

IX. Adam Payroll Parametrización

INTRODUCCIÓN

Introducción


ADAM es un sistema paramétrico, por lo que permite que usted pueda establecer las bases, comportamiento y restricciones sobre las que el sistema debe operar.

La parametrización permite configurar las opciones de información que el sistema presenta, definir diversos tipos de operaciones, establecer calendarios de nómina, crear conceptos y políticas de cálculo entre otras diversas funciones. A su vez, proporciona las herramientas necesarias para la captura de incidencias, verificación de los cálculos y procesos que implican elaborar una nómina, simplificando el trabajo operativo y permitiendo tener mayor control sobre la información que los usuarios administran.

Las funciones de parametrización del sistema permiten al usuario realizar múltiples actividades:

- Definición de claves de trabajadores, manejo de salarios y procesamiento de empleados
- Creación de calendarios de procesos
- Modificación de tablas de impuesto
- Creación de Clases y tipos de nómina
- Definición de fórmulas para el cálculo de conceptos.
- Creación de Agrupaciones, colecciones y otras clasificaciones para trabajadores, plazas y puestos
- Validación de Registros de incidencias
- Creación de nuevas compañías,
- Creación y administración de usuarios, entre muchas otras más

El proceso de parametrización de Adam, permite definir el comportamiento de cada uno de los componentes del sistema. Consiste en realizar la serie de actividades y modificar controles preestablecidos para administrar la información que el usuario final visualiza, procesa y administra.

El acceso a las ventanas de parametrización se realiza de una manera amigable en la ventana de inicio de , así usted puede navegar entre las ventanas de parametrización y de trabajo en un solo ambiente.

El presente documento ha sido desarrollado para los aquellos usuarios que realizan la tarea definir el comportamiento de Adam. Esta actividad es definida como parametrización. En este documento encontrará los elementos para configurar los módulos clasificados en el área **Adam Payroll**.

Entre estos se encuentran los módulos:

ADAM NS	Nóminas
ADAM KP	Control de tiempos
ADAM CV	Control de Vacaciones
ADAM CR	Control de Créditos
ADAM CF	Control de Fondos
ADAM NI	Nómina Interactiva

En este documento, no se detallan la configuración de conceptos, ya que forma parte del manual y curso ADAM Formulación.

Capítulo 1

Estructura de Adam

CONTENIDO

1. ESTRUCTURA DE ADAM	7
1.1 FUNCIONES DE ADAM PAYROLL	8
1.2 ACCESO A LA PARAMETRIZACIÓN DE ADAM	9
1.3 ELEMENTOS DE LA PANTALLA	11
1.4 ELEMENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL	12

Objetivos

Aprendera a diseñar y adaptar la herramienta ADAM 5, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal en tiempo y forma con base en la Ley Federal del Trabajo y contratos colectivos vigentes.

1. Estructura de Adam

Al trabajar en ADAM usted utiliza un ambiente de trabajo para realizar las tareas cotidianas en un ambiente único, y a partir de la ventana de inicio acceder a todas las tareas de sistema.



Figura 1

Del mismo modo, desde el menú principal usted puede acceder a las pantallas de parametrización de manera separada. Esta separación se debe al esquema modular de Adam, a través del cual, es posible ofrecer a cada organización la solución adecuada a sus necesidades.

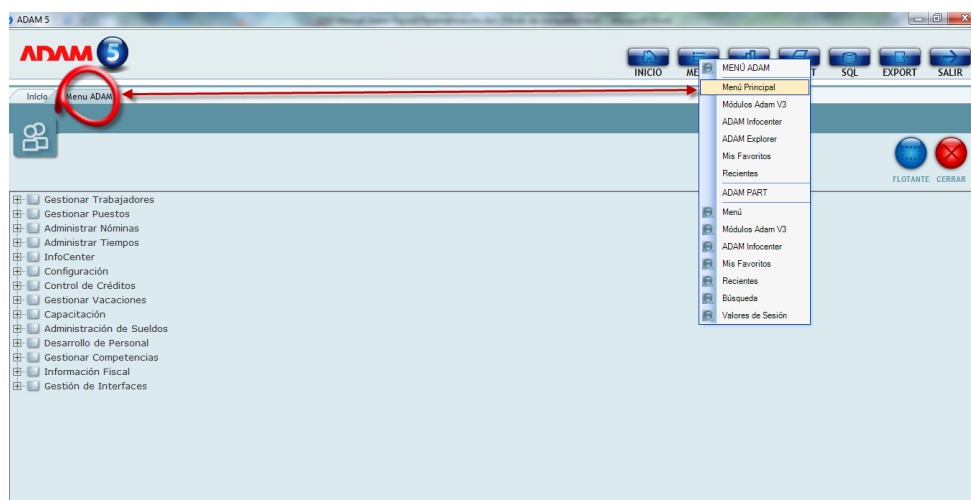


Figura 2

1.1 Funciones de Adam Payroll

- Nómina Universal
- Control de tiempos
- Control de Créditos del Personal
- Control de Fondos del Personal
- Control de Vacaciones
- Nómina Interactiva

El módulo ADAM CF Control Fiscal, forma parte también de este componente. Sin embargo es descrito de manera separada para la configuración de cada país.

Cada módulo permite la configuración de diversas funciones de **ADAM 5**, estas se reflejan en las diversas tareas que realiza el programa.

1.2 Acceso a la parametrización de ADAM

Como se describe en el Manual Módulo Base, es posible acceder a las ventanas de parametrización de ADAM de diversas maneras:

Ventana Inicio

Realice el acceso a las ventanas de parametrización desde el menú Inicio / Tareas



Acceso desde Inicio

Figura 3

Usted también puede acceder al botón el mismo efecto si activa el botón Menú y elige Adam Config como componente de la sección Menú.

Otra manera de contar con el acceso a ventanas de parametrización es activar el ADAM Part Módulos Adam **CONFIG**. Los Adam Parts permiten trabajar de una manera más eficiente, maximizando el uso de la pantalla y puede ser administrado de manera Flotante, ajustarlo a un lado de la pantalla o utilizando la función autohide. Para más información consulte el manual ADAM 5 Módulo Base



Adam Utilities: Menú

Figura 4

Con cualquiera de estas opciones, usted tendrá disponible la lista de módulos de ADAM con que cuente en su instalación. De doble clic en este menú para elegir el módulo de Adam que desea parametrizar.

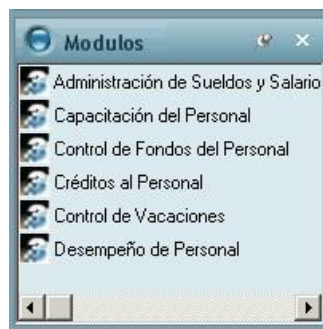


Figura 5

1.3 Elementos de la Pantalla

Al abrir el módulo de Nóminas ADAM/NS, se presenta la pantalla principal, la cual se integra por los siguientes elementos:

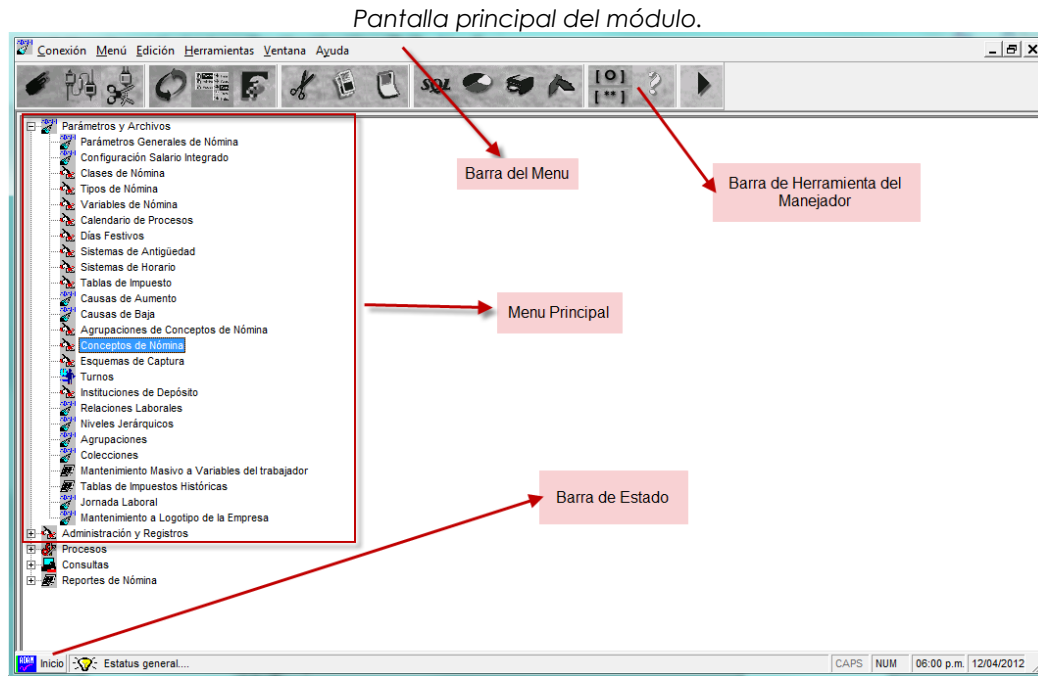


Figura 6


Los elementos que componen la pantalla principal de ADAM/NS Parametrización son los siguientes:

Barra de menú. El manejo de los programas para ADAM se da por menús en donde se encuentran los mandatos organizados por categorías.

Barra de herramientas. Botones de uso genérico para realizar tareas específicas y cotidianas en forma rápida.

Menú principal. En él se encierran todos los componentes que ejecutan las acciones propias del módulo. Las partes del menú principal se justificarán más adelante.

Barra de estado. La misión de esta barra consiste en mostrar al usuario información referente al estado general del área de trabajo y está integrada por el botón de Inicio, el Estatus General, el CAPS, el NUM, la fecha y la hora.

Al dar un clic en el botón de Inicio , se obtienen todas las opciones que se encuentran en el menú principal del módulo.

1.4 Elementos del menú principal

El menú principal de ADAM/NS, el cual se compone de cinco apartados que a su vez contienen las diferentes sesiones por las que se conforma cada módulo. Las funciones de parametrización se realizan desde el menú Parámetros y Archivos.

Menú principal.



Figura 7

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

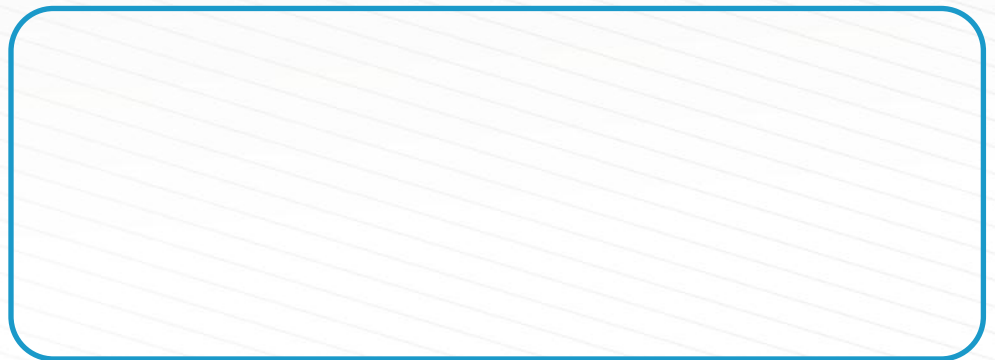
This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Evaluación

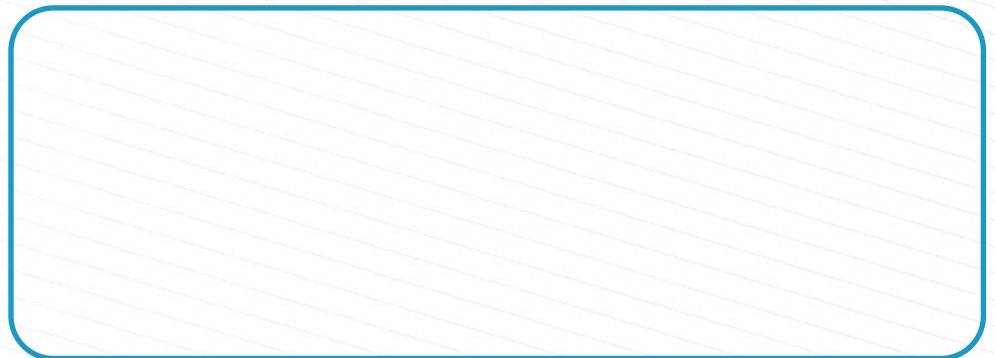
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 1

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capítulo 2

Parámetros

Generales de Nómina

CONTENIDO

2. PARÁMETROS GENERALES DE NÓMINA.....19

2.1 SALARIOS 20

2.1.1 Proceso.....21

2.2 TRABAJADOR 25

2.3 DENOMINACIÓN DE MONEDA..... 27

2.3.1 Variables.....28

2.4 CONFIGURACIÓN MÓDULO..... 29

2.5 TRABAJADORES RESTRINGIDOS..... 30

Objetivos

Conocerá los parámetros de nómina usados en ADAM 5 así como sus detalles.

2. Parámetros Generales De Nómina

OBJETIVO

Permitir la configuración de los parámetros que conforman el cálculo de la nómina.

CONSIDERACIONES

Una vez que se han capturado trabajadores, no es posible cambiar diversos parámetros definidos que afecten la integridad de la información

	Oper.	Factor
<input checked="" type="radio"/> Diario	X	30
<input type="radio"/> Semanal	X	7
<input type="radio"/> Mensual	X	30
<input type="radio"/> Anual	X	360
<input type="radio"/> Por Hora	/	8

Causa de Aumento por Omisión
Aumento General

☒ Diferentes Tipos de Salario

Figura 8

Esta sesión se compone de los siguientes apartados:

- Salarios
- Proceso
- Trabajador
- Denominación de Moneda
- Variables
- Configuración de Módulos
- Trabajadores Restringidos

Mismos que se explican a continuación:

2.1 Salarios

Permite definir la manera en que se manejaran los salarios, así como la causa de aumento permitido dentro de la empresa.

Manejo de Salarios Permite definir la forma en que será manejado el salario de los empleados, se tienen las siguientes opciones:

- **Diario, Semanal, Mensual, Anual y por hora**

Al elegir alguna de las opciones, el sistema calculará automáticamente las operaciones de equivalencia para las otras opciones, sugiriendo los valores a procesar.

El sistema permite que el usuario cambie la configuración de estos parámetros de acuerdo a las necesidades de la empresa, así por ejemplo, se podrá definir que un día de trabajo sea de 7 horas, o que el cálculo mensual se realice multiplicando salario diario por 30.4 días.

Diferentes Tipos de Salarios Permite activar tipos de salario diferente que pueden ser utilizados como base del sistema de seguridad social:

- Si se tiene activada esta opción, se permitirá la captura de diferentes tipos de salario al momento de dar de alta a un trabajador. Los tipos de salario son los siguientes:
 - 0 Fijo.
 - 1 Variable.
 - 2 Mixto.
 - 6 Jornada Reducida.
- Al activar esta opción se habilitará el recuadro Tipo que se presenta en la Tabla de Salarios Integrados, para el cálculo de los Salarios Variables y Mixtos. Si no se activa la opción, sólo se podrá manejar el salario Fijo.
- Si su legislación no requiere de esta variedad de tipos salariales, inhabilite esta opción.

Causa de Aumento por Omisión En esta opción se presenta un catálogo, en donde deberá especificar el concepto que se utilizará automáticamente al registrar un aumento de salario para un trabajador. Esta opción se aplica al dar de alta un empleado y para medicaciones posteriores de salario.

2.1.1 Proceso


En esta sección se establecen los valores que determinen el manejo de información en el proceso de nómina, así como el criterio a considerar para las operaciones que sean excedentes.

Parámetros Generales de Nómina.

Figura 9

Considerar Bajas del Periodo: Permite indicar si desea contemplar a los trabajadores dados de baja durante las fechas comprendidas en el período. Puede hacer esto para una o todas las colecciones dadas de alta dentro de la empresa.

- Si se activa se incluyen las bajas, deberá especificar la colección o colecciones para las que aplicará esta opción.
- Si no se activa, Adam no realizará ningún cálculo para los trabajadores que fueron dados de Baja en el período.

Concepto Neto Clave del concepto que servirá para generar el neto. Si desea definirlo, dé un clic al botón "Lista" , presentará la forma "Conceptos de Nómina". Este campo permite el manejo de un concepto para el Total a pagar por trabajador en cada nómina. El concepto neto, debe establecerse como tipo "Provisión".

Descripción de Moneda Tipo de moneda utilizada para las operaciones relacionadas con los trámites administrativos de la Nómina.

Redondeo Valor que precisa la posibilidad de redondear el Salario Diario del trabajador a unidades monetarias en enteros o centavos.

- **Por Concepto** Se hace el redondeo para cada uno de los conceptos de Nómina, el redondeo aplica a la unidad inmediata menor si esta es menor o igual a 49, en caso de ser mayor o igual a 50 se redondea a la unidad superior.
- **Global** Se aplica el redondeo al total de los conceptos calculados, si el total es menor a 49 se redondea hacia abajo y, en caso de ser mayor o igual a 50 se redondea hacia arriba.

Neto Mínimo Permite definir la cantidad que mínima que puede recibir un trabajador después del cálculo total de percepciones y deducciones. Puede definirse por monto o porcentaje.

- **Monto** Define la cantidad en importe.
- **Porcentaje** Deberá definir el porcentaje a considerar para obtener el monto mínimo. En el recuadro base, elija la agrupación de conceptos de nómina que establece la base para el cálculo del porcentaje mínimo.

Sobregiro Permite definir cómo será el manejo por concepto de sobregiro (importes no descontados cuando el monto de las percepciones excede a las deducciones). Se consideran las siguientes opciones:

- **Transacciones Pendientes** Permite el registro de transacciones de un trabajador en otra Agrupación. Incorpora al proceso de nómina las transacciones pendientes considerando un período y clase de nómina.
- **Crédito Automático** Significa que la cantidad sobregirada se registrará como un crédito del empleado. Esta opción sólo se activa si está instalado el módulo "Control de Créditos de Personal ADAM/CR". Deberá especificar si desea que se desglose a detalle o global y el motivo de la aprobación del crédito.

Cálculos Excedentes Su definición determina la forma de considerar las transacciones que el sistema detecta como excedentes porque incrementan el monto de las deducciones, pasando el límite establecido como "Neto Mínimo" al descontarlas de las percepciones. Existen dos opciones para su manejo:

- **A partir del Primero:** Desde la primer transacción detectada como pendiente todas las que sean posteriores se consideran como excedentes.
- **Selección por diferencia:** Considera las transacciones por prioridad de descuento, si encuentra una transacción que no dé un resultado mayor o igual al "Neto Mínimo" entonces continúa con la segunda transacción, de esta forma se repite la operación hasta incluir las pendientes y/ o sólo las que den un cálculo mayor o igual al Neto. Las transacciones excedentes presentan la situación "CalcExc".

Ejemplo:

Neto Mínimo (Monto) 100

Percepciones

Concepto	Monto	Situación
Sueldo	200.00	Reg.

Deducciones

Concepto	Monto	Situación
Impuesto laboral	40.00	Reg.
Seguridad Social	180.00	Reg.
Descto. Uniformes	50.00	Reg.

- Si se tiene seleccionado el parámetro "A partir del Primero", el recibo de nómina quedará después del cálculo de la siguiente manera:

Percepciones

Concepto	Monto	Situación
Sueldo	200.00	Calc.

Deducciones

Impuesto Laboral	40.00	Calc.
Seguridad Social	180.00	Calc_Exced.
Descoto Uniformes	50.00	Calc_Exced.

C. Neto: 160

- Si se tiene seleccionado el parámetro "Selección por Diferencia", el recibo quedará, después del cálculo de la siguiente manera:

Percepciones

Concepto	Monto	Situación
Sueldo	200.00	Calc.

Deducciones

Impuesto Laboral	40.00	Calc.
Seguridad Social	180.00	Calc_Exced.
Descoto Uniformes	50.00	Calc.

C. Neto: 110

Reestructuración automática: Permite definir la manera en que se efectuarán las reestructuraciones de créditos por sobregiros.

Si un trabajador tiene un crédito (los créditos tienen una tabla de amortización) de \$400 y los tiene que saldar en cuatro pagos mensuales, el cálculo se realiza de la siguiente manera:

CALENDARIO DE NÓMINA

PERÍODO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
1	01/01/08	31/01/08
2	01/02/08	29/02/08
3	01/03/08	31/03/08
4	01/04/08	30/04/08

TABLA DE AMORTIZACIÓN (SALDOS)

PERÍODO	CRÉDITO	FECHA DE VENCIMIENTO	ESTATUS
1	\$ 100	31/01/08	pendiente
2	\$ 100	29/02/08	pendiente
3	\$ 100	31/03/08	pendiente
4	\$ 100	30/04/08	pendiente

Supongamos que se está calculando el primer periodo de nómina correspondiente a los días 01/01/08 al 30/01/08. Si el trabajador tiene descuentos de ese crédito que puedan cobrarse en el periodo de nómina a calcular, entonces se puede realizar la incorporación de créditos.

En ese mes se le están descontando el primero de los cuatro pagos que tiene que cubrir. A esto se le llama incorporación al crédito de nómina.

Después se procede a realizar un cálculo de nómina. Supongamos que el descuento no se puede realizar porque el monto de las deducciones es mayor que las percepciones, por ejemplo el trabajador tiene un sueldo de \$ 80 y tiene que saldar el descuento número uno del crédito que le corresponde.

De la deducción de \$ 100 se descuenta el importe restante de las percepciones quedando el cálculo como sigue:

Sueldo \$ 80
Descuento 1 \$ 100

DESCUENTO

Sueldo \$ 80 - calculado.
Descuento 1 \$ 80 - calculado.
Descuento 1 \$ 20 - sobregiro de cálculos excedentes.

Cuando se realiza el cierre de nómina es cuando se aplican las tres opciones del recuadro que describiremos a continuación, para los cálculos excedentes que se hayan generado.

- **Prorrateada** Si se tiene activada esta opción y el cálculo excedente es de un descuento de un crédito, el sistema realiza lo siguiente:

Como ya se saldó una cuenta de \$ 80, queda una deuda de \$ 20 que se va a prorratear entre tres, que son los descuentos restantes del crédito. El primer descuento se actualiza con la cantidad que sí se logró descontar.

La tabla de amortización queda como se presenta a continuación:

PERÍODO	AMORTIZACIÓN CAPITAL	ADAM/CR	
1	\$ 80.00	pagado	31/01/08
2	\$106.67	pendiente	29/02/08
3	\$106.67	pendiente	31/03/08
4	<u>\$106.67</u>	pendiente	30/03/08
Totales	\$400		

- **Al final** Si se tiene activada la opción al final el sistema realiza lo siguiente. Siguiendo el ejemplo anterior, el trabajador todavía tiene un adeudo de \$ 20 para el primer período. El sistema lo que realiza es insertar un registro al final de los períodos con la cantidad que debe el trabajador. El primer descuento se actualiza con la cantidad que sí se logró descontar.

PERÍODO	AMORTIZACIÓN CAPITAL	ADAM/CR	
1	\$ 80	pagado	31/01/08
2	\$100	pendiente	29/02/08
3	\$100	pendiente	31/03/08
4	\$100	pendiente	30/04/08
5	<u>\$ 20</u>	pendiente	31/05/08
Totales	\$400		

Para determinar la fecha de vencimiento en que se realiza el nuevo descuento, el sistema detecta el tipo de periodicidad (mensual, semanal, quincenal, catorcenal, o por tipo de nómina) que se está manejando para ese crédito, enseguida se agregará en el nuevo período el tipo de periodicidad que le corresponde ya sea a 7, 14, 15 ó 30 días, según sea el caso (en nuestro ejemplo es de 30 días).

- **No aplica** En esta opción se queda pendiente el pago de \$ 20 para el siguiente período. El sobregiro con cálculos excedentes se va a la sesión de transacciones pendientes para ser incorporado posteriormente en créditos.

La tabla queda como se muestra a continuación:

PERÍODO	CRÉDITO	ESTATUS
1	\$ 80	pagado
2	\$ 100	pendiente
3	\$ 100	pendiente
4	<u>\$ 100</u>	pendiente
	\$ 400	

Las posibles combinaciones que pueden tener las tres secciones que se han presentado en esta tabla (Sobregiro, Cálculos Excedentes y Reestructuración Automática) se muestran a continuación:

- Transacciones Pendientes – A partir del primero – Reestructura Prorrataada
- Transacciones Pendientes – Selección por diferencia – Reestructura Prorrataada
- Transacciones Pendientes – A partir del primero – Reestructura Final
- Transacciones Pendientes – Selección por diferencia – Reestructura Al Final
- Crédito por Sobregiro – A partir del primero – Reestructura Prorrataada
- Crédito por Sobregiro – Selección por diferencia – Reestructura Prorrataada
- Crédito por Sobregiro – A partir del primero – Reestructura al Final
- Crédito por Sobregiro – Selección por diferencia – Reestructura al Final

2.2 Trabajador

Permite la asignación de valores que serán tomados en cuenta al calcular la nómina.

La opción "Relleno con Ceros" sólo se activará si seleccionó la opción "Automática" dentro del recuadro "Clave del Empleado", dentro de esta misma forma.

Parámetros Generales de Nómina.

Figura 10

Dígito Verificador: Permite seleccionar la manera en que será asignado el dígito verificador de la clave del trabajador:

- **Manual** Indica que el dígito será ingresado manualmente por el usuario.
- **Automática** El sistema se encargará de asignarlo automáticamente.
- **Sin Dígito** El sistema no solicitará, ni tomará en cuenta ningún dígito para verificar la clave del trabajador.

Asignación de Clave: Permite seleccionar la forma en la que será asignada la clave de empleado:

- **Manual** Permite que el usuario asigne la clave que desee por cada empleado.
- **Automática** El sistema asigna el número de la clave del trabajador.

Cálculo Dígito En esta opción deberá indicar la fórmula que será tomada para determinar el dígito verificador.

- **Relleno con Ceros** Esta opción rellena con ceros el número que se le asignó al trabajador.
- **Justificación a la Izquierda** El número del trabajador será alineado a la izquierda.
- **Justificación a la Derecha** El número del trabajador será alineado a la derecha.

Folio Valor que determina a partir de qué número empieza el número de empleado, éste aumenta uno por cada nuevo empleado.

Agrupación de Días Festivos Agrupación que como valor por omisión servirá para definir los días festivos de cada grupo de trabajadores. Puede auxiliarse del botón "Lista ☒", mostrará la forma "Días Festivos "donde podrá seleccionar la Agrupación deseada. La agrupación elegida debe ser una agrupación de trabajadores.

Agrupación Histórica Agrupación en la que se almacenará el histórico de agrupaciones para el empleado.

Deberá configurar cuál es la agrupación que se almacenará como histórica, la que se graba en la agrupación cuatro si es que se usa el parámetro RH.

Si no conoce la clave de la agrupación puede auxiliarse del botón "Lista ☒", mostrará la forma "Agrupaciones de Nómina".

Número de Recibo. Adam permite imprimir varios recibos de nómina a partir de un solo cálculo. Escriba o seleccione aquí el Número de Recibo que típicamente se utilizará para imprimir los conceptos que conforman la nómina. El valor seleccionado se mostrará como valor por omisión al crear un nuevo concepto de nómina, pero puede ser modificado individualmente en cada concepto.

2.3 Denominación de Moneda

El objetivo de este punto es definir las monedas que se utilizarán para el pago a trabajadores, en el caso de requerir un desglose monetario, frecuentemente se utiliza para pagos en efectivo. A través de esta forma se actualizan las cantidades que identifican la denominación de las diferentes monedas que se utilizarán en cada país para pagar al trabajador su sueldo.

Parámetros Generales de Nómina.

Figura 11

Denominación En esta forma se encuentran todas las fracciones y múltiplos que se manejan del tipo de moneda determinada por el usuario.

Para dar de alta una nueva denominación, dé un clic al icono "Alta"  y capture los datos del nuevo registro sobre el espacio creado. De clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos"  para conservar el registro introducido.

Si desea eliminar un registro, selecciónelo y de clic en el icono "Baja" , se desplegará el siguiente mensaje:

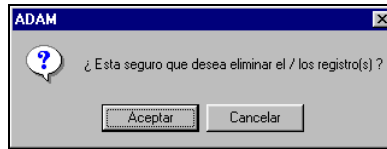




Figura 12

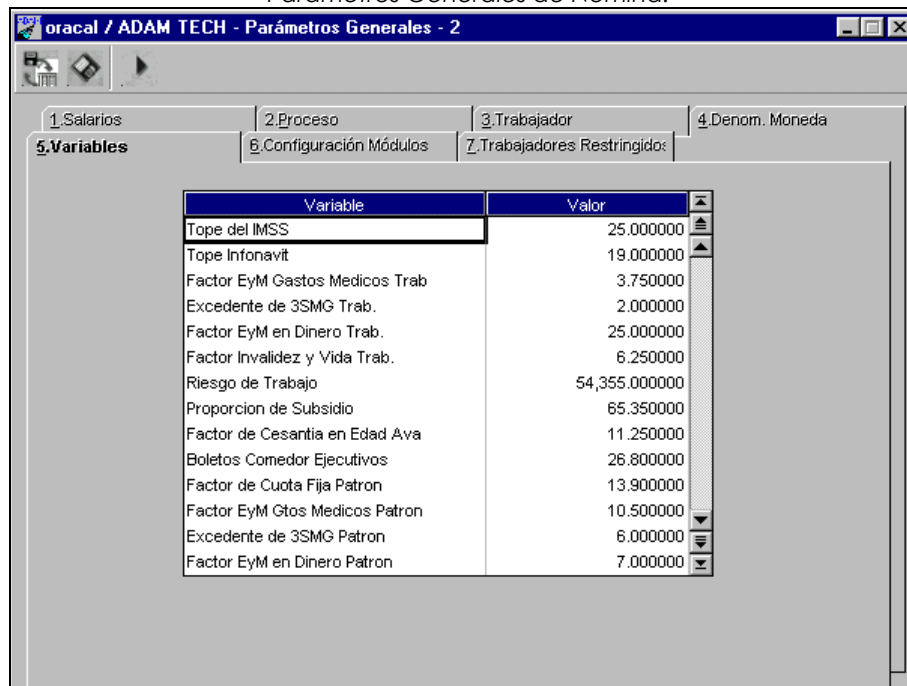
Oprima el botón "Aceptar" y presione el icono "Renovar Datos"  y "Salir"  para regresar a la ventana anterior.

2.3.1 Variables

Dentro de esta sección se presentan las variables que se dieron de alta en el sistema, en la sesión Variables de Nómina, para que el usuario les asigne un valor y utilizarlas cuando se realicen cálculos o se definan políticas.

Esta forma sólo presenta las variables de nómina.

Parámetros Generales de Nómina.



Variable	Valor
Tope del IMSS	25.000000
Tope Infonavit	19.000000
Factor EyM Gastos Medicos Trab	3.750000
Excedente de 3SMG Trab.	2.000000
Factor EyM en Dinero Trab.	25.000000
Factor Invalidez y Vida Trab.	6.250000
Riesgo de Trabajo	54,355.000000
Proporcion de Subsidio	65.350000
Factor de Cesantia en Edad Ava	11.250000
Boletos Comedor Ejecutivos	26.800000
Factor de Cuota Fija Patron	13.900000
Factor EyM Gtos Medicos Patron	10.500000
Excedente de 3SMG Patron	6.000000
Factor EyM en Dinero Patron	7.000000

Figura 13

Variables Seleccione de la lista la variable de nómina que desea utilizar. Para modificar el valor actual de doble clic sobre el e introduzca el nuevo valor.

Valor: Es el valor que tomará dicha variable para el cálculo de la nómina del trabajador.

En la sesión de Variables de Nómina que se define en este mismo módulo, el usuario podrá definir cada una de las variables que se encuentran en el sistema. Vea el tema “Variables de nómina”

2.4 Configuración Módulo

En ésta sesión el usuario podrá configurar la manera en que interactuará el módulo de Nóminas con los módulos de Créditos, Inventario de Recursos Humanos y Nómina Interactiva.

Parámetros Generales de Nómina.

Figura 14

Configuración de RH Permite realizar la configuración de los parámetros del módulo “Inventario de Recursos Humanos. ADAM/RH”

- **Validar RFC** Esta opción tiene la finalidad de validar la captura correcta del Registro Fiscal (Registro Federal de Contribuyentes) en el alta de un trabajador en la sesión “Trabajadores” de este mismo módulo. Si no valida esta opción, estará inactiva en la sesión de “Trabajadores”.
- **Validar CURP** Esta opción tiene la finalidad de validar la captura correcta de la Clave Única de población en el alta de un trabajador en la sesión “Trabajadores” de este mismo módulo. Si no valida esta opción, estará inactiva en la sesión de Trabajadores.

- **Validar IMSS** Esta opción tiene la finalidad de validar la clave de registro de Seguridad Social en el alta de un trabajador en la sesión "Trabajadores" que se encuentra en este mismo módulo. Si no valida esta opción, estará inactiva en la sesión de Trabajadores.
- **Calcular RFC** Permite elegir si se desea que el sistema obtenga el Registro Fiscal del empleado con base en los datos registrados con anterioridad.
- **Calcular CURP** Determina la Clave única de Población del empleado a partir de los datos que le son proporcionados al sistema.

Configuración CR Permite realizar la configuración de los parámetros del módulo "Control de Créditos de Personal ADAM/CR".

- **Incorporación de créditos en un período de vacaciones** Permite realizar la incorporación de los créditos del trabajador aun en los períodos vacacionales.
- **Manejo del fondo de crédito** Permite indicar como se manejara este dato, las opciones son: Presentar Folio Completo o Capturar Sufijo.

Configuración NI Permite realizar la configuración de los parámetros del módulo "Nómina Interactiva ADAM/NI".

- **Variables por tipo de nómina** Determina si el uso de las variables será de acuerdo al tipo de nómina o si se utilizarán indistintamente.

Seguridad clase de nómina por apartado Permite seleccionar si se desea que se aplique seguridad de clase de nómina por apartado. El efecto de esta validación se habilita en el módulo ADAM/SU Soporte a usuarios

2.5 Trabajadores Restringidos

Esta sesión permite configurar la manera en la que se habrá de realizar la validación para dar de alta un nuevo trabajador dentro de la empresa.

Parámetros Generales de Nómina.

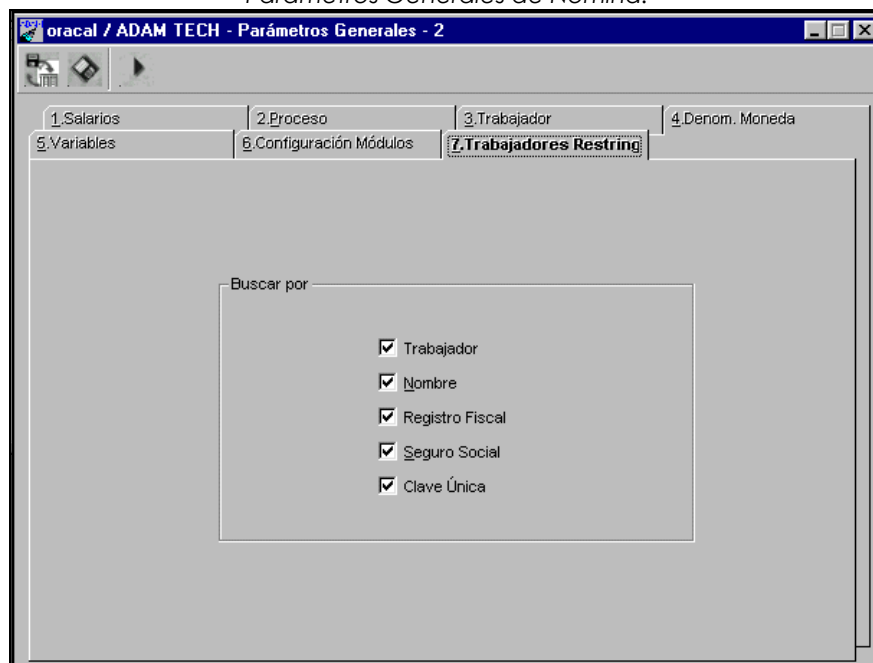




Figura 15


Los trabajadores restringidos son aquellos empleados que por algún motivo fueron despedidos de la empresa y que no pueden volver a laborar en esta o en cualquier otra compañía.


El sistema brinda la posibilidad de elegir la forma en la que serán buscados en la lista de trabajadores restringidos, se puede elegir una o todas las opciones.

Cada vez que se registre el alta de un trabajador, el sistema hará la validación por nombre, número de empleado, RFC, Seguro Social o CURP, según lo defina el usuario. En caso de que se encuentre en la lista, el sistema impedirá que el empleado sea registrado en el sistema.


Los iconos que se presentan en ésta sesión son:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla, donde podrá capturar los datos de un nuevo tipo de definición de moneda. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina un registro seleccionado.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight texture and some very faint, light gray diagonal lines running from the top-left to the bottom-right, which appear to be part of the background or scanning artifacts. The overall appearance is that of a clean, unused sheet of notebook paper.

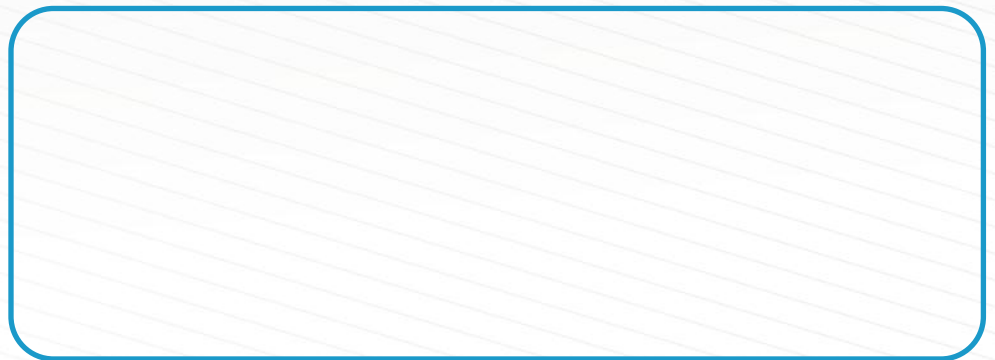
[illegible]

Evaluación

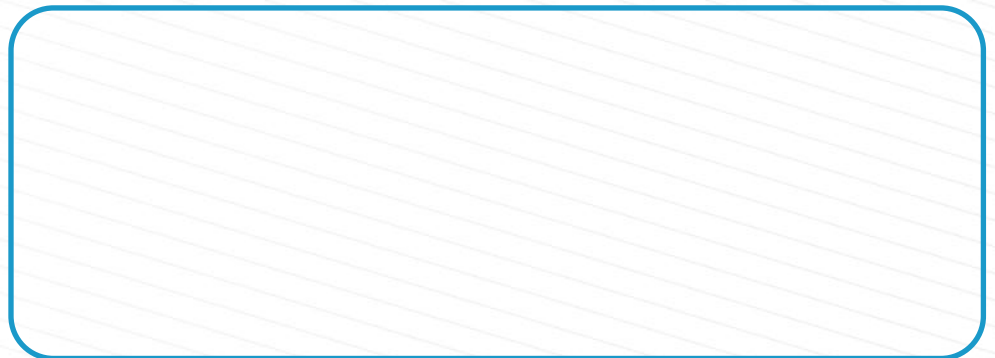
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 2

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capítulo 3 Otros Parámetros

CONTENIDO

3. OTROS PARAMETROS	38
3.1 CLASES DE NÓMINA	38
3.2 TIPOS DE NÓMINA	40
3.3 VARIABLES DE NÓMINA	42
3.4 CALENDARIO DE PROCESOS	44
3.4.1 Hacer Copia del Calendario	47
3.5 DÍAS FESTIVOS	48
3.6 SISTEMAS DE ANTIGÜEDAD	49
3.7 SISTEMAS DE HORARIO	51
3.7.1 Definición Del Sistema De Horario	52
3.8 TABLAS DE IMPUESTO	55
3.9 CAUSAS DE AUMENTO	57
3.10 CAUSAS DE BAJA	58
3.11 AGRUPACIONES DE CONCEPTOS DE NÓMINA	60
3.12 ESQUEMAS DE CAPTURA	62
3.13 TURNOS	63
3.14 INSTITUCIONES DE DEPÓSITO	65
3.14.1 Alta de una Institución Bancaria	66
3.14.2 Baja de una Institución Bancaria	66
3.15 RELACIONES LABORALES	66
3.16 NIVELES JERÁRQUICOS	68
3.17 AGRUPACIONES	69
3.17.1 Alta de una Agrupación	73
3.17.2 Baja de una Agrupación	73
3.17.3 Relaciona Compañías	73
3.18 COLECCIONES	74
3.18.1 Alta de una Colección	77
3.18.2 Baja de una Colección	77
3.18.3 Relaciona Compañías	77
3.19 MANTENIMIENTO MASIVO A VARIABLES DEL TRABAJADOR	78
3.20 TABLAS DE IMPUESTO HISTÓRICAS	81
3.20.1 Mantenimiento A Tablas De Impuesto	82

Objetivos

Conocerá los parámetros de nómina usados en ADAM 5 así como sus detalles.

3. Otros parametros

3.1 Clases De Nómina

Objetivo

Definir las diferentes clases de nómina que serán manejadas por la empresa, así como los usuarios que tendrán autorización sobre la misma.

Consideraciones

Una clase de nómina puede tener relacionados diferentes tipos de nómina, por ejemplo, la clase de nómina de los obreros tiene relación con el tipo de nómina de vacaciones, de créditos, de fondos, etc...

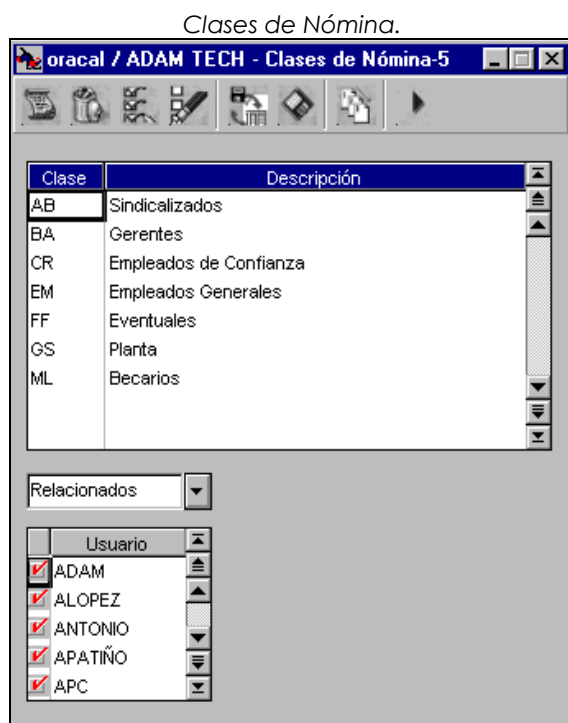


Figura 16

Clase Es el identificador de la clase de nómina.

Descripción Es una breve descripción de la clase de nómina o aplicación de la misma. Algunos ejemplos son:



- 01 sindicalizados
- 02 gerentes
- 03 de confianza
- 04 directivos
- 05 eventual


Selección Seleccione el dato que desea desplegar en las columnas, estos pueden ser:


- **Todos** Despliega en la columna inferior todos los conceptos, se encuentren o no relacionados con el dato con el que se está trabajando.
- **Relacionados** Muestra los conceptos relacionados con la clase de nómina seleccionada.
- **Por relacionar** Muestra los conceptos que no poseen relación con la nómina indicada.

Recuadro usuario Muestra los usuarios, que de acuerdo a la selección efectuada, están relacionado, o faltan de relacionar a la clase de nómina. Indique que usuarios estarán autorizados a hacer uso de la clase de nómina que se está definiendo.


Los iconos que se presentan son:

Alta : Permite generar un registro de una nueva clase de nómina. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de una clase de nómina seleccionado.

Seleccionar Todo : Permite seleccionar el total de registros presentados en una tabla.

Cancelar Selección : Elimina la selección del total de registros presentados en una tabla.




Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Alta de una clase de nómina

- Dé clic al icono alta  y capture los datos de la clase de nómina, Relacione los usuarios que tendrán autorización sobre la clase de nómina.
- Dé clic al icono "Guardar"  y "Renovar Datos"  para conservar la información.

3.2 Tipos De Nómina

Objetivo

Definir los diferentes tipos de nómina a través de los cuales se efectuaran los pagos correspondientes a nómina y otras prestaciones a los trabajadores.

Consideraciones

Un tipo de nómina es aquella que permite efectuar el pago a los trabajadores por diferentes conceptos, teniendo así la posibilidad de contar con una nómina para incorporar créditos, una de vacaciones, de fondos agüinaldos, entre otras. Esto dependerá de las necesidades específicas del usuario.

. Tipos de Nómina.

Tipo	Descripción	Manejo	Hist.
01	Semanal Industrias	Periodica	Sí
02	Quincenal Industrias	Periodica	Sí
03	Confidencial Industrias	Periodica	Sí

Relacionados

Concepto	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 1	neto ni
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Incapacidad general(captura)
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Dias Trabajados
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Sueldo

Figura 17

Criterio rápido Permite realizar búsquedas rápidas mediante la inserción de valores específicos.

Tipo Clave que sirve para identificar los Tipos de Nómina.

Descripción Breve descripción del tipo de nómina o aplicación de la misma.

Manejo Permite seleccionar la manera en que será utilizado el tipo de nómina con respecto al tiempo. En esta columna elija alguna de las dos opciones siguientes:

- **Periódica** Significa que el tipo de nómina se va a utilizar en base a períodos y que va a contar con un calendario de procesos.
- **Interactiva** Significa que no tiene calendario, es la que se utiliza cuando se define una nómina de finiquitos o cualquier otra prestación cuyo pago no sea periódico.

Histórico Permite indicar si se llevará un histórico de este tipo de nómina o no.

Relacionados Permite definir qué datos se desea que el sistema muestre en el esperad inferior con respecto al tipo de nómina seleccionado.



- **Todos** Muestra el total de los registros
- **Relacionados** Muestra solo aquellos que se encuentran relacionados al tipo de nómina
- **Por relacionar** Muestra aquellos registros que no han sido relacionados.

Conceptos En la parte inferior de la ventana se muestra una tabla de conceptos de nómina registrados en el sistema, los datos que aquí se muestren dependerán de la selección que haya realizado el usuario en el combo anterior.


Para relacionar un concepto al tipo de nómina solo deberá dar clic en el check box que se muestra a la derecha de cada concepto.

Concepto Clave del concepto de nómina.



Descripción Breve descripción del concepto de nómina.


Aquí deberá seleccionar todos aquellos conceptos que desea conformen la nómina, para ello puede auxiliarse de los iconos "Seleccionar Todos"  y "Cancela la Selección" .


Los iconos que se presentan en la forma son:

Seleccionar Todo: : Permite seleccionar el total de registros presentados en una tabla.

Cancelar Selección : Elimina la selección del total de registros presentados en una tabla.

Alta : Permite generar un registro de un nuevo tipo de nómina. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de un tipo de nómina seleccionado.

Trabajar Con : Muestra la ventana "Alta de Tipo de Nómina", es posible modificar los valores capturados como parámetros, sin opción a cambiar la clave y la descripción de la misma.

Tipos de Nómina.

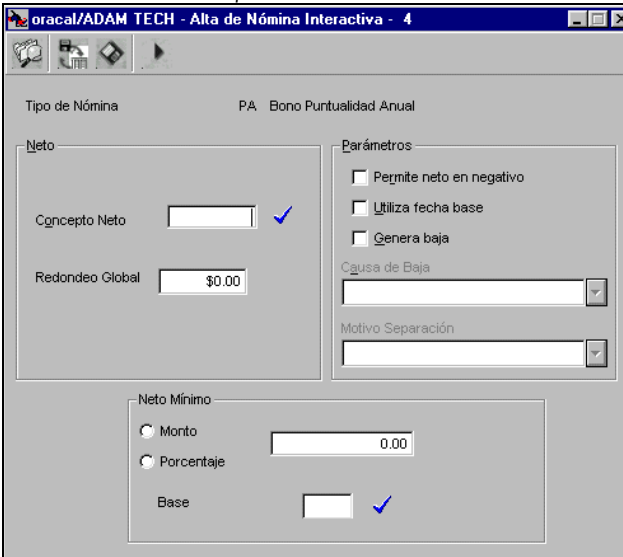




Figura 18

Dentro de esta pantalla se observa el icono "Trabajar Con ", al seleccionarlo mostrará la ventana "Variables de Nómina, desde donde podrá modificar o definir los títulos y valores de las variables que estén relacionadas al tipo de nómina.





Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Alta de un tipo de nómina

- Dé clic al icono alta , el sistema despliega la siguiente ventana y capture los datos del tipo de nómina, Relacione los usuarios que tendrán autorización sobre el tipo de nómina.
- Posteriormente deberá dar clic en el icono "Trabajar Con " y relacionar las variables así como definir los valores por default que tendrán las variables para el tipo de nómina.
- Dé clic al icono "Guardar " y "Renovar Datos " para conservar la información.

3.3 Variables De Nómina

Objetivo

Definir las variables de nómina que serán utilizadas para ejecutar el cálculo.

Consideraciones

Una variable es un dato que permitirá almacenar valores fijos (en determinado momento) para poder ejecutar el cálculo de la nómina.

El principal objetivo es obtener todas las variables de nómina que se van a utilizar para la captura de las políticas de cálculo, en los parámetros generales de la nómina, en los datos del trabajador, en los sistemas de antigüedad y en los sistemas de horario.

Es posible manipular los encabezados de las variables de acuerdo a las necesidades del usuario.

Variables de Nómina.

Variable	Descripción	Título Superior	Título Inferior	Corp.
ailiq_gxxx	Acumulado Importe Liq agr			No
ailiq_nnnn	Acumulado Importe Liq concepto			No
aiman_gxxx	Acum Imp Mes Ant Agr			No
aiman_nnnn	Acum Imp Mes Ant Conc			No
aimes_gxxx	Acum Imp Mes Agr			No
aimes_nnnn	Acum Imp Mes Conc			No
aimnn_gxxx	Acum Imp Mes nn Agr			No
aimnn_nnnn	Acum Imp Mes nn Conc			No
aiper_gxxx	Acum Imp permado Agr			No

Figura 19

Todos Seleccione el tipo de variables que desee ver. Se tienen las siguientes opciones:

- Todos
- Acumulados
- Nómina
- Cálculo
- Trabajo
- Impuestos
- Calendario De Procesos
- Salarios
- Tabuladores
- Puestos
- Trabajadores
- Sistema De Antigüedad
- Sistema De Horario
- Transacciones De Nómina
- Beneficiarios Pensión Alimenticia
- Otros Módulos
- Días Para Cálculo
- Nómina Interactiva

Criterio rápido Permite realizar búsquedas rápidas mediante la inserción de valores específicos.


Variable En esta columna se despliega el nombre de la variable usada para los cálculos de la nómina. No puede ser modificado.

Descripción Concepto breve acerca de alguna clave o palabra que precisa a detalle su significado.


Título Superior e Inferior Deberá capturar el membrete que presentará la variable. En la columna Título Superior introduzca el que será el título principal y en la columna Título Inferior introduzca ya sea un subtítulo o el segundo renglón del título principal.

Corporativo Esta columna indica si la variable tiene una afectación completa a todas las Compañías. Este dato no puede modificarse.

Los iconos que presenta son:

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.4 Calendario De Procesos

Objetivo

Permitir la generación de un calendario de nómina que permita controlar la periodicidad del pago de la misma.

Consideraciones

Se generaran tantos periodos por tipo de nómina como veces al año que deba pagarse el concepto de nómina correspondiente. Es recomendable generarlo al inicio del año.

- Indica la duración de los periodos que abarcan los procesos de la Nómina.
- Indica los meses y años en que serán acumulados los resultados de los procesos, así como los acondicionadores que precisan cálculos especiales en cada uno.
- Visualiza la relación de procesos contemplados en el calendario de pagos.

.Calendario de Procesos.

Tipo Nóm.	Año	Per.	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Pago	Mes Acum.	Año Acum.
01	1996	40	14/10/1996	14/11/1996	14/11/1996	9	1996
01	1999	2	05/01/1999	11/01/1999	15/01/1999	1	1999
01	1999	3	12/01/1999	18/01/1999	22/01/1999	1	1999
01	1999	4	19/01/1999	25/01/1999	29/01/1999	1	1999

Cerrado

Condicionamiento	Variable	Valor
<input type="checkbox"/> Prima Vacacional P= Prima	Variable de Periodo 01	0.00
<input type="checkbox"/> Ultimo Periodo del Mes Semanal	Variable de Periodo 02	0.00
<input type="checkbox"/> Cond periodo 03	Variable de Periodo 03	0.00
<input type="checkbox"/> Cond periodo 04	Variable de Periodo 04	0.00

Figura 20

Todos Si selecciona esta opción, serán desplegados todos los periodos de nómina aunque no se encuentren relacionados a la clase de nómina y usuario que está trabajando.

Criterio rápido Permite realizar búsquedas rápidas mediante la inserción de valores específicos.

Check Selección: Permite indicar que periodo estará relacionado a la clase de nómina de trabajo.

Tipo Nómina Clave del tipo de nómina para el cual se desea generar un calendario de procesos.

Período Número de período registrado, recuerde que habrá tantos periodos como lo requiera la periodicidad del pago del tipo de nómina.

Fecha inicio- fin _Indican el período de inicio y fin comprendido para dicho proceso.

Fecha pago Indica en qué fecha se deberá cubrir el pago de la nómina para cada período.

Mes y Año Acumulado Estas columnas indican el mes y año en que se guardan los acumulados que resultan del cálculo de la nómina, si desea modificar el dato, dé un clic sobre el campo y capture el nuevo dato.



Procesos Al seleccionar el registro de un periodo de nómina, en la parte inferior de la tabla aparecerá un texto que indica la situación del periodo:

- **Abierto** El período ha sido creado, aun no se efectúa ningún cálculo en la nómina, una razón puede ser que la fecha de inicio aun no se cumpla...
- **Cerrado** El cálculo de la nómina ha sido efectuado, no admite modificaciones.
- **Proceso** El cálculo de la nómina se está efectuando, es decir el proceso se encuentra en cualquier día comprendido entre la fecha de inicio y fin del periodo...
- **En Error** El cálculo de la nómina se efectuó y se cerro el periodo, pero se encontraron errores en el cálculo.


Condicionamientos En esta sección se elige por medio de los botones respectivos, los condicionamientos que se deben tomar en cuenta para realizar el cálculo de la nómina y periodo indicados. Estas condiciones son definidas por el usuario en la sesión de "Variables de Nómina", opción "Calendario de Procesos".


Variables En esta zona de la forma deberá capturar los valores que tendrán las variables en el cálculo del proceso arriba indicado. Colóquese en el campo Valor de la variable y capture el valor deseado para dicha variable.


Los iconos que presenta la forma son:


Alta : Permite generar un nuevo período para un tipo de nómina. Al dar clic sobre este icono se creará un espacio en blanco al final de la tabla, en el cual deberá capturar los datos del periodo. Para finalizar de clic en el icono "Guardar ".

Baja : Elimina el registro de un periodo de nómina seleccionado.

Genera : Permite la generación de varios periodos de nómina, esto es útil al inicio de año cuando se genera el calendario de procesos para el tipo de nómina y año correspondiente.

Copia : Permite generar una copia de un periodo existente.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.


Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

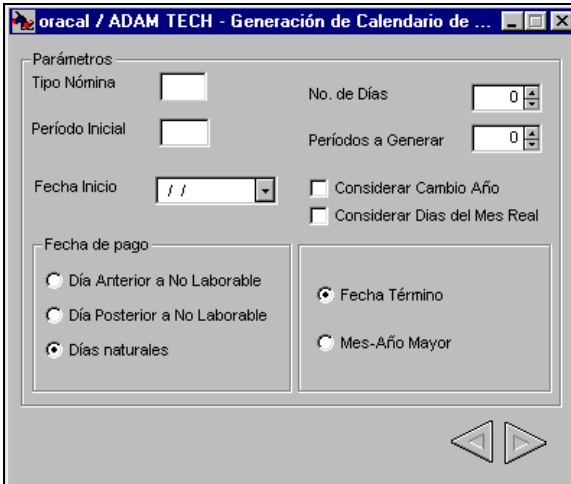
Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Generar varios periodos para un tipo de nómina

Si se encuentra al final o principio del año, puede generar el calendario de procesos anual de una manera muy sencilla:

- De clic en el icono "Ejecutar ", el sistema muestra la siguiente ventana:

Calendario de Procesos.



La ventana "Calendario de Procesos" (título: oracal / ADAM TECH - Generación de Calendario de ...) contiene los siguientes elementos:

- Parámetros:**
 - Tipo Nómina:
 - No. de Días: (con flechas de incremento/decremento)
 - Período Inicial:
 - Períodos a Generar: (con flechas de incremento/decremento)
 - Fecha Inicio: (con flecha de selección)
 - ☐ Considerar Cambio Año
 - ☐ Considerar Días del Mes Real
- Fecha de pago:**
 - ☐ Día Anterior a No Laborable
 - ☐ Día Posterior a No Laborable
 - ☒ Días naturales
 - ☒ Fecha Término
 - ☐ Mes-Año Mayor

En la parte inferior derecha hay dos botones de navegación: un triángulo hacia la izquierda y un triángulo hacia la derecha.

Figura 21

- Deberá especificar los mismos datos que para la generación individual de periodos, agregando el que número de identificación del primer periodo a generar, el número de días que conformarán un periodo, el número de periodos a generar, así como la fecha de pago y si desea considerar los días exactos por mes y el cambio de año. Para finalizar de clic en el botón "Aceptar".
- Automáticamente serán generados tantos registros como periodos haya indicado, para guardar los cambios de clic en el icono "Guardar" de la ventana principal de la sesión.

3.4.1 Hacer Copia del Calendario



Este icono permite hacer una copia de la información de un periodo... Al elegir este icono será desplegada la forma "Copia de Calendario", donde se especificarán los datos copiados y la(s) compañía(s).



Figura 22

Calendario de Procesos Seleccione en esta opción los registro(s) que desea copiar a otra(s) compañía(s).

Compañías Marque la(s) compañía(s) a la(s) que desea copiar la información seleccionada en el recuadro de Calendario de Procesos.

Ya seleccionada(s) la opción deseada dé clic al botón "Aceptar" y aparecerá un recuadro indicando que la copia ha terminado satisfactoriamente.



Figura 23

Dé clic al botón "Aceptar" y regresará a la sesión "Calendario de Procesos". No olvide dar clic en los iconos "Guardar" y "Renovar Datos" antes de salir de la sesión.

3.5 Días Festivos

Objetivo

Señalar los días en los que no se labora; permitiendo determinar días especiales para ciertos trabajadores o zonas geográficas.

Consideraciones

Se tiene la oportunidad de visualizar, agregar o borrar, los días laborables, los días festivos o todos (laborables y festivos) del mes seleccionado.

La opción Agrupación se activará, cuando en "Parámetros Generales", sección "Trabajador", se selecciona una agrupación de días festivos.



Figura 24

Año Introduzca dentro de éste espacio el año que desea para indicar los días festivos, oprima Enter y automáticamente las columnas de fecha y día, junto con el calendario del mes seleccionado que se encuentran dentro de esta forma, se adecuarán al año indicado.

Días Seleccione, en esta columna el tipo de días que desea ver, se tienen las siguientes opciones:

- **Días Festivos** Despliega en las columnas de Fecha y Día, sólo los días del mes que se encuentren señalados como días festivos.
- **Días Laborables** Despliega en columnas de Fecha y Día, todos los días del mes que no sean considerados Días Festivos.
- **Todos** Despliega en las columnas de Fecha y Día, todos los días del mes, estén o no marcados como días festivos.

Agrupación Muestra la agrupación asignada a los días festivos, en la sesión "Parámetros Generales" apartado "Trabajador".

Dato Permite seleccionar un dato de la agrupación de días festivos, en una agrupación puede haber tantos datos como la empresa lo requiera, tanto las agrupaciones como los datos son dados de alta en la sesión Agrupaciones.

Tabla Días Mostrará los días del mes de acuerdo a la opción seleccionada en el campo "Días" que se encuentra en la parte superior izquierda de la forma.


Los días que tengan una marca roja serán considerados días festivos. Si desea ingresar un nuevo día festivo, sólo marque el cuadro del día correspondiente y el día será marcado en el calendario de la derecha.

Calendario Días Festivos ésta opción funciona de la misma manera que la tabla de días festivos, sólo que de una manera gráfica, desde aquí también podrá seleccionar aquellos días que desee marcar en el calendario de la empresa como días festivos.

Con ayuda de los iconos  y , seleccione el mes deseado.

Marque, dando un clic dentro de cada botón el (los) día(s) que será(n) considerado(s) como festivo(s) para el cálculo de la nómina. Automáticamente serán marcados los días en la tabla "Días Festivos".

Los iconos que se presentan en la forma son:

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Al finalizar no olvide dar clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos"  antes de salir de la sesión.

3.6 Sistemas De Antigüedad

Objetivo

Definir una agrupación de tiempo que permita proporcionarle a los trabajadores con mayor antigüedad algunos beneficios extras, por ejemplo: más días de vacaciones, más días de aguinaldo, etc., de acuerdo a los rangos establecidos por la ley y políticas de la empresa.

Consideraciones

Un sistema de antigüedad permite almacenar el registro de días de vacaciones, aguinaldo, prima vacacional, etc., con base en los rangos de años de antigüedad definidos por la empresa

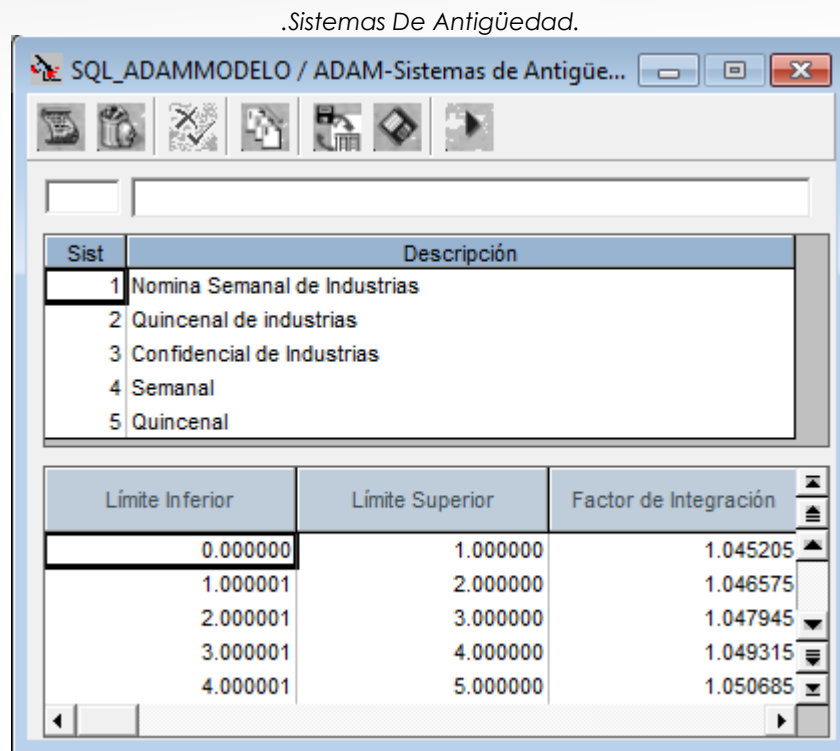


Figura 25

Criterio rápido Permite realizar búsquedas rápidas mediante la inserción de valores específicos.

Sistemas de Antigüedad Clave o número de identificación del sistema de antigüedad.

Descripción Nombre asignado al sistema de antigüedad o descripción corta del mismo.



Colóquese en el registro del sistema que desea utilizar. Puede modificar, si así lo desea el nombre del sistema, capturándolo sobre el campo "Descripción". En el recuadro inferior serán desplegadas todas las características del sistema indicado.

Límite Inferior Indica el número mínimo de años que deberá tener un trabajador en la empresa para obtener las prestaciones indicadas en el registro. Una vez capturado el registro no permite modificación alguna.

Límite Superior Indica el número máximo de años que el trabajador deberá tener en la empresa para obtener las prestaciones indicadas en este registro. De igual manera no permite modificaciones.

Factor de Integración En esta columna deberá capturar el factor de integración que afectará a los empleados que se encuentren en el rango de antigüedad indicado. En el caso de México aplica para el cálculo del salario integrado y puede ser modificado si así se requiere.

Los iconos que se presentan en la forma son:


Alta : Permite generar el registro de un nuevo sistema de antigüedad. Al dar clic sobre este icono se creará un espacio en blanco al final de la tabla, en el cual deberá capturar los datos del sistema. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" . Seleccionar el registro que acaba de crear y pase a la tabla límites, a través del icono alta podrá definir los límites y factor de integración para el sistema creado.


Baja : Elimina el registro de un límite o sistema, dependiendo del registro que se tenga seleccionado al dar clic en este icono.

Calcula : Este icono permite realizar el cálculo del factor de integración de manera automática. Se tienen 2 opciones:

- **Cálculo de Factor de integración de todos los rangos:** este funcionamiento consiste en el cálculo del factor de integración de todo los rangos definido para el sistema de antigüedad, para realizar este cálculo bastara con posicionarse sobre el sistema de antigüedad y dar un clic sobre el icono de calcula.
- **Cálculo de Factor de integración de un rango específico:** este funcionamiento consiste en el cálculo del factor de integración de un rango específico del sistema de antigüedad, para realizar este cálculo bastara con posicionarse sobre el rango del sistema de antigüedad y dar un clic sobre el icono de calcula.

El cálculo del factor de integración está determinado por los parámetros ingresados, los cuales determinan el resultado obtenido para el valor del sistema de antigüedad.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.7 Sistemas De Horario

Objetivo

Conformar los diferentes sistemas de horario que la empresa puede tener para el manejo de las horas trabajadas para los empleados.

Consideraciones

Cuenta con la alternativa de incluir la hora de entrada y de salida de cada trabajador así como la tolerancia que tiene.

La sesión muestra la siguiente pantalla:

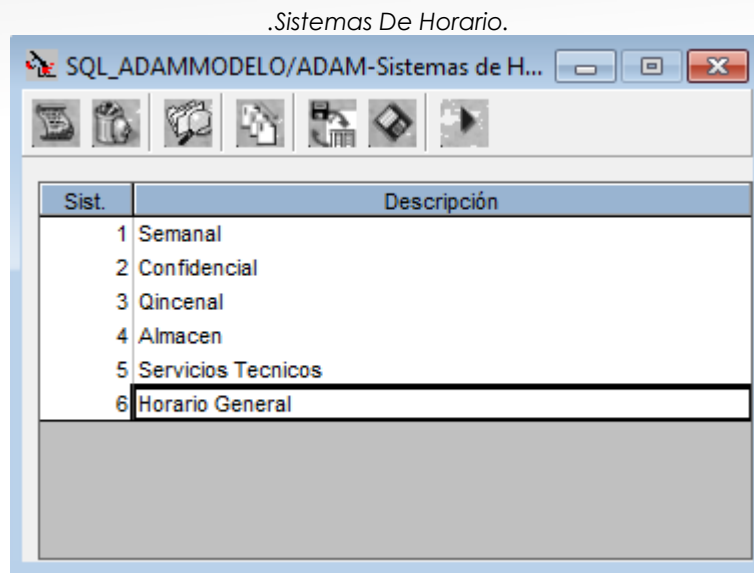



Figura 26


Sistema Horario Clave de identificación del sistema de Horario.


Descripción Nombre del sistema horario o breve descripción de éste.


La ventana Presenta los siguientes iconos:

Alta : Permite generar el registro de un nuevo sistema de horario. Al dar clic en este icono el sistema creara un espacio en blanco al final de la tabla; donde deberá capturar los datos solicitados para el nuevo sistema.

Baja : Elimina el registro de un sistema de horario...

Trabajar Con : Muestra la ventana "Definición del Sistema de Horario", donde podrá definir las características específicas del sistema de horario creado.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.7.1 Definición Del Sistema De Horario

Al dar clic en el icono "Trabajar con" , el sistema despliega la forma "Definición de Sistema" donde se definirán las características del sistema horario.

.Sistemas De Horario.

Definición de Semanal Industrias-5

Turno	Descripción
1	Primer Turno (general)
2	Segundo Turno (vespertino)
3	Tercero Turno (Mxto)
44	Cuarto Turno (Obreros)

Días/Semana: Horas/Mes:
 Horas/Día: Tolerancia:
 Horas/Semana: Proporción Días:

Día	Horas	Entrada	Salida Int.	Entrada Int.	Salida
Lunes	8.00	07:00 am	01:00 pm	03:00 pm	05:00 pm
Martes	8.00	07:00 am	01:00 pm	03:00 pm	05:00 pm
Miércoles	8.00	07:00 am	01:00 pm	03:00 pm	05:00 pm
Jueves	8.00	07:00 am	01:00 pm	03:00 pm	05:00 pm
Viernes	8.00	07:00 am	01:00 pm	03:00 pm	05:00 pm
Sábado					
Domingo					

☒ Horas/Día

Figura 27

Turno Clave de identificación del turno o turnos que componen el sistema de horario.

Descripción: Breve descripción o comentario del turno.

Para definir las consideraciones de horario de algún turno, colóquese sobre el campo del turno deseado y capture los datos requeridos en las columnas inferiores (Día, Horas, Entrada, Salida interna, Entrada interna, Salida) de esta misma forma.

Los turnos presentados en esta columna son los definidos en la forma Turnos y no pueden ser modificados desde este módulo.

Días/ Semana: Permite definir cuantos días a la semana deberán laborar las personas que tengan relacionado el turno seleccionado en la tabla "Turnos"

Horas/ Día En esta opción deberá introducir el número de horas que los trabajadores de este turno deben cubrir en un día de labores.

Horas/ Semana En esta opción deberá introducir el número de horas que deberá trabajar un empleado durante la semana en este turno.

Horas/ Mes Introduzca aquí el total de horas laborables en el mes.

Días/ Semana En este punto deberá determinar el número de días que se trabajarán en una semana.

Cabe señalar que una vez que son introducidos los días a la semana y las horas diarias de trabajo, los campos horas/ semana y horas/ mes, son calculados automáticamente.

Tolerancia Aquí deberá indicar el tiempo (en minutos) que el trabajador puede retrasarse de la hora de entrada.

Proporción Días: almacenar las partes proporcionales del sexto día por cada uno de los sistemas de horarios que se manejen en la empresa. Ésta proporción del sexto día es un elemento necesario para realizar el Cálculo del SDI Semana Reducida.

En caso de que la proporción del sexto día no sea capturada, el valor que se asignará a dicho dato corresponderá a 0.

El cálculo del SDI Semana Reducida se obtendrá de la siguiente manera:

$$\text{SDI} = \frac{((\text{Salario Diario} \times \text{Días Trabajado}) \times (1 + \text{Proporción del sexto día})) \times \text{Fact de Integración}}{7 \text{ DIAS}}$$

Ejemplo:

Salario Diario = 100

Días trabajador Sem (Sistema horario) = 6

Proporción del Sexto día = 0.222

Factor de Integración = 1.0452

$$\text{SDI} = \frac{((100 \times 6) \times (1 + 0.222)) \times 1.0452}{7 \text{ DIAS}}$$

SDI = 109.4772

En seguida se muestra lo que podría ser el horario de un trabajador con este turno. En él se indican los días de la semana que se van a laborar y el horario que deberá cubrir en cada uno de ellos.

Días Permite indicar los días laborables de acuerdo con los días que deba trabajar en una semana, el manejo del horario por medio de ésta tabla permite acomodar los días laborables y de descanso de acuerdo a las necesidades del usuario. Por ejemplo, si se trabajan 5 días a la semana es posible que se dejen como días de descanso dos días consecutivos o separados.

Horas Permite definir las horas que se trabajaran al día, este dato ya fue capturado en la parte superior de esta tabla, y no podrá ser modificado.

Entrada Indica la hora en la que comienza la jornada laboral del día y por lo tanto la hora de ingreso de trabajadores.

Salida Interna Determina el inicio de la hora de alimentos para los empleados. Indicará junto con la hora de entrada interna el tiempo que se dará a los empleados para tomar alimentos.


Entrada Interna Determina la hora de entrada para los empleados después del horario de alimentos.


Salida Esta columna determina la hora de término de la jornada laboral del día.


Horas Día: Al final de la ventana se presenta un check box, que si no se encuentra seleccionado permite acomodar el total de horas a la semana haciendo variaciones en número de horas entre días, es decir, se puede cubrir una jornada de 40 horas a la semana con una jornada de lunes a jueves de 9 horas y el viernes cubrir solo las 4 restantes.

Si se encuentra seleccionado, el sistema validará que el número de horas al día corresponda al definido en el campo "Horas/ Día".



Los iconos que presenta la sesión son:

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Para almacenar los datos de esta forma de clic en el icono "Guardar" , posteriormente en "Renovar Datos" .

3.8 Tablas De Impuesto

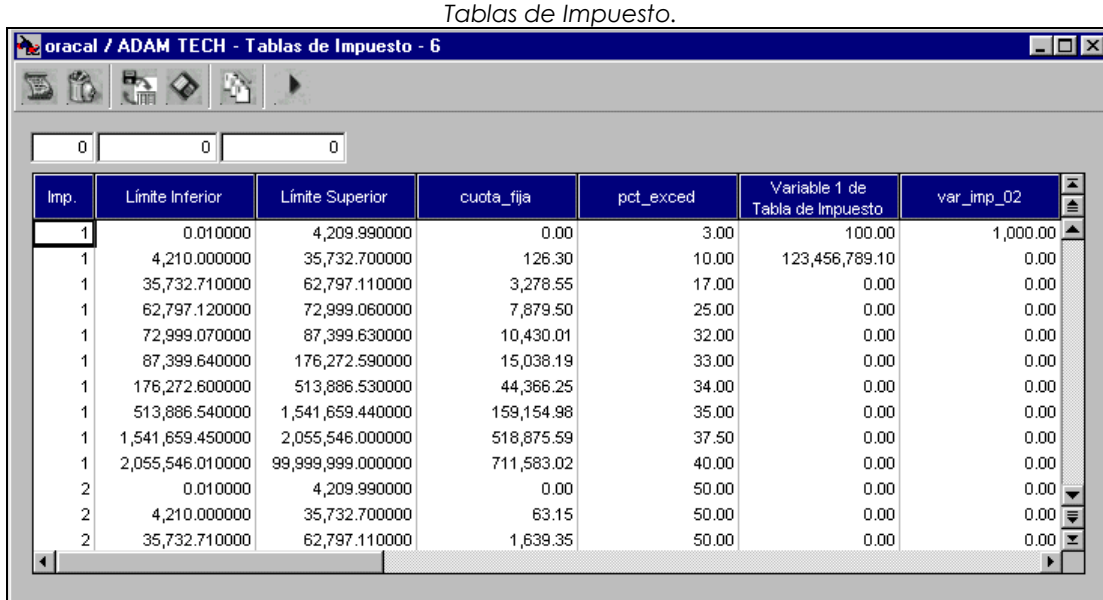
Objetivo

Definir las tablas de impuestos aplicables a los empleados, que permitan calcular descuentos sindicales, incentivos o cualquier concepto en el que sea aplicable el manejo de rangos o límites salariales

Consideraciones

Sólo se pueden insertar tres caracteres numéricos en la columna de Impuesto. Para las siguientes columnas serán cantidades que no excedan de siete enteros y dos decimales.

Tablas de Impuesto.



Imp.	Límite Inferior	Límite Superior	cuota_fija	pct_exced	Variable 1 de Tabla de Impuesto	var_imp_02
1	0.010000	4,209.990000	0.00	3.00	100.00	1,000.00
1	4,210.000000	35,732.700000	126.30	10.00	123,456,789.10	0.00
1	35,732.710000	62,797.110000	3,278.55	17.00	0.00	0.00
1	62,797.120000	72,999.060000	7,879.50	25.00	0.00	0.00
1	72,999.070000	87,399.630000	10,430.01	32.00	0.00	0.00
1	87,399.640000	176,272.590000	15,038.19	33.00	0.00	0.00
1	176,272.600000	513,886.530000	44,366.25	34.00	0.00	0.00
1	513,886.540000	1,541,659.440000	159,154.98	35.00	0.00	0.00
1	1,541,659.450000	2,055,546.000000	518,875.59	37.50	0.00	0.00
1	2,055,546.010000	99,999,999.000000	711,583.02	40.00	0.00	0.00
2	0.010000	4,209.990000	0.00	50.00	0.00	0.00
2	4,210.000000	35,732.700000	63.15	50.00	0.00	0.00
2	35,732.710000	62,797.110000	1,639.35	50.00	0.00	0.00

Figura 28

Esta forma se compone por los siguientes campos:

Impuesto Código único de caracteres numéricos o alfabéticos que identifican a un concepto. Las políticas de cálculo de la nómina consideran la tabla de impuesto adecuada al precisar la clave requerida.

Límite Inferior y Superior de Impuesto Monto mínimo o máximo de afectación determinado para el impuesto.


Cuota Fija Monto promedio de afectación del impuesto.

Porcentaje Excedente Este campo muestra el porcentaje excedente calculado para el impuesto seleccionado.


En la sesión se pueden observar 10 variables mas, éstas pueden o no capturarse de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

Cabe aclarar que al igual que en muchas otras tablas de Adam, la primera columna de la tabla es un campo llave por lo que no puede ser modificada directamente. Para realizar alguna modificación es necesario eliminar los registros y volverlos a agregar, por lo que la forma más práctica de realizarlo es respaldando la tabla y realizando las modificaciones en otra aplicación como una hoja de cálculo.


Los iconos que se presentan son:

Alta : Permite generar un nuevo registro en la tabla de impuestos. Al dar clic en este icono el sistema creara un espacio en blanco al final de la tabla; donde deberá capturar los datos solicitados para el nuevo registro de impuesto.

Baja : Elimina el registro de un impuesto.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.9 Causas De Aumento

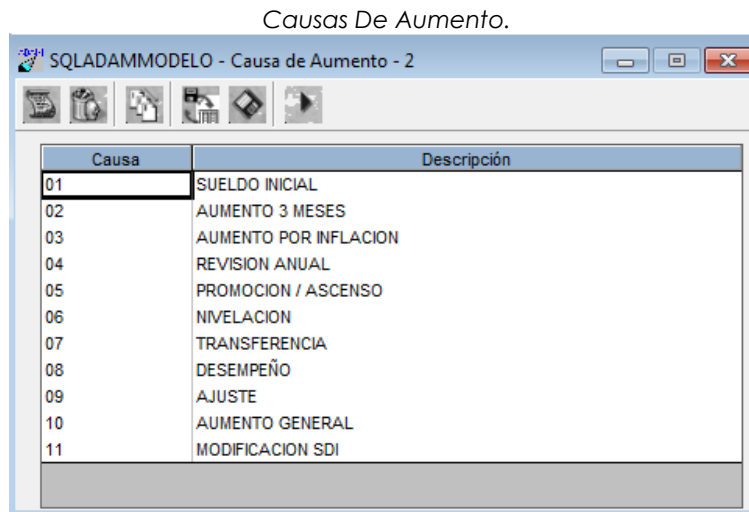
Objetivo

Generar y dar mantenimiento al catálogo de motivos por los cuales puede existir un incremento en el salario de los trabajadores.

Consideraciones

Las definiciones de causa de aumento son únicas para todas las Clases de Nómina.

Causas De Aumento.



Causa	Descripción
01	SUELDO INICIAL
02	AUMENTO 3 MESES
03	AUMENTO POR INFLACION
04	REVISION ANUAL
05	PROMOCION / ASCENSO
06	NIVELACION
07	TRANSFERENCIA
08	DESEMPEÑO
09	AJUSTE
10	AUMENTO GENERAL
11	MODIFICACION SDI

Figura 29

Causa: Clave de identificación de la causa de aumento.

Descripción: Breve descripción de la aplicación de la causa de aumento.


Ejemplo:

CP Cambio de Puesto.


EA Evaluación Anual.

ES Evaluación Semestral.


La forma presenta los siguientes iconos:

Alta : Permite generar un nuevo registro en la tabla causas de aumento. Al dar clic en este icono el sistema creara un espacio en blanco al final de la tabla; donde deberá capturar los datos solicitados para la nueva causa de aumento.

Baja : Elimina el registro de una causa de aumento.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros presentados en una tabla, de acuerdo a la columna que se tenga seleccionada. Se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.10 Causas De Baja

Objetivo

Definir y dar mantenimiento al catálogo de causas de baja al sistema, es decir los diferentes motivos que dan como resultado el cese de prestación de servicios de los trabajadores.

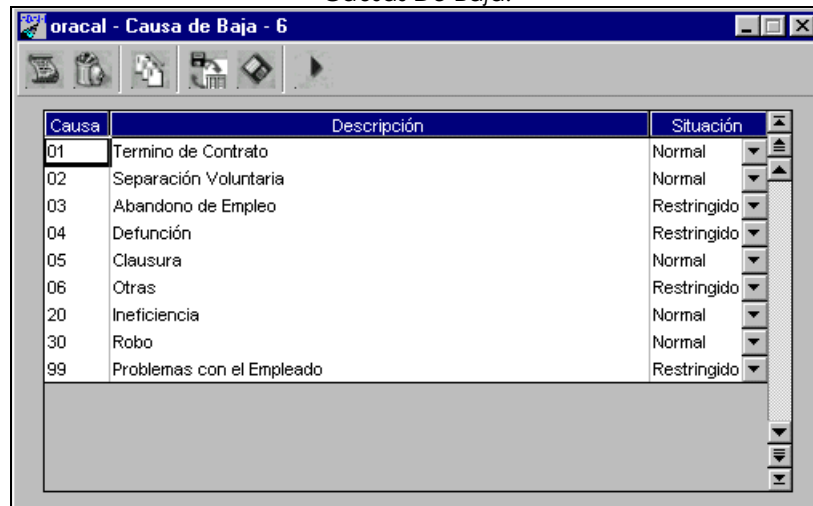
Consideraciones

Las causas de baja aceptadas por el IMSS son 6 y son las siguientes:

- Termino de Contrato
- Separación Voluntaria
- Abandono de Empleo
- Defunción
- Clausura
- Otras

Este dato es importante debido a que la causa de baja que se le registre al trabajador será la que se envíe como dato para los avisos del SUA. Si desea detallar la causa, puede hacerlo al momento de generar la baja del empleado, especificándolo en el campo "Detalle de Baja"

Causas De Baja.



Causa	Descripción	Situación
01	Termino de Contrato	Normal
02	Separación Voluntaria	Normal
03	Abandono de Empleo	Restringido
04	Defunción	Restringido
05	Clausura	Normal
06	Otras	Restringido
20	Ineficiencia	Normal
30	Robo	Normal
99	Problemas con el Empleado	Restringido

Figura 30

Desde ésta sesión podrá definir los diferentes motivos que dan como resultado el cese de presentación de servicios de los trabajadores.

Una causa de baja puede servir como referencia para tomar una decisión con respecto al trabajador, por ejemplo, la empresa puede generar una política que indique que los trabajadores dados de baja por prácticas desleales no pueden ser reinstalados.

Esta sesión también permite indicar si la causa de baja origina que el trabajador quede registrado como "Restringido", no pudiendo volver a prestar sus servicios en la empresa.

Los datos que se presentan en la ventana son:



Causa: Capture la clave correspondiente a cada causa de baja.

Descripción: Proporcione el nombre o especificación de la causa de baja.

Situación: Se refiere al estado de los ex empleados, de acuerdo al motivo de baja.

- **Restringido:** ningún ex empleado puede ser contratado nuevamente en la empresa si tiene cualquier causa de baja cuyo estado sea "Restringido"...
- **Normal:** Pueden ser contratados nuevamente los ex-empleados que tengan registrada una causa de baja con estado "Normal". La contratación queda a criterio de la empresa.

Los iconos que se presenta en la forma son:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla, donde podrá capturar los datos de una nueva causa de baja. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro seleccionado. El sistema presenta un mensaje de confirmación:

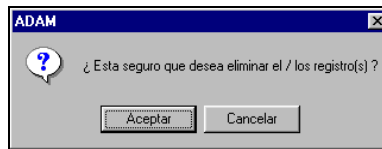




Figura 31



Si desea eliminar el registro dé clic en el botón "Aceptar", de lo contrario presione el botón "Cancelar".

Ordenar Columna : Ordenar los registros de la columna seleccionada

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Después de realizar algún cambio deberá dar clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" . Podrá modificar la descripción de una causa ya registrada dando doble clic sobre el campo deseado.

3.11 Agrupaciones De Conceptos De Nómina

Objetivo

Permite definir las agrupaciones de conceptos, que influyen en el cálculo de la nómina, tomando como base la naturaleza de cada elemento para su unión y aplicación. Las definiciones de agrupaciones son únicas para todas las clases de nómina.

Consideraciones

Las agrupaciones que inician su clave con la letra W, X, Y y Z son fijas y ya se encuentran reservadas para su utilización en el sistema, éstas se observan en la Lista de Agrupaciones de Conceptos de Nómina que se encuentra al finalizar este apartado.

Dentro de esta forma se dan de alta aquellas agrupaciones de conceptos de nómina que se utilizarán para calcular las políticas de nómina.

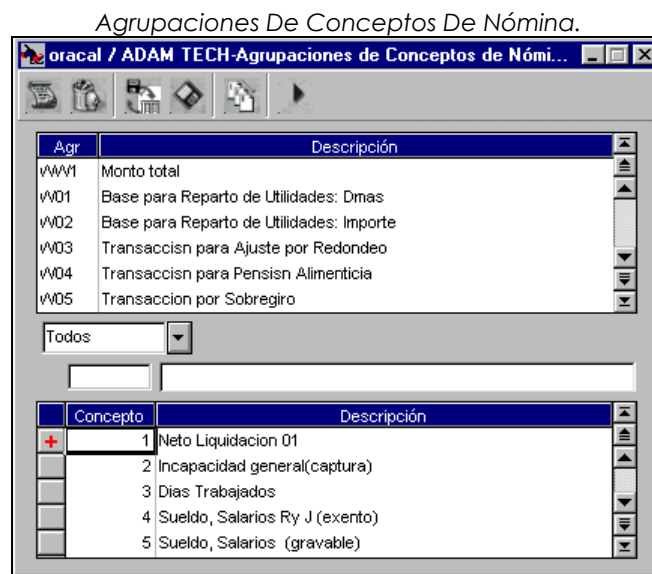


Figura 32

Agrupación Clave de la agrupación.

Descripción de la Agrupación Nombre corto o descripción de la agrupación.

Todos Este muestra una lista con los tipos de conceptos existentes. Las opciones que muestra son:

- **Todos** Muestra la lista completa de conceptos
- **Suman** Despliega aquellos conceptos que se suman sus días e importes a la agrupación indicada y están marcados con el signo (+).
- **Restan** Muestra los conceptos que restan, sus días e importes a la agrupación con la que se está trabajando y se encuentran marcados con el signo (-).

Criterio rápido Permite búsquedas rápidas mediante la especificación de parámetros.

Concepto Clave del concepto.

Descripción: Nombre o descripción corta del concepto del que se trate.

A través de herramienta podrá definir 4 tipos de agrupación, a continuación se explicará en qué consisten cada uno de ellos.

- **Trabajador:** le permitirá definir una agrupación que permita identificar a un grupo de trabajadores.

Ejemplo:

En la tabla se muestra una agrupación, la cual a su vez lo conforman 4 tipos de datos; es decir cada dato estará relacionado a un grupo determinado de trabajadores que laboren en esa zona.

Tabla

AGRUPACIÓN	DATO	TRABAJADORES
Operadores	• Centro	- Gómez López Antonio - Ortiz Lara Humberto - Sánchez Cruz Octavio
	• Norte	
	• Sur	
	• Poniente	

- **Plaza:** definirá agrupaciones correspondientes a plazas existentes en una empresa
- **Puesto :** A través de esta agrupación, podrá definir diferentes tipos de agrupaciones de puestos
- **Fiscal:** El uso de las agrupaciones fiscales permite clasificar información fiscal, esta agrupación cumple con una función importante en el sistema, facilitar la generación de información que será presentada antes las instituciones correspondientes. La sesión de agrupación de tipo Fiscal se encuentra habilitada cuando el módulo ADAM/FP, se encuentra instalado.

Para relacionar un concepto a una agrupación, deberá seleccionar el tipo de afectación que tendrá el concepto indicado dentro de la agrupación. Para indicarlo, sólo dé clic al cuadro que se encuentra a un lado de la columna "Concepto" y seleccione la opción deseada.

3.12 Esquemas De Captura

OBJETIVO

Crear “Plantillas” que faciliten la captura de incidencias o conceptos de Nómina.

CONSIDERACIONES

Al elegir una plantilla o esquema de captura de conceptos e incidencias de nómina, sólo se podrán capturar los conceptos que se hayan relacionado a la plantilla seleccionada.

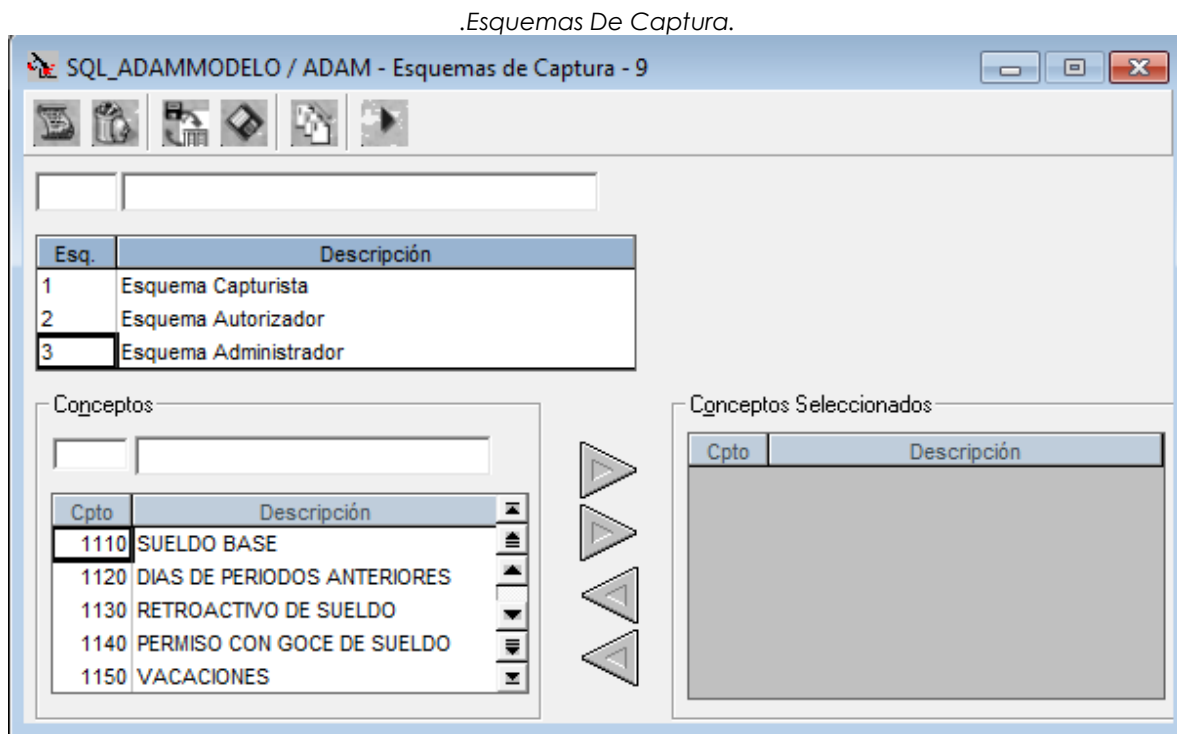


Figura 33

Esquema: Clave de identificación del esquema de captura.


Descripción: Nombre o breve descripción de la aplicación del esquema de captura.


Conceptos Este punto contiene los conceptos de nómina que no están dentro del esquema seleccionado. Usted podrá elegir cuantos conceptos sean necesarios para estructurar el esquema deseado.

Conceptos Seleccionados Aquí se despliegan los conceptos que conforman el esquema de captura indicado. Usted podrá eliminar o agregar, por medio de los botones centrales, cuantos conceptos desee para estructurar dicho esquema.

A continuación describiremos el funcionamiento de cada uno de los botones que conforman esta sesión:



Agrega Todos  Este botón traspasa todos los conceptos del recuadro Conceptos al recuadro Conceptos Seleccionados.

Agrega Uno  Al presionar este botón, el registro que esté marcado en el recuadro Conceptos será pasado al recuadro Conceptos Seleccionados, incluyéndolo así en el esquema.

Elimina Uno  Al presionar este botón, el registro que se encuentre marcado en el recuadro Conceptos Seleccionados será mandado al recuadro Conceptos, eliminándolo así del esquema de captura.

Elimina Todos  Este botón traspasa todos los conceptos del recuadro Conceptos Seleccionados al recuadro Conceptos, dejando así el esquema en blanco.

La ventana presenta los siguientes iconos:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla de esquemas, donde podrá capturar los datos del nuevo esquema de captura. No olvide relacionar los conceptos que lo conformarán. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de un esquema de captura. El sistema presenta un mensaje de confirmación:

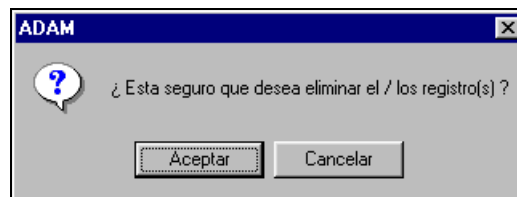




Figura 34

En caso de que desee eliminar el registro dé clic en el botón "Aceptar", de lo contrario presione el botón "Cancelar".

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.13 Turnos

Objetivo

Controlar los distintos turnos laborales permitidos en el sistema, y a los cuales el trabajador está o puede estar sujeto.

Consideraciones

Cada trabajador, sólo puede estar relacionado con un solo turno.
Un turno puede ser eliminado siempre y cuando no se tengan registros relacionados a él.

.Turnos.



Figura 35

Esta forma permite mantener un control exacto del turno al que están sujetos cada uno de los trabajadores, esta información forma parte del expediente de cada trabajador.

Turno: Se refiere a la clave de identificación correspondiente al turno registrado.

Descripción: Proporcione el nombre o especificación del turno.

Los iconos que se presentan en la forma son:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla, donde podrá capturar los datos de un nuevo turno. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de un turno seleccionado. El sistema presenta un mensaje de confirmación:

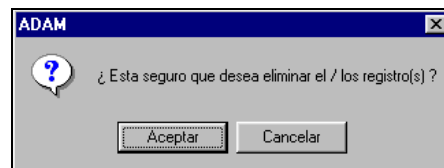




Figura 36

En caso de que desee eliminar el registro dé clic en el botón "Aceptar", de lo contrario presione el botón "Cancelar".

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

No olvide que después de realizar algún cambio deberá dar clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" .

Usted podrá modificar la descripción de un turno registrado dando doble clic sobre la celda de la columna "Descripción" del registro deseado.

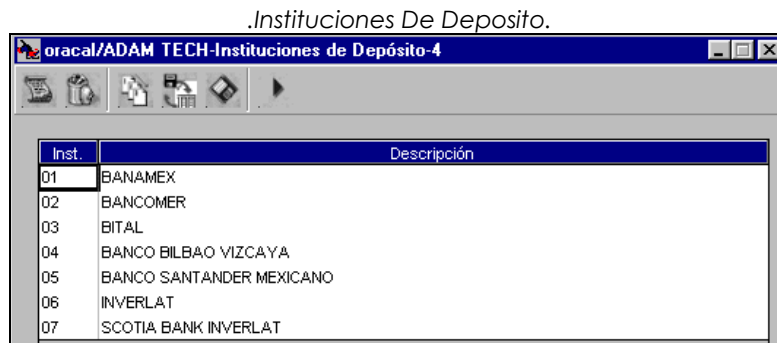
3.14 Instituciones De Depósito

Objetivo

Administrar el catálogo de instituciones mediante las cuales la empresa podrá efectuar transacciones y pago de nóminas.

Consideraciones

La clave que le corresponde a cada una de las Instituciones Bancarias se dan a conocer en el Diario Oficial de la Federación, ya que estas son asignadas por Hacienda.





Institución Clave de la institución, como ya se menciona anteriormente, sólo acepta tres caracteres numéricos y es proporcionada por la Secretaria de Hacienda.

Descripción Razón social de la Institución bancaria.


Ejemplo:


002 Banco Nacional de México
021 Banco Internacional
012 Bancomer

La ventana Presenta los siguientes iconos:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla, donde podrá capturar los datos de una nueva institución de depósito. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .


Baja : Elimina el registro de una institución de depósito seleccionada.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.




Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.




No olvide que después de realizar algún cambio deberá dar clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" .

Usted podrá modificar la descripción de una institución registrada dando doble clic sobre la celda de la columna "Descripción" del registro deseado.

3.14.1 Alta de una Institución Bancaria

- Dé clic al botón Alta  y capture la clave y descripción en la fila creada.
- Después dé clic al botón Guardar  para conservar el registro introducido.
- Presione el botón Renovar Datos  para actualizar los datos.
- Usted podrá modificar la descripción de una Institución previamente registrada dando doble clic sobre el campo deseado.

3.14.2 Baja de una Institución Bancaria

- Si desea eliminar un registro, selecciónelo y presione el botón Baja , enseguida aparecerá un recuadro en donde despliega un mensaje de confirmación.
- Oprima el botón Aceptar y presione el botón Renovar Datos , aparecerá un recuadro en donde el sistema preguntará si desea guardar estos cambios.
- Oprima el botón Salir  para regresar a la ventana anterior.

3.15 Relaciones Laborales

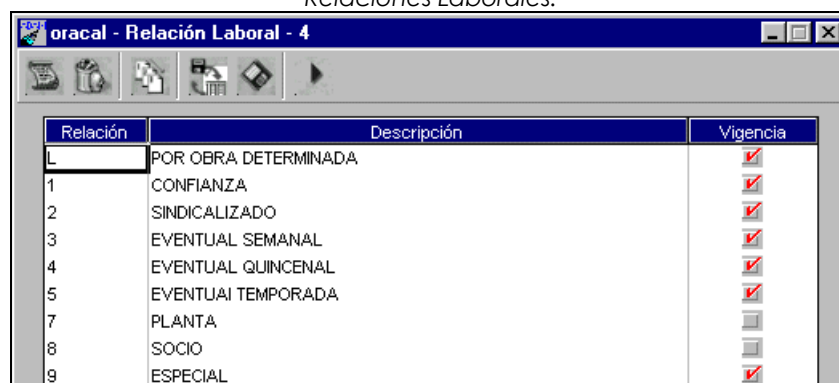
Objetivo

Administrar el listado de situaciones laborales que pueden tener los empleados dentro de la empresa.

Consideraciones

Un registro de "Relación Laboral" puede ser eliminado mediante el icono "Baja", siempre y cuando no se tengan registros relacionados a él.

Relaciones Laborales.












Relación	Descripción	Vigencia
L	POR OBRA DETERMINADA	
1	CONFIANZA	
2	SINDICALIZADO	
3	EVENTUAL SEMANAL	
4	EVENTUAL QUINCENAL	
5	EVENTUAL TEMPORADA	
7	PLANTA	
8	SOCIO	
9	ESPECIAL	

Figura 37

Es necesario especificar el tipo de relaciones formales que se pueden originar entre los empleados de una empresa; el hecho de establecer estas relaciones de la mejor manera origina que se tenga una buena comunicación entre la empresa y el empleado.



Relación: Se refiere a la clave de identificación correspondiente a la relación laboral registrada.

Descripción: Proporcione el nombre o especificación de la relación laboral.

Vigencia: Esta columna indica si el tipo de contratación seleccionada tiene un periodo de validez o no, por ejemplo el tipo "Planta" no tiene vigencia ya que el contrato no especifica un periodo en el que el trabajador deba prestar sus servicios y la rescisión del contrato está dada por el incumplimiento de las cláusulas contenidas en él.

Un becario por el contrario, desde el inicio de la prestación del servicio, se establece el periodo de tiempo en el que deberá laborar en la empresa.

Los iconos que se presentan en la forma son:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla, donde podrá capturar los datos de una nueva relación laboral. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de la relación laboral seleccionada. El sistema presenta un mensaje de confirmación:

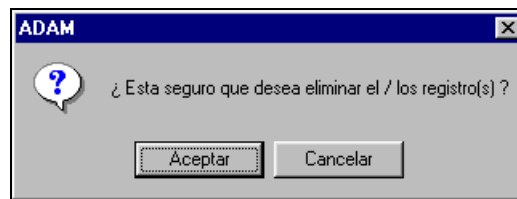



Figura 38

En caso de que desee eliminar el registro dé clic en el botón "Aceptar", de lo contrario presione el botón "Cancelar".

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

No olvide que después de realizar algún cambio deberá dar clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" .

Usted podrá modificar la descripción de una relación laboral registrada dando doble clic sobre la celda de la columna "Descripción" del registro deseado.

3.16 Niveles Jerárquicos

Objetivo

Establecer los niveles que componen la estructura jerárquica de la empresa, para poder determinar las relaciones formales que se pueden dar entre las personas que ocupan los diferentes puestos dentro de la organización.

Consideraciones

Un registro de "Nivel Jerárquico" puede ser eliminado mediante el icono "Baja", siempre y cuando no se tengan registros relacionados a él.

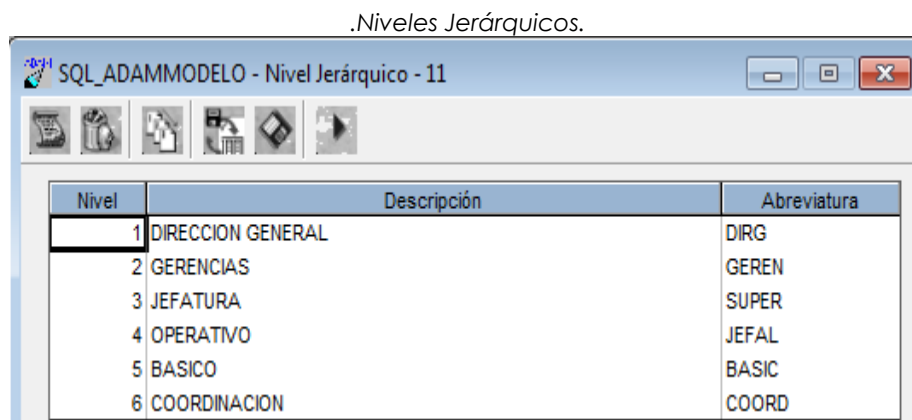


Figura 39

Esta sesión permite delimitar los niveles de jerarquía en la empresa, el hecho de contar con una buena estructura jerárquica se traduce en productividad, ya que si se siguen las líneas de mando se puede tener un mejor control sobre las actividades realizadas por cada empleado.

Un nivel jerárquico ayuda a delimitar las funciones, obligaciones y líneas de mando de un puesto, indicando los niveles inferiores y superiores, permitiendo conocer quien le reporta y ha quien debe reportar determinado puesto.

Los iconos que se presentan en la forma son:

Alta : Permite generar un registro en blanco al final de la tabla, donde podrá capturar los datos de un nuevo nivel jerárquico. Para finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de un nivel jerárquico seleccionado. El sistema presenta un mensaje de confirmación:

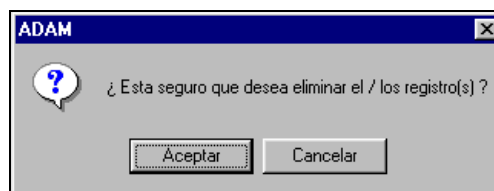




Figura 40

En caso de que desee eliminar el registro dé clic en el botón "Aceptar", de lo contrario presione el botón "Cancelar".

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

No olvide que después de realizar algún cambio deberá dar clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" .

Usted podrá modificar la descripción de un nivel jerárquico registrado dando doble clic sobre la celda de la columna "Descripción" del registro deseado.

3.17 Agrupaciones

Objetivos

Establecer una lista de todas las Agrupaciones que puedan existir dentro de la empresa, así como los datos que contienen cada una de ellas.

Consideraciones

La cabecera de las agrupaciones es corporativa; esto significa que puede ser compartida para todas las compañías dadas de alta, los datos de cada agrupación se capturan por compañía. Para las agrupaciones de Trabajador, Puesto y Plaza se deben especificar cuáles trabajadores, puestos o plazas (respectivamente) pertenecen a cada agrupación.

Para visualizar el total de agrupaciones es necesario que se encuentren instalados los módulos EO, FP, y RH.

No se pueden relacionar trabajadores desde esta sesión.

.Agrupaciones.

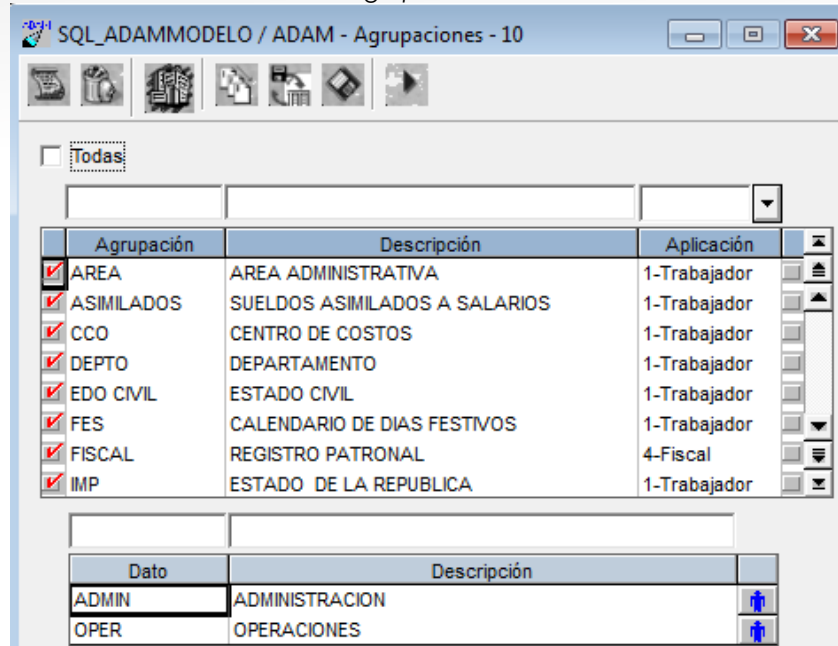


Figura 41

Todos Si activa esta opción, serán desplegados en las columnas principales de la forma, todos los conceptos registrados aunque no se encuentren relacionados. De no elegir esta opción, serán desplegados sólo los conceptos que se encuentran relacionados.

Criterio rápido Permite realizar búsquedas con base en criterios especificados por el usuario. La última columna que compone el criterio rápido, permite especificar qué tipo de agrupaciones se desean visualizar, se tienen las siguientes opciones:

- **Trabajador:** Muestra solo las agrupaciones que tengan afectación por trabajador.
- **Puesto:** Muestra solo las agrupaciones que tengan afectación por puesto.
- **Plaza:** Muestra solo las agrupaciones que tengan afectación por plaza.
- **Fiscal:** Muestra solo las agrupaciones que tengan afectación al módulo de Fiscal.

Agrupación Clave de la agrupación, acepta hasta 10 caracteres alfanuméricos.

Descripción Nombre de la agrupación o breve descripción de la aplicación de ésta.

Aplicación Permite seleccionar a que concepto será aplicada dicha agrupación.


Las opciones son las siguientes:

- Trabajador
- Puesto
- Plaza
- Fiscal

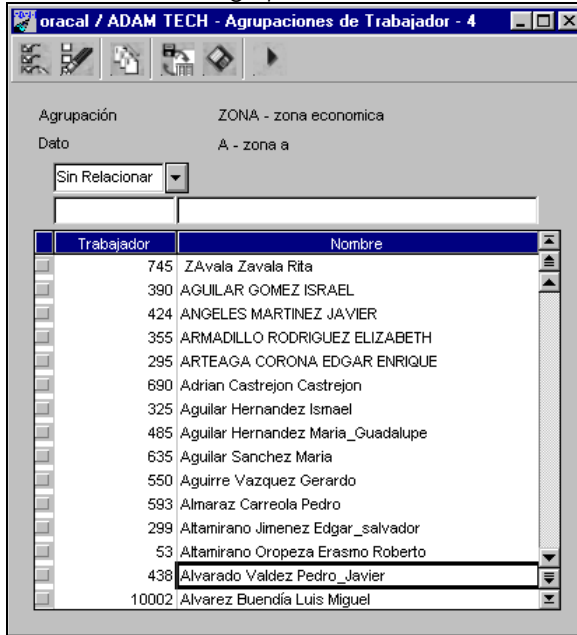
Criterio rápido (datos) Permite realizar búsquedas con base en criterios especificados por el usuario.

Datos de Agrupación Aquí deberá definir los datos o sub-agrupaciones que conformarán la agrupación indicada. Si desea trabajar con un dato ya existente, sólo dé clic al botón del extremo derecho del registro deseado.

Dependiendo del dato con el que se trabaje se mostrará cualquiera de los siguientes iconos:

Trabajadores  Despliega la forma Agrupaciones de Trabajadores donde podrá definir a los trabajadores que estarán incluidos en el dato indicado.


Agrupaciones.



Trabajador	Nombre
745	Zavala Zavala Rita
390	AGUILAR GOMEZ ISRAEL
424	ANGELES MARTINEZ JAVIER
355	ARMADILLO RODRIGUEZ ELIZABETH
295	ARTEAGA CORONA EDGAR ENRIQUE
690	Adrian Castrejon Castrejon
325	Aguilar Hernandez Ismael
485	Aguilar Hernandez Maria_Guadalupe
635	Aguilar Sanchez Maria
550	Aguirre Vazquez Gerardo
593	Almaraz Carreola Pedro
299	Altamirano Jimenez Edgar_salvador
53	Altamirano Oropeza Erasmo Roberto
438	Alvarado Valdez Pedro_Javier
10002	Alvarez Buendia Luis Miguel

Figura 42

Seleccione por medio de los botones que se encuentran situados en el extremo izquierdo de las columnas, aquellos empleados que se incluirán en el dato y agrupación indicados en la parte superior.

Puestos  Despliega la forma Agrupaciones de Puestos en la cual podrá seleccionar aquellos puestos que estarán considerados dentro de esta agrupación.

Agrupaciones.



Puesto	Descripción
AUDI	Auditoria Informática
AUJN	Auxiliar de Intendencia
AUJP	Auxiliar JR de Ventas Paritaria
AUJR	Auditor Junior
AUME	Auxiliar de Mercadotecnia
AUOF	Auxiliar de Oficina
AUSI	Auxiliar de Sistemas
AUSR	Auditor Senior
AUTR	Auxiliar Tramitador
AUVJ	Auxiliar Vendedor Junior
AUYT	Auxiliar de Ventas
AUXC	Auxiliar Contable
AYAL	Ayudante de Almacen
AYGE	AYUDANTE GENERAL
AYJL	Ayudante de Limpieza

Figura 43

Indique por medio de los botones, aquellos puestos que serán considerados dentro del dato y agrupación indicados en la parte superior.


Plazas  Despliega la forma de Agrupaciones de Plazas donde deberá indicar las plazas y el puesto que conformarán el dato indicado.

Figura Agrupaciones.

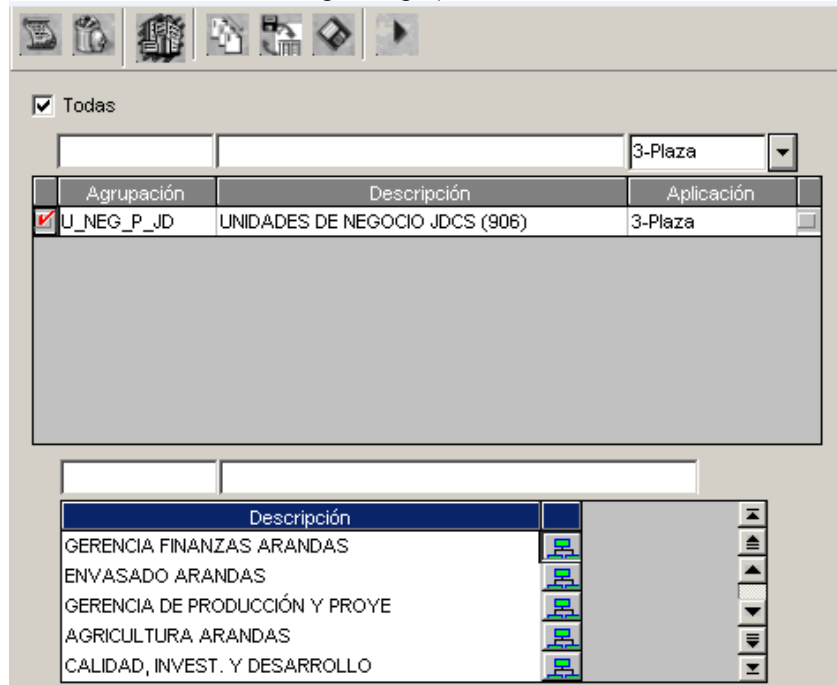


Figura 44

Aquí serán mostrados los diferentes puestos que existen en la empresa. Colóquese en el tipo de puesto que desea utilizar y en las columnas inferiores serán mostradas las plazas que se tienen bajo el puesto seleccionado.

En esta parte de la forma deberá indicar, por medio de los botones situados en el extremo izquierdo, las plazas que desea se incluyan en el dato y la agrupación indicados en la parte superior.

Fiscal Esta agrupación sólo aparecerá, cuando el módulo de "Fiscal de Personal ADAM/FP" esté instalado. Cabe señalar que no se pueden relacionar trabajadores desde esta sesión.


Los iconos que se presentan son:


Alta : Permite generar el registro de una nueva agrupación y dato.

Baja : Elimina el registro de la agrupación o dato seleccionados.

Relaciona Compañías  Al presionar este icono será desplegada una forma donde podrá relacionar los conceptos con los que está trabajando, a otras compañías.




Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.






Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.17.1 Alta de una Agrupación

- Dé clic al icono "Alta" , capture la clave y descripción junto con el tipo de Agrupación. Para finalizar de clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos"  para conservar la información.
- Usted podrá modificar la descripción de una Institución previamente registrada dando doble clic sobre el campo deseado.

3.17.2 Baja de una Agrupación

- Si desea eliminar un registro, selecciónelo y presione el icono "Baja" , enseguida aparecerá un recuadro donde se despliega un mensaje de confirmación. Oprima el botón "Aceptar"  y presione el icono "Guardar"  y "Renovar Datos" .
- Oprima el icono "Salir"  para regresar a la ventana anterior.

3.17.3 Relaciona Compañías

Al dar clic en el icono muestra la siguiente ventana:

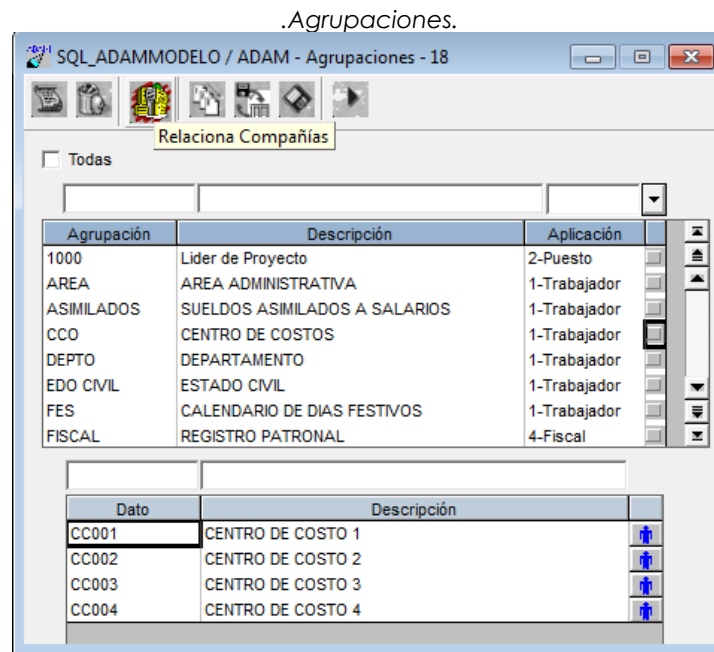


Figura 45

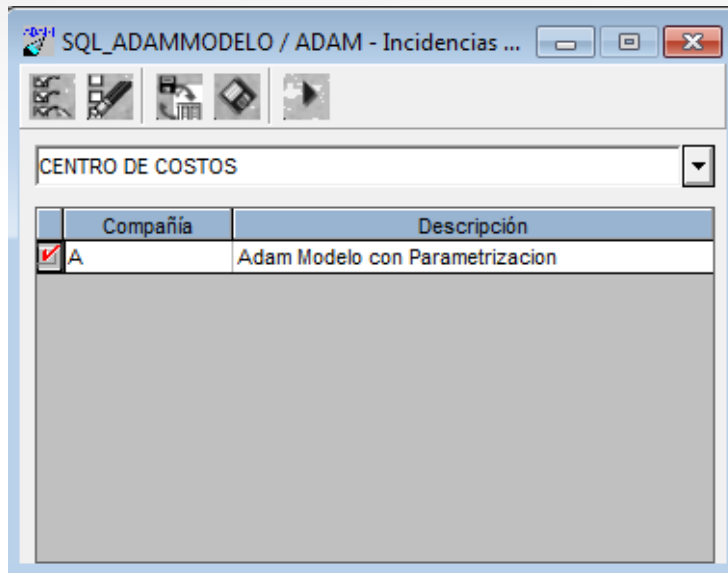


Figura 46

Agrupación: Permite seleccionar la agrupación con la que desea trabajar, es decir la agrupación que relacionara a una o varias compañías.

Check selección: Permite saber con qué compañías se encuentra relacionada una agrupación, al mostrar una marca en color rojo.

Incidencia: Muestra una lista de compañías a las que puede relacionar la agrupación con la que se está trabajando, para ello sólo deberá dar clic en el check selección de la compañía deseada.

Descripción: Muestra el nombre o descripción de la compañía.

Se cuenta con los iconos "Seleccionar Todo"  y "Cancelar Selección"  para facilitar la relación de una agrupación a las compañías.

Al finalizar no olvide dar clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos" .

3.18 Colecciones

Objetivo

Establecer una lista de todas las colecciones de trabajadores, que pueda haber dentro de la empresa, así como indicar los trabajadores que están dentro de estas.

Consideraciones

A diferencia de las Agrupaciones, las Colecciones sólo son grupos de trabajadores, las Agrupaciones tienen datos de Agrupación y la Colección sólo tiene la opción "si" o "no" para relacionar al trabajador.

.Colecciones.

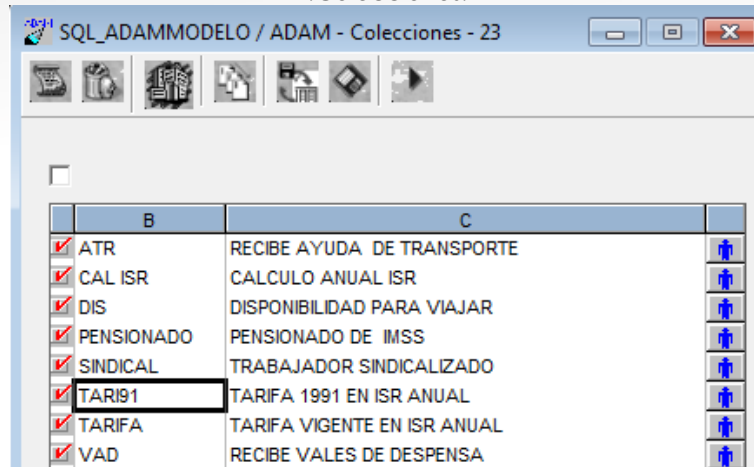


Figura 47

En esta sesión se despliegan todas las Colecciones registradas en el sistema. Los datos que presenta la forma son:

Todas Si selecciona ésta opción, el sistema le presentará la lista de colecciones que se encuentran registradas, estén o no relacionadas a la compañía.


Si desea relacionar una colección a la compañía actual, solo marque el check box que se encuentra del lado derecho de la colección.

Colección Clave de la colección, acepta 10 caracteres alfanuméricos.

Descripción Nombre de la colección o breve descripción de lo que trata.

Ejemplo:

- FA Fondo de Ahorro
- FC Faltantes de Caja
- C Comisiones

Si desea trabajar con los datos de alguna Colección, presione el botón del extremo derecho de la colección deseada "" y será desplegada la forma "Colección de Trabajadores". En ésta ventana deberá seleccionar a los trabajadores que desea que pertenezcan a la colección que seleccionó.

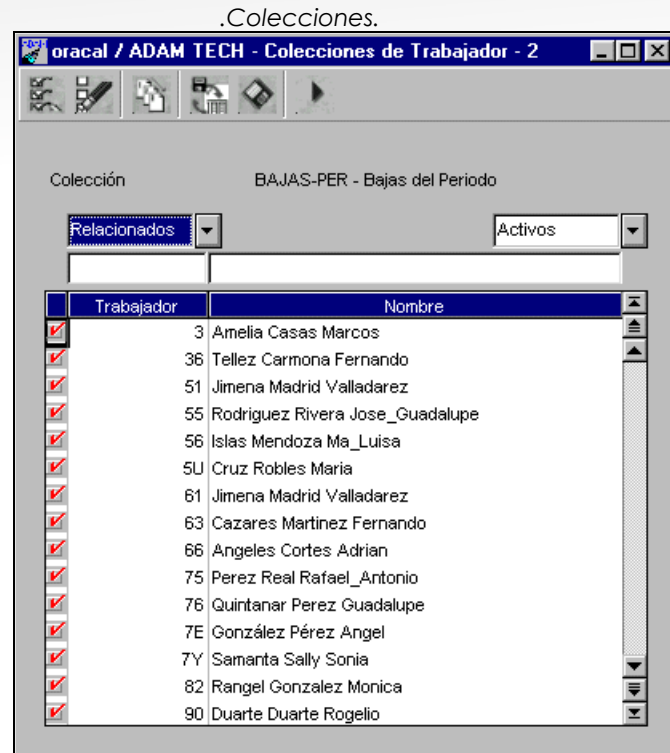


Figura 48

Esta pantalla recupera en la parte superior de la ventana los datos de la colección con la que se está trabajando.

Relacionados: Permite indicar que trabajadores desea visualizar el usuario, las opciones son:

- Relacionados
- Sin relacionar
- Todos

Activos: Permite seleccionar la situación que deberán tener los trabajadores a mostrar en esta ventana, las opciones son:

- Activos
- Baja
- Todos



Criterio rápido: Permite realizar una búsqueda rápida de acuerdo al nombre o clave del trabajador.

Trabajador: Clave del empleado.

Nombre: Nombre completo del empleado

Para indicar si un trabajador está relacionado o no, deberá dar clic en el check box que se muestra en el lado izquierdo de la clave del empleado. Si muestra una marca en rojo, significa que el trabajador pertenece a la colección con la que se está trabajando.


Puede auxiliarse de los iconos "Seleccionar Todo" , "Cancelar Selección"  y "Ordenar Columna"  para facilitar la relación de los trabajadores a una colección.

Al finalizar no olvide dar clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos" .


Los iconos que se presentan en la pantalla de la sesión son:

Alta : Permite generar el registro de una nueva colección de trabajadores

Baja : Elimina el registro de la colección de trabajadores seleccionada.

Relaciona Compañías : Al presionar este icono será desplegada una forma donde podrá relacionar las colecciones con los que está trabajando, a otras compañías.




Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.




Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.18.1 Alta de una Colección

- Dé clic al icono "Alta"  y capture los datos de la nueva colección de trabajadores.
- Después dé clic al icono "Guardar"  para conservar el registro introducido.
- Presione el icono "Renovar Datos"  para actualizar los datos. Usted podrá modificar la descripción de una colección previamente registrada dando doble clic sobre el campo deseado.

3.18.2 Baja de una Colección

- Si desea eliminar un registro, selecciónelo y presione el icono "Baja" , aparecerá un recuadro donde se despliega un mensaje de confirmación.
- Oprima el botón "Aceptar"  y el icono "Renovar Datos" , aparecerá un recuadro en donde el sistema preguntará si desea guardar estos cambios., seleccione la opción que desee.

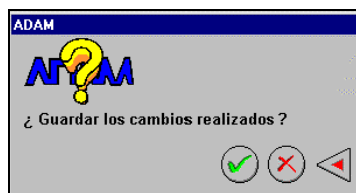


Figura 49

- Oprima el icono "Salir"  para regresar a la ventana anterior.

3.18.3 Relaciona Compañías

Al dar clic en el icono muestra la siguiente ventana:

.Colecciones.

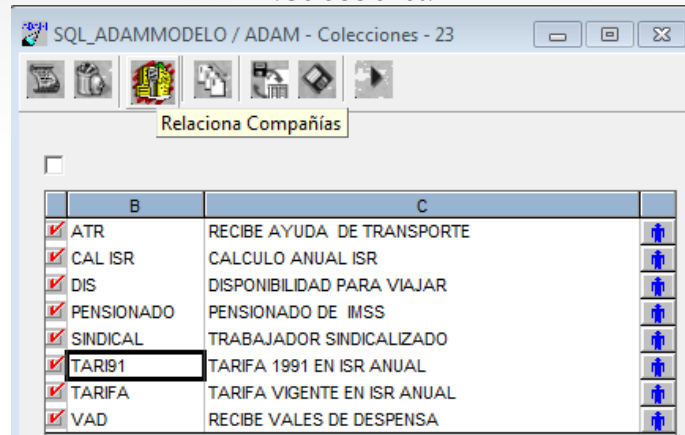


Figura 50

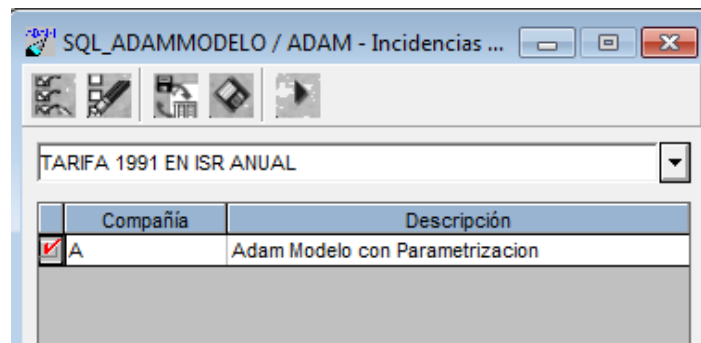






Figura 51

Agrupación: Permite seleccionar la colección que relacionara a una o varias compañías.

Check selección: Permite saber con qué compañías se encuentra relacionada la colección, al mostrar una marca en color rojo. Para relacionarle a esta compañía la colección, solo de clic en el check

Incidencia: Muestra la lista de compañías a las que puede relacionar la colección.

Descripción: Muestra el nombre o descripción de la compañía.

Se cuenta con los iconos "Seleccionar Todo"  y "Cancelar Selección"  para facilitar la relación de una agrupación a las compañías... Al finalizar no olvide dar clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos" .

3.19 Mantenimiento Masivo A Variables Del Trabajador

Objetivo

Permitir la actualización o asignación de valores a las variables del trabajador de una manera más sencilla.

Consideraciones

Desde ésta sesión es posible asignar el porcentaje a una variable, así como señalar a aquellos empleados a los que será aplicado el cambio.

.Mantenimiento Masivo A Variables Del Trabajador.

Figura 52

La sesión presenta dos apartados, "Opciones" y "Trabajadores". En el apartado "Opciones" el usuario deberá seleccionar la variable con la que desea trabajar y el porcentaje que le asignará a ésta.

En el apartado "Trabajadores", el sistema mostrará la lista de empleados y el porcentaje actual de la variable seleccionada.

.Mantenimiento Masivo A Variables Del Trabajador.

Trabajador	Nombre	01 No. Supervisor
2	BICOCCO MOSCA GIORGIO	9.00
3	ALCON ORTIZ BRISA	2.00
9	RENTERIA ZERMEÑO VICTOR MANUEL	2.00
19	VERGARA AGUIRRE NICOLAS	5.00
45	CHAVEZ OTERO PRIMITIVO	7.00
46	AGUILAR MAGAÑA MIREYA JAZMIN	1.00
47	AMADOR CORTES FRANCISCO SALVADOR	7.00
48	JIMENEZ FONSECA ANA LILIA	8.00
49	VALENCIA GONZALEZ MARCO ANTONIO	8.00
50	GUTIERREZ MARTINEZ VICTOR ALEJANDRO	8.00
51	GALICIA AGUILAR MANUEL	5.00
52	REYES ZAMORA GABRIEL	5.00

Figura 53

Para aplicar el nuevo porcentaje a la variable, el usuario deberá dar un clic sobre el icono "Ejecutar" (desde el apartado "Opciones"), el sistema presentará el siguiente mensaje:

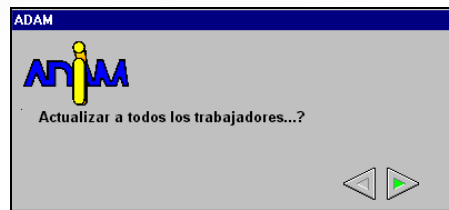


Figura 54

Si está seguro de la operación de clic en el icono "Aceptar" y el cambio podrá visualizarse en el apartado "Trabajadores."

.Mantenimiento Masivo A Variables Del Trabajador.



Figura 55

Si desea aplicar el cambio solo a algunos trabajadores, auxíliese del icono "Filtro".


Una vez realizado el filtro de trabajadores se presentará, en el apartado "Trabajadores", la lista de los que cumplieron con las condiciones especificadas. De clic en el icono "Ejecutar" y el cambio será aplicado sólo a los trabajadores que se mostraron en la lista.


La ventana presenta los siguientes iconos:

Ejecutar: Ejecuta el proceso de actualización de porcentaje de la variable seleccionada.

Filtro: Permite realizar búsquedas rápidas de registros que cumplan con criterios y condicionamientos especificados por el usuario.

Ordenar Columna: Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.20 Tablas De Impuesto Históricas

Objetivo

Dar mantenimiento a las tablas de impuesto históricas, permitiendo el uso de hasta 3 dígitos para la clave de las mismas. Esto permitirá recalculer una nómina de períodos anteriores utilizando las tablas de impuesto que correspondieron en su momento.

Consideraciones

Es esta sesión sólo se dará mantenimiento a la clave y descripción de cada una de las tablas.

.Tablas de Impuesto Históricas.




Figura 56

Clave: Numero de identificación de la tabla de impuestos.


Descripción: Breve descripción u observación a la tabla de impuestos que se tiene almacenada.

Los iconos que se presentan son:

Alta : Permite agregar en el histórico, el registro de una nueva tabla de impuestos

Baja : Elimina el registro de la tabla de impuestos seleccionada.

Trabajar Con : Permite dar mantenimiento al detalle de las tablas de impuestos almacenadas en el histórico de tablas de impuesto.


Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

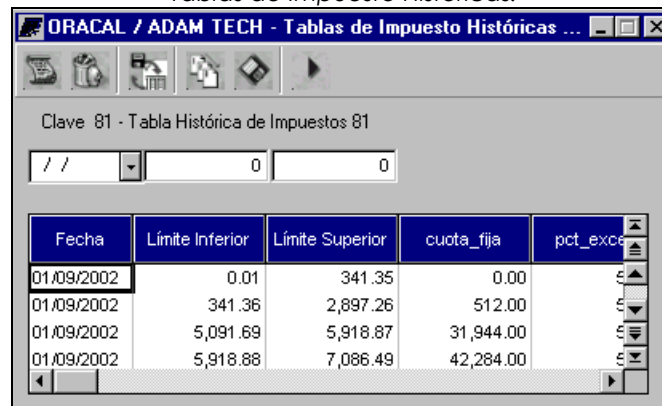
Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

3.20.1 Mantenimiento A Tablas De Impuesto

Al dar clic en el icono "Trabajar con " , el sistema muestra la siguiente pantalla, donde será posible dar mantenimiento al detalle de cada una de las tablas de impuestos.

Tablas de Impuesto Históricas.



Fecha	Límite Inferior	Límite Superior	cuota_fija	pct_exce
01/09/2002	0.01	341.35	0.00	
01/09/2002	341.36	2,897.26	512.00	
01/09/2002	5,091.69	5,918.87	31,944.00	
01/09/2002	5,918.88	7,086.49	42,284.00	

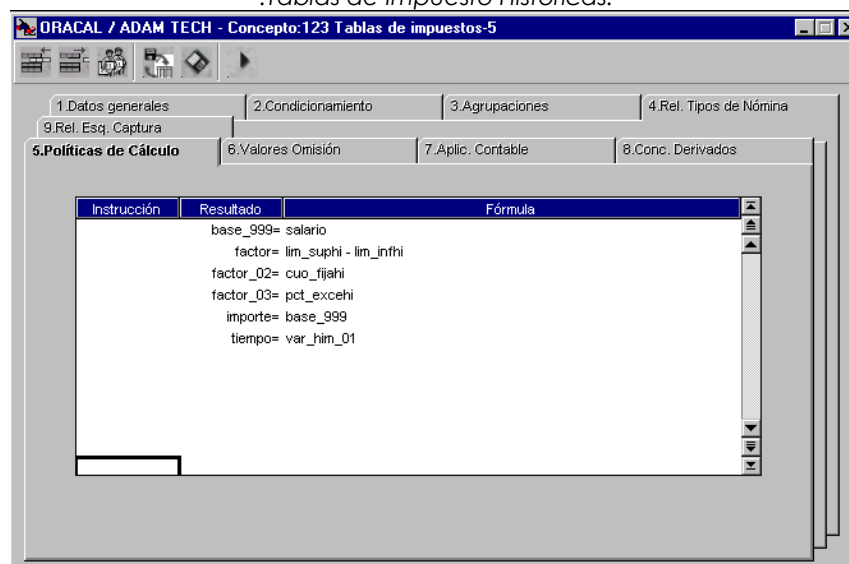
Figura 57

En ella se muestran los datos de la tabla de Impuestos seleccionada en la pantalla principal de la sesión.

La fecha de vigencia indicará a partir de qué fecha podrá ser utilizada la tabla de impuestos, es decir, el período de nómina a calcular deberá ser mayor a la fecha de vigencia de la tabla de impuestos a utilizar.

En la sesión "Conceptos de Nómina" se podrá hacer uso de la clave de identificación de la tabla de impuestos de 2 dígitos así como de la de 3 en la política de cálculo para el concepto que se utilice para obtener el impuesto de los trabajadores...

.Tablas de Impuesto Históricas.



Instrucción	Resultado	Fórmula
base_999=	salario	
factor=	lim_suphi - lim_infhi	
factor_02=	cuo_fijahi	
factor_03=	pct_excehi	
importe=	base_999	
tiempo=	var_him_01	

Figura 58

Figura 59 Jornada Laboral

Objetivo

Administrar el catálogo de jornadas laborales permitidas dentro de la compañía.

Consideraciones

Permite especificar la jornada de trabajo definida para cada trabajador. Es posible modificar la descripción de una jornada laboral previamente registrada.

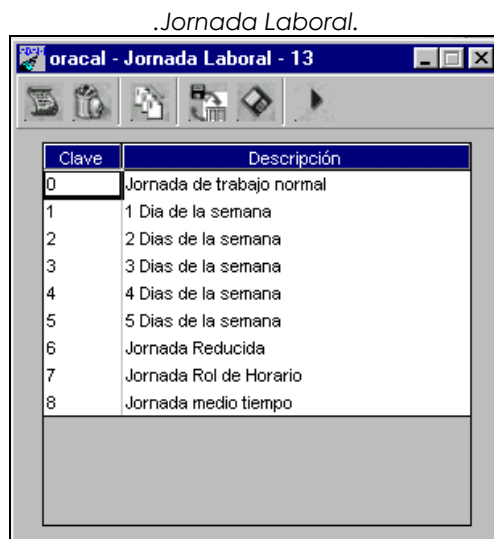




Figura 60

Clave: Clave o número de identificación de la jornada laboral.


Descripción: Breve descripción o aplicación que tiene la jornada laboral definida.

Los iconos que se presentan son:


Alta : Permite agregar el registro de una nueva jornada laboral. El sistema genera un espacio en blanco al final de la tabla, el usuario deberá capturar los datos que se solicitan, al finalizar de clic en el icono "Guardar" .

Baja : Elimina el registro de una jornada laboral seleccionada.

Trabajar Con : Permite dar mantenimiento al detalle de las tablas de impuestos almacenadas en el histórico de tablas de impuesto.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

[illegible]

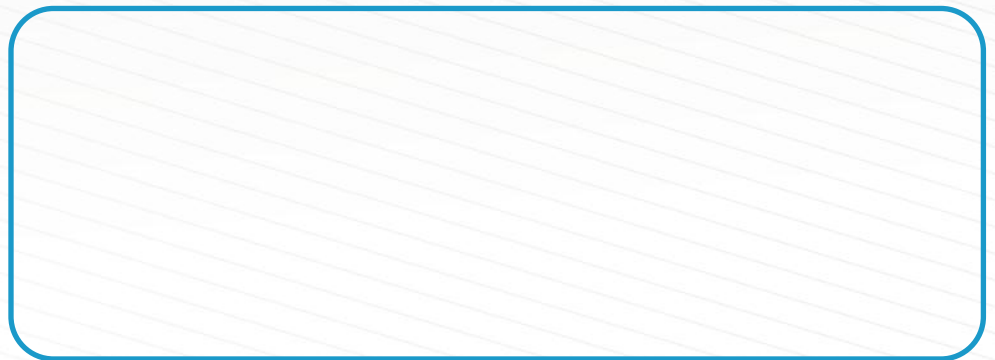
This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook or folder.

Evaluación

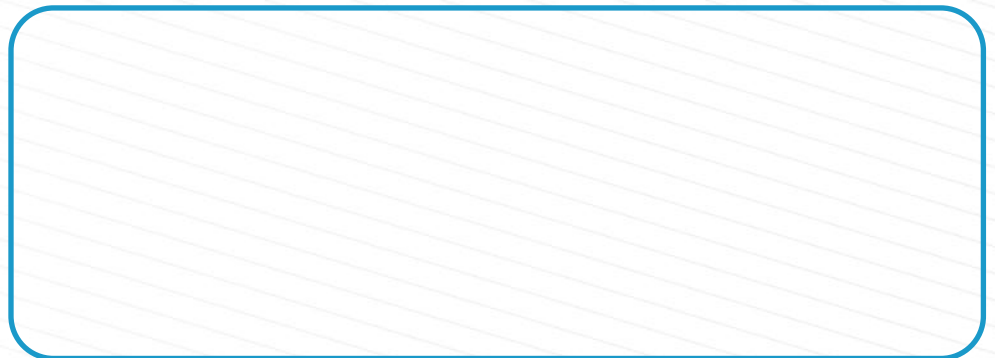
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 3

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capitulo 4

Control de Tiempos (Kardex)

CONTENIDO

4. CONTROL DE TIEMPOS (KARDEX).....	90
4.1 PARAMETRIZACIÓN DE CONTROL DE TIEMPOS.....	90
4.2 INTERRELACIÓN CON OTROS MÓDULOS	90
4.3 ELEMENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL	91
4.4 MANTENIMIENTO A LA DEFINICIÓN DE INCIDENCIAS DE KARDEX	92
4.4.1 Alta de Incidencia de Kardex.....	93
4.4.2 Datos Generales.....	94
4.4.3 Formato de Registro.....	97
4.4.4 Condicionamiento.....	98
4.4.5 Relación con Tipo de Nómina	99
4.4.6 Relación Incidencias.....	99
4.4.7 Baja de Incidencia de Kardex.....	100
4.4.8 Modificaciones a los datos de una Incidencia de Kardex	101
4.5 MANTENIMIENTO A LA POLÍTICA DE TIEMPO EXTRA	102
4.5.1 Tiempo Extra.....	103
4.5.2 Tiempo Exento	105
4.6 PARÁMETROS KP	106
4.6.1 Capacitación	107
4.6.2 Vacaciones.....	108
4.7 MANTENIMIENTO A AGRUPACIONES DE INCIDENCIAS	109

Objetivos

Conocerá la parametrización del control de tiempos (kardex) en ADAM 5.

4. CONTROL DE TIEMPOS (KARDEX)

4.1 Parametrización de Control de tiempos

Entre las diversas aplicaciones administrativas que conforman ADAM sobresale la parametrización de Control de tiempos a través del módulo "Kárdex de Personal" ADAM/KP por ser este módulo una innovación para el control del personal que es el recurso esencial de cualquier organización.

El Departamento de Recursos Humanos de cualquier empresa, no importando el ramo al que se dedique, tiene la función de mantener un control de todas las acciones llevadas a cabo por cada trabajador y la repercusión que tienen estos conceptos al momento de realizar el cálculo para las prestaciones otorgadas por la compañía.

El módulo ADAM/KP apoya a la organización para mantener un control eficiente de su personal y sobre todo de la información relacionada a este concepto.

"Kárdex de Personal" ADAM/KP está diseñado para ofrecer al usuario herramientas que le faciliten llevar un mejor registro de incidencias (faltas, permisos, incapacidades, etc.) en las cuales puede incurrir un trabajador. El sistema se adapta a las necesidades del usuario pues le permite definir los términos y las condiciones para realizar el registro de dichas incidencias. ADAM/KP proporciona información referente a la frecuencia de las incidencias por medio de consultas en los periodos que se desee.

Adicionalmente otorga la posibilidad de generar las incidencias y a su vez incorporarlas al módulo "Nóminas" ADAM/NS, esto es un beneficio que el usuario puede obtener si cuenta con este módulo instalado, ya que permite tener un control más eficiente y además llevar una estadística.

El módulo ADAM/KP también mantiene una estrecha relación con el módulo "Control de Vacaciones" ADAM/CV ya que permite actualizar los movimientos de vacaciones en ADAM/KP, es decir, como si el registro hubiera sido capturado en él y graba los días que el personal toma como vacaciones.

A lo largo del manual notará que se hace referencia al módulo "Kárdex de Personal" solamente como ADAM/KP, esto con el fin de facilitar su lectura.

4.2 Interrelación Con Otros Módulos

El módulo ADAM/KP es un complemento importante de "Nómina" ADAM/NS y "Control de Vacaciones" ADAM/CV. Por ejemplo, una de las aplicaciones de ADAM/KP se realiza al incorporar la información generada por él, al módulo de "Nómina" garantiza al usuario que el cálculo de la misma se llevará a cabo de forma más eficaz. Con el módulo ADAM/CV, este reporta a ADAM/KP las incidencias (en este caso las vacaciones) que se tuvieron en el periodo para que ADAM/KP las trate y las actualice automáticamente.

Relación de ADAM/KP con otros módulos.

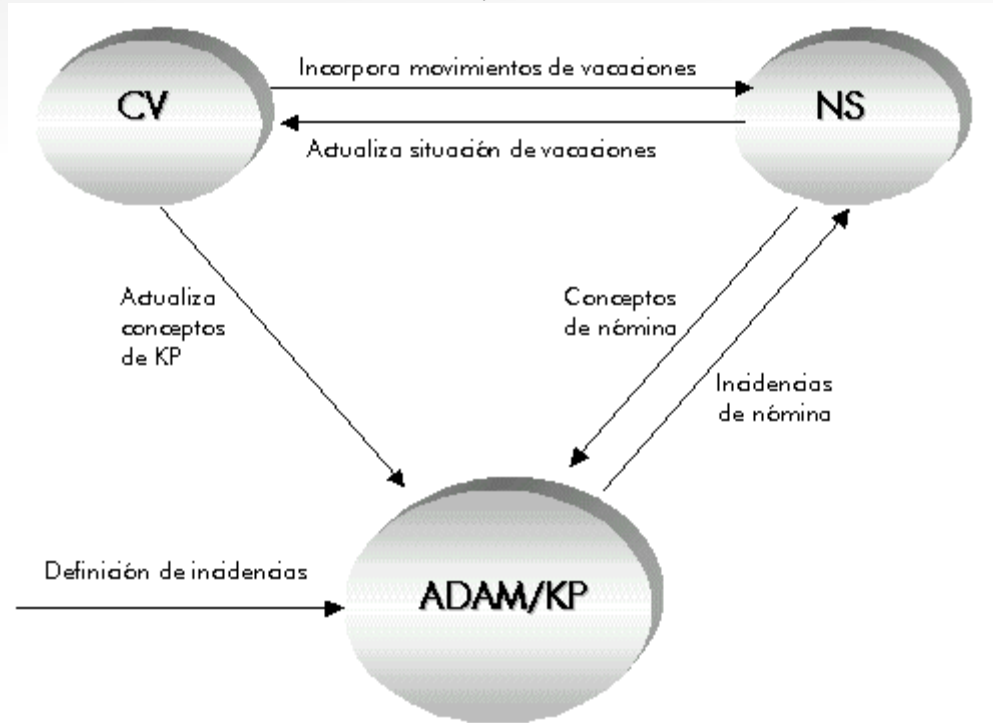


Figura 61

4.3 Elementos del menú principal

Enseguida se muestra el menú principal de ADAM/KP, el cual se compone de tres apartados que a su vez contienen las diferentes sesiones por las que se conforma este módulo.

Menú Principal

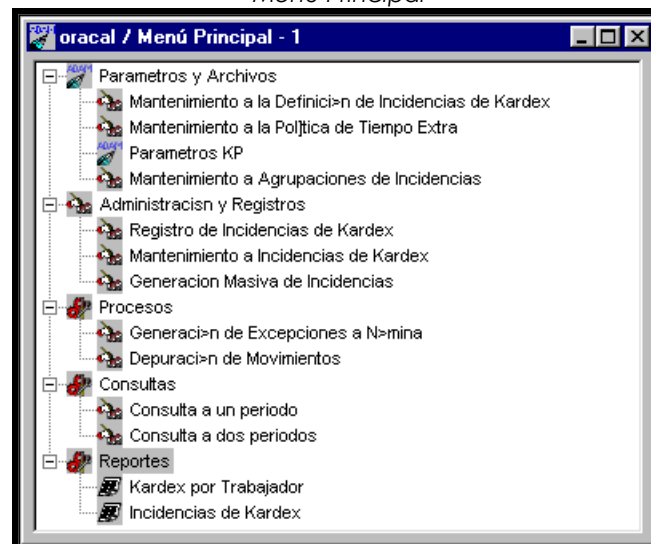


Figura 62

4.4 Mantenimiento a la Definición de Incidencias de Kardex

Objetivo

Permitir la definición de incidencias (como son: faltas, retardos, incapacidades, horas extras, etc.) además de indicar su efecto sobre la nómina con la que se relaciona y las condiciones o casos en los que una incidencia se aplica a un trabajador.

Consideraciones

El único programa proporcionado por ADAM para el "Tipo de Generación Especial" es el utilizado para el manejo del "Tiempo Extra", lo que no excluye a los programas que el mismo usuario desarrolle para cubrir algún requerimiento en especial.

Figura 1.1 Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

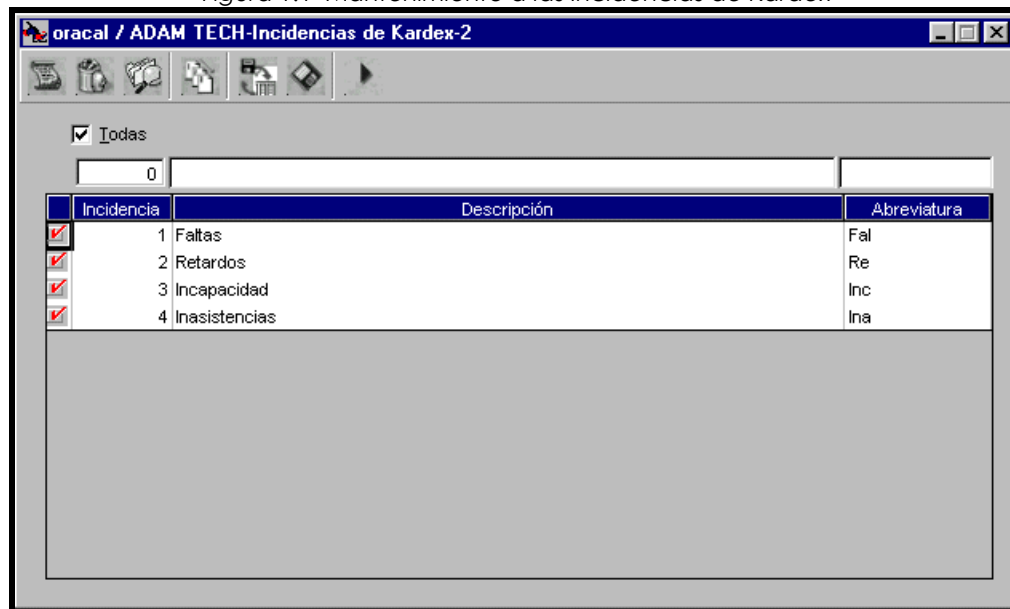


Figura 63

Todas: Al dar clic sobre esta opción aparecerán en pantalla todos los tipos de incidencias (excepciones) que han sido dadas de alta en el sistema incluyendo aquellas que en ese momento no se encuentran seleccionadas para la empresa.

Criterio Rápido: Esta herramienta corresponde a las cajas en blanco ubicadas en la parte superior de los registros desplegados en la pantalla, éstas permiten la localización de datos de acuerdo a criterios especificados por el usuario de acuerdo a las columnas y datos que se deseen encontrar.

El resultado de la búsqueda proporcionará los datos relacionados que cuentan con los criterios indicados. Es importante hacer notar que se hace diferencia entre las letras mayúsculas y minúsculas, ya que la información a buscar deberá ser igual a la que se encuentra almacenada en la base de datos.


Incidencia: Clave numérica de hasta seis posiciones que identifica una incidencia (excepción).

Descripción: Breve enunciado que describe la clave de la incidencia. La longitud es de hasta cuarenta caracteres alfanuméricos en mayúsculas, minúsculas o ambos.

Abreviatura: Clave de hasta diez caracteres con la cual también es posible identificar una incidencia.


Los iconos que se presentan en la ventana son:

Alta : Permite generar un registro para una nueva incidencia de Kardex, muestra la ventana "Incidencias de Kardex" donde podrán capturarse los datos específicos de la incidencia.

Baja : Elimina el registro de una incidencia de kardex, para esto, esta no debe estar relacionada o en uso.

Trabajar con : Presenta la ventana "Incidencias de Kardex" en modo consulta, es posible modificar los datos de la incidencia, menos la clave de identificación de la misma.

4.4.1 Alta de Incidencia de Kardex

AL dar clic en el icono "Alta"  se presenta la ventana "Incidencias de Kardex", la cual se compone de los siguientes apartados:

- Datos Generales.
- Formato de Registro.
- Condicionamiento.
- Relación con Tipos de Nómina.
- Relación Incidencias.

Desde aquí podrá especificar los datos generales y específicos de la incidencia a crear.

La primera ventana que se observa es la siguiente:

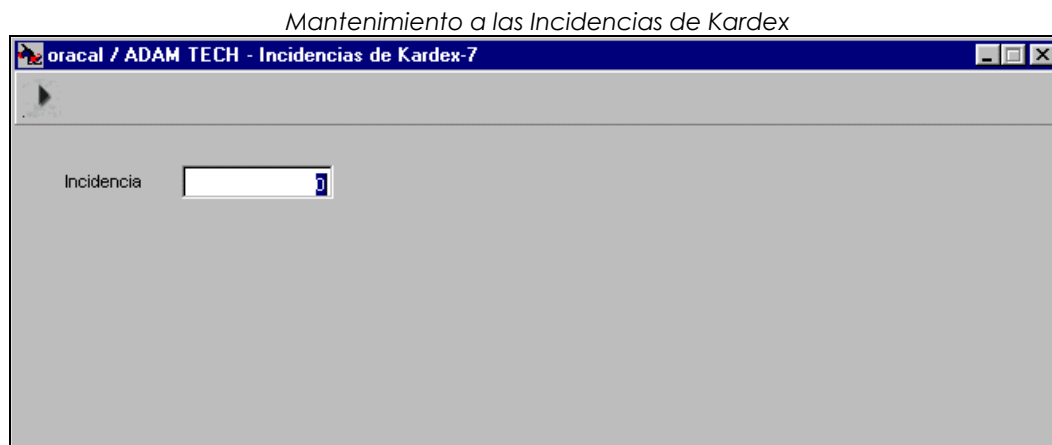


Figura 64

Aquí deberá definir la clave de identificación de la incidencia, acepta hasta 5 caracteres numéricos. Al terminar de capturar este dato, pulse la tecla "Enter" y el sistema mostrará el primer fóldeo de la ventana.

4.4.2 Datos Generales

Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

Figura 65

Incidencia: Clave numérica de hasta seis posiciones que identifica a una incidencia (excepción), se recupera el valor que se capturo anteriormente.

Descripción: Breve enunciado que describe la clave de la incidencia. Su longitud es de hasta cuarenta caracteres, aquí el usuario podrá introducir cualquier tipo de dato (alfabético o numérico) en mayúsculas, minúsculas o ambos.

Se tiene la opción de crear la descripción corporativa, esto significa que si se selecciona el check y se guarda la información, no importa desde que compañía se vea dicha incidencia presentará siempre la misma descripción con la que se dio de alta.

Abreviatura: Clave de hasta diez caracteres con la cual también es posible identificar una incidencia.

Manejo De Múltiples Días: Esta sección de la pantalla cuenta con cinco opciones:

- **Múltiples Días.** Se genera un registro continuo por cada unidad de tiempo (desde la fecha de la incidencia hasta cumplir el valor de tiempo).

- **Días Laborales.** Se genera un registro por cada unidad de tiempo desde la fecha de la incidencia hasta cumplir el valor de tiempo, omitiendo sábados, domingos y días considerados como no laborables.
- **Días Festivos.** Se genera un registro por cada unidad de tiempo desde la fecha de incidencia hasta cumplir el valor de tiempo omitiendo únicamente los días fechados como no laborables, por ser festivos.
- **Sistema de Horario.** Esta opción tiene dos tipos de generación:
 - **Por Hora.** Los registros se generan de acuerdo a las horas laborables que se especifican en el sistema horario del trabajador.
 - **Por Días.** Los registros se generan de acuerdo a los días laborables especificados en el sistema de horario del trabajador.
- **No aplica.** Cuando se desea realizar la generación en un solo registro.

Un ejemplo de cómo se realiza el registro de una incidencia utilizando múltiples días es el siguiente:

Si usted tiene el registro:

Fecha	Tiempo	Importe
02/01/2000	3	30.30

Su generación en múltiples días queda:

Fecha	Tiempo	Importe
02/01/2000	1	30.30
03/01/2000	1	30.30
04/01/2000	1	30.30

Generación De Excepciones A Nómina: Contiene un apartado denominado "Tipo de Generación" en el cual se especifica cómo se realizará el paso del registro de la incidencia en Kárdex al módulo de Nómina:

- **Individual:** Significa que un registro de Kárdex es un registro en Nómina, por ejemplo:

Si usted tiene los registros

• Fecha	• Tiempo	• Importe
• 02/01/2000	• 1	• 30.30
• 03/01/2000	• 1	• 30.30

Se genera a nómina:

• Fecha	• Tiempo	• Importe
• 02/01/2000	• 1	• 30.30
• 03/01/2000	• 1	• 30.30

- **Suma.** En Nómina se genera un solo registro con la suma de todos los registros hechos en Kárdex. Por ejemplo:

Si usted tiene los registros:


• Fecha	• Tiempo	• Importe
• 02/01/2000	• 1	• 30.30
• 03/01/2000	• 1	• 30.30
• 04/01/2000	• 1	• 30.30

Se genera a nómina:

Fecha	Tiempo	Importe
02/01/2000	3	90.90

- **No genera.** Cuando el registro realizado en Kárdex no repercute en Nómina.
- **Especial.** Para realizar la generación de la excepción especial a nómina, se requiere de un programa, el cual para el caso del tiempo extra puede ser el proporcionado por ADAM o bien, alguno diseñado especialmente por el usuario. Al activar esta opción el usuario tendrá que escribir en la caja de **"Función de Generación"** el programa a utilizar, cuyo nombre no deberá de exceder doce posiciones.

Cabe mencionar que, cuando se elige el tipo de generación Especial, automáticamente se deshabilita la opción de **"Concepto"** y se activa la caja de **"Función de Generación"** para introducir el programa a utilizar omitiendo el prefijo "sp."; El sistema se encargará de escribir el nombre en mayúsculas sin importar que el usuario lo haya tecleado en minúsculas.

Concepto: Mientras el tipo de generación sea diferente a "Especial", el usuario deberá de incluir en la opción "Concepto" el número del concepto de nómina con el que se relaciona la incidencia, puede teclearse directamente sobre la caja en blanco, o bien, si no recuerda el número de concepto, podrá dar clic en el icono de "Ayuda"  que se encuentra del lado derecho de la caja.

Referencia, Referencia 2: Cuando se elige hacer alguna referencia significa que se desea agregar información extra a la incidencia. Existen cuatro referencias pero solamente es posible pasar dos de ellas a Nómina. La definición de cada tipo de Referencia se realizará en el Tab "Formato de Registro".

Tiempo: Esta caja trae por definición la Variable 1, es decir que el tiempo siempre se verá reflejado en Nómina, pero es posible cambiar la variable por otra dando clic sobre la flecha que se localiza en la parte derecha de la caja. La definición de cada variable se realizará en el folder "Formato de Registro".

Importe: Con esta caja podrá indicarse si desea transferir o no algún importe reportado de alguna incidencia hacia nómina. Al igual que en los casos anteriores la definición de cada variable se realizará en el folder "Formato de Registro".

Factor 1, Factor 2, Factor 3: Con cada una de estas cajas se define alguna cantidad o porcentaje que será aplicable a la incidencia en caso de que en Nómina así se decidiera. Igualmente la definición de cada variable se realizará en el folder "Formato de Registro".

4.4.3 Formato de Registro

En esta parte se definen los encabezados de las columnas correspondientes a las referencias y la información que éstas manejarán.

Fig. Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

Figura 66

Referencia 1, Referencia 2, Referencia 3, Referencia 4: Las referencias pueden ser:

- Ninguno:
- Agrupación
- Puesto
- Referencia:
- Turno:
- Incapacidad

Ninguno: No se ha elegido ninguna referencia.

Agrupación: Cuando la Referencia es de tipo "Agrupación" se activa la caja "agrupación 1" y el icono de ayuda correspondiente.

Puesto: Si el tipo de referencia es "Puesto", la casilla de agrupación se mostrará desactivada y podrá definir las 4 referencias presentadas.

Referencia: será de tipo "Referencia" cuando la información que se requiere considerar es diferente a cualquiera de las opciones definidas para ésta.

Turno: Si el tipo de referencia es "Turno", la casilla de agrupación se mostrará desactivada y podrá definir las 4 referencias presentadas.

Incapacidad: Si la referencia es una incapacidad, solo se permite especificar esta referencia y las variables relacionadas

Solicitud 1, Solicitud 2, Solicitud 3, Solicitud 4: Debajo de cada "Referencia" se encuentra una caja de texto con el título "Solicitud...", estas cajas de texto servirán para definir en ellas el encabezado de las columnas para cada referencia que integre una incidencia. La longitud del encabezado deberá ser menor o igual a veinte posiciones y puede estar compuesto de cualquier tipo de caracteres.

Variables: se compone de los datos; **Solicitud1, Solicitud2, Solicitud3, Solicitud4.** En esta parte de la forma se introducen los encabezados para cada una de las variables que se hayan definido en el apartado "Datos Generales". La longitud del encabezado deberá ser menor o igual a quince posiciones y puede componerse de cualquier tipo de caracteres.


Como requisito en esta forma habrá que llenar el encabezado de la "Solicitud" que corresponda en número con la variable de tiempo definida en el apartado "Datos Generales".

4.4.4 Condicionamiento

Quando se condiciona una incidencia a través de esta sesión, si cumple la condición se le notificará su inserción con éxito en el sistema. En caso contrario el sistema le enviará un mensaje indicándole que la condición de la incidencia no coincide con la del trabajador

Turno: En esta caja se especificará si para la aplicación de una incidencia existe alguna condición respecto al turno del trabajador para que sea válida, es decir sólo los trabajadores que laboren durante cierto turno y realicen el hecho al que aplica la incidencia, serán registrados con la misma en Kárdex.

Relación Laboral: Indica el tipo de contratación que el trabajador guarda con la empresa lo que puede servir como condición para la aplicación de una incidencia.

Colección: A través de este cuadro de texto podrá condicionar a través de una colección, esto lo hará a través del icono "lista  " o la función F4.

Agrupaciones: En este frame se indicarán las distintas agrupaciones de trabajadores y tipo de dato a las que puede afectar una incidencia.

Agrupación 1, Agrupación 2, Agrupación 3: Para indicar la Agrupación deberá digitar la clave en la caja de texto, si no se recuerda la clave se da clic sobre el icono de ayuda ubicado a la derecha para desplegar el catálogo "Agrupaciones"

Mantenimiento a las Incidencias de Kárdex

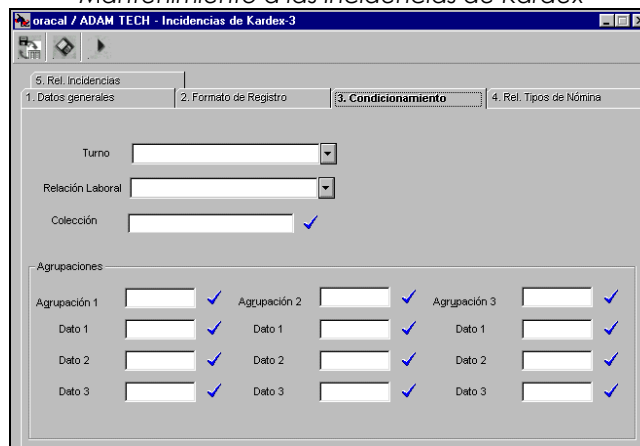


Figura 67

Dato1, Dato2, Dato3: Si se desea hacer más específica una condición, puede hacerlo definiendo un tipo de Dato para una Agrupación (siempre y cuando la agrupación contenga datos relacionados). De la misma manera que en casos anteriores, si no se recuerda la clave se da clic sobre el icono de ayuda ubicado a la derecha de la caja y eligiendo de la forma "Agrupaciones" el tipo de Dato al cual va dirigido la condición.

4.4.5 Relación con Tipo de Nómina

Para incorporar una incidencia a nómina se debe tener un concepto relacionado que se define en Datos Generales. Los tipos de nómina configurables son los que guardan relación con el concepto de nómina especificado.

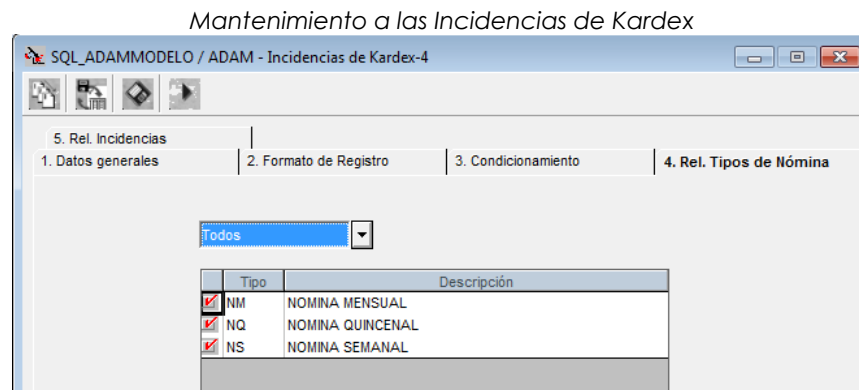


Figura 68

Relacionadas: De acuerdo a la opción seleccionada en esta caja serán las nóminas que aparecerán en el spread "Tipo de Nómina".

Cuando la opción es "Relacionadas" solamente aparecerán los tipos de Nómina relacionadas con el concepto y que estén seleccionadas. En el caso de "Por Relacionar" se refiere a las nóminas que no están hasta el momento seleccionadas para relacionarlas con la incidencia. Y "Todas" muestra todas las nóminas manejadas en la compañía.

Spread Tipo De Nómina: Muestra las nóminas que correspondan a la selección hecha por el usuario anteriormente. Los datos que muestra son:

- **Tipo:** Clave que identifica a un tipo de nómina en especial.
- **Descripción:** Enunciado que define el tipo de nómina al que se refiere la clave del Tipo.

A la izquierda de cada nomina se muestra un check box, para seleccionar un tipo de nómina y relacionarla a la incidencia solo deberá dar clic sobre el cuadro y automáticamente mostrará una marca en rojo.

4.4.6 Relación Incidencias

A través de este apartado podrá relacionar una incidencia con otra(s) incidencia(s) que se encuentre registrada(s) en el catálogo de Incidencias. De esta manera, no podrán registrarse en el mismo día las incidencias relacionadas.

La funcionalidad de este apartado es poder excluir las incidencias que por lógica no puedan registrarse en un mismo día, por ejemplo:

- Falta e incapacidad
- Falta y vacaciones
- Retardo y vacaciones
- Etc...

Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

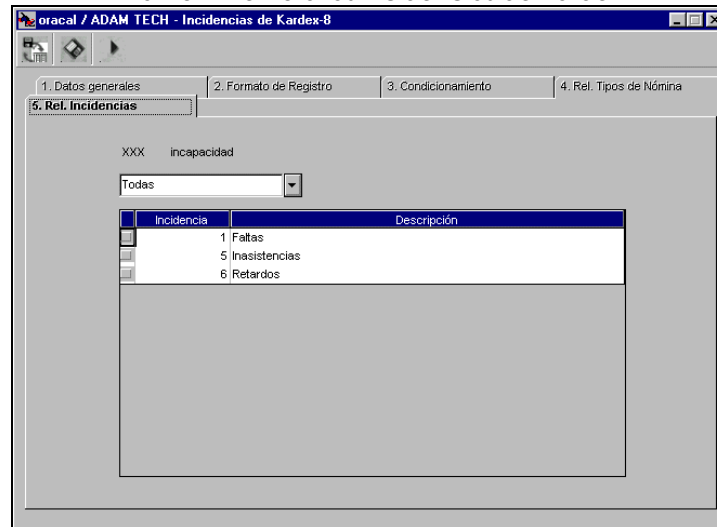


Figura 69

Al igual que en el apartado "Rel. Tipos de Nómina", ésta sesión también cuenta con una caja, donde podrá visualizar las que han sido relacionados y las que no han sido relacionadas a través de las siguientes opciones:

- Todas
- Relacionadas
- Por Relacionar.

Para relacionar una incidencia, deberá dar clic sobre el check box que se muestra a la izquierda de la opción seleccionada. El check mostrará una marca en rojo después de efectuar esta operación, para quitar la marca solo de clic nuevamente en el check box que desee.

Para generar una nueva incidencia, solo deberá teclear los datos que se solicitan para cada uno de los apartados, no olvide guardar la información antes de cerrar la ventana.

Cuando se encuentre nuevamente en la forma principal de "Incidencias de Kárdex" oprima el icono "Guardar" y "Renovar Datos".

4.4.7 Baja de Incidencia de Kardex


Si desea eliminar el registro de una incidencia de kardex, ésta no deberá estar siendo utilizada por el sistema, es decir no debe estar relacionada a ningún trabajador. Seleccione el registro de la incidencia a eliminar y de clic sobre el icono "Baja" , el sistema presenta el siguiente mensaje de confirmación:

Figura Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

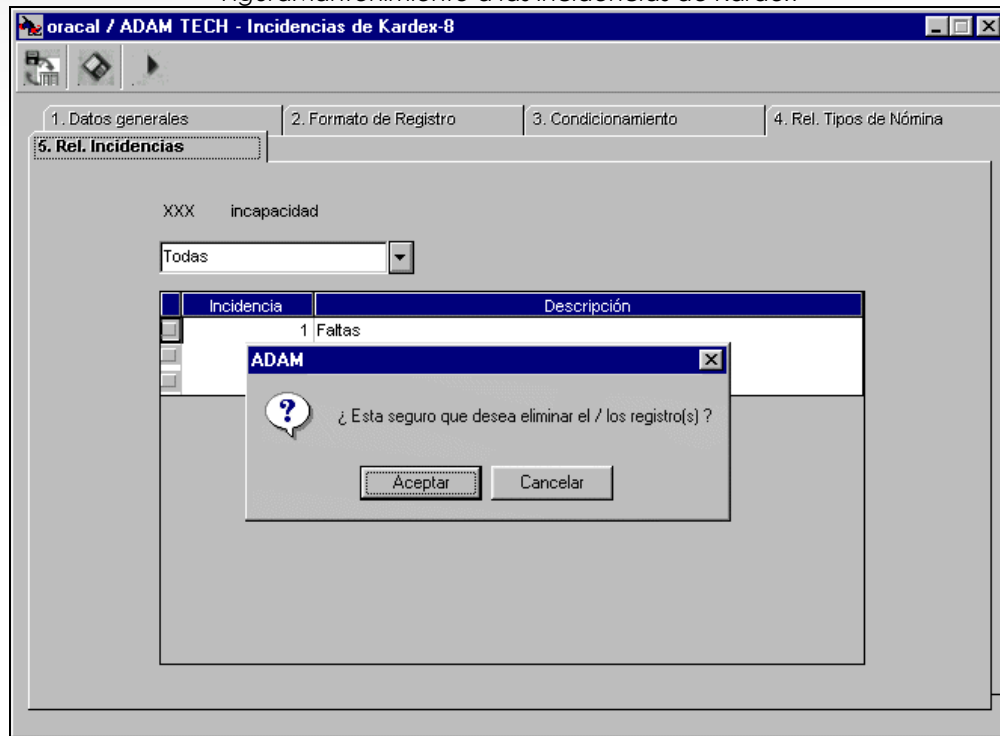


Figura 70

- Si está seguro de eliminar el (los) registro(s), presione "Aceptar". Para finalizar dé clic sobre el icono "Guardar" (icono de un disco). En caso de no haberlo hecho, al pasador de una incidencia a otra el módulo se encarga de confirmar si desea guardar los cambios.

Figura 1.9 Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

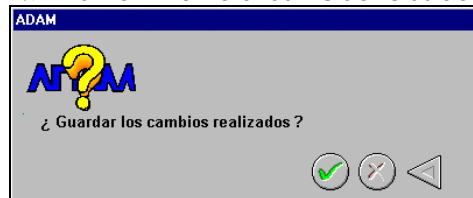


Figura 71

4.4.8 Modificaciones a los datos de una Incidencia de Kardex

ADAM/KP le permite realizar cualquier modificación a los datos introducidos para una incidencia con excepción de la columna "Incidencia", por ser ella la clave que la identifica. Para proceder a modificar o actualizar los datos, puede dar clic sobre el icono "Trabajar con" o doble clic sobre cualquier columna de la forma "Incidencias de Kárdex". El sistema mostrará una ventana similar a la que se presenta para la alta de la incidencia.

Figura 72: Mantenimiento a las Incidencias de Kardex

Figura 72

Desde aquí podrá modificar los datos del apartado que desee y al finalizar deberá dar clic en el icono "Guardar" para asegurarse de almacenar la información que modifico recientemente.

4.5 Mantenimiento a la Política de Tiempo Extra

Objetivo

Al término de este apartado el usuario podrá definir de acuerdo a sus propios requisitos la Política de Tiempo Extra aplicable dentro de su organización.

Consideraciones

La legislación laboral. Establece los lineamientos a seguir en la jornada de trabajo. Considerando a ésta como el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, establece que en caso de que el trabajador labore después de su horario de trabajo este tiempo será considerado como extraordinario, por lo que, si no rebasa de tres horas diarias será pagado como doble hasta nueve horas a la semana. En caso de que el trabajador labore más de tres horas diarias o más de nueve a la semana será considerado como triple, independientemente de las sanciones que se le impongan al patrón por violar este precepto.

- Cada empresa puede considerar una política diferente de tiempo extra, pero sea cual sea su acción a seguir no debe alejarse en lo dispuesto por la ley.
- Deberán definirse previamente los parámetros necesarios de la incidencia para el cálculo del tiempo extra.

- El tipo de generación “ESPECIAL” y el programa “(SP_)TIEMPO_EXTRA” son requisitos para el cálculo del tiempo extra establecido por definición en ADAM
- El cálculo del tiempo extra toma como base el sistema horario del trabajador.

Figura 1.11 Mantenimiento a la Política de Tiempo Extra

Figura 73

Esta sesión consta de dos apartados, en los que podrá definir las consideraciones a tomar con respecto al tiempo extra. Los apartados que se presentan son:

- Tiempo Extra
- Tiempo Exento

4.5.1 Tiempo Extra

Máximo de Horas Dobles: permite definir como se hará el manejo de las horas dobles, las opciones son:

- **Por Día:** Define el número de horas extras por día que se pagarán como dobles a un trabajador.
- **Por Semana:** Define el número de horas extras a la semana que se pagarán triples a un trabajador.

Tipo de Cálculo: El usuario tiene la opción de elegir dos artículos de la Ley Federal del Trabajo a considerar para el pago de horas extras, por default se tiene el artículo 66.

- **Artículo 66:** Podrá también prolongarse la jornada de trabajo por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.
- **Artículo 68:** La prolongación del tiempo extraordinario que exceda de **nueve horas a la semana**, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda.

Conceptos para Horas Extras.: Permite definir cuáles son los conceptos de nómina en los que se almacenarán los datos de “Horas Extras” y “Horas Triples”.

- **Horas Dobles:** Establece el concepto de nómina por el cual el pago de horas extras es considerado como doble.
- **Horas Triples:** Define el concepto de nómina por el cual el pago de las horas extras se tomará como triple.

Día de Inicio de la Semana: En esta caja el usuario indicará el día de inicio de la semana laboral para así considerar el tiempo extra en el que incurra el trabajador

Genera por Fecha de Salario: Permite considerar los salarios vigentes a la fecha de la incidencia; tanto para tiempo extra como para tiempo exento.

Si selecciona el check "Genera por Fecha de Salario", la incorporación de incidencias de tiempo extra a la nómina considerará los cambios de salario del trabajador para el cálculo correcto de horas dobles y triples.

Se debe verificar si el trabajador tuvo aumento de salario dentro del rango de tiempo que se está considerando para la incorporación de incidencias. Si es así, deberá diferenciar las incidencias con el salario que se pagarán.

El sistema generará tantos registros como salarios diferentes haya tenido el trabajador en el lapso de tiempo especificado, considerando los dos nuevos parámetros tanto para tiempo extra como para el tiempo exento.

Los iconos que se presentan son:

Renovar : Permite guardar los cambios realizados actualizando la ventana.

Guardar : Almacena los cambios realizados en la forma.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Esta información solo se define una vez, si desea modificar algún dato deberá dar clic en el campo y capturar la nueva información. Para finalizar no olvide dar clic sobre los iconos "Guardar" y "Renovar datos".

4.5.2 Tiempo Exento

Permite definir los casos especiales en los que no se aplica el tiempo extra o que se aplica solo en un porcentaje y los conceptos de nómina en los que se almacenara dicha información-

Mantenimiento a la Política de Tiempo Extra

oracal / ADAM TECH - Mantenimiento a la Política de Tiempo Extra - 3

2. Tiempo Exento

IMSS

Por Día: 3

Por Semana: 9

Concepto Exento: 43 ✓

Porcentaje: 100

Trabajadores Superiores a Salario Mínimo ISPT

Por Día: 3

Por Semana: 9

Concepto Exento: 45 ✓

Porcentaje: 50

Manejo de Mes

☐ 30.4

☒ 30

☐ Genera por fecha Salario

Figura 74

Al igual que en el apartado anterior se puede especificar si el manejo es por día o por semana. Adicional a esto se solicita la información para el manejo del mes, se tienen las opciones:

- 30
- 30.4

Que corresponden al número de días que se considerarán por cada mes transcurrido.

Genera por Fecha de Salario: Permite considerar los salarios vigentes a la fecha de la incidencia; tanto para tiempo extra como para tiempo exento.

Si selecciona el check "Genera por Fecha de Salario", la incorporación de incidencias de tiempo extra a la nómina considerará los cambios de salario del trabajador para el cálculo correcto de horas dobles y triples.

Se debe verificar si el trabajador tuvo aumento de salario dentro del rango de tiempo que se está considerando para la incorporación de incidencias. Si es así, deberá diferenciar las incidencias con el salario que se pagarán.

El sistema generará tantos registros como salarios diferentes haya tenido el trabajador en el lapso de tiempo especificado, considerando los dos nuevos parámetros tanto para tiempo extra como para el tiempo exento.

4.6 Parámetros KP

Objetivo

Informar al usuario si el trabajador al que se le está registrando una incidencia tiene programados cursos y/ o Vacaciones, lo cual permitirá que se tomen las medidas correspondientes.

Consideraciones

En ésta sesión es posible seleccionar las validaciones que se desea el sistema realice al momento de registrarle incidencias a los trabajadores.

En el caso de registro de incidencias "General" (sesión donde se puede registrar una incidencia a varios trabajadores que cumplen los condicionamientos) no aplican las validaciones descritas anteriormente.

Para poder presentar la forma correspondiente el sistema verifica que por lo menos uno de los módulos esté instalado (Capacitación de Recursos Humanos ADAM/CA o en su defecto Control de Vacaciones ADAM/CV) en caso contrario desplegará un mensaje de error, indicando que no se encuentra instalado ningún módulo para la configuración.

Parámetros KP

Curso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> C001	SERVICING HP DESKTOPS WORKSTATIONS, AND
<input checked="" type="checkbox"/> C002	SERVICING HP MFP LASERJET PRODUCTS (9055
<input checked="" type="checkbox"/> C003	HP PROLIANTSERVER MAINTENANCE EXAM # HP0
<input checked="" type="checkbox"/> C004	COMP TIA A+(R) CERTIFICATION
<input checked="" type="checkbox"/> C005	COMP TIA SERVER+(TM) CERTIFICATION

Incidencia	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 1140	PERMISO CON GOCE DE SUELDO
<input checked="" type="checkbox"/> 2110	FALTA JUSTIFICADA
<input checked="" type="checkbox"/> 2210	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
<input checked="" type="checkbox"/> 2220	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/> 2230	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD

Figura 75

La pantalla presenta dos apartados:

4.6.1 Capacitación

Se presenta sólo si el módulo capacitación está instalado. En este apartado se presenta la información relacionada a cursos de capacitación de la empresa y el catálogo de incidencias registradas. Desde aquí se pueden relacionar incidencias a cursos para validar el registro de esa incidencia.

Avisar Y No Validar: Permite seleccionar si desea que el sistema realice la validación para los cursos y la incidencia seleccionados.

Inscrito Y En Curso: El usuario debe indicar el estado en que se deberán encontrar los cursos del trabajador para realizar la validación.

También muestra una lista de los cursos y las incidencias disponibles, el usuario deberá seleccionar de los registros totales, aquellos cursos que desee validar.

Parámetros KP

1. Capacitación | **2. Vacaciones**

☒ No Validar
 ☐ Avisar
 ☐ Inscrito
 ☐ En Curso

	Curso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	C001	SERVICING HP DESKTOPS WORKSTATIONS, AND
<input checked="" type="checkbox"/>	C002	SERVICING HP MFP LASERJET PRODUCTS (9055
<input checked="" type="checkbox"/>	C003	HP PROLIANTSERVER MAINTENANCE EXAM # HP0
<input checked="" type="checkbox"/>	C004	COMP TIA A+(R) CERTIFICATION
<input checked="" type="checkbox"/>	C005	COMP TIA SERVER+(TM) CERTIFICATION

	Incidencia	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	1140	PERMISO CON GOCE DE SUELDO
<input checked="" type="checkbox"/>	2110	FALTA JUSTIFICADA
<input checked="" type="checkbox"/>	2210	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	2220	INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRABAJO
<input checked="" type="checkbox"/>	2230	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD

Figura 76

4.6.2 Vacaciones

Este apartado se presenta sólo si el módulo de vacaciones está instalado. En él se configuran las incidencias que estarán relacionadas a las vacaciones del trabajador.

Avisar Y No Validar: Permite seleccionar si desea que el sistema realice la validación de vacaciones al intentar registrar la incidencia relacionada.

Registradas, Confirmadas Y De Vacaciones; Permite indicar la situación en que deben encontrarse las vacaciones del trabajador para que el sistema pueda realizar la validación correspondiente.

Por último se localiza el spread de incidencias, donde será posible seleccionar aquellas que se deseen validar (cabe mencionar que se toman en cuenta aquellas incidencias que han sido previamente seleccionadas en el tab Capacitación).

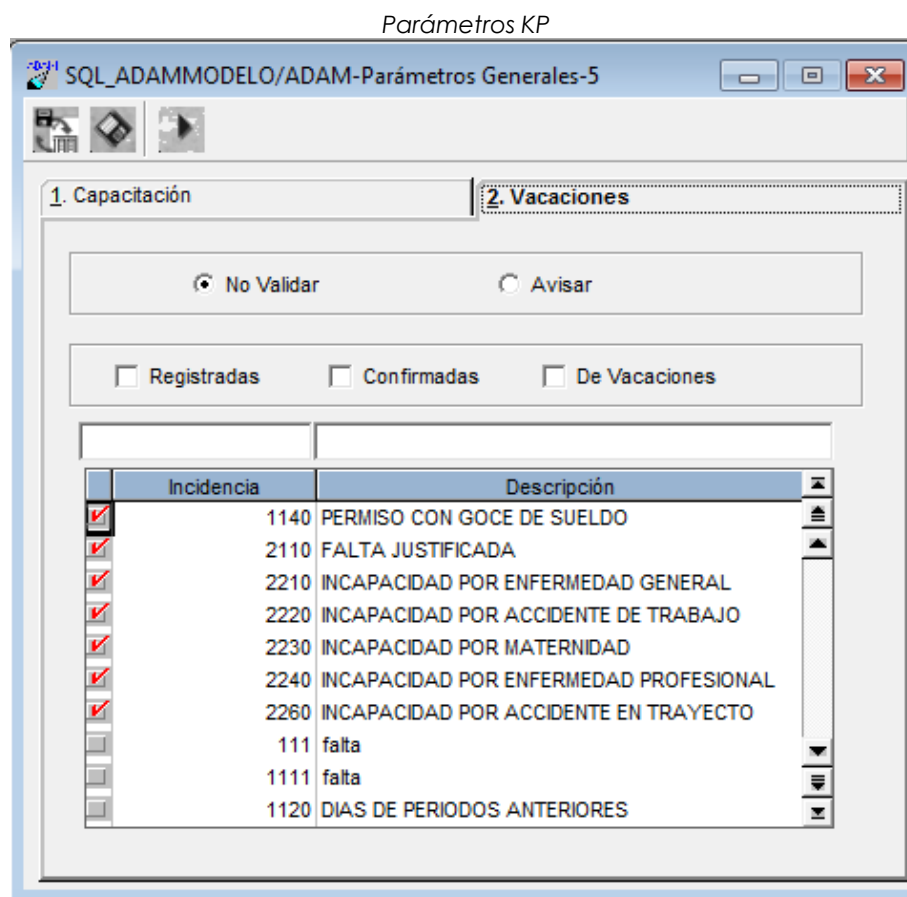


Figura 77

La pantalla presenta los iconos:

Renovar : Permite guardar los cambios realizados actualizando la ventana.

Guardar : Almacena los cambios realizados en la forma.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

4.7 Mantenimiento a Agrupaciones de Incidencias

Objetivo

Permite crear agrupaciones de incidencias de acuerdo a los diferentes motivos o causas que las puedan originar, además de relacionar las diferentes incidencias que pertenecerán a la agrupación.

Consideraciones

Figura 1.16 Mantenimiento a Agrupaciones de Incidencias

Agr	Descripción
W18	Incapacidad por Enfermedad y Maternidad
W19	Incapacidad de IVCM
W20	Inasistencias

Todos ▼

Incidencia	Descripción
111	falta
1111	falta
1120	DIAS DE PERIODOS ANTERIORES
1130	RETROACTIVO DE SUELDO
1140	PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Figura 78

Agrupación: Permite definir la clave de identificación de la agrupación de incidencias, acepta 3 caracteres alfanuméricos.

Descripción: Permite definir un nombre o describir a que se refiere la agrupación de incidencias.

Combo Selección: Este combo presenta tres opciones; "Todos", "Suman" y "Restan". Depende de la selección que se realice en este combo serán los datos que se desplieguen en el Spread inferior.


Criterio Rápido: Es un método de búsqueda rápido para registros que cumplan con un criterio específico indicado por el usuario en la caja de la columna correspondiente.

Check Selección: Este check permite indicar las incidencias relacionadas a la agrupación y además conocer si suman o restan al concepto de nómina relacionado con la agrupación de incidencias.

Incidencia: Muestra la lista de incidencias que se encuentran dadas de alta en el sistema.


Descripción: Muestra la descripción de la incidencia seleccionada, estos últimos dos campos son los que se tienen registrados en la sesión "Mantenimiento a la Definición de Incidencias de Kardex"


Alta : Permite crear un nuevo registro en el sistema de una agrupación de incidencias.

Baja : Elimina el registro de una agrupación de incidencias, para esto la agrupación no debe estar siendo usada por ninguna sesión del módulo o del sistema.

Renovar Datos : Permite guardar los cambios realizados actualizando la ventana.

Guardar : Almacena los cambios realizados en la forma.

Ordenar Columna : Permite ordenar numérica y alfabéticamente los registros de una columna seleccionada.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight texture and some very faint, light blue diagonal lines running from the top-left to the bottom-right, which are likely part of the paper's design or scanning artifacts. The overall appearance is that of a clean, unused sheet of notebook paper.

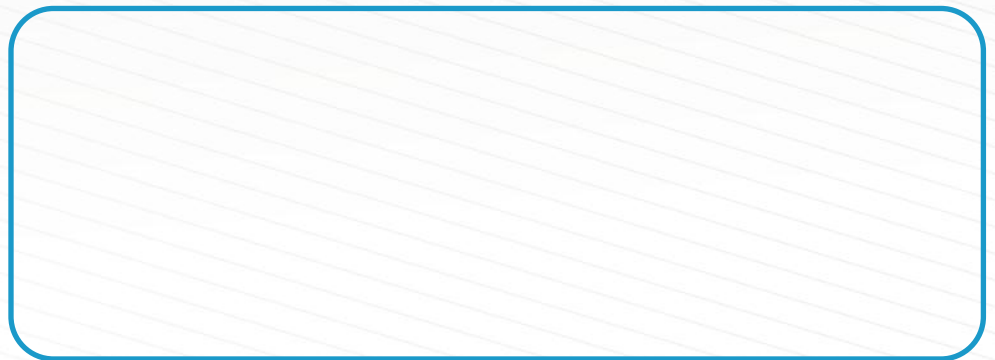
This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Evaluación

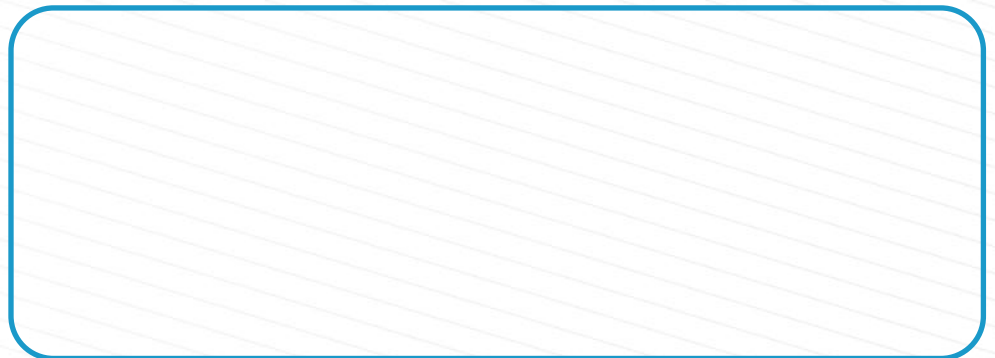
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 4

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capitulo 5 Control de Vacaciones

CONTENIDO

5. CONTROL DE VACACIONES	117
5.1 INTRODUCCIÓN.....	117
5.2 INTERRELACIÓN CON OTROS MÓDULOS	117
5.3 PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO	118
5.4 ELEMENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL	118
5.5 PARÁMETROS GENERALES	119
5.5.1 <i>Parámetros.....</i>	<i>119</i>
5.5.2 <i>Manejo de Saldos de vacaciones</i>	<i>120</i>
5.5.3 <i>Días de Vacaciones.....</i>	<i>120</i>
5.5.4 <i>Recuadro de Manejo de Kardex</i>	<i>121</i>
5.5.5 <i>Estandarice la programación de las vacaciones</i>	<i>122</i>
5.6 REGISTRO DE PERIODOS LABORALES GENERALES	124
5.7 SISTEMAS DE ANTIGÜEDAD.....	126
5.7.1 <i>Elimine un sistema de antigüedad.....</i>	<i>128</i>

Objetivos

Conocerá la parametrización para el proceso de Control de Vacaciones en ADAM 5.

5. CONTROL DE VACACIONES

5.1 Introducción

El sistema de Control de Vacaciones ADAM/CV es un módulo que pertenece a la familia de software ADAM de Recursos Humanos. La finalidad de este módulo es controlar las prestaciones de las vacaciones, facilitando el manejo de días, saldos y el pago de periodos vacacionales.

El modulo de ADAM/CV cuenta con diversos elementos que ayudan a llevar una mejor administración de los Recursos Humanos, a continuación se listan las funciones principales del sistema.

- Administra las vacaciones a los trabajadores considerando la antigüedad del empleado,
- Define los Ciclos de Vacaciones y la Programación Individual o Global de estos,
- Genera las transacciones y las consultas,
- Depura los periodos laborales y elabora reportes.

El sistema brinda al usuario un manejo sencillo y rápido de registro de operaciones, permitiendo definir fechas, periodos de vacaciones, dando como resultado un saldo de vacaciones.

5.2 Interrelación Con Otros Módulos

El módulo de Control de Vacaciones ADAM/CV de ADAM trabaja junto con los módulos de ADAM/NS (Nóminas) y ADAM/KP (Kardex de Personal) realizando una interface necesario para el pago de la misma.

Los módulos de ADAM/NS y ADAM/KP procesan la información de ADAM/CV, para generar las respectivas operaciones que ayuden al cálculo del pago normal o anticipado de las vacaciones y llevando un control del periodo o periodos en que el trabajador se encuentre ausente.

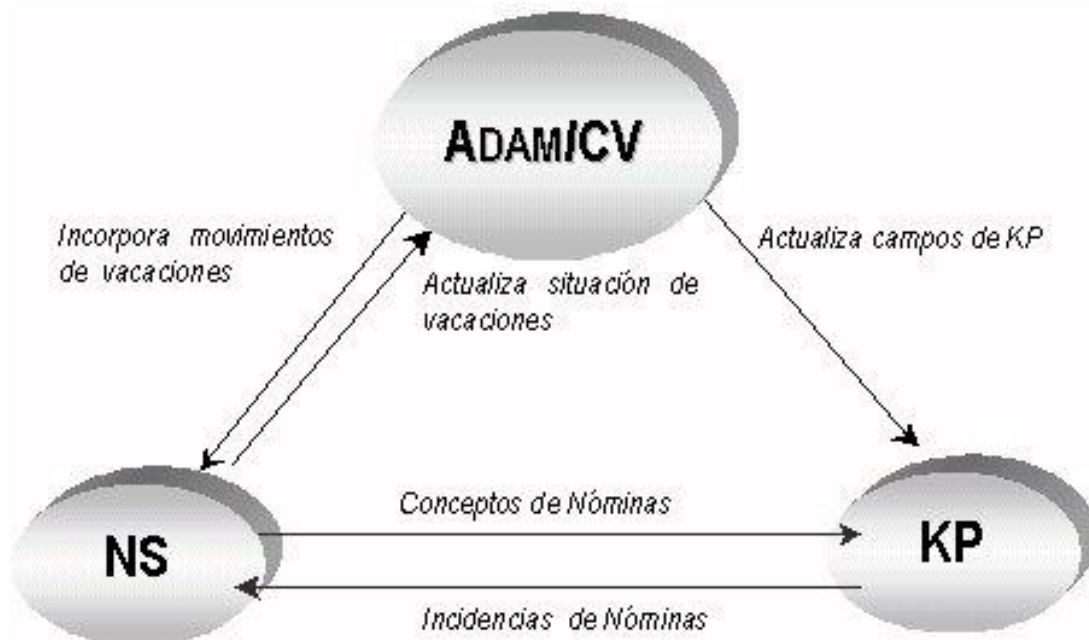


Figura 79

5.3 Pantalla Principal Del Módulo



Figura 80

5.4 Elementos Del Menú Principal

Muestra el menú principal de ADAM/CV (los conceptos de Menú de Control y Barra de Título se explican en el Tema "Elementos de la pantalla"):

Menú Principal del Módulo de ADAM/CV

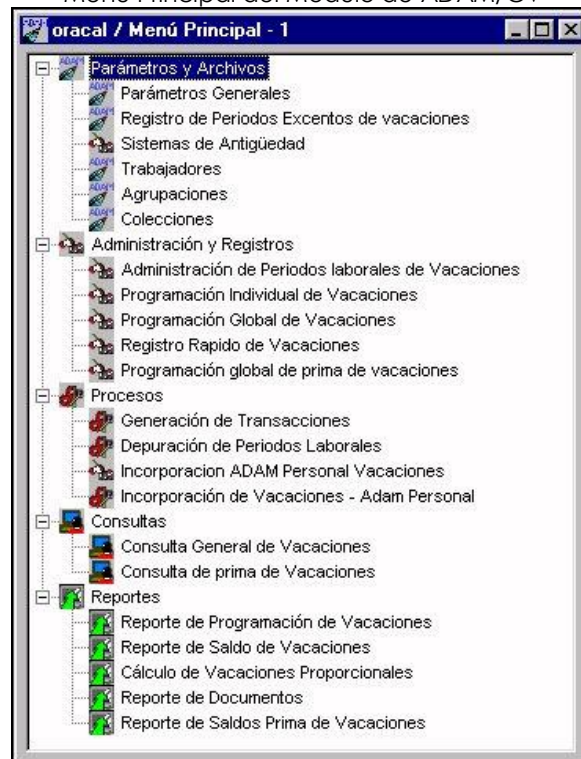


Figura 81

El cual se compone de los siguientes elementos, dentro de los cuales se originan las operaciones para el cálculo de las vacaciones en ADAM.

5.5 Parámetros Generales

OBJETIVO

Configurar de acuerdo a los criterios que se aplicaran para el manejo de la programación y control de las vacaciones de los empleados en la compañía.

CONSIDERACIONES

La caducidad del ciclo **no** puede ser igual a cero; el apartado de Kardex será afectado solo si está instalado.

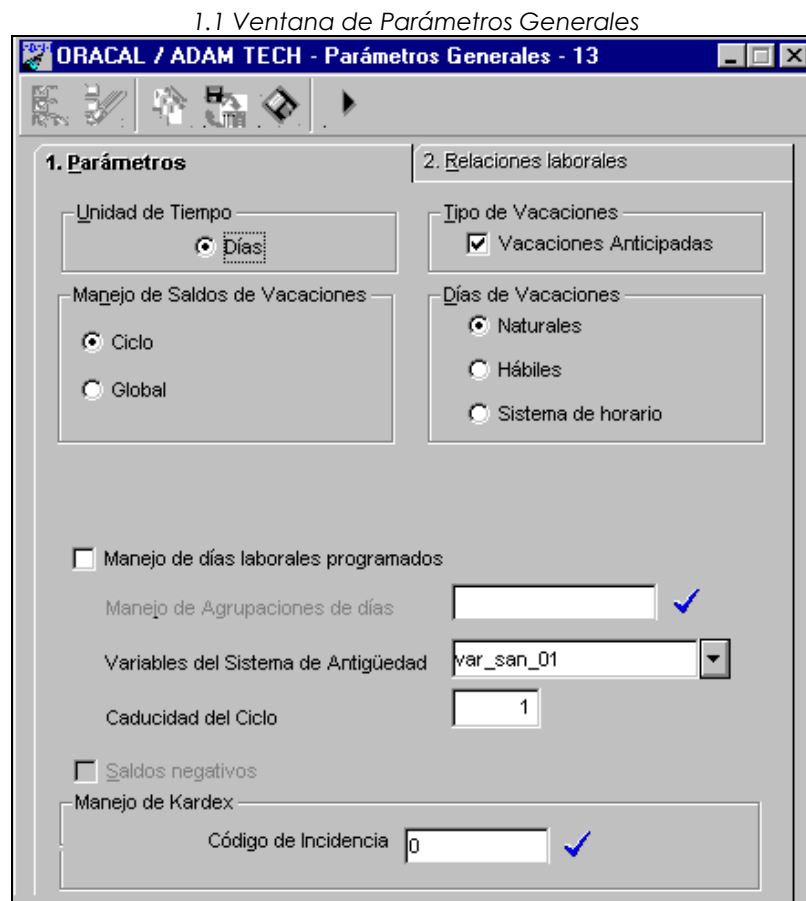


Figura 82

La ventana está compuesta por dos folders denominados *Parámetros* y *Relaciones Laborales*.

5.5.1 Parámetros

Unidad de Tiempo: Al habilitar esta opción especificará la unidad de tiempo para programar las vacaciones de los empleados que pertenezcan a las relaciones laborales que se indiquen en la pestaña siguiente.

Tipo de Vacaciones: Permite establecer si las vacaciones son anticipadas, lo que en su caso permite el disfrute antes del cumplimiento de la fecha marcada para el empleado

Vacaciones Anticipadas: Al activar esta opción, podrá autorizar que el empleado goce de sus vacaciones antes de cumplir con una antigüedad laboral, de lo contrario el trabajador dispondrá de sus vacaciones hasta que cumpla con un tiempo mínimo requerido.

5.5.2 Manejo de Saldos de vacaciones

Ciclo: Al activar esta opción, definirá el manejo de saldo de vacaciones por periodos, es decir que podrá programar las vacaciones en diferentes etapas disponibles del calendario, almacenando los días disfrutados y los días por disfrutar en el módulo de *Programación Individual de Vacaciones*.

Global: Al activar esta opción indicará que las vacaciones deberán programarse en un solo período, es decir, que los días que un trabajador tenga por disfrutar deben manejarse de manera consecutiva.

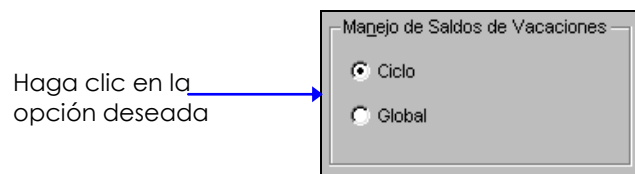


Figura 83


5.5.3 Días de Vacaciones


Naturales: Cuando usted de un clic en este espacio, podrá programar vacaciones cualquier día de los 365 del año.

Hábiles: Si toma esta alternativa programara las vacaciones dentro de los días que labora el trabajador, considerando días festivos.

Sistema de Horario: Esta opción permite programar las vacaciones de acuerdo al catálogo del sistema de horarios definidos por la empresa, esto lo podrá ver a detalle la sesión 1.8. *Sistemas de Horario* del manual ADAM/NS.

Manejo de días laborales Programados: Al habilitar esta opción podrá restringir los calendarios de programación de vacaciones de acuerdo a la agrupación a que pertenezca el trabajador.

Manejo de agrupaciones de días: Al seleccionar *Manejo de días laborales Programados* será habilitada esta opción; la cual se podrá especificar la *Agrupación* que restringirá los días de vacaciones. En caso de no conocer la *Agrupación* oprima el botón selección  y lo enviará a la ventana de *Agrupaciones*, podrá elegir la clave de la agrupación.

Variables del sistema de antigüedad: En esta caja al oprimir este botón  le desplegará una lista de las variables que incorporan las vacaciones a la nómina, de tal manera que usted pueda seleccionar el modo de pago de vacaciones que desee manejar.

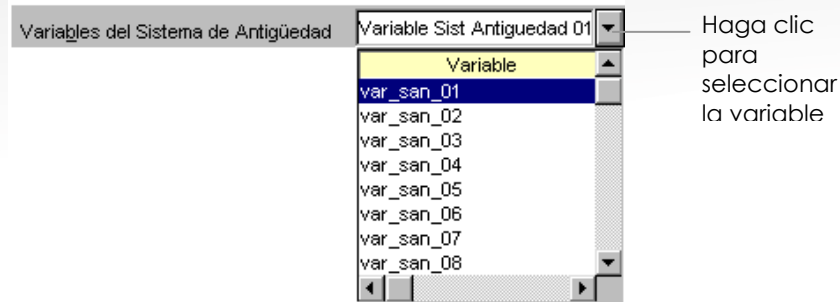


Figura 84

Caducidad del ciclo: Le permite condicionar el número de años que podrá tener vigente un trabajador para tomar sus vacaciones.

Por ejemplo:

Si es igual a **1** = Significa que el trabajador tendrá como máximo un año para tomar sus vacaciones.



Figura 85

Saldos Negativos: Al habilitar esta opción podrá definir la posibilidad de aceptar más días de vacaciones de los programados en un ciclo, agregando estos a los días disfrutados para el siguiente ciclo.

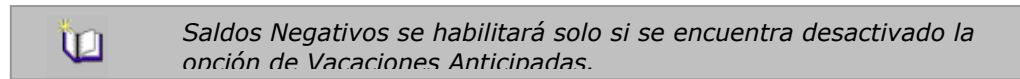


Figura 86

5.5.4 Recuadro de Manejo de Kardex

Actualización de Kardex: Por las operaciones registradas en ADAM/CV, renovará información de ADAM/KP.

Código de Incidencia: Deberá digitar la clave de incidencia, también lo podrá hacer a través del icono lista 4 o través de la función F4

Relaciones laborales

Los datos definidos en la primera pestaña serán aplicados a la relación laboral elegida. Para más información puede consultar la sesión de Relaciones Laborales en el manual de ADAM/NS. Este folder está compuesto por los siguientes elementos:

Clave: Es el registro numérico o alfabético que identifica la relación laboral, la longitud de este debe ser de uno.

Descripción: Define la relación laboral correspondiente a la clave.

Clave	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Planta
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Eventual
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Becario
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Por Honorarios
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Temporal
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Por obra terminada
<input checked="" type="checkbox"/> A	Planta

Figura 87

5.5.5 Estandarice la programación de las vacaciones

- Si el tipo de vacaciones a otorgar son anticipadas, habilite el cuadro *Tipo de Vacaciones*.
- Elija el saldo de vacaciones a utilizar.
- Seleccione el tipo de días de vacaciones.
- Para restringir los calendarios de programación de vacaciones de acuerdo a la agrupación, siga este procedimiento.
 - Habilite el cuadro de *Manejo de Días Laborables Programados*
 - En la caja de *Manejo de Agrupaciones de Días*, agregue la agrupación que necesite; en caso de no recordarla, oprima el ícono Lista 4 que le mostrará la ventana de *Agrupaciones*, y podrá seleccionar la que desee.

(a) ☒ Manejo de días laborales programados

Manejo de Agrupaciones de días (b)



Figura 88

- Escoja la variable que incorporará las vacaciones a la nómina.
- Introduzca en la caja el número de años que tendrá vigencia el ciclo.
- En el manejo del Kardex, realice lo siguiente:
 - Indique la clave de Incidencia a través del ícono de lista 4, este le mostrará una ventana con una lista de incidencias capturadas anteriormente, deberá elegir la clave de incidencia, también podrá ejecutar la ventana a través de la función F4.

Manejo de Kardex

Código de Incidencia ☒

Figura 89

- La configuración del folder *Parámetros* deberá guardarlo a través de los iconos *Guardar* y *Renovar Datos*.
- Al haber finalizado este procedimiento, usted deberá ir a la pestaña de *Relaciones Laborales*, en esta sesión deberá elegir la relación laboral que afectará a estos parámetros.
- Presione los iconos de *Guardar*  y *Renovar Datos* .

Pestaña de Parámetros

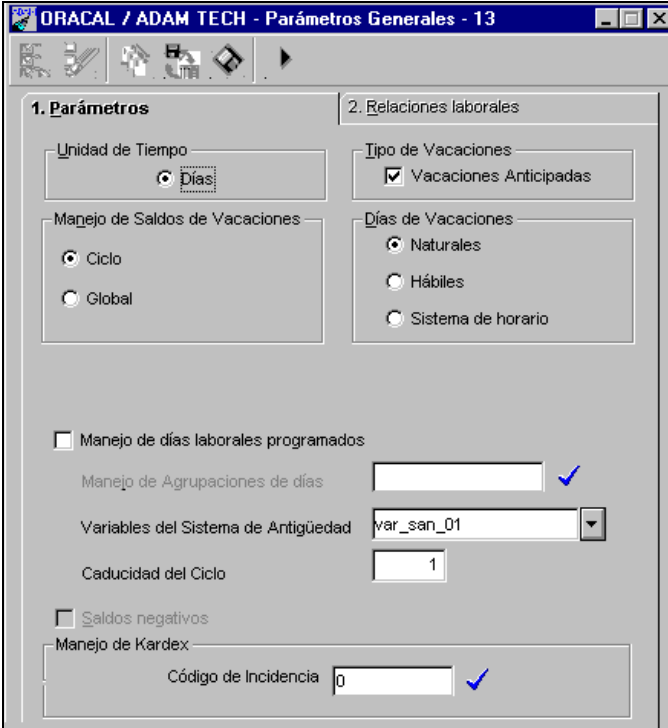
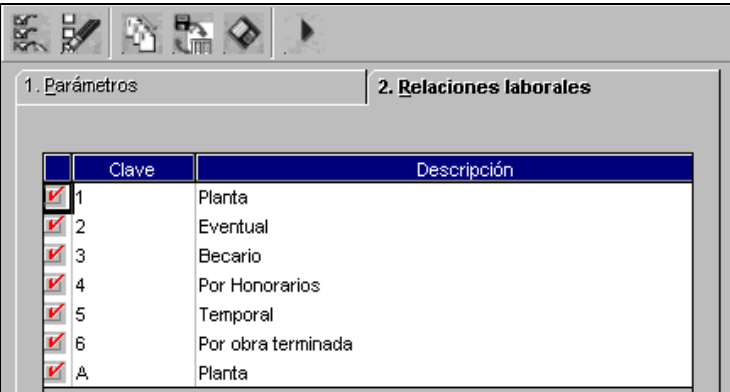


Figura 90

Pestaña de relaciones Laborales



Clave	Descripción
1	Planta
2	Eventual
3	Becario
4	Por Honorarios
5	Temporal
6	Por obra terminada
A	Planta

Figura 91

5.6 Registro de Periodos Laborales generales

Objetivo

Tiene como finalidad restringir periodos laborales; es decir que a través de esta sesión el usuario podrá definir fechas que no se tomarán en cuenta para tomar las vacaciones.

Cconsideraciones

Al haber definido un periodo, para el registro de un periodo nuevo, el usuario deberá introducir una fecha de inicio mayor a la fecha fin del último periodo registrado, ya que aparece el mensaje de indicando que la fecha de Inicio debe ser mayor a la ultima registrada.

Ventana de Periodos exentos de vacaciones

ORACLE8 / CIA. DEL SUR - Registro de periodos exentos de vacaciones - 2

Año: 2000

Fecha Inicio	Fecha Fin
03/01/00	07/01/00

2000

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

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

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

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

Figura 92

Año: Es el tiempo en que será aplicada la restricción.

Fecha inicio y Fecha fin: Es el día en que inicia y termina un periodo exento de vacaciones. Puede introducir la fecha deseada de manera directa o seleccionarla en el calendario.



Cuando defina un nuevo periodo, la fecha inicio debe ser mayor a la fecha fin del ultimo periodo registrado.

Figura 93

Color: Al ubicarse en esta columna y dar doble clic aparece la siguiente ventana, en donde usted escoge el color con el que identificará el periodo en el calendario.



Figura 94

Calendario

Las áreas sombreadas con color representan los días en que los trabajadores no pueden programar vacaciones.

Registro de un periodo exento de vacaciones

- Oprima el icono de *Alta*
- Seleccione el año en que restringirá la programación de las vacaciones.
- Capture la fecha en que iniciará así como en la que terminara el periodo.
- Determine el color que distinguirá el periodo.
- De doble clic en la columna y le aparecerá la ventana de color.

Fecha Inicio	Fecha Fin	
31/10/00	15/01/01	

(a) De doble clic sobre la columna en donde le aparezca el color

- Seleccione la opción que necesite.
- Oprima el botón de *Aceptar*.



Figura 95

Pulse el icono de Guardar  y posteriormente Renovar Datos .

Procedimiento del Registro de un periodo exento

ORACLE8 / CIA. DEL SUR - Registro de periodos exentos de vacaciones - 2

Año: 2001

Fecha Inicio	Fecha Fin
01/11/00	10/01/01

2000-2001

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




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

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

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

Figura 96

Elimine el periodo exento

- Colóquese en la fecha a eliminar.
- Oprima el icono de Baja .
- Haga clic a los iconos de Guardar  y Renovar Datos .

5.7 Sistemas de Antigüedad

Objetivo

En esta sesión el usuario define los rangos de antigüedad, para determinar el pago de la prima vacacional y los días que disfrutará el trabajador, esto es según el puesto que desempeñe en la empresa.

Consideraciones

La clave del sistema solo acepta dos caracteres numéricos.

1.3 Ventana de Sistemas de Antigüedad.

Límite Inferior	Límite Superior	Factor de Integración	var_san_0
0.000	0.999	1.600000	19.000
1.000	2.990	1.090328	19.000
3.000	4.999	1.600000	19.000
5.000	6.999	2.000000	19.000
7.000	9.909	2.000000	19.000

Figura 97

Sisa. (Sistema): En esta columna capture la clave que identificará un sistema de antigüedad. La longitud de esta columna es de dos caracteres numéricos. Después de haberla guardado ya no podrá modificarla.

Descripción: Deberá describir el tipo de sistema que le aplicará los rangos de antigüedad que serán definidos en el spread inferior.

Límite Inferior y Límite Superior: Capture el mínimo y máximo de años que un trabajador deberá acumular laborando en la empresa, para obtener el período y prima vacacional correspondiente. Esto variara según al sistema de antigüedad que pertenezca el trabajador.

Factor de Integración: Esta cifra es utilizada para calcular la prima vacacional correspondiente a la antigüedad del trabajador.

Var_san_01 (Variables del sistema de Antigüedad): Esta columna asigna el número de días que el trabajador tiene derecho a disfrutar.

Registre un sistema de antigüedad

- Colóquese en la columna de Sist. (sistema).
- Oprima el icono de Alta
- En el spread superior desplegará un renglón vacío en donde usted capturará la clave y descripción del sistema de antigüedad.
- Presione los iconos de Guardar y Renovar Datos para que sea desplegado el spread inferior.
- Al finalizar deberá colocarse en el spread inferior y deberá oprimir el icono Alta.
- Se desplegará un renglón en el cual introducirá los límites de antigüedad, el factor y los días a disfrutar.
- Presione el icono de Guardar y posteriormente Renovar Datos.
- Para insertar nuevos registros repita los pasos explicados.
- Esta ventana muestra la primer parte del procedimiento

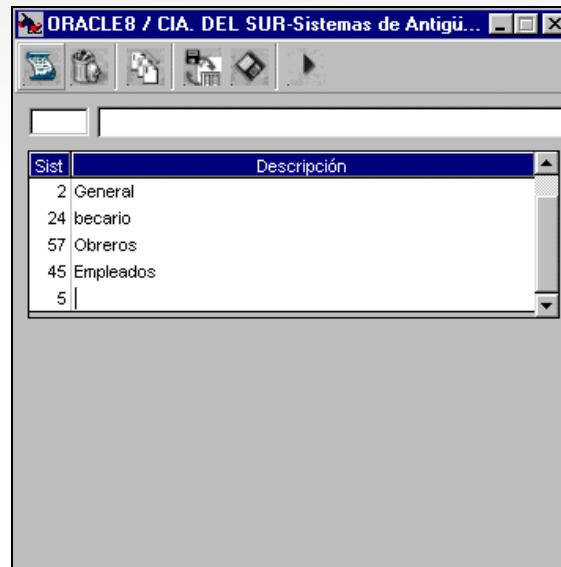


Figura 98

Esta ventana muestra la segunda parte del procedimiento

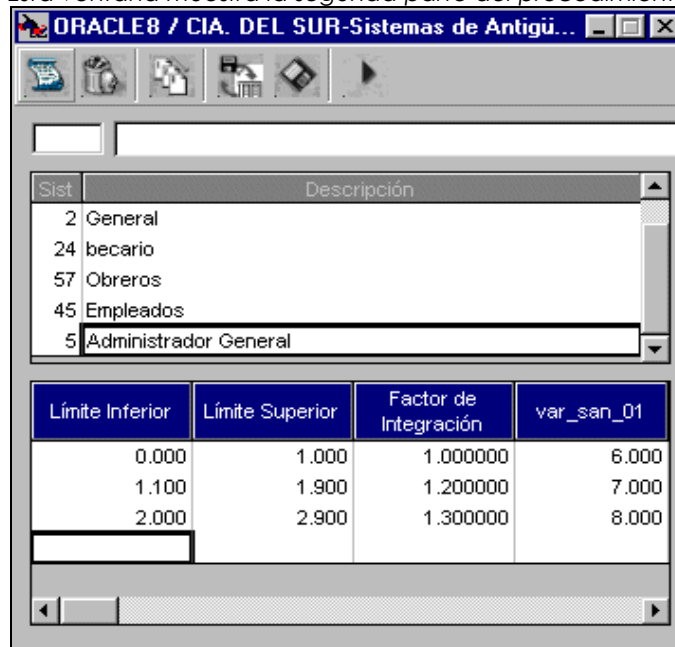


Figura 99

5.7.1 Elimine un sistema de antigüedad.

- Colóquese en el sistema que quiera desechar.
- Pulse el icono de Baja 
- En el letrero que le aparece, de un clic en el botón de aceptar.
- Presione los iconos de Guardar y Renovar Datos.

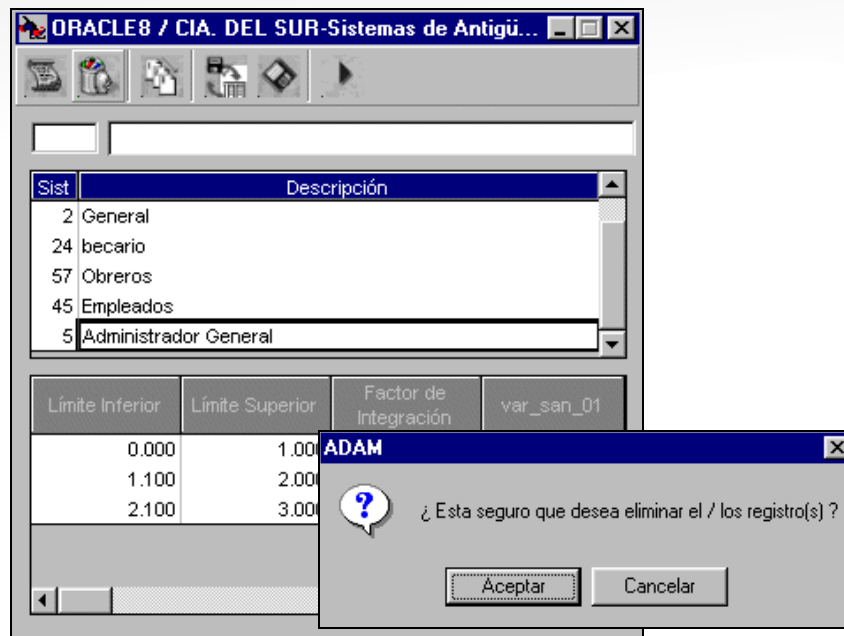


Figura 100

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook or folder.

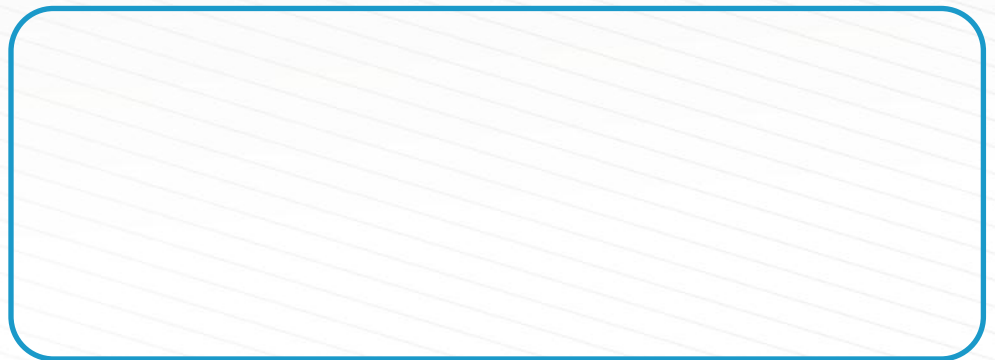
[illegible]

Evaluación

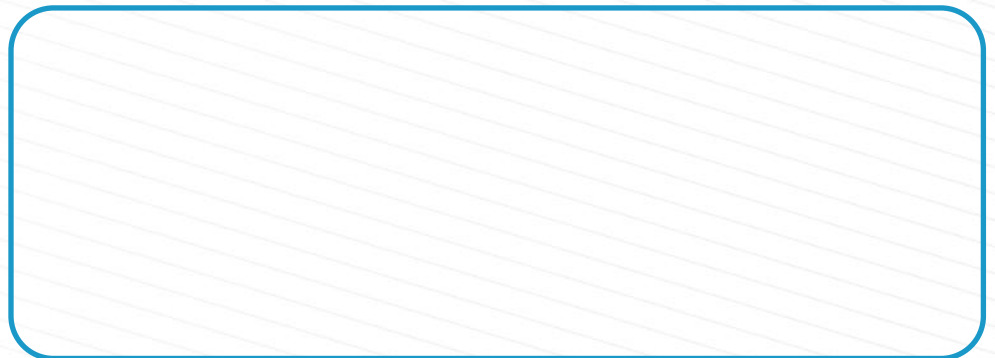
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 5

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capítulo 6

Control de Créditos

CONTENIDO

6. CONTROL DE CREDITOS	136
6.1 OTROS MODULOS	136
6.1.1 Parametrización de ADAM Créditos	136
6.2 INTERRELACIÓN CON OTROS MÓDULOS	136
6.3 ELEMENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL	137
6.4 MANTENIMIENTO A TASAS BASE	137
6.4.1 Registre una Tasa Base (Alta)	138
6.4.2 Elimine una Tasa Base (Baja)	138
6.4.3 Mantenimiento a Porcentajes (Trabajar con)	139
6.5 MANTENIMIENTO A LA DEFINICIÓN DEL CRÉDITO	140
6.5.1 Registre un Concepto de Crédito (Alta)	141
6.5.2 Elimine un Concepto de Crédito (Alta)	144
6.5.3 Mantenimiento a Conceptos de Crédito (Trabajar con)	145
6.6 CONCEPTOS	145
6.7 VALORES OMISIÓN	146
6.8 RELACIÓN GENERAL	149
6.9 RELACIÓN DE LA DEDUCCIÓN	150
6.9.1 Relación De Créditos	151
6.10 CÁLCULOS EXCEDENTES.	152
6.10.1 Mantenimiento a un Concepto de Nómina	153
6.11 CAUSAS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS	153

Objetivos

Conocerá la parametrización para el proceso de Control de Créditos.

6. CONTROL DE CREDITOS

6.1 Otros Modulos

6.1.1 Parametrización de ADAM Créditos

La finalidad de ADAM/CR Control de créditos, es administrar y controlar adecuadamente los créditos que la compañía o cualquier otra institución adjudica a los trabajadores, contando para ello con la ayuda de otros módulos integrantes de esta familia (ADAM/NS, ADAM/CF y ADAM/NI).

Los créditos pueden restringirse para ser otorgados; es decir que el usuario puede definir los requisitos que deben cumplir los trabajadores que solicitan los créditos.

Al registrar un crédito, el sistema verifica que los datos del mismo sean válidos y calcula la forma en que debe ser pagado; estos datos se obtienen mediante una tabla de amortización que genera el módulo o puede ser definida por el usuario.

Para realizar los cálculos con que se generará la tabla de amortización del crédito, el sistema considera el tipo de interés, la tasa base que aplicará a los créditos definidos en ADAM/CR y los datos proporcionados por otros módulos. De esta manera, también es posible la emisión del cheque por medio del cual se da el crédito a cada empleado y del documento que obliga a éste a cumplir con la liquidación del crédito obtenido. El usuario puede simular la tabla de amortización para un análisis.

Por otra parte, el usuario puede consultar e imprimir los saldos de los créditos cedidos y los documentos como: los cheques, pagarés y tablas de amortización para cada trabajador, etc.

6.2 Interrelación con Otros Módulos

El módulo de Control de Créditos al Personal ADAM/CR de ADAM trabaja en conjunto con los módulos de ADAM/NS (Nóminas), ADAM/CF (Control Fondos de Personal) y ADAM/NI (Nómina Interactiva).

El módulo de Nóminas ADAM/NS proporciona los diversos conceptos definidos para créditos como para descuentos con la finalidad de otorgar el préstamo al personal. Ofrece también los tipos de nómina para elegir dónde se realizarán las amortizaciones generadas del crédito; otro dato que ADAM/CR extrae de ADAM/NS es la relación de trabajadores para seleccionar a cual se le aplicará el crédito. El módulo de ADAM/CR transmite al módulo de ADAM/NS las transacciones que fueron creadas por concepto de crédito otorgado, para que sean consideradas en el cálculo de la nómina.

Otra interface que ofrece créditos es con el módulo de ADAM/NI (Nómina Interactiva) donde se crea la respectiva transacción al crédito, pudiendo generar la póliza y cheque correspondiente; tiene una última interface con el módulo de ADAM/CF (Control de Fondos) donde se define y restringe un crédito de transferencia de fondo determinado e integra directamente al fondo la recuperación derivada de los conceptos de Capital e Intereses. Por otro lado, el módulo ADAM/CR (Créditos) alimenta el Historial Laboral comprendido en ADAM/RH (Recursos Humanos), para llevar un registro automático de todos y cada uno de los créditos cedidos al personal (considerando las transacciones del usuario) y a su vez ADAM/CR permite la consulta detallada de los Saldos de Créditos del empleado en las tablas de transacciones. Al cierre de nómina se genera una tabla con las transacciones que deberán aplicarse a créditos y al cierre de créditos se integrarán estas transacciones junto con las de Control de Fondos.

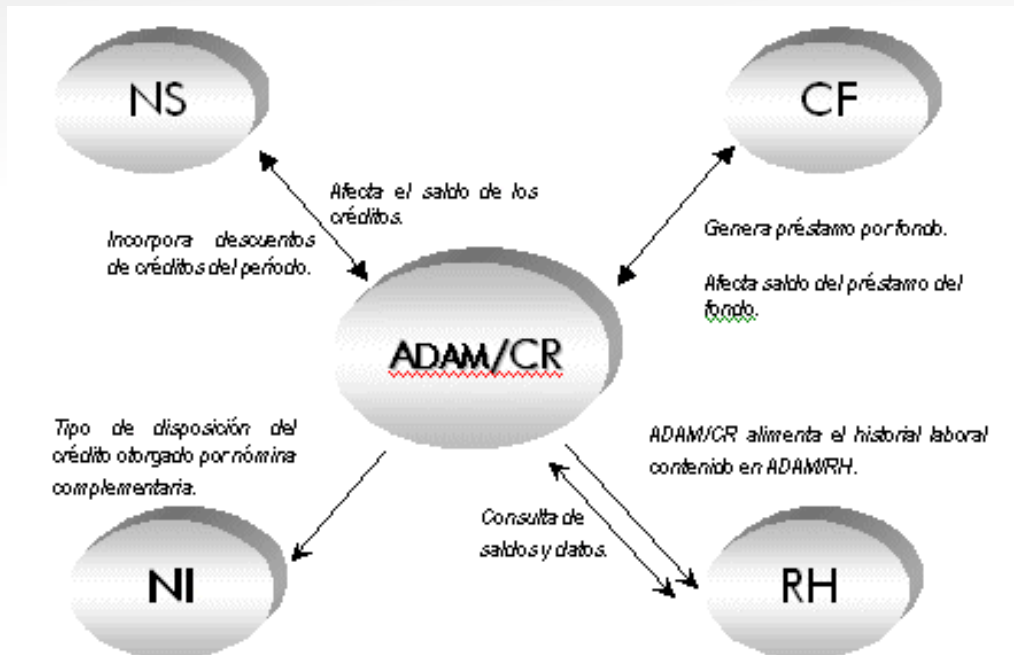


Figura 101

6.3 Elementos del Menú Principal

Enseguida se muestra el menú principal de ADAM/CR:



Figura 102

6.4 Mantenimiento a Tasas Base

Objetivo

Definir y administrar las tasas bases para el cálculo de créditos

Consideraciones

El usuario podrá eliminar una tasa cuando ésta no tenga algún crédito relacionado o definido. Cuando el usuario registre una nueva fecha a una tasa base, ésta deberá ser mayor a la anterior.




Figura 103


Los elementos que conforman la ventana principal de la sesión "Mantenimiento a Tasas Base", son las siguientes:


Clave identificador único para la tasa base, pueden ser caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos. Y su tamaño no deberá ser mayor de dos caracteres.


Descripción Nombre o descripción de la tasa base correspondiente. Podrá introducir un máximo de cuarenta caracteres.

Los iconos que se muestran son los siguientes:

Alta : Permite generar el registro de un nuevo tipo de Tasa Base para el cálculo de un crédito

Baja : Elimina el registro de un tipo de Tasa Base, siempre y cuando no esté relacionado a un crédito.

Trabajar Con : Al dar clic en este icono aparece la ventana "Mantenimiento a Porcentajes", que presenta el histórico de porcentajes asignados a la tasa base seleccionada.

Renovar Datos : Permite refrescar la pantalla, es decir actualizar los datos que se presentan en ella.

Guardar : Almacena en memoria los cambios realizados en la forma


Ordenar Columna : Muestra los registros presentados en la ventana ordenados numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior

6.4.1 Registre una Tasa Base (Alta)

- Desde la ventana principal de la sesión "Mantenimiento a Tasas Base", de clic en el icono "Alta" .
- Se desplegará un renglón donde deberá introducir la clave y la descripción de la Tasa Base.
- Dé clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" , respectivamente.

6.4.2 Elimine una Tasa Base (Baja)

- Colóquese en la tasa que desee suprimir
- Dé un clic en el icono "Baja" 
- Aparecerá un letrero que le pide confirmar la operación, oprima el botón de Aceptar.

Mensaje Confirmación de Borrado de Tasas Base

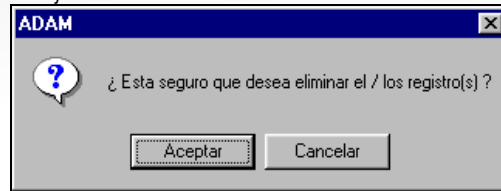


Figura 104

- Pulse el icono “Renovar Datos”  y se desplegará un letrero en el que pregunta si desea almacenar los cambios, pulse “Aceptar”

Mensaje de Guardado de Cambios Realizados

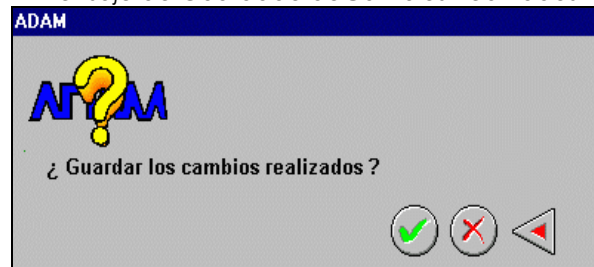


Figura 105

Si la tasa base está relacionada a un crédito, no podrá ser borrada y se mostrará un mensaje de error:

Mensaje de Error

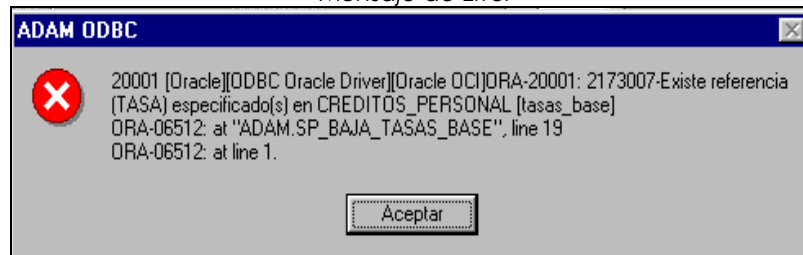



Figura 106

6.4.3 Mantenimiento a Porcentajes (Trabajar con).

- Seleccione la tasa base con la que desea trabajar y de clic en el icono “Trabajar Con”  “. El sistema muestra la siguiente ventana:

Mantenimiento a Porcentajes



Figura 107

- En ésta ventana se lleva a cabo el registro y eliminación de los porcentajes correspondientes a la tasa base con la que se está trabajando. Para ello solicita dos campos:

Fecha Día, mes y año a partir del cual se afectará el crédito con el porcentaje indicado.

Porcentaje Tanto por ciento de interés que será gravado al crédito solicitado.





- Para registrar un nuevo porcentaje, pulse el icono "Alta" .
- En el renglón que se despliega incorpore los datos (Fecha y porcentaje).
- Dé clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" .
- Para eliminar un porcentaje existente, selecciónelo y oprima el icono "Baja" , el sistema presenta la siguiente ventana

Figura 1.6 Mensaje Confirmación de Borrado.

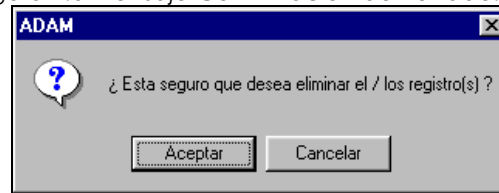


Figura 108

- Pulse aceptar, posteriormente los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" .

6.5 Mantenimiento a la Definición del Crédito

Objetivo

Administrar el catálogo de conceptos de crédito así como los requisitos a cubrir por los trabajadores que deseen solicitar alguno de estos

Consideraciones

Un Fondo de Ahorro siempre abarca un año. No puede haber dos fondos de ahorro iguales o definidos en el mismo año.

Mantenimiento a la Definición del Crédito

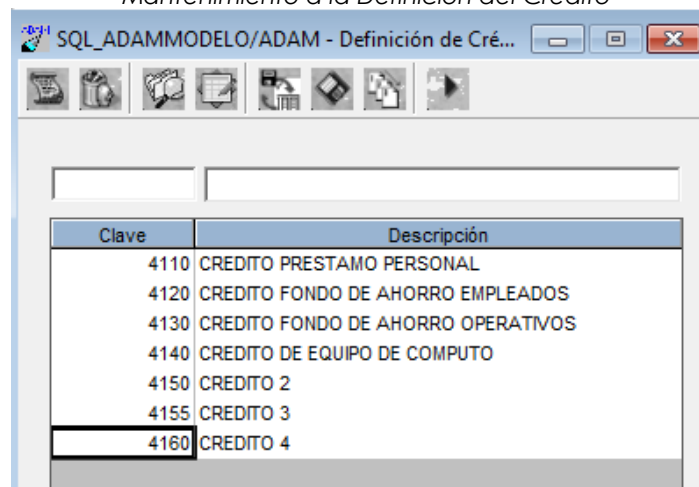


Figura 109

Los elementos que componen esta ventana son:

Clave: Identificador único del concepto de crédito. Acepta hasta cinco caracteres numéricos.

Descripción: Nombre con el que se identifica al concepto de crédito.


Los iconos que se presentan en la forma son los siguientes:

Alta : Permite generar el registro de un nuevo concepto de crédito

Baja : Elimina el registro de un concepto de crédito.

Trabajar Con : Presenta los porcentajes y fechas de vencimiento del crédito.

Conceptos de Nómina : Permite definir el concepto de nómina por el que será pagado el crédito con el que se está trabajando.

Renovar Datos : Permite refrescar la pantalla, es decir actualizar los datos que se presentan en ella.

Guardar : Almacena en memoria los cambios realizados en la forma

Ordenar Columna : Muestra los registros presentados en la ventana ordenados numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior

6.5.1 Registre un Concepto de Crédito (Alta)


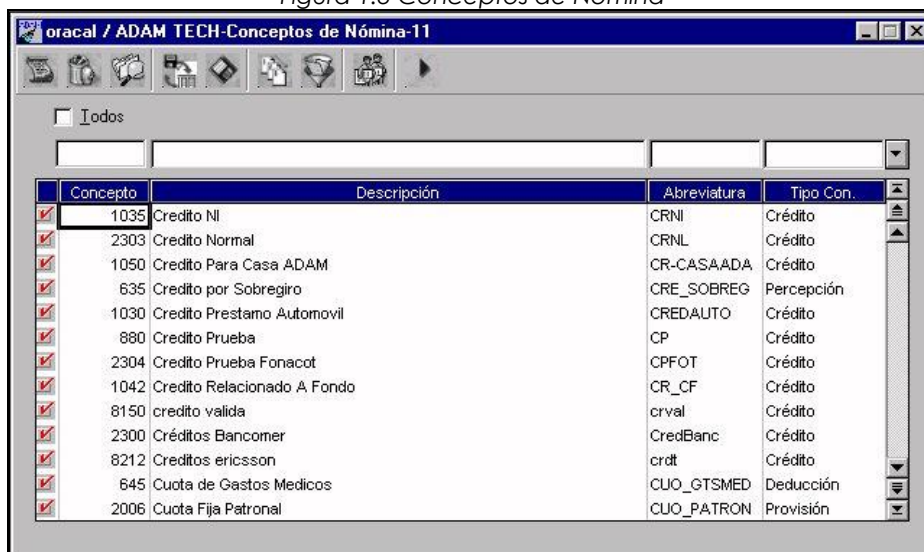
- Desde la ventana principal de la sesión "Mantenimiento a la Definición del Crédito", de clic en el icono "Alta ". El sistema mostrará la ventana "Conceptos de Nómina", que pertenece a la sesión con el mismo nombre, del módulo de NS.

Figura 1.8 Conceptos de Nómina



Concepto	Descripción	Abreviatura	Tipo Con.
1035	Credito NI	CRNI	Crédito
2303	Credito Normal	CRNL	Crédito
1050	Credito Para Casa ADAM	CR-CASAADA	Crédito
635	Credito por Sobregiro	CRE_SOBREG	Percepción
1030	Credito Prestamo Automovil	CREDAUTO	Crédito
880	Credito Prueba	CP	Crédito
2304	Credito Prueba Fonacot	CPFOT	Crédito
1042	Credito Relacionado A Fondo	CR_CF	Crédito
8150	credito valida	crval	Crédito
2300	Créditos Bancomer	CredBanc	Crédito
8212	Créditos ericsson	croct	Crédito
645	Cuota de Gastos Medicos	CUO_GTSMED	Deducción
2006	Cuota Fija Patronal	CUO_PATRON	Provisión

Figura 110


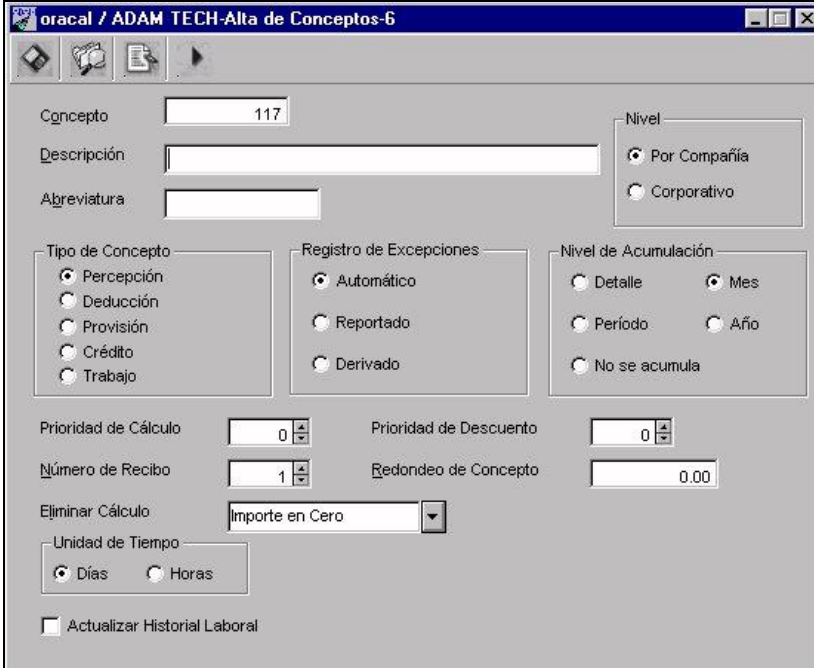
- Dé clic en el icono "Alta"  y aparecerá la ventana "Alta de Conceptos de Nómina".



Figura 111

- Capture la clave del concepto y dé clic en el icono "Guardar", se muestra la siguiente ventana

Alta de Conceptos



Concepto: 117

Descripción:

Abreviatura:

Nivel:
☒ Por Compañía
☐ Corporativo

Tipo de Concepto:
☒ Percepción
☐ Deducción
☐ Provisión
☐ Crédito
☐ Trabajo

Registro de Excepciones:
☒ Automático
☐ Reportado
☐ Derivado

Nivel de Acumulación:
☐ Detalle
☒ Mes
☐ Período
☐ Año
☐ No se acumula

Prioridad de Cálculo: 0
 Prioridad de Descuento: 0

Número de Recibo: 1
 Redondeo de Concepto: 0.00

Eliminar Cálculo:

Unidad de Tiempo:
☒ Días
☐ Horas

☐ Actualizar Historial Laboral

Figura 112

- Está pantalla muestra los siguientes datos:

Conceptos: Clave de identificación del Concepto

Descripción Concepto de nómina que desea registrar, este registro deberá ser no mayor a cuarenta caracteres.

Abreviatura En esta opción podrá abreviar el nombre de dicho concepto. La abreviatura puede ser alfabética, numérica o alfanumérica y deberá tener un máximo de diez caracteres.

Nivel Permite indicar si la alta del concepto se realizará para la compañía o el corporativo.

Tipo de Concepto Determina la forma en que se aplicará el concepto en la operación del sistema. Para seleccionarlo, elija alguna de las opciones que considere debe tener el concepto, las opciones son:

- **Percepción** Es el ingreso que recibe el trabajador.
- **Deducción** Del sueldo del trabajador se va a restar el concepto.
- **Provisión** Permite el manejo de un concepto que se paga anualmente pero se acumula de manera mensual, quincenal, o de acuerdo al tipo de nómina.
- **Crédito** El concepto será utilizado desde el módulo de créditos. Sólo se activa si se está utilizando el módulo de Crédito.
- **Trabajo** Al activar esta opción, no afecta el neto y el usuario puede realizar sus operaciones parciales.

Registro de Excepciones Esta sección tiene la función de definir la captura de incidencias, tales como faltas, permisos, incapacidades, horas extras, etc. Las opciones posibles son:

- **Automático** Significa que el concepto se va a generar automáticamente en cada cálculo de nómina, es decir el concepto es utilizable de manera sistemática por cualquier nómina.
- **Reportado** Significa que debe estar reportado el tiempo o importe para generar el concepto.
- **Derivado** El concepto se incluye en el proceso de nómina si otro con el que se relaciona es calculado.

Nivel de Acumulación Aquí se deberá determinar la forma y el tiempo en que se harán los acumulados del concepto elegido, las opciones son:

- **Detalle** Es aplicable para casos como incapacidades o faltas pues el número de incapacidades es utilizado en la declaración bimestral del IMSS (en el caso de México específicamente).
- **Mes** Significa que al ver los acumulados de los conceptos, estos se presentarán en meses.
- **No se acumula** Significa que el concepto no se acumula en estos períodos de tiempo.
- **Período** Significa que al ver los acumulados los conceptos se presentarán en períodos.
- **Año** El concepto se acumula por año.

Prioridad de Cálculo El cálculo del concepto en la nómina se realizará de acuerdo a la prioridad que tenga, la máxima prioridad es 0, si considera otra debe moverse a través de las flechas que se encuentran en esta opción para seleccionar el número de prioridad que desea.

Número de Recibo Es el número de recibo en el que aparecerá dicho concepto.

Prioridad de Descuento Permite indicar la prioridad de descuento de los conceptos en la nómina.

Redondeo de Concepto En esta opción se permite manejar un redondeo diferente para cada concepto, tomando por default el definido en parámetros generales.

Eliminar Cálculo Permite condicionar la presentación de los conceptos de nómina, las opciones son:

- **Importe en Cero** Significa que cuando el importe de un concepto arroje un saldo en cero, el sistema automáticamente no lo presenta en el resultado de la nómina.
- **Importe y Tiempo en Cero** Significa que cuando un concepto se encuentre tanto en importe como tiempo en cero, el sistema automáticamente no lo presenta en el resultado.
- **No Eliminar** Significa que no importa si el saldo de un concepto se encuentra en cero o no, el sistema siempre lo presentará en el resultado del cálculo de la nómina.

Unidad de Tiempo Permite determinar si el cálculo del concepto se realizará de forma diaria o por hora.

Actualizar Historial Laboral Si desea que el historial contenga la información recién capturada por el concepto determinado, sólo tiene que dar un clic sobre el pequeño cuadro.

- Capture los datos solicitados y de Clic en el icono "Guardar". Si desea capturar otro concepto de clic en el icono "Inicializa". Para regresar a la ventana anterior de clic en el icono "Salir".

6.5.2 Elimine un Concepto de Crédito (Alta)

- Desde la ventana principal de la sesión "Mantenimiento a la Definición del Crédito" seleccione el registro que desee eliminar y de clic sobre el icono "Baja". Aparecerá una ventana de mensaje que le pide confirmar la operación, oprima el botón de Aceptar.

Figura 1.11 Mensaje Confirmación de Borrado de Concepto de Crédito

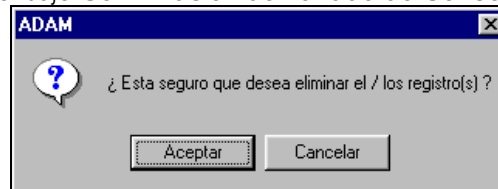


Figura 113

- Pulse el icono "Renovar Datos" y se desplegará un mensaje, pulse "Aceptar"

Figura 1.12 Mensaje de Guardado deCambios Realizados

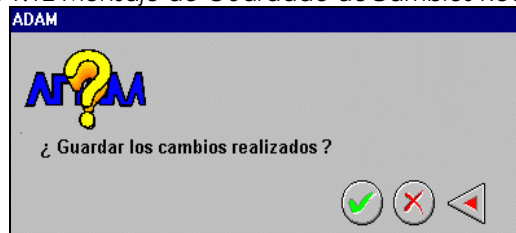


Figura 114

6.5.3 Mantenimiento a Conceptos de Crédito (Trabajar con).


- Seleccione el registro con el que desee trabajar y de clic en el icono “Trabajar con” que presenta la ventana “Definición de Crédito” aquí se definirán las restricciones que comprenderá el crédito. Está compuesta por seis pestañas que se explican a continuación


Definición de Crédito, Conceptos

Figura 115

6.6 Conceptos

En este tab se definen los conceptos relacionados al descuento y algunos parámetros específicos.

Principal Capture el concepto de la nómina al que se le aplicará el descuento del crédito. Puede auxiliarse de la tecla “F4” o dar clic en el icono “” que lo enviará a la ventana “Conceptos de Nómina”

- **Interés** Digite la clave del concepto al que se le descontará el monto generado por los intereses del crédito elegido. Si ignora el concepto oprima la tecla “F4” o de clic en el icono “” que lo enviará a la ventana “Conceptos de Nómina”.
- **Folio Automático** Permite definir si desea asignar de manera automática el folio a los trabajadores que sean registrados en un concepto de crédito.
- **Autorización** Permite indicar si desea registrar el crédito y autorizar después o realizarlo de manera simultánea y automática.

- **Fondo de Ahorro** Cuando el trabajador recibe un crédito, éste tiene la opción de cubrir su adeudo restando una parte del fondo de ahorro y otra de nómina para abonarlo al monto del crédito. Puede auxiliarse de la tecla "F4" o el botón "☒" que presenta la forma "Mantenimiento a Fondos".
 - **Año del Fondo** Período anual que abarcará el cálculo del fondo.
- **Porcentaje Fondos** Porcentaje del monto total del crédito que será absorbido por el fondo seleccionado. Tiene un rango de 1 a 100% y automáticamente se produce el Porcentaje de Créditos.
- **Porcentaje Créditos** Es el porcentaje del monto total del crédito que será absorbido por los conceptos de crédito ya elegidos.
- **Validar Saldo Trabajador** Si desea que los saldos del trabajador sean utilizados dé un clic en el cuadro para activar la opción.

Tipo De Crédito

- **Especial** El trabajador paga según le sea posible, en un tiempo determinado hasta liquidar el adeudo y la tabla registrará el saldo.
- **Normal** Este tipo de crédito trabaja con la tabla de amortización, los períodos de pago los determina el sistema.

6.7 Valores Omisión

Aquí se definen los valores generales que por default se asignarán al registro individual o masivo del crédito. El cálculo está hecho a través de tablas de Amortización (son aquellas que determinan por cada pago el saldo de capital, monto de amortización, monto de interés y la fecha de liquidación).


Definición de Crédito, Valores Omisión

Figura 116

Para obtener la amortización del capital se utiliza la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{MONTO}}{\text{NÚMERO DE PERÍODOS}} = \text{AMORTIZACIÓN}$$

Períodos Totales Es el número de períodos en que será amortizado el crédito definido para este concepto.

Tipo de Nómina Es el tipo de nómina que será afectada con las amortizaciones. Puede auxiliarse de la tecla "F4" o el botón . que presenta la ventana "Tipos de Nómina".

Periodicidad Vto. Es el plazo para pagar el monto del crédito contraído por el trabajador. Las opciones para definir el vencimiento son: Semanal, Catorcenal, Quincenal, Mensual y Tipo de Nómina.

Tipo de Disposición Es la forma en que la empresa entrega el crédito al trabajador. Las opciones existentes son:

- **Nómina.** Se pondrá la cantidad solicitada en la nómina del trabajador.
- **Cheque.** El monto será otorgado por medio de un cheque.
- **Nómina Interactiva.** La cantidad se entregará en el período en que se integren las transacciones de créditos a la nómina.
- **Otros.** El trabajador obtendrá el crédito solicitado por otros conceptos.

Días de Vencimiento Define qué día el trabajador pagará la amortización generada en cada período. Esta opción depende de la periodicidad de vencimiento seleccionada.

Interés Se muestran las principales fórmulas para obtener el interés.

$$\frac{\text{TASA}}{\text{PERIODICIDAD}} = \text{NÚMERO DE PERÍODOS}$$

Para obtener el importe del interés:

$$\text{MONTO} * \text{INTERÉS} = X$$


Tipo de Interés Al oprimir el botón  se despliega una lista con las siguientes opciones:

- **Sin Interés.** El crédito es pagado solo con amortizaciones de capital (son iguales para cada período).
- **Pagos Fijos de Capital.** El interés es aplicado sobre los saldos insolutos, las amortizaciones de capital son iguales para cada período.
- **Amortizaciones Iguales.** Aplica la fórmula de amortización y el resultado es igual para todos los períodos.
- **Interés Global Anticipado.** Al crédito se le descuenta el total de intereses y la diferencia es recibida por el trabajador, los pagos son iguales para cada período.
- **Interés Global al Vencimiento.** El interés total es aplicado a cada amortización de capital.
- **Interés Global Prorrateado.** El interés total se calcula y se reparte entre el número de períodos.
- **Anualidad Vencida.** Al resultado de la diferencia entre la fecha de registro de un Crédito a la fecha del primer vencimiento, se calcula un interés que es sumado al monto original del crédito para iniciar con la amortización.


- **Anualidad Anticipada.** Los pagos son efectuados al inicio de los períodos de pago y capitalización. Una característica de este interés es que aplica a partir del segundo período.

Tipo de Tasa Al oprimir el botón  se despliega una lista con las siguientes opciones:

- **Sin Interés.** Se activa automáticamente al elegir un crédito Sin Interés.
- **Tasa Fija.** Es aquella que el usuario define y aplica sin importar la fecha de registro del crédito. Se activa automáticamente al escoger Pagos Fijos de Capital.
- **Tasa Base.** Considera el registro histórico de porcentajes relacionados con una tasa.
- **Tasa Base más Puntos.** Realiza el mismo cálculo que la tasa base y a éste le suma el dato definido como puntos, por ejemplo: 10% de Tasa Base más 2 puntos, aplica 12%.
- **Tasa Base por Factor.** Realiza el mismo cálculo que la tasa base y a éste lo multiplica por el dato definido como factor, por ejemplo: 10% de Tasa Base por 2 de factor, aplica 20%.

Clave de Tasa Introduzca en la caja, la clave de la tasa con que desea afectar el crédito. Si ignora la clave del concepto puede auxiliarse de la tecla "F4" o el botón  que lo enviará a la ventana de la sesión "Tasa Base"

Tasa, Puntos o Factor En ese espacio introducirá la cantidad que será tomada como la base de afectación para la amortización de un crédito otorgado por la empresa.

- **Tipo de Nómina** Deberá capturar dentro de esta caja el tipo de nómina interactiva que será afectada con las amortizaciones, para escogerla pulse el botón  el cual desplegará la forma "Tipos de Nómina Interactiva", para ver el crédito activo en ADAM/NI diríjase a la sesión "Administración de Liquidaciones"

Cuando el usuario activa un crédito es enviado para su cálculo y respectiva liquidación, a la pantalla "Administración de Liquidaciones" en el módulo de "Nómina Interactiva ADAM/NI"; posteriormente de acuerdo a la operación, cambia la situación en el módulo de créditos.

- **Genera Póliza** Al dar clic en este cuadro se genera la póliza correspondiente

6.8 Relación General

En esta ventana usted establece las restricciones o condiciones para el vencimiento del crédito.

Definición de Crédito, Relación General

Figura 117

Máximo Créditos Es el número total de trabajadores que pueden solicitar un mismo crédito.

Antigüedad Mínima Es el mínimo de años laborados que debe tener el empleado que solicite el crédito.

Plazo Mínimo (Meses) Es el tiempo mínimo que se toma en cuenta para calcular el monto del crédito que pagará periódicamente el empleado.

Plazo Máximo (Meses) Tiempo máximo que se toma en cuenta para calcular el monto del crédito que pagará periódicamente el empleado.

Tasa Mínima Interés Mínimo de afectación por concepto de intereses que deberá tener un crédito otorgado.

Tasa Máxima Interés Rango máximo de afectación de intereses que deberá tener un crédito otorgado por ese concepto.

Importe Es la cantidad que aplica como límite a todo crédito que se otorgue por este concepto. Si se elige trabajar con esta opción, los demás campos son desactivados.

Factor Es el porcentaje máximo que se le presta al trabajador, depende de la base que se defina. Tiene un espacio para siete caracteres numéricos.

Base El usuario al oprimir este botón  desplegará una lista, de la cual podrá seleccionar la opción que se tomará en cuenta como el monto máximo del crédito que está definiendo. Las opciones que puede utilizar son:

- **Salario Base.** Es la cantidad inicial que genera el trabajador la cual aún no es afectada por algún concepto (percepción o deducción).
- **Salario Mínimo.** Es el mínimo que un trabajador percibe por un tiempo laborado y el cálculo se hace dependiendo al tope salarial. Se aplica en México de acuerdo a la zona económica (A, B y C).
- **Salario Mensual.** El manejo del sueldo es el equivalente a un mes.
- **Acumulados.** Se toma como monto máximo los acumulados mensuales.
- **Salos de Crédito.** Se toma como monto máximo lo que falta por cubrir del monto del crédito.

Agrupación El usuario relaciona el concepto con la agrupación que necesite. Si desconoce la clave de la agrupación pulse el botón "✓" que lo llevará a la ventana "Agrupaciones".

Concepto Introduzca la clave del concepto para relacionarlo con el crédito que esté definiendo. Puede ayudarse del botón "✓" que lo llevará a la ventana "Conceptos de Nómina".

6.9 Relación De La Deducción

El usuario define las restricciones de los importes a deducir para el tope mínimo y el tope máximo que tendrán los montos, sólo se definirán los conceptos que los componen.

Definición de Crédito, Relación de la Deducción

Figura 118

Importe En esta caja digite la cantidad que aplicará como límite mínimo o máximo de todo crédito que se otorgue por este concepto. Este campo es excluyente, si elige esta opción, los demás campos son desactivados.

Factor Es el porcentaje máximo que se le presta al trabajador, depende de la base que se defina y que afectará a los créditos que se otorguen por este concepto. Tiene un espacio para ocho caracteres numéricos.

Base Muestra una lista, de la cual seleccionará la opción que se tomará en cuenta como el monto máximo o mínimo del crédito que está definiendo. Las opciones de la lista son: Salario Base, Salario Mínimo, Salario Mensual, Acumulados, Saldos de Crédito. Mismas que se explicaron anteriormente.

Agrupación El usuario relaciona el concepto con la agrupación que necesite. Si desconoce la clave de la agrupación pulse el botón "✓" que lo llevará a la ventana "Agrupaciones".

Concepto Introduzca la clave del concepto para relacionarlo con el crédito que esté definiendo. Puede ayudarse del botón "✓" que lo llevará a la ventana "Conceptos de Nómina".

6.9.1 Relación De Créditos

El usuario seleccionará otros créditos que no se deben otorgar junto con el crédito que está definiendo.

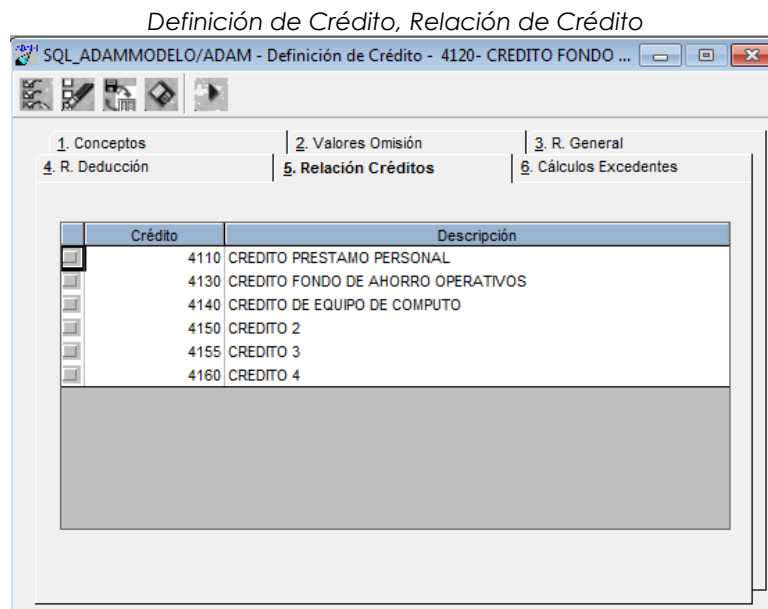


Figura 119

Crédito Representa la clave del crédito.

Descripción Define la clave dando el nombre con el cual se conoce al crédito.

6.10 Cálculos Excedentes.

Definición de Crédito, Cálculos Excedentes

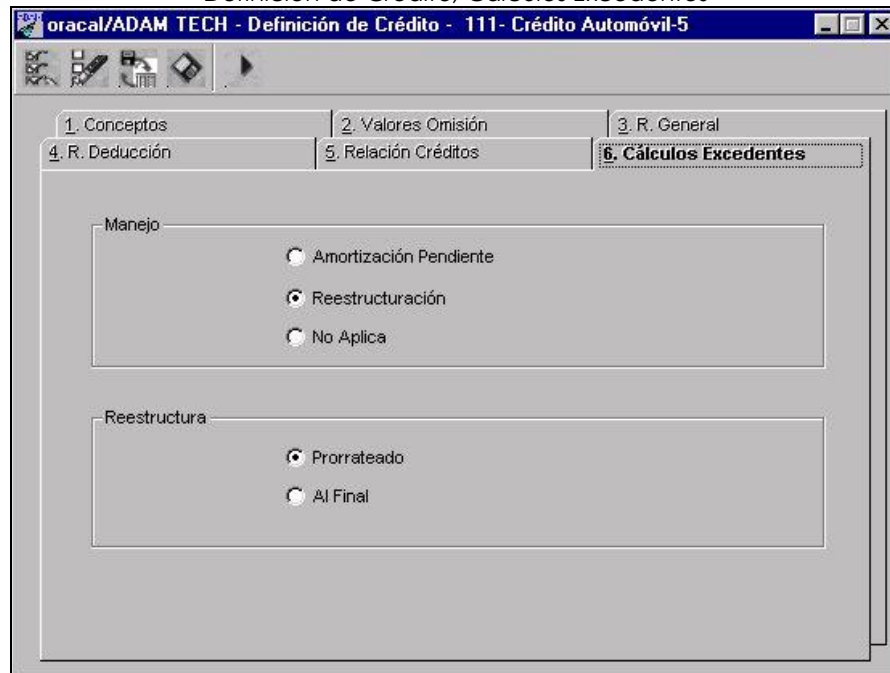


Figura 120

Aparece solo si en el módulo de nómina el parámetro de sobregiro esta seleccionado en transacciones pendientes.

En el primer frame se seleccionara el de tipo manejo que se le dará a los descuentos de créditos excedentes en nómina.


Cuando el manejo es "Amortización Pendiente".- Se eliminan las transacciones pendientes y de esta manera la amortización sea incorporada vía créditos y no vía transacciones pendientes en la siguiente nómina.

Si se selecciona "Reestructuración", se habilita el segundo frame para poder seleccionar el tipo de reestructuración del crédito. Cuando este es Prorrateado, el monto de la amortización se divide entre las amortizaciones pendientes y sumándoselas a cada una de ellas. Cuando es al Final, se genera un pago al final de la tabla de amortización.

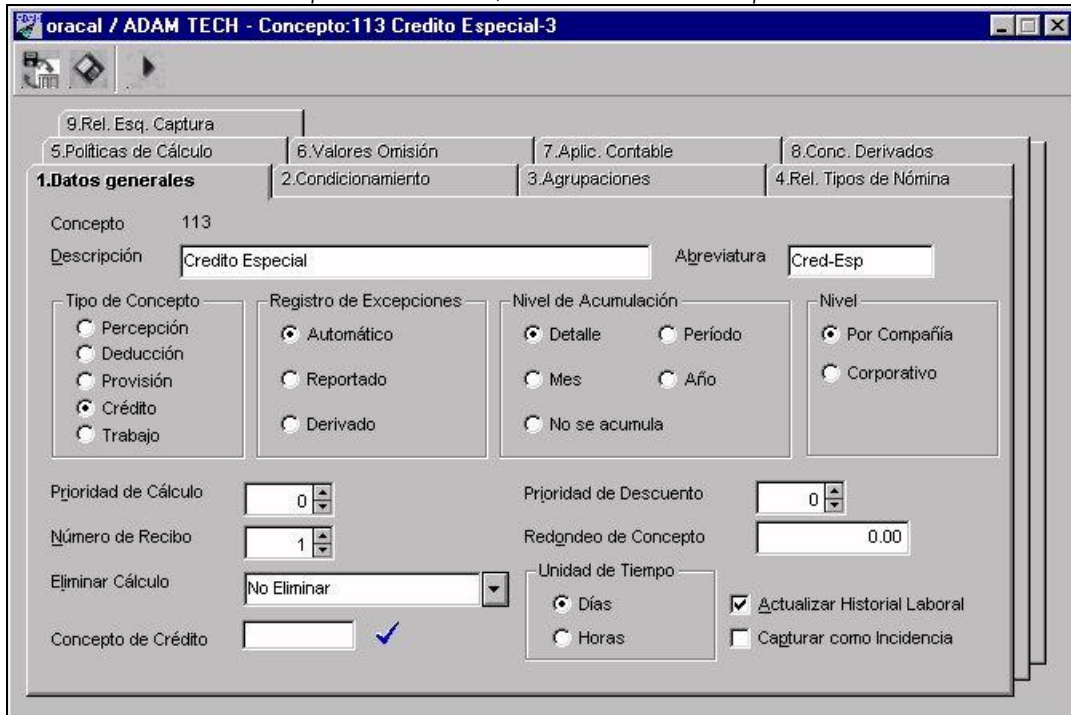
Cuando el manejo es "No Aplica", se cambia la situación de la amortización excedente a Pagado. En este caso no se deberá eliminar la transacción pendiente para que no se pierda el rastro de esa amortización.

- Ingrese los datos que necesite.
- Presione el icono de Guardar  y Renovar Datos , respectivamente.

6.10.1 Mantenimiento a un Concepto de Nómina

- En la ventana "Definición del Crédito" colóquese en el concepto que desee y oprima el icono "Concepto de Nómina" , y le mostrará la ventana "Definición de Conceptos". Para mayor Información de ésta sesión diríjase al manual de usuario del módulo "Nóminas ADAM/NS", sesión "Conceptos de Nómina"

Conceptos de Nómina, Definición de Conceptos.



oracal / ADAM TECH - Concepto:113 Credito Especial-3

9.Rel. Esq. Captura
5.Políticas de Cálculo
6.Valores Omisión
7.Aplic. Contable
8.Conc. Derivados
1.Datos generales
2.Condicionamiento
3.Agrupaciones
4.Rel. Tipos de Nómina

Concepto 113
Descripción Credito Especial Abreviatura Cred-Esp

Tipo de Concepto
☐ Percepción
☐ Deducción
☐ Provisión
☒ Crédito
☐ Trabajo

Registro de Excepciones
☒ Automático
☐ Reportado
☐ Derivado



Nivel de Acumulación
☒ Detalle ☐ Período
☐ Mes ☐ Año
☐ No se acumula

Nivel
☒ Por Compañía
☐ Corporativo

Prioridad de Cálculo 0
 Número de Recibo 1
 Eliminar Cálculo No Eliminar
 Concepto de Crédito ☒

Prioridad de Descuento 0
 Redondeo de Concepto 0.00
 Unidad de Tiempo
☒ Días ☐ Horas
☒ Actualizar Historial Laboral
☐ Capturar como Incidencia

Figura 121

- En ésta ventana podrá modificar la información que desee. Y guardar los cambios presionando los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos"  respectivamente.

6.11 Causas de Operaciones de Créditos.

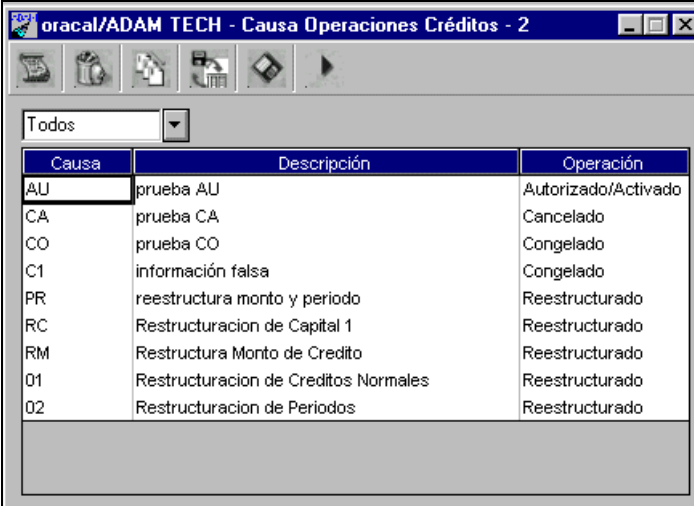
Objetivo

Administrar el catálogo de causas por las que se modifica o afecta un crédito validas para el sistema.

Consideraciones

Para eliminar una causa de modificación de créditos, será necesario que ésta no se encuentre relacionada a ninguna sesión, es decir, que no esté en uso.

Figura 1.23. Causas de Operaciones de Créditos.



Causa	Descripción	Operación
AU	prueba AU	Autorizado/Activado
CA	prueba CA	Cancelado
CO	prueba CO	Congelado
C1	información falsa	Congelado
PR	reestructura monto y periodo	Reestructurado
RC	Reestructuración de Capital 1	Reestructurado
RM	Reestructura Monto de Credito	Reestructurado
01	Reestructuración de Créditos Normales	Reestructurado
02	Reestructuración de Periodos	Reestructurado

Figura 122

Todos: Permite indicar que tipo de datos serán mostrados en la tabla inferior, las opciones son:


- Todos
- Congelado
- Autorizado / Activado
- Cancelado
- Reestructurado

Causa: Clave de identificación de la causa de modificación del crédito, acepta 2 caracteres alfanuméricos.

Descripción: Es el nombre o descripción con la que se define la causa de modificación del crédito.


Operación: Indica el tipo de operación del que se trata la causa de modificación de crédito.

La ventana presenta los siguientes iconos:

Alta : Permite generar el registro de una nueva causa de reestructuración de crédito

Baja : Elimina el registro de una causa de reestructuración de crédito.

Ordenar Columna : Muestra los registros presentados en la ventana ordenados numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la pantalla, es decir actualizar los datos que se presentan en ella.

Guardar : Almacena en memoria los cambios realizados en la forma

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's part of a bound notebook or folder.

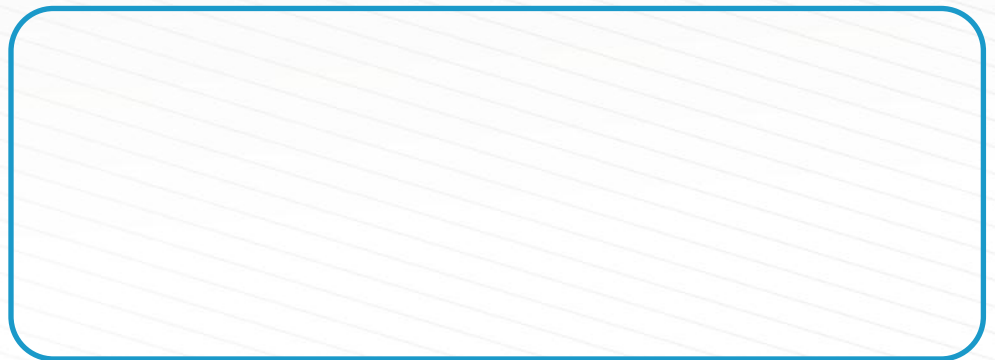
This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Evaluación

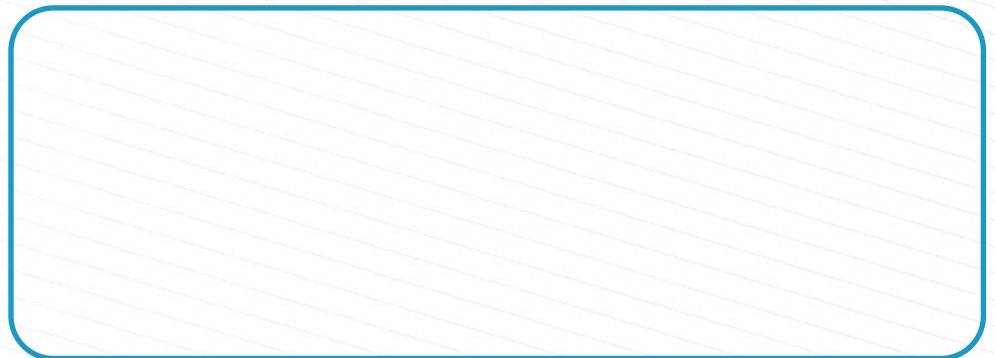
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 6

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capítulo 7

Control de Fondos

CONTENIDO

7. CONTROL DE FONDOS.....	161
7.1 PARAMETRIZACIÓN DE CONTROL DE FONDOS.....	161
7.2 INTERRELACIÓN CON OTROS MÓDULOS	162
7.3 MANTENIMIENTO A LA DEFINICIÓN DE FONDOS	163
7.3.1 Nómina de Pago de Fondo de Ahorro.....	170
7.4 MANTENIMIENTO TASA BASE.....	171

Objetivos

Conocerá la parametrización para el proceso de Control de Fondos.

7. Control de Fondos

7.1 Parametrización de Control de Fondos

El módulo ADAM/CF permite al usuario el manejo de cualquier tipo de Inversiones y de diferentes Fondos al mismo tiempo, así como contar con la posibilidad de registrar a los trabajadores en todos los Fondos o en uno solo. La comunicación de los módulos ADAM ofrece al usuario la posibilidad de registrar movimientos a través de ADAM/NS, claro está que también puede llevar a cabo sus operaciones como módulo independiente si así lo desea, definiendo un Calendario Especial por cada Fondo y precisando el registro de movimientos únicamente por medio de ADAM/CF.

Cada vez que sea registrado y aplicado un depósito o un retiro el sistema emitirá un comprobante del movimiento, de esta forma el usuario puede mantener un control adecuado.

El sistema cuenta con una operación para liquidar a los trabajadores miembros de los Fondos, las liquidaciones pueden efectuarse aún cuando el Fondo no haya concluido, es decir, siempre existe la opción de pagar la parte correspondiente a un trabajador que se retire del Fondo. Al igual que los Depósitos y Retiros, es emitido un reporte con los datos del trabajador y sus saldos hasta el momento del movimiento.

Cualquier Fondo persigue como finalidad repartir a sus miembros cierta cantidad que fue ahorrada más los intereses generados por ese capital, el sistema puede realizar los cálculos de intereses cada ocasión que así se le solicite y, si así es indicado, de integrar éstos al Saldo de Capital.

Por otro lado, existen casos en los cuales es necesario revertir la capitalización de intereses, para ello Control de Fondos tiene la facultad de llevar a cabo este proceso, en esta sesión se regresa la parte que se integró de intereses al Capital, dejándolos otra vez como intereses.

Los Saldos de los Fondos serán consultados e impresos cada ocasión que se soliciten.

ADAM/CF permite al usuario definir una extensa variedad de fondos que sirven para el procesamiento de diferentes movimientos utilizando un calendario especial definido por el usuario para la aplicación del fondo.

Cabe resaltar la importancia de la sesión "Mantenimiento a la Definición de Fondos", la cual permite definir el fondo, esto es, cómo se desea manejar la información precisando las formas de depósito y retiro vía directa, a través de Nómina o ambos y el manejo de movimientos detallados.

Por otro lado, cuando se ha realizado una serie de movimientos y se requiere calcular los intereses del fondo por trabajador, o en su caso distribuir el monto de los intereses generados entre todos los trabajadores es necesario acceder a la sesión "Cálculo y Distribución de Intereses de Fondos".

Las consultas de saldos y movimiento se llevan a cabo en la sesión "Consulta de Saldos y Movimientos de Fondos".

En caso de solicitar la liquidación correspondiente al trabajador que desea salir del fondo o en su defecto al terminar el ejercicio es necesario ingresar a la sesión Registro de Liquidaciones de Fondos para llevar a cabo la liquidación dejando el saldo en cero.

Por último, al requerir la depuración de movimientos la sesión "Depuración de Movimientos" es la apropiada para este proceso, en ésta se crea una tabla de respaldo, la cual borra de la Tabla y deja el respaldo para que el usuario lo guarde en una cinta si así lo desea.

Al definir que un Fondo acepte registro de movimientos por ADAM/NS y ADAM/CF, o sólo éste último, el Capítulo 2.2 es el adecuado; para liquidar a uno o todos los trabajadores de un Fondo debe consultarse el tema "Liquidación de Fondos"; los Fondos que manejen movimientos detallados pueden depurar estos, para ello es conveniente el uso del tema "Depuración de Movimientos".

Los intereses generados por un Fondo pueden ser calculados y distribuidos entre los trabajadores además de integrarlos al Capital o sólo realizar el cálculo, esta operación es descrita en el tema "Cálculo y Distribución de Intereses"; los intereses de un Fondo que no hayan sido Capitalizados con la operación anterior son factibles de integrar con la operación "Capitalización de Intereses de Fondos", ejemplificada en el tema de Capitalización de Intereses. El punto de Reversión de la Capitalización de Intereses es el adecuado para tratar la sesión "Reversión de Capitalización de Intereses".

7.2 Interrelación Con Otros Módulos

Relación de ADAM/CF con otros módulos.

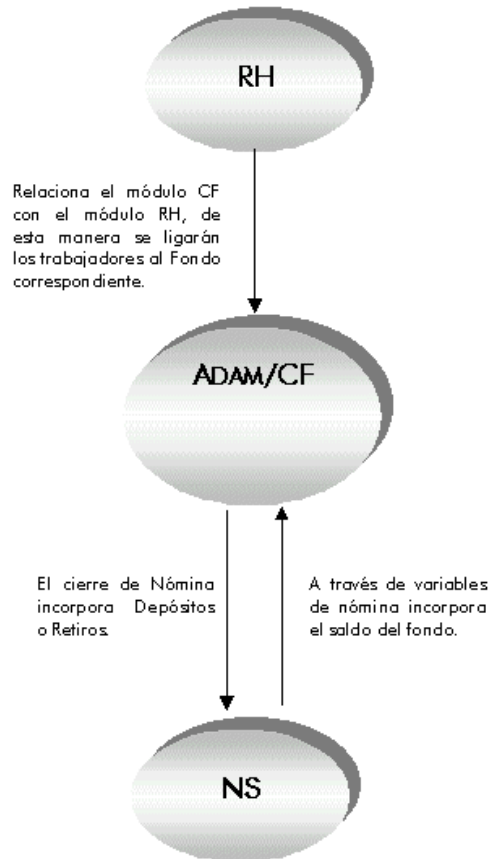


Figura 123

7.3 Mantenimiento a la Definición de Fondos

Objetivo

Registrar y dar mantenimiento a los diferentes Fondos que manejará la compañía para el beneficio de los trabajadores.

Consideraciones

El módulo Control de Fondos permite el manejo de cualquier tipo de inversiones y de diferentes Fondos al mismo tiempo, así como contar con la posibilidad de registrar a los trabajadores en todos los fondos o en uno solo.

El registro del fondo sólo acepta cuatro caracteres y el registro no puede ser nulo.

La operación "Mantenimiento a la Definición de Fondos" debe ser la primera a utilizar después de haber instalado el módulo ADAM/CF, en ella son registrados los diferentes Fondos que manejará la compañía para el beneficio de los trabajadores.

FIGURA 1.1. Mantenimiento a la Definición de Fondos.



Figura 124

Fondo: Nombre con el que es identificada la percepción a largo plazo definida como Fondo. Esta clave está compuesta por cuatro caracteres como máximo. Algunos ejemplos son:


Fondo de Ahorro. (FA)
Caja De Ahorro Sindicato. (CAS)
Fondo Empleados de Confianza. (FEC)

Descripción: Muestra el concepto por el cual es válida la clave del Fondo. El registro no puede ser nulo y se compone de cuarenta caracteres.

Año: Se refiere a la fecha en la que fue creado el Fondo. Este registro está compuesto de 4 dígitos del año.


La pantalla presenta los siguientes iconos:


Alta : Crea un nuevo registro de Fondo de ahorro dentro del catálogo del sistema.

Baja : Elimina el registro de un Fondo de ahorro del sistema, es útil cuando se capturo mal la información o no es necesario contar con este registro en el sistema, para eliminar un registro no debe estar relacionado a ningún trabajador.

Trabajar Con : Presenta la ventana "Cambio al Fondo", donde es posible realizar cambios a los datos generales, conceptos de nómina relacionados, y periodos del fondo.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de la columna seleccionada, numérica y alfabéticamente

Renovar Datos : Refresca la pantalla, es decir, si realizó algún cambio dentro de la sesión, al dar clic en este icono presenta la nueva información en la pantalla.

Guardar : Almacena los cambios realizados en la ventana de la sesión.

Salir : Cierra la forma activa y regresa a la anterior.

Alta de Fondo


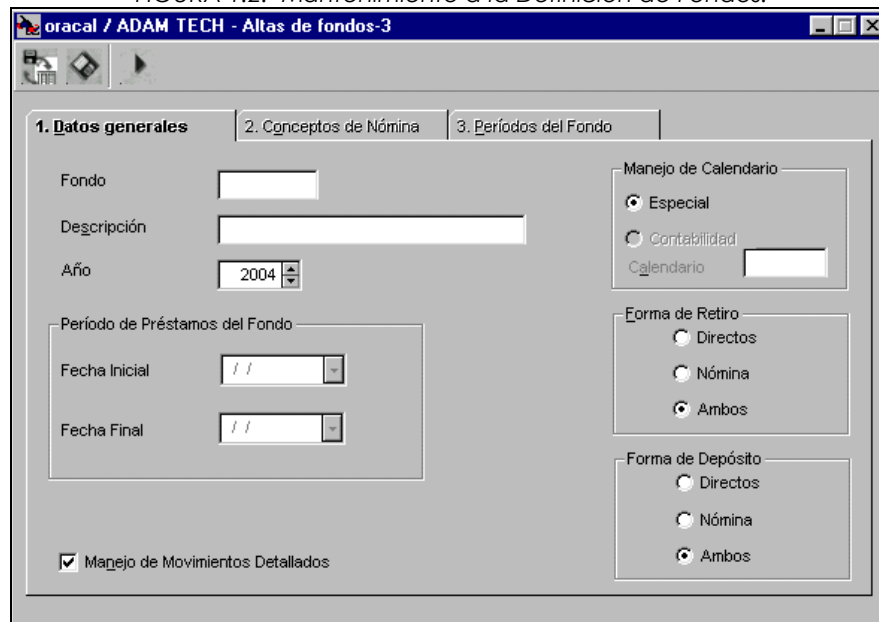
- Dentro de la forma "Mantenimiento a Fondos" de clic al icono "Alta"  , se visualizará la forma de "Altas de Fondos", que está conformada de tres apartados: "Datos Generales", "Conceptos de Nómina" y "Períodos del Fondo".

FIGURA 1.2. Mantenimiento a la Definición de Fondos.



En el folder "Datos Generales" se especifican los datos generales del fondo, tales como:

Fondo: Clave de identificación del Fondo, acepta hasta 4 caracteres alfanuméricos.

Descripción: Nombre o breve descripción del fondo. Acepta hasta 40 caracteres alfanuméricos.

Año: Es el año para el que estará vigente el fondo que se está creando.

Periodos de Préstamo del Fondo: En caso de que el fondo de ahorro permita hacer préstamos a los empleados, se debe definir la fecha inicial y final para llevar a cabo esta operación, por lo regular es a mediados del año.

Esta parte podrá ser capturada hasta que se haya conformado el calendario de periodos del Fondo.

Manejo del Calendario: Permite indicar como se hará el manejo del calendario, las opciones son:

**Especial
Contabilidad**

Un Fondo puede ser definido con un Calendario de períodos especial y no utilizar movimientos detallados o viceversa, el manejo del Calendario será opcional ya que la opción de Contabilidad únicamente estará habilitada en el caso de que se encuentre instalado el módulo de Contabilidad.


Manejo de Movimientos Detallados: Permite indicar si se desea el manejo detallado de movimientos cuando el manejo de calendario es especial.

Forma de Deposito/ Retiro: Permite indicar de qué manera se realizarán los pagos o retiros del capital del fondo, las opciones son:

Directos. No existe relación con el módulo ADAM/NS, por lo que los registros son efectuados a través de ADAM/CF. Este caso se da cuando el trabajador acude a la caja de la compañía a realizar sus depósitos o retiros.

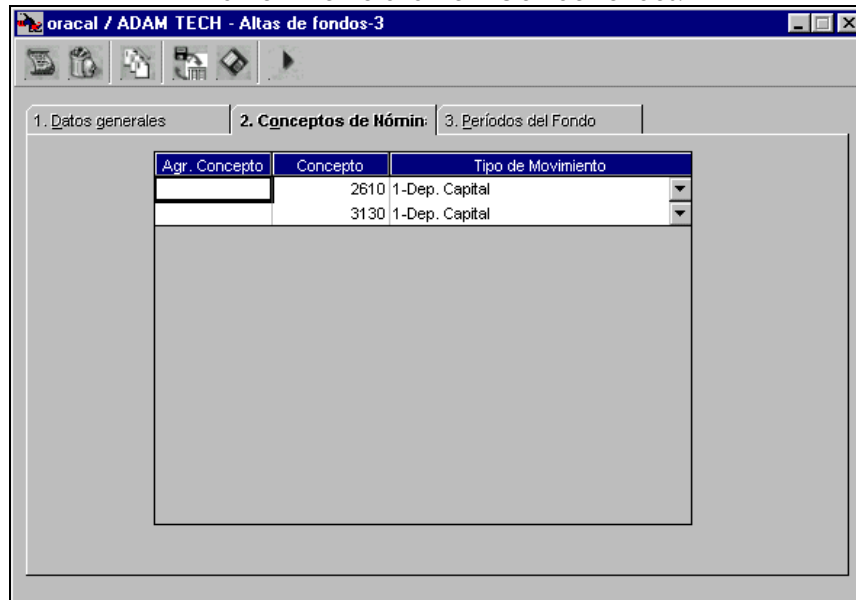
Nómina. Existe relación con ADAM/NS y los registros pueden realizarse por medio de cada proceso de la Nómina.

Ambos. Admite registros por cualquiera de las opciones anteriores.

- Capture la información solicitada y pase al fólder siguiente
- Para cambiar de fólder debe guardar siempre la información capturada en el fólder actual, mediante el icono "Guardar ".

En el folder "Conceptos de Nómina se requieren los datos de nómina con los que estará relacionado el fondo, es decir, los concepto o agrupación de conceptos con que está relacionado el Fondo.

Mantenimiento a la Definición de Fondos.




Agr. Concepto	Concepto	Tipo de Movimiento
	2610	1-Dep. Capital
	3130	1-Dep. Capital

Figura 125

Esta forma se compone de tres columnas:

Agrupación de Conceptos/ Concepto: Permite indicar las agrupaciones de conceptos o conceptos que estarán relacionados al fondo que se está creando, estos datos son excluyentes, es decir, deberá especificar solo uno de ellos de acuerdo con las necesidades de la empresa y características del fondo.

Para especificar estos datos puede hacer uso del botón "Ayuda"  o la tecla "F4", que presenta la ventana "Agrupación de Conceptos de Nómina" o "Conceptos de Nómina", según sea el caso.

Agrupación de Conceptos de Nómina.

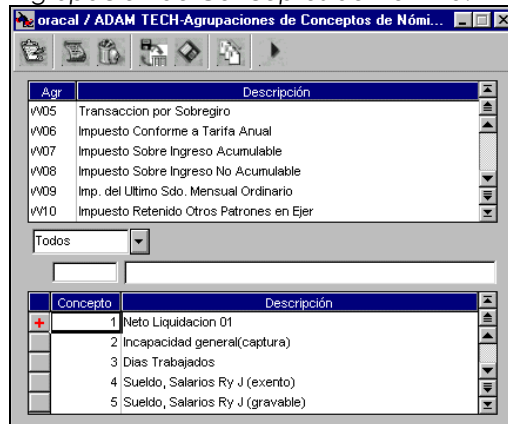


Figura 126

Para mayor información de esta sesión y su funcionamiento, dirjase al manual de "Nominas ADAM/NS" Capítulo 1, tema 13.

Conceptos de Nómina.

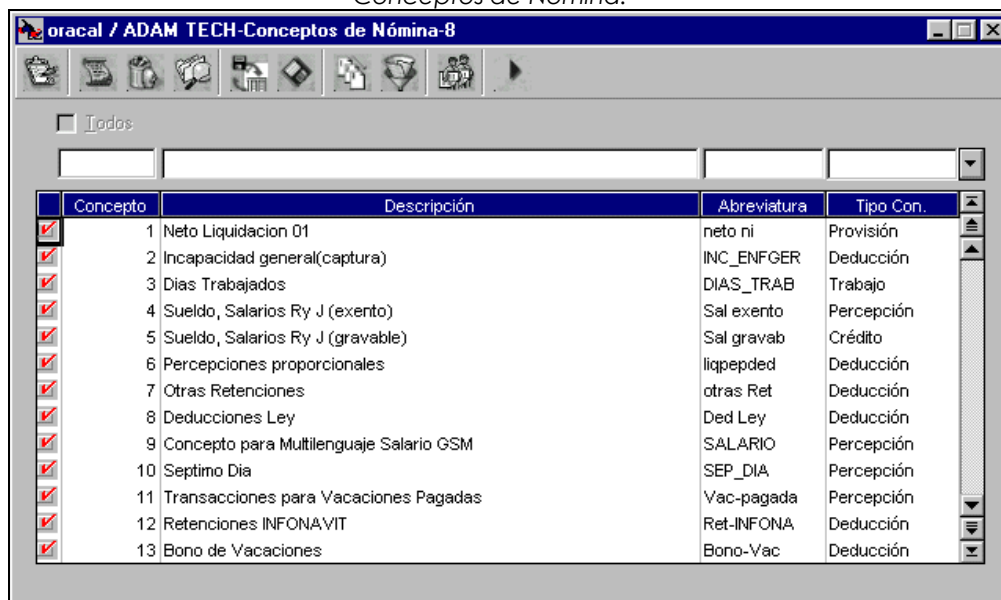



Figura 127

Para mayor información de esta sesión y su funcionamiento, dirjase al capítulo "Parametrización de Nominas ADAM/NS"

- En ambas opciones se cuenta con el icono "Seleccionar" , seleccione la opción que desee y de clic en este icono para confirmar la selección.

Tipo de Movimiento: Permite indicar el tipo de movimiento que se realiza con el concepto o agrupación de conceptos de nómina. Las opciones son:

1. **Depósito Capital.** El saldo capital aumenta.
2. **Retiro de Capital.** El saldo capital disminuye.
3. **Retiro de Interés.** El saldo de intereses disminuye.
4. **Retiro Normal.** El sistema primero descuenta el saldo de intereses y después el saldo capital.

- Del combo "Tipo de Movimiento", seleccione la opción que desee y de clic sobre el icono "Guardar" , pase al folder "Periodos del Fondo".

En ésta forma se definen los diferentes periodos que conformarán el Calendario del Fondo. Una consideración importante es que el rango máximo de periodos es 13.

Mantenimiento a la Definición de Fondos.



Período	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término
1	ENERO	01/01/03	31/01/03
2	FEBRERO	01/02/03	28/02/03
3	MARZO	01/03/03	31/03/03
4	ABRIL	01/04/03	30/04/03
5	MAYO	01/05/03	31/05/03
6	JUNIO	01/06/03	30/06/03
7	JULIO	01/07/03	31/07/03
8	AGOSTO	01/08/03	31/08/03
9	SEPTIEMBRE	01/09/03	30/09/03
10	OCTUBRE	01/10/03	31/10/03
11	NOVIEMBRE	01/11/03	30/11/03
12	DICIEMBRE	01/12/03	31/12/03

Figura 128

La ventana está formada por:

Periodo. Es el número correspondiente a los diferentes lapsos de tiempo que intervienen en el Fondo.

Descripción. Hace referencia al nombre o dato que corresponde al periodo.

Fecha Inicial. Indica el día, mes y año, a partir de los cuales empieza a correr el periodo.

Fecha Final. Indica el día, mes y año, a partir de los cuales finaliza el periodo.

- Genere los periodos que desee recordando que el número máximo de ellos deberá ser 13. Dé un clic en el icono "Guardar" para registrar los cambios.

Baja de Fondo

- Seleccione el fondo que desee eliminar y de clic en el icono "Baja" .

- El sistema presenta un mensaje de confirmación similar al siguiente:

Mensaje de Confirmación de Eliminación de Fondo

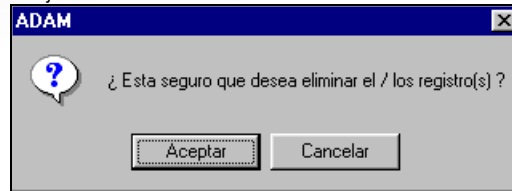



Figura 129


- De clic en "Aceptar", el fondo se elimina automáticamente de la ventana.

Consulta o Modificación de un Fondo

- Seleccione el fondo a consultar o bien a modificar
- Dé un clic en el icono "Trabajar con  este icono desplegará la forma "Cambio al Fondo" que contiene la misma información que la de "Alta de Fondo".

Cambio al Fondo

Figura 130

- Podrá modificar sólo la información que se muestre habilitada, es decir aquella que se muestre de color negro.
- De clic en el icono "Guardar  para almacenar los cambios.

Cuando se hace el cierre de la nómina el sistema verifica qué conceptos tiene relacionados el fondo y se hace la aplicación de éstos en ADAM/CF de acuerdo al tipo de movimientos parametrizados, también se verifica la fecha que tiene la transacción en Nóminas para determinar en qué periodo del fondo se va a registrar el movimiento, como se muestra en el ejemplo siguiente:

Periodo	Inicio	Fin	Periodo a afectar por fecha de transferencia.	Importe suma de los dos conceptos \$	Movimiento
6	01/06/1999	30/06/1999	1	500	Depósito de Capital
7	01/07/1999	31/07/1999	1	500	Depósito de Capital
8	01/08/1999	31/08/1999	1	500	Depósito de Capital
9	01/09/1999	30/09/1999	1	500	Depósito de Capital
10	01/10/1999	31/10/1999	1	500	Depósito de Capital
11	01/11/1999	30/11/1999	1	500	Depósito de Capital
12	01/12/1999	31/12/1999	1	500	Depósito de Capital
1	01/01/2000	31/01/2000	2	500	Depósito de Capital
2	01/02/2000	28/02/2000	2	500	Depósito de Capital
3	01/03/2000	31/03/2000	2	500	Depósito de Capital
4	01/04/2000	30/04/2000	2	500	Depósito de Capital
5	01/05/2000	31/05/2000	2	500	Depósito de Capital
6	01/06/2000	30/06/2000	2	500	Depósito de Capital
				\$ 6,000.00	Total

Una vez que se ha alcanzado el último periodo del fondo de ahorro, la empresa procede a realizar el **Cálculo de los Intereses** del fondo de ahorro en este módulo, para pagar al empleado la parte correspondiente a los ahorros efectuados. Con esta actividad se da por finalizado el fondo de ahorro.

Como actividad consecuente, la empresa debe pagar el monto de ese fondo de ahorro así como los intereses al empleado, para llevar a cabo esta operación, se debe crear una nómina en ADAM/NS que tenga al menos dos conceptos de percepción con la siguiente política de cálculo:

7.3.1 Nómina de Pago de Fondo de Ahorro

- CONCEPTO 100 PAGO DE CAPITAL

INSTRUCCIÓN	RESULTADO	FÓRMULA
	anio_fondo	1999
	Importe	salcap_FAEM

- CONCEPTO 101 PAGO DE INTERÉS

INSTRUCCIÓN	RESULTADO	FÓRMULA
	anio_fondo	1999
	Importe	salint_FAEM

En el concepto 100 el sistema extraerá el saldo de lo ahorrado en el fondo por concepto de **capital** y en el concepto 101 el sistema extraerá el saldo de lo ahorrado en el fondo por concepto de **interés**, la palabra "FAEM " es la clave del fondo de cual se va a extraer la información y anio_fondo indica el año del fondo a considerar.

De este modo el usuario ya cuenta con una nómina con el importe del fondo de ahorro.

En algunos casos si se tiene el módulo instalado de créditos, se pueden incorporar a esta nómina algunos descuentos de préstamos para descontarlos en el pago del fondo.

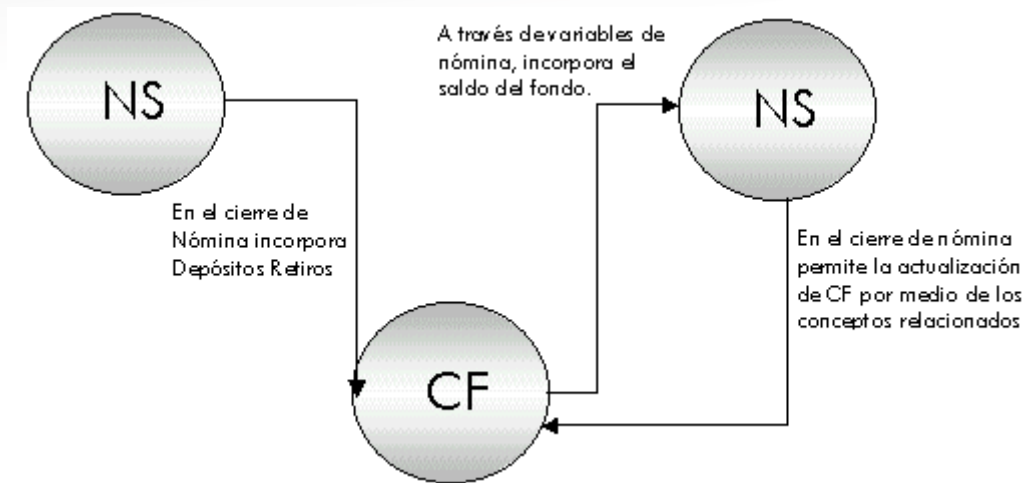
Finalmente se procede al cierre de nómina.

En caso de que el usuario no desee pagar el importe de lo ahorrado al empleado y decida registrar el importe en un nuevo fondo como **aportación inicial de un fondo de ahorro nuevo**, antes de cerrar la nómina debe hacer lo siguiente.

- En ADAM/Control de Fondos de Adam Config se deberá crear un Nuevo Fondo al cual se van a generar los movimientos (FAEM – 2000).
- Relacionar los conceptos 100 y 101 como depósitos al fondo como se indica:
 - Concepto 100 Pago saldo capital (Aportación inicial de capital Movimiento 14)
 - Concepto 101 Pago saldo interés (Aportación inicial de intereses Movimiento 15)
- Cabe recordar que el fondo se afecta en algún periodo de acuerdo a la fecha de la transacción en NS, por lo que ésta debe estar comprendida en alguno de los periodos del mismo.
- Al ejecutar el proceso de cierre de la nómina de Pago de Fondo de ahorro, estos conceptos afectarán directamente al nuevo fondo con el saldo del Fondo anterior con un movimiento de aportación inicial de capital y uno de intereses.

Gráficamente el flujo es el siguiente:

Registro del monto de intereses totales a un nuevo fondo



7.4 Mantenimiento Tasa Base

Objetivo

Definir y administrar el catálogo de tasas y los conceptos que se utilizarán en el cálculo del crédito.

Consideraciones

Esta sesión es la misma que se presenta dentro del módulo "Control de Créditos ADAM/CR".

La Tasa Base es el registro histórico de porcentajes relacionados con una tasa. El usuario podrá eliminar una tasa cuando ésta no tenga algún crédito relacionado o definido. El personal encargado sólo conseguirá actualizar el catálogo de Tasas Base desde Oracle o SQL.

Al dar de alta una fecha, esta debe ser mayor a la anterior.



Figura 131


Los elementos que conforman la ventana principal de la sesión "Mantenimiento a Tasas Base", son los siguientes:


Clave identificador único para la tasa base, pueden ser caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos. Su tamaño no deberá ser mayor de dos caracteres.


Descripción Nombre o descripción de la tasa base correspondiente. Podrá introducir un máximo de cuarenta caracteres.

Los iconos que se muestran son los siguientes:


Alta : Permite generar el registro de un nuevo tipo de Tasa Base para el cálculo de los Intereses de un crédito

Baja : Elimina el registro de un tipo de Tasa Base, siempre y cuando no esté relacionado a un crédito.

Trabajar Con : Al dar clic en este icono aparece la ventana "Mantenimiento a Porcentajes", que presenta el histórico de porcentajes asignados a la tasa base seleccionada.

Renovar Datos : Permite refrescar la pantalla, es decir actualizar los datos que se presentan en ella.

Guardar : Almacena en memoria los cambios realizados en la forma


Ordenar Columna : Muestra los registros presentados en la ventana ordenados numérica y alfabéticamente.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior

Registre una Tasa Base (Alta)

- Desde la ventana principal de la sesión "Mantenimiento a Tasas Base", de clic en el icono "Alta" .
- Se desplegará un renglón donde deberá introducir la clave y la descripción de la Tasa Base.
- Dé clic en los iconos "Guardar"  y "Renovar Datos" , respectivamente.

Elimine una Tasa Base (Baja)

- Colóquese en la tasa que desee suprimir
- Dé un clic en el icono "Baja" 
- Aparecerá un letrero que le pide confirmar la operación, oprima el botón de Aceptar.

Mensaje Confirmación de Borrado de Tasas Base

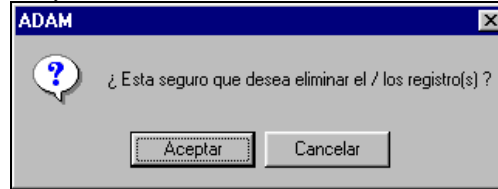


Figura 132

- Pulse el icono "Renovar Datos"  y se desplegará un letrero en el que pregunta si desea almacenar los cambios, pulse "Aceptar"

Mensaje de Guardado deCambios Realizados

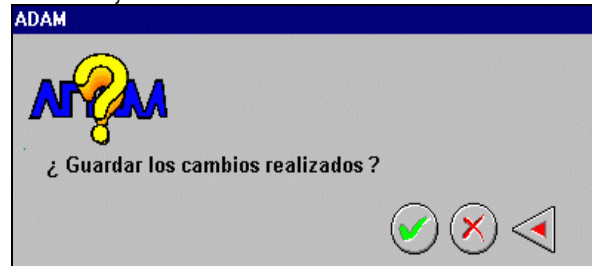


Figura 133

Si la tasa base está relacionada a un crédito, no podrá ser borrada y se mostrará un mensaje de error:

Mensaje de Error

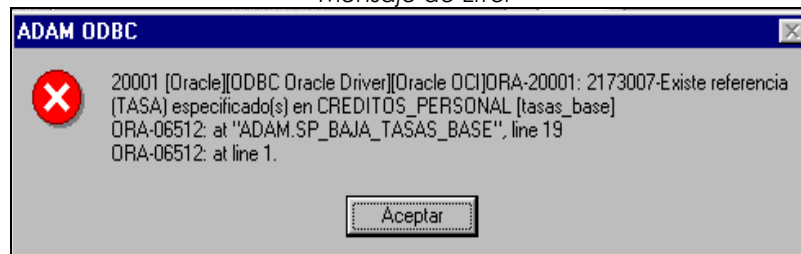



Figura 134

Mantenimiento a Porcentajes (Trabajar con).

- Seleccione la tasa base con la que desea trabajar y de clic en el icono "Trabajar Con ". El sistema muestra la siguiente ventana:

Mantenimiento a Porcentajes







Figura 135

- En ésta ventana se lleva a cabo el registro y eliminación de los porcentajes correspondientes a la tasa base con la que se está trabajando. Para ello solicita dos campos:

Fecha Día, mes y año a partir del cual se afectará el crédito con el porcentaje indicado.

Porcentaje Tanto por ciento de interés que será gravado al crédito solicitado.

- Para registrar un nuevo porcentaje, pulse el icono "Alta ".
- En el renglón que se despliega incorpore los datos (Fecha y porcentaje).
- Dé clic en los iconos "Guardar " y "Renovar Datos ".
- Para eliminar un porcentaje existente, selecciónelo y oprima el icono "Baja ", el sistema presenta la siguiente ventana

Mensaje Confirmación de Borrado.

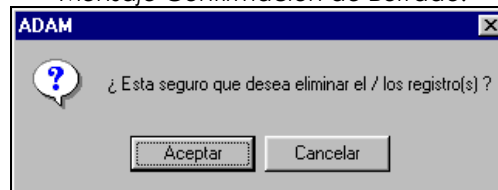


Figura 136

- Pulse aceptar, posteriormente los iconos "Guardar " y "Renovar Datos ".

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

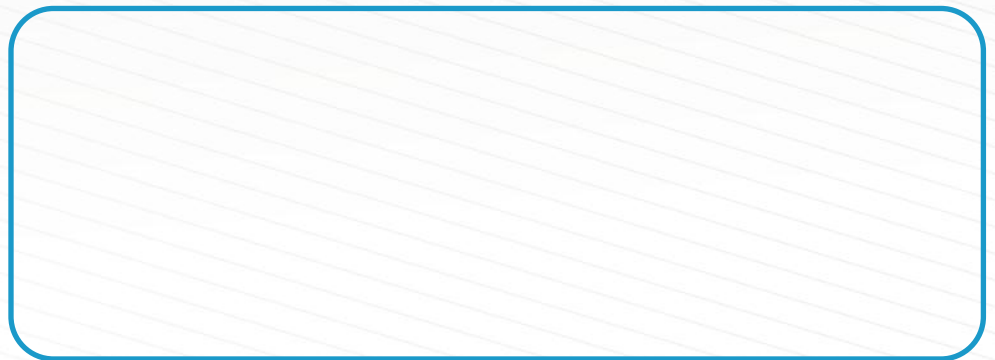
This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Evaluación

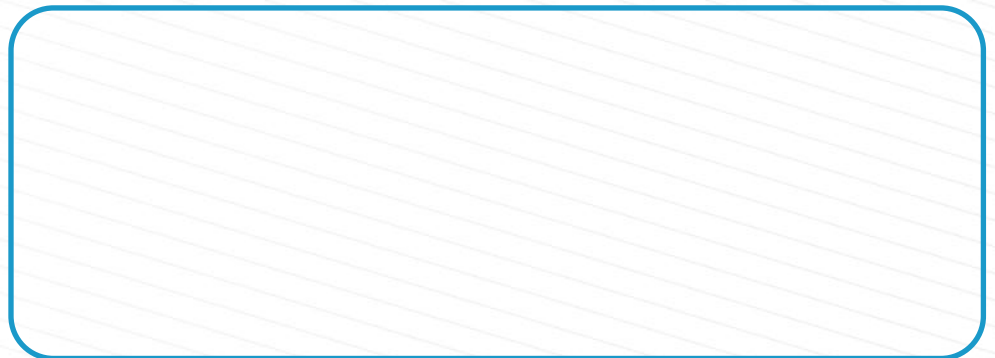
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 7

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capítulo 8

Nómina Interactiva

CONTENIDO

8. NOMINA INTERACTIVA	181
8.1 PARAMETRIZACIÓN DE ADAM/NI	181
8.2 INTERRELACIÓN CON OTROS MÓDULOS	182
8.3 ELEMENTOS DEL MENÚ PRINCIPAL	183
8.4 PARÁMETROS Y ARCHIVOS	184
8.4.1 <i>Tipos de Nómina</i>	184

Objetivos

Conocerá la parametrización para el proceso y generación de la Nómina Interactiva.

8. NOMINA INTERACTIVA

8.1 Parametrización de ADAM/NI

A través de ADAM/NI "Nómina Interactiva", se definen a aquellos trabajadores que por la situación en la que se encuentran, requieren de una Liquidación. ADAM/NI permite al usuario registrar todo tipo de Liquidaciones a aplicar.

Una característica de este módulo es que para realizar las Liquidaciones, "Nómina Interactiva" toma datos contenidos en ADAM/NS "Nómina" para efectuar el cálculo adecuado y obtener el pago del trabajador, de ahí lo indispensable que es para "Nómina Interactiva" que "Nómina" se encuentre instalado pues sin él "Nómina Interactiva" no funcionaría.

ADAM/NI también se encuentra relacionado con ADAM/KP "Kárdex de Personal" ya que éste cuenta con datos que son de gran ayuda para "Nómina Interactiva" para efectuar una Liquidación determinada, sin que sea necesario registrar en ADAM/NI los datos capturados en "Kárdex de Personal".

El módulo ADAM/NI por ser un módulo pequeño, representa para el usuario una herramienta fácil de manejar, ya que cuenta con sesiones sencillas de operar para la administración de Liquidaciones y el registro de transacciones de éstas.

Además, brinda la oportunidad de reabrir una transacción que haya sido aplicada permitiendo de esta manera realizar los cambios necesarios para llevar a cabo la liquidación y obtener los nuevos importes que se incluirán en la Póliza Contable al momento de emitirla.

Las Variables y los Condicionadores serán indispensables para el cálculo de la Liquidación considerando aquellas variables que se definieron en ADAM/NS para que el sistema realice la sustitución de éstas últimas por las de ADAM/NI y con ello poder efectuar el pago adecuado al trabajador.

De los reportes con que cuenta el módulo ADAM/NI destaca el de "Nómina de Percepción y Deducción" y el de "Reporte de Excepciones", éste último puede ser solicitado de tal manera que sólo muestre información de aquellos conceptos que son aplicados únicamente a ciertos trabajadores.

Para el manejo de transacciones, el módulo ADAM/NI permite definir si se tomará en cuenta a aquellas que fueron definidas como Automáticas, considerando la información contenida en otros módulos, siendo una ventaja más para el usuario al determinar el cálculo adecuado de cada Liquidación.

En el tema de MANEJO DE LIQUIDACIONES le brinda un panorama general del Registro de Liquidaciones permitiendo calcular el importe de cada transacción para poder aplicarla. El usuario cuenta con la posibilidad de depurar la información con el objeto de tener mayor espacio en su disco duro para procesar la información de una manera más rápida y eficaz. Dentro del mismo Capítulo se describe el proceso de Reapertura, que será necesario en el caso de calcular nuevamente la Liquidación de un determinado trabajador dado de baja anteriormente, en el tema Cierre y Reapertura.

El módulo permite emitir una serie de reportes con la finalidad de obtener información diferente acerca de cada Liquidación, consulte el tema Reportes de este manual. El tema Interfases es el adecuado para describir la relación que existe entre "Nómina Interactiva", "Kárdex de Personal" y otros módulos ADAM.

Dentro de la emisión de reportes se encuentra uno creado especialmente para obtener la Póliza Contable con las correspondientes cuentas afectadas, para ello se tendrá que realizar la Aplicación Contable de la(s) Liquidación(es) a considerar y obtener el importe total para proceder al pago del trabajador según el Tipo de Nómina Interactiva de que se trate.

8.2 Interrelación Con Otros Módulos

ADAM/NI se encuentra relacionado a otros módulos, de los cuales toma información para efectuar de manera correcta las liquidaciones o pagos de nómina que se efectúen fuera del periodo de pago de nómina normal.

Relación de ADAM/NI con otros módulos.

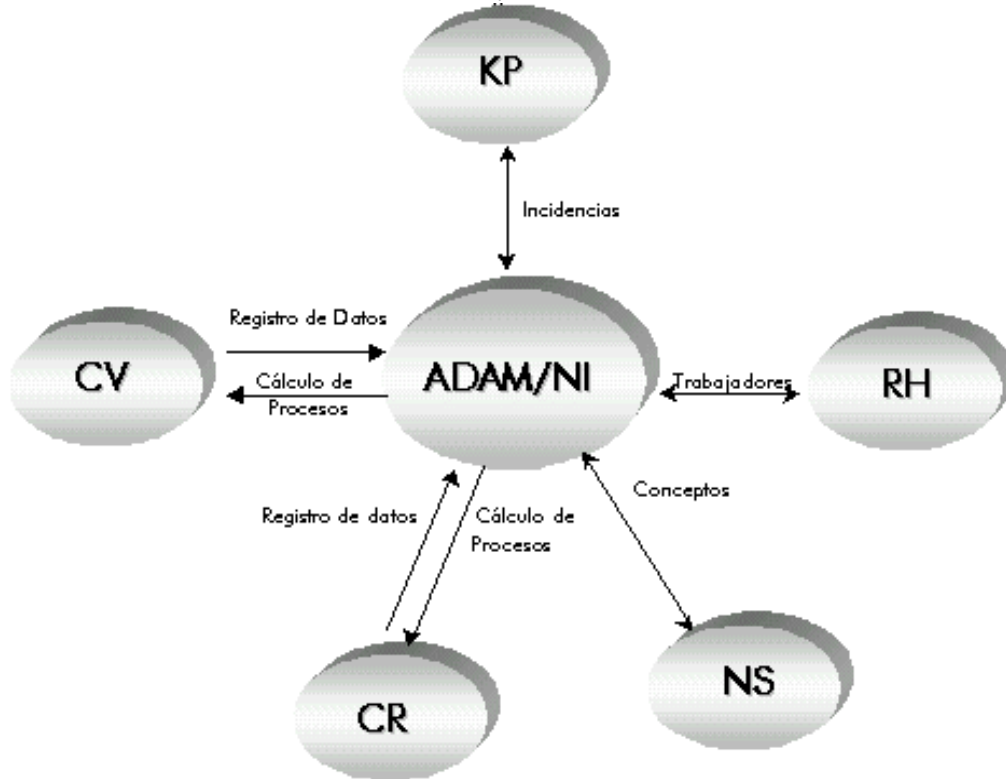


Figura 137

8.3 Elementos del menú principal

Enseguida se muestra el menú principal de ADAM/NI, el cual se compone de tres apartados que a su vez contienen las diferentes sesiones por las que se conforma este módulo.

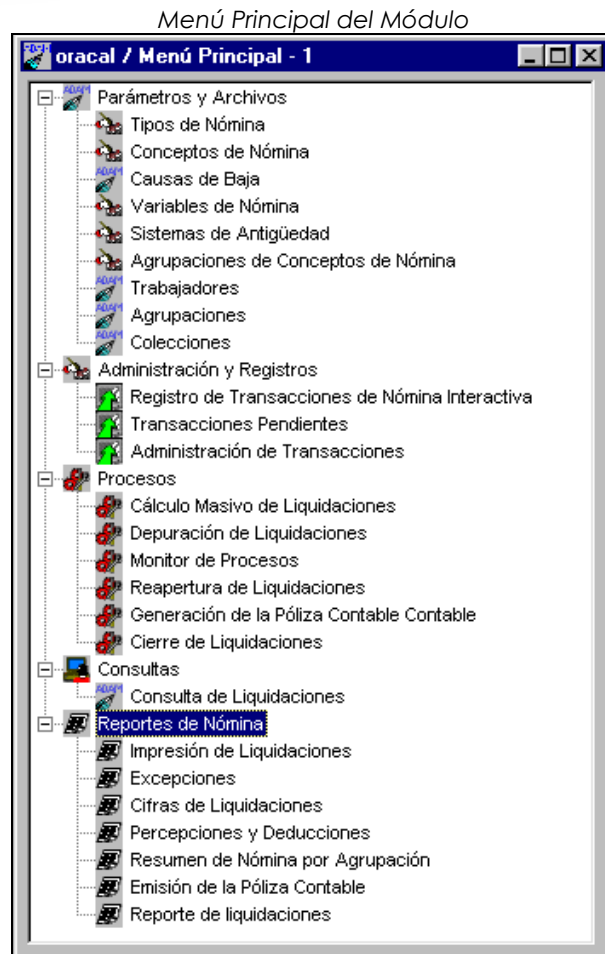


Figura 138

Los apartados y sesiones del modulo se muestran en la siguiente tabla de elementos:

8.4 Parámetros Y Archivos

8.4.1 Tipos de Nómina

Objetivo

Administrar y controlar el catálogo de tipos de nómina que manejará el sistema, con base a los periodos de pago y manejo de la nómina.

Consideraciones

El tipo de manejo puede ser "Periódica" e "Interactiva". El tipo interactivo se usará para los finiquitos, liquidaciones y pagos extemporáneos. La periódica puede ser usada para el pago de conceptos de nómina que no estén contemplados en la nómina normal pero que deban realizarse de manera periódica.

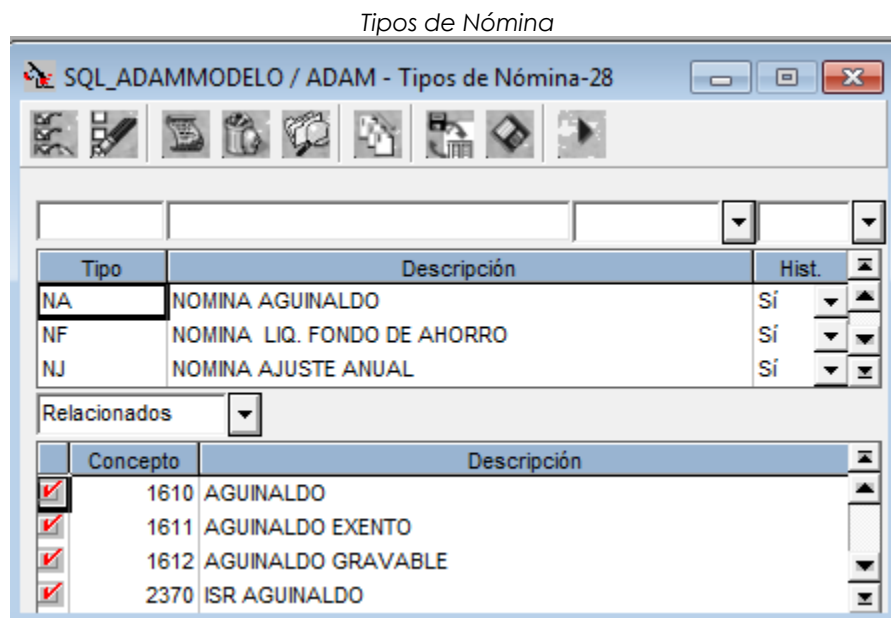


Figura 139

Los datos que conforman la ventana son:

Criterio Rápido: Permite realizar búsquedas rápidas dentro del Spread inferior, de acuerdo a parámetros de búsqueda especificados por el usuario

Tipo: Clave de identificación del tipo de nómina registrado.

Descripción: Nombre del tipo de nómina o descripción breve de la aplicación de la misma.

Manejo: Es la forma en que trabajará la nómina, puede ser "Interactiva" o "Periódica".

Hist.: Permite indicar si se desea conservar el histórico de el tipo de nómina al que se está haciendo referencia.

En la parte inferior de la ventana se mostrarán los conceptos de nómina relacionados al tipo de nómina seleccionada en el Spread superior.

Combo Selección: Permite seleccionar que conceptos de nómina serán desplegados en el Spread inferior, las opciones son:

- **Todos:** Muestra el total de conceptos de nómina registrados en el sistema.
- **Relacionados:** Muestra solo los conceptos de nómina relacionados al tipo de nómina con el que se está trabajando.
- **Por Relacionar:** Muestra la lista de conceptos que aun no han sido relacionados al tipo de nómina con el que se está trabajando.

Check Selección: Permite seleccionar los conceptos de nómina que deberán ser pagados por el tipo de nómina que se está generando.

Concepto: Es la clave del concepto de nómina a relacionar.


Descripción: Nombre corto o breve descripción del uso del concepto de nómina con el que se está trabajando.

La ventana presenta los siguientes iconos:


Seleccionar Todo : Permite seleccionar el total de registros presentados en la ventana.


Cancelar Selección : Elimina la selección de los registros, cancela la selección efectuada anteriormente.

Alta : Permite generar un registro en blanco para capturar los datos de un nuevo tipo de nómina.

Baja : Elimina el registro de un tipo de nómina seleccionado.

Trabajar Con : Presenta la ventana "Actualización de Nómina Interactiva", en la que es posible definir o modificar los parámetros para el concepto neto relacionado




Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.


Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Alta de un Tipo de Nómina

- Dé un clic en el icono "Alta" ", el sistema muestra un registro en blanco donde usted podrá introducir los datos del nuevo tipo de nómina.
- Para finalizar de clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos" .

Baja de un Tipo de Nómina

- Para dar de baja un registro selecciónelo y oprima el icono "Baja" , enseguida aparecerá un recuadro con un mensaje de confirmación, donde usted podrá confirmar si desea dar de baja ese registro o cancelar la operación.

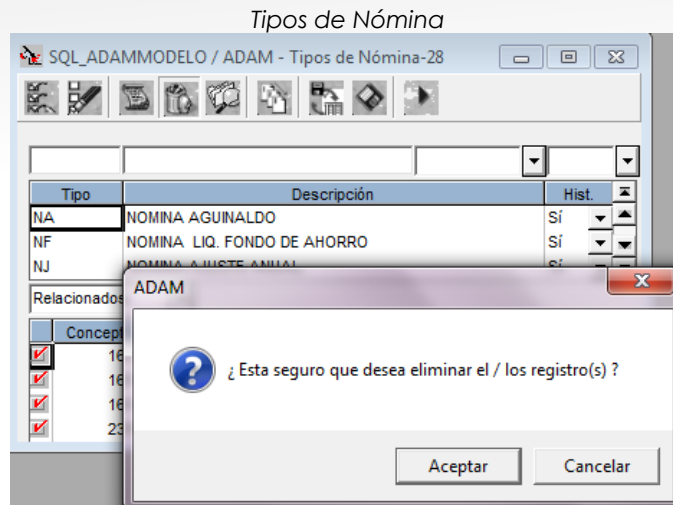




Figura 140

- Al finalizar de clic en el icono "Guardar"  y "Renovar Datos" , para almacenar los cambios realizados en la forma.

Actualizar un Tipo de Nómina

- Seleccione el registro del tipo de nómina y de clic en el icono "Trabajar Con" , el sistema desplegará la siguiente pantalla:

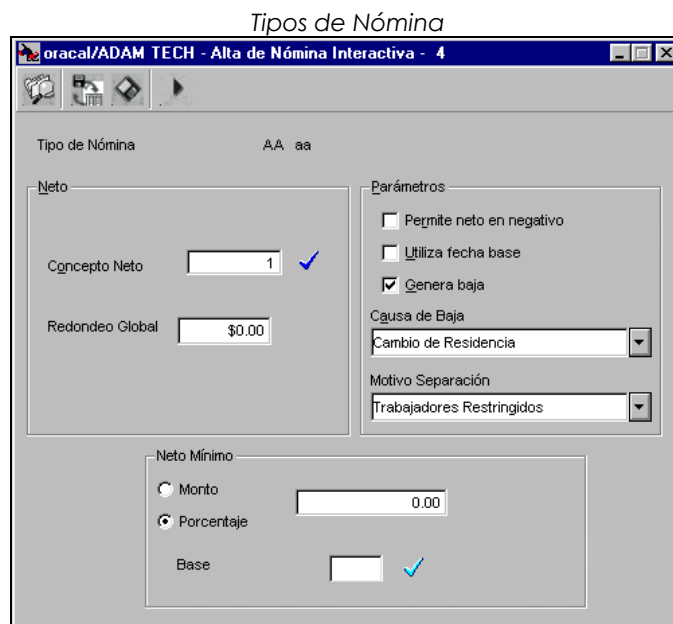



Figura 141

El usuario podrá definir algunas características especiales para el tipo de nómina seleccionado, como son:


Concepto Neto: Permite indicar el concepto de nómina que almacenara el monto neto de la nómina, al momento de calcularla. Si lo desea puede auxiliarse del icono "Ayuda" , que presenta la ventana "Conceptos de Nómina", la cual se explica más adelante.


Redondeo Global: Permite indicar si el monto neto se redondeará y a que cantidad.

Parámetros: Permite definir algunos parámetros como son:

- **Permite Neto en Negativo:** Si se selecciona este check box, indica que al calcular la nómina, el concepto neto puede quedar en cero o números negativos.
- **Utiliza Fecha Base:** Permite indicar si se desea que el sistema utilice la fecha base en el cálculo de la nómina con la que se está trabajando.
- **Genera Baja:** Con esto indica al sistema que después de efectuar el cálculo de este tipo de nómina para un trabajador en específico, el trabajador quedará dado de baja automáticamente.
- **Causa de Baja/ Motivo separación:** Si se elige "Generar Baja", el sistema solicita la causa y el motivo por el cual se está dando de baja al trabajador. Determinando así si el trabajador dado de baja, se debe incluir en la lista de los trabajadores restringidos.
- **Neto Mínimo:** Permite definir el monto considerado como tope para el concepto neto mínimo.

Se muestran los siguientes iconos:

Trabajar Con : Presenta la ventana "Variables de Nómina", ésta sesión es la misma que se presenta en el módulo "Nóminas ADAM/NS", y desde ella podrá definir los parámetros de las variables nómina...

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Para definir los parámetros de un concepto

Para modificar algún dato solo deberá posicionar el puntero del mouse en el dato, dar clic y capturar el nuevo valor del campo.

No olvide guardar los cambios efectuados antes de cerrar la ventana.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

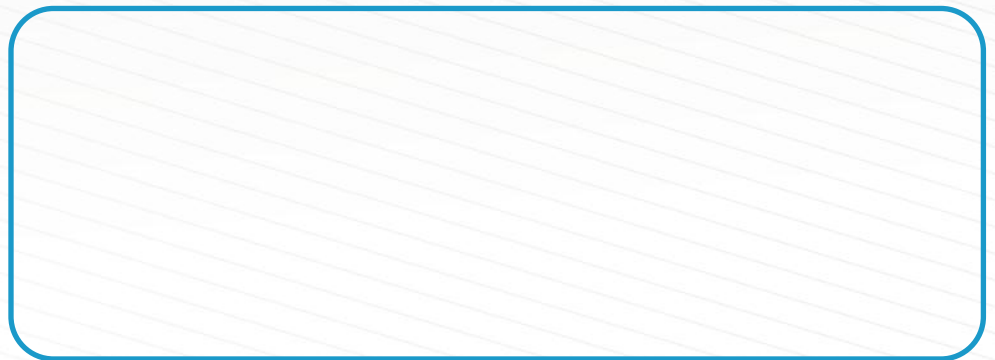
[illegible]

Evaluación

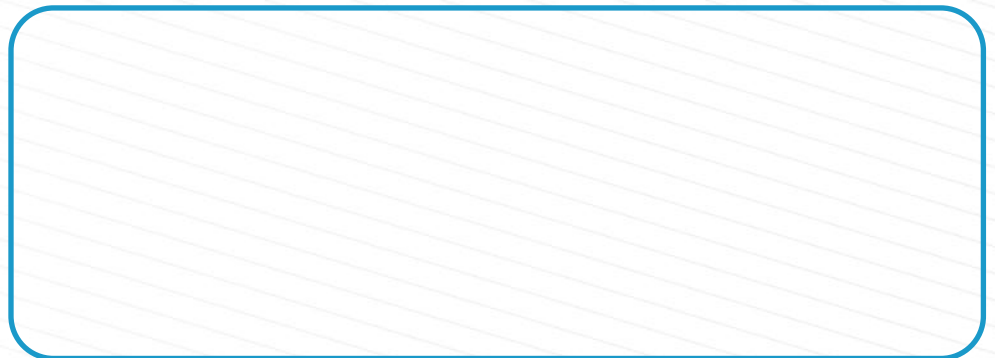
ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 8

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:



Capítulo 9

Conceptos de Nómina

CONTENIDO

9. CONCEPTOS DE NÓMINA.....	194
-----------------------------	-----

Objetivos

Conocerá los diversos Conceptos de Nómina utilizados en ADAM 5.

9. Conceptos de Nómina

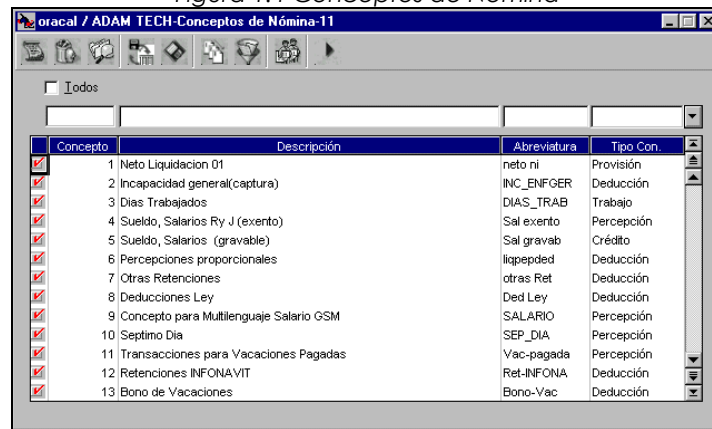
Objetivo

Permite actualizar los Conceptos que identifican las operaciones o registros específicos en el proceso de la Nómina. La definición de los Conceptos es general, es decir, es única para todas las Clases de Nómina.

Consideraciones

- Si el módulo ADAM/CR "Control de Créditos del Personal" se encuentra instalado y el concepto es definido como crédito, es factible delimitar los montos máximo y mínimo del crédito, así como las condiciones para su otorgamiento.
- Restringe la aplicación de los Conceptos a ciertos turnos y/ o empleados, por medio de agrupaciones.
- Relaciona el Concepto en una o varias Agrupaciones para que su importe o tiempo sea considerado por éstas.
- Relaciona el Concepto con diferentes Tipos de Nómina.
- Define las instrucciones que debe cumplir cada Concepto para que el cálculo se ajuste a las condiciones deseadas.
- Registra los valores a considerar en el sistema cuando no sean indicados por el usuario.

Figura 1.4 Conceptos de Nómina



Concepto	Descripción	Abreviatura	Tipo Con.
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Neto Liquidación 01	neto ni	Provisión
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Incapacidad general(captura)	INC_ENFER	Deducción
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Dias Trabajados	DIAS TRAB	Trabajo
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Sueldo, Salarios Ry J (exento)	Sal exento	Percepción
<input checked="" type="checkbox"/>	5 Sueldo, Salarios (gravable)	Sal gravab	Crédito
<input checked="" type="checkbox"/>	6 Percepciones proporcionales	liqproped	Deducción
<input checked="" type="checkbox"/>	7 Otras Retenciones	otras Ret	Deducción
<input checked="" type="checkbox"/>	8 Deducciones Ley	Ded Ley	Deducción
<input checked="" type="checkbox"/>	9 Concepto para Multilinguaje Salario GSM	SALARIO	Percepción
<input checked="" type="checkbox"/>	10 Septimo Dia	SEP DIA	Percepción
<input checked="" type="checkbox"/>	11 Transacciones para Vacaciones Pagadas	Vac-pagada	Percepción
<input checked="" type="checkbox"/>	12 Retenciones INFONAVIT	Ret-INFONA	Deducción
<input checked="" type="checkbox"/>	13 Bono de Vacaciones	Bono-Vac	Deducción

Figura 142

Todos Si activa esta opción, serán desplegados en las columnas, todos los conceptos registrados aunque no se encuentren relacionados. De no elegir esta opción, serán desplegados sólo los conceptos que se encuentran relacionados.

Criterio Rápido: Permite realizar búsquedas específicas de registros.

Concepto Clave del concepto.

Descripción Nombre corto o descripción del concepto del que se trate.

Abreviatura Nombre abreviado del concepto

Tipo Descripción del tipo de concepto, se tienen los siguientes tipos:

- **Percepción**
- **Deducción**

- **Provisión**
- **Crédito**
- **Trabajo**


Ejemplos de Concepto:


- **Salario.**
- **Vacaciones.**
- **Aguinaldo.**
- **Incapacidad por Maternidad.**
- **Salario Base.**

Los iconos con que cuenta la forma son los siguientes:


Alta : Permite generar un registro en blanco para capturar los datos de un nuevo concepto de Nómina.


Baja : Elimina el registro de un concepto de nómina seleccionado.


Trabajar Con : Permite efectuar cambios a los conceptos de nómina creados previamente.

Renovar Datos : Permite refrescar la ventana, es decir, actualiza la información presentada.

Guardar : Almacena los cambios realizados al sistema.

Ordenar Columna : Permite ordenar los registros de acuerdo a una columna seleccionada, se ordenan numérica y alfabéticamente.

Filtro : Permite efectuar un filtrado de la información de acuerdo a criterios de búsqueda especificados por el usuario.

Copiar : Realiza una copia del concepto de nómina seleccionado, es necesario indicar que la clave del concepto debe ser capturada por el usuario.

Salir : Cierra la ventana activa y regresa a la anterior.

Para conocer más sobre el manejo de conceptos de nómina, consulte el manual ADAM Formulación

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

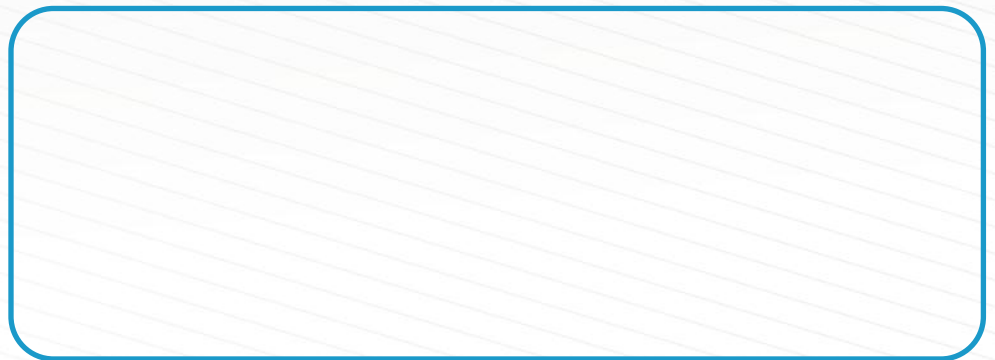
This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins or other markings on the paper.

Evaluación

ADAM PAYROLL PARAMETRIZACIÓN Capítulo 9

Participante: _____
Compañía: _____

Evaluación:



Áreas de Mejora:

