las cuentas de los Trabajadores (cuentas destino).

La ventaja mediante de este tipo de dispersión de la nómina es que en caso de existir una modificación a la estructura del archivo requerido por el Banco, el usuario cuenta con la posibilidad de modificar el formato para adecuarlo fácilmente.

5.14 Declaración Informativa de Sueldos y salarios

Ruta de acceso: Fiscales / Declaración de Impuestos/ Del trabajador DIMM

Mediante esta opción se pueden configurar todos los conceptos necesarios para la presentación de la Declaración anual en su Anexo 1: Sueldos y salarios, y para la impresión de la constancia de Sueldos, salarios, viáticos, retenciones de ISR y devoluciones de crédito al salario de los trabajadores. El cumplimiento oportuno de este requerimiento de la Secretaria de Hacienda se agiliza considerablemente al generar desde esta opción el archivo con la información requerida para realizar la "carga batch" de la misma mediante el sistema DEM (Declaraciones Electrónicas Múltiples) en su Anexo 1. Antes de comenzar con el proceso se debe configurar la Zona económica correspondiente a la empresa de acuerdo a lo establecido por la SHCP desde la opción Utilerías/Configuración/Parámetros del sistema.

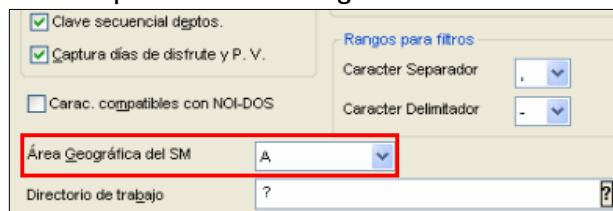


Figura 6.17-1. Especificar el Área económica desde los Parámetros del sistema.

Para poder generar correctamente la información para la Declaración anual y la forma 37 se debe efectuar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a Fiscales/ Declaración de Impuestos/ Del trabajador DIMM.
2. Dar clic en la opción Configurar e indicar la(s) clave (es) de la(s) Percepción(es) con la cual se otorgó cada uno de los conceptos a los trabajadores. Ésta configuración servirá para formar los acumulados "gravados" y "exentos" para ISR de cada una de las Percepciones.

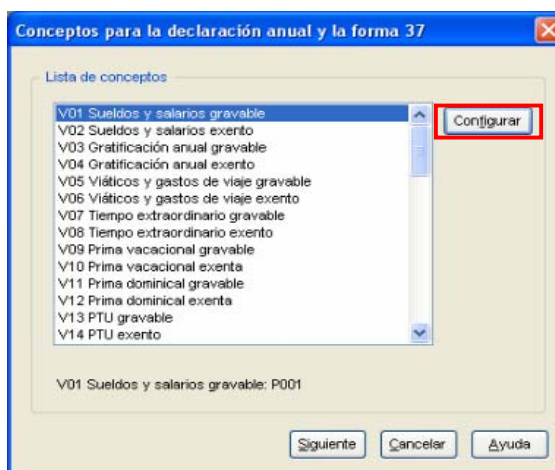


Figura 6.17-2. Configuración de conceptos para la Declaración anual y la forma 37.

3. Si se pago un concepto mediante diferentes percepciones, por ejemplo: se utilizó la percepción P001 Sueldo para trabajadores de confianza y la percepción P002 Sueldo para trabajadores sindicalizados, se deberá especificar para la variable V01 y V02 la fórmula:



Figura 6.17-3. Configuración de cada concepto para formar el acumulado gravado y

Nota: En caso de no haberse realizado la configuración de los conceptos en todas las nóminas del año se deberá realizar al configuración desde la primer nómina del año y realizar un Traspaso de acumulados.

4. Una vez realizada la configuración de los conceptos, se debe dar clic en Siguiente de la figura 1 de este tema, y entonces definir el período del cual se desean incluir los acumulados gravados y exentos, así como de los directorios donde se encuentran mediante la opción "Seleccionar período empresa", en este caso se deberá seleccionar la última nómina del año que se desea presentar la declaración. Adicionalmente se deberán agregar las empresas de las que se desea generar la información para la declaración anual –en caso de ser necesario-, por ejemplo cuando se manejan nóminas semanales y quincenales en directorios de trabajo diferentes o en un número de empresa diferente, o cuando el contribuyente presenta declaraciones de diversas empresas del grupo. Se podrá visualizar que una empresa ya fue seleccionada mediante un *.

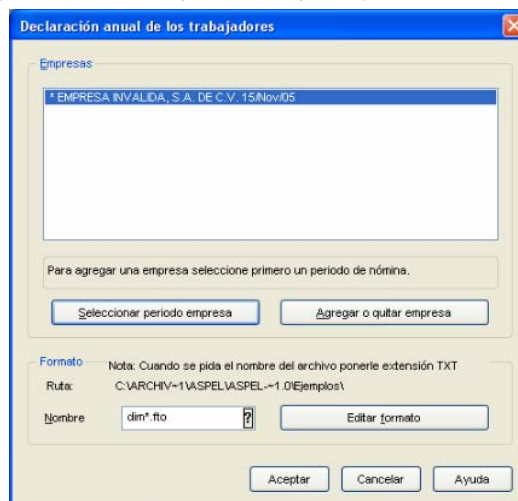


Figura 6.17-4 Selección de la(s) empresa(s) período(s) y el formato

5. Seleccionar el formato dimm2004.fto para la generación del archivo para la "carga batch" desde el DIMM v 3.0 proporcionado por la SHCP. Una de las ventajas de la generación de éste archivo mediante un fto es que en caso de existir una modificación a la estructura requerida por el DIMM se podrá adaptar fácilmente con la adecuación del formato.
6. Indicar el nombre del archivo a generar, mismo que debe tener terminación txt (minúsculas) por requerimiento del DIMM.

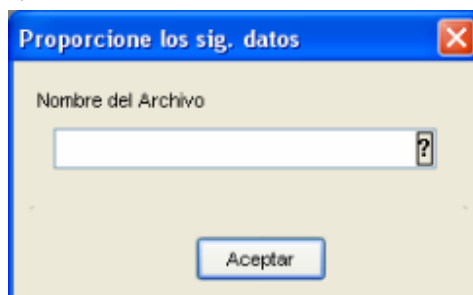


Figura 6.17-5. Indicar el nombre del archivo a generar.

7. El archivo generado se guardará automáticamente en el Directorio de Datos dentro del "Directorio de Archivos comunes", mismo que podrá ser leído directamente desde el DIMM.
8. La generación de la forma 37 se podrá realizar una vez efectuado todo el procedimiento (hasta el paso 3) y accediendo a la opción Fiscales/Declaración de Impuestos/Constancia Per/ded forma 37 mediante el mismo Asistente presentado en el paso 4 del procedimiento.

Dada toda la información requerida por la Secretaría de Hacienda en las declaraciones informativas anuales se deberá tener en cuenta la siguiente lista de consideraciones adicionales.

Consideraciones adicionales:

- Período de pago del trabajador Mes Inicial y Mes Final. En el formato se estipuló de manera fija del 01 al 12, es decir, de Enero a Diciembre.
- Área Geográfica del Salario mínimo. Se estipula para todos los trabajadores la misma.
- Indique si el patrón realizó o no el Cálculo anual.. Se indica de acuerdo a lo estipulado en la configuración en el detalle de cada Trabajador.
- Tarifa utilizada del ejercicio que declara. Se estipula por omisión el valor 1= Si, dado que Aspel-NOI realiza el cálculo de Impuesto con las tarifas del Artículo 113 de la LISR.
- Tarifa utilizada: 1991 Actualizada. Se estipula por omisión el valor 2 = No.
- Si es asimilado a salarios, señale la clave correspondiente. Se estipula por omisión el valor 0= No.
- Clave de la entidad federativa donde prestó sus servicios. Se obtiene por un comando dato y se asigna la misma a todos los trabajadores.
- En caso de que el trabajador haya tenido más de un Patrón en el mismo ejercicio, señale el RFC del patrón. Se estipulan los campos en blanco debido a que no se tiene esta información.
- Pagos por separación. Se estipula por omisión el valor 2 = NO. Se deberá indicar estos datos directamente en el DIMM.
- Asimilados a salarios (fracción I del Art. 110 de la LISR). Se estipula por omisión el valor 2 = NO.
- Pagos del Patrón efectuados a sus trabajadores (Incluyendo fracción I del Art. 110 de la LISR). Se estipula por omisión el valor 1 = Si.

6. Consultas

En este menú se pueden consultar los datos que han sido capturados en el sistema. Al ingresar a cada uno de los diferentes módulos de captura: trabajadores, percepciones y deducciones, departamentos, puestos, tablas del sistema, calendarios, tipos de faltas, movimientos a la nómina, etc, se podrá consultar la información registrada.

6.1 Consulta de nómina

Ruta de Acceso: Archivos / Trabajadores / Consulta de Nómina.

En este módulo se podrán consultar los montos de percepciones y deducciones por trabajador, así como el neto a pagar a cada uno en la nómina en que se esta consultando. Además, se podrán dar de alta movimientos a los trabajadores al igual que en el catálogo de trabajadores mediante el icono de acceso rápido.

Clave Trab.	Nombre Completo	Total percepciones	Total deducciones	Neto a pagar
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL	16,543.20	3,241.64	13,301.56
2	ANDRADE LOPEZ WALTER	2,143.25	273.58	1,869.67
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	2,196.00	303.10	1,892.90
4	GAMBOA PERALTA ALEJANDRO	1,098.00	56.19	1,041.81
5	TAPIA FERNANDEZ JUAN JOSE	3,858.25	773.01	3,085.24
6	HERNANDEZ LOPEZ KARINA	2,432.38	355.80	2,076.58
7	PEREZ ZAMORA BRENDA	2,725.27	425.74	2,299.53
8	NUÑEZ SALAZAR DAMIAN	1,464.00	122.53	1,341.47
9	TOVAR CASTRO VICTOR HUGO	1,509.75	103.56	1,406.19
10	CUEVAS VALLEJO DANIEL	1,509.75	103.56	1,406.19
11	HERRERA MEDINA ROBERTO	1,509.75	103.60	1,406.15
12	LOPEZ CASTRO JUAN	1,198.66	74.50	1,124.16
13	RAMIREZ GUZMAN MIRIAM	1,198.66	74.50	1,124.16
14	BUEN ROSTRO ORTEGA KENIA	1,593.63	130.43	1,463.20
15	GARMENDIA CASTRO ELIZABETH	2,725.27	425.74	2,299.53
16	ZAPDIEL RAMIREZ LUIS	2,725.27	425.74	2,299.53
17	SANCHEZ MARQUEZ VERONICA	1,024.80	43.03	981.77

6.2 Consulta de recibos de nómina **Figura 7.1-1 Consulta de Nóminas.**

Ruta de Acceso: Consultas / Recibos o con el icono .


No.	Percepciones	Monto	No.	Deducciones	Monto
1	Sueldos y Salarios	1,464.00	2	MSS	39.96
14	Vales de Despensa	146.40	5	Fondo de Ahorro	190.32
20	Ayuda para Transporte	146.40	11	Cuota Sindical	45.24
			99	Crédito al Salario	-89.15
Total de Percep.		1,756.80	Total de Deducc.		186.37
Total en Efectivo		1,424.03	NETO PAGADO		1,570.43

Figura 7.2-1 Consulta de Recibo.

Se utiliza para poder consultar y corroborar que los movimientos que se hayan registrado a cada uno de los trabajadores se hayan realizado correctamente.

- a) Se desplaza del trabajador actual, al siguiente ó al anterior.
- b) Buscar un trabajador por clave.
- c) Muestra los datos del trabajador.
- d) Muestra el recibo del trabajador seleccionado.
- e) Consulta los acumulados del trabajador.
- f) Consulta de los movimientos individuales del trabajador desde donde se pueden modificar, agregar y dar de baja movimientos.
- g) Imprime el Recibo.
- h) Muestran el desglose del cálculo de ISR, IMSS y SDI.

6.3 Consulta de movimientos a la nómina

Ruta de Acceso: Archivos / Movimientos a la nómina o con el icono .

Se utiliza esta opción para consultar y modificar los movimientos que se registraron en el período de nómina correspondiente. En esta pantalla aparecerá la clave y nombre del trabajador, así como los datos de la percepción y/o deducción que se haya registrado y la forma de aplicación. A continuación se presenta la ventana que aparecerá al realizar esta consulta:

Desde esta consulta se puede agregar, modificar y dar de baja movimientos individuales a los trabajadores

Desde la consulta puede cambiarse de Trabajador: siguiente, anterior o por clave.




Figura 7.3-1 Consulta de Movimientos. a la Nómina.

6.4 Consulta de faltas

Ruta de Acceso: Consultas / Faltas o con el icono .

Desde ésta opción de pueden consultar y modificar las faltas que se hayan registrado a los trabajadores. Se despliega en pantalla el detalle del tipo de falta, la fecha de aplicación y los días de faltas.

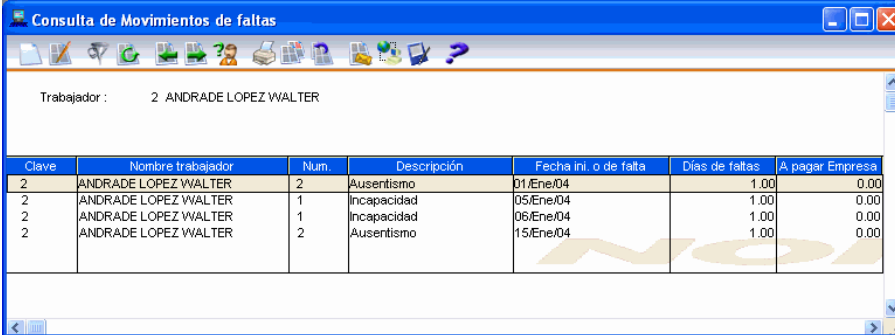


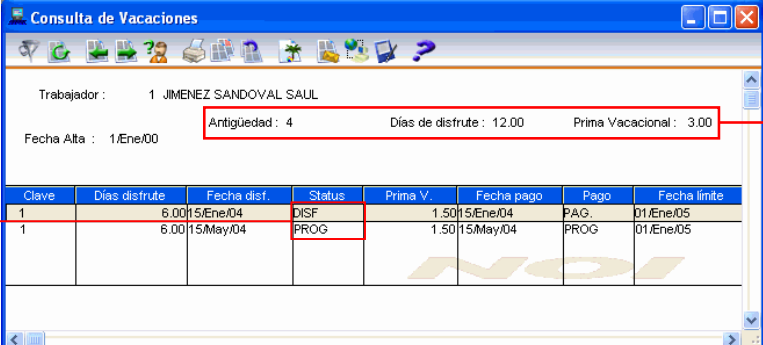
Figura 7.4-1 Consulta de Movimientos de faltas.

6.5 Consulta de Vacaciones

Ruta de Acceso: Consultas / Vacaciones o con el icono .

En está consulta se puede verificar que los datos capturados en el módulo de vacaciones estén correctos. La consulta puede mostrar las vacaciones disfrutadas por cada trabajador. así como las vacaciones que se programaron y la fecha en que se disfrutarán las mismas.

En la columna Status, se puede identificar si el trabajador ya gozó sus vacaciones o las tiene programadas



Datos del trabajador en cuanto a la antigüedad cumplida en la nómina actual

Figura 7.5-1 Consulta de Vacaciones.

6.6 Acumulados del trabajador

Ruta de Acceso: Consultas / Acumulados del trabajador o con el icono .

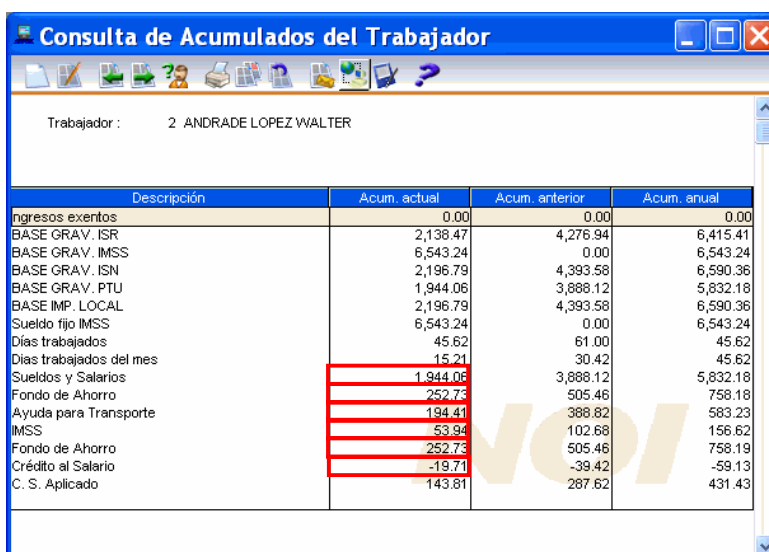
Los acumulados del trabajador son todos aquellos montos de Percepciones y Deducciones que se han pagado y retenido en los diferentes periodos de nóminas. Lo que se paga o descuenta a un trabajador en una nómina Actual no se conoce como "acumulado", y únicamente se considera como acumulado hasta el momento en que se genera el siguiente periodo de nómina; mientras tanto se consideran como montos de la nómina actual.

Para entender más claramente la manera en que se presentan los acumulados de los trabajadores, tenemos el ejemplo siguiente:

Un trabajador tiene, en la primer nómina, las Percepciones y Deducciones siguientes; considerando Días de Pago como 15.2083.

Sueldo	\$ 1,944.06
Ayuda para Transporte	194.41
Crédito al Salario	-19.71
IMSS	53.94
Fondo de Ahorro	252.73
Neto a pagar	\$ 2,104.24

En la consulta de acumulados aparecerán los montos, como se muestra en la siguiente figura:



Descripción	Acum. actual	Acum. anterior	Acum. anual
Ingresos exentos	0.00	0.00	0.00
BASE GRAV. ISR	2,138.47	4,276.94	6,415.41
BASE GRAV. IMSS	6,543.24	0.00	6,543.24
BASE GRAV. ISN	2,196.79	4,393.58	6,590.36
BASE GRAV. PTU	1,944.06	3,888.12	5,832.18
BASE IMP. LOCAL	2,196.79	4,393.58	6,590.36
Sueldo fijo IMSS	6,543.24	0.00	6,543.24
Días trabajados	45.62	61.00	45.62
Días trabajados del mes	15.21	30.42	45.62
Sueldos y Salarios	1,944.06	3,888.12	5,832.18
Fondo de Ahorro	252.73	505.46	758.18
Ayuda para Transporte	194.41	388.82	583.23
IMSS	53.94	102.68	156.62
Fondo de Ahorro	252.73	505.46	758.18
Crédito al Salario	-19.71	-39.42	-59.13
C. S. Aplicado	143.81	287.62	431.43

Figura 7.6-1 Acumulados del trabajador.

Columna	Descripción
Descripción	Indica el nombre del concepto acumulado.
Acum. actual	El acumulado actual se forma por los montos del mes actual.
Acum. anterior	El acumulado anterior se forma por los montos del mes anterior.
Acum. anual	El acumulado anual se forma por la suma de los montos de todo el año.

Si se accede al detalle del acumulado, es necesario ubicarse en el acumulado y oprimir la tecla Enter ó haciendo doble clic para que se presente el detalle del acumulado.

	Per. actual	Per. anterior	Anual
Sin incluir esta nómina	0.00000	3,888.12	3,888.12
Monto de la nómina actual	1,944.06	0.00	1,944.06
TOTALES	1,944.06	3,888.12	5,832.18

Figura 7.6-2 Desglose de Acumulados

Los montos "Sin incluir esta nómina" son las cantidades de la nómina(s) anterior(es) del mes (en el ejemplo no se tiene ninguna cantidad ya que es la primera nómina que se le paga al trabajador). Estos campos que se pueden capturar, y únicamente se recomienda capturarlos en caso de que sea la primera vez que se vaya a trabajar con el sistema y ya se tengan nóminas pagadas.

Como se puede observar, los montos de la nómina actual no se pueden modificar debido a que son movimientos de la nómina que pueden variar y re-calcularse automáticamente al cambiar la configuración de la nómina.

Al consultar los acumulados del trabajador podremos observar los datos como se muestran en la siguiente figura.

Descripción	Acum. actual	Acum. anterior	Acum. anual
BASE GRAV. IMSS	44,509.77	0.00	44,509.77
BASE GRAV. ISN	13,355.47	31,551.76	44,907.23
BASE GRAV. PTU	12,366.18	29,214.60	41,580.78
BASE IMP. LOCAL	13,355.47	31,551.76	44,907.23
Sueldo fijo IMSS	44,509.77	0.00	44,509.77
Días trabajados	43.29	60.80	43.29
Faltas por ausentismo	2.00	0.00	2.00
Faltas para PTU	2.00	0.00	2.00
Faltas para INFONAVIT	2.00	0.00	2.00
Faltas para días trabajados	2.00	0.20	2.00
Faltas para 7o. día	0.33	0.00	0.33
Días trabajados del mes	12.88	30.42	43.29
Sueldos y Salarios	12,366.18	29,214.60	41,580.78
Vales para Restaurant	989.29	2,337.16	3,326.45
Vales de Gasolina	618.31	1,460.72	2,079.03
ISR	2,194.69	5,567.99	7,762.68
MSS	420.67	968.72	1,389.39

Figura 7.6-3 Ejemplo de consulta de acumulados del trabajador.

Nota: Los montos de los acumulados se formarán de acuerdo a los periodos de tiempo definidos en los calendarios.

6.7 Histórico de Salarios

Ruta de Acceso: Consultas / Histórico de Salarios o con el icono

Desde ésta consulta se pueden verificar los movimientos de altas, bajas, modificaciones de salarios y reingresos, que han tenido los trabajadores a la fecha en que se realice la consulta. Además, se pueden agregar, modificar y eliminar movimientos, sin que tener afectaciones en el Catálogo de Trabajadores.

Trabajador : 3 PEREZ ZAMORA RAMIRO

No se incluyen cambios de SDI por percepciones fijas de la nómina actual

Clave	Nombre	Movimiento	Fecha	Salario diario	Salario IMSS
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Alta	01/Ene/04	120.00	137.41
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	26/Feb/04	120.06	137.48
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	05/Abr/04	120.12	137.55
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	01/May/04	120.12	141.55
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	01/Jul/04	120.12	154.78
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	01/Sep/04	120.12	163.22
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	01/Nov/04	120.12	163.82
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Modificación	01/Ene/05	120.12	147.64

Figura 7.7-1 Consulta Histórico de Salarios.

Importante:

Los movimientos de Incrementos de salario generados debido a que el Trabajador cumple antigüedad en la empresa No se incluyen en ésta consulta, más si son considerados para el cálculo y reporte de los movimientos afiliatorios al IMSS.

6.8 Percepciones por base fiscal

Esta consulta muestra información de las Bases Fiscales de cada una de las Percepciones, así como los montos que se han acumulado en el periodo actual y anual. Esta consulta permite verificar y modificar la base fiscal de manera rápida, sin necesidad de acceder al detalle de cada una, teniendo la posibilidad de modificar su forma de aplicación y la formula asignada. Es importante recordar que existen 9 tipos de Bases Fiscales que podrán ser definirse para Percepciones.

Base Fiscal : 1 BASE GRAV. ISR

Clave	Descripción	Aplicación	Fórmula
P001	SUELDO	Gravable	P001
P002	COMISIONES	Gravable	P002
P003	HORAS EXTRAS DOBLES	Parc. grav.	@SI[SD>SM,P003/2,0]+@SI[P003/2>5*SM,P003/2-5*
P004	AGUINALDO	Parc. grav.	@SI[P004>SM*30,P004-SM*30,0]
P005	HORAS EXTRAS TRIPLES	Gravable	P005
P006	FONDO DE AHORRO PATRON	Parc. grav.	@SI[P006>SM*DP*10*.13,P006-SM*DP*10*.13,0]
P007	PRESTAMO DEL FONDO	Exento	0
P008	INTERESES DEL FONDO	Exento	0
P009	VACACIONES	Gravable	P009
P010	PRIMA VACACIONAL	Parc. grav.	@SI[P010>15*SM,P010-15*SM,0]
P011	REPARTO DE UTILIDADES	Parc. grav.	@SI[P011>15*SM,P011-15*SM,0]
P012	ALIMENTACION	Exento	0
P013	HABITACION	Exento	0
P014	DESPENSA	Gravable	P014

Figura 7.8-1 Consulta de Percepciones por Base fiscal.

Para modificar las fórmulas sobre las cuales se aplicarán las bases fiscales, o los montos acumulados de cada una de ellas, es necesario ubicarse en la Percepción y oprimir la tecla ENTER o con el icono de Modificar. Al editar esta consulta, se presenta la siguiente ventana:

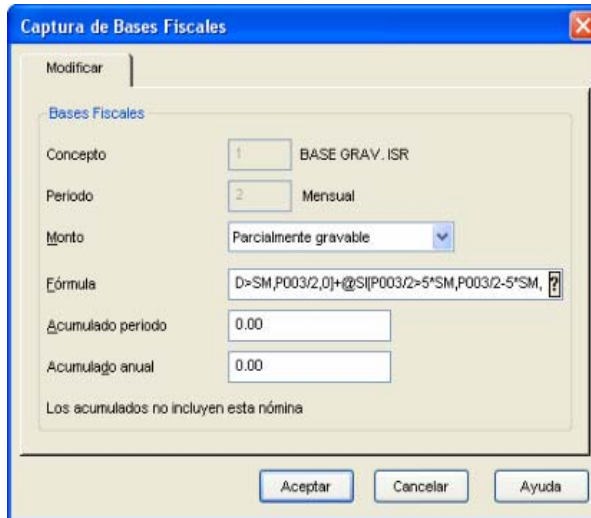


Figura 7.8-2 Captura de Bases fiscales por Percepciones.

Dicha consulta se puede modificar, filtrar, exportar a una hoja de cálculo mediante el copiado especial, preparar la información para publicar mediante Infoweb en Internet, y exportar a Palm.

6.9 Acumulados por Per/Ded

En esta consulta se presentan los acumulados de percepciones y deducciones por trabajador, para verificar que sean los correctos. Es importante que el calendario Mensual esté configurado correctamente de acuerdo a los periodos de nóminas, para que los acumulados se generen correctamente.

Dicha consulta se puede modificar, filtrar, exportar a una hoja de Excel mediante el copiado especial, preparar la información para publicarse en Internet mediante Infoweb y exportarla a Palm.

Clave	Nombre	Acum. Actual	Acum. Anterior	Acum. Anual
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL	16,501.04	33,002.08	331,760.21
2	ANDRADE LOPEZ WALTER	2,041.26	4,082.52	42,123.47
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	1,918.17	3,836.34	45,457.98
4	GAMBOA PERALTA ALEJANDRO	1,117.81	2,235.62	23,137.13
5	TAPIA FERNANDEZ JUAN JOSE	3,674.65	7,349.30	75,791.72
6	HERNANDEZ LOPEZ KARINA	2,475.16	4,950.32	50,201.64
7	PEREZ ZAMORA BRENDA	2,594.28	5,188.56	52,650.22
8	NUÑEZ SALAZAR DAMIAN	1,278.78	2,557.56	26,468.96
9	TOVAR CASTRO VICTOR HUGO	1,437.91	2,875.82	29,657.66
10	CUEVAS VALLEJO DANIEL	1,437.91	2,875.82	29,762.71
11	HERRERA MEDINA ROBERTO	1,437.91	2,875.82	29,657.66
12	LOPEZ CASTRO JUAN	1,047.00	2,094.00	26,737.89

Figura 7.9-1. Consulta de Acumulados por Per/Ded.

- **Acum. Actual:** Acumula sólo el monto de la percepción o deducción del periodo actual, incluyendo nóminas del mismo mes.
- **Acum. Anterior:** Acumula el monto del mes anterior
- **Acum. Anual:** Acumula el monto de las nóminas de todo el año.

6.10 Desglose de Per/Ded

Esta consulta presenta el monto de las percepciones y deducciones de los movimientos del trabajador de la nómina actual, así como los acumulados del mes anterior y el acumulado anual. Ésta opción resulta de gran utilidad para consultar a detalle el cálculo de ISR e IMSS e imprimir un reporte con dicho desglose.

P.D.	Descripción	Monto nómina	Acum. periodo	Acumulado anual
P026	Bono Semestral por Ventas	0.00	0.00	0.00
P027	Pago Fondo de Ahorro	0.00	0.00	0.00
P100	Ingresos por Retiro	0.00	0.00	0.00
P101	Ingresos Eventos por Retiro	0.00	0.00	0.00
P102	ISR de Ingresos por Retiro	0.00	0.00	0.00
P103	Indemnización	0.00	0.00	0.00
P104	Prima de Antigüedad	0.00	0.00	0.00
D001	ISR	3,380.52	3,380.52	67,046.11
D002	IMSS	523.03	523.03	10,632.70
D003	Anticipo de Nómina	0.00	0.00	0.00
D004	Préstamo Personal	0.00	0.00	0.00
D005	Fondo de Ahorro	0.00	0.00	0.00
D006	Alimentación	0.00	0.00	0.00
D007	Habitación	0.00	0.00	0.00
D010	Pensión Alimenticia	0.00	0.00	0.00
D011	Cuota Sindical	0.00	0.00	0.00
D091	SAR Voluntario	0.00	0.00	0.00
D092	INFONAVIT Voluntario	0.00	0.00	0.00
D093	Crédito de FONACOT	0.00	0.00	0.00
D094	Crédito de INFONAVIT	0.00	0.00	0.00

Figura 7.10-1. Desglose de Percepción/Deducción.

Ésta consulta resulta de gran utilidad para los Contadores al realizar comparaciones entre los cálculos del sistema y los cálculos manuales, a fin de corroborar el cálculo paso a paso.

6.11 Acumulados de la empresa

Esta consulta presenta los montos de los ingresos gravables de la empresa, los cuales van servir para determinar el pago de Impuestos que corresponden a la empresa por conceptos de: 2% Impuesto sobre nominas (dependiendo la entidad federativa), Pagos provisionales de ISR, entre otros.

Es importante que se ejecute esta consulta a partir de la primer nómina del siguiente mes, para que se incluyan los montos acumulados correspondientes.

Clave	Descripción	Acumulado anual	Mens/Bim/Trim/Sem
E001	BASE GRAVABLE ISR	209,487.17	0.00
E002	INFONAVIT	0.00	0.00
E003	BASE GRAVABLE 2% SOBRE NO	2,437,647.40	0.00
E004	Acumulado 4	0.00	0.00
E005	Acumulado 5	0.00	0.00
E006	Acumulado 6	0.00	0.00
E007	Acumulado 7	0.00	0.00
E008	Acumulado 8	0.00	0.00
E009	Acumulado 9	0.00	0.00
E010	Acumulado 10	0.00	0.00
E011	Acumulado 11	0.00	0.00

Figura 7.11-1 Acumulados de la empresa.

Acumulado Anual y Mens/Bim/Trim/Sem: Muestra el acumulado del monto del ISR y la base gravable del Impuesto de 2% sobre Nominas de varios periodos.

6.12 Personalización de consultas

Este módulo permite al usuario, diseñar consultas personalizadas con los diferentes tipos de archivos, de una manera fácil, sencilla, y rápida.

Al entrar en éste modulo se muestran las consultas predefinidas, mismas que se pueden modificar, agregar, eliminar, imprimir, ejecutar el copiado especial y exportarlas a una hoja de cálculo.

Descripción	Archivo	Predefinida
Catálogo de Trabajadores	Trabajadores	Predefinida
Catálogo de Percepciones/Deducciones	Per./Ded.	Predefinida
Catálogo de Departamentos	Departamentos	Predefinida
Catálogo de Puestos	Puestos	Predefinida
Catálogo de Tablas del Sistema	Tablas	Predefinida
Catálogo de Calendarios	Calendario	Predefinida
Catálogo de Faltas	Faltas	Predefinida
Consulta de Movimientos de faltas	MFaltas	Predefinida
Consulta de Vacaciones	Vacaciones	Predefinida
Consulta de Movs. a la nómina	Movs. Nom	Predefinida
Consulta de Acumulados del Trabajador	ATrabajador	Predefinida
Consulta de Histórico de salarios	Históricos	Predefinida
Consulta por Percepción/Deducción	Por Per/Ded	Predefinida
Consulta de Acumulados de la empresa	Acum. Emp.	Predefinida
Bases Fiscales	BFis	Predefinida
Acumulados de Fonacot	Movs. Núm.	Predefinida
Datos generales de Trabajadores	Trabajadores	Predefinida
Datos Complementarios	Trabajadores	Predefinida
Movimientos a la Nómina	Movs. Núm.	Predefinida
Acumulados por Trabajador	ASin	Predefinida
Consulta de Nóminas	DatNom	Predefinida

Figura 7.12-1 Consultas predefinidas.

Al crear una nueva consulta se muestra una ventana como la siguiente:



The 'Configuración de consultas' window displays four source catalogs: 'Catálogo de trabajadores', 'Catálogo de Puestos', 'Catálogo de Departamentos', and 'Tablas del Sistema'. Each catalog has a list of fields to be selected for the query. Below the catalogs is a grid for defining the query structure.

Catálogo de Trabajadores	1	2	3	4	5	6	7
Campo							
Título							
Formato							
Alineación							
Totalizar							


Figura 7.12-2 Agregar una nueva consulta personalizada.


El procedimiento para agregar una Consulta personalizada es:


1. Elegir el archivo del cual se utilizará la información que se desea personalizar. Todas las consultas deben tener especificada un Archivo fuente de donde se obtendrá la información.
2. Seleccionar los campos de cada una de los Catálogos e ir agregándolos en la parte inferior, un campo por cada celda.





- Definir las propiedades de cada columna de la consulta, especificando el Título, el formato, la alineación y si se desea mostrar o no los totales en caso de tratarse de un campo numérico. Para asignar un formato predefinido a los campos numéricos puede utilizarse el icono:  , o para los campos de tipo fecha mediante el icono:  .


Mediante los iconos de la barra de herramientas auxiliar, que aparece en la parte central de la pantalla, se puede asignar la alineación de cada columna:


 Alineación a la izquierda.

 Alineación al centro.

 Alineación a la derecha.

- En caso de desear mostrar los totales para las columnas con campos numéricos se deberá agregar en el renglón Totalizar el símbolo de sumatoria mediante el icono:  .
- Es importante indicar que se pueden agregar y configurar campos calculados que resulten de realizar alguna operación con los campos predefinidos de los diferentes catálogos, para ello se puede el usuario se puede auxiliar del icono:  .
- Para visualizar los resultados tal cual como aparecerán en la consulta se puede oprimir el icono:  .
- En caso de ser necesario, se pueden predefinir Filtros los cuales permitirán seleccionar sólo aquella información que el usuario desee consultar, mediante el icono:  .

Es posible predeterminar dicho filtro mediante el icono:  , el cual aparecerá como "oprimido" en caso de desear aplicarlo automáticamente al abrir la consulta, o "desoprimido" para presentar la opción a que el usuario seleccione los filtros a aplicar en la consulta.

- Por último se deberá grabar la consulta mediante el icono  asignando el nombre con que el usuario identificará la consulta personalizada.

La consulta será agregada a la lista de las consultas predefinidas identificándose como: De usuario.



Descripción	Archivo	
Movimientos a la Nómina	Movs. Núm.	Predefinida
Acumulados por Trabajador	ASin	Predefinida
Consulta de Nóminas	DatNom	Predefinida
Consulta del usuario	Trabajadores	De usuario

Barra de navegación: < > Todas Trabajadores Per.Ded. Departamentos Puestos Tablas Acum. sin Calendarios

Figura 7.12-3 Consulta definida por el usuario.

6.13 Copiado especial

Ruta de acceso: Cualquier consulta en la barra de herramientas mediante el icono  .

Dentro de cualquier consulta del sistema Aspel, incluyendo las consultas personalizadas, en la barra de herramientas se encuentra un botón para realizar el Copiado especial. Mediante esta opción es posible exportar la información a una hoja de cálculo y mantenerla actualizada en todo momento mediante el vínculo de datos. Para ello se debe acceder a la consulta que se desea exportar y dar un clic en el icono "Copiado especial". Posteriormente acceder a la aplicación, por ejemplo Microsoft Excel®, e ir al menú Edición / Pegado especial, y seleccionar la opción Mantener vínculos como se muestra en al siguiente figura:

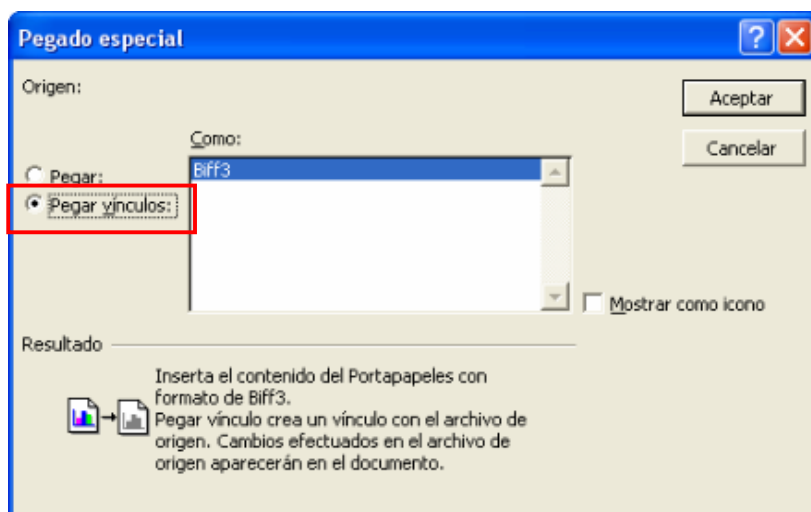


Figura 7.13-1. Selección del pegado especial con vínculos.

Si se seleccionó la opción "Pegar vínculos" existirá la posibilidad para mantener actualizada la información en la hoja de cálculo en caso de que la misma haya cambiado desde Aspel-NOI. Al abrir nuevamente el archivo y detectar que hay vínculos, Microsoft Excel® enviará un mensaje indicando si se desea actualizar la información. En caso de no hacerlo mediante ésta opción se podrá actualizar accediendo desde la hoja de cálculo al menú Edición / Vínculos y dar clic en el botón actualizar Ahora como se muestra en la siguiente figura:

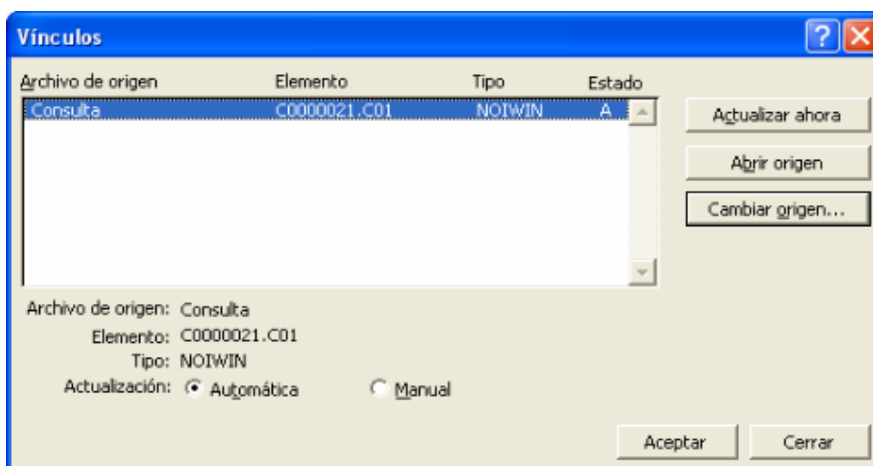


Figura 7.13-2. Actualización "manual" de los vínculos con la consulta de Aspel-NOI.

6.14 Publicación de información mediante Infoweb

Infoweb es un nuevo servicio de los sistemas Aspel, el cual tiene como objetivo el poder compartir información de cualquier tipo, por medio de un sitio en Internet que permitirá a los usuarios tener un canal de comunicación y acceso a la información en cualquier momento, bajo un esquema de seguridad totalmente confiable y de bajo costo. Los beneficios de Infoweb son en sobremanera importantes para las organizaciones de hoy en día pues su operación es totalmente fácil, segura y económica.

Infoweb consiste en poder publicar información a Internet por medio de los sistemas Aspel, el tipo de información que se puede publicar a Infoweb es: cualquier consulta de los Sistema Aspel (liberados a partir de Aspel-NOI 4.0) ya sea estándar o personalizada, así como cualquier tipo de archivo, como por ejemplo: respaldos de los sistemas, hojas de cálculo, archivos de texto, documentos portables, presentaciones, imágenes, archivos zip, etc.

Requisitos

Para poder empezar a trabajar con Infoweb es necesario contar con lo siguiente:

- Contar con un sistema Aspel NOI 4.0 o una versión liberada posterior a esta.
- Registrarse en el portal de Aspel, en www.ospel.com.mx
- Contratar y pagar el servicio de Infoweb.

6.14.1 Contratación del servicio

Al acceder al sitio [ospel.com](http://www.ospel.com) lo primero que se debe hacer es registrarse solicitando una cuenta de usuario. El procedimiento se menciona a continuación:

Registro

1. Estando en el portal de [ospel.com](http://www.ospel.com), se debe pulsar clic en Regístrate.

Regístrate



Figura 7.14.1-1 . Acceso a registro desde [ospel.com](http://www.ospel.com)

2. Posteriormente se deberá llenar correctamente el formulario de registro.

Nota: Es importante que el nombre de usuario que se registre en el portal sea un nombre que haga referencia a la razón social de la empresa o persona física ya que este será parte del nombre del dominio al teclear el URL en el navegador de Internet.

3. En la siguiente pantalla se deberá indicar cuales son los datos de la dirección de envío de la facturación, en caso de que se tenga una dirección distinta, para la recepción de las facturas.
4. Después de completar el registro presentará la liga con la cual se podrá acceder al escritorio de servicios, o podrá hacerlo identificándose desde la opción **Mi cuenta**.

Contratación

1. Una vez que se acceda al Escritorio del Usuario, se deberá realizar la contratación de Infoweb, dando clic en el link Infoweb, para posteriormente realizar todo el tramite de contratación incluyendo el pago de dicho servicio dando comienzo desde el link que a continuación se indica.

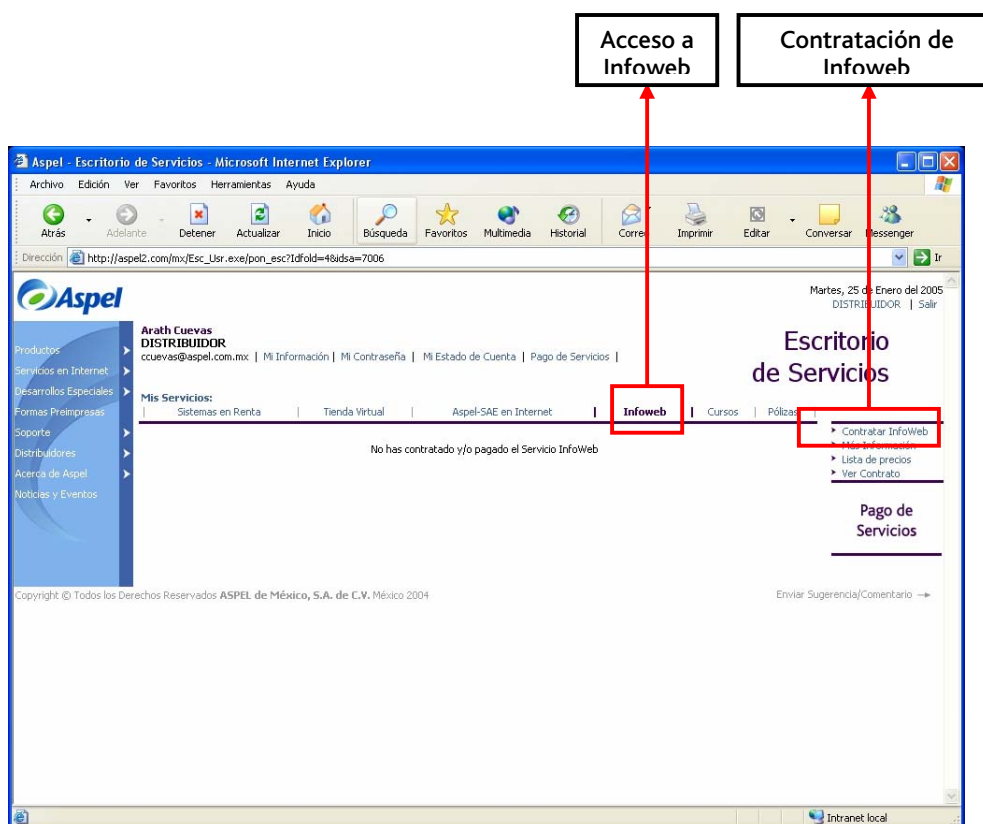



Figura 7.14.2-1 . Escritorio del Usuario.

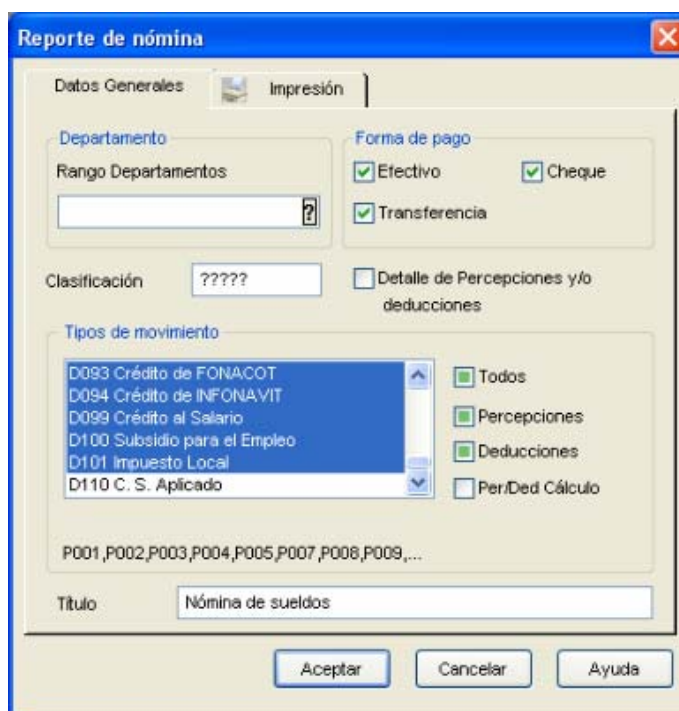
2. Al Iniciar la contratación de Infoweb se tendrá la guía de un asistente el cual nos llevara paso a paso durante todo el proceso.
3. Se deberá indicar el tiempo que se desea contratar del servicio Infoweb, así como la cantidad de espacio adicional (de 20 MB) que sea necesario para la organización (Por default se asigna un espacio de 20 MB). Los plazos de alojamiento pueden ser de las siguientes modalidades:
 - a) 3 Meses.
 - b) 6 Meses.
 - c) 1 Año.

7. Reportes

7.1 Nómina

Ruta de Acceso: Reportes / Nómina o con el icono .

Este reporte presenta los montos que se generaron por cada una de las percepciones y deducciones y por cada uno de los trabajadores, indicando el neto que se les debe pagar a cada uno de ellos. Al final del reporte proporciona un resumen con los montos que se deben pagar por el total de los trabajadores de la empresa, con lo cual sabremos el neto que deberá pagar la empresa para el pago de la nómina. También se podrá obtener este reporte por cada uno de los departamentos que tenga la empresa de acuerdo a los filtros que se muestran en la siguiente ventana.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Reporte de nómina". En la parte superior izquierda hay una pestaña "Datos Generales" y un botón "Impresión". El formulario contiene los siguientes campos y opciones:

- Departamento:** Un campo de texto con el valor "Rango Departamentos" y un icono de ayuda.
- Forma de pago:** Tres opciones con casillas de verificación: "Efectivo" (marcada), "Cheque" (marcada) y "Transferencia" (marcada).
- Clasificación:** Un campo de texto con el valor "?????".
- Detalle de Percepciones y/o deducciones:** Una casilla de verificación desmarcada.
- Tipos de movimiento:** Una lista desplegable con las siguientes opciones: "D093 Crédito de FONACOT", "D094 Crédito de INFONAVIT", "D099 Crédito al Salario", "D100 Subsidio para el Empleo", "D101 Impuesto Local" y "D110 C. S. Aplicado".
- Selección de tipos de movimiento:** Cuatro opciones con casillas de verificación: "Todos" (marcada), "Percepciones" (marcada), "Deducciones" (marcada) y "Per/Ded Cálculo" (desmarcada).
- Códigos:** Una línea de texto con el valor "P001,P002,P003,P004,P005,P007,P008,P009,...".
- Título:** Un campo de texto con el valor "Nómina de sueldos".

En la parte inferior de la ventana hay tres botones: "Aceptar", "Cancelar" y "Ayuda".

Figura 8.1-1 Filtros al emitir el reporte de nómina.

7.2 Desglose de moneda

Ruta de Acceso: Reportes / Desglose de moneda o con el icono .

Este reporte ayuda a conocer el detalle de los billetes y monedas que será necesario utilizar para el pago de los trabajadores, en caso de que se pague en efectivo. Presentar este reporte en las instituciones bancarias agiliza el retiro de efectivo con el número de monedas y billetes de cada denominación necesarias para el pago en efectivo a los trabajadores. Adicionalmente, el reporte permite seleccionar la forma de pago de los trabajadores que se desean incluir en el reporte.

7.3 Movimientos por trabajador

Ruta de Acceso: Reportes / Movimientos por trabajador o con el icono .

Con este reporte se puede saber cuáles fueron los movimientos individuales que se le realizaron a cada uno de los trabajadores y los montos a pagar ó deducir por cada uno de los conceptos.

7.4 Por percepción / deducción

Es un reporte interno que presenta los montos que se pagaron o dedujeron en la nómina actual por cada percepción y deducción; con la posibilidad de obtener el desglose de los montos desglosados por trabajador, y los acumulados mensual y anual de dicha percepción o deducción. Al activar detalle de Percepciones/ deducciones se muestra de manera desglosada el monto por cada Trabajador, en caso contrario se muestra un total para todos los trabajadores por cada concepto solicitado.

SOPORTE TÉCNICO (ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.)
 31/Ene/05
 Percepción / Deducción
 Página : 1
 Nómina: 2
 Percepción: P001 Sueldos y Salarios
 Clasificación: ??????

Clave	Descripción	PERCEPCIONES	Período	DEDUCCIONES	Mensual	Acumulados	Anual
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL	14,807.30			29,214.60		29,214.60
2	ANDRADE LOPEZ WALTER	1,944.06			3,888.12		3,888.12
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	1,826.83			3,653.66		3,653.66
4	GAMBORA PERALTA ALEJANDRO	1,064.58			2,129.16		2,129.16
5	TAPIA FERNANDEZ JUAN JOSE	3,499.86			6,930.86		6,730.86
6	HERNANDEZ LOPEZ KARINA	2,357.29			4,714.58		4,714.58
7	PEREZ ZAMORA BRENDA	2,470.75			4,291.66		4,291.66
8	NUÑEZ SALAZAR DAMIAN	1,217.88			2,435.76		2,435.76
9	TOVAR CASTRO VICTOR HUGO	1,369.43			2,738.86		2,738.86
10	CUEVAS VALLEJO DANIEL	1,369.43			2,738.86		2,738.86
11	HERRERA MEDINA ROBERTO	1,264.38			2,633.81		2,633.81
12	LOPEZ CASTRO JUAN	997.14			2,991.42		2,991.42
13	RAMIREZ GUZMAN MIRIAM	997.14			2,991.42		2,991.42
14	BUEN ROSTRO ORTEGA KENIA	1,445.51			2,891.02		2,891.02
15	GARMENDIA CASTRO ELIZABETH	2,585.42			5,170.84		5,170.84
16	ZAPDIEL RAMIREZ LUIS	2,471.98			4,943.96		4,943.96
17	SANCHEZ MARGUIEZ VERONICA	852.52			2,557.56		2,557.56
18	BRINGAS BASURTO FILIBERTO	1,592.13			3,296.31		3,296.31
19	HERNANDEZ HERNANDEZ MIGUEL	1,444.79			2,889.58		2,889.58
20	FERNANDEZ PALACIOS GUILLERMO	2,814.95			5,413.96		5,413.96

7.5 Movimientos por departamento **Figura 8.4-1 Reporte por Per/ded.**

Este reporte presenta las cantidades pagadas o retenidas en la nómina, consolidados por cada concepto, por cada uno de los Departamentos de la empresa. En el filtro se puede especificar un rango continuo o con intervalos, p.e. 1-5 , o bien, 1,3,5 de Departamentos.

31/Ene/05
 Movimientos por departamento
 Página : 1
 Nómina: 2
 Departamento : 1 GERENCIA
 Clasificación: ??????

P/D	Concepto	Faltas	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
P001	SUELDO	0.00	35,075.00	
P006	FONDO DE AHORRO PATRON	0.00	4,559.75	
P021	AYUDA DE TRANSPORTE	0.00	3,507.50	
D001	ISPT	0.00		12,697.84
D002	IMSS	0.00		660.46
D005	FONDO DE AHORRO	0.00		4,559.75
D099	CREDITO AL SALARIO	0.00		-138.27
			43,142.25	17,779.77

7.6 Destajos **Figura 8.5-1 Movimientos por departamento.**

Este reporte presenta los importes de los movimientos a la nómina de las percepciones con tipo Destajo. Se incluye el monto unitario (Fórmula), la cantidad (unidades, por ejemplo 2 horas extras) y monto del movimiento, que corresponde a la multiplicación del monto unitario por la cantidad. Esta información es importante para empresas donde se pagan conceptos como Horas extras dobles o triples, y también como personal docente en escuelas, donde el pago de sueldo es por hora devengada.

31/Ene/05		Reporte de destajos			Página : 1	
Nómina: 2 Ordenado por: Trabajador Departamentos: Clasificación: ?????						
Clave	Nombre del trabajador	Percepción/Deducción	Monto unitario	Cantidad	Monto movimiento	
2	GONZALEZ LOPEZ SANDRA	P003 HORAS EXTRAS DOBLES	75.00	5.00	375.00	
Total de registros impresos : 1						

Figura 8.6-1 Movimientos cuando aplica Destajo.

7.7 Depósitos y aportaciones

Este reporte presenta dos opciones de reportes : Depósitos de pago de nómina y Aportaciones al S.A.R.

7.7.1 Depósitos de pago de nómina

Este reporte indica las cantidades a depositar en cada Banco para el pago de la nómina, incluye los datos de Sucursal, Número de cuenta, y el total a pagar para cada trabajador. El filtro se realiza por Banco operador y forma de Pago: Cheque, Transferencia (predefinidos) y Efectivo.

31/Ene/05		Reporte de depósitos de nómina				Página : 1	
Nómina: 2 Trabajadores: 1-5							
Cve.	Trabajador	Nombre	Cve.	Banco	Sucursal	No. de cuenta	Total a pagar
				Nombre			
1	MARTINEZ RAMIREZ RAUL		2	Banamex	STA. MONICA	521495624875	17,510.20
2	GONZALEZ LOPEZ SANDRA		2	Banamex	STA. MONICA	254163528956	3,655.18
3	PEREZ REYES ROSAMARIA		2	Banamex	STA. MONICA	524178965847	9,711.48
4	ROSALES MATA LUIS		2	Banamex	STA. MONICA	425296857423	9,711.48
5	MARTINEZ REYES MA. DOLORES		2	Banamex	STA. MONICA	859674859632	9,711.48
							50,299.80
Total de registros impresos : 5							

Figura 8.7.1 -1 Depósitos de nómina.

7.7.2 Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR.)

Este reporte presenta información para verificar las aportaciones realizadas en el S.A.R e Infonavit, el cual contiene datos del asegurado y los montos por concepto de Retiro, Cesantía y Vejez, además de las aportaciones al Infonavit. (Ver figura 5). Es importante mencionar que el monto a mostrarse en la columna % o C.F. dependerá de la configuración con la cual se generen los movimientos de descuento por Crédito Infonavit. En la columna de Amortización se podrá observar el acumulado de la amortización por Crédito Infonavit.

No. Seguridad Social	Nombre del asegurado	Cuotas I.M.S.S.				R.F.C.	:Créd. Vivienda		C.U.R.P.		
Cve.	Movimientos	SDI	Inc.	Aus.	Retiro	C. y V.	Suma	: Aportación	: Aportaciones INFONAVIT	Amortización	Suma
	Fecha	Días						: Patronal	% o C.F.		
49 92 74 4464 3	PEREZ REYES ROSAMARIA					PERR6801077-3					
	61	947.50	0	0	1,155.95	1,680.17	2,836.12	1,965.12		0.00	1,965.12
83 91 75 1001 4	VEGA TORRES JOSEFINA					VEFI-7804233					
	61	172.79	0	0	210.80	450.59	661.39	527.00		0.00	527.00
Total a Pagar de RCV						3,497.51		Aportación Patronal S/Crédito			2,492.12
Total a Pagar de INFONAVIT						2,492.12		Aportación Patronal C/Crédito			0.00
Total a Pagar						5,989.62		Amortización			0.00
								Total a pagar de INFONAVIT			2,492.12

Figura 8.7.2-1 Aportaciones al SAR.

7.8 Acumulados por Per/Ded

Mediante esta opción se presentan los montos de las Percepciones y Deducciones, con los acumulados de la nómina actual, del Período (mes) y Anual, con opción a filtrar por un Departamento, o clasificación en específico.

31/Ene/05 Página : 1

Acumulados Percepción / Deducción

Nómina: 2

Departamentos: 3
Clasificación: ??????

Clave	Nombre del trabajador	Status	Monto percepción	Monto deducción	Acum. del Periodo	Acum. Anual
4	ROSALES MATA LUIS	A				
P001	SUELDO		15,250.00		15,250.00	30,500.00
P006	FONDO DE AHORRO PATRON		1,982.50		1,982.50	3,965.00
P021	AYUDA DE TRANSPORTE		1,525.00		1,525.00	3,050.00
D001	ISPT			4,805.14	4,805.14	9,210.28
D002	IMSS			475.88	475.88	951.76
D005	FONDO DE AHORRO			1,982.50	1,982.50	3,965.00
			18,757.50	7,063.52	11,693.98	23,387.96
			18,757.50	7,063.52	11,693.98	23,387.96

7.9 Horas extras

Figura 8.8-1 Acumulados por Per/Ded.

Muestra un listado de todos aquellos Trabajadores a los que se capturaron horas extras, indicando la fecha de inicio y desglosando el número de horas extras por cada día, los límites establecidos para límite de horas por días y días a la semana, y el resultado final de Horas extras dobles y triples que se deberán pagar a cada trabajador.

Reporte de horas extras

31/Ene/05 Página : 1

SOPORTE TÉCNICO (ASPEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.)

Reporte de horas extras

Nómina: 2

Trabajadores:

Fecha de Inicio desde: hasta:

Departamentos:

Puestos:

Clasificación: ??????

Clave	Nombre del trabajador	F. Inicio	Días de la semana							D/S	H/Día	H.E.D.	H.E.T.
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	8.00	8.00
4	GAMBOA PERALTA ALEJANDRO	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	6.00	6.00
8	NUÑEZ SALAZAR DAMIAN	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	8.00	6.00
12	LOPEZ CASTRO JUAN	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	8.00	10.00
13	RAMIREZ GUZMAN MIRIAM	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	8.00	10.00
17	SANCHEZ MARQUEZ VERONICA	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	6.00	6.00
19	HERNANDEZ HERNANDEZ MIGUEL	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	6.00	2.00
30	ZAMORA AGUILAR MARLENE	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	9.00	7.00
31	PELCASTRE SOLIS ALEJANDRO	17/Ene/05	Lu-17	Ma-18	Mi-19	Ju-20	Va-21	Sa-22	Do-23	3.00	3.00	9.00	14.00

Total de trabajadores reportados: 9

Figura 8.9-1 Reporte de Horas extras.

7.10 Faltas

Ruta de Acceso: Reportes / Faltas / Faltas ó Faltas acumulado.

Este reporte proporciona un listado de las faltas que se hayan capturado a los trabajadores durante el periodo de nómina, ya sea de manera desglosada o sencilla. Además desde ésta opción es posible obtener un reporte con las faltas acumuladas en el año.

7.11 Vacaciones

Ruta de Acceso: Reportes / Vacaciones.

Este reporte proporciona la información sobre los trabajadores que han disfrutado vacaciones y aquellos que no lo han hecho. Además, nos indica el número de días que han disfrutado y si tienen o no vacaciones programadas para fechas posteriores, así como el número de días de prima vacacional que se han pagado. Resulta importante mencionar que se pueden incluir a los trabajadores que aún no tienen movimientos de vacaciones capturados.

7.12 Recibos de nómina

Ruta de Acceso: Reportes / Recibos de Nómina o con el icono .

Por medio de esta opción se pueden obtener los recibos de pago que se deben entregar a los trabajadores, mismos que contienen los datos personales de los trabajadores, los días trabajados, los montos de cada una de las percepciones y deducciones, el neto a pagar y la cantidad de efectivo a entregar al trabajador. Se recomienda verificar el tema Especificar impresora para una correcta impresión de los recibos de nómina en los sistemas operativos Microsoft® Windows 2000, XP, 2003 ó superior.

7.13 Credenciales

Ruta de Acceso: Reportes / Credenciales o con el icono .

Desde éste reporte se pueden imprimir las credenciales de trabajadores con la funcionalidad de poder modificar el diseño de las misma e incluir un código de barras que puede ser leído por un Lector de Código de barras. En el diseño de la credencial se pueden especificar los datos generales que se desean incluir, si se requiere con reverso, con impresión de contornos, si se desea incluir la foto, especificar una vigencia, e incluso indicar leyendas que puede personalizar el usuario. Además en su emisión se pueden seleccionar diversos filtros como: rango de trabajadores, rango de departamentos –mismos que pueden ser discontinuos-, fecha de alta, clasificación, el status, tipo de empleado, tipo de contrato y turno. Existen dos tamaños predeterminados para la impresión de credenciales: 3.375x2.125 y 2x3 pulgadas.

7.14 Aniversarios de la empresa

Ruta de Acceso: Reportes / Aniversarios en la empresa.

Este reporte emite información de aquellos trabajadores que cumplen años de antigüedad en la empresa en el periodo de la nómina actual, sólo si “caen” dentro del rango de fechas de alta que solicita el reporte. La emisión se hace por medio de un formato llamado “anivers.fto”. Para determinar la fecha, el formato toma en cuenta la Fecha de alta del trabajador comparándola contra la fecha de la nómina actual.

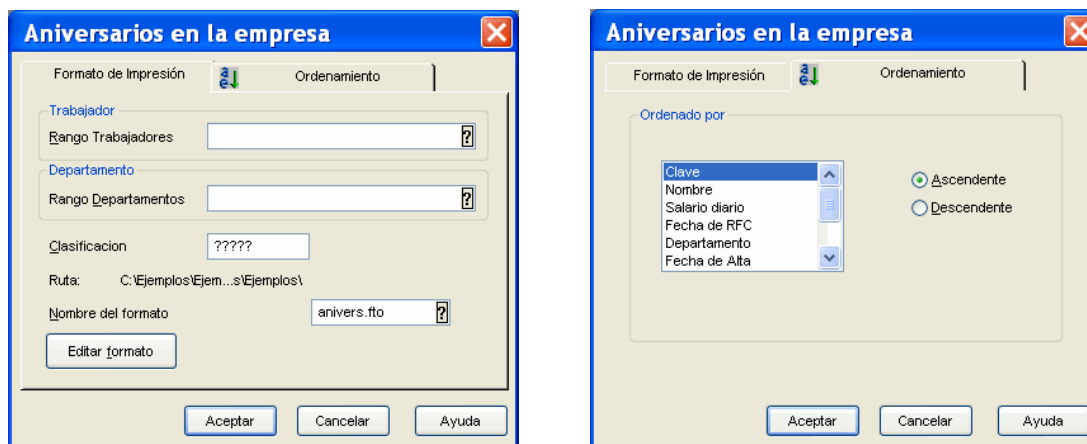


Figura 8.14-1 Filtro en la emisión del Reporte Aniversarios en la empresa.

Clave	Nombre del Trabajador	Departamento	Fecha de Alta	Antigüedad	Prima Vacacional
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL	Administración	1/Ene/00	5	3.50
2	ANDRADE LOPEZ WALTER	Administración	1/Ene/01	4	3.00
3	PEREZ ZAMORA RAMIRO	Almacén	1/Ene/04	1	1.50
4	GAMBOA PERALTA ALEJANDRO	Tesorería	1/Ene/04	1	1.50
5	TAPIA FERNANDEZ JUAN JOSE	Ventas	1/Ene/04	1	1.50
6	HERNANDEZ LOPEZ KARINA	Atención a Clientes	1/Ene/04	1	1.50
8	NUNEZ SALAZAR DAMIAN	Tráfico	1/Ene/04	1	1.50
9	TOVAR CASTRO VICTOR HUGO	Ventas	1/Ene/04	1	1.50
10	CUEVAS VALLE JO DANIEL	Ventas	1/Ene/04	1	1.50

Figura 8.14-2 Ejemplo de un Reporte de Aniversarios en la empresa.

7.15 IMSS

Ruta de acceso: Fiscales / IMSS / Reportes / IMSS

Mediante este reporte se puede generar el reporte de la declaración patronal para el IMSS. En dicho reporte se incluyen todos los trabajadores a excepción de aquellos a los que se otorgó una "licencia". Se debe generar en la nómina posterior a al período que se desea reportar para incluir los acumulados correctos, y el sistema mostrará una ventana recordándolo:

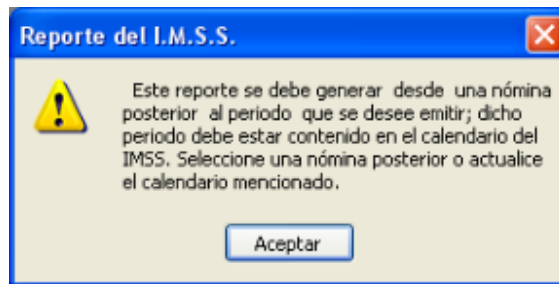


Figura 8.15-1 Recordatorio en la emisión desde un período posterior al que se desea reportar.

En la ventana de emisión del reporte se podrán visualizar los siguientes filtros:

Mes no. 11, del 1/Oct/05 al 31/Oct/05.

IMPORTANTE! Si elige un rango de fechas que incluyan la nómina actual, no se reportarán los cambios de salarios de la nómina actual.

Entero Provisional

Neto a pagar

Fecha: [?]

Importe: 0.00

Periodo a reportar

Mes anterior

Núm. de mes: 11

Calendario: 1 [?]

Seleccionar periodo

Desde: 1/Oct/05 [?] Hasta: 31/Oct/05 [?]

Buttons: Aceptar, Cancelar, Ayuda

Figura 8.15-2 Selección del período a reportar al IMSS.

Guía Curso Propedéutico Aspel-NOI 4.0

Cuando se desea conocer el neto a pagar por la empresa cuando la empresa ya realizó un pago provisional, el sistema solicitará la fecha de pago y el importe de dicho pago.

El reporte basa su cálculo en el Calendario mensual cuando se selecciona como Período a reportar "Mes anterior", aunque si se requiere generar por otro período se puede realizar eligiendo la opción para "Seleccionar período".

Una vez que se emita el reporte se podrán visualizar los siguientes datos:

- Datos de la empresa: Nombre, domicilio, Registro patronal, Dirección.
- Datos para el cálculo: Período que se reporta, año de la fecha del reporte, prima de riesgo.
- Datos de cada Trabajador: Número de afiliación, Datos del asegurado, Días de cotización, Salario diario integrado, faltas, incidencias, ausentismo, tipo de movimiento.
- Cálculos: Excedente de 3 SM, Prestaciones en dinero, Gastos médicos para pensionados, Riesgos de trabajo, invalidez y vida, Guarderías y Prestaciones de Previsión social.

Cálculos

- Si ocurrieron diversos movimientos como Alta (A), Modificación de salario (MS) o Baja (B) todos son incluidos dentro del reporte. Los reingresos se consideran como Alta.
- Los días de cotización se calculan en base a los Días del Período, menos las faltas por ausentismo, menos las faltas por incapacidad dependiendo de la rama de la cual se esté realizando el cálculo.
- La liquidación (cuota que debe pagar la empresa además de las retenciones de los Trabajadores) se calcula considerando la suma de todos los porcentajes del patrón (Parámetros de la nómina), se determinan los días de cotización, y se aplican las fórmulas para retener la cuota por cada rubro.

Mes no. 11, del 1/Oct/05 al 31/Oct/05.

Reporte del I.M.S.S.

Nombre : EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V. Registro patronal : REG. PAT. IMSS
 Domicilio : DIRECCION DE LA EMPRESA Mes : 11 Año : 05
 Localidad : POBLACION DE LA EMPRESA Prima de riesgo : 0.25

No. Seguridad Social	Nombre del asegurado			R.F.C.		C.U.R.P.		Enfermedades y maternidad					Suma		
	Cve.	Fecha	Días	SDI	Inc.	Aus.	C.F.	Exc.	P.D.	G.M.P.	R.T.	I.V.		G.P.S.	
49 92 74 6828 7				ANDRADE LOPEZ WALTER			AALW701115456		AALW701115HDFLNPO1						
		31	154.26	0	0	258.24	45.43	16.93	68.14	11.96	113.57	47.82		562.09	
99 06 79 2545 9				BARRIOS RAMOS SOCORRO			BARS7905194J6		BARS790519MDFCRMO8						
		31	144.89	0	0	258.24	42.67	5.48	64.01	11.23	106.88	44.92		533.22	
72 25 80 5632 2				BRINGAS BASURTO FILIBERTO			BIBF8007315G5		BIBF800731HDFLRSO7						
		31	134.74	0	0	258.24	39.68	0.00	59.52	10.44	99.20	41.77		508.86	
92 63 77 2512 1				BRINGAS REYES FERNANDA NATALY			BIRF77060256F		BIRF770602MMCRRYO0						
		31	324.03	0	0	258.24	95.43	224.29	143.14	25.11	238.57	100.45		1,085.22	
69 15 80 2252 1				BUEN ROSTRO ORTEGA KENIA			BUOK8005144G5		BUOK800514MDFNPRO1						
		31	114.29	0	0	258.24	33.66	0.00	50.49	8.86	84.15	35.43		470.82	
90 91 83 1258 5				CARVAJAL PINEDA LILIANA			CAPL830214JUN		CAPL830214MDFLRNO0						
		31	144.89	0	0	258.24	42.67	5.48	64.01	11.23	106.88	44.92		533.22	
69 12 70 1245 3				CUEVAS VALLEJO DANIEL			CUVD7010121T2		CUVD701012HDFNVLO5						
		31	108.28	0	0	258.24	31.89	0.00	47.83	8.39	79.72	33.57		459.64	
69 24 72 1258 4				FERNANDEZ PALACIOS GUILLERMO			FEPG7212054F5		FEPG721205HDFLRLO5						
		31	222.57	0	0	258.24	65.55	100.36	98.32	17.25	163.87	60.00		772.59	

Figura 8.15-3 Recordatorio en la emisión desde un período posterior al que se desea reportar.

Notas:

- Cumple con los requisitos establecidos por el Instituto para la presentación del pago ante el IMSS.
- No es posible realizar la selección de algún rango específico de trabajadores.
- En la última hoja del reporte se incluyen los totales desglosados por cada rubro.

Mes no. 11, del 1/10ct/05 al 31/10ct/05.

Reporte del I.M.S.S.

Nombre : EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V. Registro patronal : REG. PAT. IMSS
 Domicilio : DIRECCION DE LA EMPRESA Mes : 11 Año : 05
 Localidad : POBLACION DE LA EMPRESA Prima de riesgo : 0.25

No. Seguridad Social		Nombre del asegurado			Enfermedades y maternidad		R.F.C.	C.U.R.P.					
Cve.	Fecha	Dias	SDI	Inc.	Aus.	C.F.	Exc.	P.D.	G.M.P.	R.T.	I.V.	G.P.S.	Suma
Base de cotización										Porc.	Total		
SDI	---> Salario Diario Integrado												7,012.59
Inc.	---> Incapacidades												0.00
Aus.	---> Ausentismos												0.00
C.F. ---> Cuota Fija										17.8000			8,263.76
Exc. ---> Excedente 3 SMGDF										3.9400			3,670.36
P.D. ---> Prestaciones en dinero										0.9500			2,065.21
G.M.P. ---> Gastos médicos para Pensionados										1.4250			3,097.81
R.T. ---> Riesgos de Trabajo										0.2500			543.48
I.V. ---> Invalidez y vida										2.3750			5,059.85
G.P.S. ---> Guarderías y Prestaciones Sociales										1.0000			2,173.90
TOTAL													24,874.16

Total de cotizantes : 32

Figura 8.15-4 En la última hoja se presentan los totales "desglosados "a pagar por la empresa al IMSS.

7.16 Impuesto mensual

Ruta de acceso: Fiscales / Declaración de impuestos / Impuesto mensual.

Para la emisión de este reporte se utiliza el formato DecMes.fto, y permite a la empresa conocer los montos de: Ingreso gravable, Ingreso exento, Crédito al salario, el monto del ISR retenido, y el monto del Impuesto sobre la Nómina (ISN). En la ventana de emisión de este reporte se debe elegir el formato.



Figura 8.16-1 Seleccionar el formato DecMes.fto

El formato solicitará la fecha de inicio y fin de la declaración, y sólo corresponden a datos informativos que serán incluidos en la parte superior del reporte.

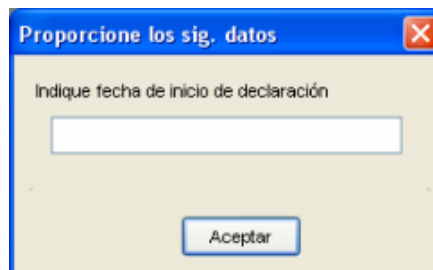
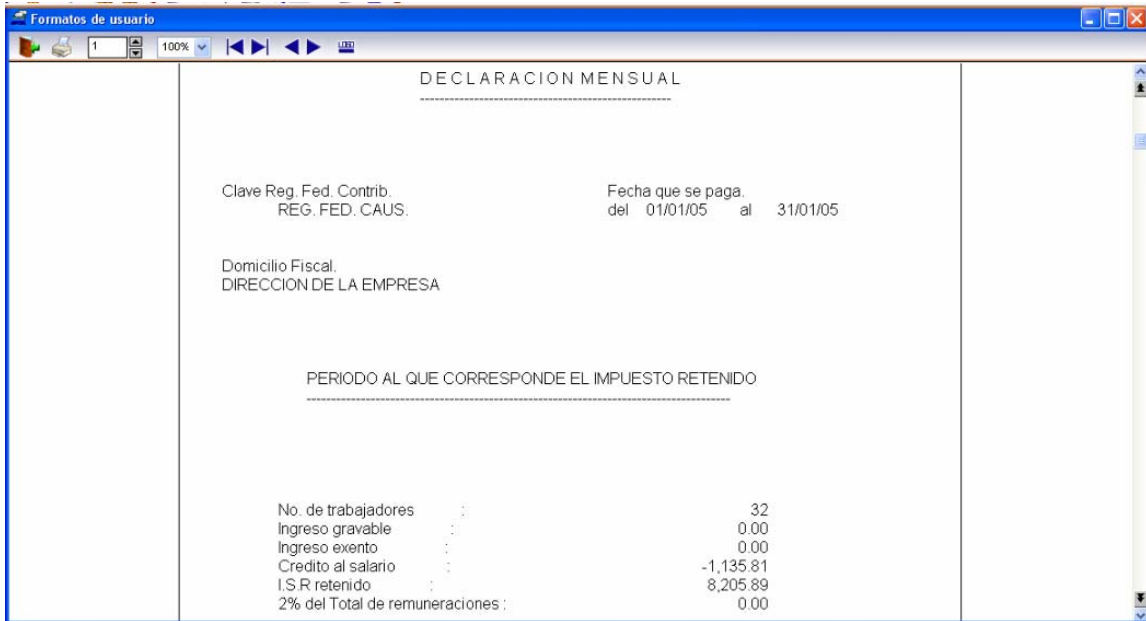


Figura 8.16-2 Indicar la fecha inicial y final del período de declaración



Notas: **Figura 8.16-3 Indicar la fecha inicial y final del período de declaración**

- De acuerdo a la legislación de cada Estado se puede modificar el porcentaje del Impuesto sobre la nómina (ISN) mediante la edición del formato. Únicamente se deberá modificar la línea correspondiente a:

Asigna <112>, @red[<111>***0.02**,1]

- El reporte debe emitirse en la última nómina de cada mes, ya que muestra el acumulado actual de cada rubro.

7.17 Impuesto anual

Ruta de acceso: Fiscales / Declaración de Impuestos / Impuesto anual

Este reporte se emite utilizando el formato DecAnual.fto el cual permite imprimir de acuerdo a las "caídas" correctas en la forma preimpresa para la declaración anual. Además mediante el formato DcAnual.fto se podrán conocer los montos de: Ingresos gravados y exentos, el Crédito al salario y los Acumulados de ISR de cada Trabajador para obtener los montos para la declaración anual de impuestos.

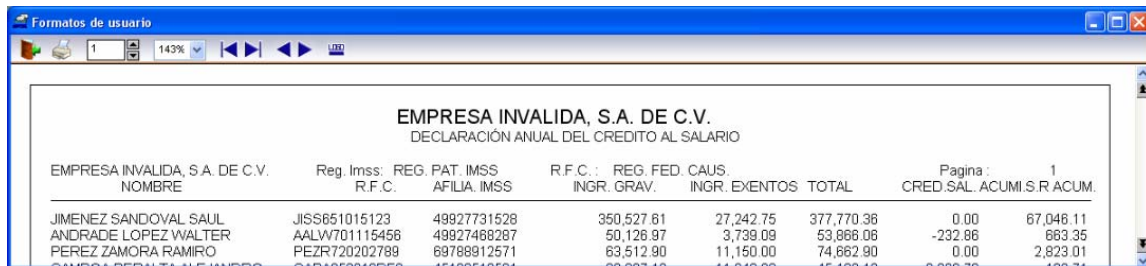



Figura 8.17-1 Declaración anual de ISR utilizando el formato DcAnual.fto

- Notas:
- El Reporte Fiscales / Cálculo anual de ISR permite conocer los montos provisionales de un cálculo anual de ISR considerando que el cálculo se realizará en la nómina en que se emite, y que puede ser de gran ayuda para detectar retenciones incorrectas.
 - Debe generarse en la última nómina del año para incluir los acumulados correspondientes a todas las nóminas del año.

7.18 Cuotas Obrero-Patronales

Ruta de acceso: Fiscales / IMSS / Reportes / Cuotas obrero patronales o mediante el icono .

Este reporte permite conocer los montos determinados por las cuotas Obrero-Patronales desglosados por cada rama de la retención IMSS. Para la emisión de este reporte se debe seleccionar el archivo cuotas.fto. En la emisión de dicho reporte es posible aplicar filtros continuos o discontinuos para rangos de trabajadores y Departamentos, como se muestra en la siguiente figura.

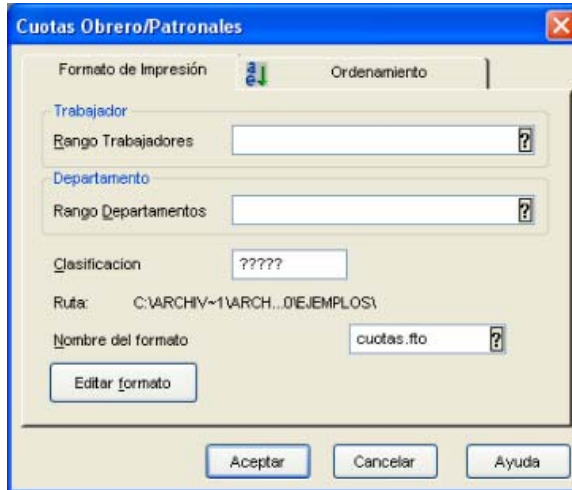


Figura 8.18-1 Filtros para la emisión de reporte Cuotas Obrero-Patronales

Clave	Nombre del Trabajador	Días		SDI	Reg. IMSS		Fal. Aus.	R.F.C.	Total
		E. y M.	G.M.		I. y V.	C. y V.			
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL		15.21	1,192.76	49927731528	0.00	0.00	JISS651015123	
	Cuota Obrera	182.28	66.73	97.87	176.16	----	----	----	523.03
	Cuota Patronal	730.40	186.83	274.02	493.24	177.94	44.48	----	1,906.92
	Suma	912.68	253.56	371.89	669.40	177.94	44.48	----	2,429.95
2	ANDRADE LOPEZ WALTER		15.21	154.26	49927468287	0.00	0.00	AALW701115456	
	Cuota Obrera	7.72	8.80	14.66	26.39	----	----	----	57.57
	Cuota Patronal	110.56	31.63	44.98	73.00	33.48	5.97	----	219.49

Figura 8.18-2 Desglose de los cálculos por cada rama de la retención IMSS.

TOTALES:		Cuotas Obreras	Cuotas Patronales	Totales
E.yM.-->	Enfermedades y Maternidad	668.80	6,199.13	6,867.93
G.M.-->	Gastos Médicos	399.94	1,119.82	1,519.75
I.yV.-->	Invalidez y Vida	653.21	1,829.00	2,482.21
C.yV.-->	Cesantía y Vejez	1,175.78	3,292.20	4,467.98
G.yP.S.-->	Guarderías y Prestaciones Sociales	-----	1,066.49	1,066.49
R.de T.-->	Riesgo de Trabajo	-----	266.62	266.62
Sumas		<u>2,897.73</u>	<u>13,773.26</u>	<u>16,670.99</u>
Total de trabajadores reportados :		32		

Figura 8.18-3 Hoja de totales por cada rama de la retención IMSS en la última hoja.

Notas:

- El reporte debe emitirse en cada nómina.
- El reporte sólo incluye los montos calculados por la nómina actual, mismo que se puede consulta de manera detallada mediante la edición del formato.

7.19 Consolidado de empresas

Ruta de Acceso: Reportes / Consolidado de empresas.

Esta opción permite Consolidar información de las empresas mediante reportes fto, debiendo los reportes tener la misma estructura en el diseño del formato (formato), y no se debe agregar ninguna línea para que pueda ser usado en el consolidado de empresas.

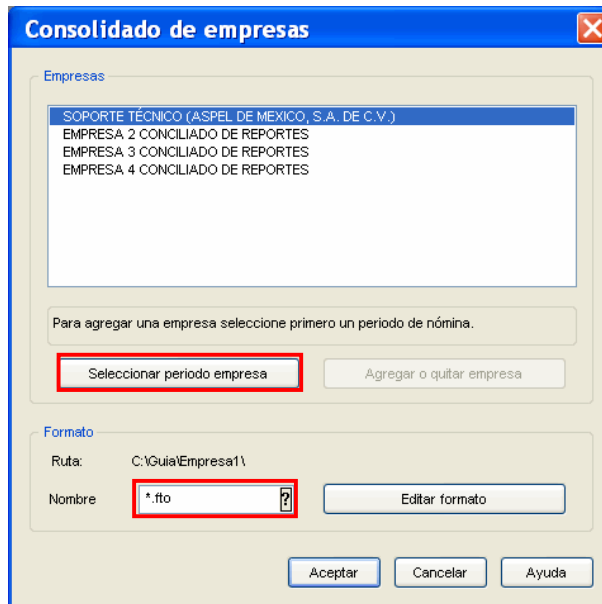


Figura 8.19-1 Consolidado de empresas.

Para generar un reporte consolidado debe seguir los siguientes pasos:

1. Del listado de Empresas se debe seleccionar cada empresa y definir la ruta de trabajo y el período a consolidar, el sistema marcará con un * la empresa que ya se encuentre seleccionada, y si desea quitar o agregar nuevamente simplemente se debe dar un clic en "Agregar o quitar empresa".

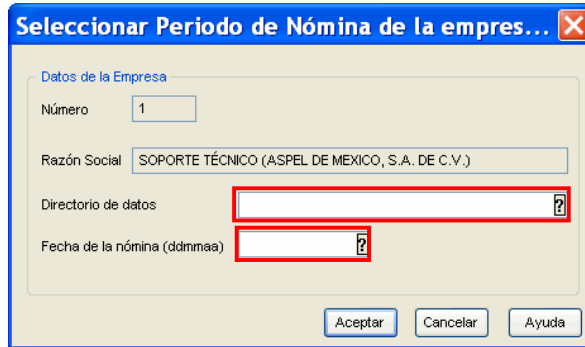


Figura 8.19-2 Selección empresa.

2. Se debe especificar el nombre del formato a consolidar, si este se encuentra dentro del directorio de trabajo de la empresa donde se esté generando la consolidación solo se captura el nombre del formato, si se encuentra en una ruta diferente pulse F2 para indicar la ruta del formato deseado. En el ejemplo se utilizara el archivo "Lista.FTO".

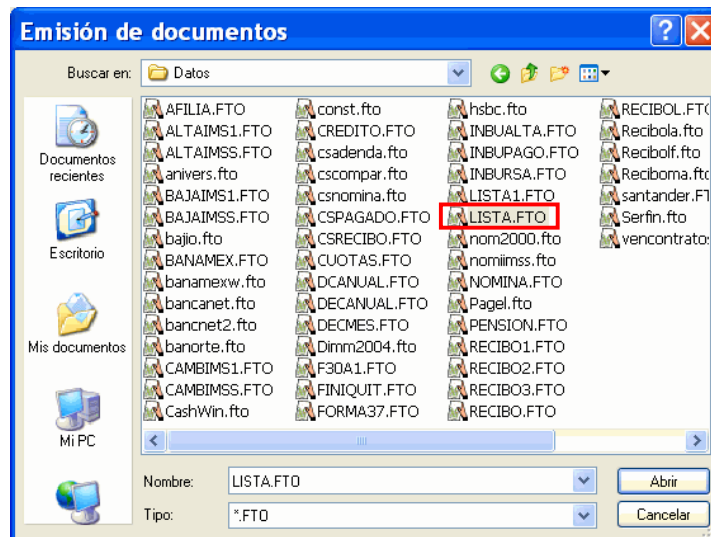


Figura 8.19-3 Formato a consolidar.

3. Por último solo se debe pulsar "Aceptar" y el sistema generará el consolidado de la información de las empresas seleccionadas y dependiendo del tipo de salida que tenga el formato (Impresora, Pantalla ó Disco), será la manera en la que se mostrará el consolidado.

Formatos de usuario

LISTA DE RAYA

Período de Pago: 1/Feb/05 al 15/Feb/05
 Nómina: 1
 Periodicidad: 1


Página: 1

Clave	Nombre del Trabajador R.F.C. N.S.S. Total I.M.S.S Duración de la Jornada	Días Trabajados CURP Total I.S.R Fecha de alta	Sal. Diario Cred. Salario Tipo de Salario	Sueldo S.D.I. Otras Ded. U. Tiempo Laboradas	Otras Perc. Total Deducciones	Total Perc. Neto Pagado Firma
1	Ramirez Cuevas Jose Daniel RACD790519 422.74 Completa	15.21 CURP 2,002.96 1/Feb/00	850.00 0.00 Fijo	12,927.05 891.92 0.00 Dia	0.00 2,425.70	12,927.05 10,501.35
2	Dominguez Beltran Sandra DOB5780505 59.02 Completa	15.21 CURP 0.00 15/Ene/02	150.00 -22.83 Fijo	2,281.24 157.19 0.00 Dia	0.00 36.19	2,281.24 2,245.05
3	Jimenez Alvarez Yadira JIAY751225 162.30 Completa	15.21 CURP 522.23 1/Feb/05	350.00 0.00 Fijo	5,322.90 365.82 0.00 Dia	0.00 684.53	5,322.90 4,638.37
1	Vera Quirino Martin VEOM800823 95.04 Completa	15.21 CURP 214.31 19/Ene/05	220.00 0.00 Fijo	3,345.83 229.95 0.00 Dia	0.00 309.35	3,345.83 3,036.48
2	Chavez Naredo Ramon CANR720516 15.21 Completa	15.21 CURP 285.00 19/Ene/05	285.00 0.00 Fijo	4,334.37 297.88 0.00 Dia	0.00 3,854.68	4,334.37 3,854.68

Figura 8.19-4 Reporte consolidado de Lista de raya.

7.20 Formatos

7.20.1 Lista de raya

Ruta de Acceso: Reportes / Formatos / Lista de raya o con el icono .

Este reporte nos proporciona la Lista de Raya de los trabajadores, para aquellas empresas que requieren cumplir con esta obligación, cuenta con todos los requisitos que establece la Ley del IMSS, referente a la emisión.

Para emitir este reporte es necesario utilizar el formato Lista.fto ó Lista1.fto

Lista de Raya

Empresa Invalida, S.A. de C.V.

R.F.C.: REG. FED. CAUS. Registro IMSS: REG. PAT. IMSS

LISTA DE RAYA

Período de Pago: 1/Feb/05 al 15/Feb/05
 Nómina: 3
 Periodicidad: Quincenal

Página: 1

Clave	Nombre del Trabajador R.F.C. N.S.S. Total I.M.S.S Duración de la Jornada	Días Trabajados CURP Total I.S.R Fecha de alta	Sal. Diario Cred. Salario Tipo de Salario	Sueldo S.D.I. Otras Ded. U. Tiempo Laboradas	Otras Perc. Total Deducciones	Total Perc. Neto Pagado Firma
1	JIMENEZ SANDOVAL SAUL JISS851015123 49927731528 420.87 Completa	12.87 CURP 2,194.69 1/Ene/00	960.48 0.00 Fijo	12,366.18 1,055.87 0.00 Dia	1,607.60 2,615.36	13,973.78 11,358.42
R012	Vales para Restaurant	999.29				
R024	Vales de Gasolina	618.31				

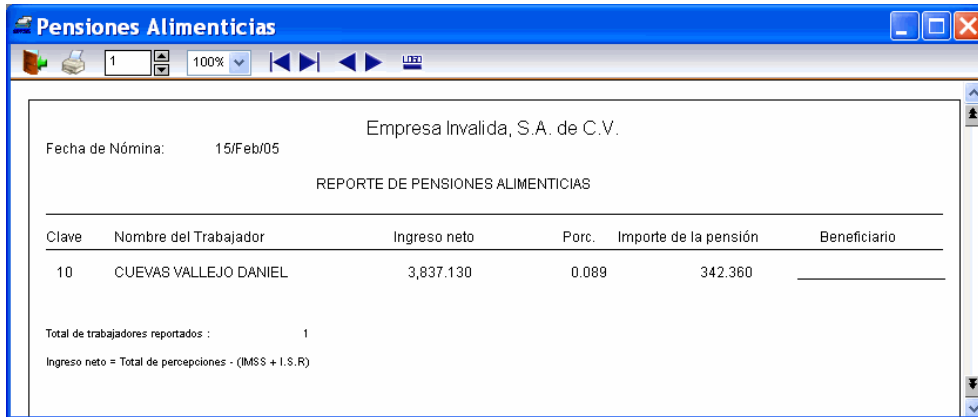
Figura 8.20.1-1 Lista de Raya

7.20.2 Pensiones

Ruta de Acceso: Reportes / Formatos / Pensiones o con el icono .

Proporciona el monto de las pensiones que se descuentan a los trabajadores que tengan esta indicación en el Catálogo de Trabajadores activada la opción "Descuenta pensión alimenticia".

Para que se genere de manera correcta el reporte se debe especificar por medio de un movimiento a la nómina de los trabajadores, el porcentaje o monto de las percepciones que se descontará al trabajador.



Clave	Nombre del Trabajador	Ingreso neto	Porc.	Importe de la pensión	Beneficiario
10	CUEVAS VALLEJO DANIEL	3,837.130	0.089	342.360	

Total de trabajadores reportados : 1
Ingreso neto = Total de percepciones - (IMSS + I.S.R)

Figura 8.20.2-1 Reporte de Pensiones Alimenticias

7.20.3 Trabajador

Ruta de Acceso: Reportes / Formatos / Trabajador.

Esta opción se utiliza con la finalidad de apoyarse en los filtros de selección de trabajadores que cumplan con ciertas características.

Se podrá emitir cualquier reporte que requiera de un formato para su impresión, con la opción de definir filtros para el Reporte. Se puede utilizar cualquier formato que esté incluido en el sistema, o bien, realizar algún formato personalizado mediante el "Editor de Formatos" y emitirlo desde esta opción. Además, es posible indicar la manera en que se ordenará la información del reporte.



Figura 8.20.3-1 Reporte por formato de Trabajadores.

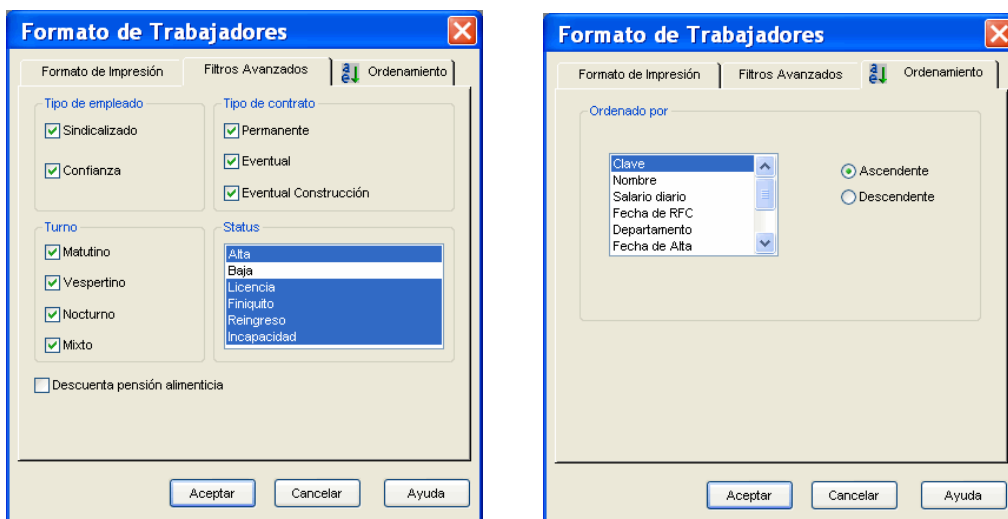


Figura 8.20.3-2 Filtros avanzados y Ordenamiento.

7.20.4 Del usuario

Ruta de Acceso: Reportes / Formatos / Reportes de usuario.

Es conveniente utilizar esta opción cuando se desee emitir un reporte con alguno de los formatos que contiene el sistema o alguno que se haya personalizado o editado. A diferencia de los demás menús para emitir los reportes, en este caso no se podrá definir ningún filtro para el reporte, reconociendo todos los ciclos posibles de definir para un formato fto. Sólo será necesario indicar el nombre del archivo del formato de impresión, si este se encuentra en el directorio de trabajo, o con F2 podrá localizarse la ruta donde se encuentra y posteriormente pulsar el botón Aceptar.

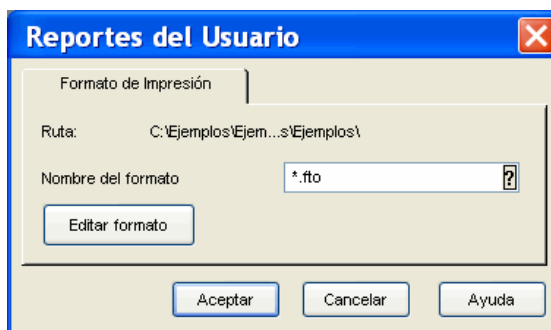


Figura 8.20.4-1 Reportes del Usuario

7.21 Forma fiscal 37 Constancia de sueldos y salarios


Ruta de acceso: Módulo: Fiscales / Declaración de Impuestos/Constancia Per/Ded Forma 37

Es el formato para el llenado de la Forma 37, la cual se refiere a la Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, conceptos asimilados y Crédito al Salario. Cabe mencionar que el formato está actualizado para la forma fiscal preimpresa vigente para 2005. En caso de sufrir una modificación deberán ajustarse las "caídas" del formato mediante la edición del archivo forma37.fto. Se recomienda verificar el tema Declaración anual de Sueldos y salarios. Antes de la emisión del formato será necesario realizar la configuración de las variables necesarias para cada rubro, e identificar los montos gravados y exentos de cada una de las percepciones.

8. Utilerías

El sistema Aspel-NOI cuenta con diversas utilerías para explotar y obtener un mayor provecho de la información de la nómina.

8.1 Creación del siguiente período

Ruta de Acceso: Utilerías / Creación del sig. Periodo o con el icono .

A través de esta opción se crean los archivos de datos necesarios para procesar la siguiente nómina. Se debe especificar el directorio en donde se generará la nómina e indicar la fecha de la nómina a crear.

Para que los archivos correspondientes sean creados correctamente se debe considerar lo siguiente:

- El subdirectorío que se especifique ya debe existir y debe ser el mismo de la nómina actual.
- La fecha debe ser válida y correspondiente a la fecha del siguiente pago de nómina.
- Si la fecha del período a crear es igual a la de un período ya creado, el sistema despliega un mensaje indicándolo, y si se acepta su creación se sobrescribe y no se podrá recuperar; por lo que se debe estar seguro de que el período a crear no existe.

Al ejecutar este proceso y si no existen errores, se muestra el porcentaje de avance en la creación de los archivos más importantes, como son:

- Catálogo de trabajadores
- Tablas del sistema
- Catálogo de percepciones y deducciones

Cuando se crea un período se muestra un dialogo como el de la Figura 10.1-1:

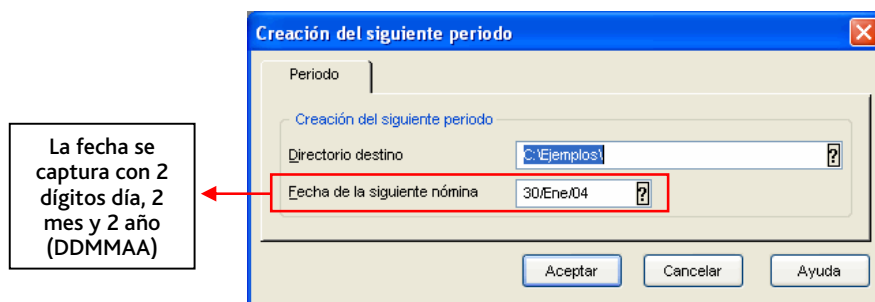



Figura 9.1-1 Creación del siguiente periodo

8.2 Control de archivos

Ruta de Acceso: Utilerías / Control de archivos o con el icono .

Esta opción permite verificar el estado de los archivos de datos, de manera que se corrobore la integridad de la información cuando se haya presentado alguna interrupción en la energía eléctrica o algún cambio brusco de voltaje, o descuidos voluntarios o involuntarios de los usuarios del sistema. Se debe utilizar cuando el sistema señale alguna anomalía con los datos; así se podrá verificar que los archivos de datos no estén dañados y, si lo están, se presenta la opción a corregir el problema. Además se podrán conocer datos generales del archivo seleccionado.

La ventana de Control de Archivos presenta:

Los archivos de índices, los cuales contienen información para agilizar el acceso a los datos generados, haciendo más rápidos los procesos y búsquedas en dichos archivos. Los archivos de datos contienen la información de todos los movimientos de las nóminas. Si se selecciona un archivo de datos se pueden ejecutar los procesos de Diagnóstico, Recuperación y Creación; si se selecciona un archivo de índice sólo se puede ejecutar la Regeneración.

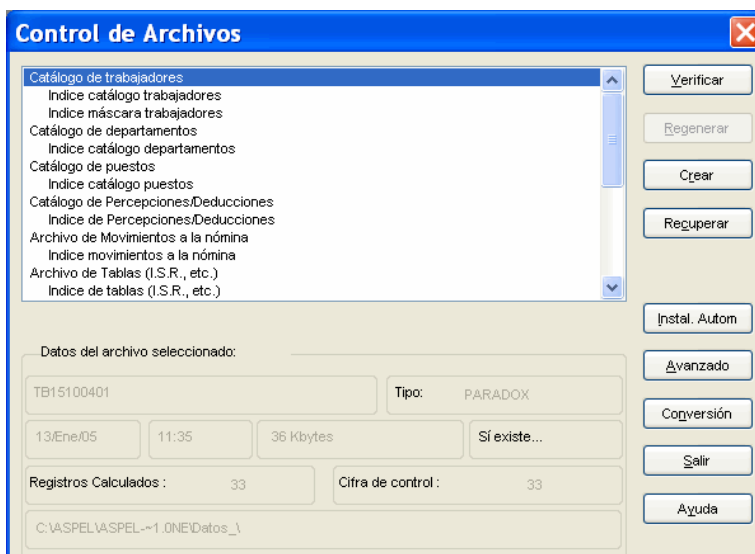
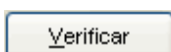


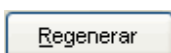
Figura 9.2-1 Control de archivos

Las opciones con las que cuenta el control de archivos son:

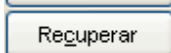
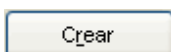


Esta opción permite verificar los archivos de Datos para conocer el estado en que se encuentran. Al iniciar este proceso, el sistema comprueba registro por registro que la información que contienen los campos sea del tipo especificado (por ejemplo, que en un campo numérico no aparezca una letra o “basura”, que la longitud sea la correcta, etc.).

La cifra en registro de control refleja el número de registros que se han almacenado, mientras que el renglón “Calculados”, representa el número de registros que deberían estar grabados en el archivo.

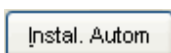


Es la opción que permite regenerar los índices de los archivos, y debe utilizarse cuando existan problemas de búsquedas de registros específicos, o falta de información en consultas. El objetivo de éste archivo no es la recuperación de información. Después de recuperar un archivo será necesario regenerar el índice del mismo mediante ésta opción.



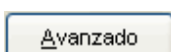
Se utiliza esta opción cuando no ha sido creado el archivo seleccionado, también es posible crear archivos inexistentes por medio de la “Instalación automática”.

Esta función permite recuperar la mayor cantidad de información de los archivos que se encuentren dañados; una vez terminado el proceso el sistema indicará dentro de la ventana de control de archivos el Estado del archivo como recuperado y el total de los registros recuperados y dañados. Esta opción estará disponible únicamente para los archivos de datos.

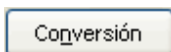


Esta opción permite realizar una instalación básica, de manera automática y rápida del sistema. Después de haber instalado el sistema aparecerá un mensaje en el cual dice que los archivos de datos no existen para la nóminas indicada y si se desea crearlos, en caso de ser afirmativa se podrá ver la ventana de Instalación Automática, recomendando seleccionar el catálogo estándar de percepciones y deducciones y el archivo estándar de tablas.

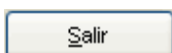
Cuando se haya completado la instalación de la base de datos el sistema estará listo para trabajar y no se tendrá que ejecutar la instalación automática a menos que se necesite generar una nueva base de datos.



La versión de Aspel-NOI 4.0 cuenta con “Base de Datos abierta” y el tipo de archivos nativo del sistema es Paradox®. A diferencia de Aspel-SAE, no se puede manejar un tipo diferente en cada archivo, el cambio de tipo de archivos se realiza por todos los archivos de un período de nomina. No se recomienda tener los periodos en formatos diferentes. Al ejecutar este proceso por primera vez se genera el archivo noi150105.01



La conversión genera una copia del archivo de datos seleccionado en el tipo que se especifique, la conversión se puede hacer por archivo.



Permite Salir de la ventana de control de archivos.

8.3 Cierre de nómina

Ruta de Acceso: Procesos / Cierre de Nómina.

Esta opción permite proteger la nómina, de tal manera que si se realiza este proceso ya no se podrán realizar cambios o movimientos en ella. Al ingresar a esta opción, el sistema despliega un diálogo en el cual se advierte que la nómina será inhabilitada. Para inhabilitar la nómina se debe teclear la Clave del Administrador dentro del campo "Clave del Administrador". Para indicar que la nómina se encuentra protegida para cualquier cambio se mostrará un candado en la parte inferior de la ventana general del sistema. Para habilitar la nómina de nuevo, sólo se deberá realizar el mismo proceso. De manera detallada éste proceso inhibe todos los botones de Aceptar dentro de las diferentes ventanas de captura de información, con lo cual no podrá ser modificada.

La opción del sistema despliega el siguiente diálogo:

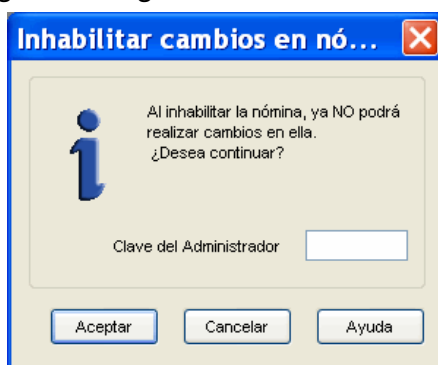



Figura 9.3-1 Cierre de Nómina

8.4 Generación y reinstalación de respaldos

El sistema Aspel-NOI 4.0 mediante ésta utilidad permite generar respaldos de cada nómina compactados en un solo archivo, así como la restauración de los mismos.

8.4.1 Generación de respaldos

Ruta de Acceso: Utilerías / Respaldo de archivos / Generación del respaldo o con el icono .

Esta opción sirve para respaldar o almacenar una copia de los archivos de trabajo a otros dispositivos, como un disquete en el drive de la computadora, o al mismo disco duro, en otro directorio.

Esta operación permite contar con un "antecedente" de todos los movimientos que se efectuaron para que, en caso de que algún archivo se dañe definitivamente, se pueda restablecer en el directorio de trabajo.

Es importante tomar en cuenta que el nombre del respaldo que el sistema sugiere tiene una estructura, la cual indica la fecha del periodo y el número de empresa con la que se genera el respaldo, y no es recomendable cambiar el nombre para identificar el período al que corresponde.

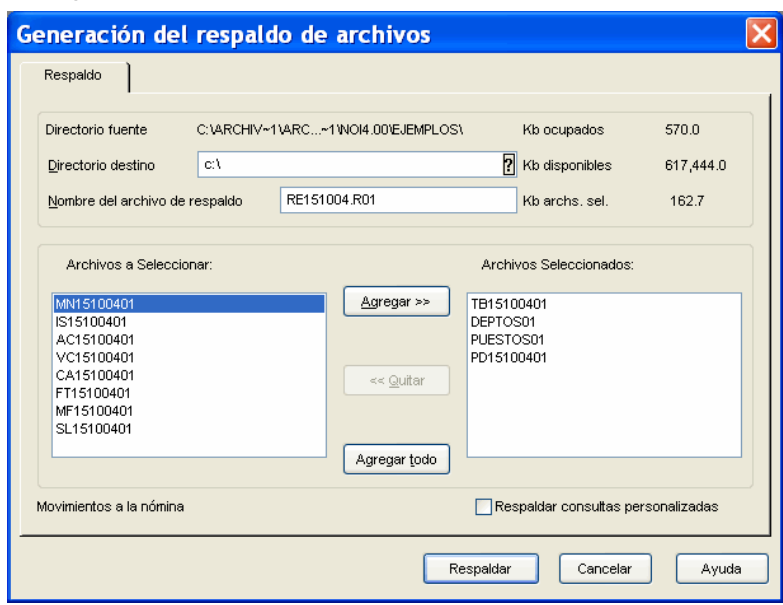



Figura 9.4.1-1 Generación del respaldo.

Se pueden respaldar todos los archivos de un periodo de nómina sólo con hacer clic en **Agregar todo**, o se pueden seleccionar los archivos a respaldar con **Agregar >>** y **<< Quitar**. Además ésta opción permite respaldar las consultas personalizadas por los usuarios y al mismo tiempo de generar el respaldo de la información en un sólo archivo.

8.4.2 Reinstalación de respaldos

Ruta de Acceso: Utilerías /Respaldo de archivos /Reinstalación del respaldo o con el icono .

Con esta opción se podrán reinstalar los respaldos que se hayan generado desde Utilerías / Respaldo de archivo/ Generación del respaldo.

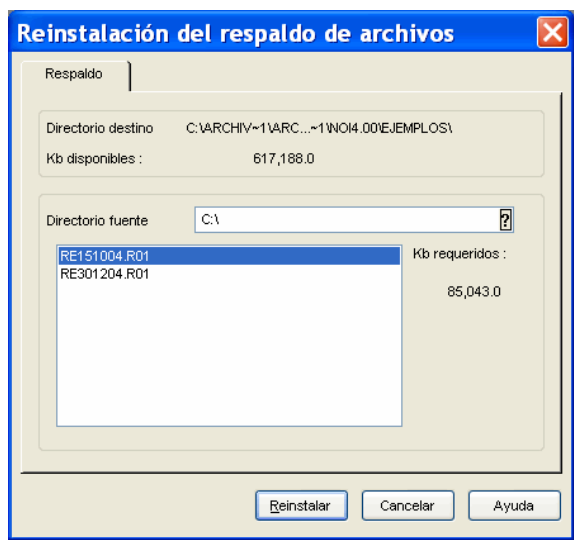


Figura 9.4.2-1 Reinstalación del respaldo.

A diferencia de la generación del respaldo, está opción permite reinstalar el respaldo en cualquier nómina, no importando el periodo del respaldo, o si en la ruta existen más de un respaldo. Se debe indicar el directorio donde se encuentra y seleccionar el nombre del respaldo como se observa en la figura anterior, posteriormente sólo se hace clic en **Reinstalar**, y de está manera se pueden reinstalar todos los respaldos que contenga el directorio. Para salir o cerrar la opción sólo se hace clic en **Cancelar**.

8.5 Traductor de nóminas

Ruta de Acceso: Utilerías /Traductor de Nóminas

Aspel-NOI 4.0 incluye un traductor de nóminas para versiones de NOI 6.5 para DOS, 2.x y 3.x para Windows, debido a que en esta nueva versión la Base de datos tuvo cambios en la estructura y forma de manejo. En esta versión no existe el tipo Aspel, siendo la base nativa del sistema: Paradox®.

Figura 9.5-1 Asistente para la Traducción de Nóminas.

Antes de ejecutar el proceso de traducción es muy importante tomar en cuenta lo siguientes puntos:

- Generar un respaldo de la información de la versión anterior.
- El directorio fuente tiene que ser obligadamente diferente al destino.
- La traducción de la información se realiza por año.
- El sistema tomara el año del periodo de nómina con el que se haya accedido al sistema.
- Para cambiarse de año tiene que cerrar el periodo actual y acceder al sistema con una fecha del año que se desea traducir.
- Si el directorio destino ya contiene periodos del año a traducir y desea que se remplacen por los de la nueva traducción, es necesario habilitar el check "Sobrescribir periodo(s)".
- Si no se desea traducir los archivos de puestos ó departamentos es necesario deshabilitar la opción.

Nota: Si se habilita el check de "Copiar Archivos del Sistema" en una traducción, los formatos no se traducen a la versión actual solo se copian al directorio destino.

Periodo de Nómina: Se especifica el rango de periodos que se van a traducir. Si al pulsar F2 en estos campo no se visualiza ningún periodo, solo puede deberse a que el directorio fuente es incorrecto ó el año a traducir no es el deseado.

Parámetros de la Empresa: Para traducir los parámetros de la empresa solo debe especificar la ruta donde se encuentra instalado el sistema, ó donde se encuentre ubicado el archivo empresaw.noi

Importante: La traducción sólo se puede hacer sobre el mismo número de empresa, es decir de la 1 a la 1 y así sucesivamente para las 99 empresas que pueden manejarse el sistema, si se desea traducir información de empresas con diferentes números, por ejemplo: la empresa 2 en Aspel-NOI 3.5 ahora será la empresa 1 en Aspel-NOI 4.0, antes de ejecutar el proceso de traducción se tienen que renombrar los archivos con el mismo número de empresa que se desee manejar en Aspel-NOI 4.0 en un directorio independiente.

8.6 Especificar impresora

Mediante ésta opción se define en el sistema la Impresora que se utilizará para la emisión de los recibos y los reportes. Se debe seleccionar la impresora desde el listado de impresoras en la parte inferior de esta ventana y dar clic en el botón Predeterminar. Los tipos de letra para Encabezados, letra normal y letra condensada deben definirse únicamente cuando el tipo de letra se haya definido con la función Tipo desde el formato. Aspel-NOI no realiza ninguna administración de las propiedades de las impresora y simplemente permite acceder a las Propiedades asignadas desde Windows.

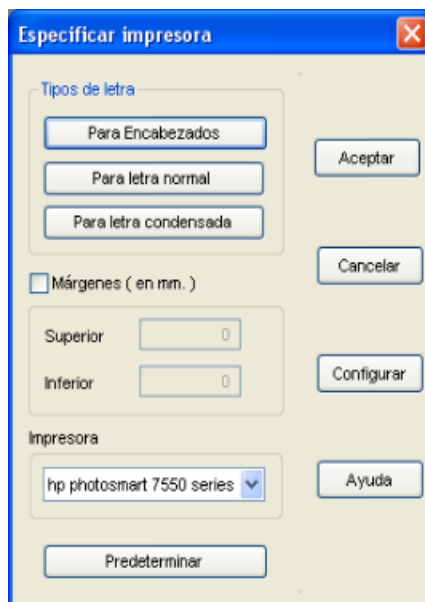


Figura 9.7-1. Función para especificar la impresora a utilizar desde Aspel-

NOI. Es importante mencionar que cuando se utiliza el sistema en un equipo con Microsoft Windows XP o 2000® y se “desfasa” la impresión de los recibos en forma continua se debe acceder a la opción Inicio/Panel de control, y desde ahí ingresar a Impresoras y faxes. Posteriormente seleccionar la impresora utilizada para la impresión de los recibos, dar clic secundario y seleccionar Propiedades, en la pestaña de Opciones avanzadas dar clic en el botón “Valores predeterminados de impresión” y definir el tamaño de papel que se utiliza.

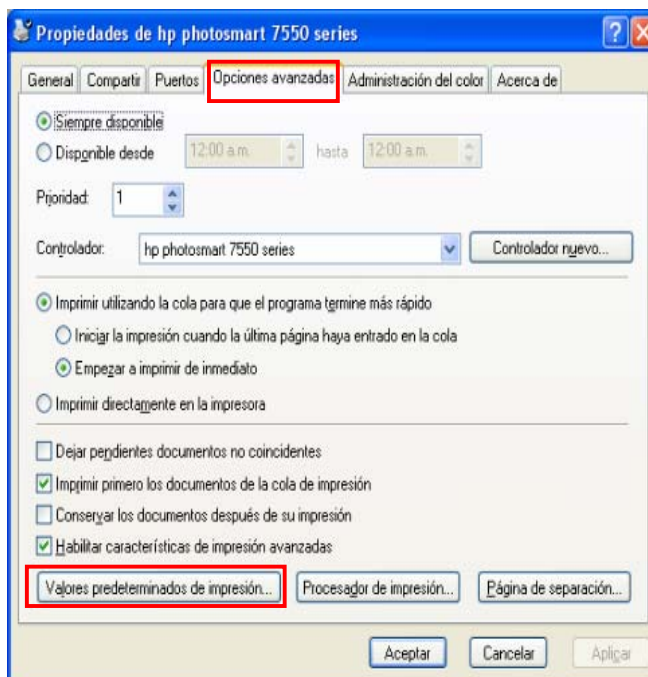


Figura 9.7-2. Configuración del tamaño de papel en Windows

8.7 Aspel-AL Actualización en línea

Ruta de acceso: Ayuda/Servicio de actualización en línea

A partir de las siguientes versiones de los sistemas Aspel para Windows®: Aspel-NOI 3.5, Aspel-SAE 3.0, Aspel-COI 4.0, Aspel-BANCO 2.5, Aspel-CAJA 1.0, Aspel-PROD 1.7, y S@e comercio electrónico 1.5 , se incluye como parte de la nueva funcionalidad "ASPEL Actualización en Línea" (ASPEL-AL) el cual permite mediante una conexión a internet actualizar y obtener las últimas mejoras de cada sistema con tan sólo una tecla, sin necesidad de descargar "re-instalables" ni desinstalaciones o instalaciones nuevas. En caso de que el equipo no cuente con una conexión a Internet, en aspel.com se mantendrá el último instalador o re-instalable desde el Centro de descarga.

Desde cualquiera de las versiones mencionadas de los sistemas Aspel se debe acceder a la opción Ayuda/Aspel en Internet/Verificación en línea de la última versión, y a partir de las próximas versiones, incluyendo Aspel-NOI 4.0 en la opción Ayuda/Servicio de actualización en línea, y se presentará una imagen como la siguiente:

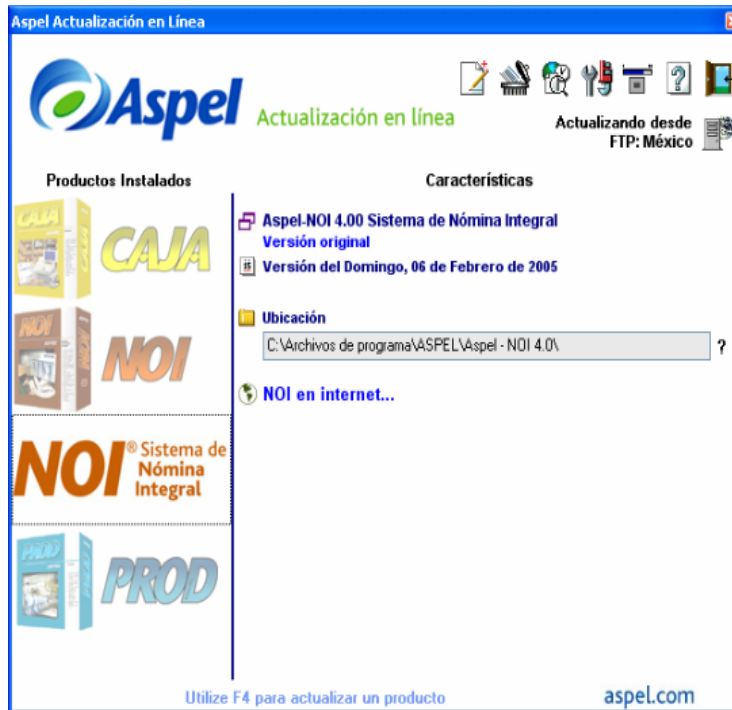




Figura 9.8-1. Servicio de Actualización en línea.

Desde la barra de herramientas de Aspel-AL se pueden realizar las siguientes funciones:

Función	Descripción
	<p>Agregar un producto (Alt+Ins)</p> <p>Se utiliza para agregar una versión del sistema que permite la actualización en línea. Se debe especificar la ruta donde se encuentra el archivo con extensión ver.</p>
	<p>Eliminar un producto (Alt+Supr)</p> <p>Su función es eliminar un sistema de la lista disponible para Aspel-AL.</p>

Guía Curso Propedéutico Aspel-NOI 4.0



Buscar actualizaciones (F4)

Mediante una conexión a internet busca actualizaciones primeramente de Aspel-AL, y en segundo lugar actualizaciones del sistema seleccionado.



Configuración (F6)

Permite configurar todos los parámetros que intervienen y están relacionados con la operación de Aspel-AL, tales como: conexión a internet mediante un servidor proxy, directorio de versiones, directorio de respaldos, versiones, reinstalaciones de respaldos, entre otros.



Cancelar todo (Alt+C)

Detiene el proceso de actualización que se ejecutó desde la apertura de Aspel-AL.



Ayuda (F1)

Proporciona información sobre la funcionalidad y operación de Aspel-AL.



Salir (Alt+F4)

Cierra la aplicación de Aspel-AL.