NomiPlus ME

2.00

SIASA del Norte S.A. de C.V.

SIASA

Manual del Usuario

SIASA DEL NORTE S.A. DE C.V.

Manual del Usuario

© Siasa del Norte S.A. de C.V.
Rio Danubio # 1233 Col. Los Nogales
Cd. Juárez Chih. México. CP 32350
Tel (656) 616-87-70
http://www.siasa.com.mx/

Tabla de Contenido

Capítulo 1. Introducción a Nomiplus ME

1.1 Introducción 2
1.2 Inicio de Nomiplus Me 3
1.2.1 Inicio desde el DeskTop 3
1.2.2 Inicio desde programas 3
1.2.3 Usuario y clave de acceso (login) 4
1.2.4 Elección de tipo de nómina 5
1.2.5 Pantalla principal 5
1.2.6 Accesos rápidos 6
1.2.7 Barra de navegación 7

Capítulo 2. Definición de Ambiente

2.1 Introducción al ambiente 11
2.2 Tipos de nóminas 11
2.3 Cambiar usuario 16
2.4 Grupos de usuarios 16
2.5 Usuarios 19
2.6 Información de empresas 21
2.7 Introducción a catálogos 26
2.8 Manejo de pantalla de catálogos 27

Capítulo 3. Recursos Humanos

3.1 Introducción a catálogos 30
3.2 Catálogo de empleados 30
3.2.1 Introducción al catálogo 30
3.2.2 Pestaña general 32
3.2.3 Pestaña de nómina 44
3.2.4 Pestaña de residencia 52
3.2.5 Pestaña deperfil laboral 58
3.2.6 Pestaña de kardex 59
3.2.7 Pestaña de defaults 62
3.3 Importar Datos 64
3.4 Cambios Masivos 65
3.5 Campos Adicionales 67
3.6 Catalogos 68
3.6.1 Catalogo de Plantas 69
3.6.2 Catálogo de turnos 69
3.6.3 Catálogo de líneas 72
3.6.4 Catálogo de departamentos 73
3.6.5 Catálogo de puestos 74
3.6.6 Catálogo de supervisores 75
3.6.7 Catálogo de centros de costos 76
3.6.8 Código de pago 77
3.6.9 Políticas de beneficios 79
3.6.10 Motivos de baja 81
3.7 Tabulador de sueldos 82
3.8 Capacitaciones 87
3.8.1 Introducción a capacitaciones 88
3.8.2 Catálogo de cursos 89
3.8.3 Catálogo de instructores 91
3.8.4 Catálogo de capacitaciones 93
A) Captura individual 97
B) Captura masiva 99
3.9 Notas disciplinarias 101
3.10 Referencias personales 103
3.11 Reconocimientos 105
3.11.1 Captura individual 107
3.11.2 Captura masiva 109
3.12 Procesos de recursos humanos 111
3.13 Configuracion 112

Capítulo 4. Nómina

4.1 Introducción 115
4.2 Tablas de impuestos 115
4.2.1 Captura de tablas del período 115
4.2.2 Captura de tablas de los anuales 118
4.3 Factores de nómina 119
4.4 Salarios mínimos 122
4.5 Menú de nómina 123
4.5.1 Seleccionar 123
4.5.2 Inicializar nómina 124
4.5.3 Recalcular nómina 131

4.5.4 Reinicializar nómina 132
4.5.5 Pantalla de ajustes 133
A) Preliminares de la pantalla de ajustes 133
B) Información del empleado 135
C) Tipos de pagos 139
D) Pestaña general 141
E) Percepciones y deducciones 146
F) Tiempo extra 147
G) Cálculos anuales 152
H) Otros 154
4.5.6 Compensar neto 155
4.5.7 Captura rápida de ajustes 157
A) Captura individual 158
B) Captura masiva 162
4.5.8 Extraer asistencias 164
4.5.9 Importar de Excel 166
4.5.10 Retroactivos 168
4.5.11 Cancelar recibos anteriores 170
4.5.12 Nómina electrónica 172
A) Configurar archivos 172
4.6 Pagos fuera de nómina 174
4.7 Cierre del período 177
4.8 Procesos anuales 179
4.8.1 Inicializar 179
4.8.2 Impuestos 180
4.8.3 Utilidades 182
4.8.4 Ejecutar cierre 183
4.8.5 Fondo de Ahorro 187
4.8.6 Caja de Ahorro 188
4.8.7 Otros ingresos 189
4.9 Acumular 191
4.10 Acumulados 192
4.11 Historico Annual 193
4.12 Prestamos Generale
4.12.1 Empresa 196
4.12.2 Fonacot 199
4.12.3 Caja de Ahorro 200
4.13 Fondo de Ahorro
4.13.1 Codigos 201
4.13.2 Porcentajes 202
4.13.3 Prestamos 203
4.14 Catalogo de Percepciones 204
4.15 Catalogo de Deducciones 206
4.16 Configuracion General.
4.16.1 Conceptos. 208
4.16.2 Casos frecuentes 209
4.17 Tablas Auxiliares 213
4.18 Cuentas de Poliza 215
4.19 Procesos de Nomina 221

Capítulo 5. I.M.S.S.
5.1 Liquidacion
5.1.1 Mensual
5.1.1.1 Calcular 224
5.1.1.2 Editar 226
5.1.1.3 Detalle de Calculo 227
5.1.2Bimestral
5.1.2.1 Calcular 229
5.1.2.2 Editar 230
5.1.2.3 Detalle de Calculo 231
5.1.2.4 INFONAVIT 232
5.2 Incidencias
5.2.1 Editar 234
5.2.2 Extraer Ausentismo 235
5.2.3 Extraer Incapacidades. 235
5.3 Salarios Integrados
5.3.1 Calcular 237
5.3.2 Editar 238
5.3.3 Detalle de Calculo 239
5.3.4 Detalle diario de horas 241
5.3.5 Factor Fijo de Integracion
5.3.5.1 Editar 243
5..5.2 Actualizar 244
5.3.6 Actualizar 244

5.4 Archivos para SUA
5.4.1 Empleados 244
5.4.2 Movimientos 246
5.5 IMSS en su Empresa 248
5.6 Medicina Laboral 249
5.7 Calculadore IMSS
5.7.1 Riesgo de Trabajo 255
5.7.2 Integracion del salario 256
Capítulo 6. Reportes y Graficas
6.1 Como utilizarlos 259
Capítulo 7 Utilerias
7.1 Mantenimiento de archivos 270

Capítulo

1

Introducción a Nomiplus ME

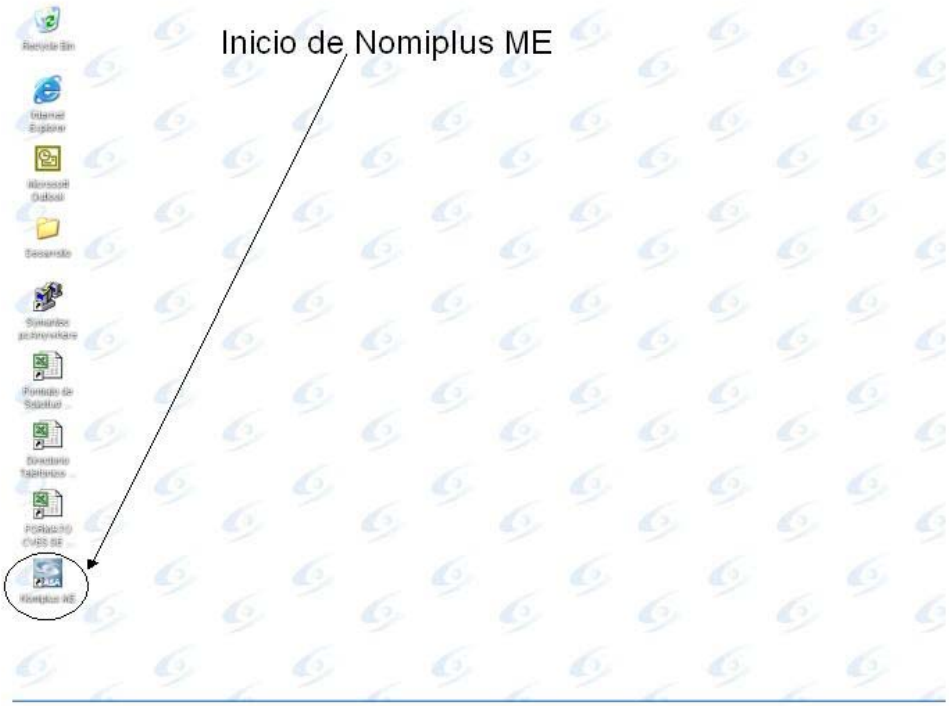
1.1 Introducción a Nomiplus Me

Nomiplus Me es un sistema diseñado para facilitar la Administración de Recursos Humanos y Nómina, con el uso de Nomiplus Me usted puede en forma rápida y segura obtener mediante el uso de Pantallas y Reportes toda la Información necesaria para cubrir los requerimientos de su Empresa así como las últimas disposiciones de Hacienda, IMSS, Secretaría del Trabajo, etc. Además Nomiplus Me es soportado por un grupo de profesionales en las ramas de Sistemas de Información, Administración de Recursos Humanos y Nóminas, usted puede también auxiliarse de otros productos de la familia SIASA para administrar la asistencia y accesos y así complementar el flujo de información y de tener una mejor forma de accesarla, en forma rápida y segura que le ayuden a la toma de decisiones.

1.2 Inicio de Nomiplus Me

1.2.1 Inicio desde el DeskTop

Para Iniciar con Nomiplus Me desde su pantalla de escritorio ó DeskTop, localice el ícono con el nombre de Nomiplus Me, o bien puede estar también con el nombre de Nomiplus más el año que usted este procesando (Ejemplo: Nomiplus 2005) figura 1A.



Asegúrese que el Sistema este instalado previamente y que la llave de acceso este conectada al puerto paralelo, o bien que su red cuente con una llave corporativa, para más información sobre la llave de acceso consulte la Sección NetHasp en la Guia Rapida de Inicio, la cual se encuentra en la caja original junto con el CD de instalacion.

1.2.2 Inicio desde Programas

Usted podrá también accesar Nomiplus Me mediante los programas de su PC, como lo muestra la figura 1B.

1.2.3 Usuario y Clave de Acceso (Login)

Para poder ingresar al Sistema usted necesita contar con un usuario y un Password, si no lo tiene por favor consulte con su administrador del Sistema.

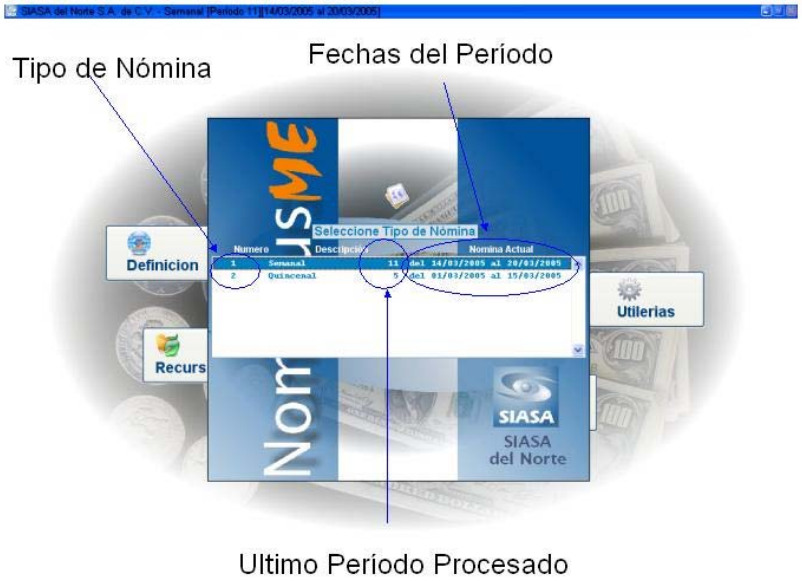
Pantalla de Entrada:

FIGURA 2B Capture su Usuario y su Clave de Acceso, sí el recuadro de estatus de usuario esta deshabilitado asegúrese que nadie más este en el Sistemas con su usuario, o bien puede pasar que se apagó la PC indebidamente y el Sistema aún cree que usted esta dentro, para solucionar esto solo de doble click en el recuadro de estatus, esto habilitará de nuevo su acceso, después de teclear usuario y password de un click en el botón de Aceptar.

1.2.4 Elección de Tipo de Nómina

Dependiendo de la Instalación que usted tenga, la siguiente pantalla le mostrará una o más opciones para elegir el tipo de Nómina que va a trabajar.

Dependiendo de los accesos de cada usuario podrá accesar los tipos de Nómina como en el siguiente ejemplo que se cuenta con una nómina Semanal y otra Quincenal. Usted podrá tener instalado en su Nomiplus Me cuantas Nóminas desee.



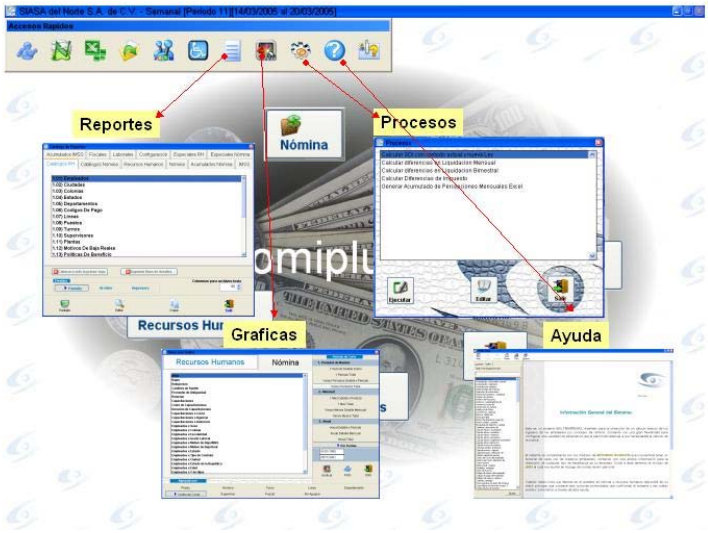
De doble Click o Enter en la Nómina que desee trabajar.

1.2.5 Pantalla Principal

Usted tendrá la siguiente pantalla una vez que eligió el Tipo de Nómina, usted contará siempre con los títulos que muestra Nombre de la Empresa y Período que se está trabajando.

1.2.6 Accesos Rápidos

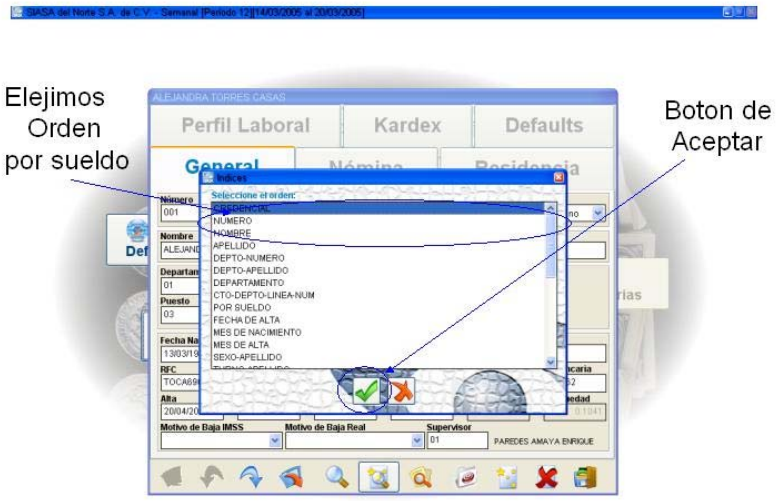
Usted puede Accesar algunas funciones de uso común por medio de accesos rápidos (ShortCuts).



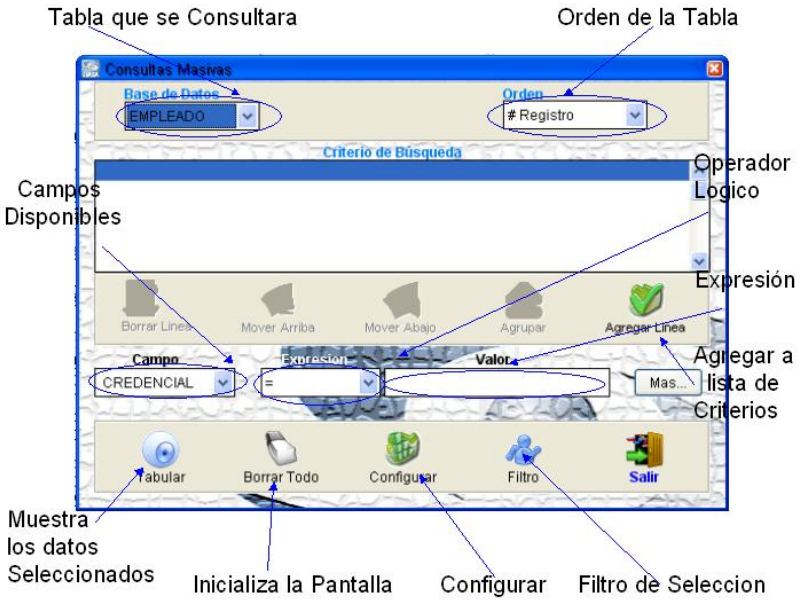
1.2.7 Barra de Navegación

En la gran mayoría de las pantallas usted encontrará la Barra de Navegación, esta le servirá para moverse a través de los datos, borrar, agregar y para otras funciones como seleccionar orden y hacer consultas.

Para la opción de elegir orden de la tabla Nomiplus Me le mostrará los diferentes índices con que cuenta la tabla y usted podrá elegir uno de ellos.



Para el botón de Consultas le mostrará la siguiente pantalla.



Esta pantalla es muy útil para cuando quiera hacer consultas de la tabla o de una parte, además también le permite migrar la información a otro tipo de formato como Texto, Excel, Base de datos, etc.

El botón que dice Base de Datos le permite elegir la tabla que usted va a Consultar, y el Botón de Orden le permite ordenar la consulta por un determinado campo, además mediante la opción de los criterios usted puede filtrar información de tal manera que usted puede obtener solo la información que necesita.

Para información mas detallada consulte la Sección de Ejemplos.

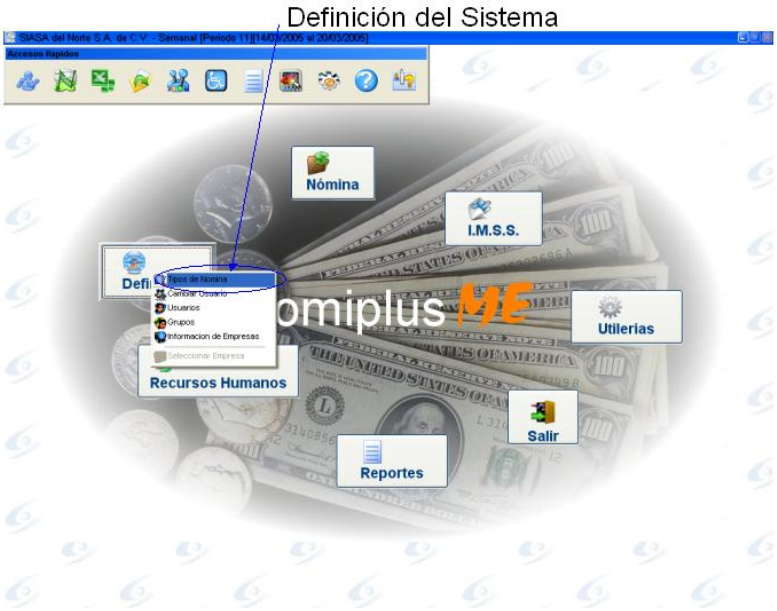
Capítulo

2

Definición de Ambiente

2.1 Introducción al Ambiente

Una parte importante del ambiente y configuración de Nomiplus Me se define en esta área, tales como Tipos de Nómina, Usuarios y Permisos e Información General de la Empresa.



2.2 Tipos de Nómina

Usted puede definir uno o más tipos de Nómina, dependiendo de las necesidades de su empresa, en esta Sección se explica a detalle cada uno de los parámetros que usted debe conocer para dar de alta ó configurar adecuadamente los tipos de nómina, dentro de la definición elija tipos de Nómina y le mostrará la siguiente Pantalla.

Se Menciona que en esta pantalla todos los datos tienen repercusiones en los cálculos de la Nómina, y todos son de suma importancia para los parámetros de NomiplusMe.

El Código de Nómina nos servirá para hacer referencia rápida a esta nómina, se usará para reportes, consultas, capturas de altas de Empleados etc. Usted deberá de poner un carácter para la identificación ya sea “A” , “O”, “1”, “2”, etc.

La descripción se refiere al nombre largo y además en el cómo la va a ver en los reportes, puede llevar como nombre “Operativa”, “Confidencial”, “Admon Catorcenal”, etc.

La Fecha de Inicio de la Nómina se refiere al día del primer período del año, esto es que cada año este parámetro va a cambiar, por ejemplo si su primer nómina será del 6 al 12 de Enero, en este campo ira la fecha del 6 de Enero, cuando usted haga el cierre anual, esta fecha cambiará al primer día del primer período.

El Tipo de Período se refiere a cómo va usted a Pagar su Nómina, si en forma Semanal, Catorcenal, Quincenal, Dependiendo de este parámetro Nomiplus Me abrirá los períodos correspondiente sin que usted tenga que capturar las fechas de cada período, esto es que si usted tuvo su primer nómina del 6 al 12 de Enero, cuando usted inicie su segunda nómina automáticamente le dará los períodos del 13 al 19 de Enero si usted eligió el período Semanal.

En la Siguiente Pantalla se muestran los campos restantes de Configuración

Los Días Hábiles por Período se refiere al número de días sin considerar el sábado ni domingo, por ejemplo en un período semanal este parámetro llevará un 5.

Los Días de Fondo se refiere a el número de días que transcurrirán después de la fecha final de período para que se ocurra el pago, esto es, si usted tiene el período del 6 al 12 de Enero, la fecha de pago serán 5 días después del 12 de enero que corresponde al 17 de Enero.

La Fecha de Pago de Vacaciones se refiere a la fecha correspondiente al último corte masivo de vacaciones. El sistema paga vacaciones a partir de esta fecha. En caso de que no exista, considera que al empleado no se le han pagado vacaciones desde su alta.

La Fecha de Pago de Aguinaldo se refiere a la fecha correspondiente al último corte masivo de aguinaldo. El sistema paga aguinaldo a partir de esta fecha. En caso de que no exista, empieza a pagar a partir del 1ro de Enero del año en curso.

El tipo de Corte de Vacaciones nos define que método usará para el cálculo de estas.

Por medio del parámetro de Corte de Vacaciones definiremos el cálculo de las vacaciones.

I) A N U A L. Este procedimiento consiste en lo siguiente:

a) Total de días transcurridos de la fecha de pago de vacaciones definida en Tipo de Nómina, a la fecha de baja del empleado.

Fecha Corte de Vacaciones +1 Día :01/01/2005.

Fecha Baja empleado: 31/03/2005.

Total días Transcurridos: 91 Días

b) Días que le corresponden al empleado de acuerdo a la política de beneficios y su antigüedad.

Vacaciones 20 días

Aguinaldo 25 días

Prima Vacacional 75%

c) Días de Vacaciones a pagar:

Dias Vaca Pagar = Total días Transcurridos / Total días del año * días de Vacaciones

Dias Vaca Pagar = 91 / 365 * 20 días según política = 4.9863

Total a pagar de vacaciones = Días de Vacaciones a Pagar * Sueldo

II) F I S I C O. Este procedimiento consiste en lo siguiente:

Este cálculo es por fecha de aniversario del empleado. Cálculo :

FECHA1 = Total de días transcurridos de la fecha de corte de vacaciones (+ un día) definida en tipos de nómina a la fecha de aniversario del empleado.

Fecha Corte Vacaciones + 1 día = 01/01/2005

Fecha de Aniversario 25/02/2005

56 Días

FECHA2 = Total de días transcurridos del día siguiente de la fecha de aniversario a la fecha de baja del empleado.

Fecha de Aniversario + 1 día = 26/02/2005

Fecha de Baja 31/03/2005

35 Días

Considerando los datos anteriores y la siguiente política de beneficio analizaremos el siguiente ejemplo:

La antigüedad del empleado es 9.10

Vac. Aguin. Prima

4 - 9 años => 14 21 70%

9 -14 años => 16 23 70%

DIAS DE Días de Vac. de la fecha de corte

VACAC1 = a la fecha de aniversario * Días de vac por política

Total de días del año= 56 * 14 días =
2.1479 365

DIAS DE Días de Vac de la Fecha
VACAC2 = de aniversario a la fecha de baja * Días de vaca por política

Total de días del año= 35 * 16 días =
1.5343

365

Total días de Vacaciones a Pagar =

Días de Vacac1	2.1479
Días de Vacac2 +	1.5343
	3.6822

2.3 Cambiar Usuario

En caso de que usted desee utilizar un usuario diferente al actual, usted puede utilizar esta opción del menú de Definición, esta le dará oportunidad de cambiar de usuario sin tener que salir completamente.

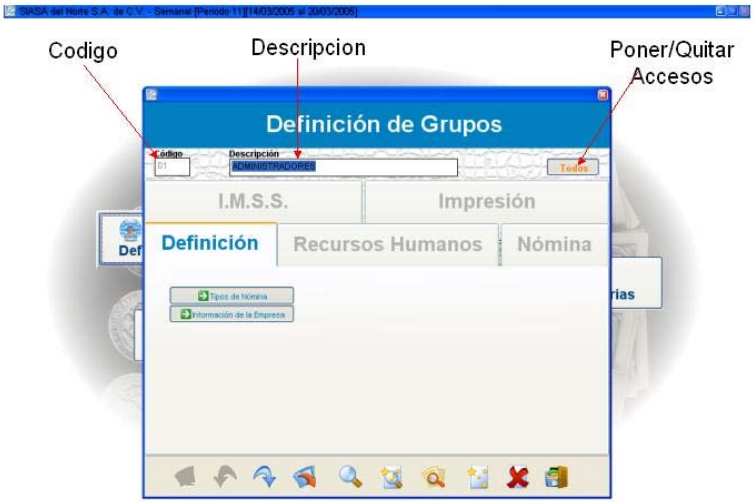
2.4 Grupos de Usuarios

Dentro de la Definición encontrará usted la opción de Grupos de Usuarios, la cual sirve para asignar permisos ó restricciones a Grupos de Usuarios, por ejemplo que usted cuente con un grupo de personas de Nómina, otro de Recursos Humanos y otro más de Capacitación, cada uno de estos grupos cuenta con 3 o 4 usuarios de tal manera que es difícil darle mantenimiento a cada cuenta por separado, por lo tanto el permiso se da por grupos, usted asigna qué puede hacer el grupo de Capacitación y que no puede hacer, así se asegura que los usuarios solo verán cierta información ó solo cambiarán cierta información.

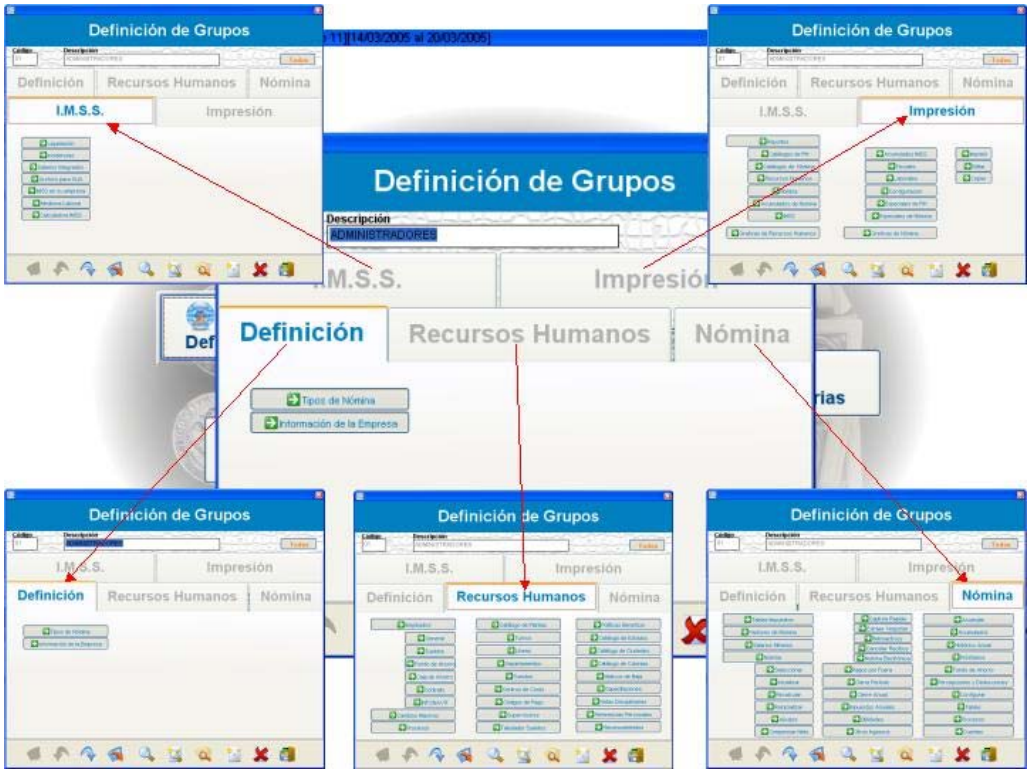
Si usted tiene deshabilitado la opción de Grupos de Usuario, es por que no tiene la prioridad de hacer cambios en esta área, cambie sus prioridades ó consulte a su Administrador de Sistemas o bien puede consultar el área de Definición de Usuarios.

Cuando un usuario no tiene acceso a alguna opción está aparece con letras grises y desvanecidas.

Una vez que tenga habilitada la opción de Grupos de Usuarios le mostrará la siguiente pantalla.



Si usted ve la pantalla sin registros indica que no tiene dados de alta grupos de usuarios, presione el botón de agregar de la barra de herramientas para que se muestre de la siguiente manera.

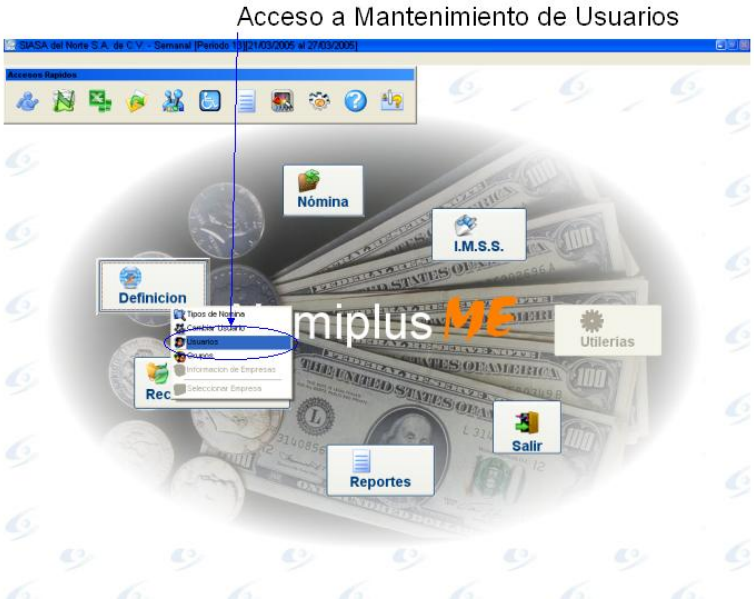


En esta pantalla usted puede asignar quien puede accesar a tal o cual pantalla, después a cada usuario le podrá asignar al grupo que pertenezca, cada usuario solo puede pertenecer a un grupo. Si usted utiliza el botón de “Ninguno” usted puede quitar y poner todos los permisos por cada vez que lo presione de esta manera se le facilita la opción de asignación de permisos.

Presione el botón de “Ninguno” todos los permisos están activados, si usted lo vuelve a presionar los quitará todos, usted podrá editar los permisos en las Áreas de Recursos Humanos, Nómina, IMSS y Reportes.

2.5 Usuarios

En la Pantalla de Usuarios usted podrá dar mantenimientos a los Usuarios, esto es podrá dar de alta nuevos usuarios, de baja, cambiar parámetros, etc.



Si usted tiene deshabilitada la opción de Usuario, es por que no tiene la prioridad de hacer cambios en esta área, cambie sus prioridades ó consulte a su Administrador de Sistemas.

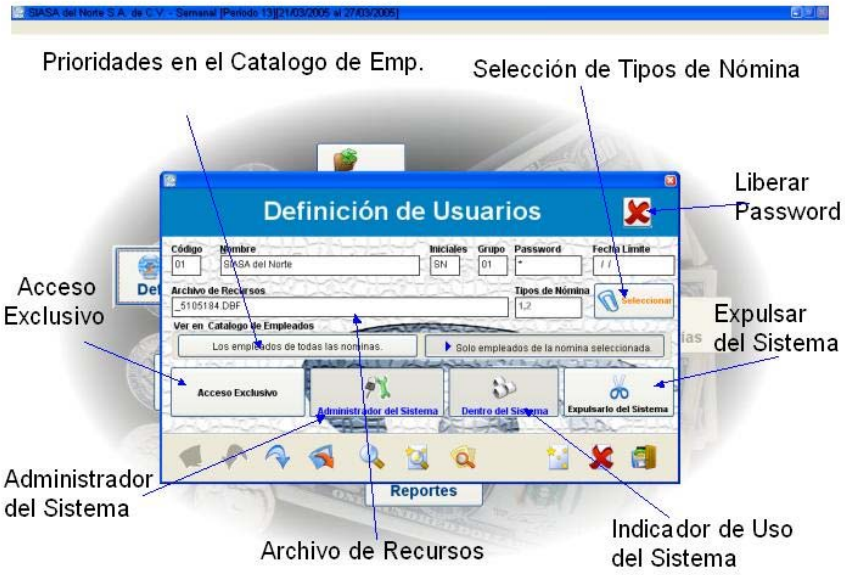
El Código del Usuario y el nombre sirven para identificar al Usuario, pero para efectos prácticos solo se usará el Nombre, ya que es el que se da en la pantalla de Entrada y es el que muestra el Sistema cuando hace referencia a él.

El Grupo de Usuario no indica la categoría de este y nos auxilia para los accesos y restricciones que este tendrá, en la sección anterior se explica a detalle como se administra esta área.

Las iniciales solo es un nombre corto del usuario de 4 caracteres.

Para la fecha límite podemos darle fecha de caducidad a los passwords, esto se puede configura en la seccion RECURSOS HUMANOS - CONFIGURACION, el sistema empieza a solicitar al usuario de que renueve su clave, esto se hace al momento de ingresar al sistema, la nueva clave de acceso tendrá una vigencia de 45 días por default, sin embargo, este parametro tambien es

configurable en el modulo previamente mencionado. Si este dato se deja vacío, el password no tendrá vencimiento.



El botón de seleccionar en tipos de Nómina sirve para asignar ó quitar acceso a las diferentes Nóminas a determinados usuarios. Si desea mas información vea en ejemplos cómo asignar / quitar permisos de Acceso a Nóminas.

Las prioridades en el Catálogo de Empleados nos permite ver a todos los empleados juntos en una misma pantalla, cuando se tiene más de una nómina definida, sin tener que cambiarse de nómina.

El campo de archivo de Recursos es el nombre de archivo que el sistema asigna a cada usuario en el cual se guarda toda la información referente al usuario. El usuario no capturará nada en éste campo. En ocasiones este archivo se daña, o ocasiona un comportamiento inusual del sistema, la solución es borrar este dato y que el usuario vuelva a entrar al sistema, de esta forma se le generará un archivo de recursos nuevo.

El Acceso Exclusivo es para cuando se va a hacer algún proceso especial, como un mantenimiento de archivos o una regeneración

de acumulados. Esta función no permite que otros usuarios entren al Sistema mientras el usuario con acceso exclusivo este en línea.

El usuario que tenga la opción de Administrador del Sistema marcada tendrá todos los privilegios del sistema al menos que tenga un grupo definido con sus excepciones.

El Indicador de uso nos indica cuales usuarios están activos usando el sistema.

El botón de Liberar Password nos permite tener disponible algún password que se queda bloqueado, ya sea por alguna salida anormal del sistema (se apagó la computadora, se fue la luz, etc.) y que al momento de entrar al sistema nos dice que la clave de acceso esta siendo usado. Esta opción también esta disponible al momento de ingresar al sistema. El sistema hace hasta 3 intentos de desbloquear la clave por default, este parametro se puede cambiar, de no ser posible, avisa al usuario de la situación, pudiéndose todavía liberarla, es decir, se libera considerando que en realidad si se pueda estar usando.

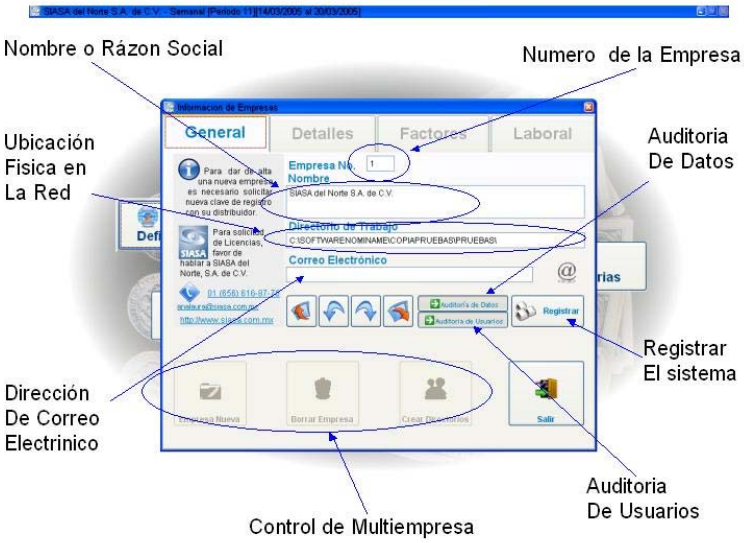
Con el botón de Expulsar Usuarios podemos expulsar al usuario seleccionado o bien a todos los usuarios, esta opción es útil cuando algún usuario se queda 'colgado' del sistema, es decir, no se puede ó no se quiere salir y se va a ejecutar algún proceso que requiere acceso exclusivo. Por ejemplo se va a inicializar o cerrar la nómina. Se les puede expulsar por un tiempo determinado en minutos, o bien por un tiempo indefinido, hasta que el administrador del sistema les de acceso de nuevo. Cuando el usuario es expulsado, la información que en ese momento estuviese usando , es salvada y el sistema le muestra un mensaje de que va a ser expulsado.

2.6 Información de Empresas

En este pantalla se ubica la información relacionada con la Empresa, como parámetros globales, factores, directorios, números de registros, etc.

En esta pantalla podemos agregar empresas a nuestro sistema, es decir, si nuestra compañía cuenta con más de un registro patronal, podemos controlar por separado cada uno de ellos. Es importante tener en cuenta que el candado de protección del sistema esta programado para un determinado número de empresas autorizadas. Es por eso que si usted adquirió un sistema para una sola empresa, no va a poder agregar más empresas.

Después de entrar a está opción usted tendrá la siguiente pantalla.



El Campo de Nombre o Razón Social es muy importante ya que va a desplegarse en gran número de reportes y pantallas, además para algunos archivos.

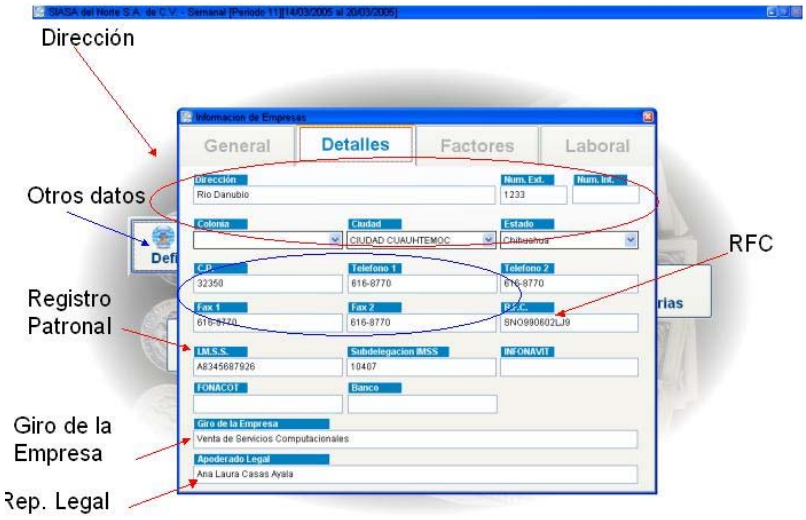
El campo de Directorio de Trabajo será llenado automaticamente al ser instalado el sistema, solamente se debera cambiar si es que posterior a la instalacion del sistema, este es movido de lugar, por el Personal de Sistemas o por técnicos de SIASA, no cambie este campo ya que puede provocar fallas en el sistema incluso la falla total de este. El Campo contiene la dirección física del sistema dentro del la PC o del entorno de red.

El campo de Correo Electrónico solo es informativo no tiene ningún efecto dentro del Sistema.

El Campo de Auditoria de Datos, hace una bitácora de todos lo cambios que se hacen en pantalla, si desea más detalle de como consultar esta información consulte la sección de ejemplos.

Sí campo de Auditoria de Usuario está prendido habilitará la opción de expulsar usuarios del sistema. Para mayor información sobre esto consulte la sección de Ejemplos.

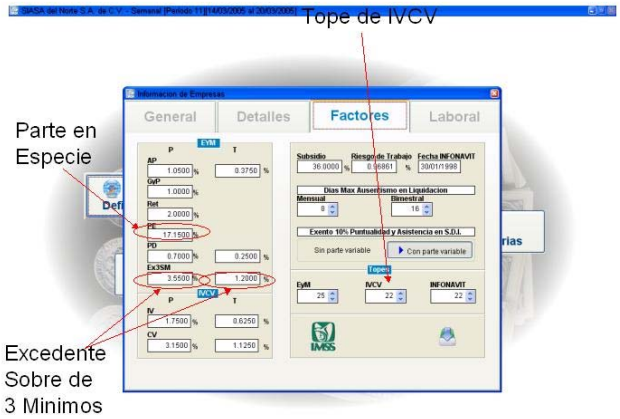
Dentro de la Pantalla de Información de Empresa de un click a la pestaña de detalles.



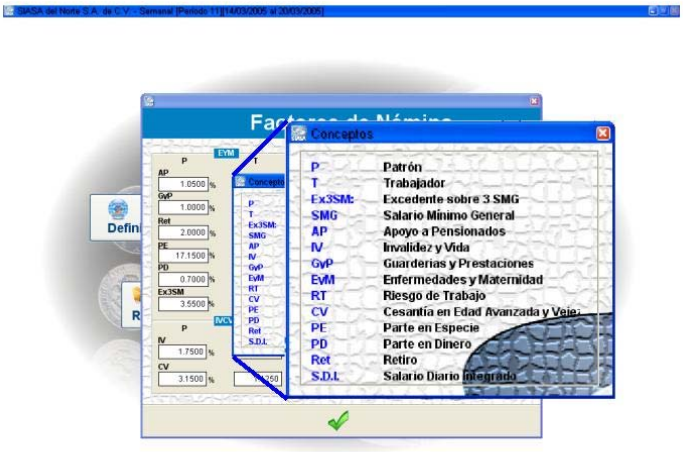
Los datos que aparecen con rojo deben de estar capturados, esto para efectos de que sus reportes y archivos que se emitan esten completos. Los datos que estan con azul son opcionales y/o informativos.

Dentro de la pantalla de Información de empresa de un click a la pestaña de configurar.

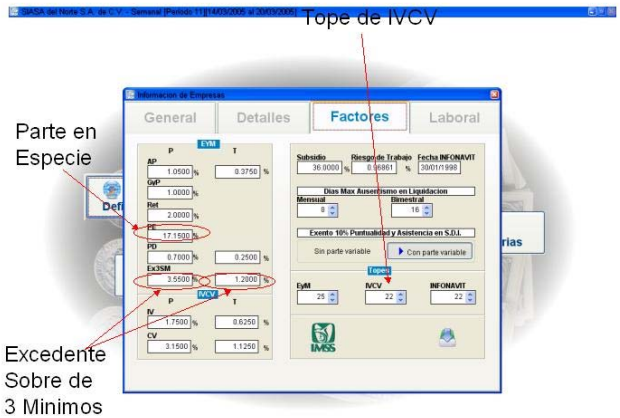
En esta pantalla están los factores del IMSS. Para poder entender más fácilmente las abreviaturas de un click en ver conceptos de factores de nóminas.



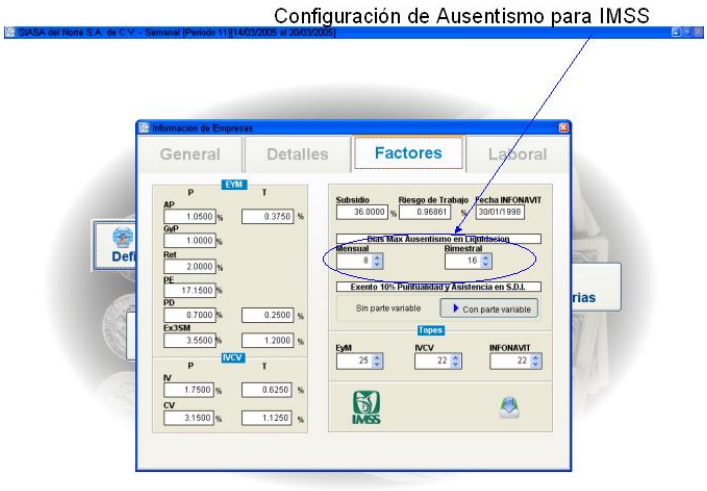
Nomiplus Me le mostrará la siguiente pantalla.



Muy importante, en esta pantalla tiene que considerar que cada inicio de año cambian los siguientes factores para el cálculo del IMSS. Usted puede consultar en el Diario Oficial los factores correspondientes.



Los factores del IMSS restantes no cambian en forma periódica.

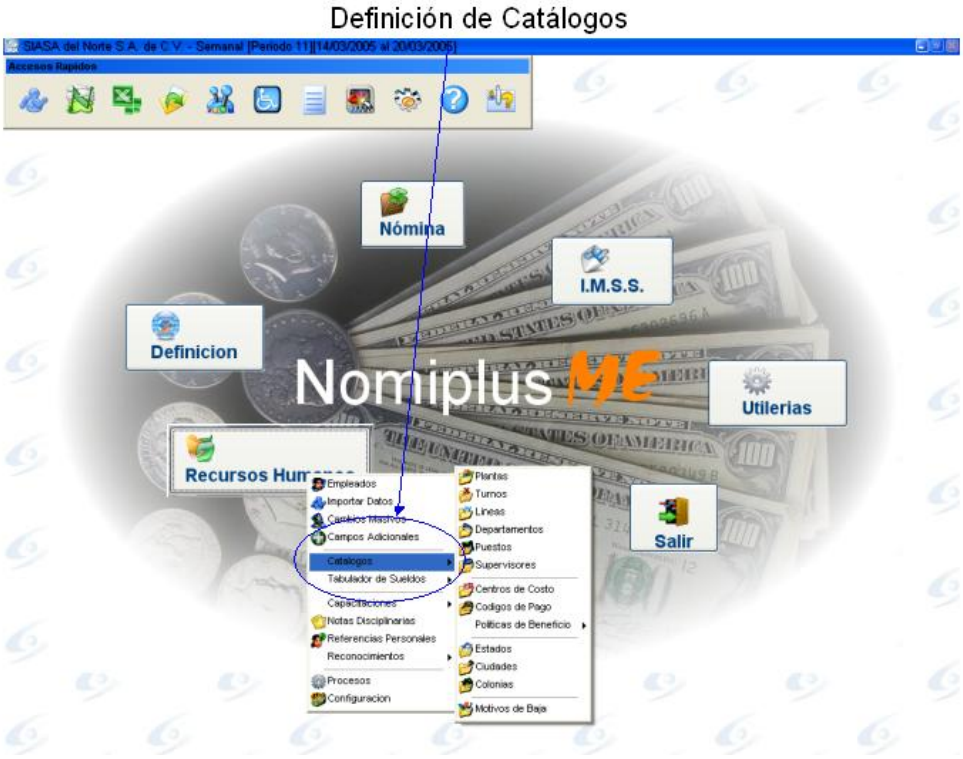


Cuando usted calcula el Sueldo Integrado y Promedio Variable usted puede considerar un tipo de ausentismo o de incapacidades para que se consideren como tales a la hora del cálculo del Sueldo Integrado, esto es si una persona tiene 25 ausentismos en un mes, y el mes cuenta con 31 días, solo le considerará 7 como ausentismo y los restantes 18 serán cotizados en forma normal.

Cada Año usted cambiará el campo de porciento (%) de Subsidio, este es el Subsidio acreditable.

2.7 Intoducción a Catálogos

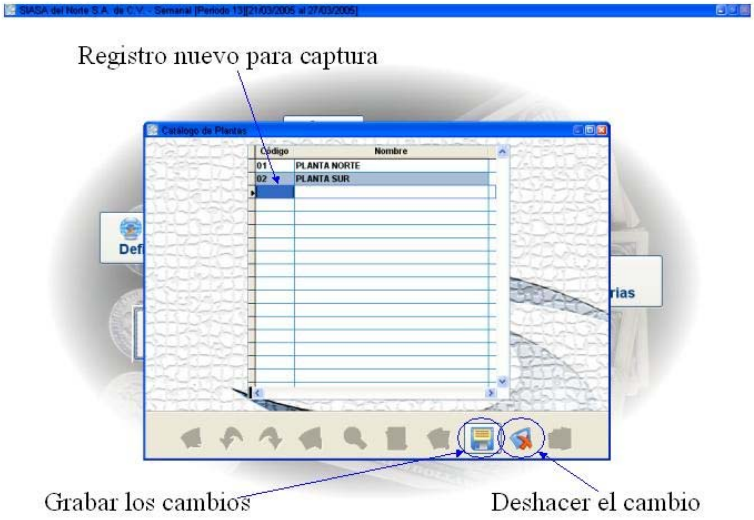
Nomiplus Me cuenta con Catálogos de Información los cuales le auxiliarán a organizar la información de Recursos Humanos y Nómina, esta área se almacena la información de planta, bancos. estados, ciudades y colonias. Para accesar estas pantallas abra la opción de Definición y el Catálogo deseado.



2.8 Manejo de Pantalla de Catálogos

Todas las pantallas de catálogos, tienen una estructura similar, al entrar en ella, el ejemplo que se muestra , es de un catalogo de plantas,le mostrara la informacion de la siguiente forma :

De un click en el botón de agregar y se mostrará de la siguiente forma.



Es este momento usted ya puede capturar el código de planta y su descripción.

Capture la información y de un click en el botón de Grabar.

Si usted desea editar la información ya capturada, solo coloque el mouse en el punto deseado y cambie la información.

NOTA: Es muy importante que se tenga especial cuidado en no borrar o cambiar códigos ya asignados a empleados, por ejemplo usted ya dió de alta empleados con la Planta “01”, por lo tanto si usted cambia este código por 02 ó borra el registro, habrá información que se quede sin poder ligarse con información que le corresponde, por lo tanto tenga especial cuidado cuando cambie códigos o borre registros de cualquiera de los catálogos.

Usted podrá usar la misma mecánica anterior para cualquiera de los catálogos de esta área.

Capítulo

3

Recursos Humanos

3.1 Intoducción a Catálogos

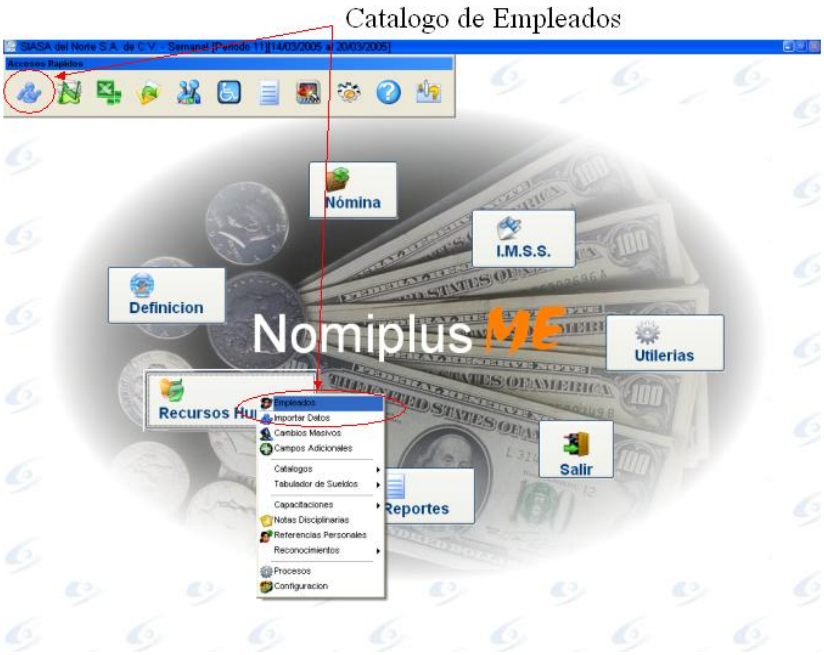
Nomiplus Me cuenta con Catálogos de Mantenimiento los cuales usted puede cambiar, estos Catálogos son Puestos, Departamentos, Líneas, Supervisores, Turnos, Centros de Costos y Códigos de Pago, las modificaciones que usted haga pueden afectar al pago y a la organización de los reportes, deberá tener especial cuidado cuando haga alguna modificación a algún código ya existente ya que puede haber gente asignada y está se quedará sin poder ligarse, esto es si usted tiene el departamento de embarque con el código 190, y usted entra a cambiar este y le pone 191, todas las personas que esten ligadas al 190 se queradarán sin ningún departamento, esto mismo puede pasar en cualquiera de los catálogos, por esta razón debe tener cuidado al cambiar el código, diferente es cuando se cambia la descripción, en este caso no se ocasiona ningún error, ya que solo se esta cambiando el nombre del departamento.

3.2 Catálogo de Empleados

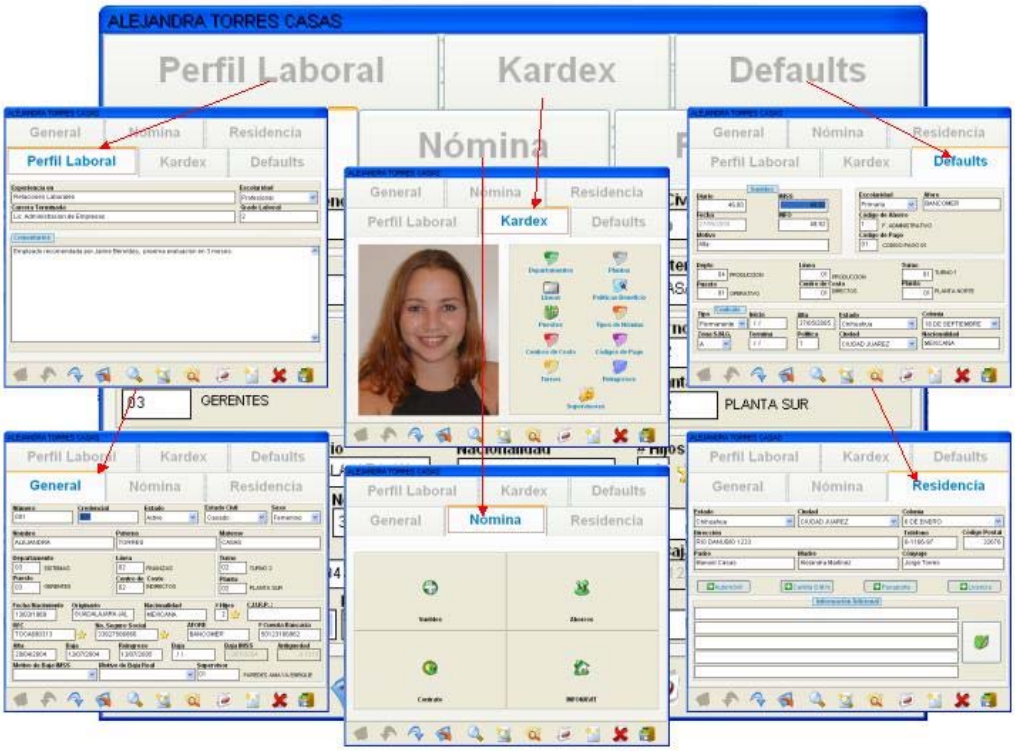
3.2.1 Introducción al Catálogo de Empleados

Aquí se guarda la Información de los Empleados, tal como datos generales, sueldos, datos de residencia, perfil laboral y kardex.

Para entrar al Catálogo de empleados puede entrar como se muestra en la siguiente pantalla.

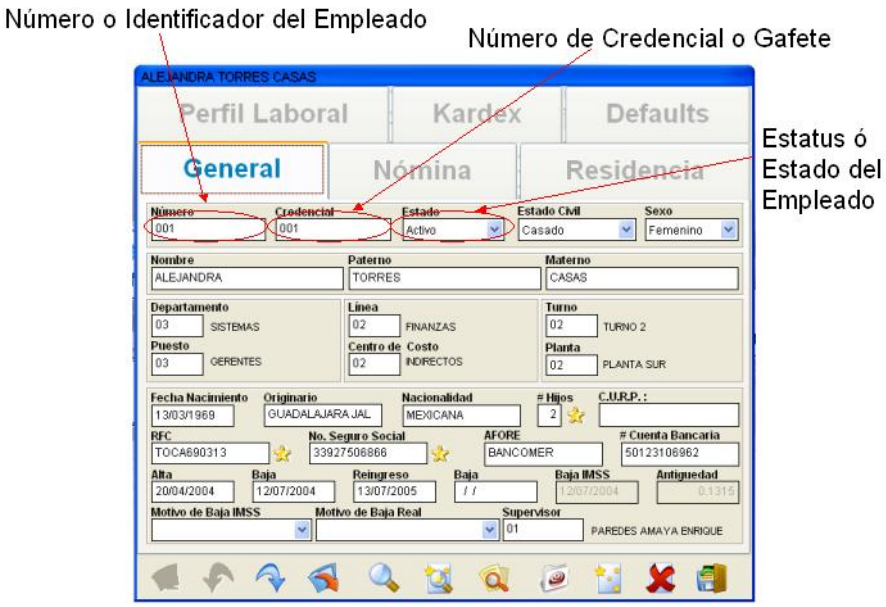


Por cualquiera de las opciones usted obtendrá la siguiente pantalla, en la cual usted tendrá para cada pestaña un tipo de información diferente.



3.2.2 Pestaña General.

Dentro de la pestaña de información general obtendrá la siguiente información.



El primer campo que usted tiene es el Número de empleado. Este es un identificador único, ya que a través de este dato se controla todo el historial del empleado, acumulados de nómina, etc. No puede ser cambiado posteriormente. Este dato puede ser capturado manuelmente, o bien dejar que el sistema lo asigne automaticamente, de acuerdo a los parametros que se especifiquen en el modulo RECURSOS HUMANOS-CONFIGURACION.

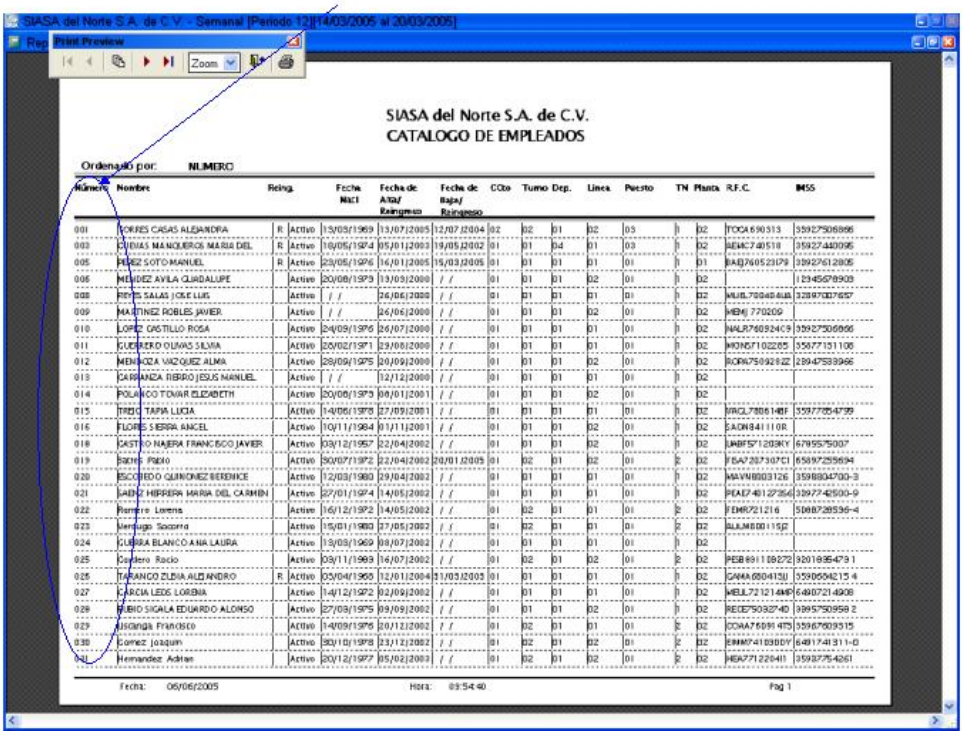
Se recomienda si usted maneja más de una planta ó sucursal dentro del mismo Nomiplus Me, que asigne serie de números diferentes, esto es, la Planta I puede tener números del 10000 al 19999 y la Planta 2 del 20000 al 29999 esto sólo para cuestiones de orden y para una manera más fácil de identificar visualmente la pertenecia de las plantas.

Otra recomendación especial que se hace es con respecto al rellenado con ceros a la izquierda, esto es importante para la adecuada emision de los reportes, el tamaño del campo para el número de Empleado en Nomiplus Me es de 10 caracteres, esto

es que su número mayor podrá ser 9,999,999,999, pero no le recomendamos usar todos los dígitos, por ejemplo si su empresa es de 1 a 100 empleados le recomendamos usar 4 dígitos, o bien si su empresa es de entre 100 y 500 empleados le recomendamos usar 5 dígitos, para empresas con número de empleados mayores a 600 será recomendable usar 6 dígitos, esto es que para el empleado número uno usted le dará el "000001", a el dos le dará el "000002" de esta manera cuando un reporte sea emitido por número de empleado usted obtendrá un listado en orden de entrada a diferencia que si usted asigna "1", "2", "3", etc., usted podrá observar la diferencia de esto en el siguiente ejemplo:

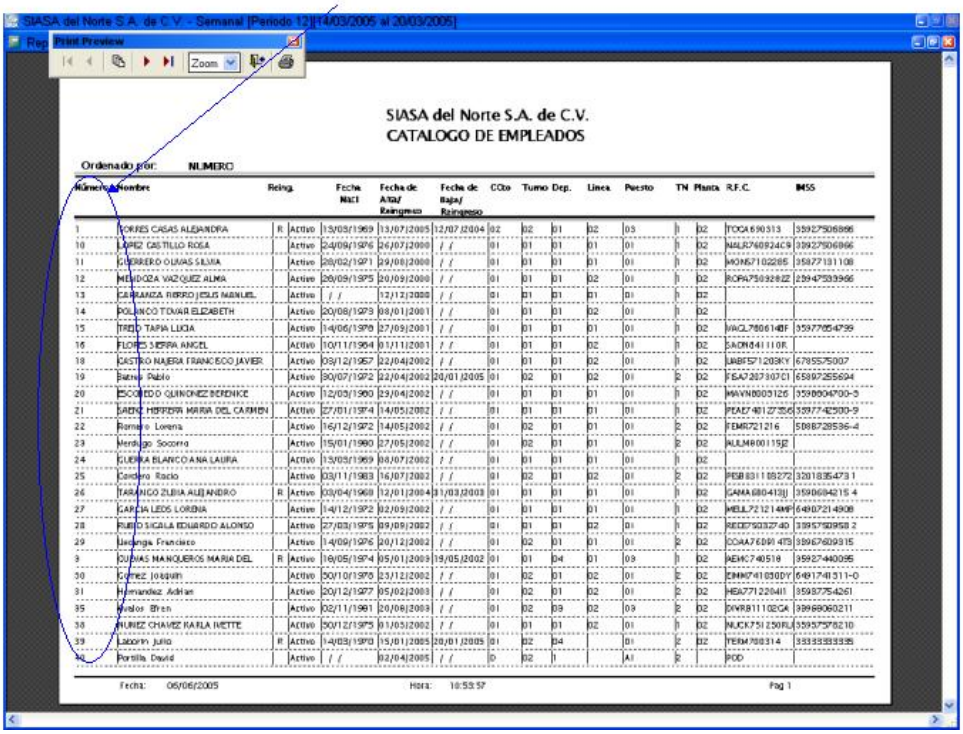
Listado con número rellenado con ceros

Listado Secuencial cuando rellenamos con Ceros



Listado de Empleados que no está rellenado con ceros

Listado Secuencial cuando no rellenamos con Ceros



Como usted podrá ver todos los unos se agrupan por tener mayor prioridad que el dos aunque usted ya tenga capturados toda la serie de veintes usted los verá hasta que terminen los unos, es por esta razón que le recomendamos el rellenado con ceros a la izquierda.

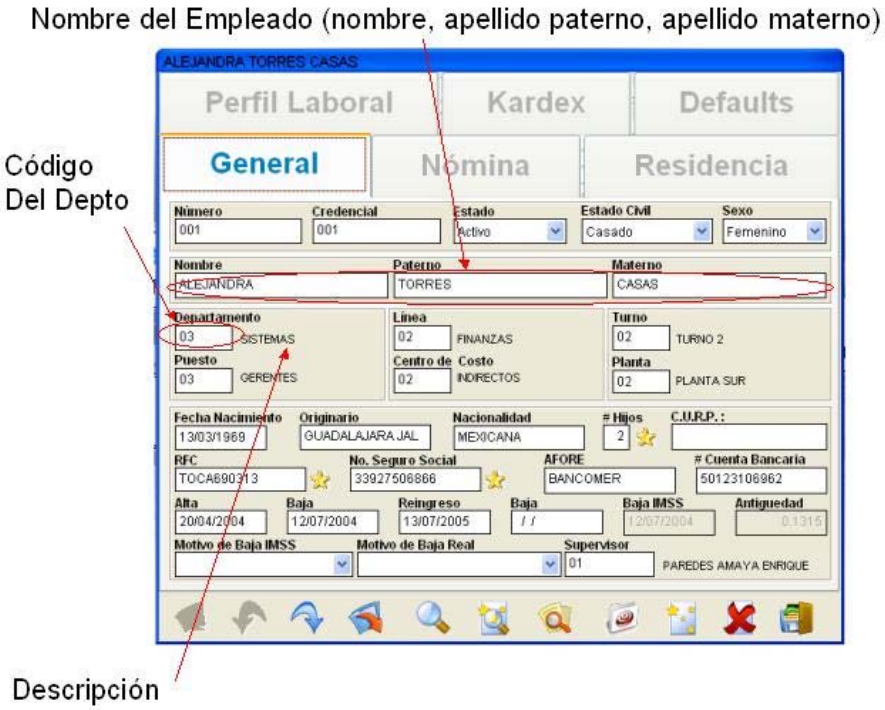
El campo de Credencial identifica al empleado con un número de credencial, el cual es utilizado cuando se utilizan relojes checadores electrónicos. Este puede ser modificado, con el propósito de saber si el empleado ha cambiado su gafete varias veces, por ejemplo : la primera vez que el empleado pierda su gafete, se le agrega la letra 'A' a su credencial, y la letra 'B' la segunda vez, etc.

Nota: no es necesario que la credencial sea igual que el número de empleado, puede funcionar perfectamente con una serie totalmente diferente y sin ninguna relación, pero se le facilitarán algunas funciones si usted implementa relación entre estos, es decir que tenga alguna similitud entre la Credencial y el Número.

Con respecto al status actual del empleado los estados válidos son Activo, Inactivo, Incapacitado, Vacaciones, ***P***ermiso. Solo los

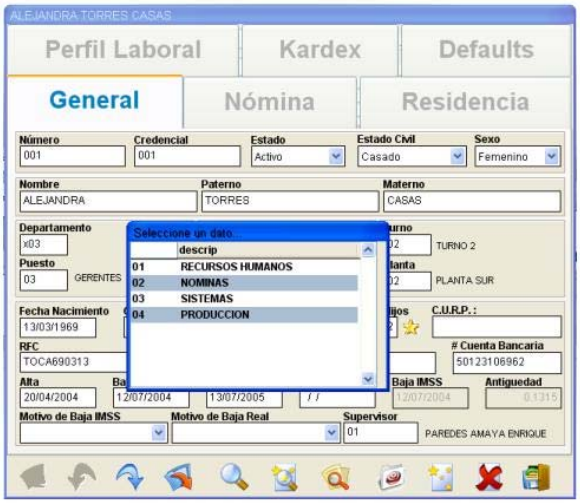
empleados Activos entrarán en el pago de nómina. Si el empleado va a ser dado de baja, no capturar nada en este campo, solo poner la fecha de la baja , y al hacer el cierre

de la nómina, el sistema automáticamente pone el estado en 'I'. Solo se cambia a 'A' en el caso de un reingreso.(esto si lo tiene que hacer el usuario).



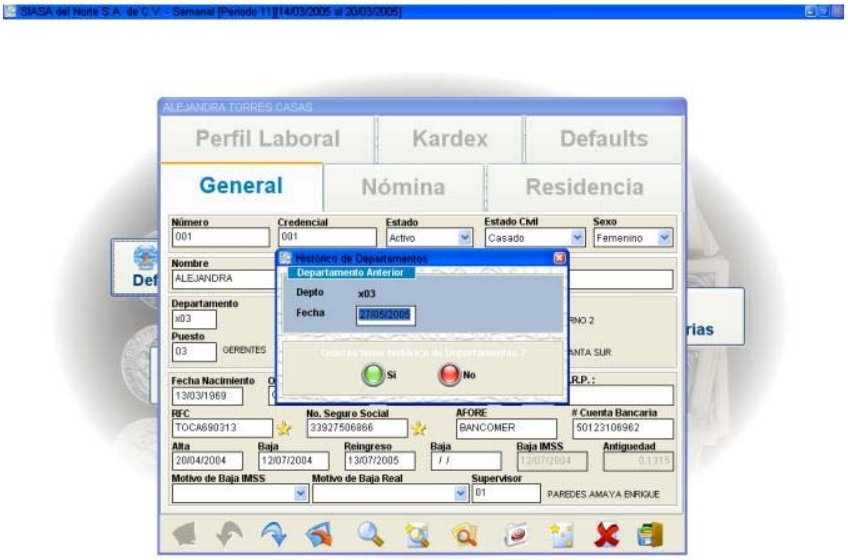
Para el nombre del empleado se capturará en el orden de nombre ó nombres de pila, apellido paterno, materno. En caso de que el empleado tenga un solo apellido capturelo en al campo de apellido paterno. Consideré también que apartir de la información que capture esta será usada para algunos procesos externos, como la exportación de datos al SUA (IMSS), la exportación de datos a la Forma Multiple (DIM-SAT) u otros, por lo tanto considere que estos no aceptan la letra "Ñ".

Para el Campo de Departamento usted podrá capturar el código de este en caso de que no lo recuerde capture el signo "?" y obtendrá la siguiente pantalla.



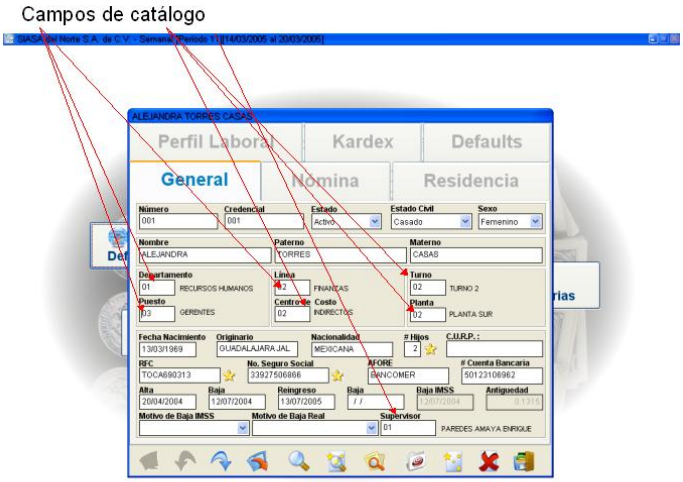
De esta forma usted podrá elegir con facilidad a qué departamento lo asignará.

Una vez que usted elige el departamento y usted está haciendo un cambio de este, el sistema le preguntará la fecha de cambio, y si desea llevar un histórico del cambio.

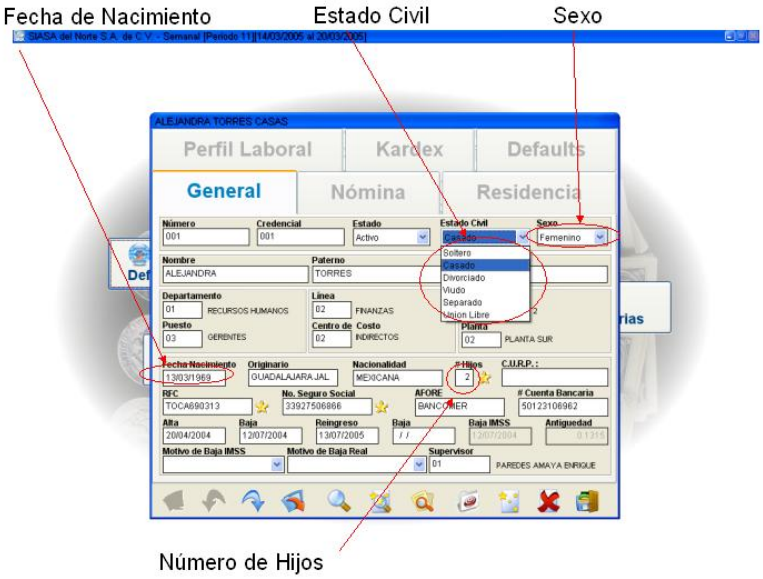


Además de esto a la derecha del campo capturado usted tiene una descripción de este.

Nota: Esta función está habilitada para todos los campos de catálogo.



Los campos del catálogo son Plantas,Departamentos, Líneas, Turnos, Centro de Costos, Puesto y Supervisor, de estos anteriores el más importante para efectos de pago es el Turno, ya que con esté se calculan los pagos en base a las horas configuradas en la tabla de Turnos.

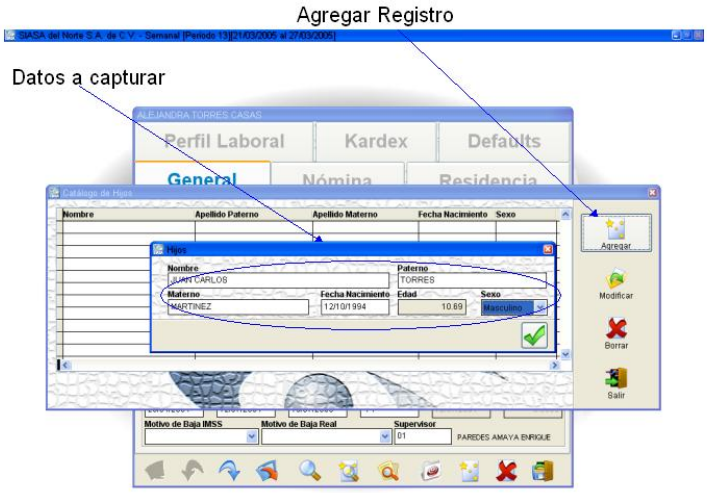


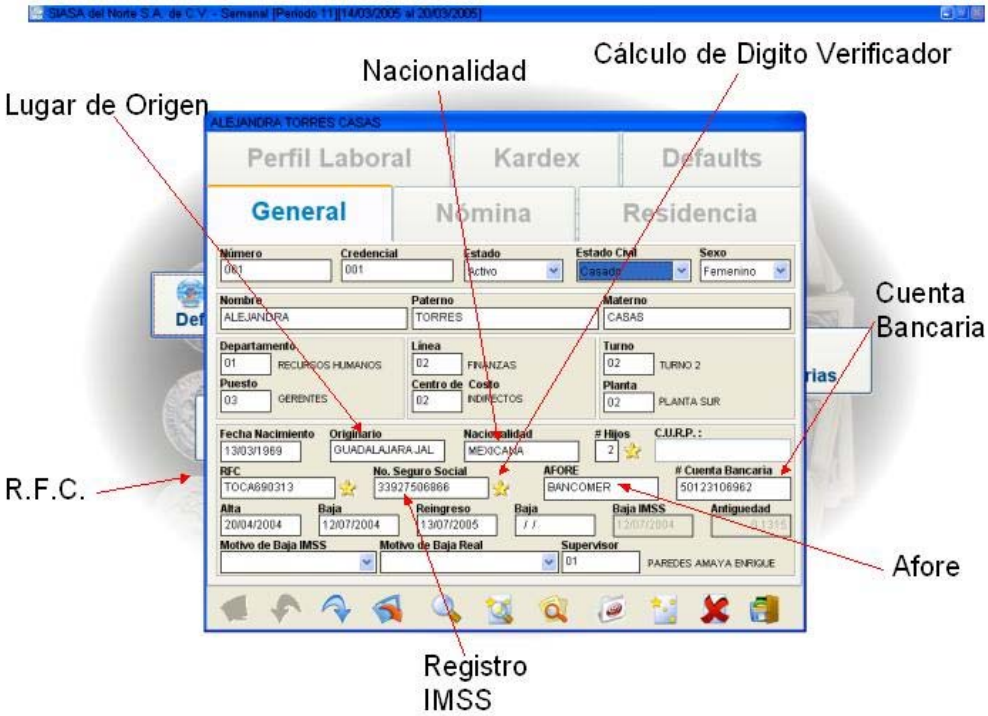
El campo de Fecha de Nacimiento es muy importante que se capture coincidiendo con el RFC, además que este se usa para cálculos de edad, listado de Cumpleaños, etc.

En el Campo de Estado Civil y Sexo usted podrá elegir de una caja de elección ya capturada.

A la derecha del campo de hijos, se encuentra el catalogo correspondiente, en donde podra capturar por empleado, los hijos correspondientes :

Al dar click en el boton Agregar, tenemos que capturar los siguientes datos :





El campo lugar de Origen se utiliza principalmente para la impresión de papeleta de IMSS, este es un campo abierto usted podrá capturar sin restricción.

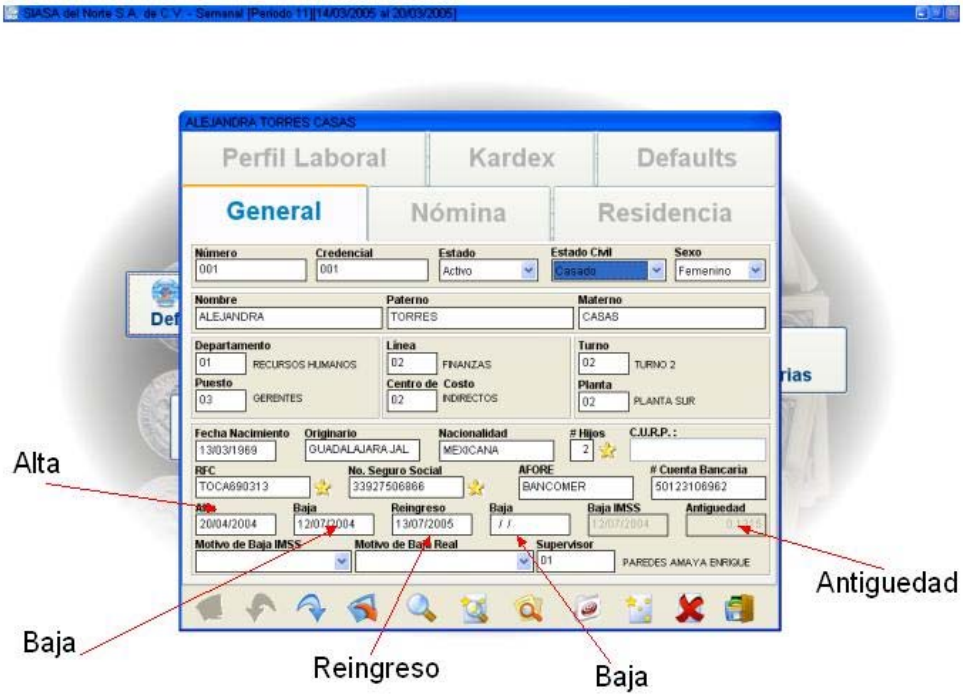
Es importante que si usted en un futuro desea tener información relacionada con los campos Origen y Nacionalidad, ya sea una relación de la gente de determinado origen o una tabla de porcentajes, usted tiene que guardar corcondancia con los datos, esto es que lleve un orden y un estándar para la captura, de tal manera que el nombre de una ciudad o un estado sea siempre igual, por ejemplo usted puede capturar Cd. Juárez de diferente manera como “Cd. Juarez”, “Cd Juárez”, “Juarez”, etc, para el sistema estos origenes son diferentes, y cuando usted emita un listado o haga una consulta estas capturas serán como ciudades de origen diferentes.

El registro de IMSS es muy importante tanto para procesos de Recursos Humanos como para Nóminas, este consiste en 11 dígitos, los cuales se componen de la siguiente manera.

Si usted no cuenta con el dígito verificador Nomiplus Me puede calcularlo por usted, solo de un click a la derecha del campo de Reg IMSS.

Si usted tiene dudas sobre la forma de cálcular el dígito verificador, consulte la Sección de Ejemplos.

Si usted cuenta con un Servicio de Nómina Electrónica, esto es que en lugar de pagar en efectivo usted le depósita a cada empleado, el campo de Cuenta es de gran importancia ya que este definirá si lo manda a depósito o lo genera en efectivo, además que si usted emite un reporte de lo depositado en este campo el sistema se basará para definir si se depósita o no. El Formato de captura se asignará dependiendo del banco que usted trabaje.



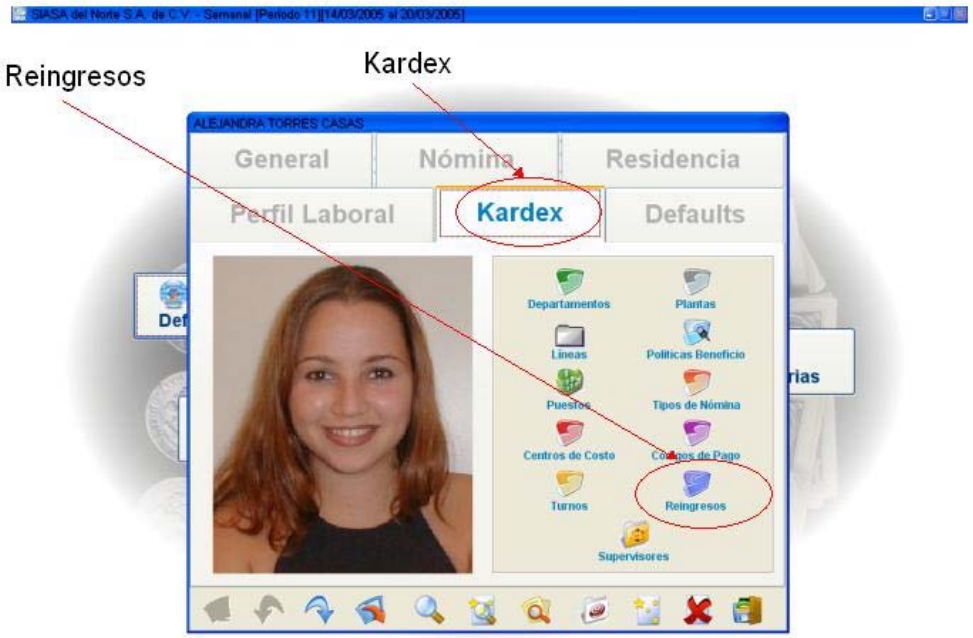
Los campos mostrados en la pantalla anterior son para controlar las altas, bajas y reingresos. La fecha de alta una vez dada es muy importante que no se cambie, ya que algunos cálculos de nómina se hacen en base a la fecha de alta, además una vez notificado al IMSS la fecha de alta, no puede usted cambiar la fecha sin antes dar aviso al IMSS. Tome en cuenta que la fecha de alta es uno de los factores con que se calcula el salario integrado del Trabajador.

El sistema tiene un campo para desplegar la antigüedad, este se calcula en base a la fecha de alta.

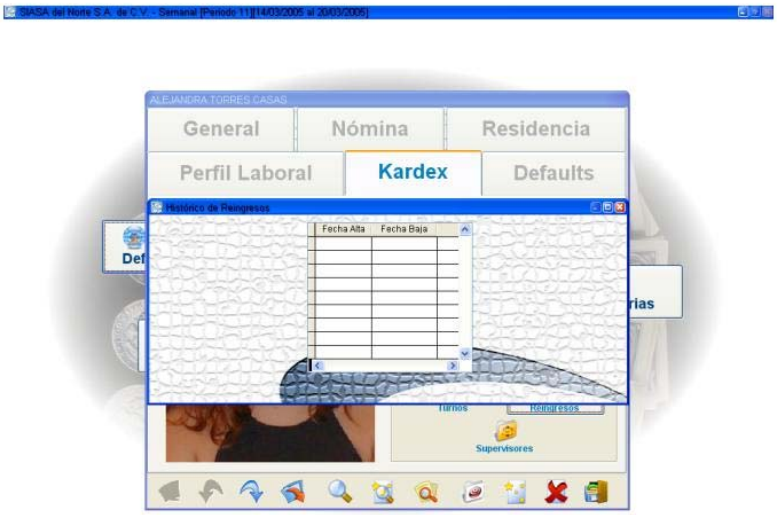
Cuando usted captura la fecha de baja el sistema calculará su finiquito si usted tiene configurada la opción de finiquitos automáticos en configuración de nómina, si no lo tiene automático usted deberá de decirle a la pantalla de ajustes de nómina que le cálcule finiquito, una vez procesada la nómina y ejecute el cierre, este proceso lo pondrá en el campo de estado del archivo de empleados el valor de inactivo. Una vez que esta inactivo la nómina dejará de cálcular pago.

El Sistema Nomiplus Me también controla los reingresos de los empleados, si usted va a reactivar a una persona ponga la fecha del reingreso en este mismo campo y vaya al campo de estado y cambielo de inactivo a activo. O bien, puede configurarlo para que sea automatico.

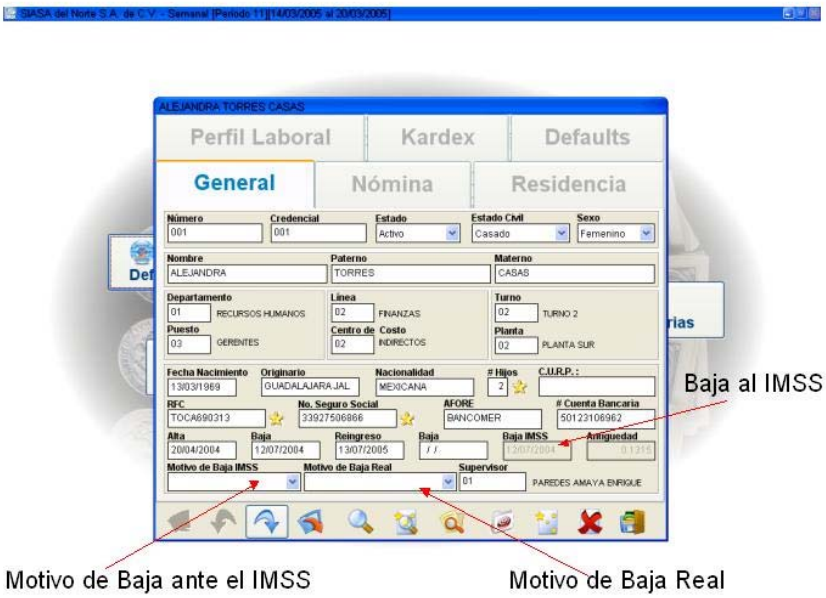
Si usted tiene un reingreso para una persona que ya había sido reingreso, solo capture la fecha de nuevo reingreso y el sistema automáticamente cambiará las fecha de alta y baja poniendole las última alta y baja y además le generará un historial de reingresos el cual podrá consultar en la siguiente pantalla.



De un click en la pestaña de Kardex y un click en el botón de reingresos.



Es importante que se lleve un adecuado control de los reingresos por que en algunos cálculos los va a necesitar por ejemplo con el cálculo de PTU, en el cual se tiene que saber cuantos días en total estubo cotizando en la empresa, y otros controles como podría ser el de contratación de personal.

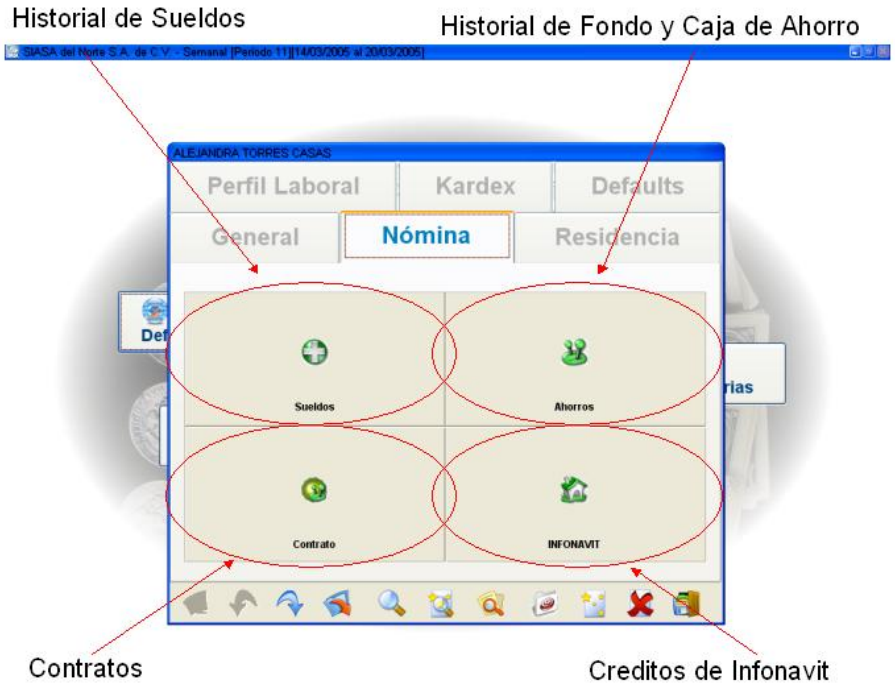


El IMSS solo maneja 6 tipos de bajas por lo que en ocasiones se hace necesario llevar un motivo de baja real, esto es que el tipo de baja ante el IMSS es el que se manda en la notificación o en la papeleta de baja y el motivo de baja real es el que se guarda para el expediente ya sea para estadísticas o para recontrataciones futuras.

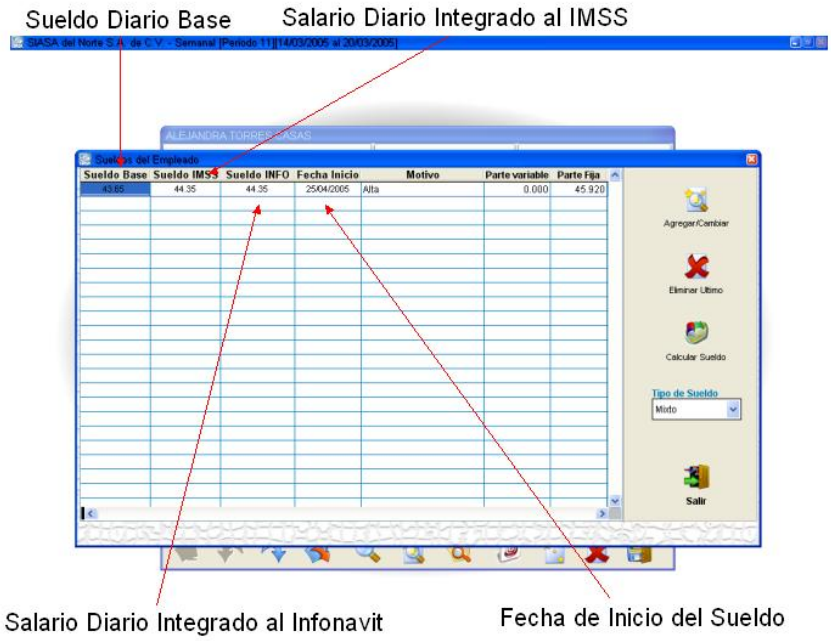
En ocaciones se hace necesario poner una fecha de baja diferente a la del finiquito, para esto sirve la fecha de baja al IMSS, es importante saber que para efectos de pago de cuotas obrero-patronales y para la exportación de archivos para el SUA la fecha de baja al IMSS es la que cuenta.

3.2.3 Pestaña de Nómina

Dento de la Pestaña de Nómina usted tendrá cuatro secciones: Historial de Sueldos, Historial de Fondo y Caja de ahorro, Información sobre el Contrato y Créditos de Infonavit.



De un Click en el botón de nómina y obtendrá la siguiente pantalla

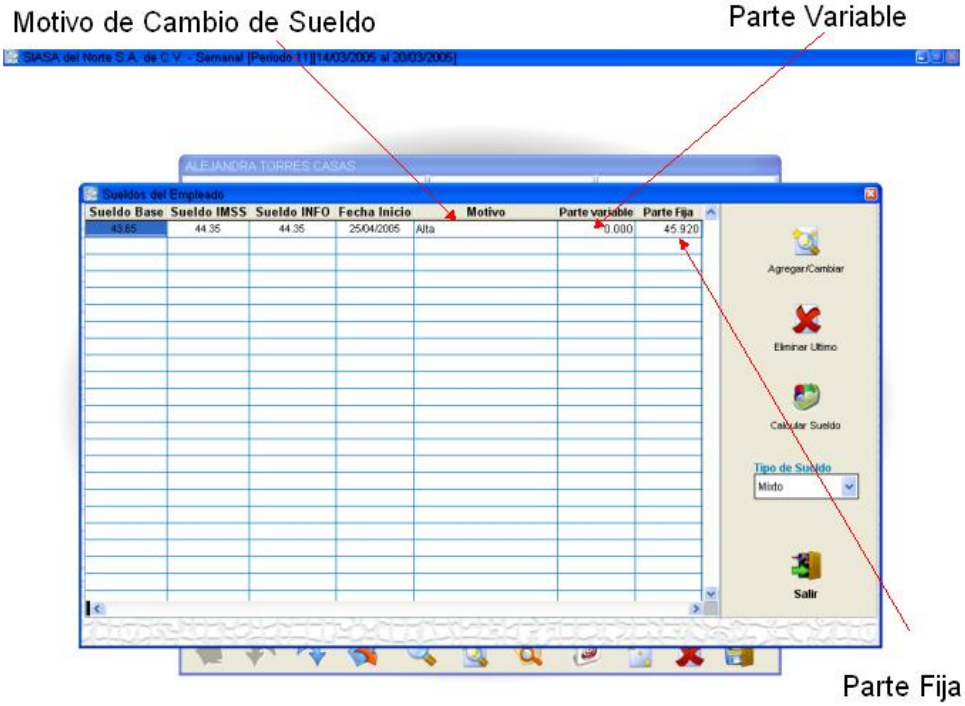


El salario diario o base es con el que se hace el cálculo de pago ordinario y tiempo extra, el salario integrado al IMSS es con el que se hacen todos los cálculos de las cuotas obrero patronales, esto es cuando se exporta la información al SUA este es el sueldo que toma en cuenta.

Para Mayor información sobre la Integración del Salario consulte la sección de Ejemplos.

El Sueldo Diario Integrado al IMSS y el Sueldo Diario Integrado al Infonavit siempre será igual excepto cuando el sueldo pasa el tope ya que el tope para el IMSS son 25 mínimos y el tope para el Infonavit son 23 mínimos.

La fecha de Inicio indica cuando entró en vigor ese sueldo, el orden de desplegado esta del más reciente al último.



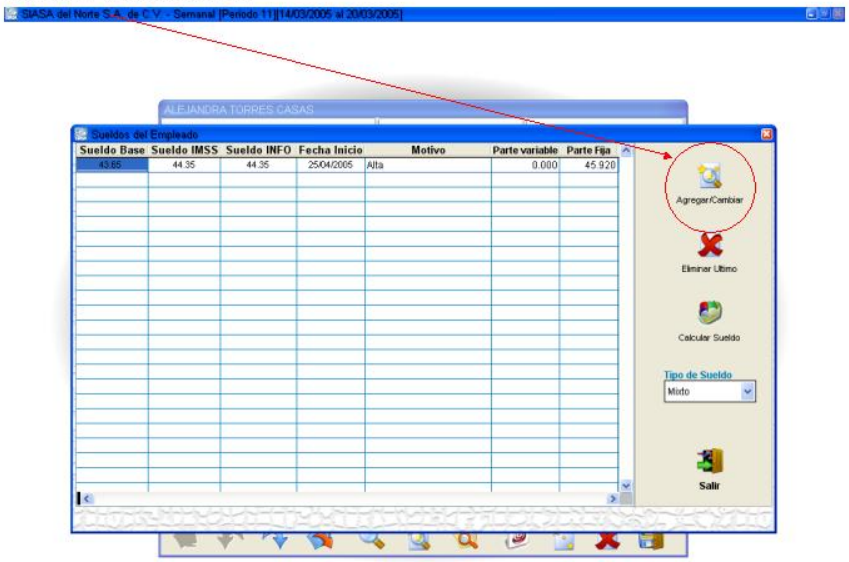
Cuando usted hace un cambio de sueldo le da la opción de capturar el motivo de este, está información es muy útil para auditorias ó para las evaluaciones de empleados.

La Parte Variable es el promedio de las percepciones que no estan directamente en el sueldo pero que deben de contabilizarse para efectos del pago del IMSS.

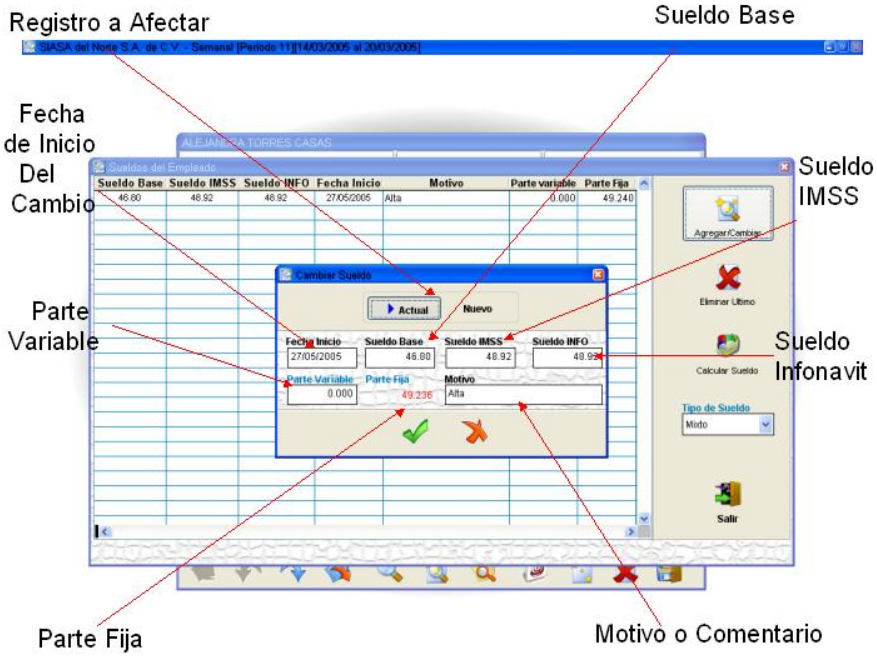
Sí requiere de más información sobre el Promedio variable consulte la Sección de Nómina de Cálculo de Sueldos Integrados.

La Parte fija indica todas las percepciones que se pagan de forma regular, en este rubro se cubre generalmente el sueldo diario más sus prestaciones.

Cambiar Sueldo Diario



Para hacer un cambio de sueldo de un click en el botón que se muestra y obtendrá la siguiente pantalla



En el registro a afectar usted tiene dos opciones, si elige el actual el cambio se lo afectará en el sueldo que en ese momento este

vigente, si le dice que de nuevo le generará un nuevo registro, esto se da cuando usted va a hacer un cambio de sueldo.

La fecha de inicio es muy importante ya que la nómina revisa esta fecha para ver si el cambio afecta al período de proceso, si usted captura una fecha muy adelante el cambio de sueldo para efectos de nómina entrará en vigor cuando la fecha correponda con el período que se está procesando en nómina.

En la parte variable el sistema le sugiere el dato que ya traiga, en caso de que usted desee capturar un variable diferente lo puede hacer.

El único dato que no puede cambiar es la parte fija ya que esté se define en base al las prestaciones del empleado, determinadas por su politica de beneficio.

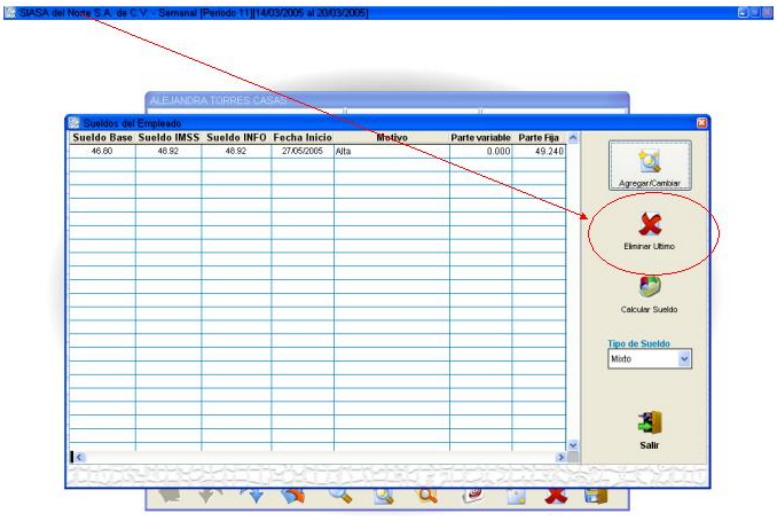
El Sueldo Base es el salario diario que el empleado percibirá.

El Sueldo IMSS y el Sueldo Infonavit el sistema se lo suguiere en base a las prestaciones, el variable y el sueldo base.

Usted podrá incluir un comentario ó anotar el motivo del cambio de sueldo (opcional).

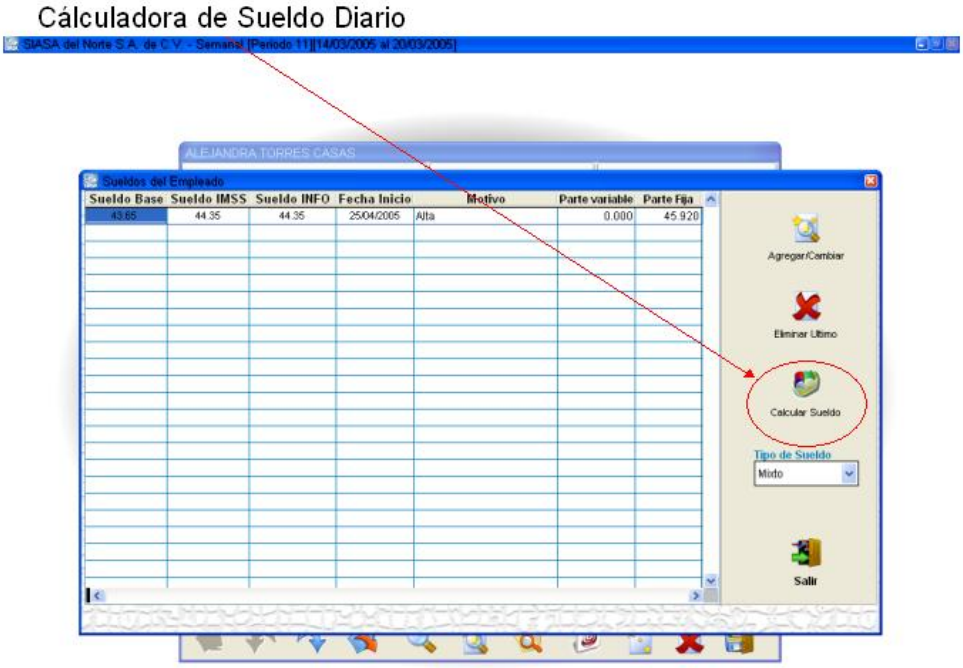
Usted podrá borrar un registro en el siguiente botón.

Borrar un Registro

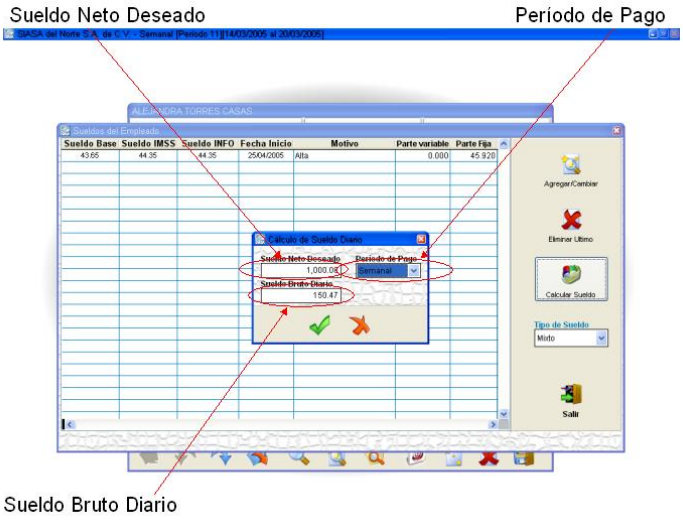


Le dará una pantalla de Confirmación para asegurar que quiere borrar el último registro.

En ocasiones a usted le piden cálcular el sueldo base con referencia en un neto determinado, esto es que algún gerente dío un ofrecimiento de sueldo de 9,000 pesos al mes libres entonces le piden al encargado de nómina o al de recursos humanos que a tal empleado le debe de salir en sueldo neto 9,000 apróximadamente, tomando en cuenta sus impuestos, usted puede cálcular esto de una manera muy fácil usando la calculadora de Sueldo Diario ubicada en la misma pantalla de sueldos.



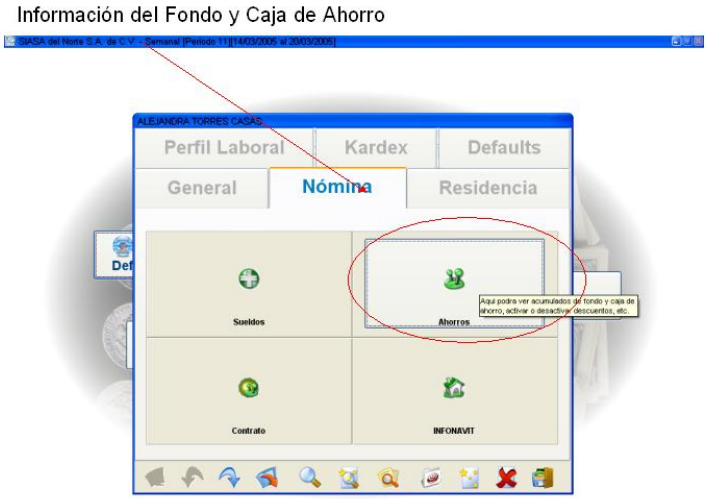
De un click en el botón de Calculadora de sueldo y le mostrará lo siguiente:



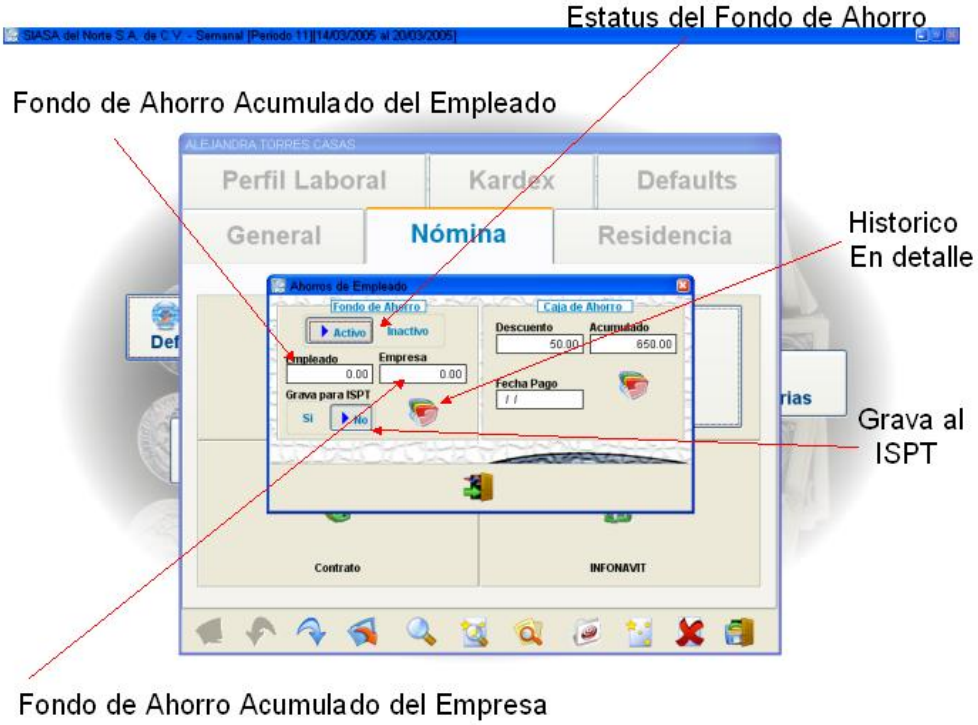
Capture el Sueldo Neto deseado en la primer caja, elija el período de pago y el sistema le sugerirá el sueldo diario que deberá tener para obtener ese sueldo neto.

Esto es para tener un sueldo semanal de 1,000 libres el empleado deberá tener un sueldo de 150.47 diarios.

Para accesar la información de Fondo y Caja de Ahorro, de un click en el botón de Ahorros.



el Sistema le regresará la siguiente pantalla



Es status del Fondo de Ahorro le indicá cuando el empleado cotiza en él, usted puede activar o desactivar este campo dependiendo de sus necesidades.

Usted tendrá un acumulado por separado de la aportación del empleado y la Aportación de la Empresa, además usted puede definir por empleado si grava al ISPT o no, esto puede aplicar cuando el empleado pasa los 10 salarios mínimos diarios, por ejemplo si el mínimo es de 46.80 el tope semanal será 46.80*10*7*0.13=425.88, esta opción de gravar el ISPT es opcional según las políticas de cada empresa.

Cuando usted da un click en el botón de historial le muestra la siguiente pantalla

El Campo Período nos indica cuando fué hecha la retención de fondo de ahorro.

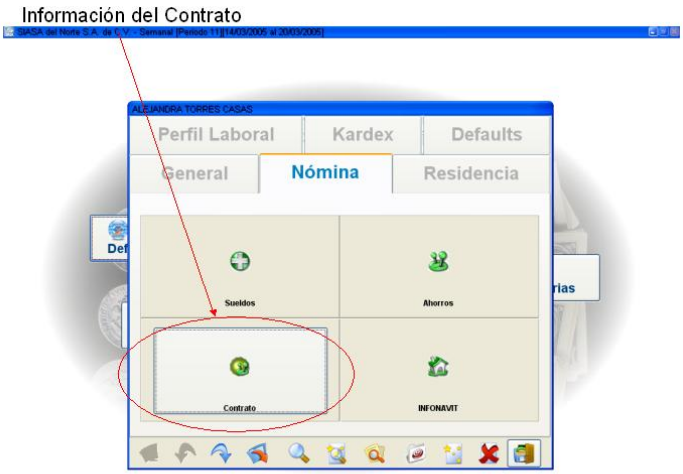
La retención nos indica el monto de la aportación del empleado.

El saldo nos refleja la suma de la aportación del empleado y empresa acumulados a ese período.

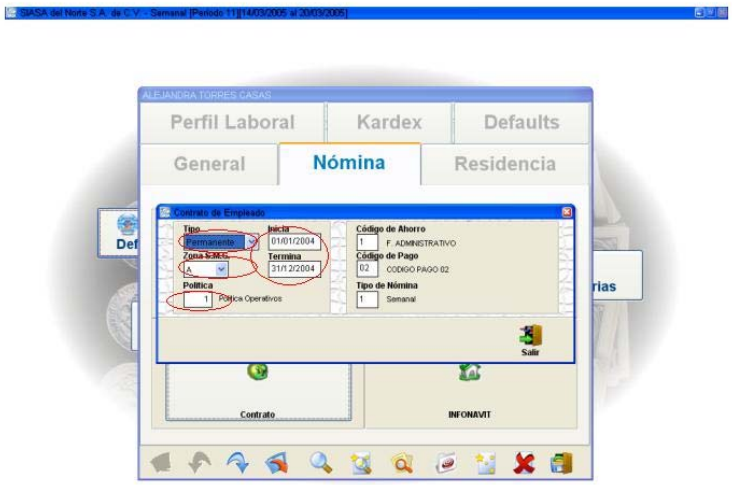
El Campo Liquidado nos indica cuando hubo un retiro de Fondo de Ahorro.

La Información de la Caja de ahorro funciona exactamente igual, con la única diferencia que no hay aportación de la empresa.

Para accesar a la Información del Contrato de click en el siguiente botón



Nomiplus Me le regresará la siguiente pantalla.

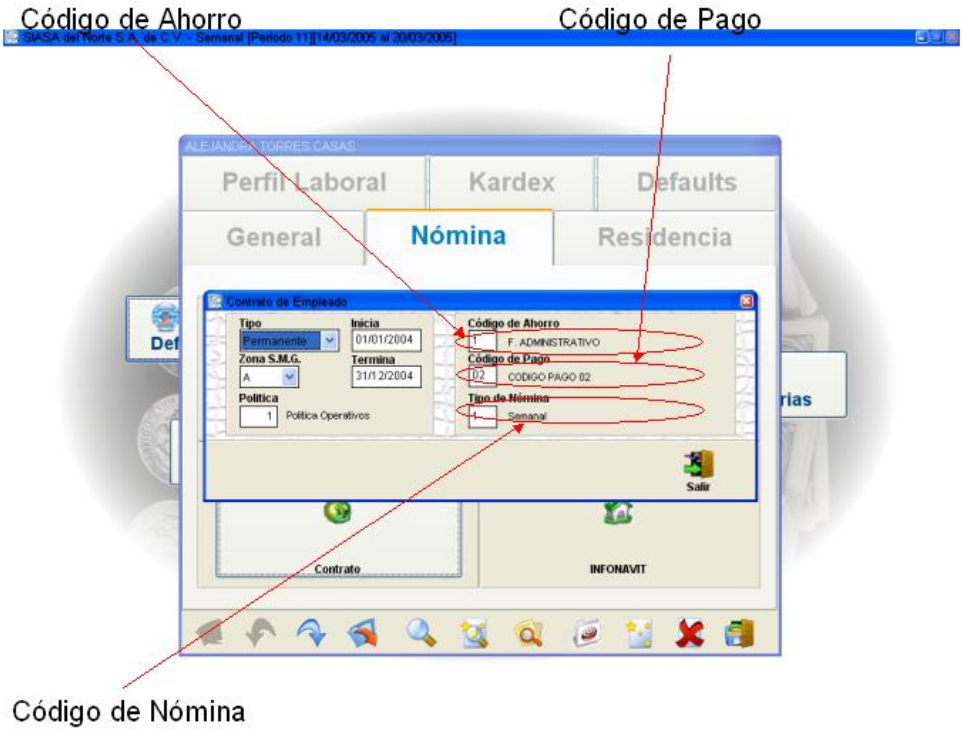


En el campo Tipo de Contrato usted puede capturar tres tipos diferentes, Temporal, Permanente y Otro, este campo puede ser utilizado para validar empleados con contratos a vencer al momento de inicializar una nomina. Además usted puede capturar la fecha de inicio y fin de Contrato.

La Política de Beneficios nos indica cuáles son las prestaciones que se le darán al empleado, esto es cuántas vacaciones, prima vacacional, aguinaldo y otras prestaciones fijas, este campo afecta directamente al Salario Diario Integrado y por lo tanto afecta todos los cálculos que tengan que ver con el IMSS.

Usted puede dar mantenimiento a la tabla de prestaciones o beneficios, dentro del menú de Recursos Humanos, Política de Beneficios, por lo general se asigna un tabulador de prestaciones para cada tipo de empleado, ya que por lo general cambian las prestaciones para Directos, Indirectos, Administrativos, etc.

Para más información sobre el cómo se integra la parte fija del Salario Integrado consulte la Sección de Ejemplos.

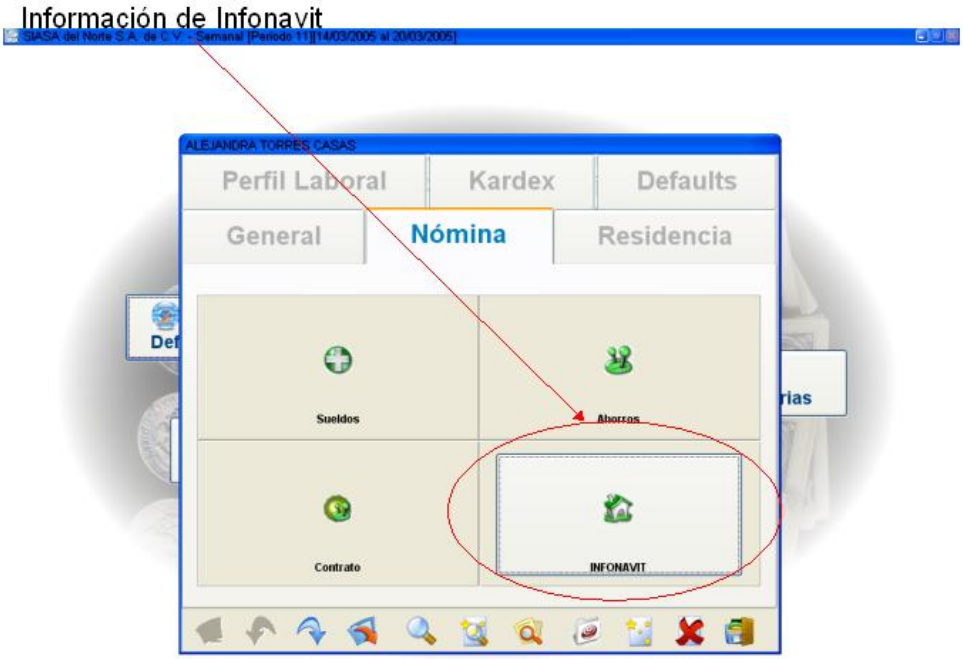


El Campo de Código de Ahorro nos indica en que tabla de ahorro se ubicará el empleado, posiblemente usted maneje mas de una tabla de fondo de ahorro, esto es, el porcentaje de fondo de ahorro puede estar condicionado a la antigüedad del empleado, por ejemplo para 1 mes pueden tener 8 % de fondo de ahorro para 3 meses 9 % y asi sucesivamente, también puede ser que

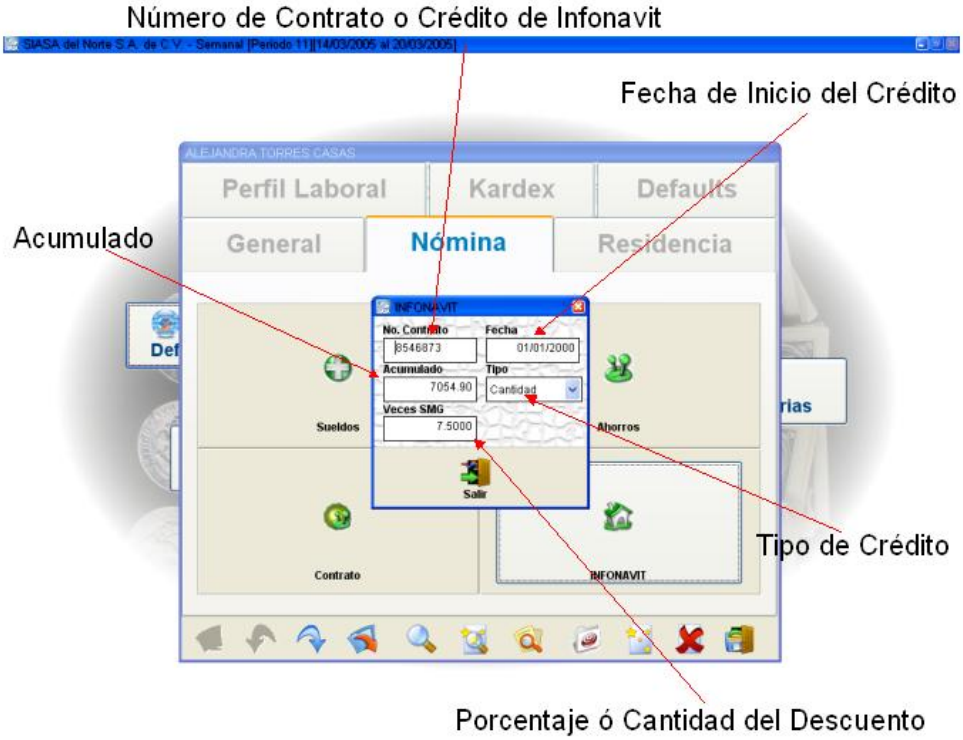
usted tenga para cada tipo de empleado un tabulador diferente, por lo tanto cada tabulador tiene un código asignado.

Usted puede dar Mantenimiento a esta tabla en menú de "Nómina-Fondo de ahorro- códigos de", o bien consulte la Sección de Nómina en esta misma área.

La siguiente pantalla de esta sección es la de información de Infonavit, la cual la accesa de la siguiente manera.



La cual le mostrará la siguiente pantalla.



El contrato es el número asignado por el Infonavit. La fecha de Inicio es en la que inicia el crédito y el Acumulado es la cantidad que se lleva descontando desde que se dió de alta en Nomiplus Me. O bien si el empleado ya estaba con crédito desde antes de esto puede usted afectar este dato, este dato es sólo informativo y no afecta ningún cálculo posterior.

El tipo de Crédito puede ser por porcentaje o por Cantidad, cuando usted elige por porcentaje y es por ejemplo 25 %, en cantidad usted captara 25.00, si usted elige Cantidad usted deberá poner la cantidad de salarios mínimos a descontar por semana, por ejemplo si el Infonavit le informa que usted deberá retener 20 salarios mínimos al mes, esto lo deberá usted convertir a semanas de la siguiente forma:

(Salarios Mínimos a Descontar/30.4)*7

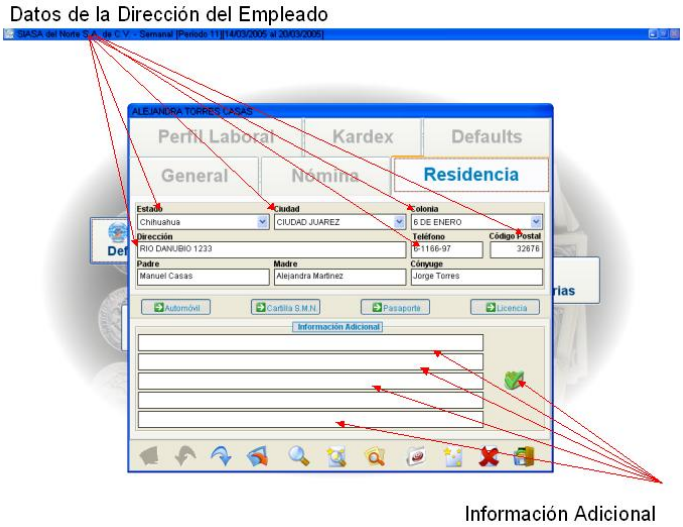
(20/30.4)*7=4.6052

esto es usted capturará 4.6052 en el campo de cantidad.

3.2.4 Pestaña de Residencia

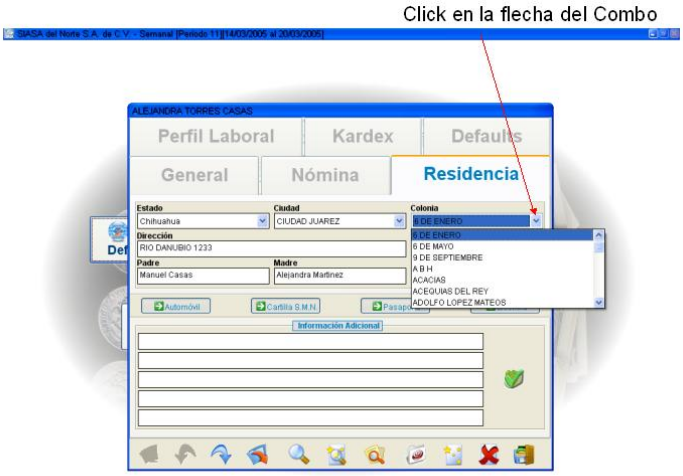
En esta pantalla esta toda la información personal del empleado, como dirección a detalle, información familiar y otra información general.

Los campos señalados son lo que controlan el detalle de la dirección del empleado.



Es importante que usted pueda manejar los campos tipo combo, como se muestra a continuación

De un click en la flecha de un campo combo y se mostrará así



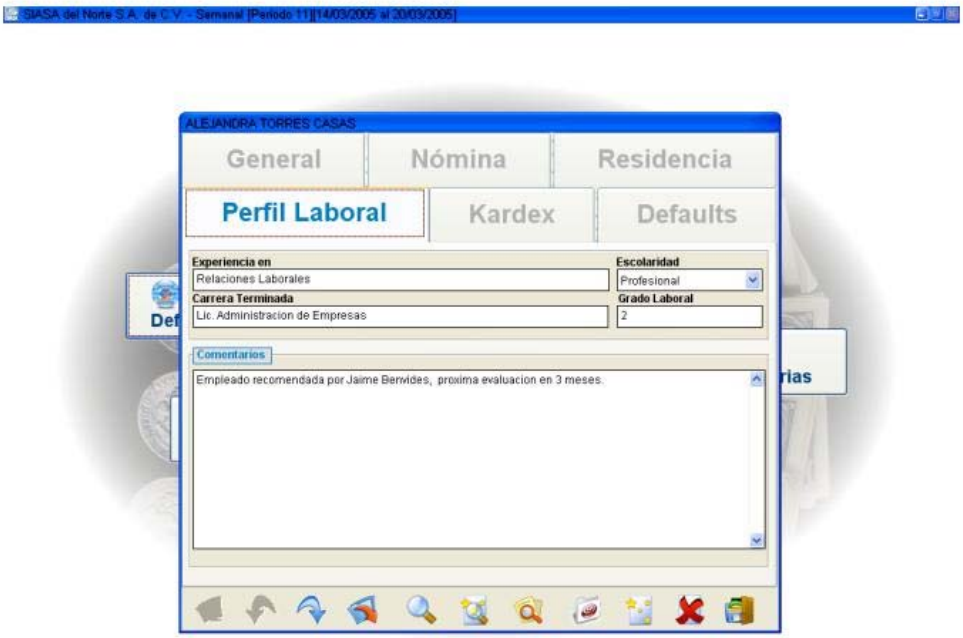
La información de las colonias será mostrada en forma alfabética, pero si son demasiadas será un poco bromoso buscar visualmente el registro, por eso usted podrá teclear la primera letra de la Colonia que busca y automáticamente le encontrará la primera ocurrencia de esta.

3.2.5 Pestaña de Perfil Laboral

En esta pantalla está toda la información relacionada con la experiencia y antecedentes del empleado.

Esta Pantalla es en su mayoría texto abierto, esto indica que usted captura sin ninguna restricción, es importante que sepa que esta información no está relacionada al pago del empleado.

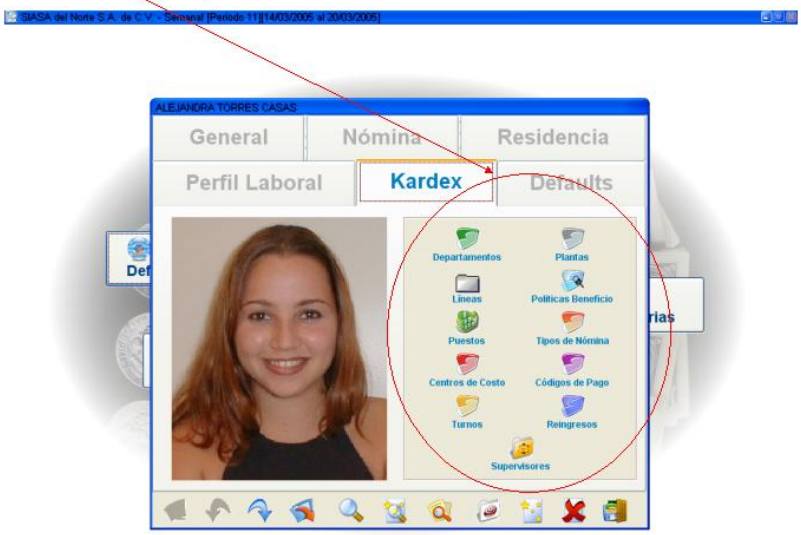
También Cuenta con una Sección de Comentarios en donde usted puede capturar ilimitadamente texto, esto es podrá poner comentarios, notas, números, etc.



3.2.6 Pestaña de Kardex

Aquí encontrará todos los historiales del Empleado, esto es todos los cambios que ha tenido como de departamento, puesto, reingresos etc.

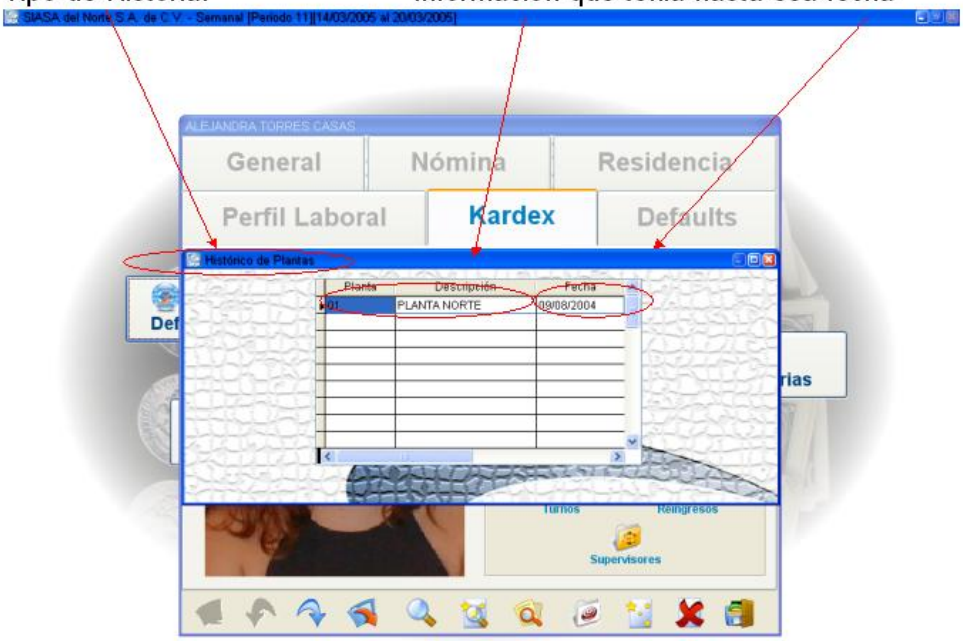
Historiales del Empleado



Cada botón indica cual historial guarda, y le regresará una pantalla como la siguiente.

Tipo de Historial

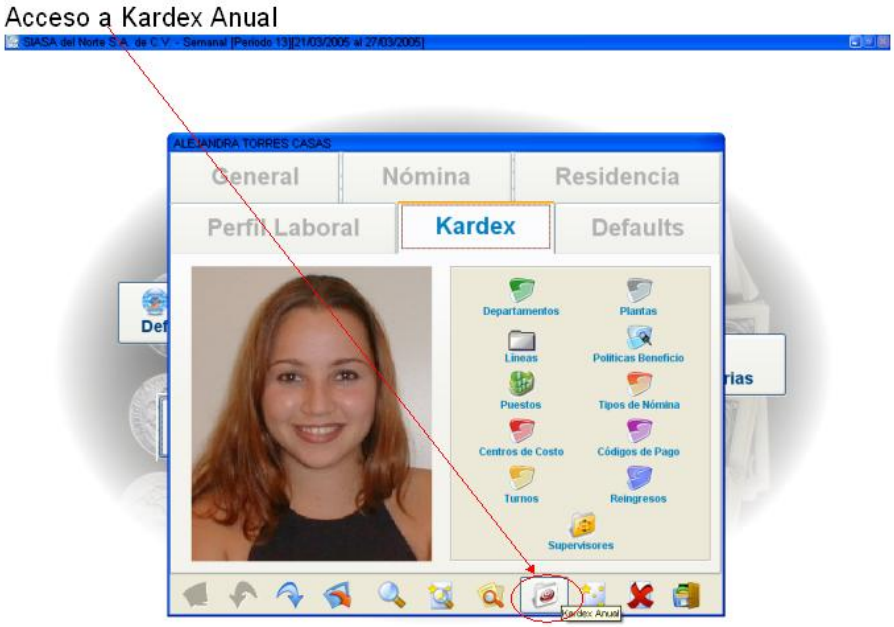
Información que tenia hasta esa fecha



Es importante que note que la información que le muestra es la que estaba anterior al cambio, esto es la persona del ejemplo estubo en el departamento de Nóminas hasta el día 3 de marzo del 2003.

De la misma forma funcionan todos los historiales de esta pantalla.

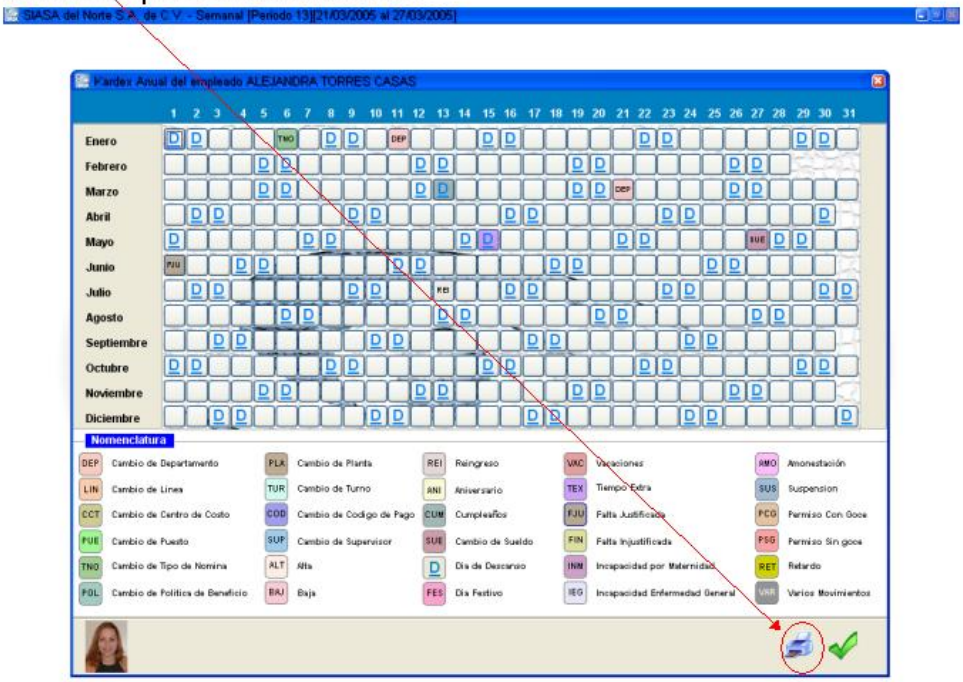
Al igual que todos estos datos, todos los movimivimientos de informacion que tenga el empleado y que se registren en el sistema, tanto en el catalogo de empleados, nomina e IMSS, se pueden ver en el KARDEX ANUAL, para accesarlo damos click en el siguiente boton :

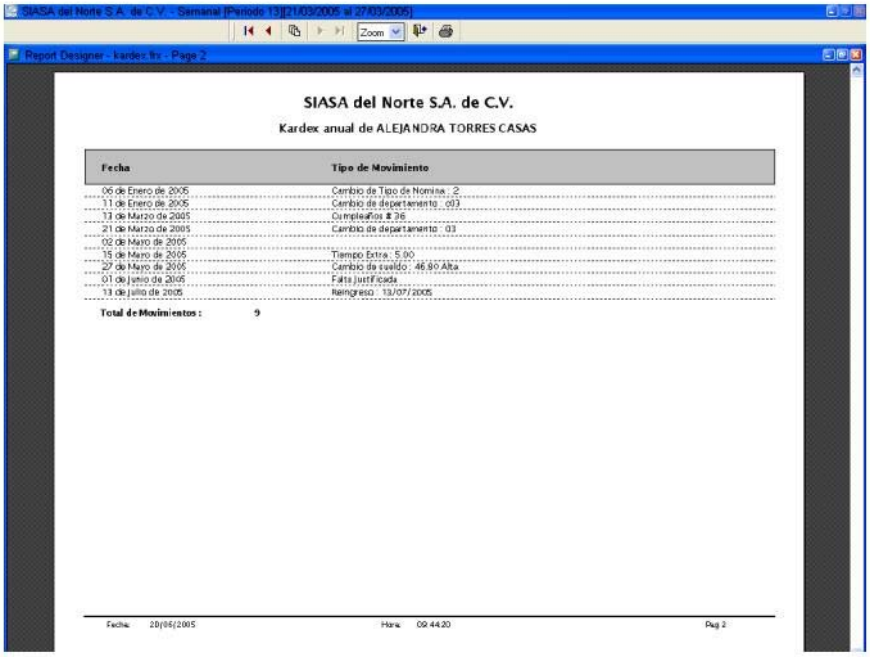


Posteriormente, nos mostrara la siguiente pantalla , cual nos muestra por cada uno de los dias del año, el tipo de movimiento que tuvo el empleado, en la parte de abajo, podemos observar la nomenclatura, si empleado tuvo mas de un movimiento en el mismo dia, se mostrara como “VAR”, para ver a detalle cada uno de ellos, solo basta con dar un click en el dia que gustemos. Toda esta informacion, la podemos ver en forma de reporte, el cual consta de 2 o mas hojas, dependiendo de la informacion que tenga el empleado, en la 1ra hoja, vemos la imagen tal y como

esta la pantalla, a partir de la 2da, vemos el detalle x dia de los movimientos

Generar reporte de Kardex Anual



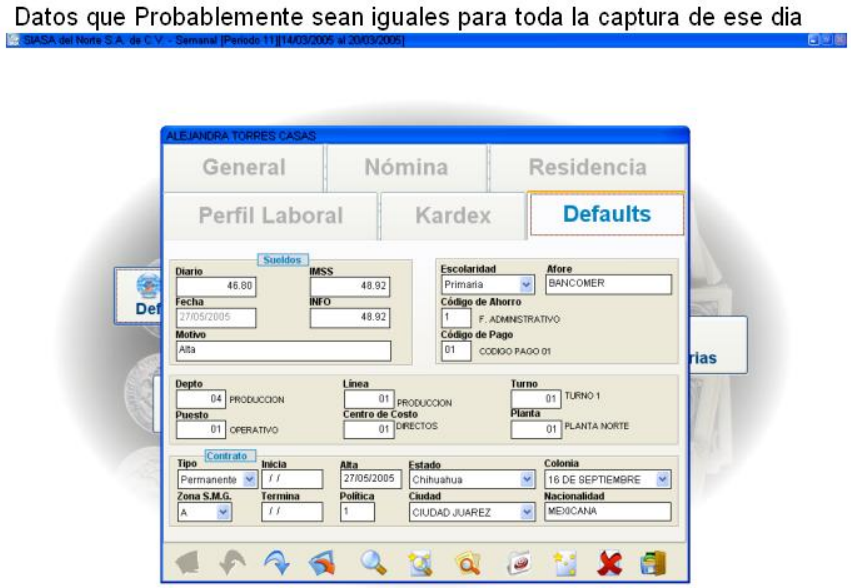


3.2.7 Pestaña de Defaults.

En ocasiones el usuario requiere hacer un gran número de altas ó ingresos, y alguna información puede ser parecida o igual, por ejemplo que a usted le piden contratar a 25 empleados para la línea 2 del Segundo turno, usted con esta información ya sabe que algunos datos serán iguales para los 25, como el sueldo, el integrado, la fecha de alta, el departamento, la línea, el turno, por lo tanto a usted le conviene entrar a la pantalla de defaults y configurar su captura para hacerla más eficiente, de esta forma cada vez que de un registro nuevo el sistema por defecto le asignará los datos en esta pantalla.

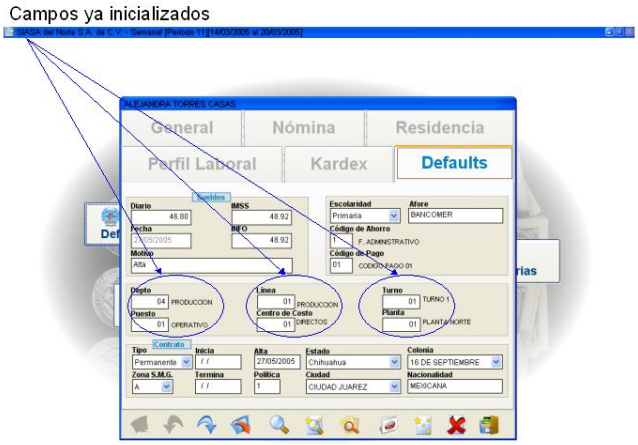
En la siguiente pantalla se toma el ejemplo anterior para mostrar al usuario cuales datos serían iguales, por lo tanto eficientarían su captura.

Datos que Probablemente sean iguales para toda la captura de ese dia



Como podemos ver en el ejemplo anterior gran parte de los datos podrán ser optimizados.

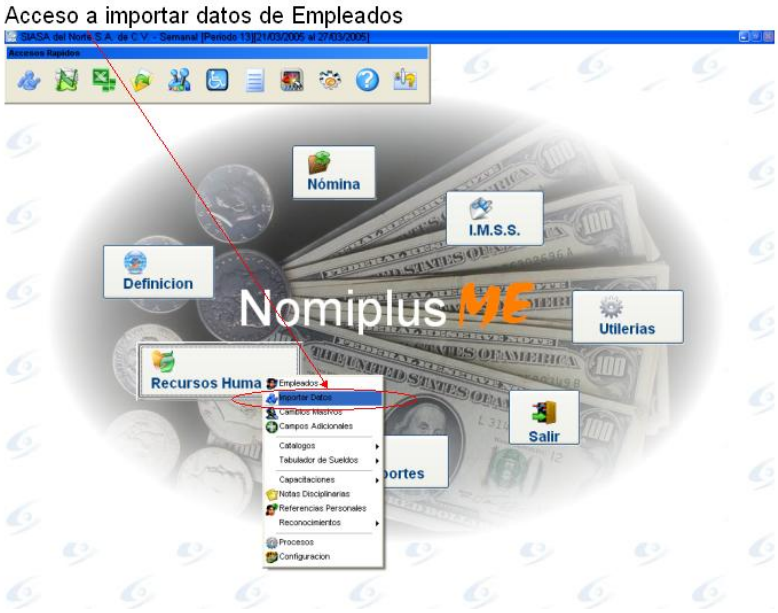
Si usted da de alta un empleado obtendrá lo siguiente:



Como usted puede observar aparecen ya algunos campos capturados y por supuesto usted puede cambiar esta información.

3.3 Importar Datos.

El sistema cuenta con un modulo para carga inicial de empleados, solo se podra accesar a esta opcion, cuando se tenga Acceso Exclusivo como usuario, es importante tomar en cuenta que si ya se tienen datos capturados, entonces no es recomendable usar este modulo. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :

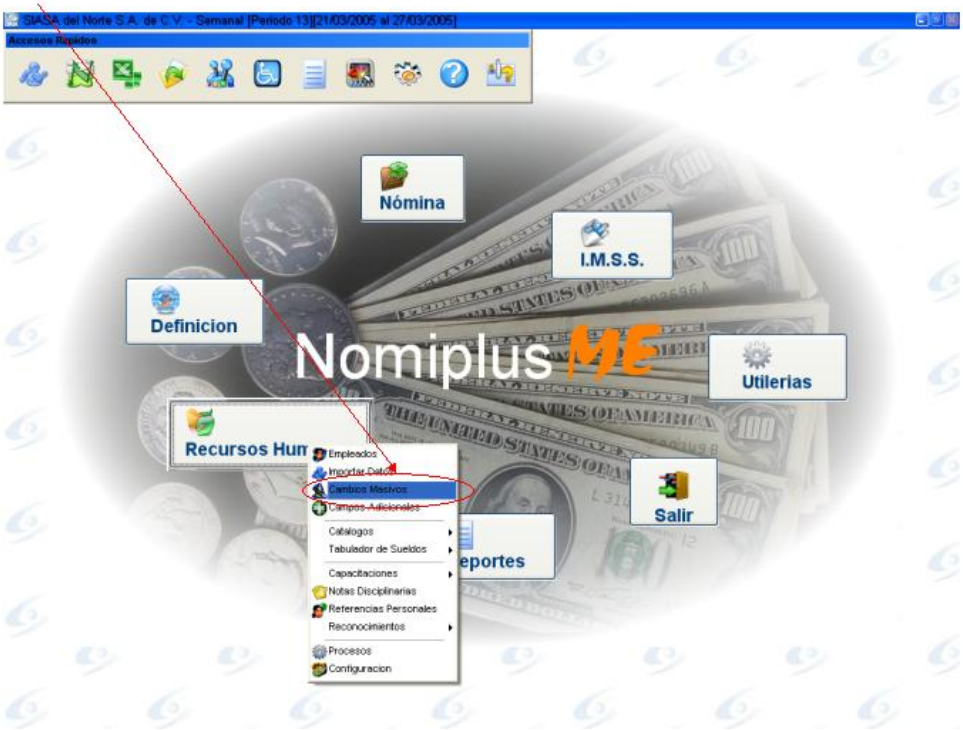


Posteriormente, nos mostrara la siguiente pantalla :

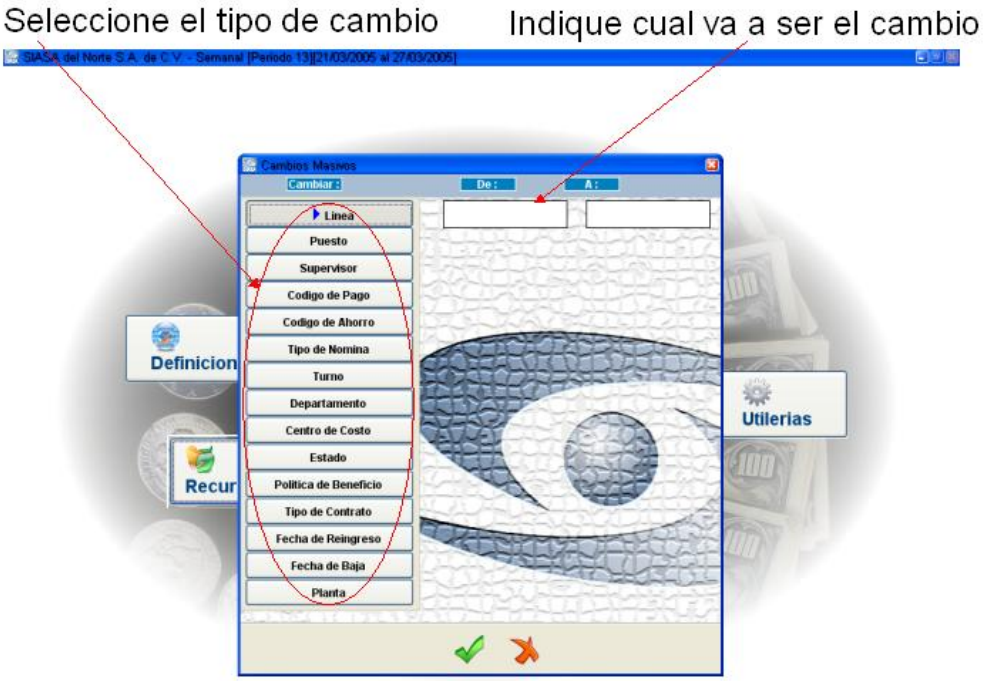
3.4 Cambios Masivos.

Este modulo nos sirve en el caso de que tengamos que hacer de forma simultanea, multiples cambios de departamentos, lineas, puestos, etc. Por ejemplo, si deseo cambiar a un grupo de empleados de Linea, y en vez de tenerlo que hacerlo uno a la vez en el catalogo de empleados, lo podemos llevar a cabo en este modulo, basicamente lo que tengo que hacer, es seleccionar el campo que voy a cambiar, por decir departamento, luego seleccionar cual es el departamento en el que estan los empleados actualmente y a cual los quiero cambiar, y por ultimo, puedo utilizar filtros de empleados, es decir, tal vez solo quiera cambiar a los los empleados de un cierto departamento, pero solo del 1er turno. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente manera :

Acceso a Cambios Masivos



Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla, que es donde hacemos la configuracion, es importante tomar en cuenta a la hora de hacer los cambios masivos, que esto puede repercutir en otras cosas, por ejemplo, la nomina, si es que cambiamos de turno, o bien en el sueldo, si es que cambiamos a los empleados de politica de beneficio.



Por ultimo, aplicamos el filtro de empleados :

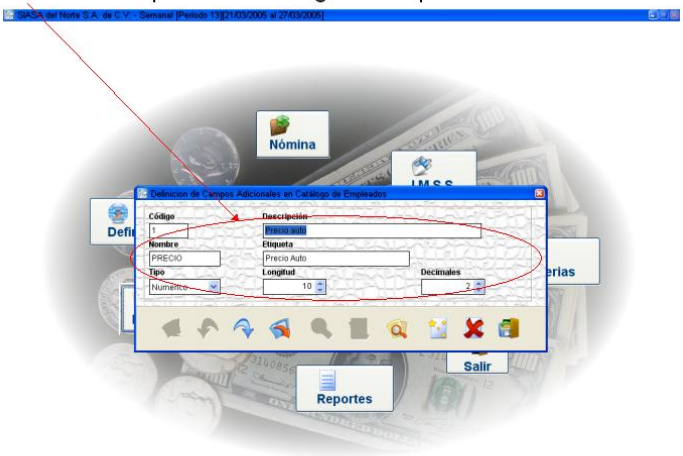
3.5 Campos Adicionales.

El sistema Nomiplus ME, cuenta con una gran variedad de campos, pero puede ser que aun estos, no sean suficientes, para almacenar la informacion que uds necesita, para ello, cuenta adicionalmente con este modulo, donde podremos definir tantos campos sean necesarios y tendremos dentro del catalogo de empleados, con una pantalla especial de captura de los mismos, para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :

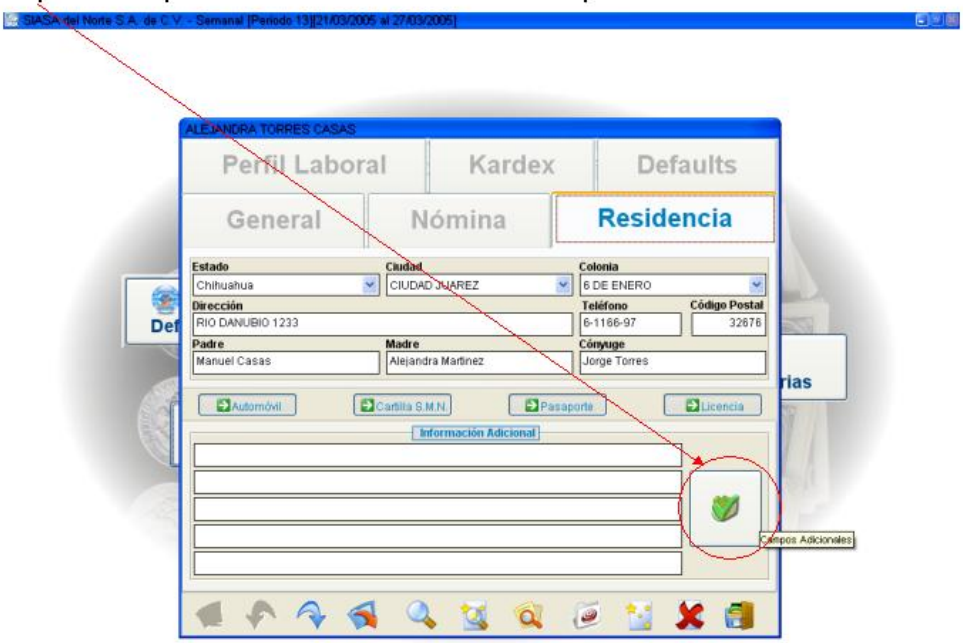
Acceso a Campos Adicionales

Posteriormente, nos muestra la siguiente pantalla :

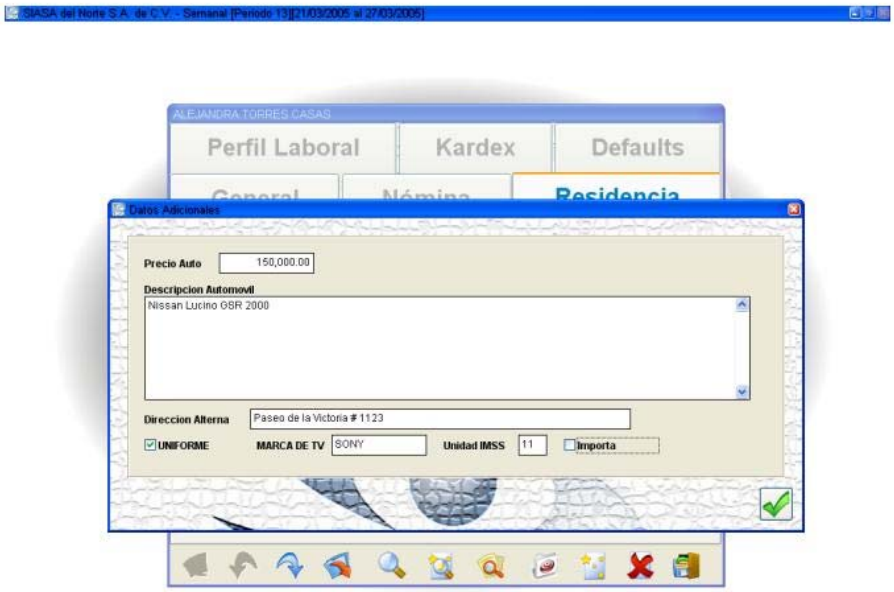
Defina el campo en el Catalogo de Empleados



Aqui se capturan los datos de los campos adicionales



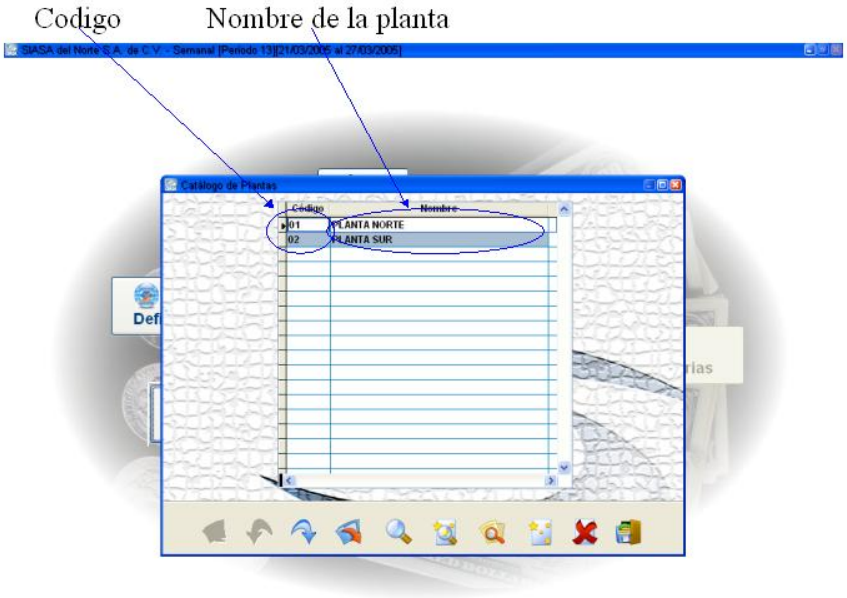
Por ultimo, nos presenta la siguiente pantalla :



3.6.1 Catálogo de Plantas

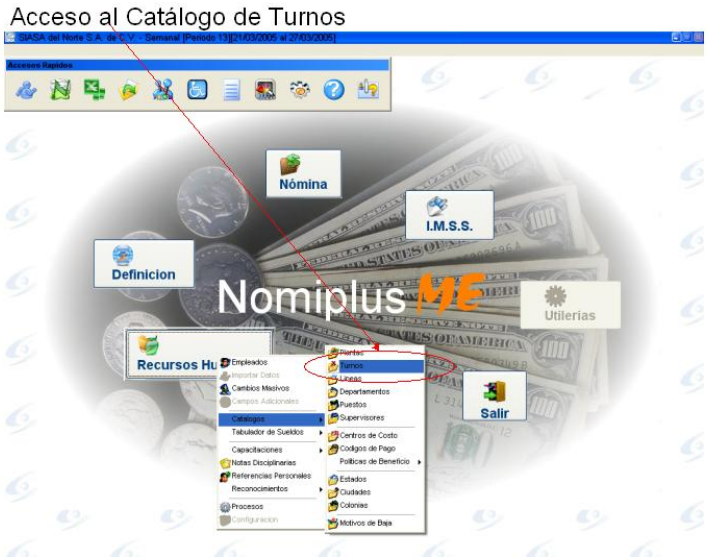
Acceso a Catalogo de Plantas

Posteriormente, no mostrara la siguiente pantalla :

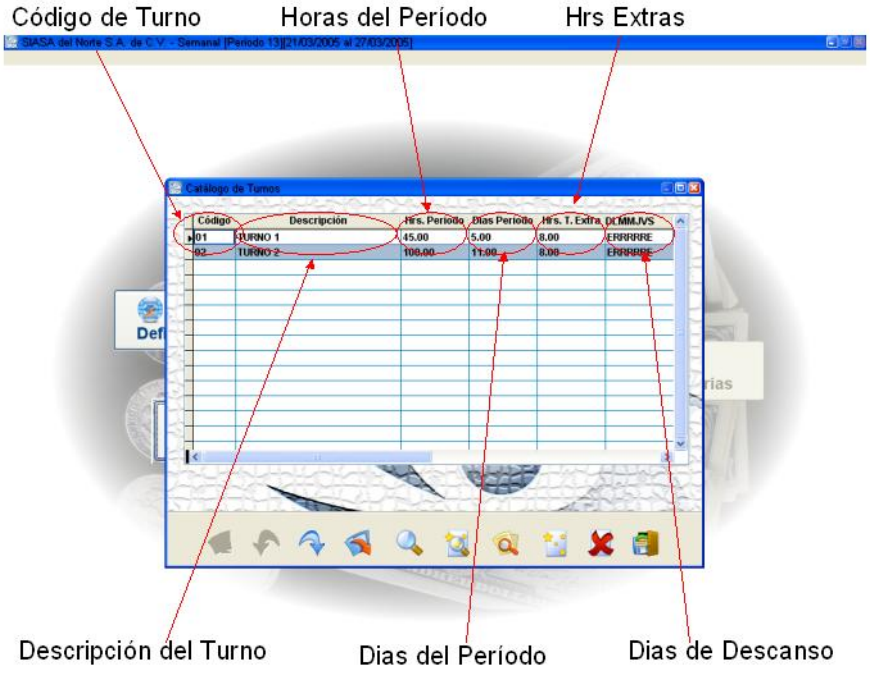


3.6.2 Catálogo de Turnos

Accese la forma de Turnos de la siguiente manera.



después le regresará la siguiente pantalla



Es muy importante que en este punto revise si tiene usted instalado el módulo de Asistencias, si es así la configuración de los turnos deberá ser en el Módulo de Asistencias.

Si usted no tiene Módulo de Asistencias estonces deberá configurar los turnos en esta pantalla.

También es de mucha importancia esta pantalla ya que de ella depende el pago de Percepción Normal y Percepciones Extras.

Capture el Código y la Descripción del Turno luego de esto tiene usted las horas por período, esto es son las horas máximas normales que puede trabajar el empleado dentro del período que tiene configurado su nómina, por ejemplo si usted tiene un período semanal dentro de la Maquiladora generalmente será de 45 horas, ya que se trabaja de 6:00 a.m. a 3:30 p.m. que son 9.5 horas menos la media hora de comida serán 9.00 horas diarias por 5 días será 45 horas semanales.

Los días del período se refiere a los días laborales, si volvemos al ejemplo de la maquiladora los días laborables serán 5 por que trabajan de Lunes a Viernes.

Las Horas del Tiempo Extra se refiere a la Base diaria que se tomará para el cálculo de horas, ya que para efecto de tiempo extra no se toman en cuenta las horas que se trabajan al día sino las horas semanales según la Ley Federal del Trabajo entre 6 días (7 menos el Domingo). Por ejemplo, el ejemplo anterior sería 48 horas entre 6 días nos dará 8 horas diarias, este 8 es el que se capturará en este campo. Entre menor sea el valor en este campo mayor será el valor de la hora para tiempo extra.

Ejemplo 1:

Sueldo Diario=80.00

Horas Extras Trabajadas=5.00

Hrs. T. Extra (este es el campo del que estamos explicando)=8.00

Pago doble= (sueldo diario/hrs t extra)*horas dobles*2

Pago Doble=(50.00/8)*5*2=62.50

Ejemplo 1:

Sueldo Diario=80.00

Horas Extras Trabajadas=5.00

Hrs. T.Extra (este es el campo del que estamos explicando)=7.00

Pago doble= (sueldo diario/hrs t extra)*horas dobles*2

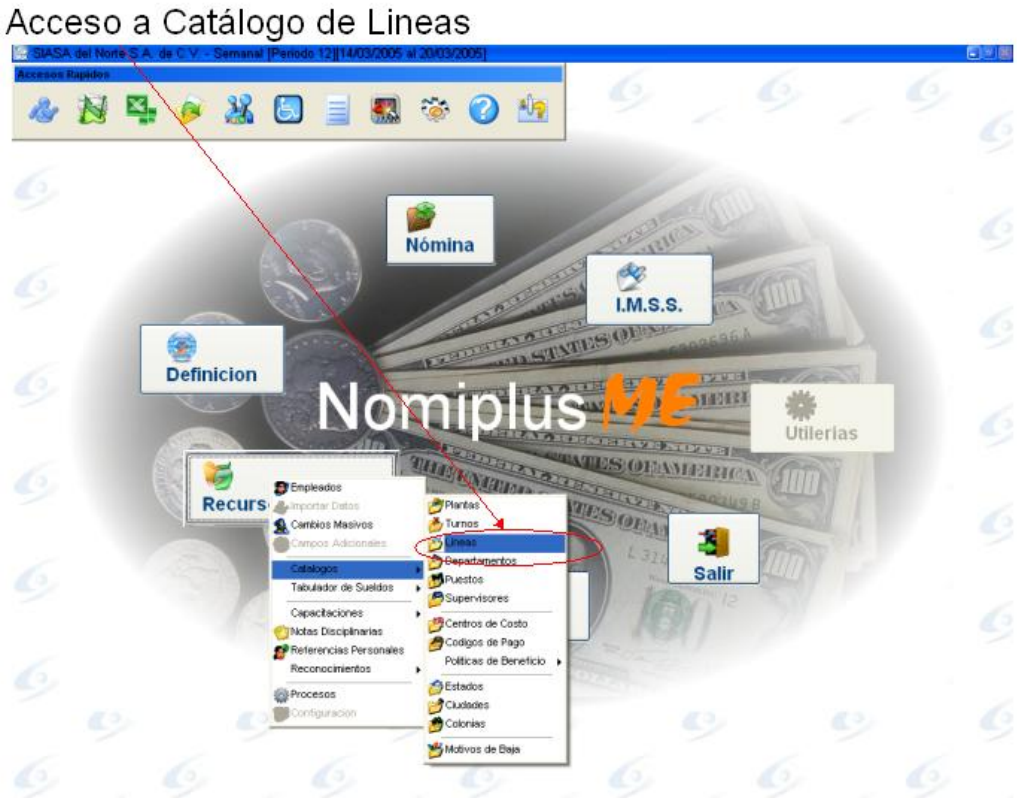
Pago Doble=(50.00/7)*5*2=71.42

Aquí podemos ver claramente como se comporta este factor por lo tanto tenga cuidado con los cambios que se hagan aquí ya que le efectará directamente al pago del empleado.

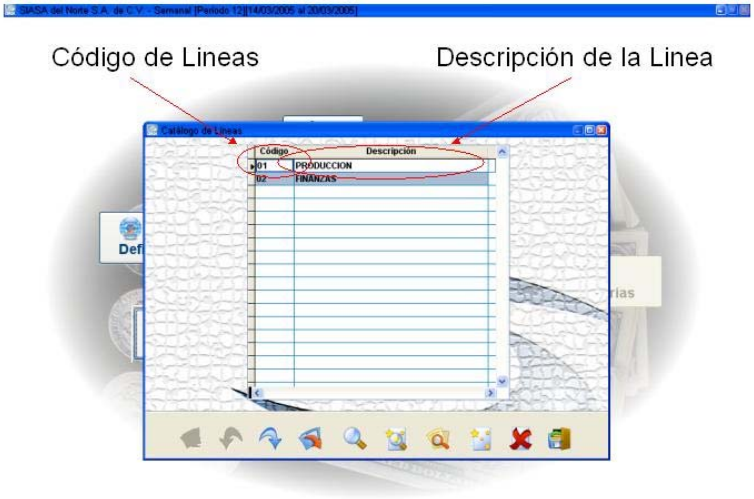
El Campo de Días de Descanso solo es usado para efectos de asistencias y en nómina no tiene ningún efecto directo.

3.6.3 Catálogo de Líneas

Accese la forma de Líneas de la siguiente manera.



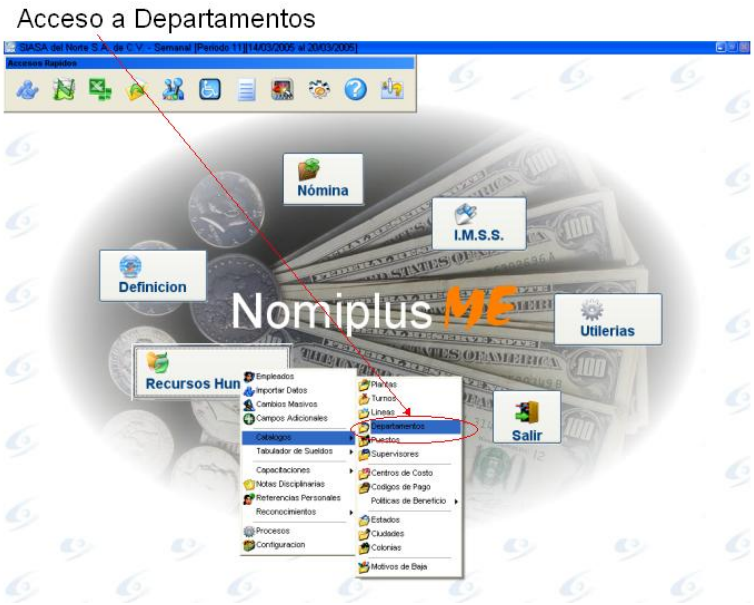
después le regresará la siguiente pantalla



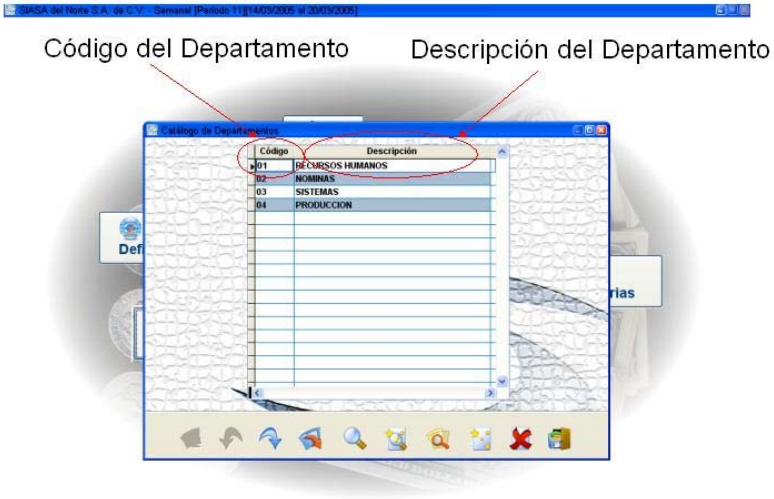
Esta pantalla no tiene repercusiones directas en el cálculo de nómina a menos que usted condicione alguna fórmula con las Líneas.

3.6.4 Catálogo de Departamentos

Accese la forma de Departamentos de la siguiente manera.



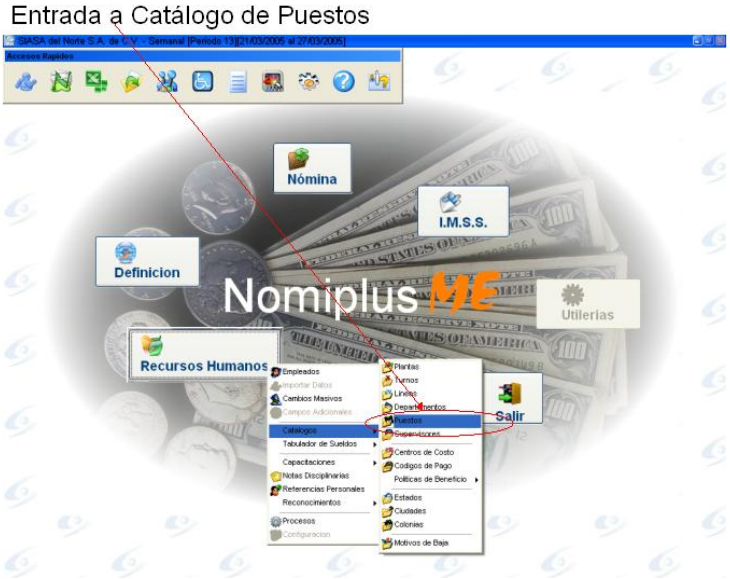
después le regresará la siguiente pantalla



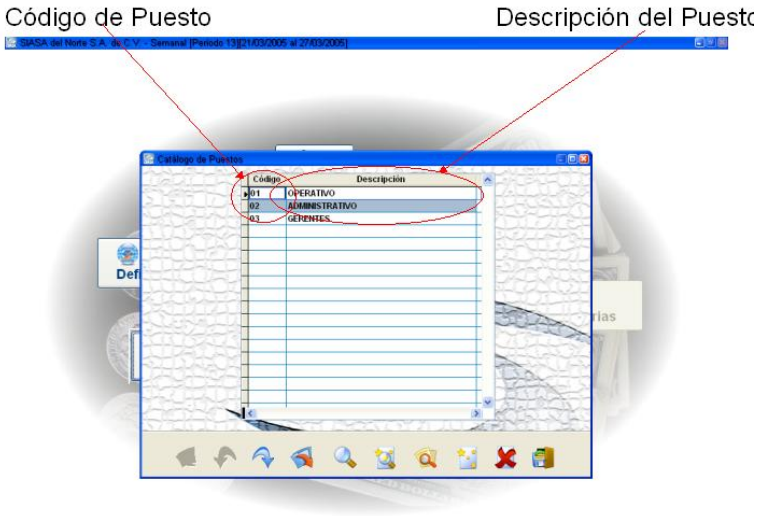
Esta pantalla no tiene repercusiones directas en el cálculo de nómina a menos que usted condicione alguna fórmula con el Departamento.

3.6.5 Catálogo de Puestos

Accese la forma de Puestos de la siguiente manera.



después le regresará la siguiente pantalla



Esta pantalla no tiene repercusiones directas en el cálculo de nómina a menos que usted condicione alguna fórmula con el puesto.

3.6.6 Catálogo de Supervisores

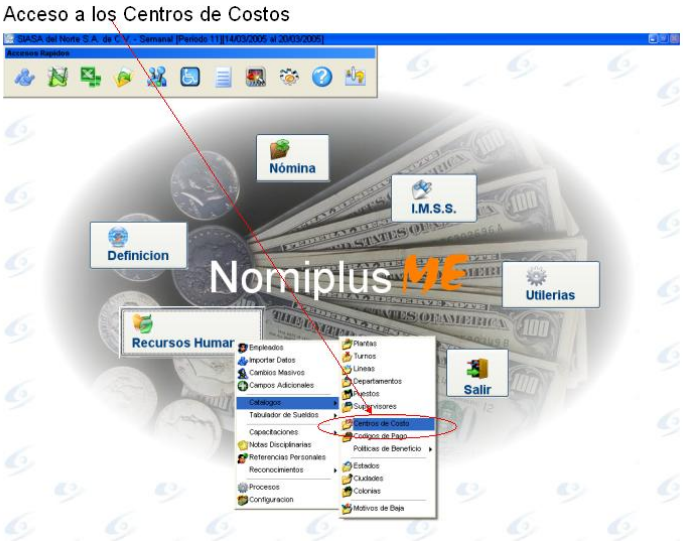
Accese la forma de Supervisores de la siguiente manera.

después le regresará la siguiente pantalla

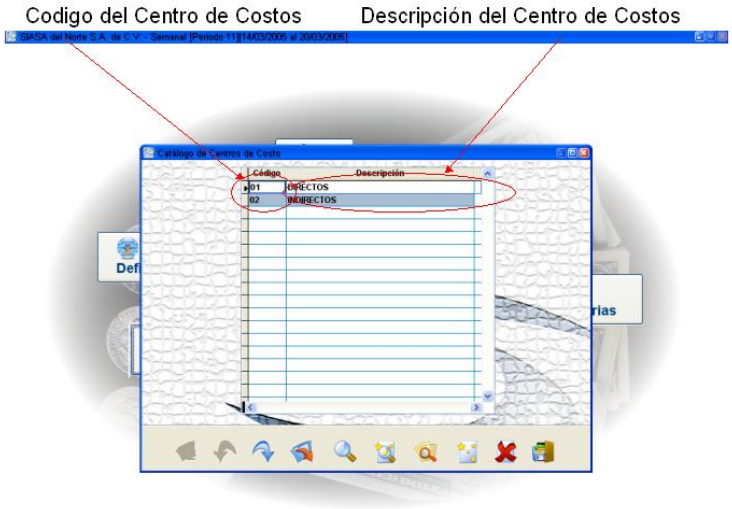
Para que usted obtenga mejores resultados consulte cuales son los números de reloj de los supervisores para que los capture en el campo número de empleado y se actualizará automáticamente el nombre del supervisor, esto es muy útil para que usted pueda obtener en los reportes y consultas de quien depende cada empleado.

3.6.7 Catálogo de Centros de Costos

Accese la forma de Centros de Costos de la siguiente manera.



después le regresará la siguiente pantalla

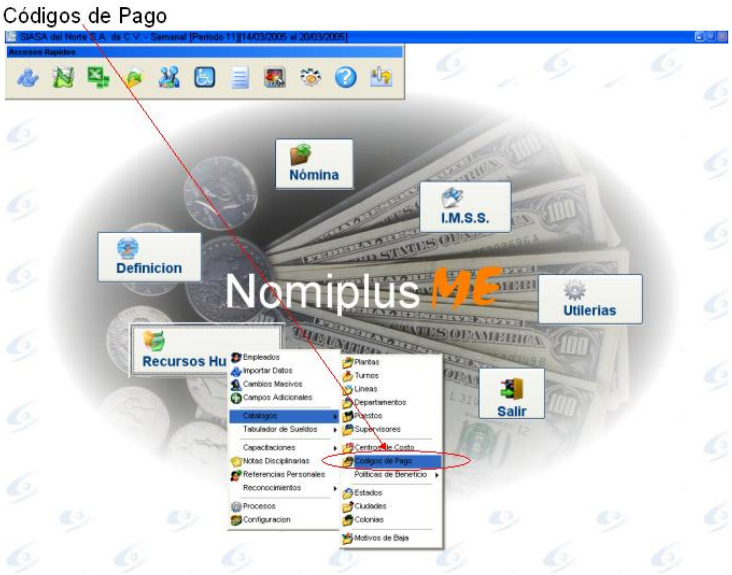


En esta pantalla dará de alta los tipo de empleados, como directo, indirecto, administrativos, salary, etc.

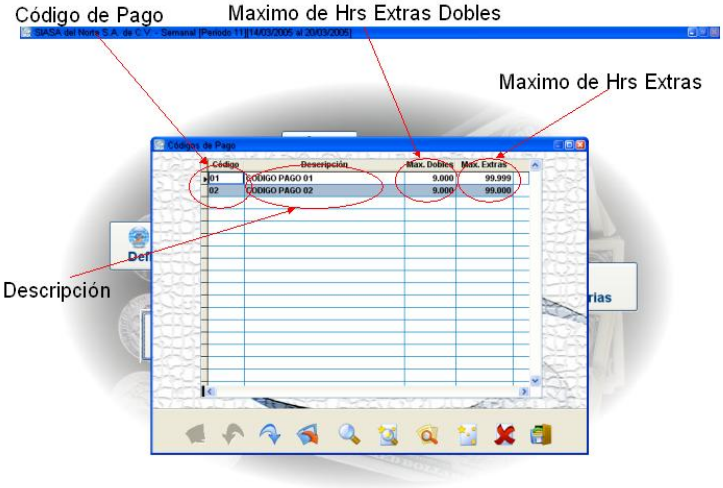
Esta configuración tiene importancia para la configuración de la póliza contable.

3.6.8 Código de Pago

El Código de Pago nos sirve para definir cómo se comportarán los topes de las horas extras trabajadas, esto es cúanto estará permitido, para entender esto más claramente vaya a la Tabla de Mantenimiento de Códigos de Pago.



Le mostrará la siguiente pantalla.



La Pantalla le mostrará el código y la descripción del registro y además un campo para definir el máximo de las horas extras dobles, esto es que aunque el empleado trabaje más que esto ó si usted le captura más que esto a la hora que el sistema calcula la nómina va a topar el tiempo extra a este valor.

El tope de tiempo extra funciona de manera similar solo que este aplica para el total de horas extras, por ejemplo si usted le captura 9 horas extras dobles máximas y 12 horas extras

máximas, lo más que estos empleados tendrán será 9 horas extras dobles y 3 triples.

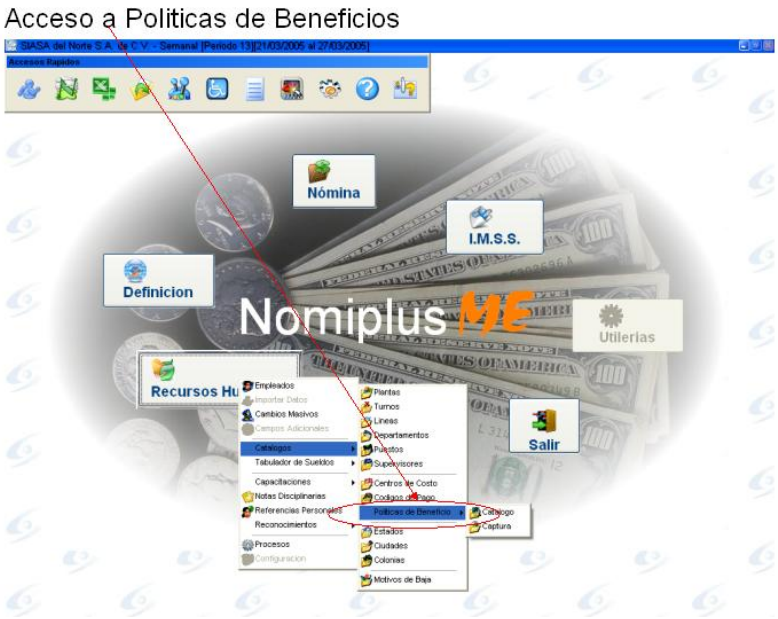
El campo de Zona del Salario Mínimo es de mucha importancia para los cálculos de la nómina como por ejemplo, cálculo de ISPT, IMSS, tiempo extra, bonos, etc.

Existen tres zonas de salario mínimo ("A", "B", "C") siendo la A la más cara y la C la más barata.

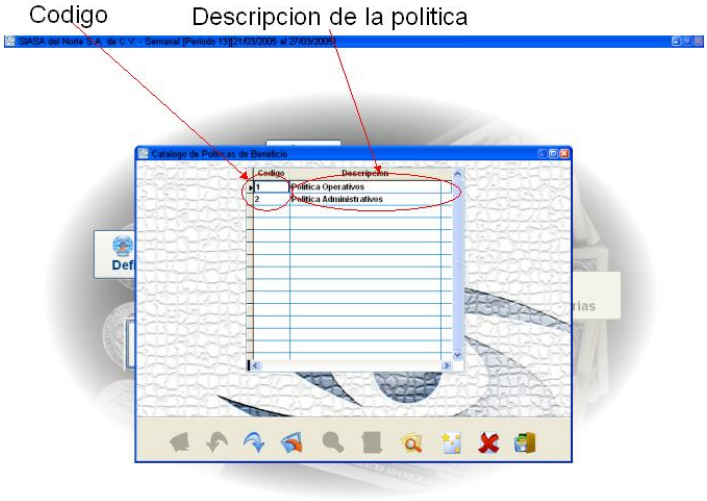
3.6.9 Políticas de Beneficios

En este catálogo se definen las prestaciones fijas de los empleados, esto es cuanto es la prestación de aguinaldo, vacaciones, prima vacaciones y otras percepciones fijas, este catálogo es muy importante ya que sin él NomiplusMe no podrá calcular la parte fija del Salario Diario Integrado el cual es la base para los cálculos del IMSS y de Infonavit.

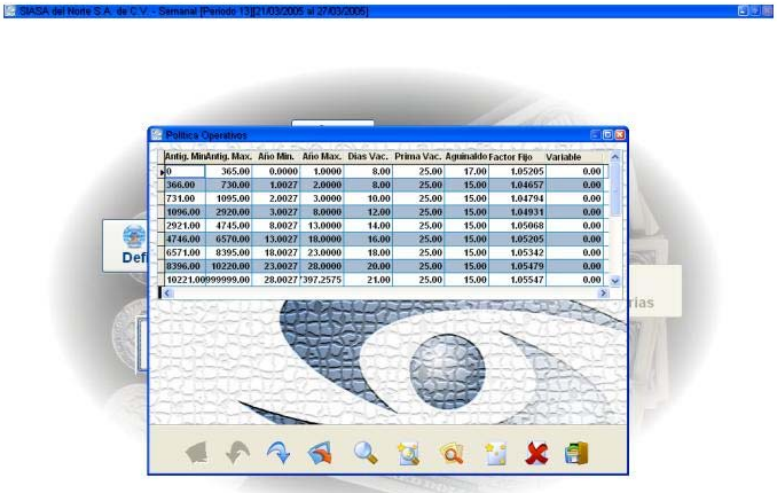
Accese la forma de Políticas de Beneficios de la siguiente manera.



Primero se tienen que definir las diferentes Politicas de Beneficio en el catalogo correspondiente, para luego proceder con la definicion :



Usted deberá capturar los campos de Antigüedad mínima y antigüedad máxima y lo campos de año mínimo y año máximo los dará el sistema en base a los capturados, supongamos que usted capturara las prestaciones de Ley que son las siguientes:



La fórmula con la cual obtenemos el factor de integración fijo es la siguiente:

Factor Fijo= (Días de Aguinaldo + Días de Prima Vacacional +365)/365

Agregue una línea a la tabla para capturar el primer año de prestaciones, como la primera línea corresponde al primer año usted capturará desde el día 0 hasta el día 365.

Al momento de capturar estos dos campos de mínimo y máximo en días los dos campos de año se le actualizarán.

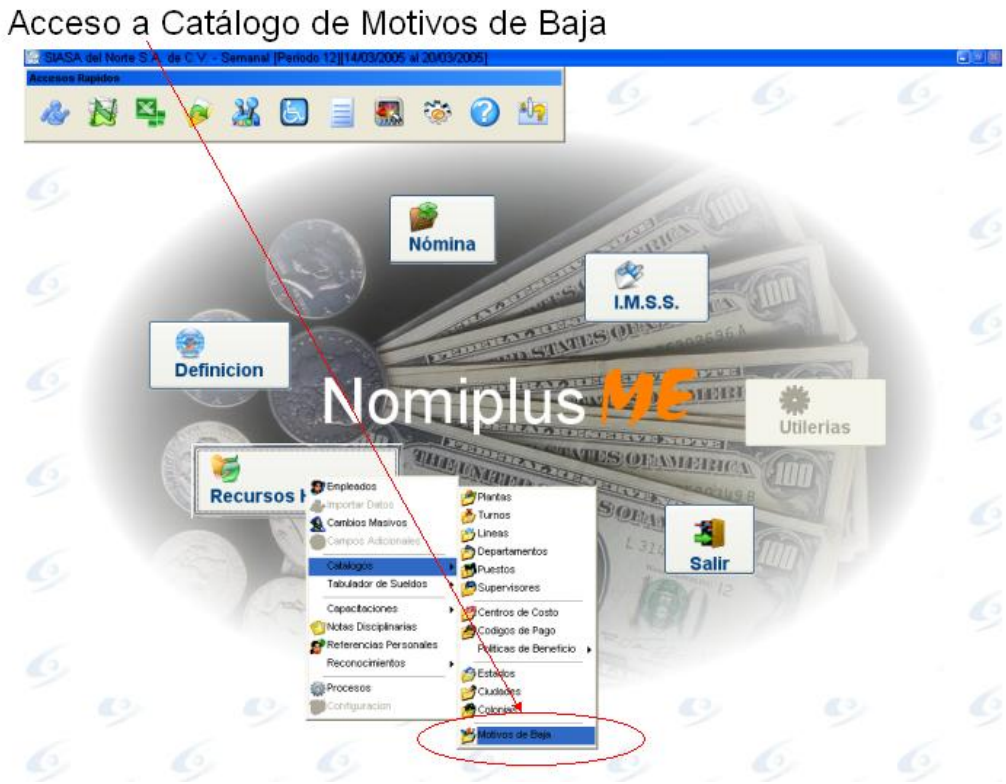
Capture en los campos de Vacaciones, Prima Vacacional y Aguinaldo los que corresponden al primer año de antigüedad.

Recuerde que esta información que capture afecta directamente el Salario Integrado del Empleado, y además este afecta a los cálculos de la deducción de IMSS, y en los pagos obrero patronales al IMSS.

Usted podrá tener una política para cada tipo de empleado, esto es que usted tendrá una tabla para los operatives, otra para administrativos etc.

3.6.10 Motivos de Baja

Accese la forma de Motivos de Baja de la siguiente manera.



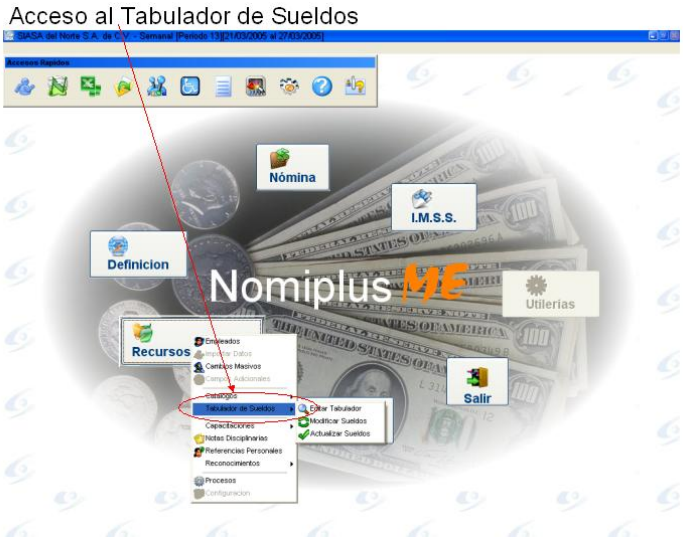
después le regresará la siguiente pantalla

El IMSS maneja sus propios motivos de baja, los cuales son únicamente 6, si usted desea tener una clasificación mas amplia en este catálogo podrá dar los motivos que desee y así poder organizar su información para fines estádisticos y simplemente para las futuras recontrataciones.

3.7 Tabulador de Sueldos

Usted podrá cambiar de sueldo a los empleados en forma masiva en base a fórmulas y parámetros dados por el usuario, esta opción podrá ser usada por ejemplo cada vez que cambia el sueldo mínimo general.

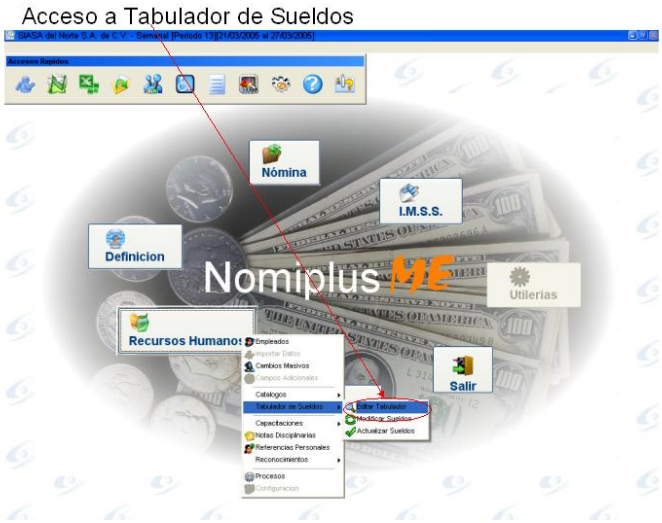
Accese la forma de Tabulador de Sueldos de la siguiente manera.



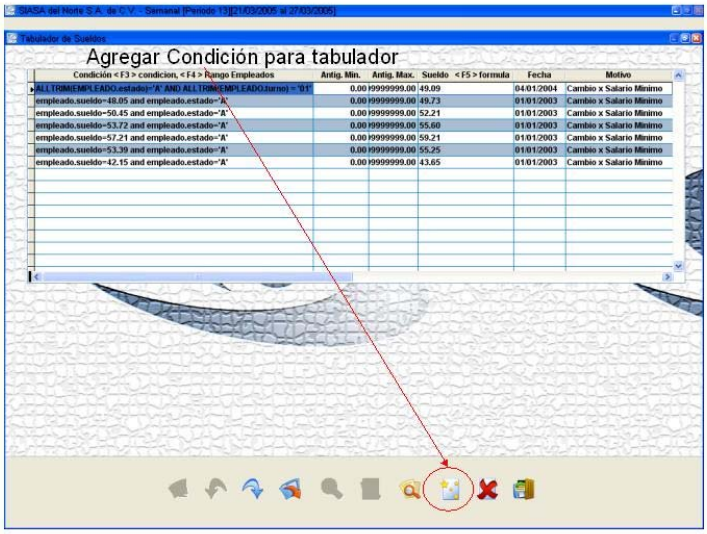
Esta pantalla la puede usar para hacer cambios masivos de sueldo, por ejemplo el cambio de salario mínimo el cual nos afecta por lo general casi todos los niveles de sueldo que tenemos.

Suponemos que usted tiene que hacerles un cambio del 10 % de incremento a los operativos con sueldo de 46.80

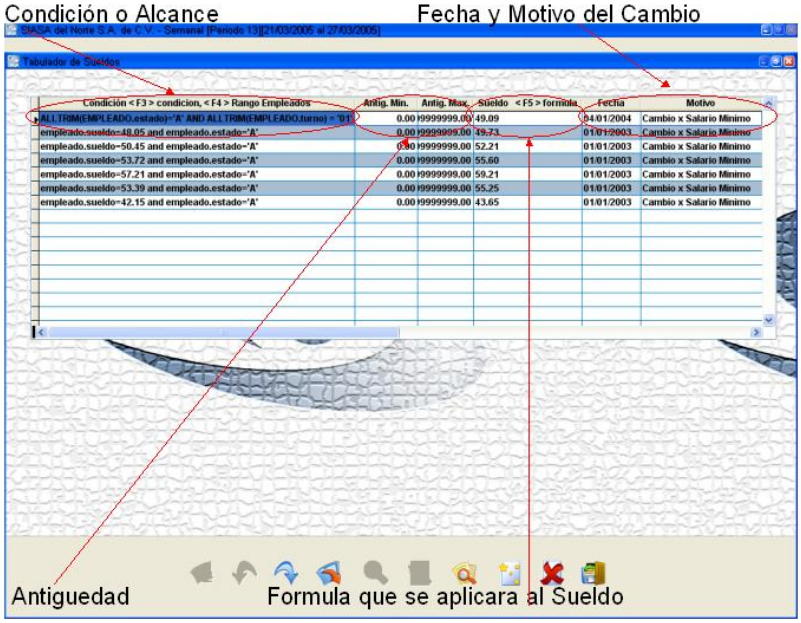
Vaya a el menú de Editar Tabulador.



y le regresará la siguiente pantalla



De un click en agregar para definir una nueva condición



La condición o alcance nos sirve para definir cual empleado va a entrar dentro del cambio de sueldo, en este caso se le esta dando "estado = 'A' and sueldo=46.80 " la cual nos indica que tomará todos lo empleados activos con sueldo mínimo. Usted puede poner otros tipos de alcance como los siguientes:

a) estado = 'A' and puesto='0002' and sueldo=46.80

Incrementará a todos los empleados que estén activos y a demás que el puesto sea 0002 y que su sueldo sea 46.80

b) estado = 'A' and depto='013'

Incrementará a todos los empleados que esten activos y a demás que el departamento sea 013.

c) estado = 'A' and ccto='D'

Incrementará a todos los empleados que esten activos y a demás que centro de costo sea directo.

d) estado = 'A' and ccto='I'

Incrementará a todos los empleados que esten activos y a demás que centro de costo sea indirecto

También puede hacer un condicionamiento por medio de la antigüedad auxiliandose de los dos siguentes campos, por ejemplo si usted desea agregar además la condición de que su antigüedad sea mayor a un año usted deberá poner en la antigüedad mínima 365 y la máxima 9999999 para que solo le incremente al personal con antigüedad mayor a un año.

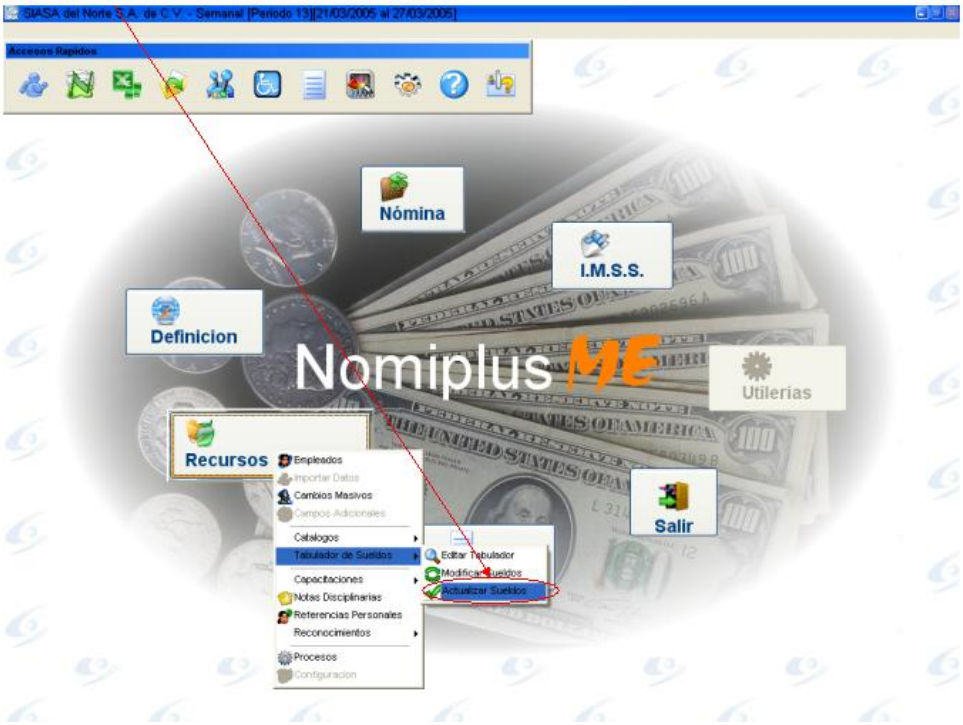
En el caso del ejemplo anterior no le agregamos esta condición.

En el siguiente campo agregaremos la fórmula que le aplicaremos para generar el nuevo sueldo esto es por ejemplo si lo vamos a incrementar en un 10 % , le capturaremos "sueldo*1.10", o bien si le vamos a agregar una cantidad fija le póndriamos "sueldo+30.20".

Los últimos campos son de fecha y motivo del movimiento, solo la fecha es necesaria pero el motivo le servirá mucho como referencia cuando se consulte el archivo de Historial del Sueldos.

Salga de la Pantalla y abra la pantalla de Actualizar Sueldos

Actualizar Sueldos



Le pedirá una confirmación para aplicar el cambio de Sueldo.

Al decirle que si, aplicará la fórmula a todos los empleados que esten dentro del alcance de la fórmula.

Si usted consulta a los empleados que tenían 46.80 ahora tendrán un sueldo de 51.48 y un registro más en la pantalla de historial de sueldos.

Si usted comete un error y desea modificar el cambio que acaba de generar puede ir a modificar la fórmula en la opción de editar tabulador y luego ir a la opción de Modificar sueldos, de esta manera no le agregará un registro nuevo sino que le modificará el último sueldo.

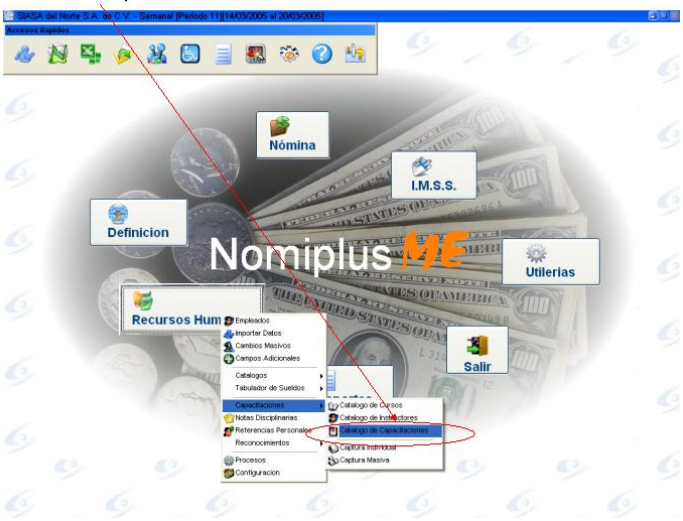
3.8 Capacitaciones

3.8.1 Introducción a Capacitación

Usted podrá también controlar los cursos, capacitaciones y certificaciones, Nomiplus Me cuenta con un módulo que le facilita la captura y el almacenamiento de los cursos tomados.

Se puede accesar a este módulo de la siguiente manera:

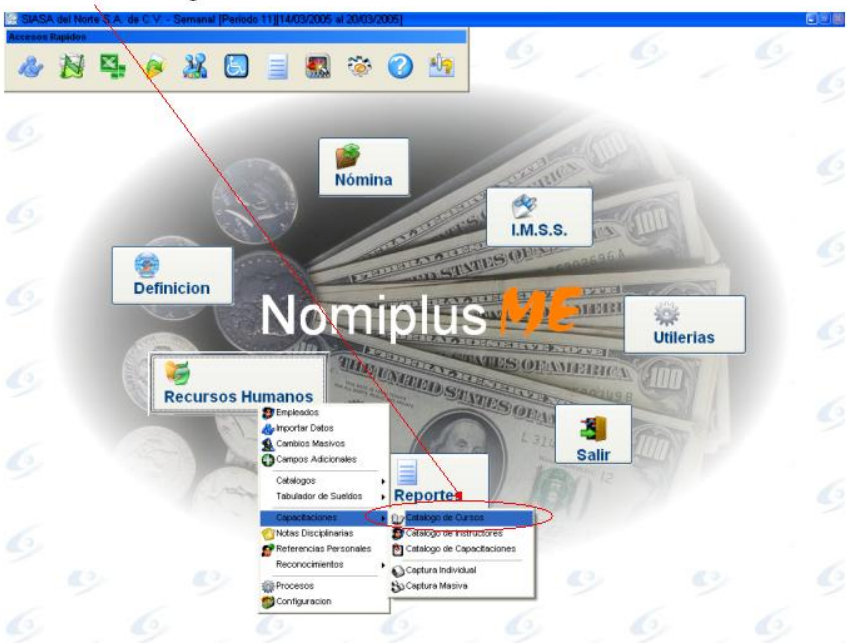
Acceso a Capacitaciones.



3.8.2 Catálogo de Cursos

Para accesar a el Catálogo de Cursos accese el siguiente menú.

Acceso a Catalogo de Cursos



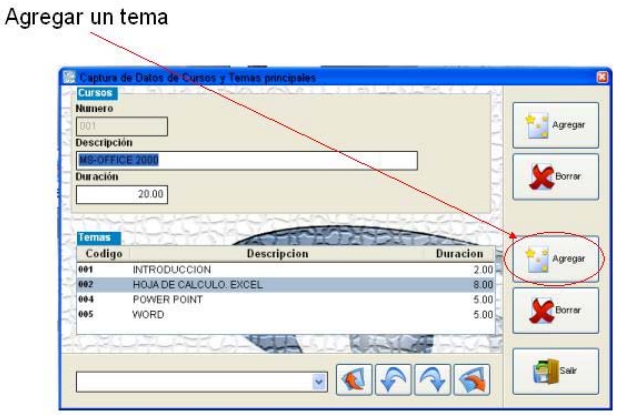
Se le regresará la siguiente pantalla.

De click en Agregar para capturar un nuevo curso.

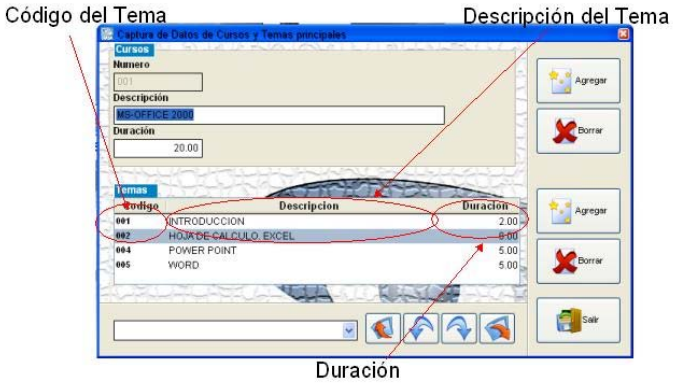
Es importante que antes de dar de alta los cursos consulte con su coordinador de ISO 9000 o similares para la estandarización de los nombres de los cursos y certificaciones.

Cada curso puede tener diferentes temas, esto es por ejemplo en el curso capturado se podrá tener subtemas.

De agregar para dar de alta un tema del Curso.



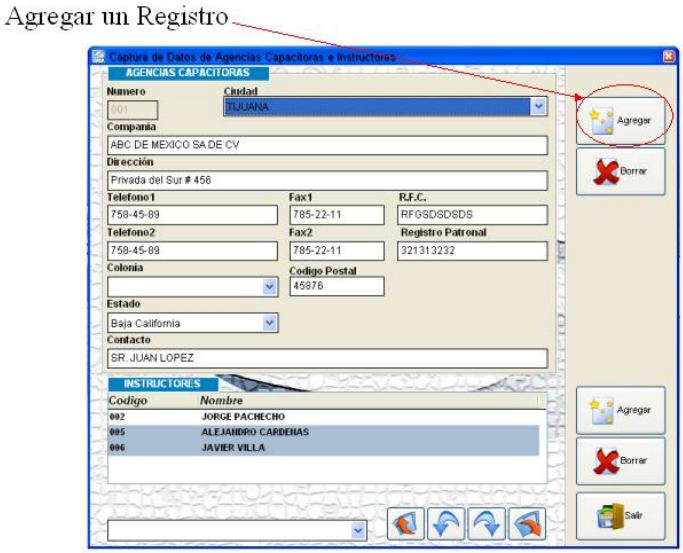
Capture el tema ó los temas



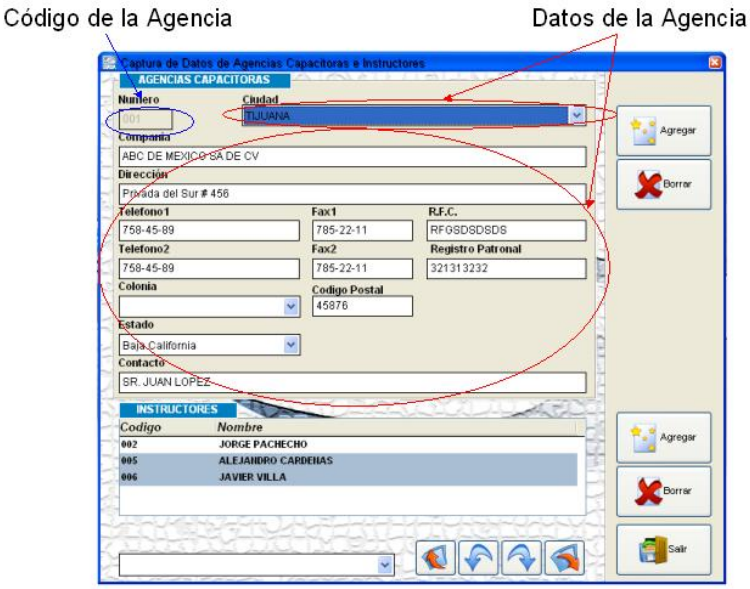
3.8.3 Catálogo de Instructores

Para iniciar la configuración de sus catálogos de inicio por la captura de los instructores y agencias de capacitación.

Obtendrá la siguiente pantalla.

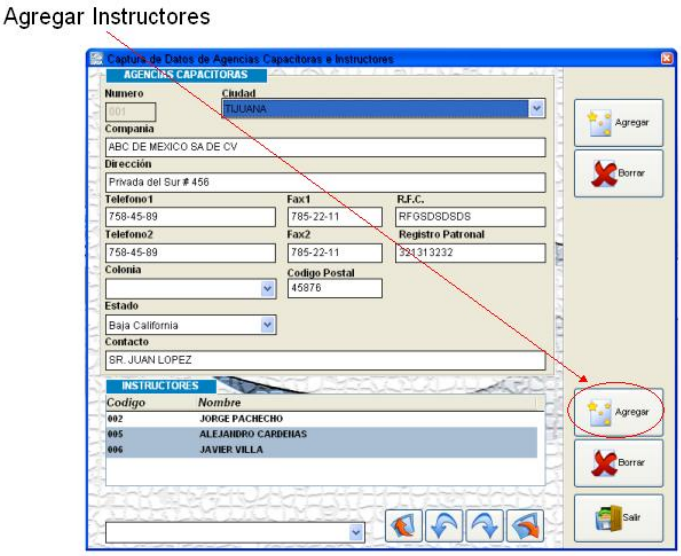


De click en el botón de agregar para una nueva agencia de capacitación, o bien si no va a capturar agencias puede capturar su propia empresa para que a ellas pueda usted agregar los capacitadores.



Una vez que usted tenga capturada la agencia de un click en el botón de agregar de la parte de instructores.

Agregue un nuevo registro.



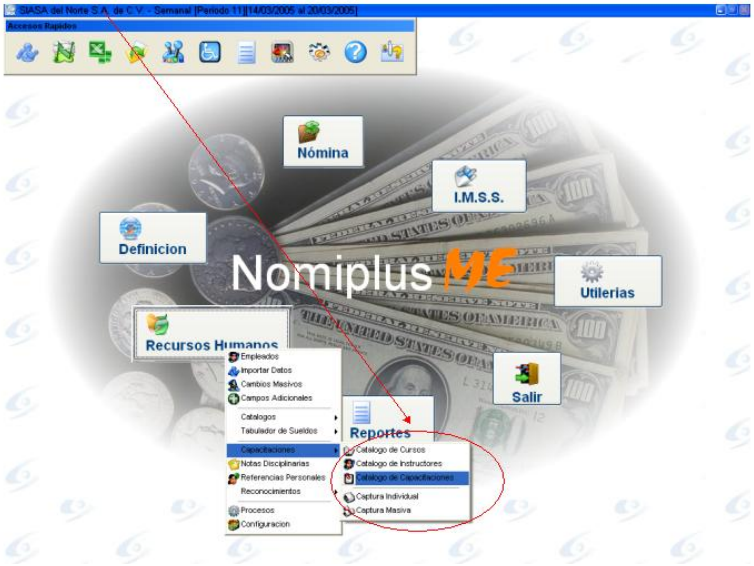
Capture código y nombre del instructor.

3.8.4 Catálogo de Capacitaciones

Cuando usted va a realizar una capacitación necesita preparar un registro en el sistema, esto es una vez creado el registro de capacitación podrá usted asignarselo a los empleados. Por ejemplo usted va a preparar el curso de Excel 2000 y asignarselo al departamento de Aduanas.

Acceso a el menú de Capacitación.

Acceso al modulo de Capacitaciones

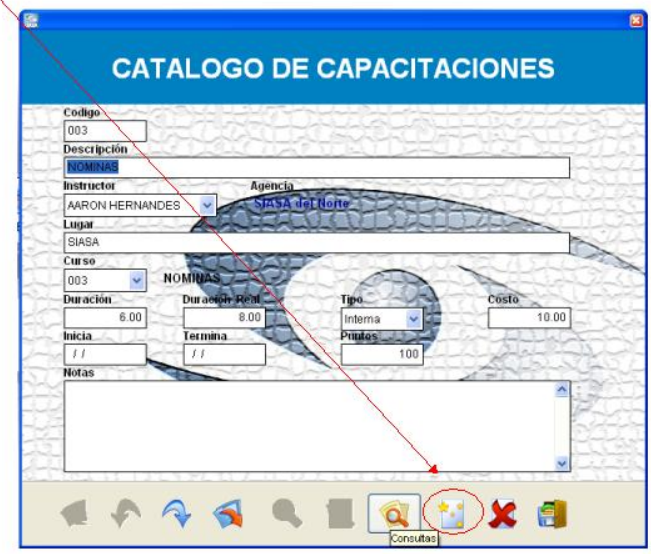


El sistema le devolverá la siguiente pantalla.

De click en el Boton de Agregar un Registo

De click en el botón de agregar.

De click en el Boton de Agregar un Registo

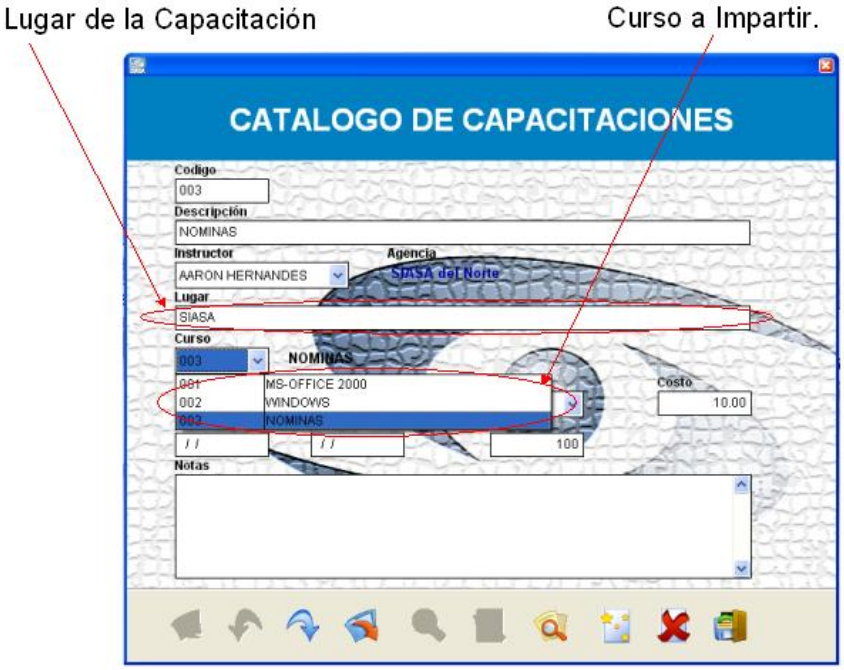


Asigne el Código y el Nombre de la Capacitación,

Elección del Instructor

Agencia de Capacitación

Usted podrá elegir el instructor en base a lo anteriormente capturado en el catálogo de Instructores y agencias, el sistema le mostrará la egencia a la cual pertenece este instructor.



Capture el lugar donde será la capacitación y el curso que se impartirá, esta área también fue dada de alta anteriormente en el catálogo de Cursos.

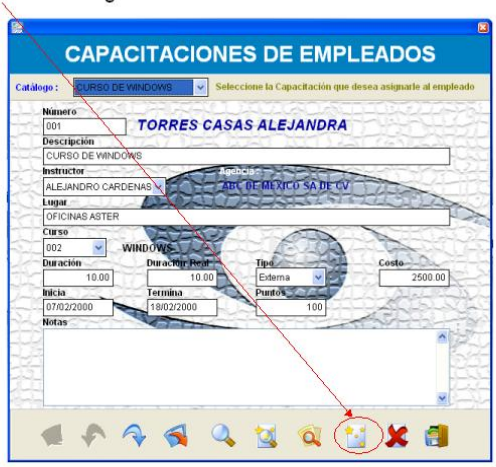
Capture la información adicional de la capacitación, además usted puede agregar texto libre en el área de notas.

A) Captura individual

Esta área es para asignar los cursos a los empleados, accese el siguiente menú.

Le regresará la siguiente pantalla y de en el botón de agregar.

Agregue un nuevo registro



Número del Empleado

Nombre del Empleado

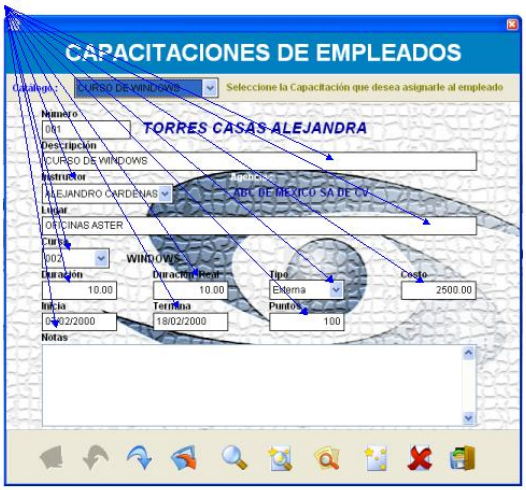
Capture el número del empleado al cual le va asignar el curso y se le desplegará el nombre de este, si usted ya tiene anteriormente

capturado una capacitación previamente elija de la caja el nombre del catálogo que desee asignar.

Capacitaciones Disponibles

Esta función le asignará todos los datos de la capacitación y le facilitará la captura, no sin antes preguntarle que le asignará los datos de esta.

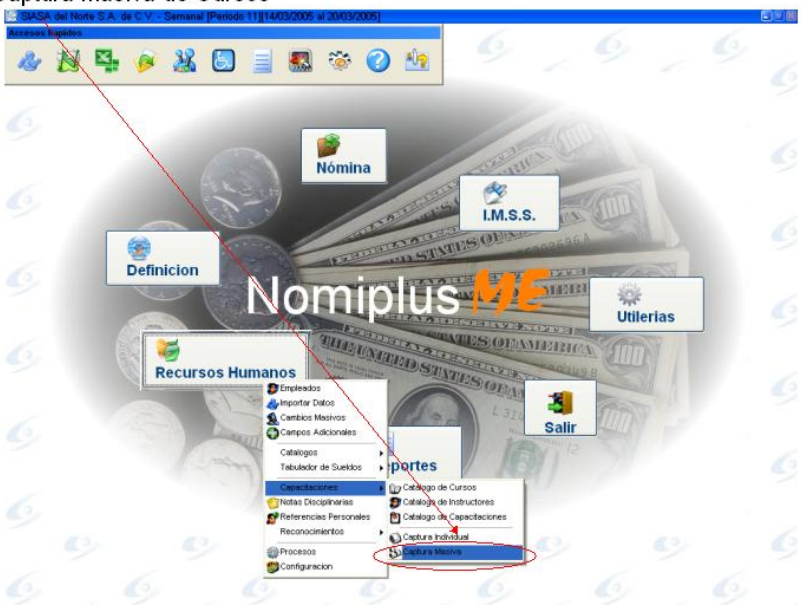
Datos Asignados Automaticamente



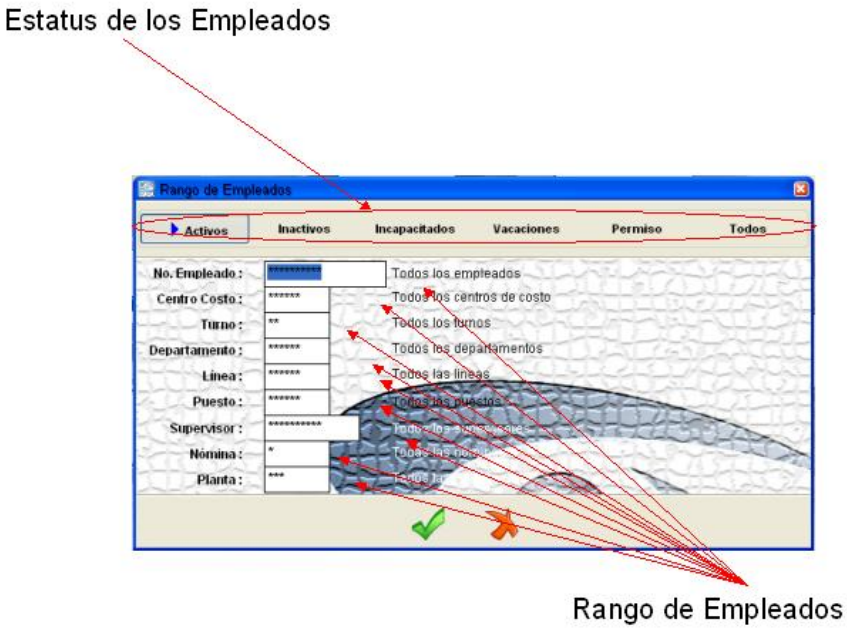
B) Captura Masiva de Cursos

Esta área es para asignar los cursos masivamente a los empleados, esto si usted dió el curso de inducción a 150 empleados no es necesario que los capture de uno en uno, entre al siguiente menú.

Captura masiva de Cursos



Le regresará la siguiente pantalla, la cual es la pantalla de alcance, esto es usted podrá definir aquí a quines le vamos asignar el curso masivamente.



El estatus del empleado para este caso aplica solo para activos, por la razón de que usted va a asignar cursos.

En las cajas de alcance si usted le deja los asteriscos le va a tomar en cuenta todos los criterios para la asignación de los cursos, también usted puede elegir el alcance si en alguna caja le captura valor, por ejemplo si usted le da en turno 1 y en línea 01, le tomará en cuenta solo los empleados que esten en el turno 1 y además que estén también en la línea 01, de esta manera usted puede segregar registros para dejar solo a los que desea asignar cursos.

Si usted no recuerda los códigos dé el signo de “?”.

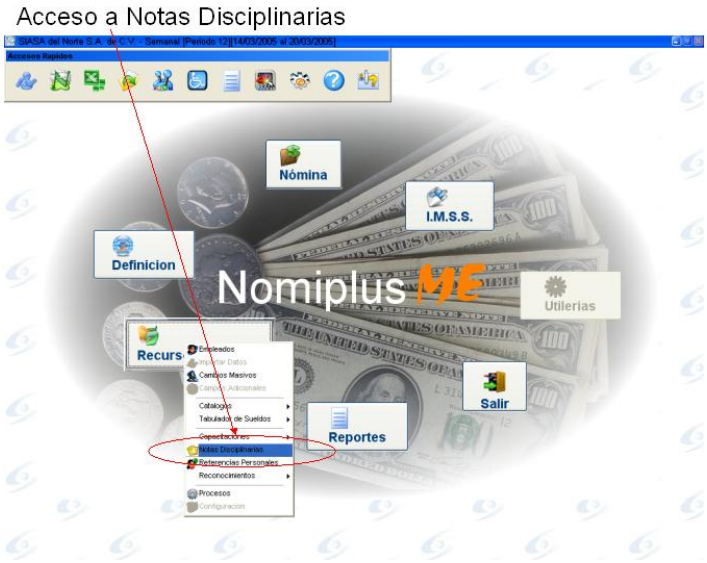
Elija el alcance y de en botón de Aceptar.

En esta pantalla elija cuál va a hacer la Capacitación a Asignar masivamente, elija y de el botón de aceptar.

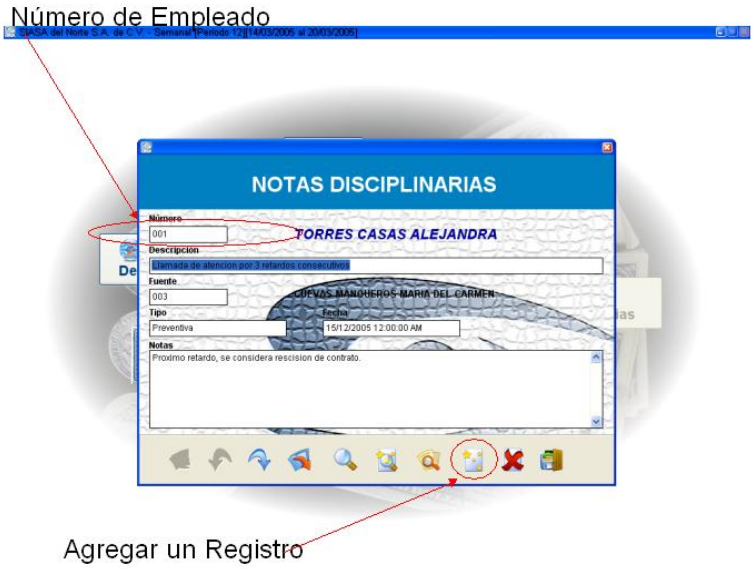
3.9 Notas Disciplinarias

Usted puede archivar dentro de Nomiplus Me un archivo de notas disciplinarias, esto puede ser muy útil para recontrataciones ó evaluaciones.

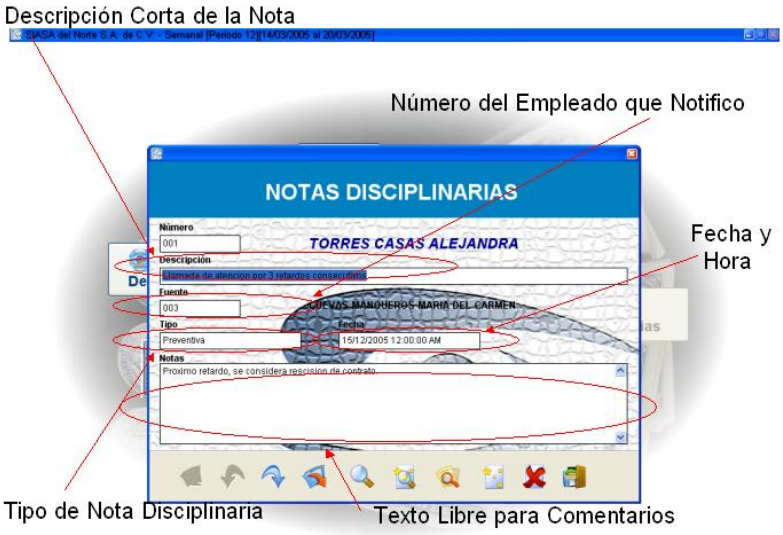
Entre a Notas Disciplinarias de la siguiente forma.



Se le regresará la siguiente pantalla.



Agregue un registro y capture el número de Empleado.



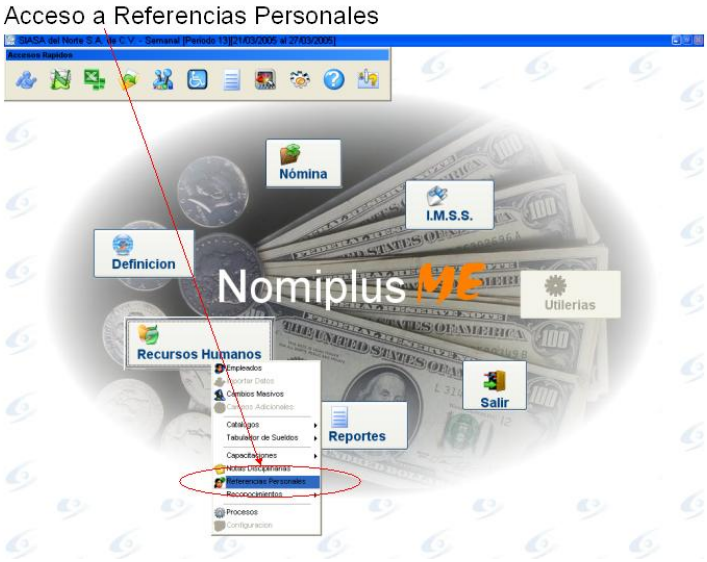
En descripción capture una nota corta para denominar la nota.En fuente capture el número de empleado que dió el aviso de la falta, capture además tipo de nota como “Llamada de Atención, expulsión

etc.", además cuenta usted con una caja de notas libres para notas mas largas.

3.10 Referencias Personales

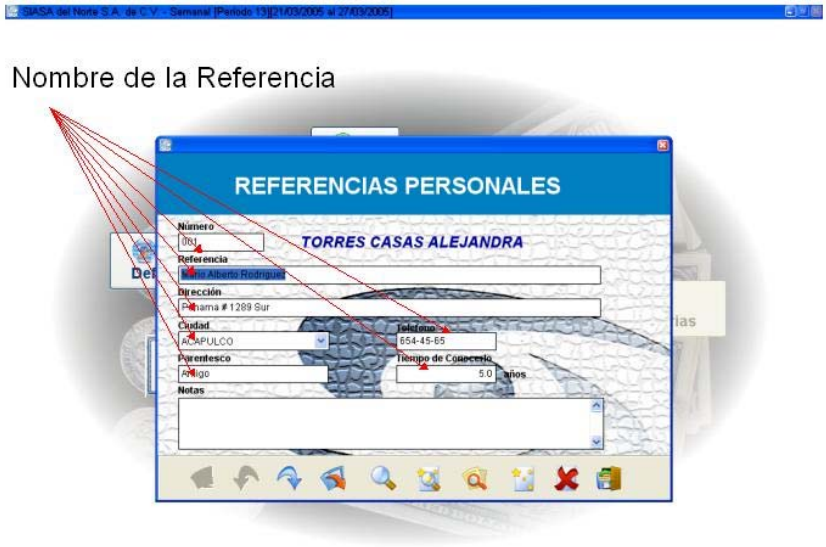
Para el Departamento de Recursos Humanos es muy útil recabar la información de referencias ya que puede ser útil para aviso de accidentados, bonos de contratación, etc.

Para accesar esta pantalla entre al siguiente menú.



Le regresará la siguiente pantalla.

Agregue un registro y capture el número de Empleado.



Usted tiene la opción de capturar de la referencia nombre, dirección, ciudad, teléfono, parentesco, tiempo de conocerlo y además una caja con texto abierto para notas extensas.

3.11 Reconocimientos

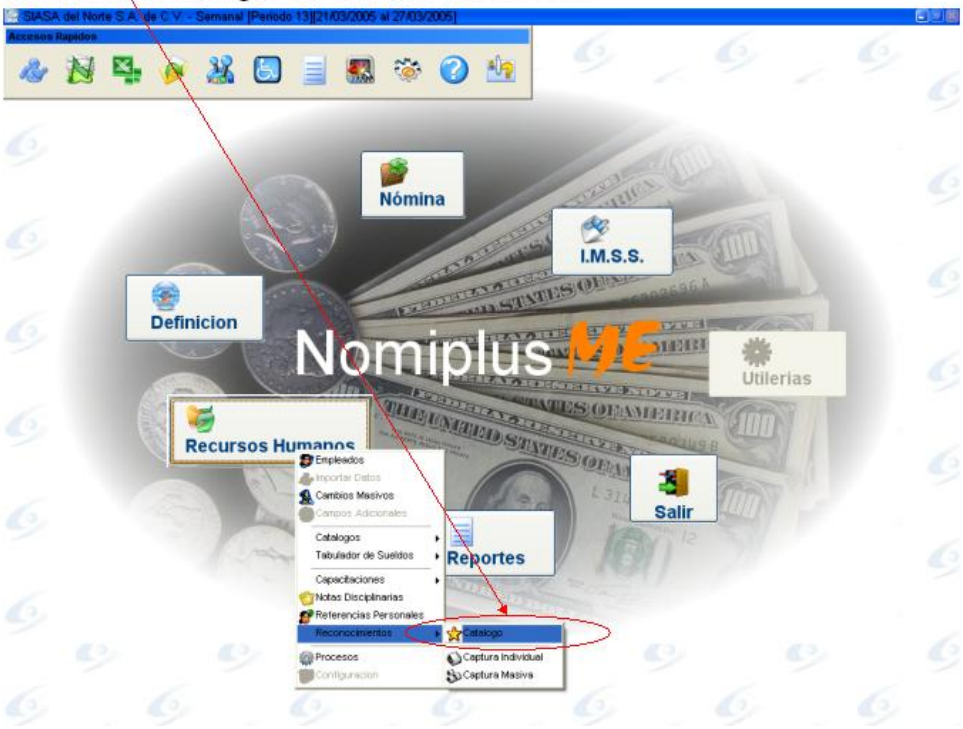
Posiblemente después de un curso ó un torneo usted quiera dar diplomas a los empleados mas destacados, Nomiplus Me le puede auxiliar en la impresión y almacenamiento de esta información.

Accese esta pantalla en el siguiente menú.

En este menú usted puede dar mantenimiento al catálogo de Reconocimientos, hacer captura individual ó captura masiva.

Accese al catálogo de Reconocimientos de la siguiente manera.

Acceso a Catálogo de Reconocimientos



Le regresará la siguiente pantalla.

Agregue un nuevo registro y asigne el código del reconocimiento, esto lo debe usted hacer antes de asignar a los empleados determinado reconocimiento.

En la descripción, es una referencia por ejemplo “Torneo de futbol 2005”, en el motivo será entonces por ejemplo “Primer Lugar”, “Segundo Lugar” etc. Lo otros datos son para mayor referencia,

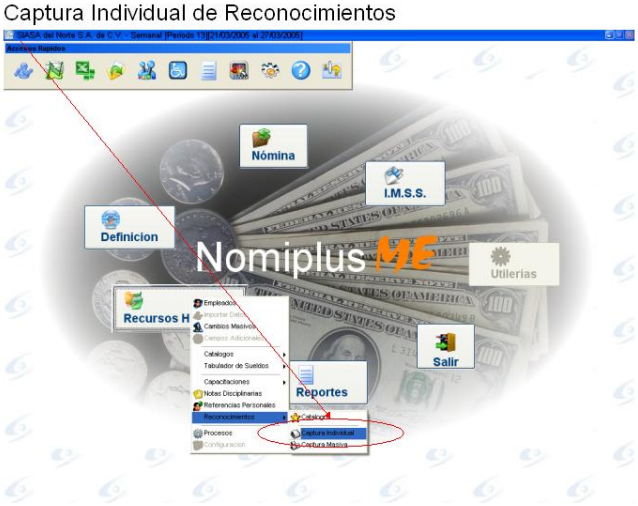
también cuenta con un campo para texto libre o comentarios más amplios.

3.11.1 Captura Individual

En esta pantalla usted asignará los reconocimientos a los empleados.

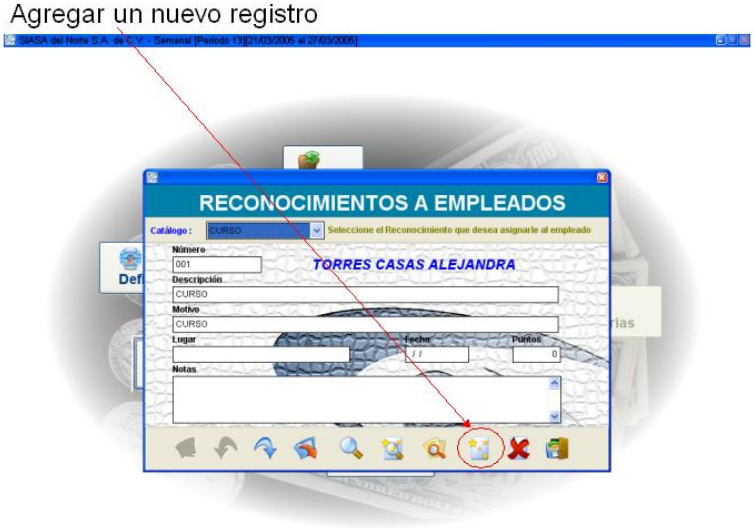
Entre a esta pantalla de la siguiente manera.

Captura Individual de Reconocimientos

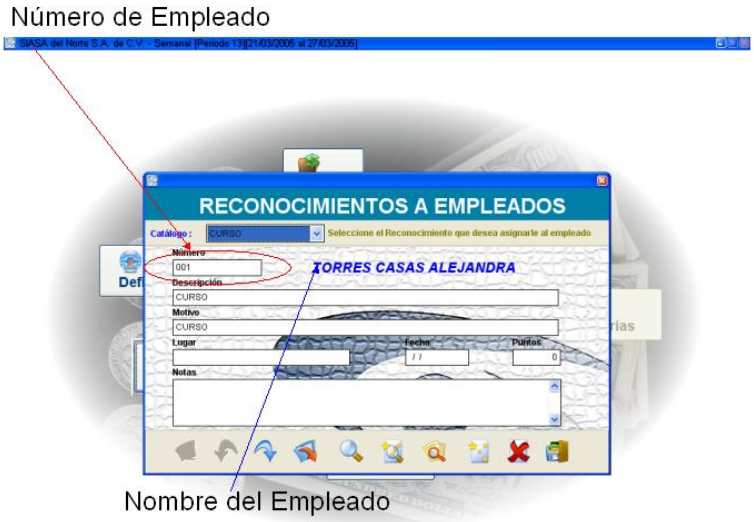


y esta le regresará lo siguiente.

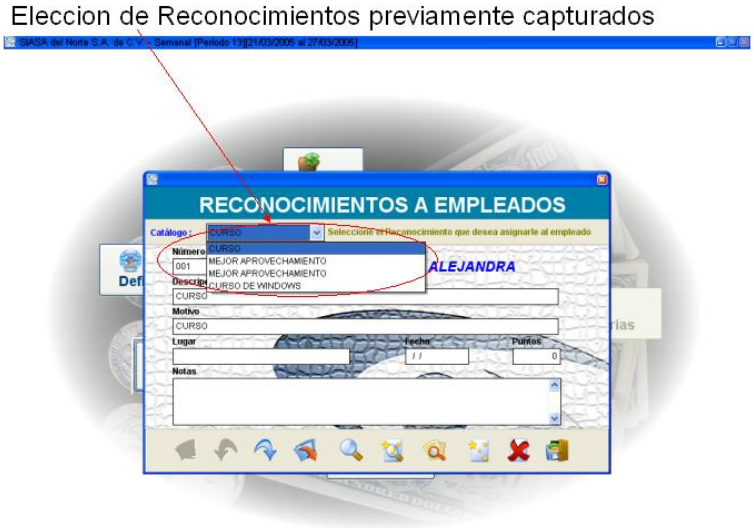
Agregar un nuevo registro



Agregue un nuevo registro y capture un el número del empleado a asignarle el reconocimiento.



Cuando usted capture el empleado le regresará el nombre si este número es válido, si usted ya tiene anteriormente capturado el catálogo de reconocimiento podrá elegir de la caja de catálogo.



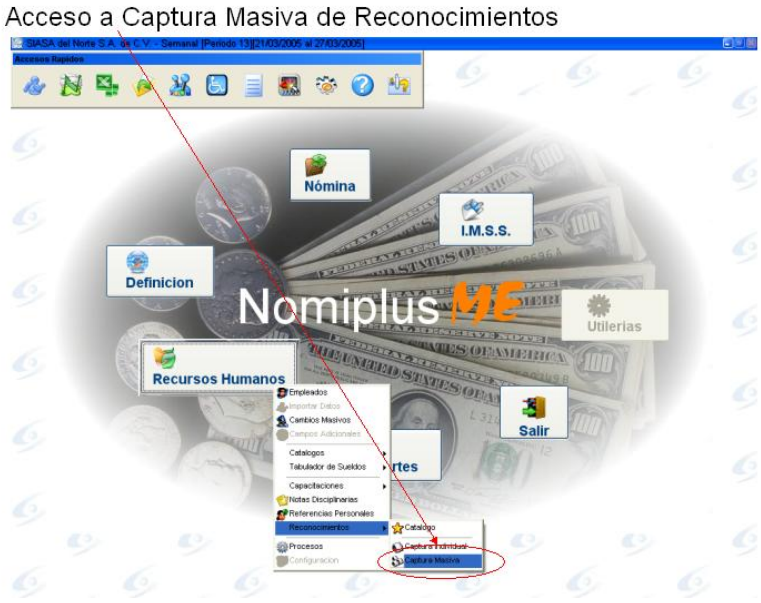
Elija el reconocimiento previamente capturado y NomiplusMe le dará la siguiente pantalla ya capturada.

Si usted no elige registro dentro del catálogo puede capturar la información manualmente ó bien elegir un registro del catálogo y modificar los datos para evitar captura.

3.11.2 Captura Masiva de Reconocimientos

Esta pantalla funciona de la misma forma que la anterior solo que usted elige un criterio para asignar el reconocimiento a un grupo de empleados.

Accese esta pantalla de la siguiente manera.



le regresará la siguiente pantalla.

Para más detalles sobre esta pantalla consulte la captura masiva de el área de capacitación.

De en el botón de aceptar para aplicar el criterio.

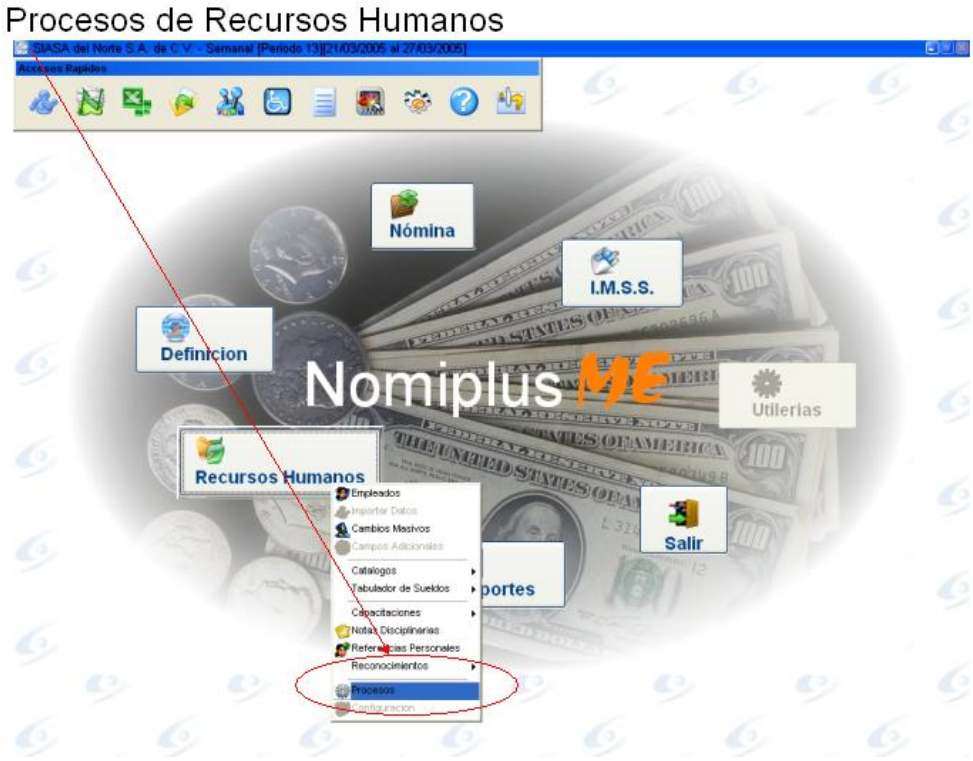
Después de esto le devolverá la siguiente pantalla.

De en el botón de aceptar para que el sistema aplique la captura masiva.

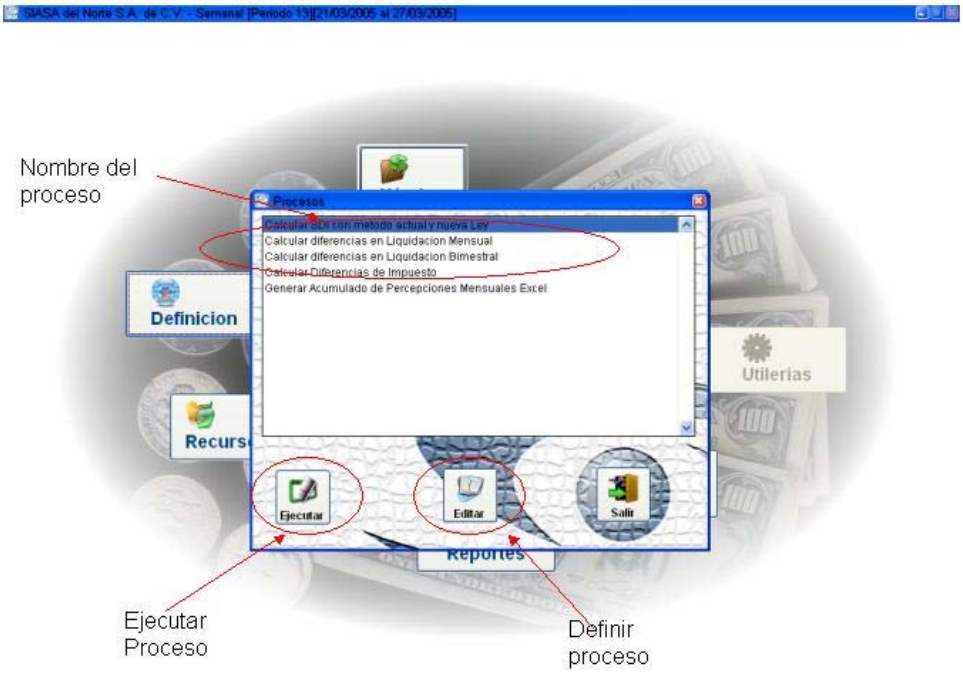
3.12 Procesos de Recursos Humanos

Posiblemente usted tenga algún proceso especial que no este previamente dentro de Nomiplus Me, por ejemplo que usted cada semana corra un proceso para exportar información a su sistema corporativo, por lo tanto el personal de SIASA le generará un proceso especial el cual según sus especificaciones pueda generar los archivos o reportes que usted requiera.

Accese la Pantalla de Procesos de la siguiente manera.



esto le regresará la siguiente pantalla.



Cada proceso tendrá su nombre con el cual usted lo deberá de identificar, usted puede contar con un número ilimitado de procesos especiales.

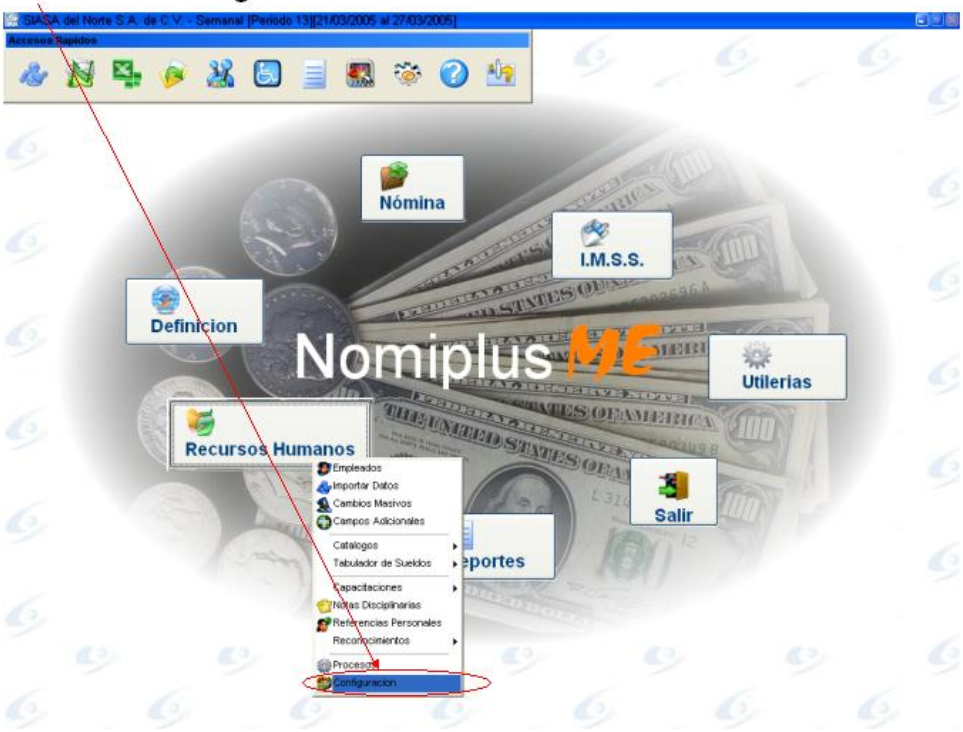
Para correr determinado proceso solo de dos click dentro del nombre del proceso ó bien sólo ubiquese en el proceso y de en el botón de ejecutar o correr proceso.

Si desea modificarle algún parámetro al proceso entre al botón de editar.

3.13 Configuracion.

En este modulo podemos establecer diferentes criterios de validacion en el sistema, ya sea de captura de datos, calculos internos, asi como de accesos. Es importante tomar en cuenta que para poder accesar esta pantalla, se requiere acceso exclusivo, ya que la informacion que aquí se puede manipular, puede afectar en el procesamiento de la informacion. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :

Acceso a Configuracion de Recursos Humanos



Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla :

Capítulo

4

Nómina

4.1 Introducción

Nomiplus ME cuenta con el Módulo de Nómina, el cual le servirá para calcular los pagos de sus empleados de acuerdo a sus políticas específicas y además almacenar estos datos para cálculos futuros y para consultas de acumualdos e historiales.

4.2 Tablas de Impuestos

Usted deberá Capturar Periódicamente las tablas de impuestos, las cuales servirán para el cálculo de ISPT de cada período de pago, además usted deberá de de estar pendiente de los cambios de las tablas en el Diario Oficial o con su Despacho de Contadores, recuerde que el descuento de cada período es una provisión para que al llegar el cálculo anual sea lo mas cercano posible al cálculo definitivo y de esta forma no existan sorpresas por pagos o devoluciones demasiado altas.

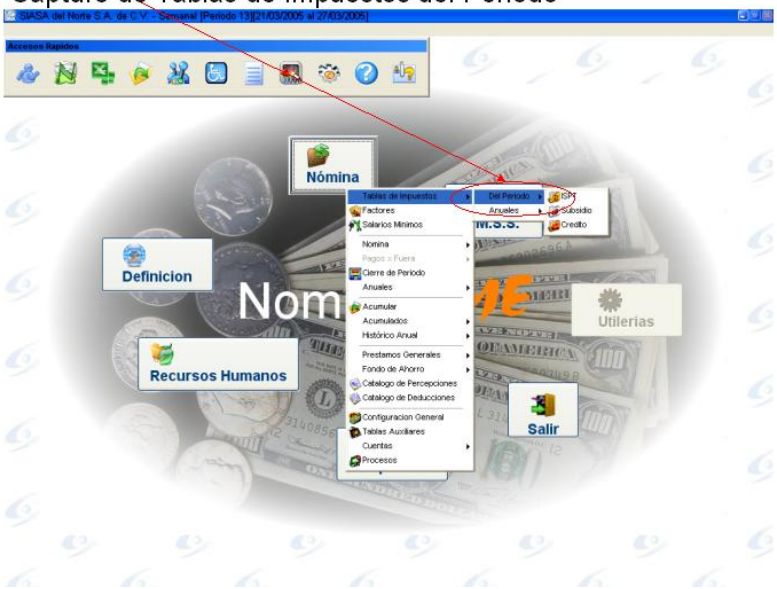
Usted tiene que capturar las tablas de acuerdo al período que tenga configurado en su nómina, esto es si usted tiene período semanal, las tablas deberán ser semanales, si el período es mensual las tablas deberán ser mensuales.

Una vez capturadas las tablas deberá verificarlas para evitar un error en la captura, ya que un error en esta área le puede reflejar en un mal cálculo de impuestos para los trabajadores y por lo tanto su provisión del período estará con error.

4.2.1 Captura de Tablas del Período

Accese el Siguiente menú

Capture de Tablas de Impuestos del Período



Usted capturará la Tabla de ISPT, Subsidio y Crédito.

Tabla de ISPT.

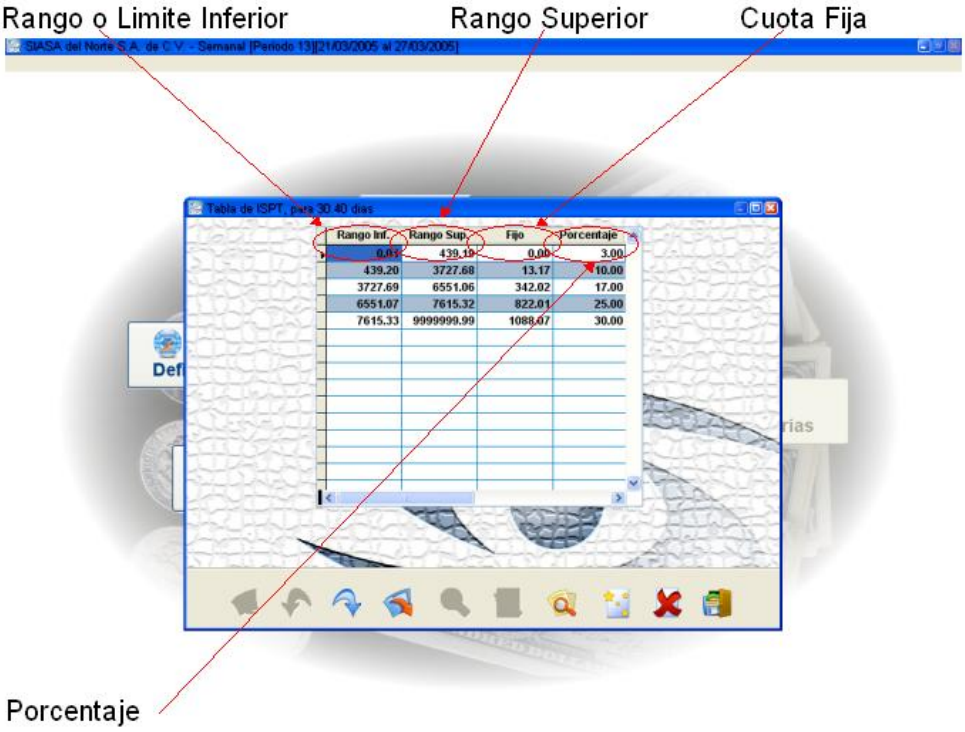


Tabla de Subsidio

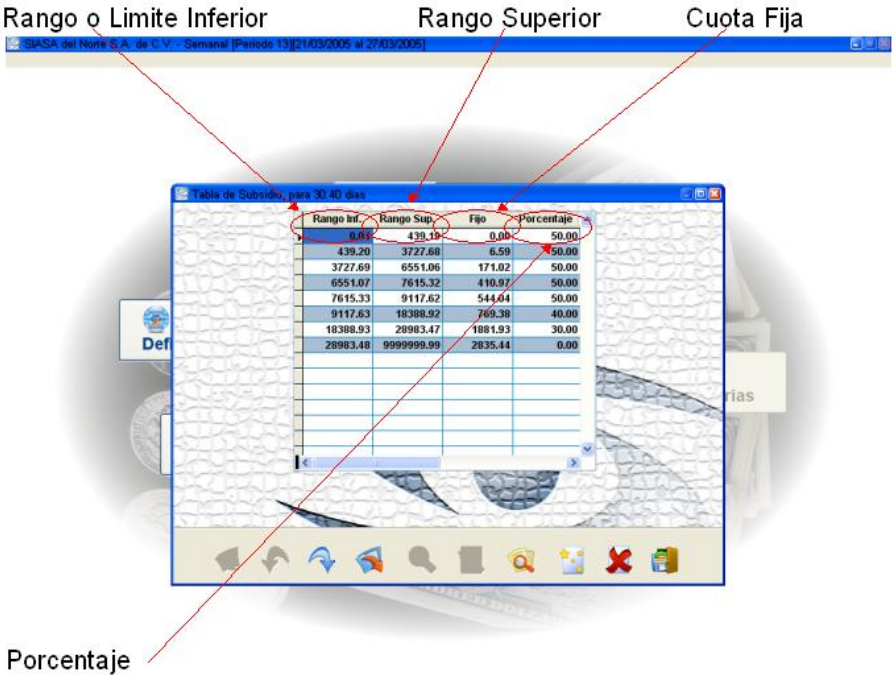
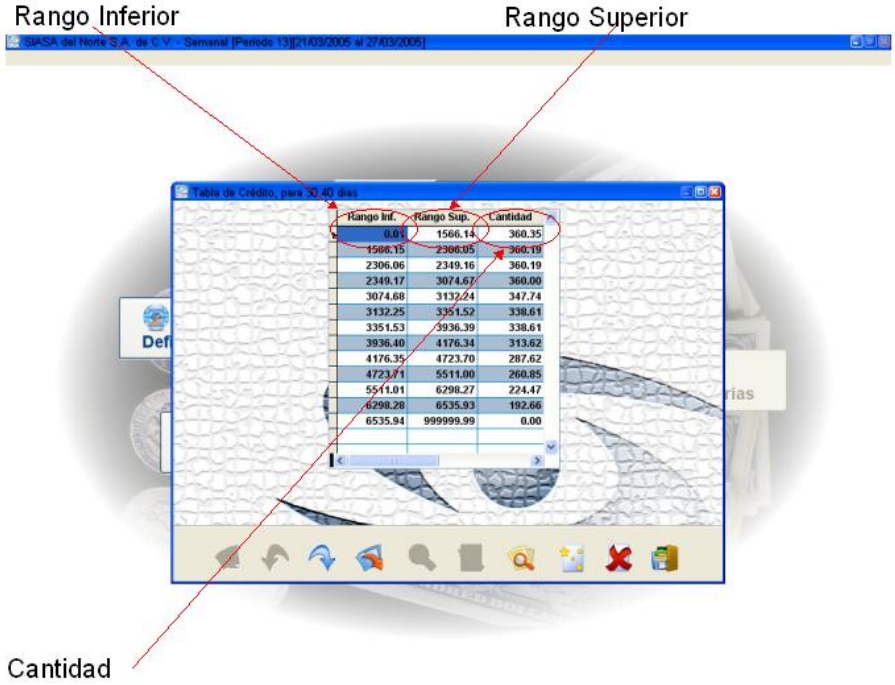


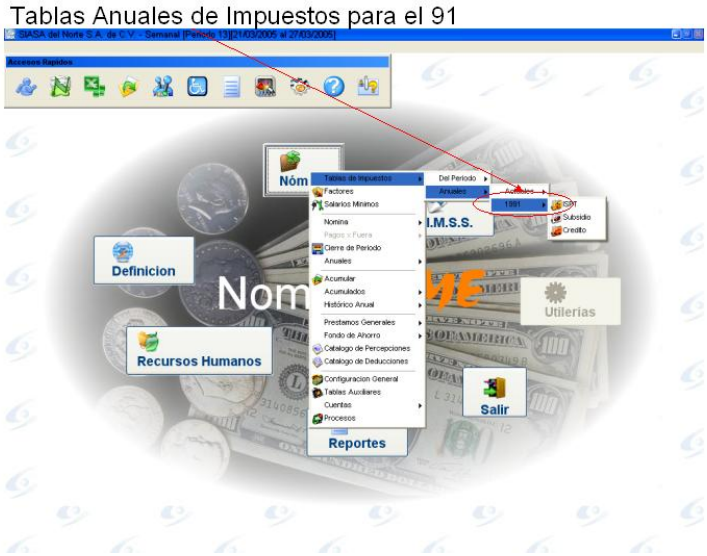
Tabla de Crédito



4.2.2 Captura de Tablas de los Anuales

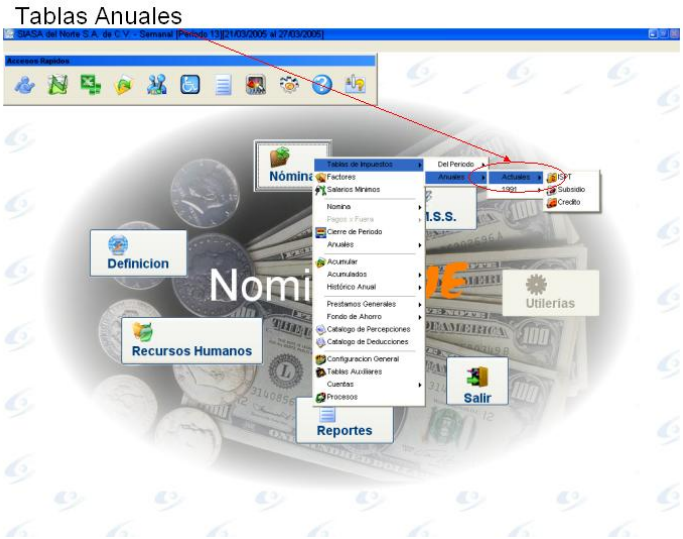
Solo cuando usted haga su declaración anual de impuestos es cuando va a capturar estas tablas, deberá de capturar las tablas del 91 y las actuales, para que el sistema se encargue de hacer la mejor opción.

Accese el siguiente menú para editar las tablas del 91.



La mecánica de captura es igual que la usada en las tablas del período.

Accese el siguiente menú para editar las tablas Anuales.



La mecánica de captura es igual que la usada en las tablas del período.

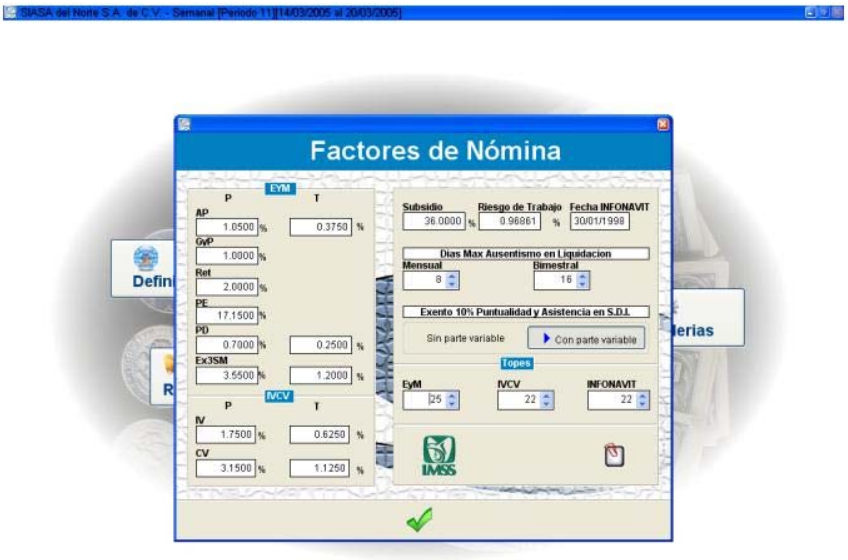
4.3 Factores de Nómina

Esta pantalla contiene los factores que usa Nomiplu Me para el cálculo de Nómina, por esta razón se le recomienda especial cuidado en las modificaciones que le haga a estos datos.

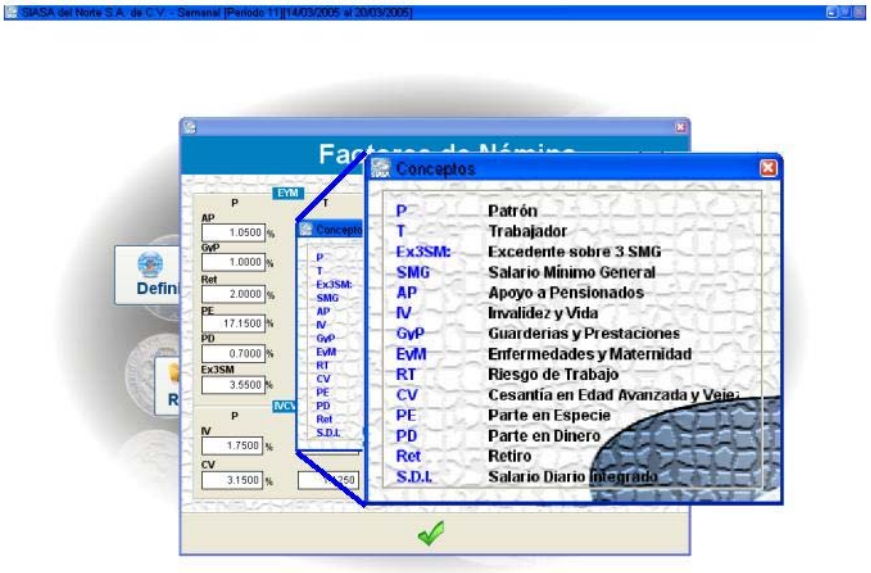
(De la forma de Información de Empresas también accesa esta misma información.)

Accese la pantalla de factores de la siguiente manera.

Le devolverá la siguiente pantalla.



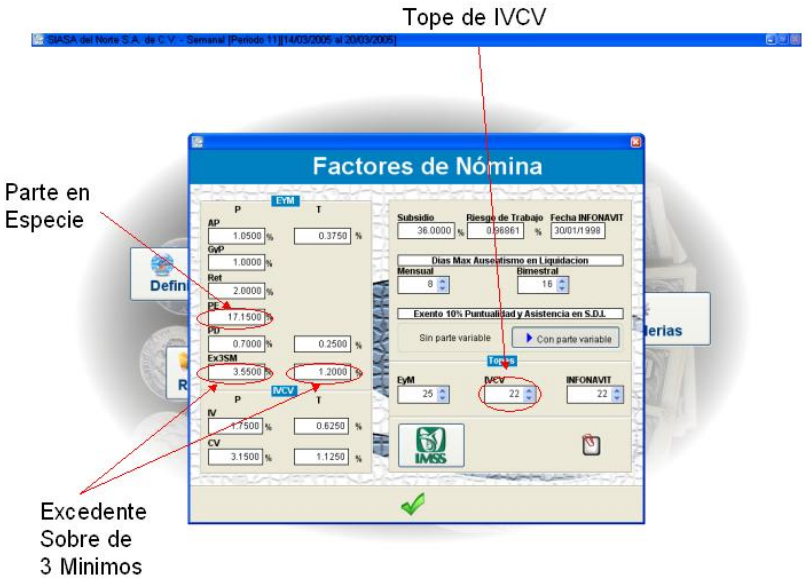
Para obtener las descripciones de las abreviaturas de un click en "ver conceptos de Nómina"

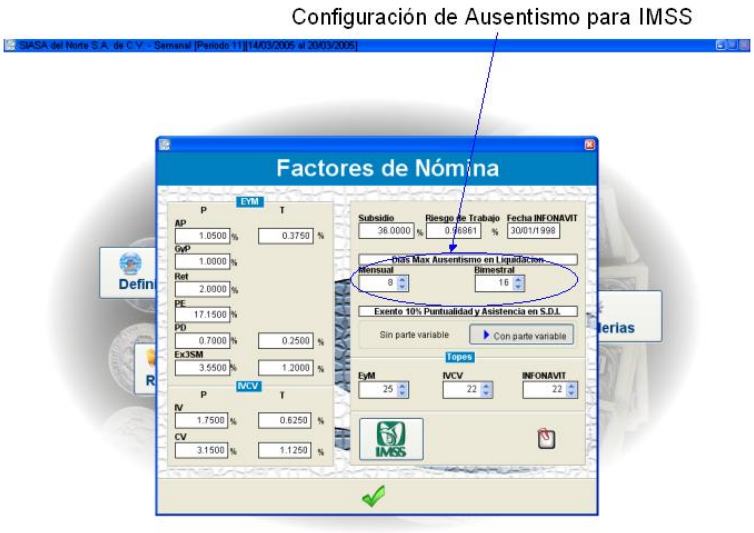


Muy importante en esta pantalla tiene que considerar que cada inicio de año cambia los siguentes factores para el cálculo del IMSS.

Usted puede consultar en el Diario Oficial los factores correspondientes.

Los factores del IMSS restantes no cambian en forma periódica.





Cuando usted calcula el Sueldo Integrado y Promedio Variable usted puede considerar por número de ausentismo o de incapacidades

para que se consideren como tales a la hora del cálculo del Sueldo Integrado, esto es si una persona tiene 25 ausentismos en un mes, y el mes cuenta con 31 días, solo le considerará 7 como ausentismo y los restantes 18 serán cotizados en forma normal.

Cada año usted cambiará el campo de porciento (%) de Subsidio, este es el Subsidio acreditable.

Además usted puede elegir solo pagar impuesto anual para las personas que tengan 365 ó más cotizados.

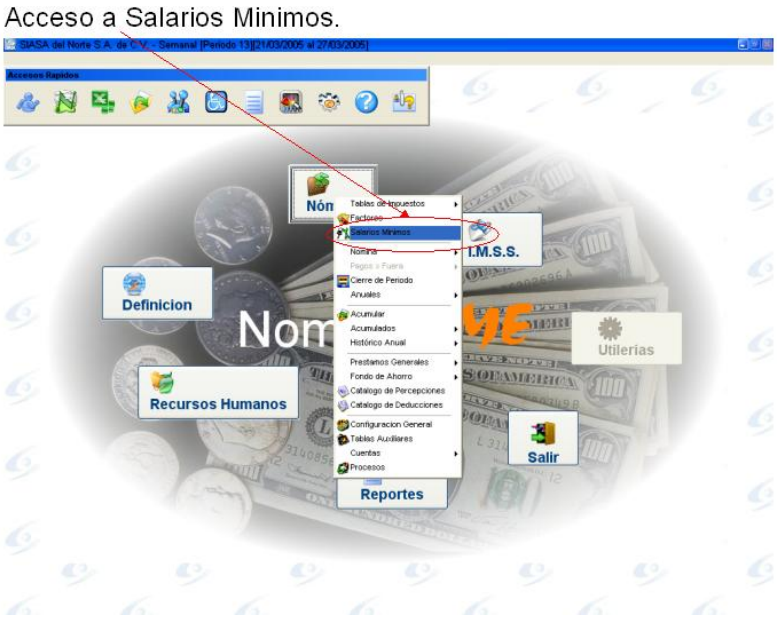
La última opción es para que el sistema calcule automáticamente el dígito verificador en la pantalla de Empleado.

4.4 Salarios Mínimos

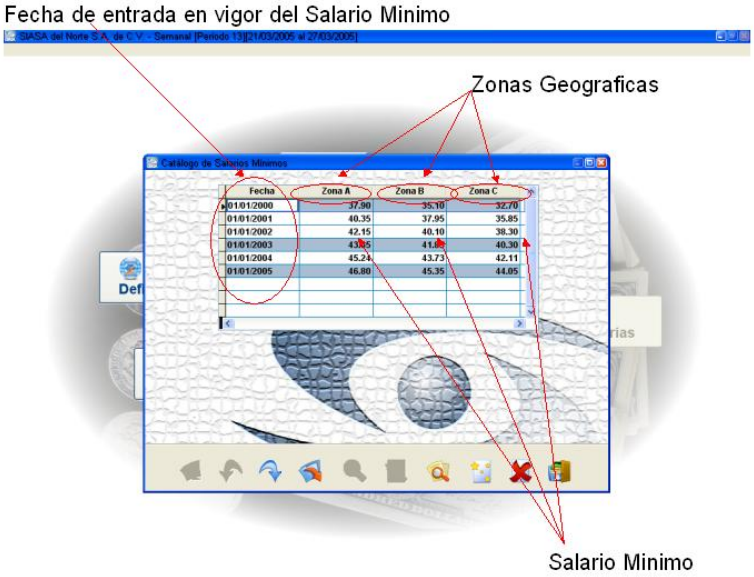
Nomiplus Me cuenta con un historial de salarios mínimos, es muy importante que tenga esta información actualizada ya que algunos cálculos dependen de esta tabla tales como el seguro social, exentos etc.

Además asegurese de cual es la área en la que usted procesa su nómina.

Accese la tabla de Salarios Mínimos en el siguiente menú.



El menú le regresará la siguiente pantalla.

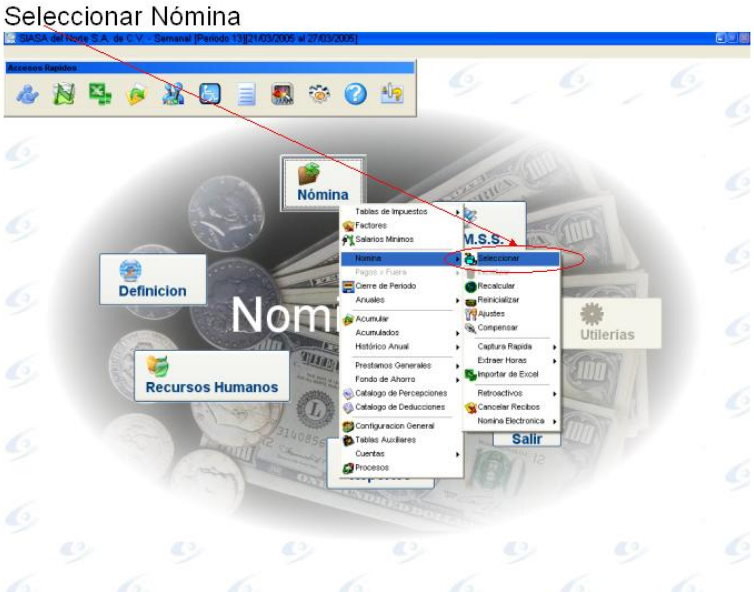


4.5 Menú de Nómina

4.5.1 Seleccionar

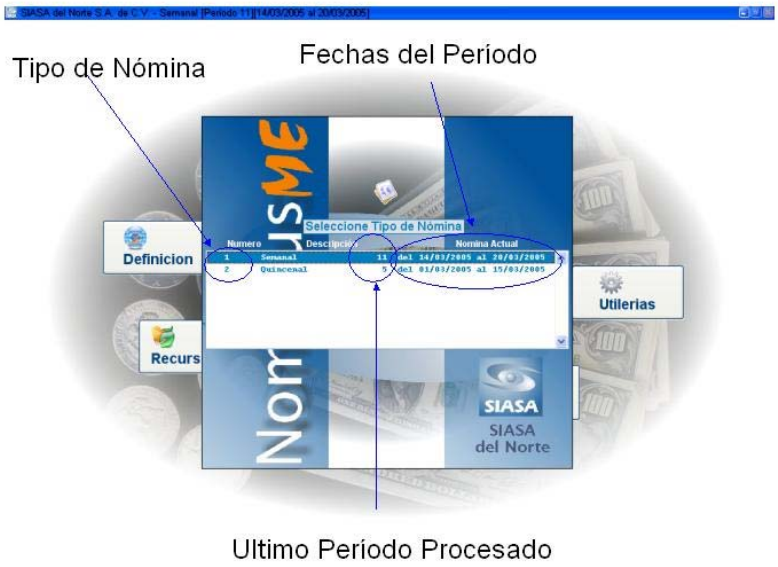
Cuando usted tiene más de una nómina usted se puede mover de una a otra con esta opción, es decir si usted está en la Nómina Administrativo y se va a mover a la operativa puede dar esta opción para ir a ella.

Accese el siguiente menú.



Dependiendo de la instalación que usted tenga, la siguiente pantalla le mostrará una ó más opciones para elegir el tipo de Nómina que va a trabajar.

Dependiendo de los accesos de cada usuario podrá accesar los tipos de Nómina como en el siguiente ejemplo que se cuenta con una nómina Operativa y otra Administrativa. Usted podrá tener instalado en su Nomiplus Me cuantas Nóminas desee.



De doble Click o Enter en la Nómina que desee trabajar.

4.5.2 Inicializar Nómina

Esta opción se podrá accesar sólo cuando la nómina se encuentre cerrada. Cuando se lleve a cabo la inicialización de la nómina, quedará inhibida esta opción, es decir solamente se podrá correr una sola vez. Cuando se desee volver a inicializar la nómina se correrá el proceso de reinicializar.

Este proceso de inicializar consiste en asignar a cada uno de los empleados las horas totales que le corresponden por turno, así como cada una de las percepciones y deducciones del empleado.

Es IMPORTANTE tener presente los siguientes puntos:

A) Exclusivamente el sistema tomará en cuenta para la nómina los empleados de catálogo que tengan estado de Activos, por

default, pero tambien puede inicializar a empleados inactivos, incapacidatos, vacaciones, dependiendo del tipo de nomina.

B) El turno asignado al empleado en el catálogo es base para para la distribución de las horas normales y las horas del día festivo en el caso de que exista el día festivo.

C) Al realizar un finiquito el sistema busca en el cátalogo de empleados la pólitica de beneficios del empleado correspondiente, si éste campo no está capturado NO calculará el finiquito.

D) La retención de fondo de ahorro

E) Es importante recordar que la base de la nómina es el catálogo de empleados.

Accese el siguiente menú.

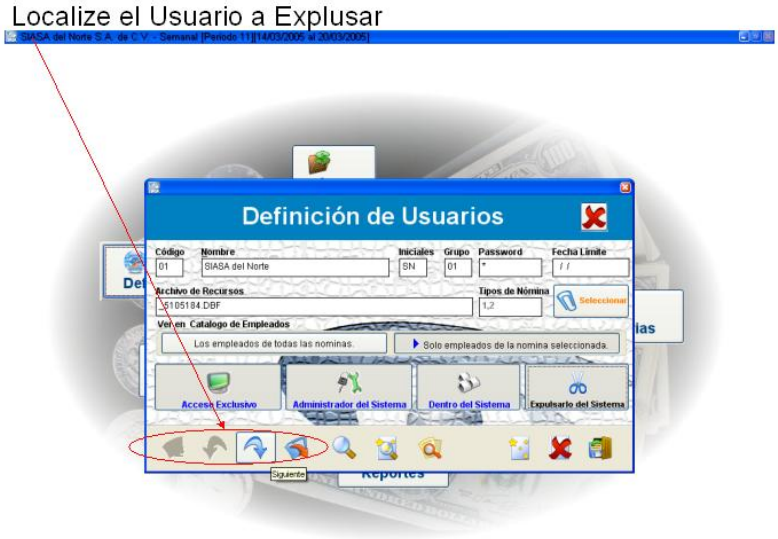
Acceso a Inicializar Nómina

Para este proceso usted deberá de estar solo en el Sistema, si algún otro usuario esta dentro del sistema se mostrará dentro de esta pantalla, se deberán salir del sistema.

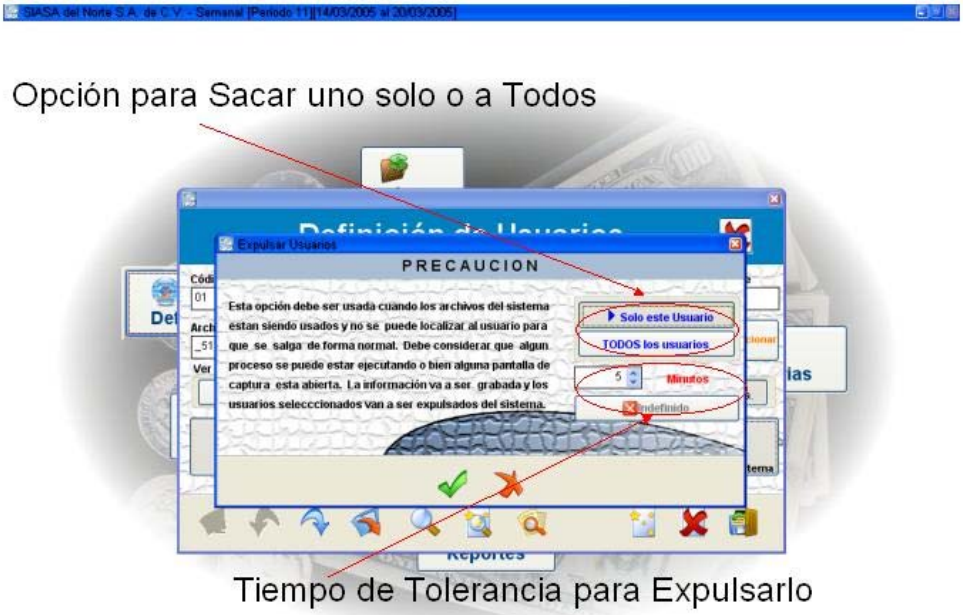
Si usted no localiza los usuarios o por alguna razón apagaron su máquina sin salirse del sistema, puede expulsarlos del Sistema de la siguiente manera.

Entre al Menú de Usuarios.

Una vez que tenga el usuario en pantalla, de un click en el botón de expulsarlo del sistema.



Le regresará la siguiente pantalla.



Usted puede sacar solo un usuario ó a todos a la vez.

Minutos después dependiendo del tiempo que le dió para expulsarlo del sistema, podrá accesar la forma de inicializar nómina y ya se mostrarará sin usuarios en líneas.

Es posible que el usuario apagó su máquina sin salirse del Nomiplus Me ó bien que se inhibió su máquina y por esta razón la dió de baja sin salirse adecuadamente de Nomiplus, si este es el caso usted podrá también desbloquear la cuenta del usuario como se muestra a continuación.

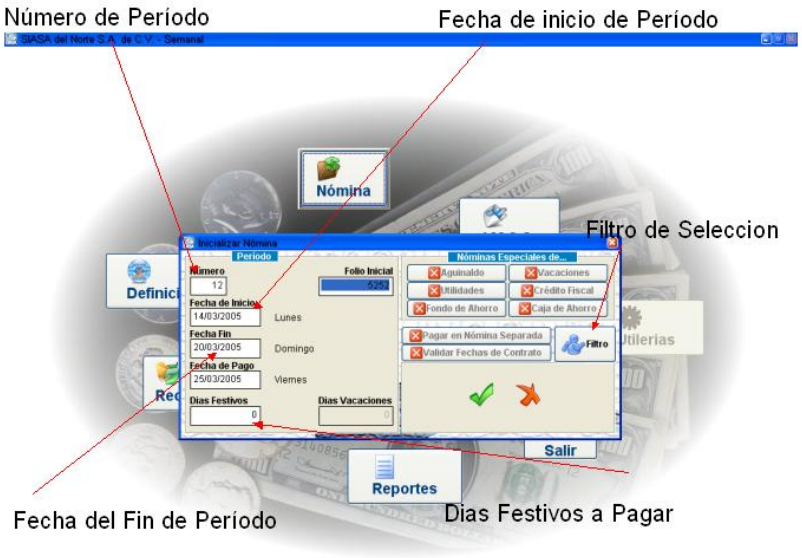
Entre a la pantalla de Login del Sistema y ubique el usuario a desbloquear.

No es necesario que entre a la cuenta solo de un click en el botón de bloqueado y se mostrará de la siguente manera.

Una vez hecho esto usted podrá entrar con su usuario e inicializar su nómina.

En este punto usted ya podrá inicializar su nómina, de escape para continuar.

Y le regresará la siguente pantalla.



El número de período es de mucha importacia, asegurese que sea en correcto, si usted trata de dar un período ya procesado el sistema le mandará un mesaje de error y no lo dejará continuar, pero si usted le da un período adelantado el sistema no tiene forma de saber si el período es correcto en la práctica o no.

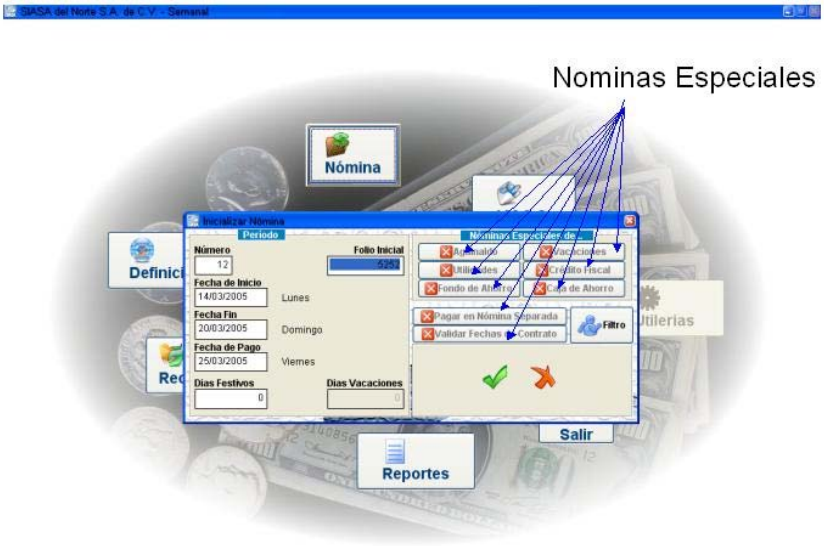
Las fecha de inicio y fin también son muy importantes ya que en base a estas es como se determina la percepción normal de los empleados, esto es sí usted tiene un período semanal pero en las fecha captura las fechas con una diferecncia de más ó menos días, las percepciones no serán bien calculadas ya que el sistema toma en cuenta los días del período para saber cuantos días fuerón trabajados.

La fecha de pago es importante en el caso de que usted tenga nómina electrónica y este campo se usa para escribir en el archivo qué se envía al banco, qué día se aplicará el depósito, además puede ser usado para otros fines como saber cuando se pagó determinada nómina.

El campo de folio se usa para los casos que Nomiplus ME imprima el recibo en su totalidad, esto es que usted no tenga formato preimpreso y a la impresora le ponga hojas en blanco, o bien que al imprimir la información también se imprima el folio, usted

capturará en este campo el primer número con el que quiere comenzar la emisión de recibos.

El Campo de Días Festivos se usa cuando usted va a pagar estos, es número de días que capture será restado de los días normales a pagar, esto es si usted paga normalmente 48 horas en una nómina semanal y captura un día festivo el proceso de inicializar le dejará 40 horas normales y 8 festivas.



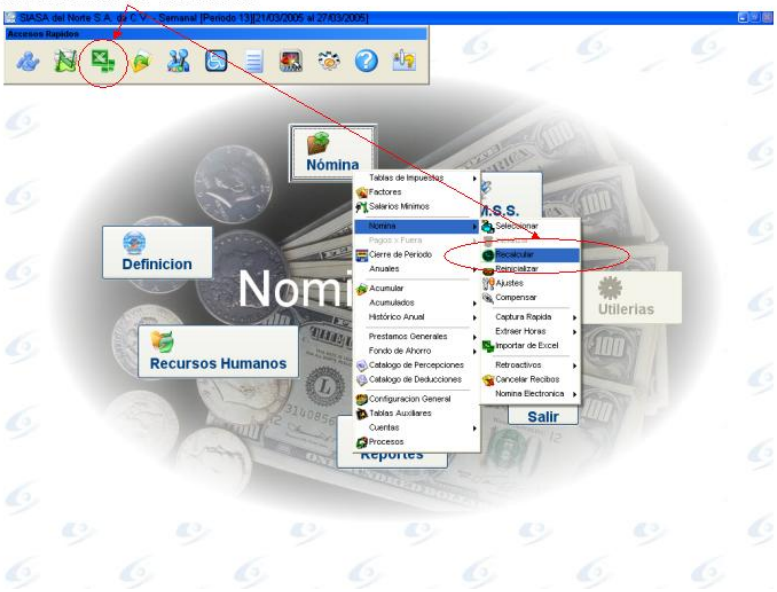
NOTA: los demás puntos no vistos en esta pantalla se verán en los procesos anuales en secciones por separado para hacer la explicación mas clara.

4.5.3 Recalcular Nómina

Esta opción puede también ser activada desde la barra de herramientas, esta sirve para recálcular la nómina, por ejemplo si usted cargo un bono en procesos especiales, cambió la tabla de impuestos, cambió al salario mínino, ó cambió cualquier valor que afecta al cálculo de los empleados, para que usted no entre a cada empleado a calcularles de nuevo usted podrá cálcular con esta opción a todos en conjunto, excepto a los que tengan el registro

editado (Para más información de esto último consulte la sección de pantalla de ajustes).

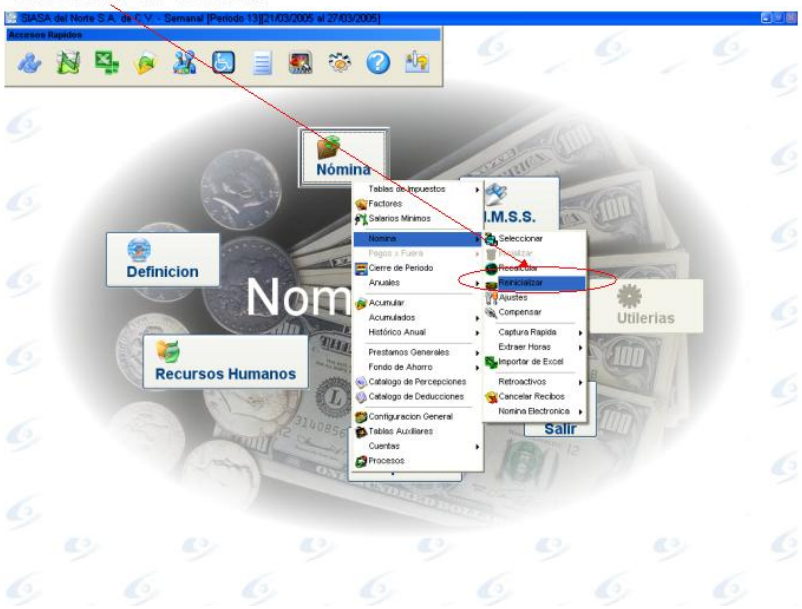
Recalcular la Nómina



4.5.4 Reinicializar Nómina

Una vez que usted ya inicio su nómina no podrá volver a iniciarla hasta que ya esté cerrada, si usted tiene por alguna razón necesidad de iniciar de nuevo sin cerrarla deberá correr esta opción.

Reinicializar Nómina



Los parámetros a dar son los mismos que en la inicialización de nómina, para más detalle vea la sección de inicializar nómina.

4.5.5 Pantalla de Ajustes

Es esta pantalla usted puede cálcular empleado por empleado los conceptos de nómina y además consultar y/o ajustar la información de nómina.

A) PRELIMINARES DE LA PANTALLA DE AJUSTES

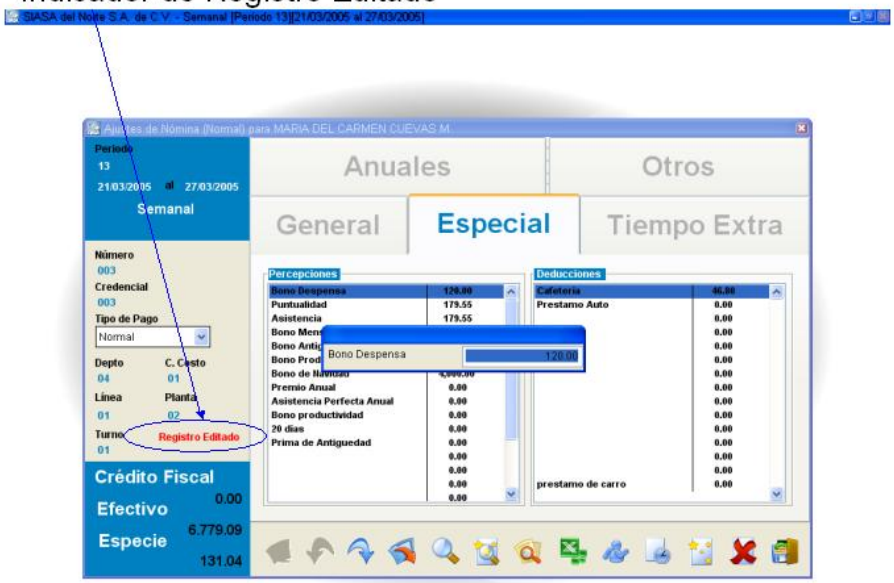
RECALCULAR:

Cuando está usted dentro de la pantalla de ajustes, la tecla F3 le sirve para recalcular el pago del empleado. Por ejemplo si usted hace un ajuste a las horas, para que esto se vea reflejado pulse la tecla F3 y se le recalculará solo ese empleado que usted tiene en pantalla.

EDICION DE UN REGISTRO:

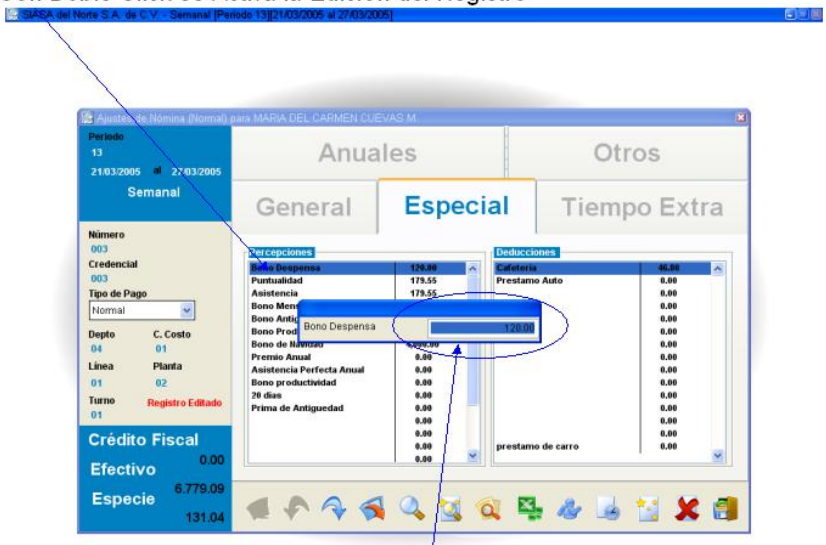
Esta función sirve para cuando usted desea pagar algo diferente a lo que el sistema tiene definido, por ejemplo el bono de despensa lo esta pagando con 120.00 pero por alguna razón este período a un empleado le va a pagar solo 90 pesos, entonces usted deberá de ubicar al empleado en la pantalla y dar la tecla “F4”.

Indicador de Registro Editado



Si usted vuelve a precionar "F4" se quitará esta propiedad, pero si usted la deja puesta usted podrá editar el bono de despensa.

Con Doble Click se Activa la Edición del Registro



Capture la Cantidad a Pagar

Capture la cantidad deseada y de enter.

De esta manera usted puede editar los cálculos, es importante que conserve el registro en edición ya que si usted lo quita y vuelve a cálcular ya sea individual ó globalmente esté le asignará de nuevo el cálculo que resulte de la fórmula que tenga el sistema.

LLAMAR A LA PANTALLA DE EMPLEADOS:

Si usted desea consultar mas información relacionada con la pantalla de empleados en recursos humanos, no es necesario que se salga de la pantalla de ajustes y vaya a Recursos Humanos, solo de la tecla F6 y se le mostrará la pantalla de Empleados ubicada además en el empleado que esta consultando.

BUSQUEDA DE EMPLEADO:

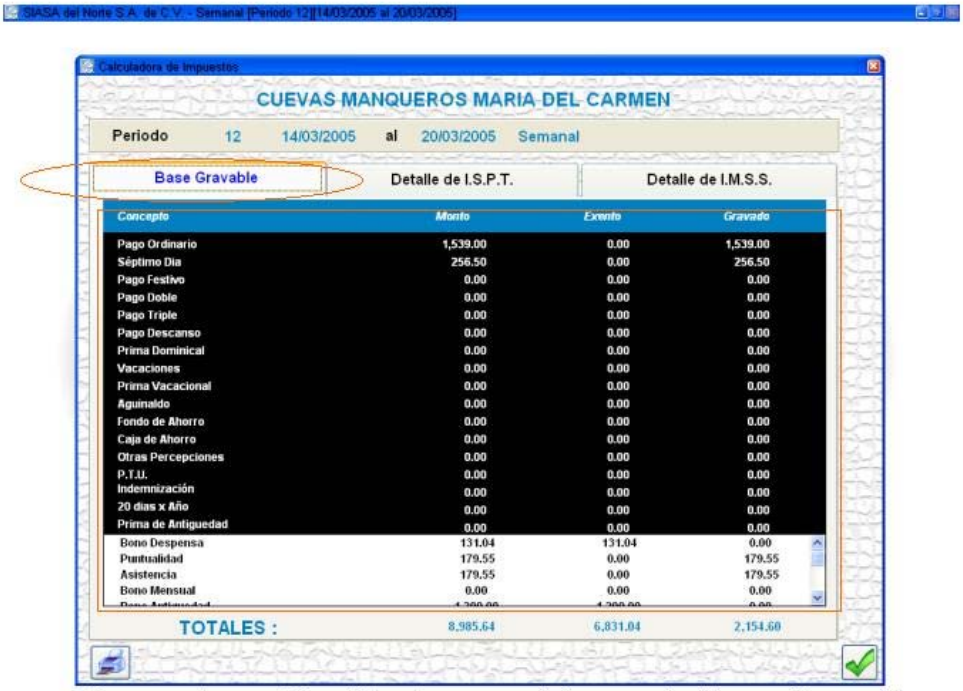
Si usted desea buscar a un empleado en especial, solo de la tecla F9, la cual le mostrará una caja de búsqueda y le ubicará en el empleado capturado.

DETALLE DEL CALCULOS:

Esta pantalla de muy útil para que usted justifique los cálculos de la nómina, esto es, usted puede ver aquí el cómo se llegó al cálculo de impuesto, y deducción de IMSS.

Para ve esta pantalla es necesario que usted cuente con una pantalla de resolución mínima de 1024 x 768, para verificar esto vaya a las propiedades de su pantalla y asegurese de tener esta configuración.

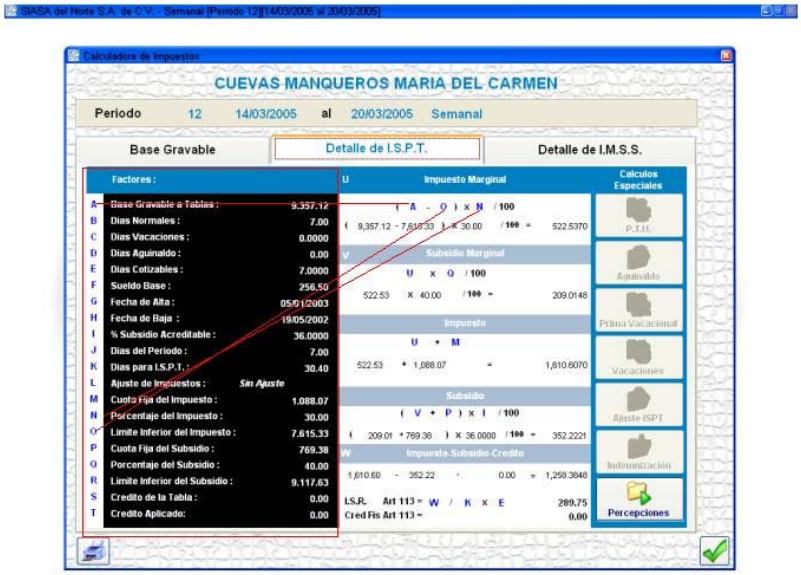
Con F7 usted puede accesar esta pantalla y le mostrará la siguiente pantalla.



Conceptos y Cantidades para Formar la Base Gravable

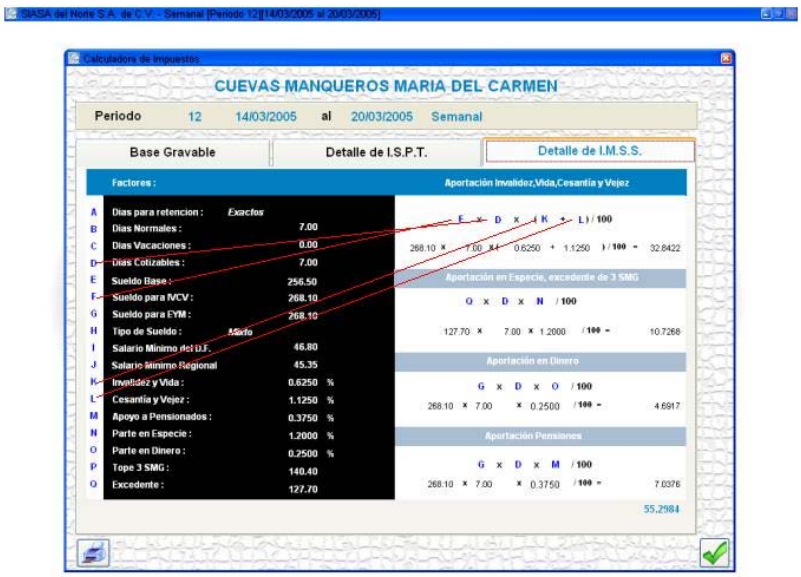
Con esta herramienta usted puede saber fácilmente cómo se determinó la base gravable para efectos de ISPT.

Detalle de Impuesto



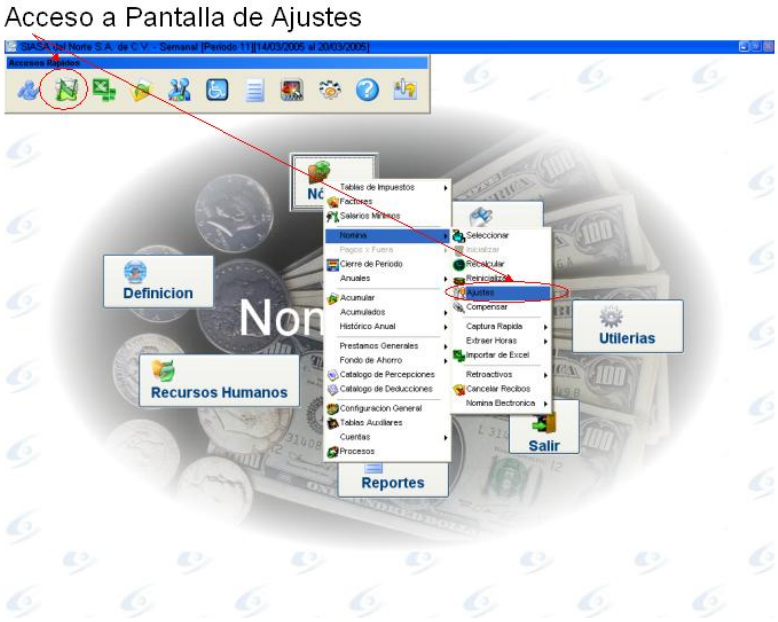
Es esta pantalla usted puede seguir la determinación del impuesto, las líneas rojas sobrepuestas marcan las referencias que usted debe utilizar para despejar las fórmulas marcadas a la derecha de la pantalla.

Además de detalle del cálculo del impuesto usted tendrá el cálculo de IMSS, como se muestra en la siguiente pantalla.

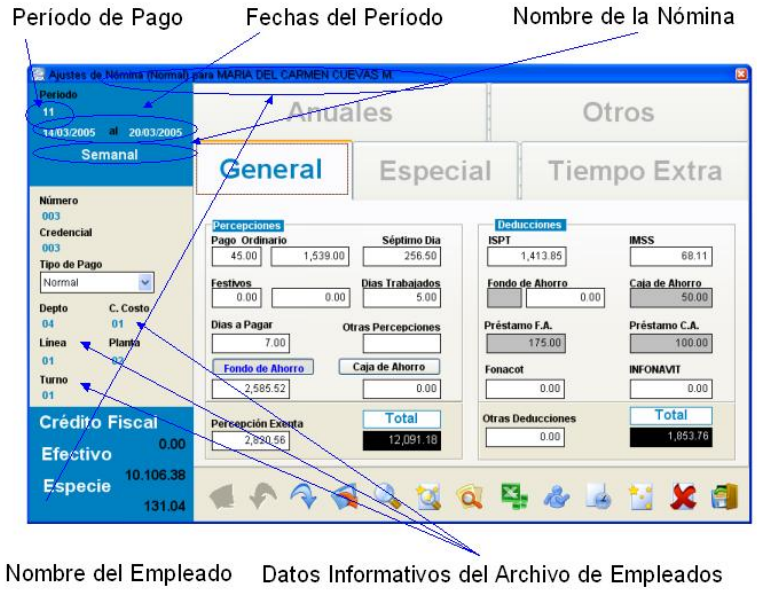


Esta pantalla al igual que la anterior cuenta con referencias de las variables usadas en las fórmulas, usted podrá fácilmente justificar y auditar el cálculo de la deducción del IMSS.

A esta pantalla puede usted entrar de dos formas diferentes, que son los dos siguientes mostrados.



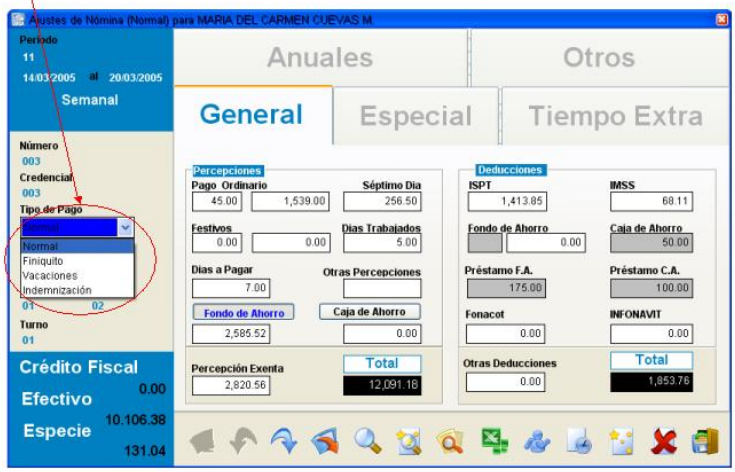
Este acceso le regresará la siguiente pantalla.



En la parte superior de la pantalla tiene la información del período, número y fechas que cubre, además tiene el nombre del tipo de nómina que esta procesando, seguidamente tiene ya la información del empleado, nombre, número de reloj e información adicional del archivo de empleados.

C) TIPOS DE PAGO

Tipo de Pago



Usted puede definir el tipo de pago de entre Pago Normal, Finiquito, Vacaciones ó Indemnización.

Cuando usted inicializa una nómina todos empiezan con pago normal, excepto si usted tiene configurado para que se cálcule finiquitos automáticos (“eso lo puede ver en Configuración de Nómina, Finiquitos Automáticos”), entonces si usted da una baja durante el período al inicializar la nómina estos se les calculará finiquito, y al cerrar la nómina se les pondrá el estatus de Liquidado en la Pantalla de Empleados.

Otro tipo de pago que puede usted dar es el de vacaciones, este le pagará en base a la configuración que tenga en la Pantalla de tipos de Nómina que puede ser pago físico o anual.

También usted podrá elegir el tipo de pago de indemnización, solo que para esté, recuerde haber antes configurado sus indemnizaciones, esto lo puede ver en la sección de información de empresas, y además debe usted asignar tres percepciones las cuales son Indemnización, Adcional y Prima de Antigüedad, en el área de Definición de Percepciones asigne una percepción para cada una de

estas y en la pantalla de configuración de percepciones asignelas como corresponde.

Configuración de Indemnizaciones.

Para configurar las Indemnizaciones a los empleados, entre a la pantalla de configuracion general y luego de un click en la pestaña DESPIDO/FINIQUITO

Usted obtendrá la siguiente pantalla

Para este ejemplo se esta dando 90 días de sueldo por año trabajado, 20 días adicionales por año trabajado, 12 días por año

trabajado con tope de 2 mínimos, y un exento de 90 mínimos por año.

D) PESTAÑA GENERAL.

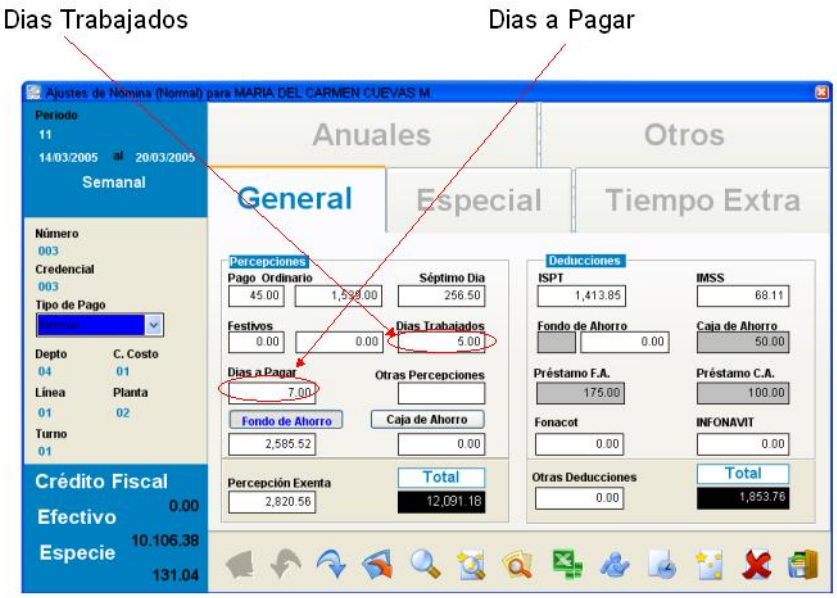
La primer pestaña de la pantalla de ajustes de nómina es la de pagos generales, aquí se muestran las percepciones más comunes además de los totales de percepciones y deducciones.

La primer percepción mostrada en la Percepción Normal y sus horas, recuerde que al inicializar la nómina este campo inicia dependiendo en que turno este el empleado, de ahí la importancia de tener correcto el mantenimiento de turnos, por ejemplo este empleado esta en el turno"01", si este lo verificamos en el Catálogo de turnos vamos a ver que este turno tiene 48 horas del período, por lo tanto al iniciar este tendrá 48 horas. Usted puede cambiar estas horas ó bien si tiene el módulo de asistencias al extraer asistencias esté valor podrá ser cambiado dependiendo de la asistencia del empleado.

Nota: el siguiente cuadro esta hecho en Excel si le da doble click puede trabajar con él.

Sueldo Diario	**$172.41**
Horas del Turno	**48.00**
Horas Trabajadas	**47.00**
Sueldo por Hora	Sueldo Diario*7/Horas del Turno 172.41*7/48 **$25.14**
Pago Normal Semanal	Horas Trabajadas * Costo de Horas Trabajadas 47.00 * 25.14 **$1,181.73**
Septimo Dia	Pago Semanal / 7 1181.73 / 7 **$168.82**
Pago Normal	Pago Normal Semanal - Septimo Dia 1181.73-168.82 **$1,012.91**

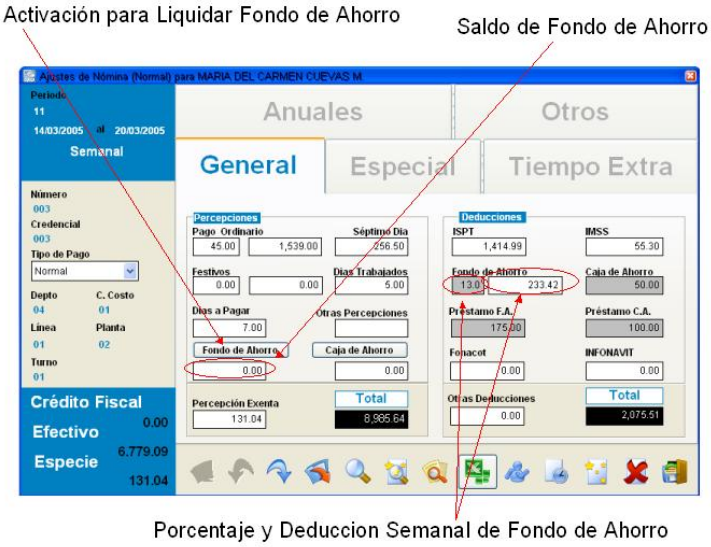
Cuando usted inicializa una nómina con días festivos, estos se restan de las horas normales, esto es si usted tiene a pagar un día festivo entonces en lugar de 48 horas en normales usted tendrá 40 y el horas de día festivo tendrá 8 con su percepción igual al séptimo día por ser un solo día festivo.



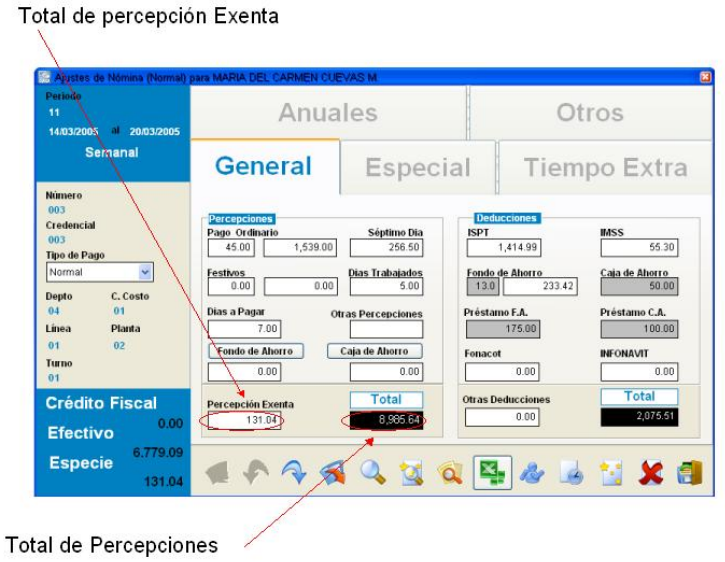
Nomiplus ME calcula los días trabajados y los días a pagar, usted no tiene opción a capturar esto ya que se calculan a partir de los campos anteriores, el sistema utiliza estos campos para algunos cálculos posteriores como de impuesto e IMSS.

Los campos mostrados en la pantalla anterior sirven para liquidar fondo y caja de ahorro, esto es que el saldo que esta persona tenga los va a pagar en esa semana que esta procesando.

Cuando usted da un click en este campo y luego da “F3” para recalcular al empleado usted podrá ver como se actualiza la liquidación de fondo o caja de ahorro.



Para configurar su fondo y caja de Ahorro vaya a sus correpondientes secciones.

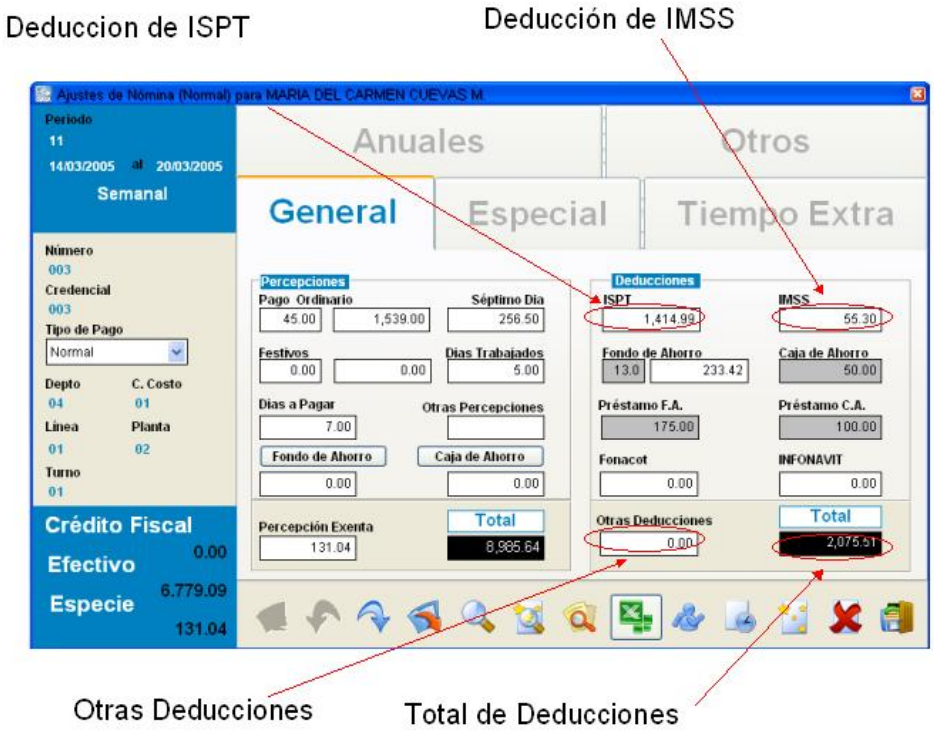


La pantalla también le muestra el total de la percepción exenta, si usted desea ver el detalle de cómo se formó esta cantidad accese con la tecla “F7” y en la columna de exentos le dirá el detalle de esta suma.

Es muy importante que lleve un control adecuado de las percepciones exentas ya que al final del año al hacer el cálculo anual de ISPT.

Otro campo es la Percepción Total este incluye todas las percepciones, bonos y además bonos en especie. Pero no incluye el crédito Fiscal.

Dentro del las Deducciones de esta pantalla tiene los Créditos de Fonacot e Infonavit, para ver a detalle la configuración de el Crédito Fonacot vaya a la sección de Créditos Fonacot y para ver la del Infonavit vaya a la Sección de Recursos Humanos pantalla de Nómina.



El campo de Otras deducciones es un campo libre, la única restricción es que no puede exceder el total de percepciones, esto es que el neto a pagar no podrá ser negativo. Si en la captura usted excede este límite el sistema quitará la cantidad de otras deducciones y la dejará en ceros.

Usted puede ver los detalles del cálculo de ISPT e IMSS activando la tecla “F7”, la cual le dará a detalle como se emitierón las cantidades de estos campos.

E) PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES.

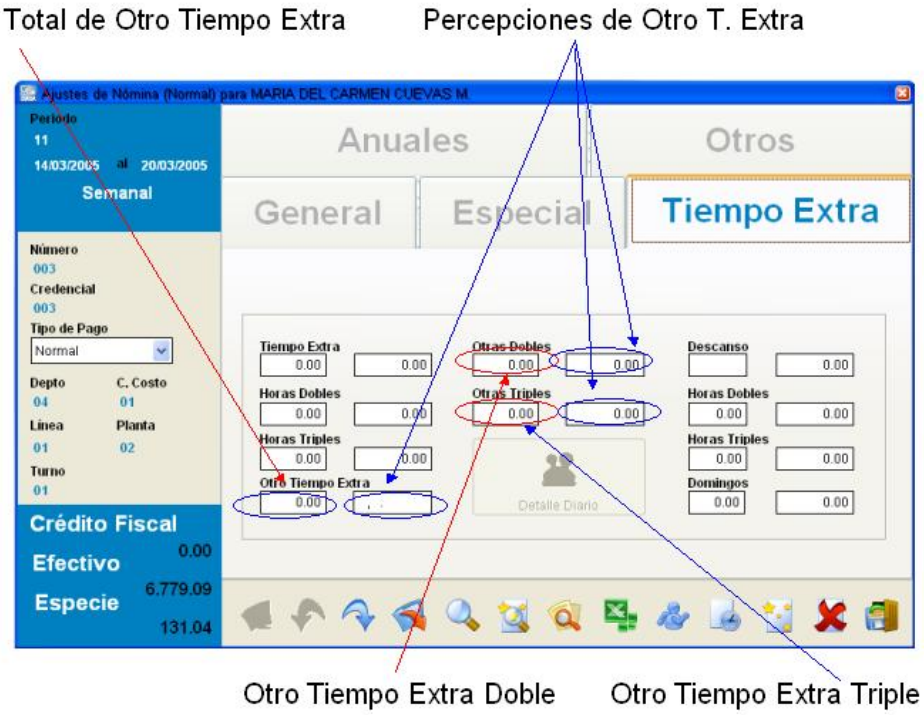
Cada Empresa puede tener sus percepciones y deducciones de forma muy diferente a otras ó bien cada quien puede tener sus políticas de pago de bonos o de algunas deducciones, para esto Nomiplus Me tiene un área para deducciones y percepciones variables o definibles por el usuario, usted puede definir en el catálogo de percepciones y deducciones estos conceptos variables y en la pantalla de ajustes se le mostrarán de la siguiente forma.

F) TIEMPO EXTRA.

En esta pantalla se captura el tiempo extra , día de descanso, tiempo extra en día de descanso y tiempo extra en día festivo.

Usted captura el tiempo extra en la caja marcada con rojo, las que están en azul dependen de lo que usted capture en la azul y además no puede modificarlas directamente.

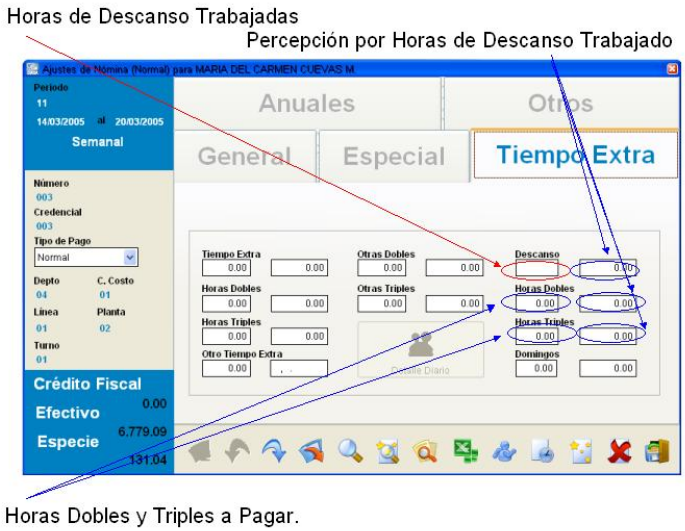
Por ejemplo si usted captura 12 horas el sistema la dividirá en 9 dobles y 3 triples, además le va a tomar en cuenta la configuración que tenga usted en códigos de pago ya que en este punto le dice usted cuantas horas extras podrán ser pagadas.



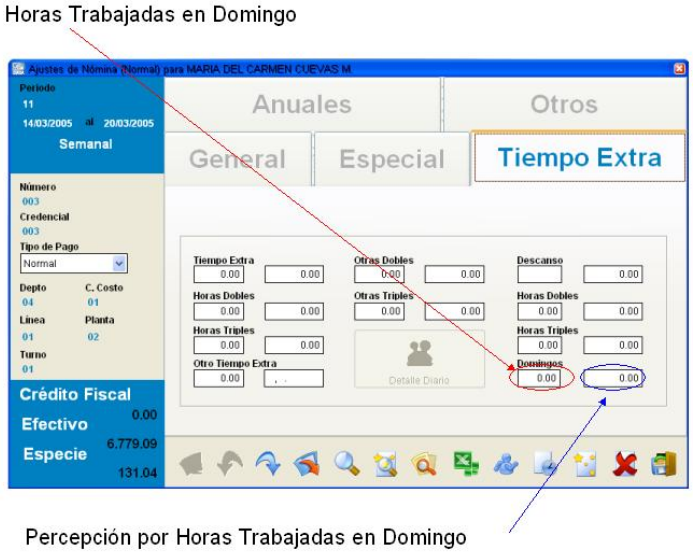
Posiblemente usted necesita pagar un tiempo extra de otra semana, el cual necesita que no se mezclen con el tiempo extra de la semana ya que si lo mezcla afectará al computo de dobles y triples, para que no afecte capturé esta información en otro tiempo extra así usted podrá capturar cualquier tiempo extra doble o triple sin afectar terceros datos.

Esta parte funciona inversa a la anterior captura ya que usted da el tiempo extra doble y triple y el sistema le calcula el total de otro tiempo extra.

Para el pago de horas de descanso usted debe considerar que opciones tiene configurada en “Configuración de Nómina-página 2-pago hrs-descanso”, esto define como se pagan las horas de descanso trabajadas, sí solo dobles ó si arriba de 9 dobles será triples.



Al igual que en las otras áreas usted solo capturará las horas totales trabajas y el sistema se encargará de llenar las áreas azules.

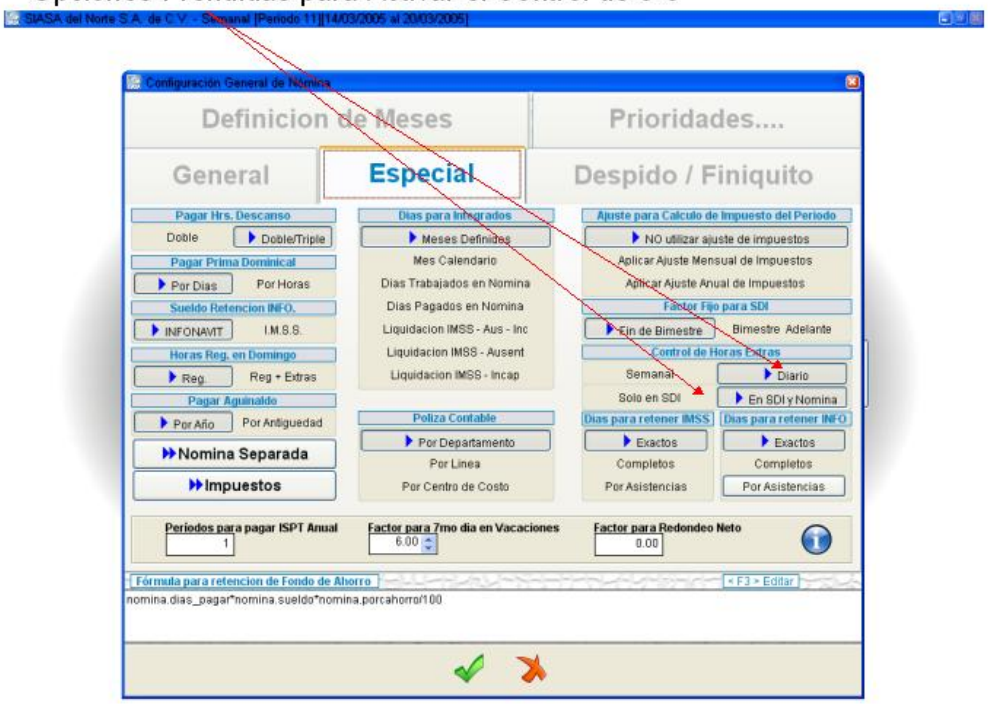


Cuando usted capture horas trabajadas en domingo aparte de darse el pago el sistema calculará la prima dominical.

Posiblemente usted tenga necesidad de pagar al Seguro Social con la regla de 3-3, si es así usted tendrá que tener las horas extras capturadas a detalle por día.

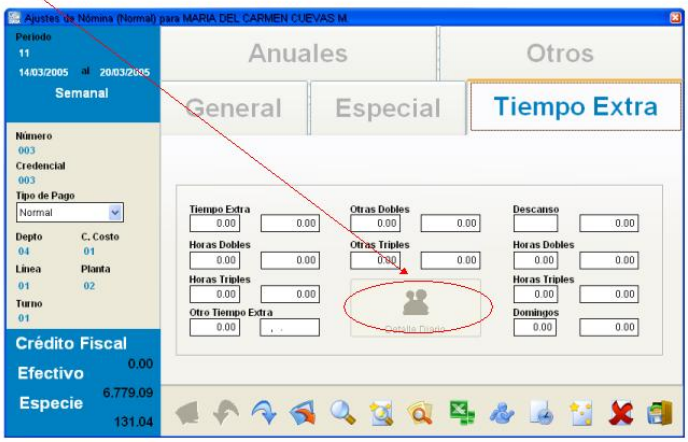
Usted puede definir si trabajó o no con 3-3 en el área de "Configuración de Nómina-página 2-Control de Horas Extras-Semana oDiario", si usted va a trabajar con 3-3 tendrá que tener esta opción en diario y además prendida la opción Salarios Diarios Integrados y pago semanal del mismo menú mensionado.

Opciones Prendidas para Activar el Control de 3-3

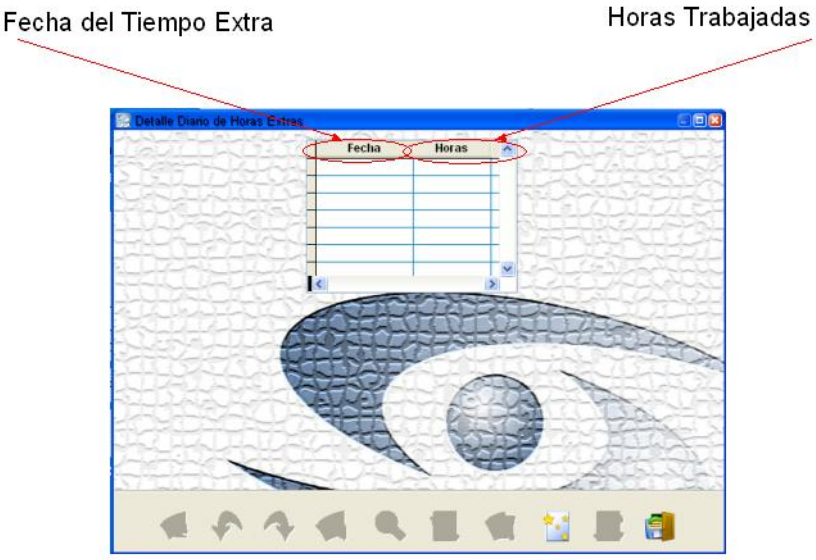


Una vez estando prendidas estas opciones la pantalla del tiempo extra cambiará y se prenderá la opción de tiempo exra diario.

Opción de Captura de Tiempo Extra Diario



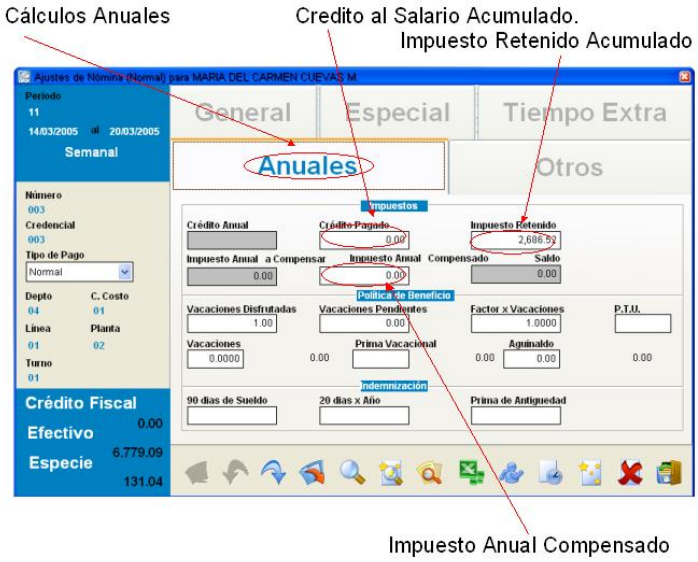
de un click en el Botón de Horas Extras a Detallle.



Con esta opción usted podrá capturar las horas extras a detalle, si usted cuenta con el Módulo de Asistencias esta información la extraerá de los relojes y no tendrá que capturar día por día.

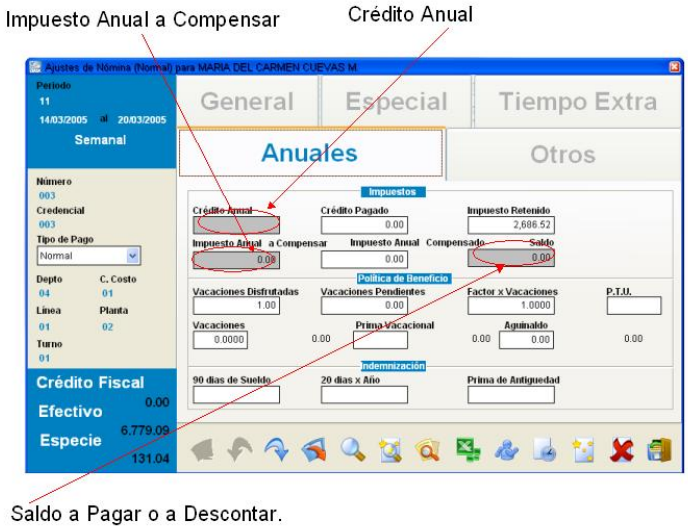
G) CÁLCULOS ANUALES.

Es esta pantalla se ven reflejados los cálculos y acumulados productos de procesos anuales tales como ISPT, Crédito, Vacaciones y Aguinaldo.

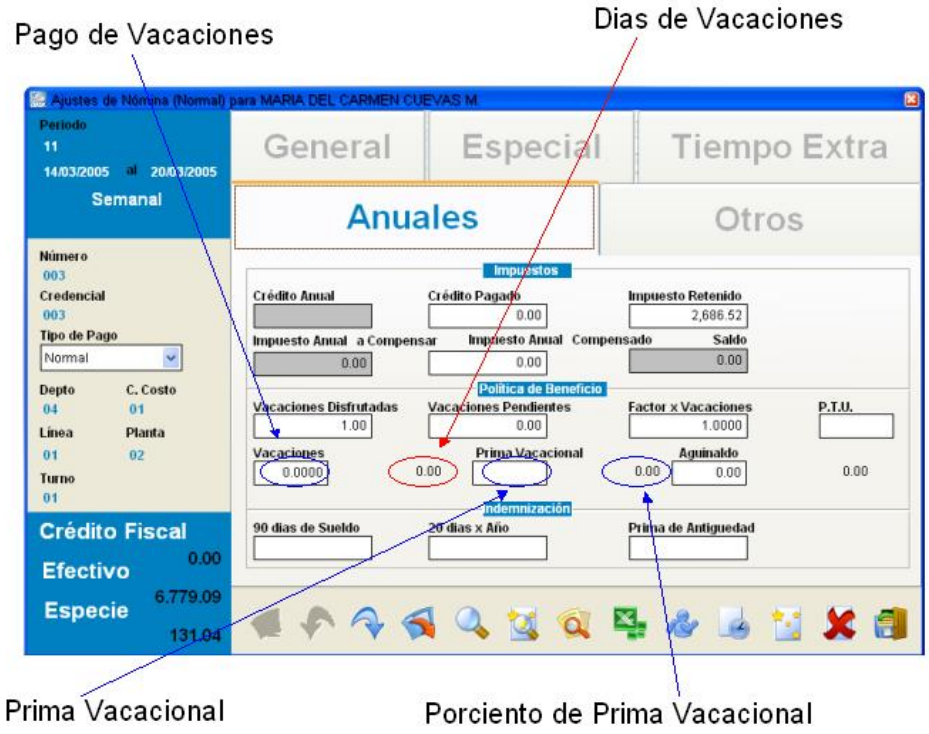


En esta pantalla usted no puede modificar nada en forma directa.

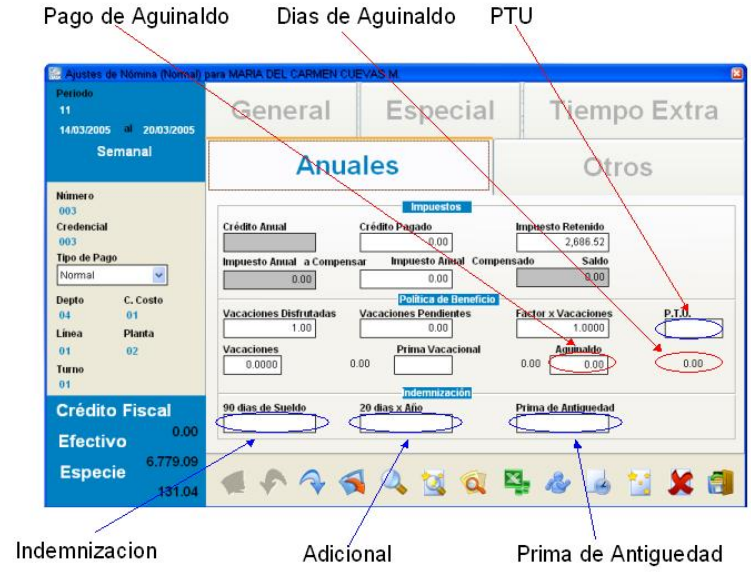
Usted cuenta aquí con los acumaldos a la fecha de los productos del cálculo del impuesto tales como Crédito al Salario, Impuesto retenido e Impuesto anual Compensado.



Estos tres campos son producto del Cálculo anual de impuestos, después de correr este proceso el empleado podrá quedar a cargo o a favor con sus impuestos, y estos campos van indicando cómo se va comportando el saldo semana con semana, y que se va haciendo el descuento o el pago de su saldo.



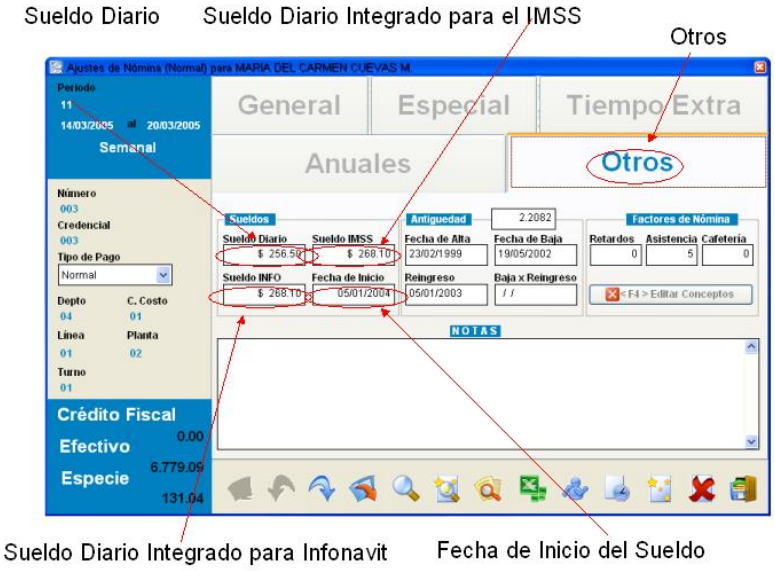
Tanbién en esta pantalla usted puede capturar los pagos de Vacaciones, el círculo rojo indica lo que usted puede capturar y los azules se los dará el sistema por si solo. Esto es, la prima será calculada en base a sus prestaciones y el pago en base a su sueldo diario. Si usted esta calculando un finiquito estos campos estarán ya calculados por si solo a menos que usted quiera cambiar la información tendrá que usar la función de editar un registro “F4”, y cambiar manualmente la información.



Para el pago de aguinaldo es la misma mecánica que para las vacaciones, usted puede poner la cantidad por capturar ó bien si está usted pagando un finiquito el sistema le calculará según la tabla de beneficio o prestaciones.

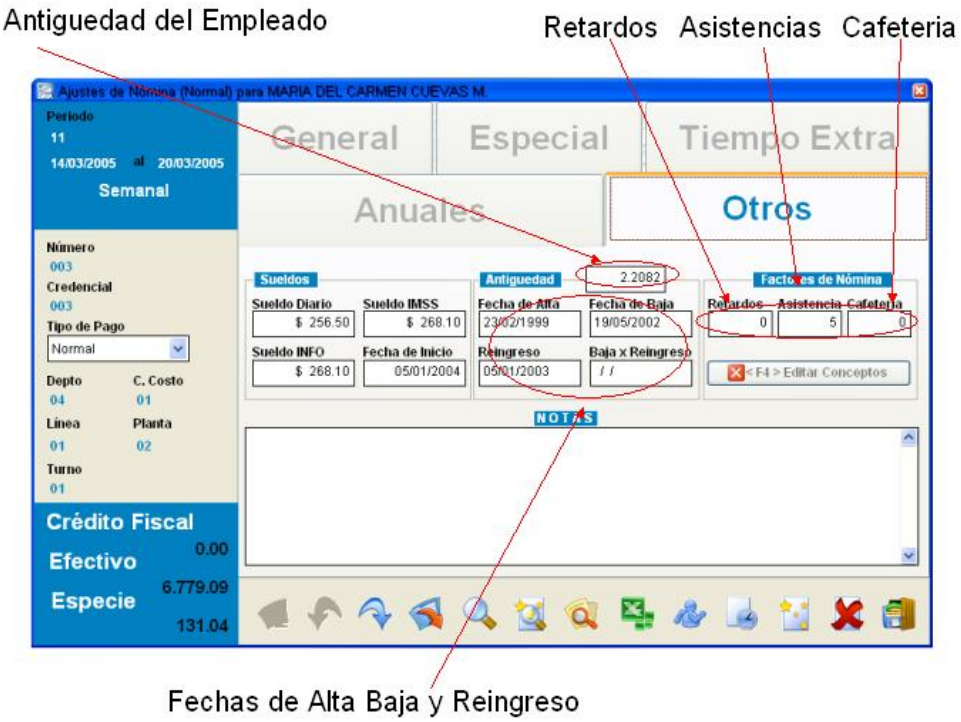
H) OTROS

En esta pantalla se pueden ver los sueldos con los que esta calculando la nómina.



Esta pantalla no tiene acceso a cambios, solo es de consultas.

Usted cuenta en esta pantalla con el sueldo diario, Sueldo Diario Integrado para IMSS y para Infonavit, además cuenta también con la fecha de la última modificación de sueldo.



Usted cuenta con el detalle de las fecha de alta, baja y reingreso, y además con la antigüedad a final del Período de Nómina.

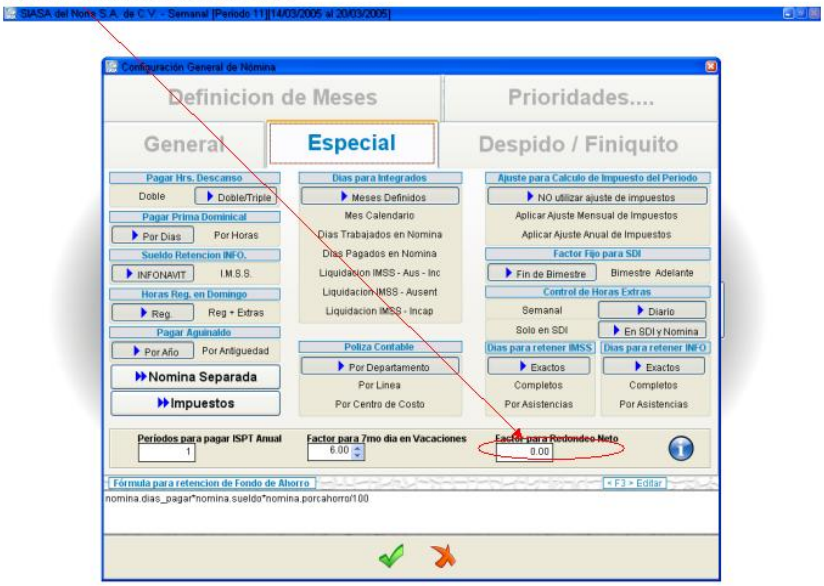
Además cuenta con la contabilizacion de los retardos y Asistencias, estos son muy útiles para calcular los Bonos de Puntualidad y Asistencia, los cuales casi siempre están condicionados a estos parámetros. Si usted cuenta con el Módulo de Asistencias, usted obtendrá esto de manera automática al extraer las asistencias.

4.5.6 Compensar Neto

Después de Calcular la Nómina lo más seguro es que sus Cantidades netos a Pagar no esten redondeados, de cualquier manera en ocasiones el usuario quiere redondear a 50 centavos, a un peso ó a otra cantidad, usted puede determinar como va hacer su redondeo.

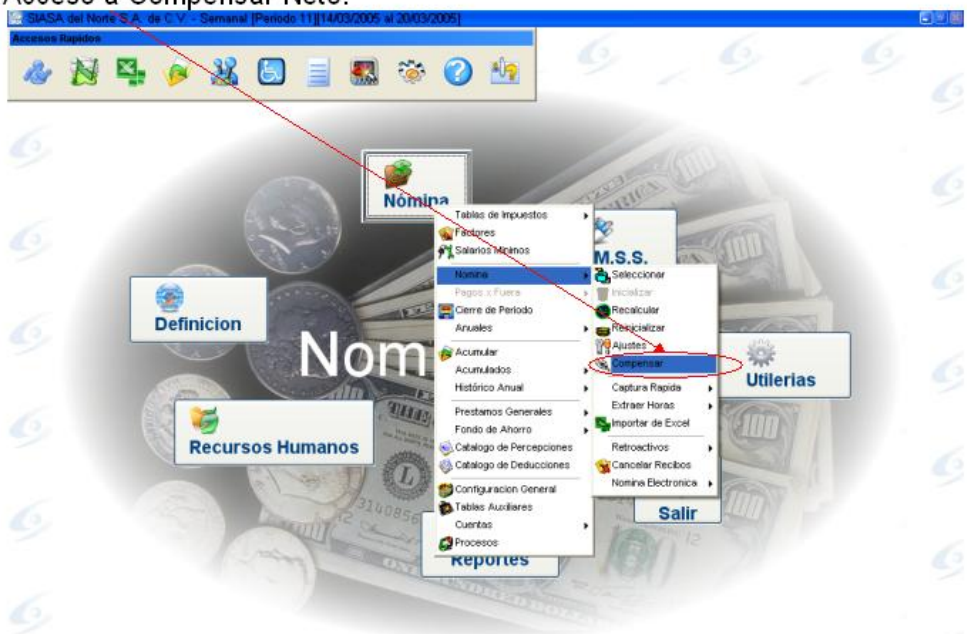
Dentro de la configuración de Nómina usted puede definir esto.

Factor de Redondeo Neto.



Cambie usted el factor y corra el Proceso de Compensar Neto.

Acceso a Compensar Neto.



Este es un ejemplo de cómo le afectará al neto.

Sin Compensar neto	Redondeo a 1.00	redondeo a .5
498.95	499.00	499.00
552.64	553.00	553.00
928.92	929.00	929.00
602.98	603.00	603.00
1131.38	1132.00	1131.50
866.08	867.00	866.50
712.22	713.00	712.50
858.74	859.00	859.00
857.14	858.00	857.50
427.05	428.00	427.50
432.20	433.00	432.50
861.08	862.00	861.50
713.94	714.00	714.00
861.08	862.00	861.50
425.25	426.00	425.50
861.51	862.00	862.00
425.65	426.00	426.00
712.16	713.00	712.50
910.88	911.00	911.00

Es muy importante que esta operación usted la corra ya cuando termino todos los procesos de nómina, esto es el único proceso después de este es el envío de importación al banco y la impresión de recibos.

4.5.7 Captura Rápida de Ajustes

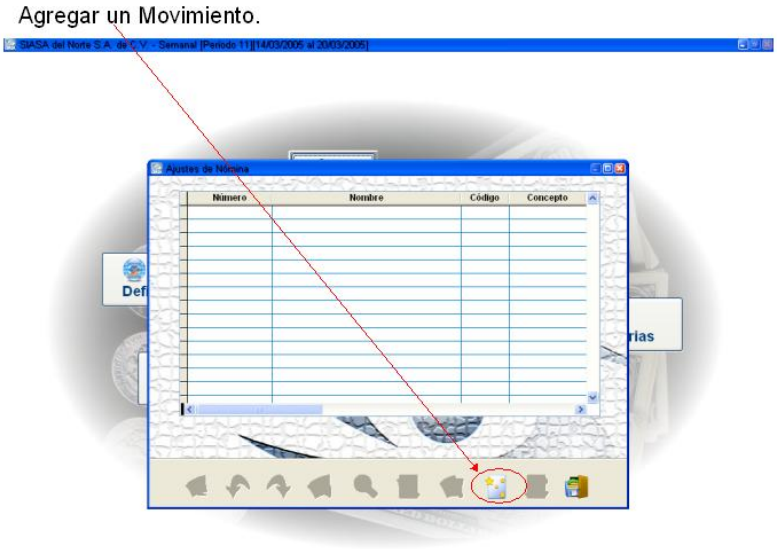
Nomiplus Me cuanta con una utilería para hacer captura rápida de movimientos de nómina.

Accese el siguiente menú.

A)CAPTURA INDIVIDUAL

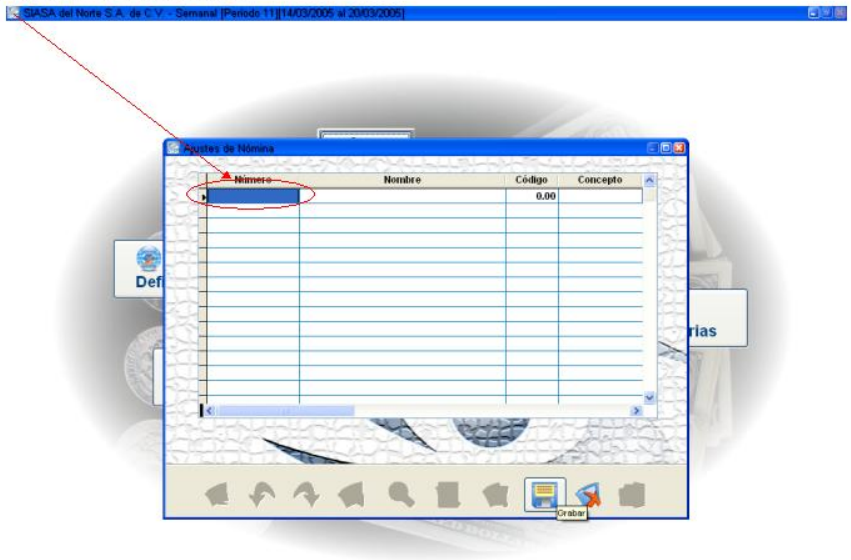
Accese el menú de Captura Individual y le regresará la siguiente pantalla.

Agregar un Movimiento.

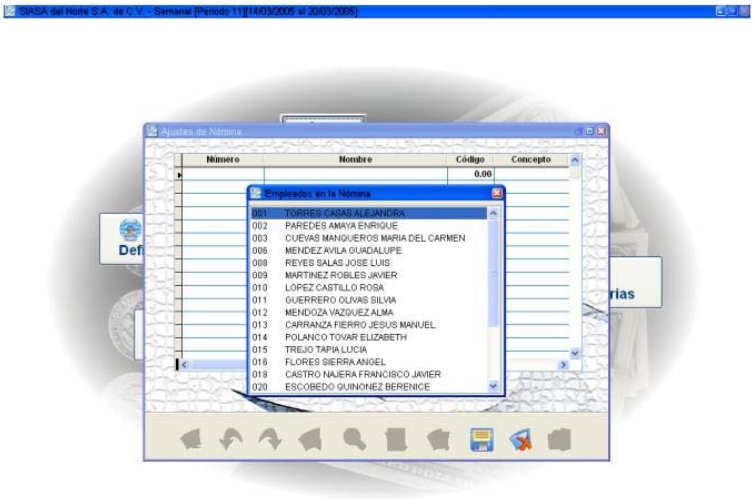


El Agregar un registro significa que es un cambio que esta por aplicar a algún concepto de algún empleado.

Número de Empleado

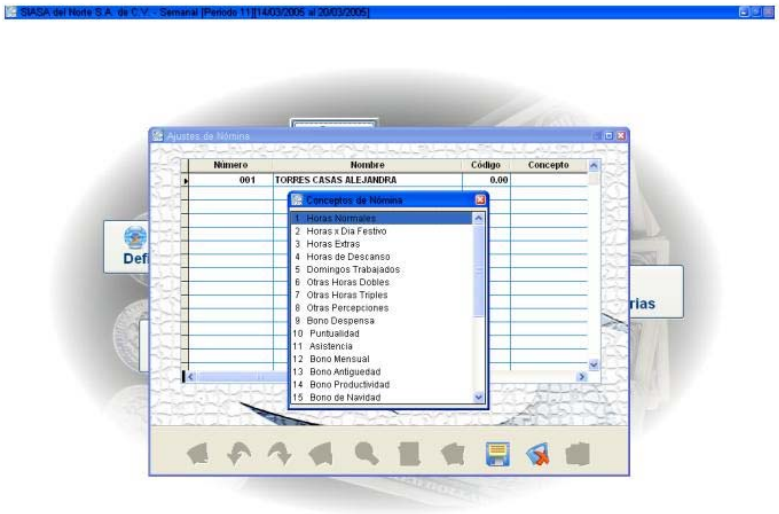


Si usted da un enter en el Número de Reloj sin haber capturado nada le regresará la siguiente pantalla auxiliar.

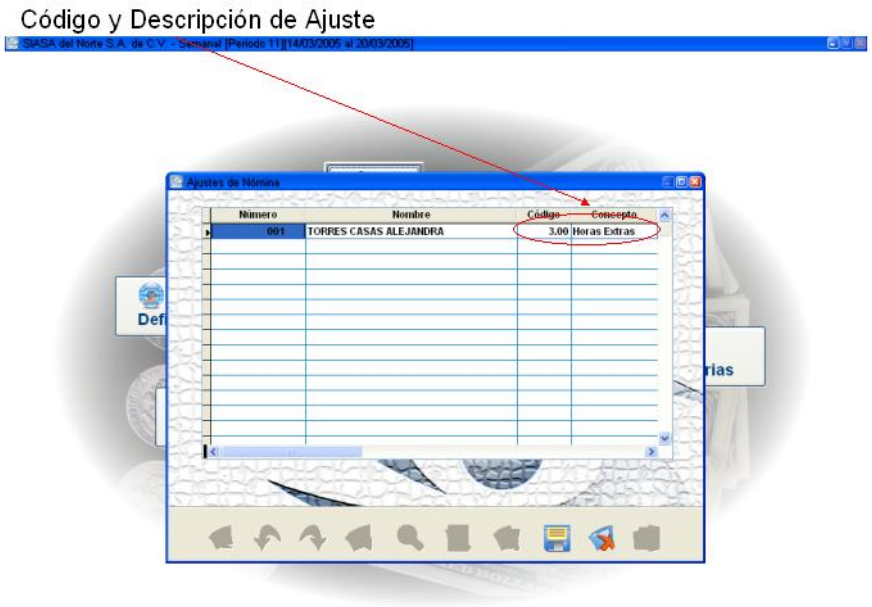


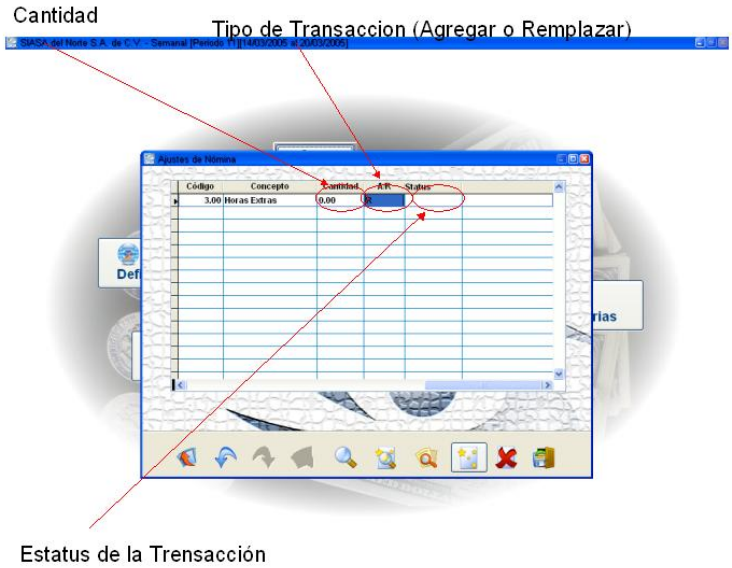
Usted pueda dar un doble click para eligir el empleado y el sistema le devolverá el nombre del empleado para que usted lo tenga como referencia de captura.

Si usted no esta relacionado con el Código del Ajuste podrá también dar un espacio para usar la pantalla auxiliar.



Elija un registro con doble click o simplemente capture el código en la caja de captura., después de que usted elija o capture el código, el sistema le regresará la descripción como referencia de captura.

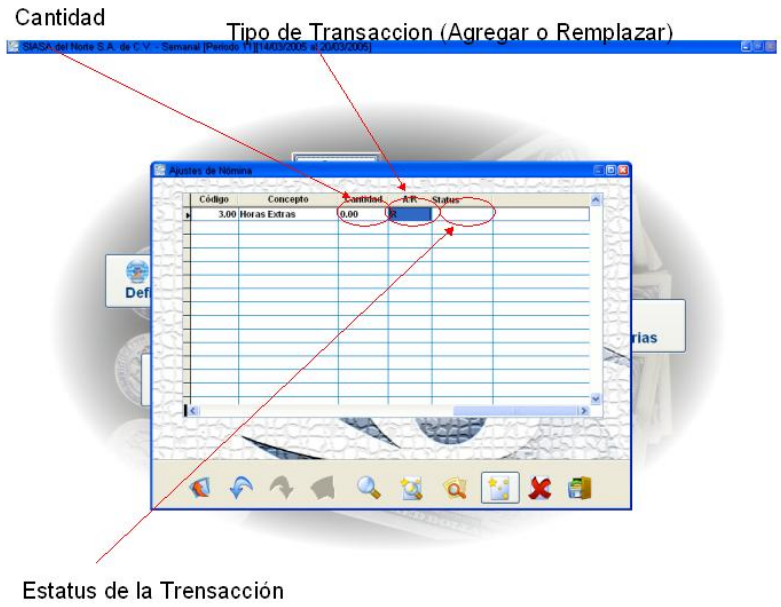




Capture la Cantidad del Ajuste, y la forma de afectación, esto es, sí pone “A” se agregará a lo que ya existe, si pone “R” remplaza lo que esta por lo que capture en cantidad.

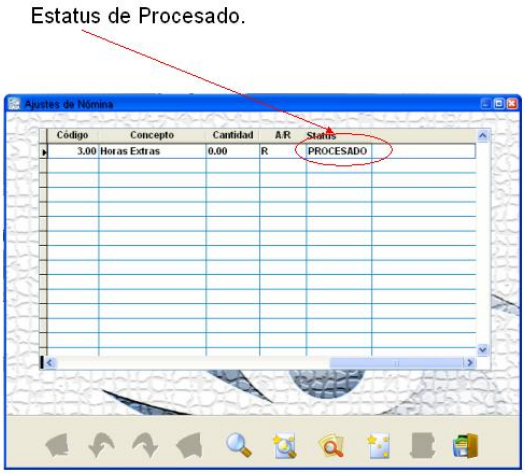
El Status de la transación se refiere a si la transacción ya fue procesada.

Capture sus ajustes y luego salga de la Pantalla y Accese el siguiente menú para procesar la captura.



Este proceso le aplicará la captura a la Nómina.

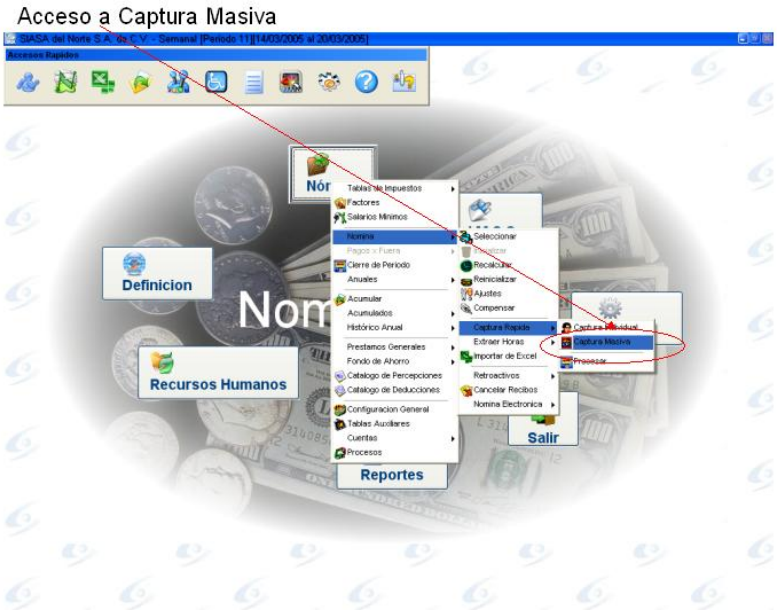
Vuelva a entrar a la pantalla de Captura Individual.



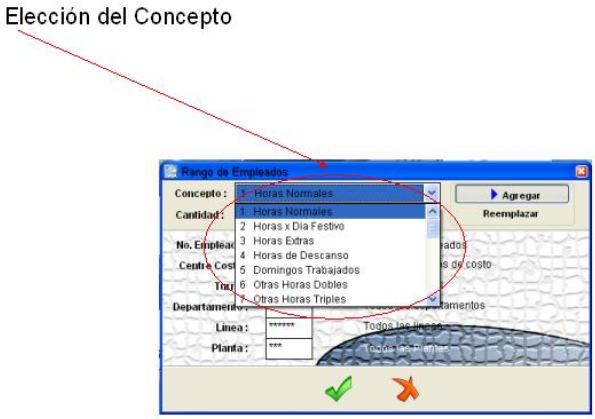
Ya estará el Estatus de Procesado lo cual quiere decir que ya se aplicó en Nómina.

B) CAPTURA MASIVA.

Accese el Menú de Captura Masiva de la siguiente manera.

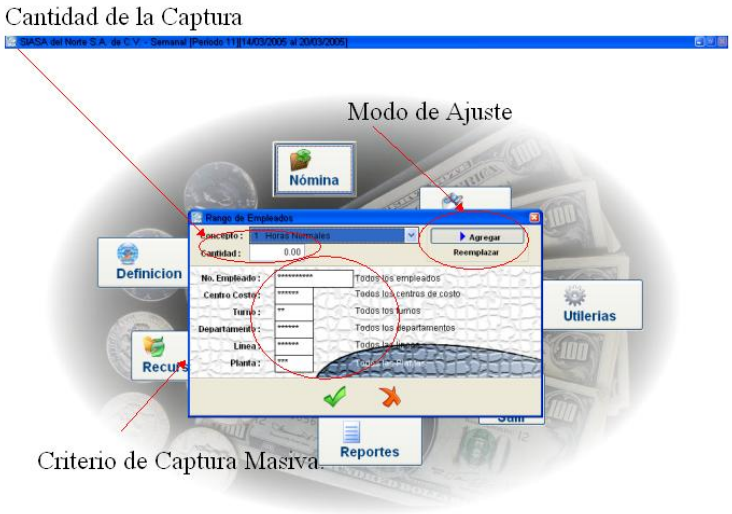


Le regresará la siguiente pantalla.



Elija usted cual concepto va a Modificar Masivamente, esta opción es muy útil por ejemplo cuando va a capturar un bono a la mayoría de los empleados, una vez estando capturados todos es mas fácil quitarselo a los que no aplica.

Digamos que usted va a dar 10 pesos más de bono de asistencia a todo el Primer Turno.



Capture además el tipo de captura (Agregar o Remplazar) y luego determine el criterio de captura y de aceptar.

Una Vez capturada esta información accese el menú de procesar para aplicar la captura.

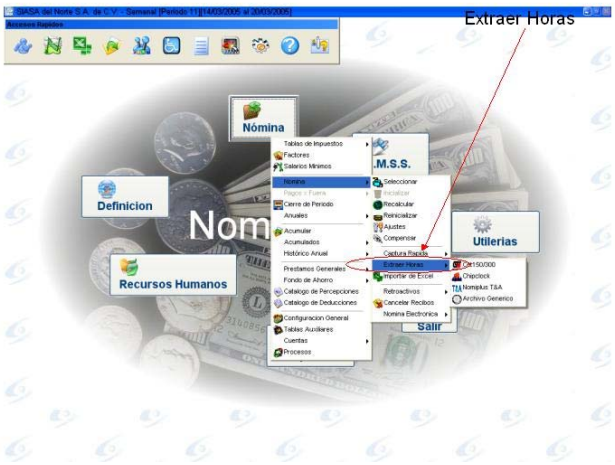
Nota: es importante que sepa usted que este proceso le va a poner a todos los registros como editados.

4.5.8 Extraer Asistencias

Esta opción se puede utilizar con alguno de los modulos de control de asistencias de SIASA, o bien con un archivo generico.

Usted tiene cuatro formas de extraer asistencias, 3 utilizando los modulos de SIASA (Cet150/300,Chipclock y Nomiplus T&A), asi como un archivo generico.

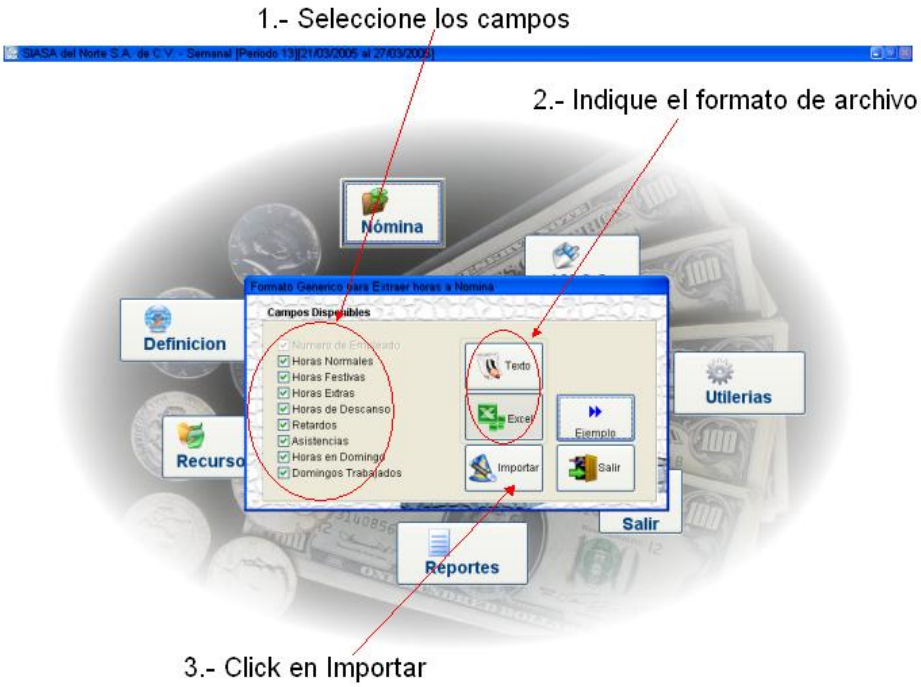
Accese el siguiente menú.



Deberá tener especial cuidado por que esta opción va a remplazar las horas que tenga en su nómina por las horas del reloj, si usted ya dió mantenimiento a su nómina debe de tener en cuanta esto, ya que una vez que usted extrae asistencias se borran las horas que usted tiene en nómina.

En cada uno de los metodos, el sistema va a solicitar el nombre del directorio donde se encuentra el archivo texto o la base de datos :

Para el caso del formato generico, primeramente se deben seleccionar los campos a importar, luego el formato del archivo origen, que puede ser texto o Excel, y por ultimo, click en el boton "Importar" :



4.5.9 Importar de Excel.

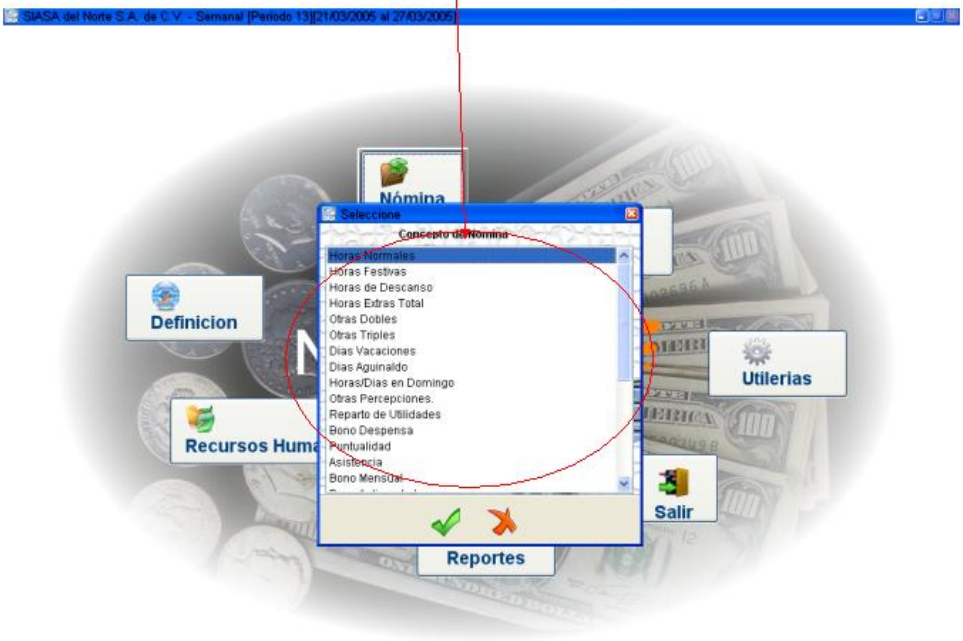
Mediante esta opcion, podemos importar conceptos a la nomina, como pueden ser horas normales, extras, festivos, bonos, etc. Esto es de un archivo de Excel, el cual debe contener 2 columnas, la primera el el numero del empleado, tal como esta capturado en el sistema, la 2da, es la cantidad del concepto a importar, es importante que la columna de numero este configurada como texto y la de cantidad, numerica con 2 decimales. Para accesar esta opcion , lo hacemos de la siguiente forma :

Posteriormente, nos va a mostrar una pantalla para indicarnos como debe ser el archivo de Excel :

Indica como debe ser el archivo de Excel

Posteriormente, nos muestra la siguiente pantalla :

Seleccione el Campo a importar



Por ultimo, tenemos que seleccionar el archivo origen :

4.5.10 Retroactivos

Usted puede también hacer el pagos retroactivos, en el siguiente menú.

Existen dos métodos para calcular los retroactivos: Por total de Percepciones, por Concepto de Nómina,.

Por Total de Percepciónes

Es este caso se suman todas las diferencias del retroactivo y se va a otras percepciones, esto es si usted va a calcular un retroactivo de enero puede ser que le haya dado del período 1 al 4, entonces el sistema le calculará la diferencia de pago y esta la pondrá en el rubro de otras percepciones, para que esto funcione tiene ya que estar dado de alta el sueldo con el que se va a hacer el retroactivo.

Selecciónе el alcance del retroactivo, esto es, cuáles empleados entran, ya sea solo el segundo turno ó solo un departamento.

Además seleccione cuales con los períodos que cubre el pago.

Después de esta pantalla le regresará la siguiente.

Después de capturar la fecha en la cual le decimos de donde tome el sueldo a pagar en el retroactivo, calculará el retroactivo y será necesario recalcular la nómina.

Usted podrá verificar el concepto de otras percepciones el cual deberá tener el cálculo del retroactivo.

Por Concepto de Nómina.

En esta opción es recomendable que usted abra una nómina por separado, ya que este proceso le agregará en cada concepto de nómina el retroactivo, esto es que le sumará en percepción normal el retroactivo por concepto de normal, en extra le sumará el rectroactivo del extra y así con los demás.

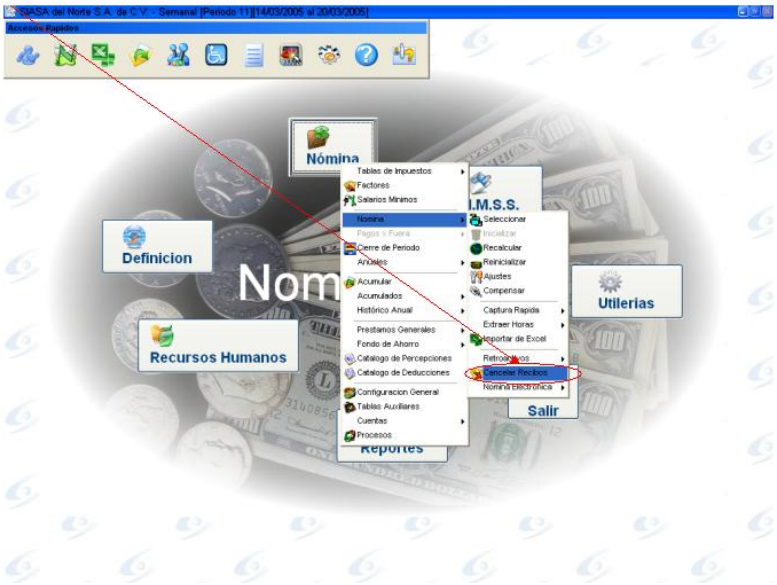
Usa exactamente los mismos parámetros y pantallas.

4.5.11 Cancelar Recibos Anteriores

En ocasiones usted tendrá necesidad de cancelar un recibo una vez que ya acumulo su Nómina, esta opción quita de los acumulados el recibo y además toma en cuenta prestamos y saldos de Fondo de Ahorro y Caja de Ahorro, debe usted tener en cuenta la póliza de Nómina y el cheque que usted ya emitió para el pago de los empleados.

Accese el siguiente menú.

Acceso a Cancelar Recibos.



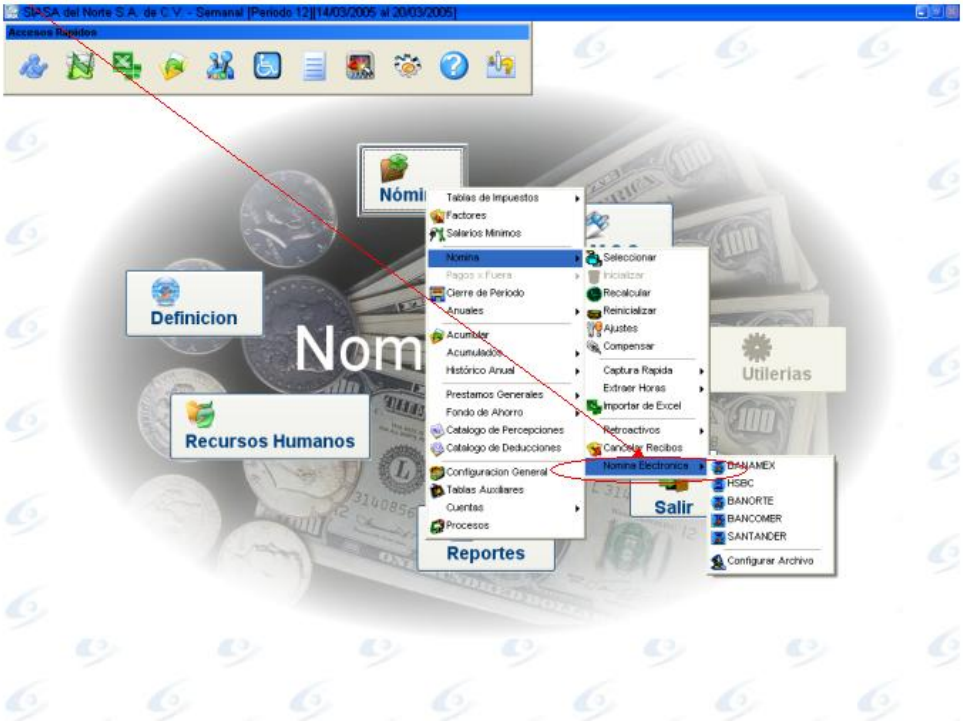
Después de esto le devolverá la siguiente pantalla.

Este proceso es crítico y deberá usted de estar solo en el sistema si hay alguien y no lo puede expulsar consulte la sección de inicializar nómina y en esta se le explica como realizar esta operación.

4.5.12 Nómina Electrónica

Si ested tiene el pago de su nómina en forma electrónica, aquí es donde genera el archivo para enviarlo para pago.

Menu de Nómina Electrónica

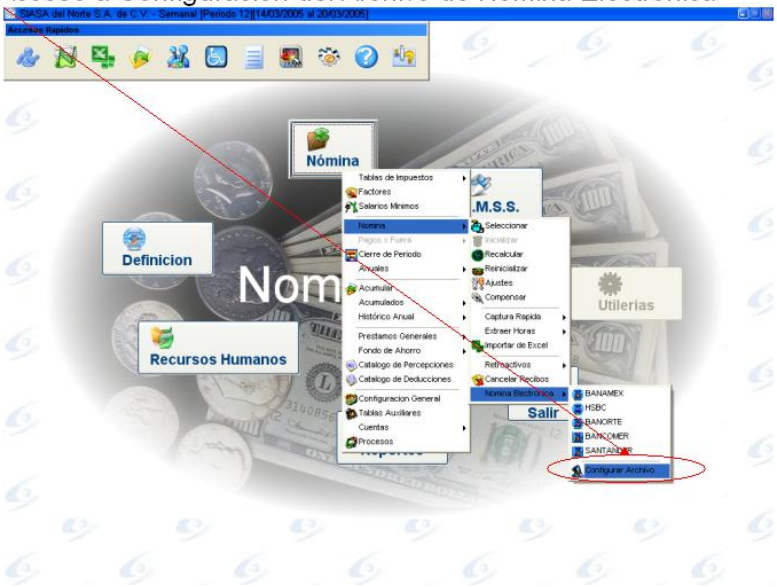


El sistema ya tiene configurado los formatos para algunos bancos, en caso de que el banco que usted maneje no este es este menú, el personal de SIASA le generará un proceso especial para generar el archivo.

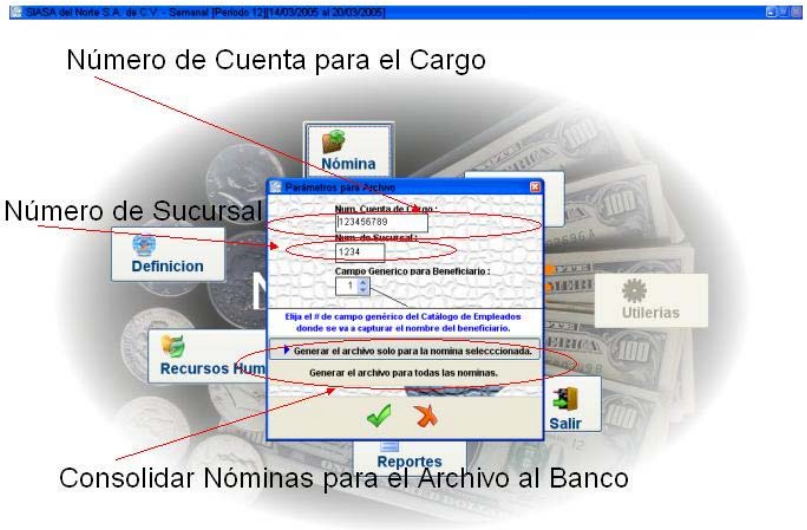
A) Configurar Archivos

Usted puede Cambiar algunos parámetros básicos del archivo al banco en el siguiente menú.

Acceso a Configuración del Archivo de Nómina Electrónica

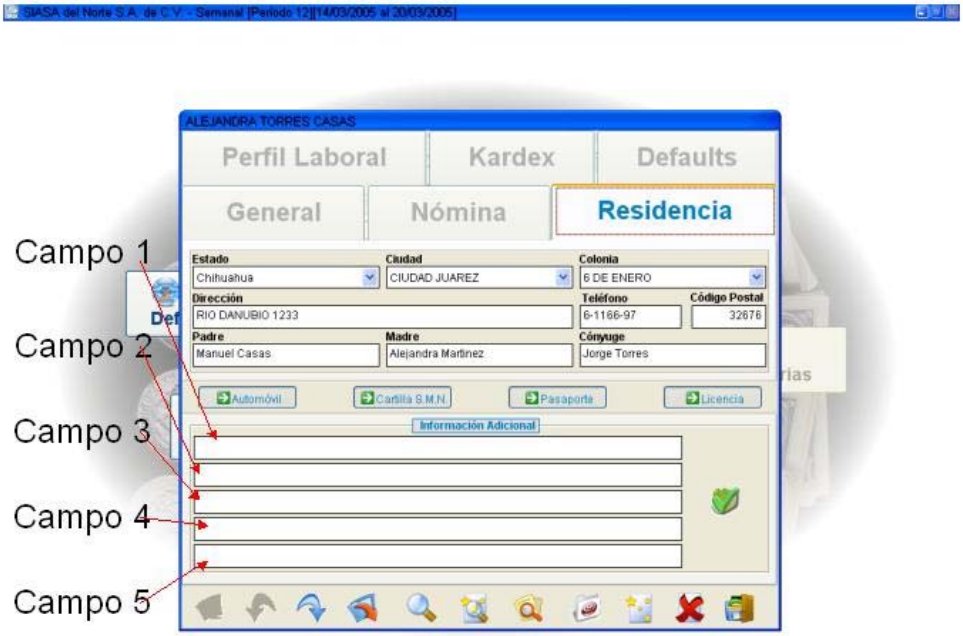


Le regresará la siguiente pantalla.



De usted la cuenta en la cual va a ser el Cargo, también puede usted capturar a cual sucursal sera asignado el archivo, y para los archivos Banamex cuenta usted con el campo de beneficiario, usted debe señalar cual campo de la pantalla de personal tiene el nombre del beneficiario.

Este es un ejemplo de la Pantalla de Empleados.



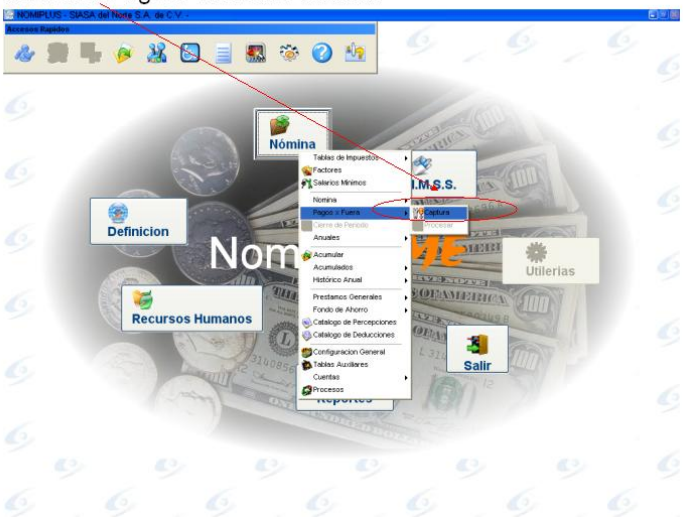
El último campo a configurar es si usted quiere un archivo por cada nómina ó si desea un archivo consolidado por todas las nóminas.

4.6 Pagos Fuera de Nómina

Esta opción se podrá accesar solo cuando la nómina se encuentre cerrada. Este proceso nos permite capturar pagos que por algún motivo se omitierón en determinado período de nómina. El objetivo de esta opción es acumular el pago al empleado en el período real en el que se omitió. De esta manera los acumulados de nómina mensuales y anuales serán reales.

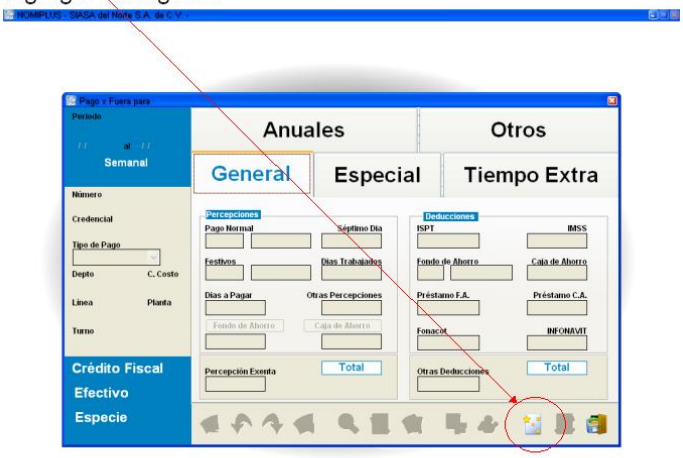
Accese el siguiente menú.

Acceso a Pagos Fuera de Nómina.

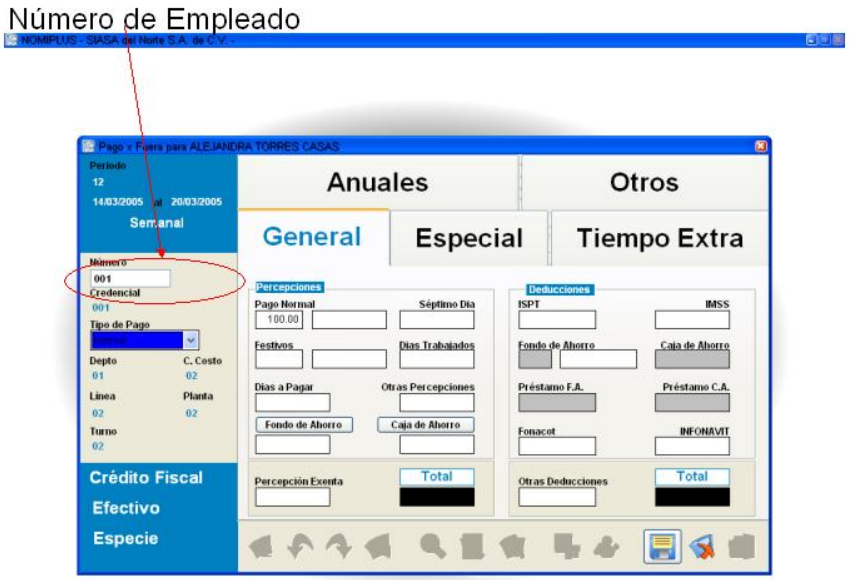


Primeramente usted deberá entrar a la opción de editar, esto para asignar los pagos.

Agregar un registro.



Agregue un registo.

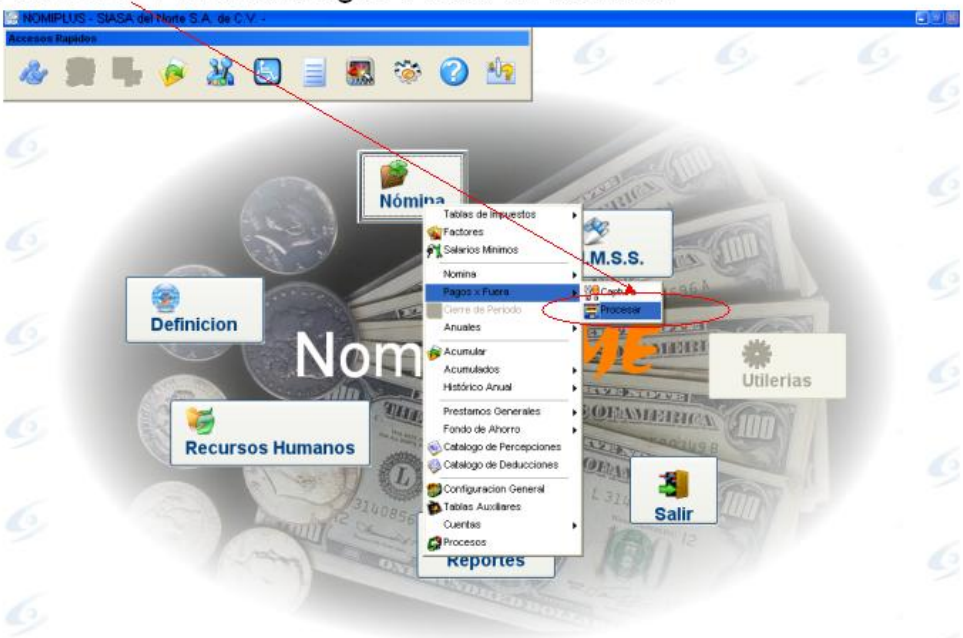


Capture el número de empleado y el sistema le dará los datos adicionales, esta pantalla es muy similar a la pantalla de ajustes.

Para más detalles sobre esta pantalla consulte el área de ajustes de Nómina.

Una vez que termine usted de capturar los ajustes entre a procesar los pagos.

Acceso a Procesar Pagos Fuera de Nómina.

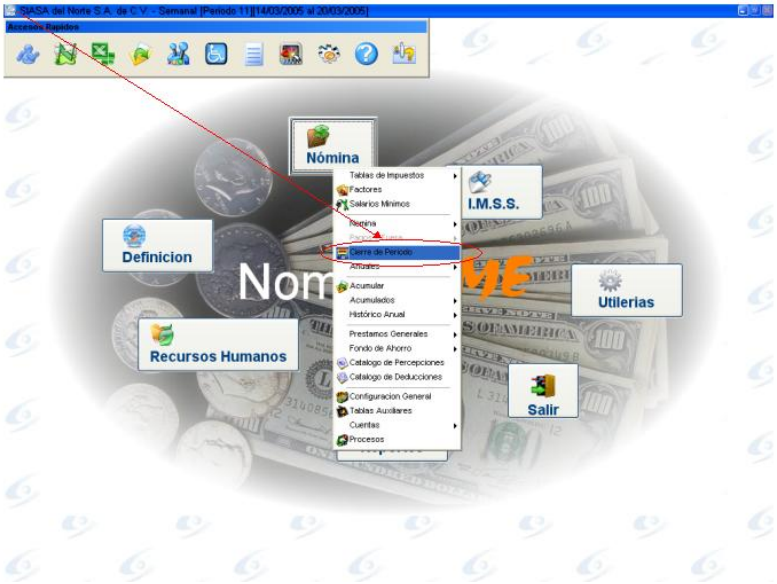


4.7 Cierre del Período.

Una vez que termina de procesar su nómina, de imprimir recibos, emitir su póliza, emitir listados, etc. Usted podrá cerrar el período, esto prepara el sistemas para un nuevo período de pago además que hace los acumulados de nómina, acumulados de fondo y caja de ahorro, prestamos de Fonacot, fondo y caja de ahorro, etc.

Accese el siguiente menú.

Acceso a Cierre del Período



Le regresará la siguiente pantalla.

Para correr este proceso es necesario que usted sea el único usuario dentro del sistema, si usted tiene usuarios dentro y desea expulsarlos vea la sección de inicializar nómina.

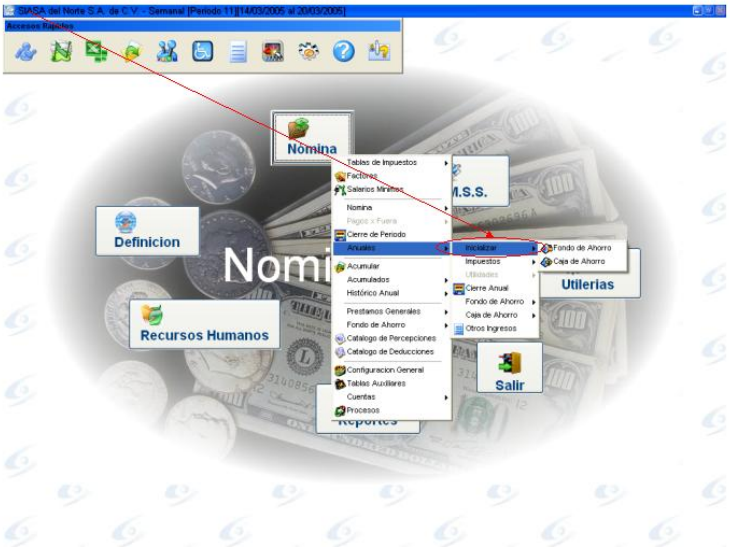
Una vez que usted cierra el período <u>no</u> podrá usted revertir el proceso, así que se recomienda hacer sus respaldos semanales de su nómina.

4.8 Procesos Anuales

4.8.1 Inicializar.

Esta opcion nos permite inicializar los acumulados de fondo y caja de ahorro. La podremos accesar de la siguiente forma :

Inicializar acumulados

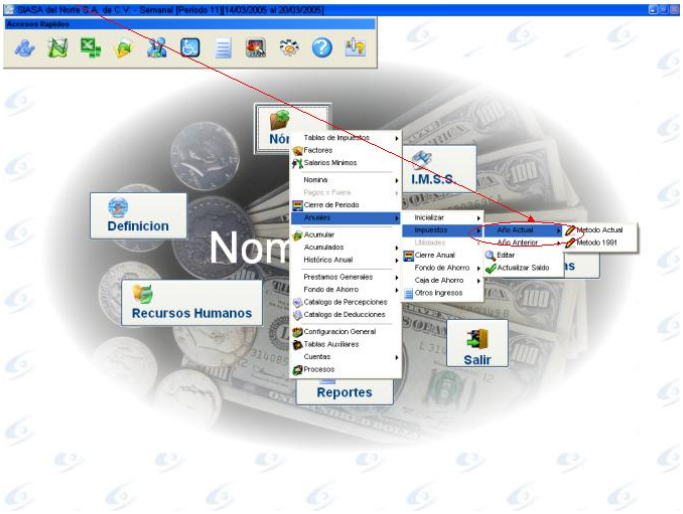


Le mostrara esta pantalla, hacer click en “Si”

4.8.2 Impuestos Anuales

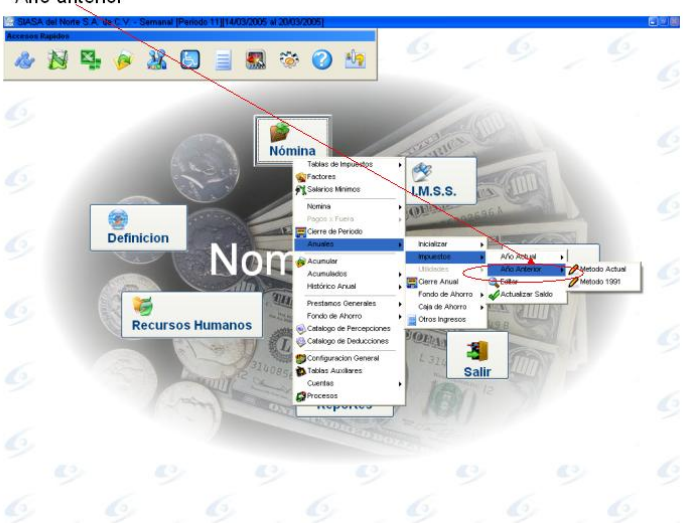
En esta parte del menu, ud podra calcular los impuestos anuales de su empresa, ya sea los correspondientes al año en curso, o como normalmente se hace, de acuerdo a los acumulados del año anterior. Para ambos casos, se cuentan con las 2 metodologias, la del metodo actual y la del metodo 91, el sistema hace el calculo por las 2 opciones y automaticamente toma la mejor opcion, es decir, la que genere un impuesto menor. Esta es la pantalla para accesar dicha opcion :

Año actual



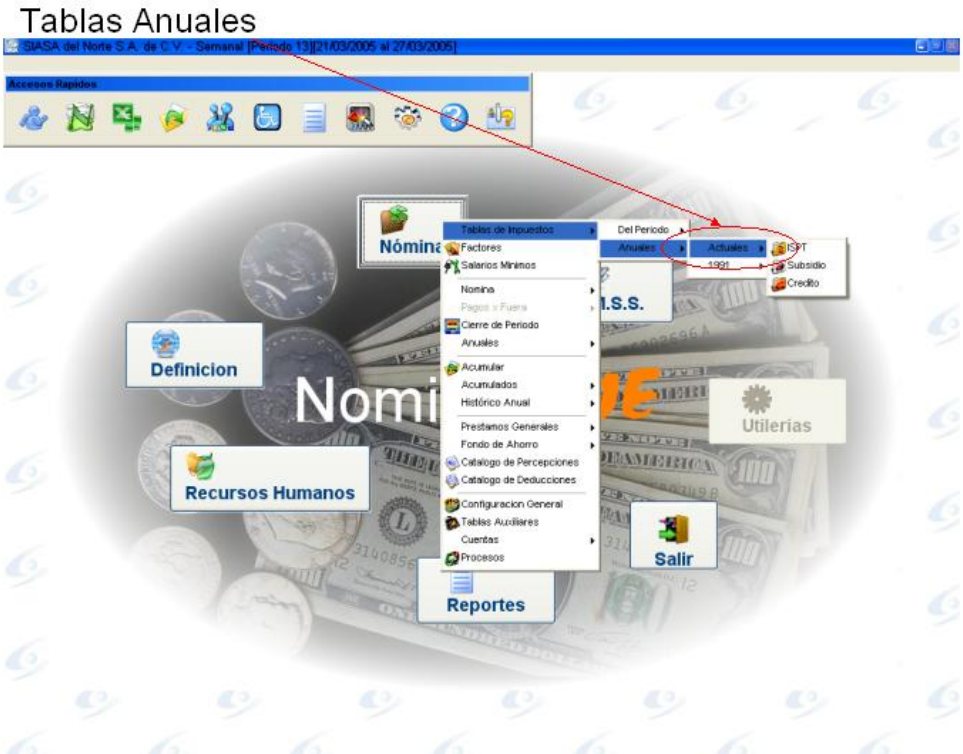
Y para el año anterior :

Año anterior



Es importante tener en cuanto algunas cosas antes de realizar este calculo :

1.- Las tablas de impuestos anuales deben de estar capturadas y actualizadas en la siguiente opcion del sistema :



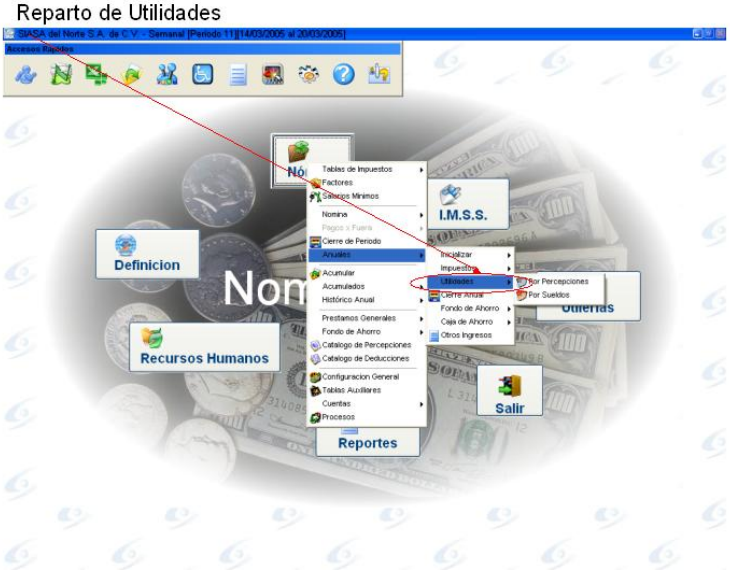
2.- El acumulado del año correspondiente, debe estar revisado contra el reporte de Gravados y Exentos Anuales correspondientes, estos reportes los encuentra en la seccion de reportes especiales del sistema. Si es el acumulado del año anterior, se debera revisar el reporte en el icono correspondiente.

3.- Para la revision del calculo, existen 2 opciones, una es en el menu de Nomina-Anuales-Impuestos-Editar, la otra es en reportes especiales. Comparativo de Impuestos Anuales. Este reporte nos muestra el acumulado anual, percepcion gravada y percepcion exenta, asi como los impuestos correspondientes a ambos metodos, los impuestos pagados durante el año, la diferencia de lo pagado contra lo calculado y la mejor opcion resultante.

4.8.3 Utilidades

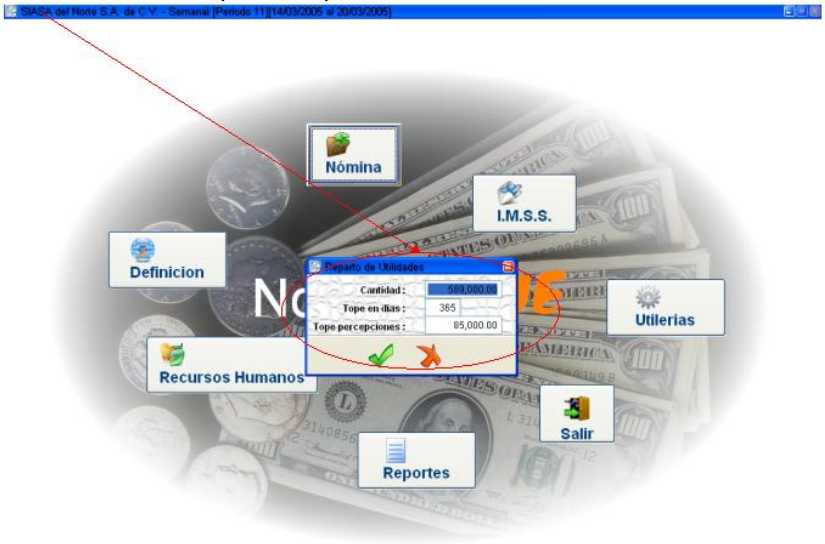
El sistema cuenta con 2 opciones para el calculo del PTU, para poder accesar estas opciones, es necesario primero inicializar un nomina de PTU, despues se activara la opcion en el menu :

Reparto de Utilidades



Al accesar cualquiera de las opciones, nos pondra la siguiente pantalla para capturar los datos necesarios :

Datos necesarios para el reparto de PTU



Una vez que se termine el proceso de Utilidades, es necesario Recalcular la nomina y revisar el listado de PTU.

4.8.4 Ejecutar Cierre

Al final del Año usted deberá cerrar su año fiscal, existe un proceso en el cual se crea un directorio y además se hace una copia de todo su sistema, esto para que usted pueda seguir corriendo consultas y reportes de su año anterior.

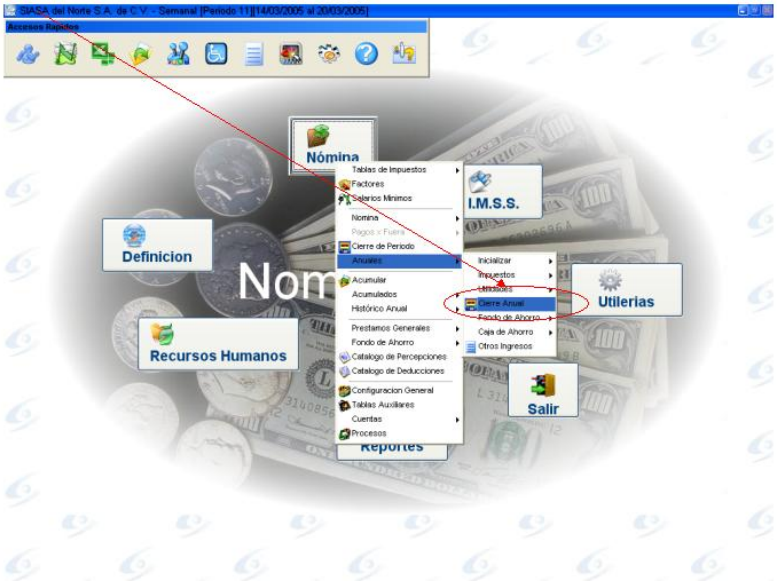
Esto es, si usted tiene su sistema ubicado en “f:\nomiplus\” se creará un subdirectorio en “f:\nomiplus\nomina05\” lo cual el 05 significa que es del año 2005, además dentro de este directorio habrá un “nomiplus.exe” el cual será independiente del que quede en su directorio original.

Antes de Correr el Cierre anual usted deberá tener todas las nóminas cerradas y además debe de revisar si existe espacio suficiente en el servidor como para hacer el cierre ya que le duplicará el subdirectorio de “nbds”.

Asegurese también que el departamento de Sistemas tenga una copia de Respaldo del Sistema tal y como termino el año.

Accese el siguiente menú.

Acceso a Cierre Anual



Antes de Continuar el Sistema se asegurará que usted quiere continuar con el cierre anual.

Antes de continuar el Sistema le pide que lea cuidadosamente la siguiente leyenda.

El cual dice lo siguiente:

Al realizar el cierre anual de nómina, se van a crear archivos inicializados, es decir vacíos, para poder continuar con el año siguiente, toda esta información quedará respaldada en un directorio por separado. Todos los archivos de nómina (Semanal, Mesual, Histórico y Anual) serán inicializados así como el archivo de períodos y tipos de nómina. Es necesario que para el cierre esten todas las nóminas CERRADAS, Después de realizado el cierre salir al sistema operativo y ejecutar el programa "NOMIP.BAT" que va a copiar los archivos restantes al respaldo.

Después de dar la tecla "esc" le dará la siguiente pantalla.

Después de esto le dará una pantalla donde le indica el espacio libre requerido para ejecutar el cierre.

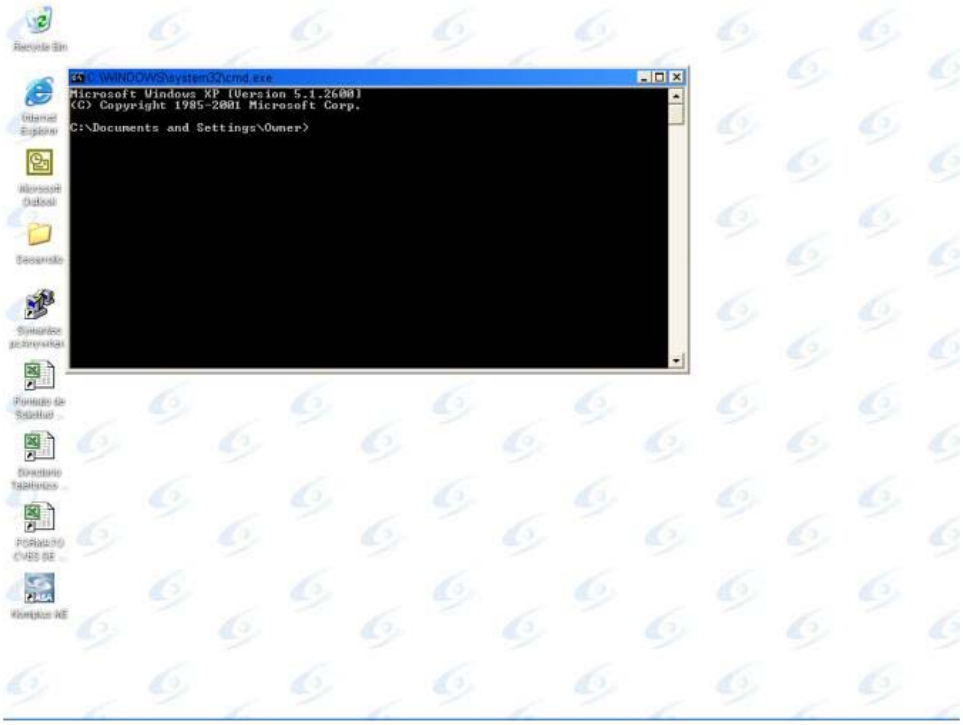
Después de estas pantallas correrá el cierre y mostrará la siguiente pantalla.

NOTA: este proceso puede durar algunos minutos así que si su información es mucha y además su servidor esta cargado, su proceso podra tardar hasta 30 minutos.

Este Mensaje dice lo siguiente:

El Cierre anual a sido realizado satisfactoriamente, recuerde que debe definir meses en la pantalla de configuración, así como definir las fechas en la pantalla de tipos de nómina.

Después de correr este proceso salga del sistema de Nomiplus MEy corra la opción de Start ó Inico. De la opción de “Run” o “Correr”, y en la caja de dialógo teclee la palabra ‘Command’, esta le correrá una tarea de ‘DOS’, y mostrará una pantalla similar a esta.



Ubiquese dentro del directorio de trabajo del Nomiplus, (en el mismo lugar que esta nomiplus.exe), y corra el archivo nomip.bat

Al terminar este proceso usted ya habrá terminado de hacer su cierre anual, solo necesitará hacer un nuevo icio de acceso al año anterior por ejemplos “f:\siasa\nomina05\nomiplus.exe”, además entre a tipos de nómina y a la definición de mese para que pueda iniciar el proceso de su nuevo año.

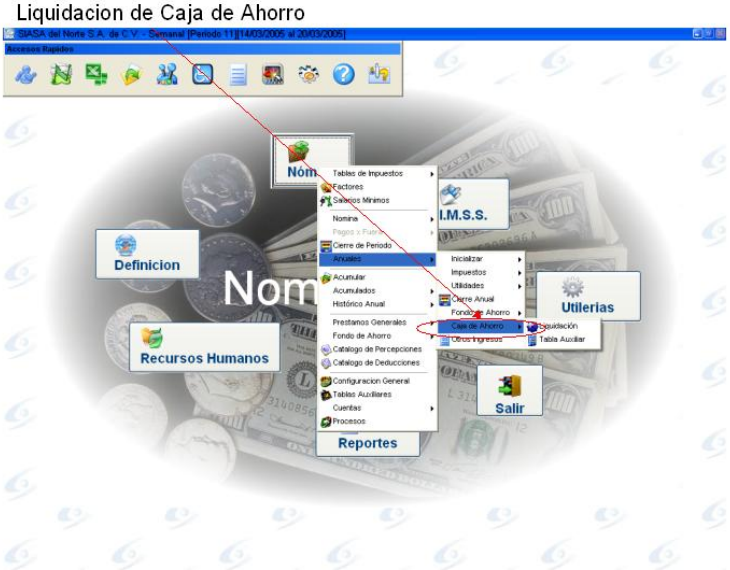
4.8.5 Fondo de Ahorro.

Esta opcion la podra utilizar para calcular el reparto de interes de fondo de ahorro, asi como la tabla auxiliar de descuentos, esta tabla auxiliar sirve para traerse las retenciones del año anterior al calculo actual. Lo podra accesar a travez de la siguiente pantalla :

4.8.6 Caja de Ahorro.

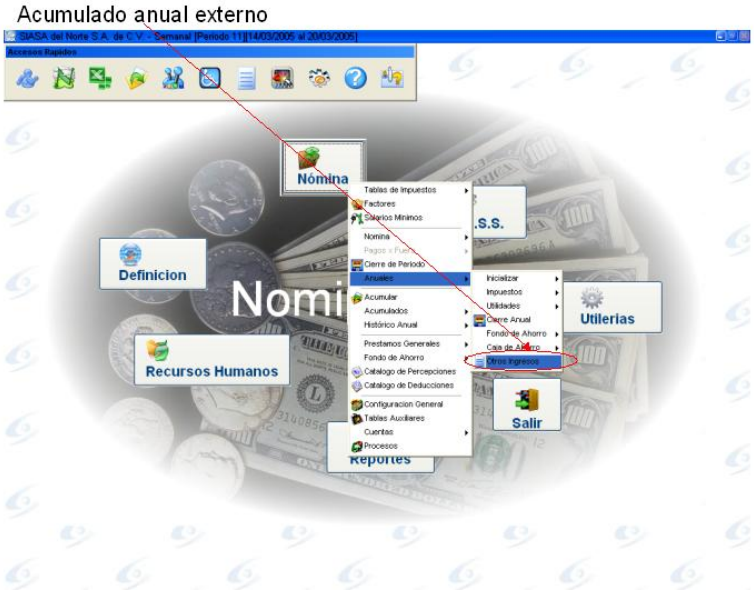
Esta opcion la podra utilizar para calcular el reparto de interes de caja de ahorro, asi como la tabla auxiliar de descuentos, esta tabla auxiliar sirve para traerse las retenciones del año anterior al calculo actual. Lo podra accesar a travez de la siguiente pantalla :

Liquidacion de Caja de Ahorro



4.8.7 Otros Ingresos.

En esta pantalla podemos tener los acumulados de la empresa correspondientes a otro proveedor de Nomina. Por ejemplo, si su empresa, empezo a trabajar con el sistema Nomiplus, a partir del mes de Julio, es obvio que el acumulado de Enero-Junio, se encuentre en otro sistema de Nomina, este acumulado es importante para el calculo anual de impuestos, declaraciones anuales, reparto de PTU, etc. Para que el sistema lo considere en esos calculos, es necesario incorporarlo al sistema a travez de esta opcion, para accesarlo , lo hacemos a travez de la siguiente forma :



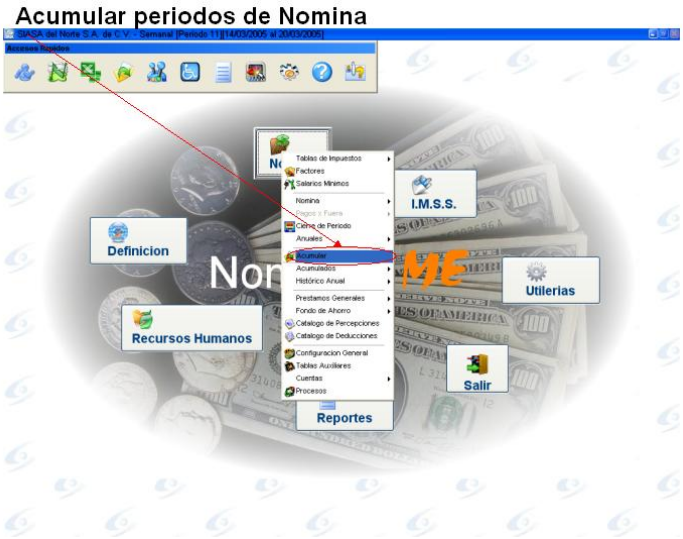
Al entrar en esta opcion, nos mostrara la siguiente pantalla, que es basicamente la estructura del archivo acumulado anual que se utiliza normalmente en el sistema. Para poder introducir los datos en este archivo, se puede hacer de 2 formas :

1.- Individualmente, utilizando la barra de navegacion en esta pantalla.

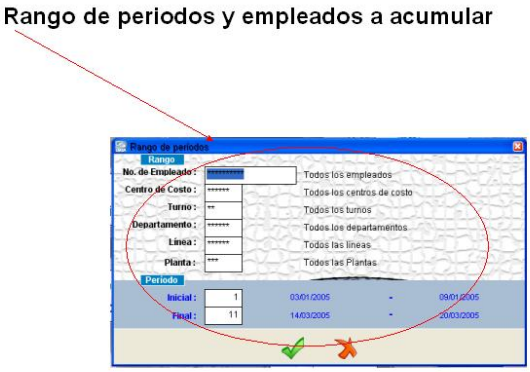
2.- Masivamente, mediante la opcion de UTILERIAS.

4.9 Acumular.

El sistema guarda acumulados mensuales y anuales, ademas de cada nomina. Esta opcion nos sirve para generar acumulados diferentes, por ejemplo un acumulado de 3 meses, 5 semanas, etc. Para revisar este acumulado, lo podremos hacer en Reportes Acumulados de Nomina, se llama Reporte Acumulado de Periodos. Para accesar la opcion de acumular, lo hacemos asi :

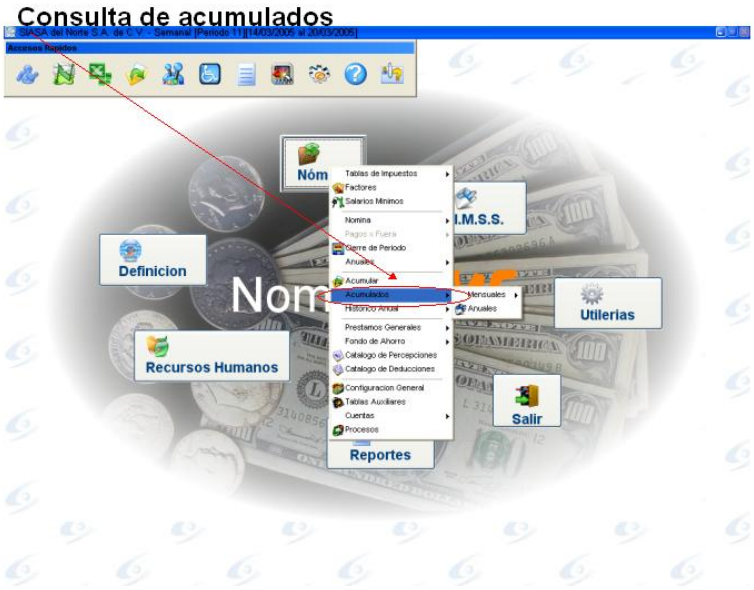


Posteriormente, nos mostrara la siguiente pantalla, donde podremos seleccionar el rango de empleados, asi como el rango de periodos de nomina a acumular. NOTA : esto NO interfiere con sus acumulados normales de nomina. Es un archivo separado.



4.10 Acumulados.

En esta opcion, tendremos acceso a consultar los acumulados mensuales y anuales del sistema. Son pantallas de solo consulta, donde no se podra modificar dato alguno.



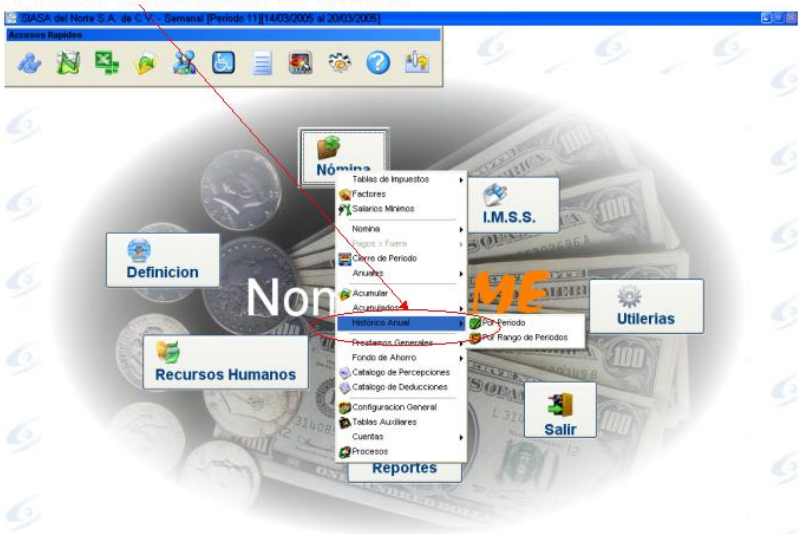
Al seleccionar cualquier opcion,nos mostrara la siguiente pantalla, que es basicamenta la pantalla de ajustes de nomina, pero solo de consulta.

Acumulados Anuales

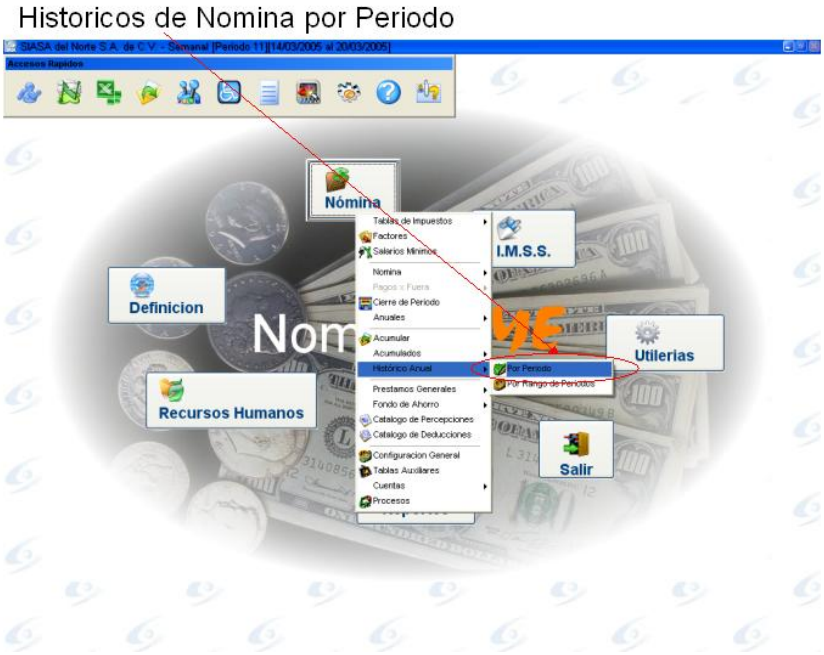
4.11 Histórico Anual.

En esta opcion podremos consultar las nominas tal y como se acumularon. Al igual que la opcion de acumulados, no podremos hacer cambio alguno. Para este caso, tenemos la opcion de seleccionar 1 solo periodo de nomina, con todos los empleados, o bien un rango de empleados y un rango de periodos.

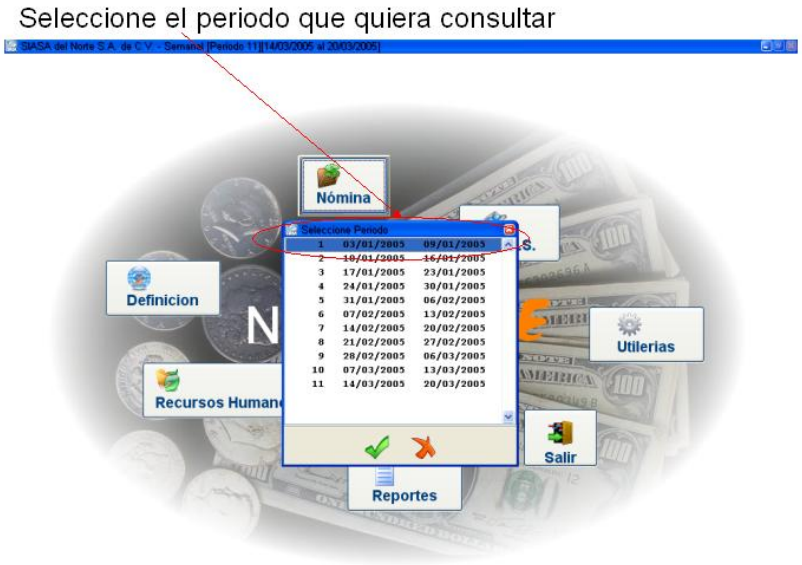
Acceso a Historicos de Nomina



Para consultar 1 solo periodo, lo hacemos asi :



Nos mostrara la siguiente pantalla, donde seleccionamos el periodo de la nomina que queremos consultar:

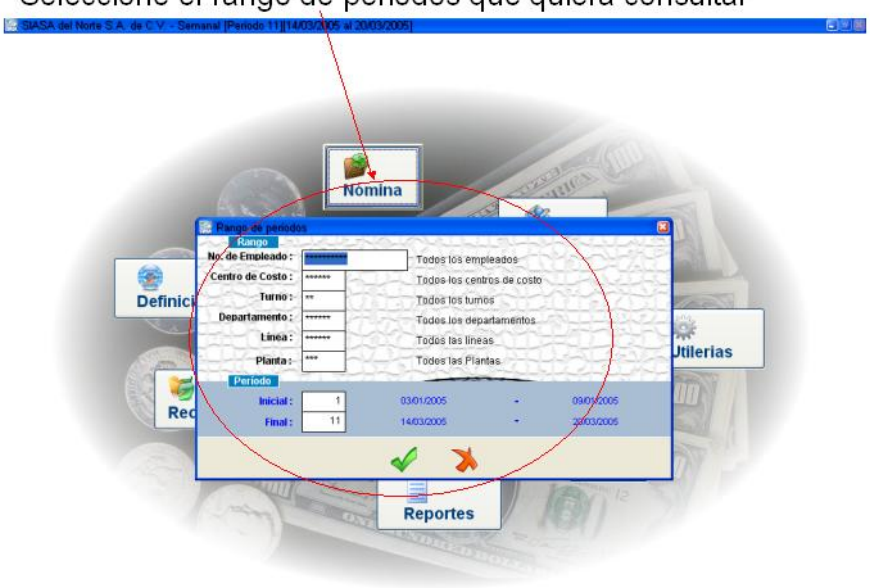


Una vez seleccionado, nos muestra esta pantalla :

Nomina acumulada del periodo seleccionado

Para seleccionar por rango de empleados y periodos :

Seleccione el rango de periodos que quiera consultar

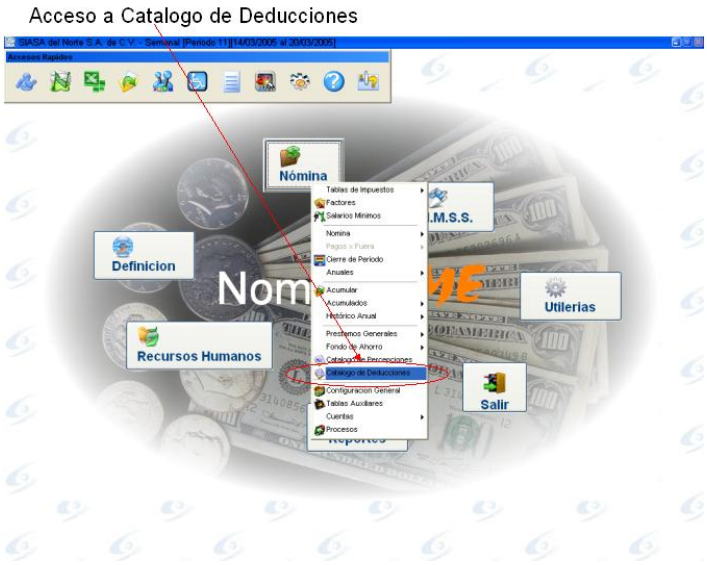


4.12 Prestamos Generales.

En esta opcion se podran definir los diferentes prestamos de la empresa, asi como los prestamos de Fonacot.

4.12.1 Empresa

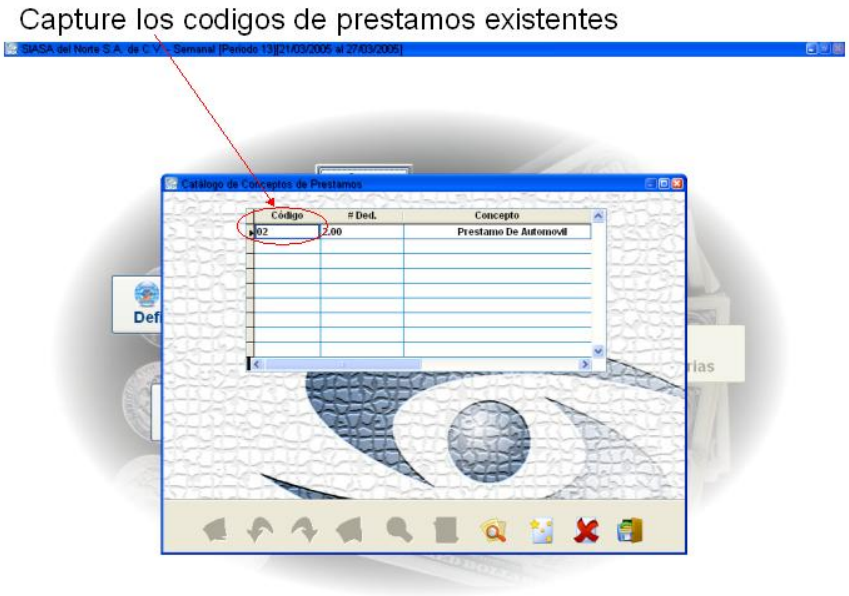
Para los prestamos generales, es necesario primero definir la deduccion a la que se va a ligar ese prestamo, eso lo hacemos en la pantalla de catalogo de deducciones.



Posteriormente, se definiran los tipos de prestamos.

4.12.1.1 Catalogo

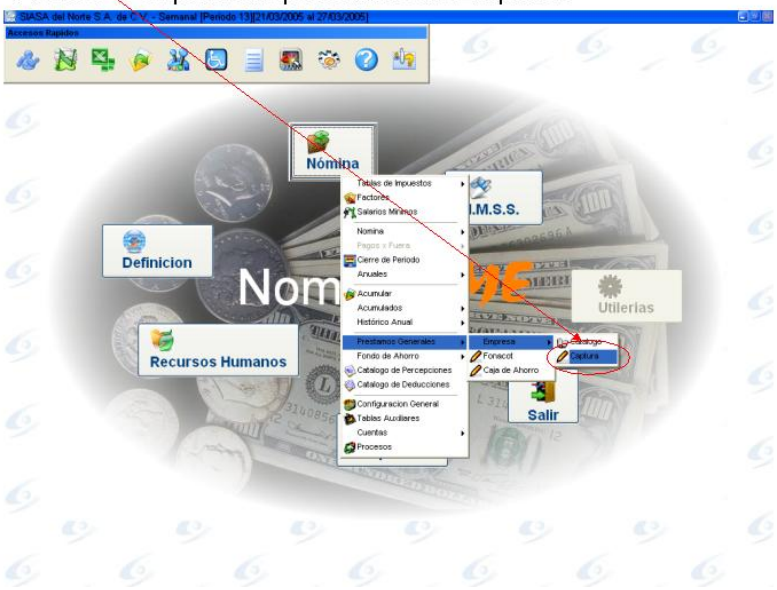
Solo se captura el codigo y la deduccion a la que va ligado el prestamo.



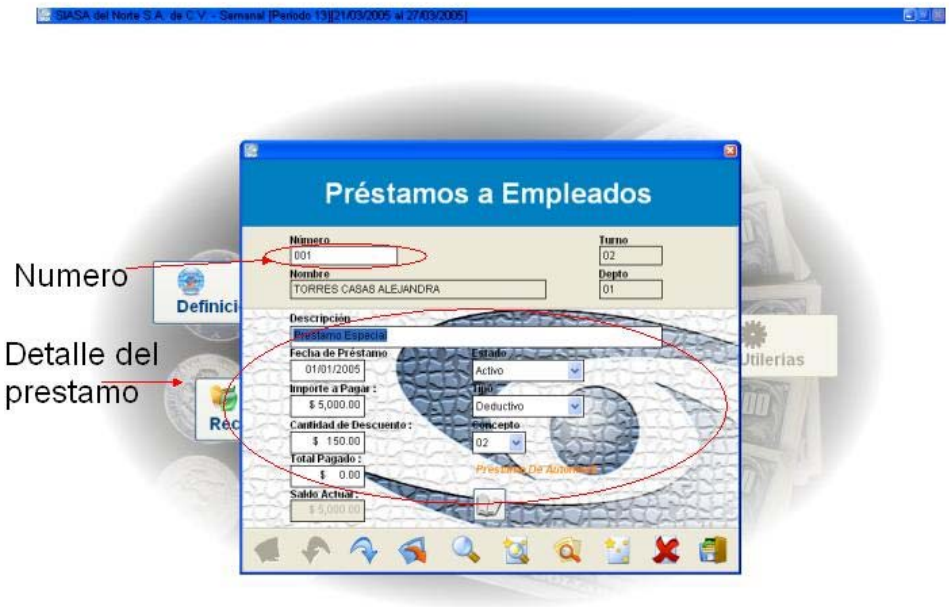
4.12.1.2 Captura

Ahora sigue asignar los prestamos a cada empleado:

Acceso a Captura de prestamos de Empresa



Al entrar en esta opcion, nos mostrara la siguiente pantalla :

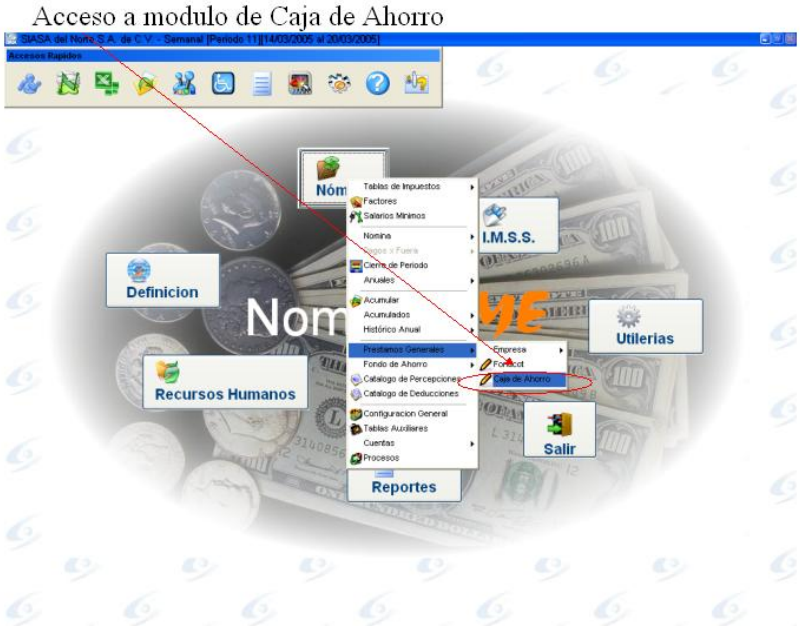


4.12.2 Prestamos de Fonacot.

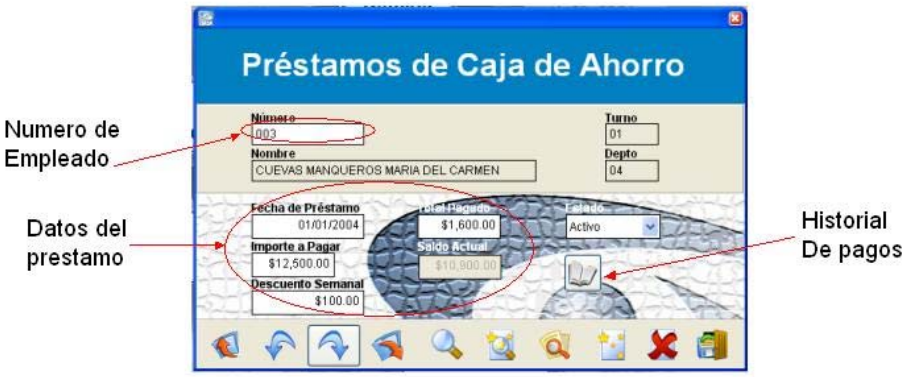
Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma :

Posteriormente, nos muestra la siguiente pantalla :

4.12.3 Caja de Ahorro



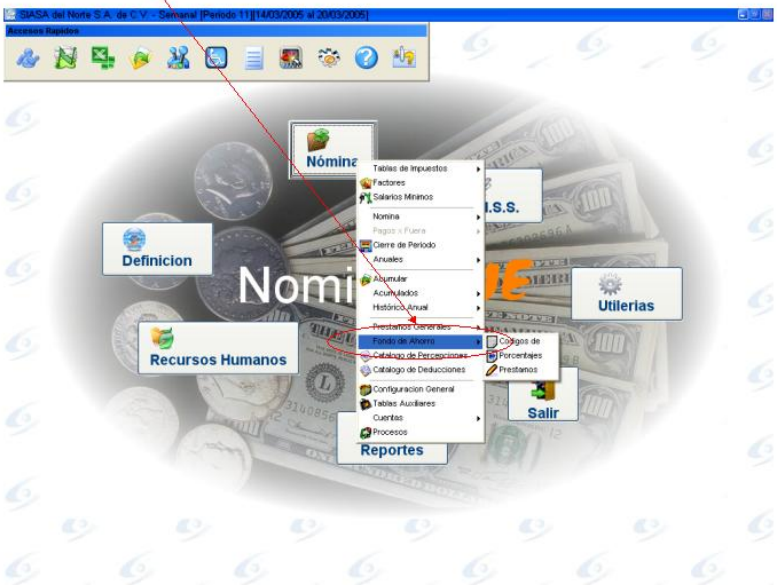
Posteriormente nos muestra la siguiente pantalla, que es donde se hace la captura de los prestamos a los empleados.



4.13 Fondo de Ahorro .

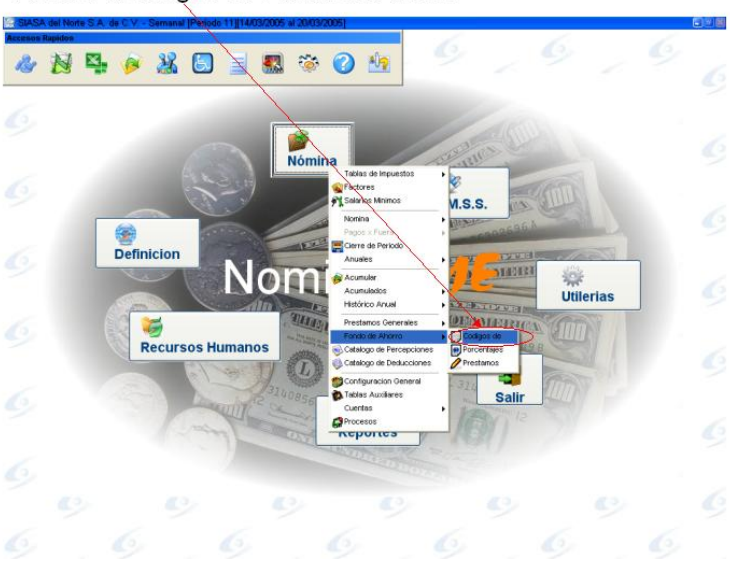
Este modulo nos sirve para definir todo lo relacionado al Fondo de Ahorro de los empleados. Empezaremos por definir los codigos para los diferentes tipos de descuento que tendremos, esto lo hacemos en la siguiente opcion :

Acceso a Fondo de Ahorro

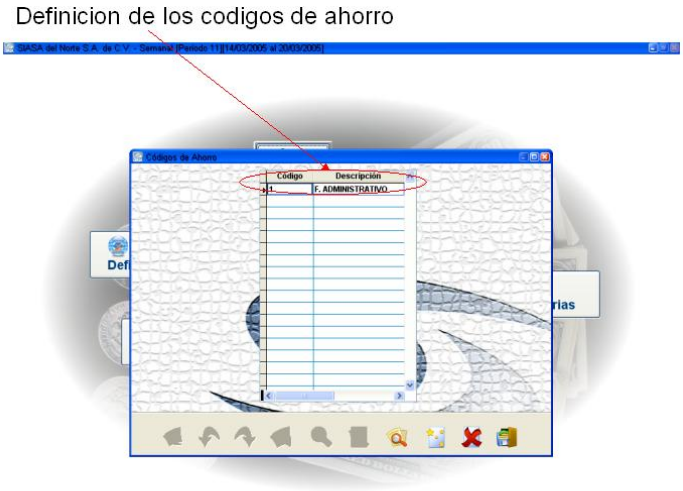


4.13.1 Codigos

Acceso a codigos de Fondo de Ahorro



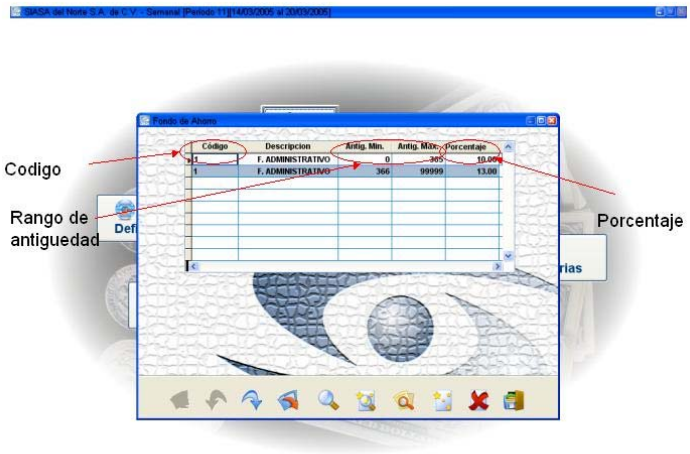
Posteriormente nos presenta la siguiente pantalla :



Aquí definimos el codigo y la descripcion del descuento, este dato sera utilizado posteriormente en la pantalla de contrato en catalogo de empleados.

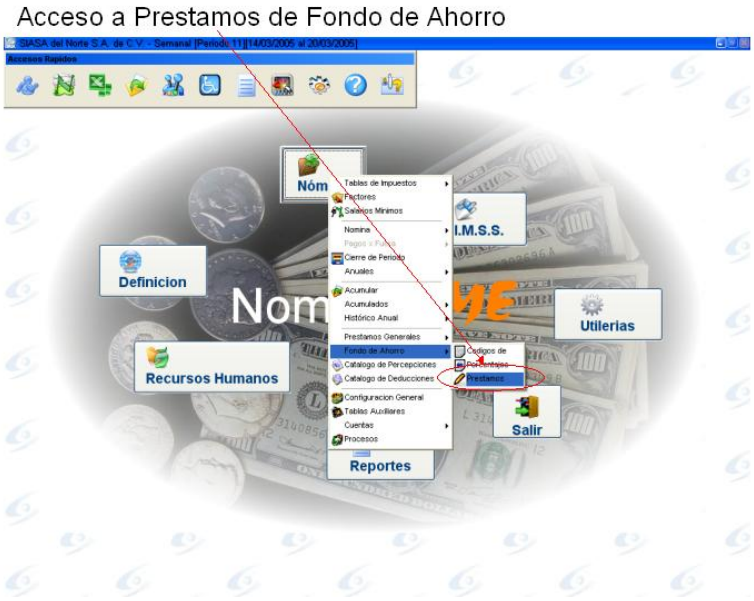
4.13.2 Porcentajes.

Una vez que definimos los codigos de fondo de ahorro, procedemos a la captura de los porcentajes, estos dependen de las politicas de la empresa en cuanto al fondo de ahorro, considerando un maximo del 13% de ley.



4.13.3 Prestamos.

En esta pantalla se capturan los prestamos correspondientes al fondo de ahorro.El empleado puede tener tantos prestamos como la empresa lo permita. Para accesarlo lo hacemos de la siguiente forma:

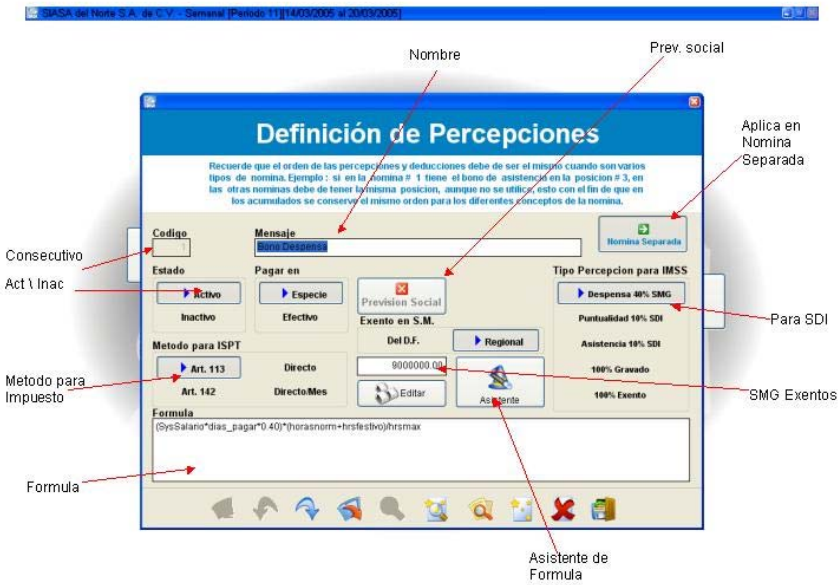


Posteriormente , nos muestra la siguiente pantalla, donde haremos la captura de los prestamos a los empleados.

4.14 Catalogo de Percepciones.

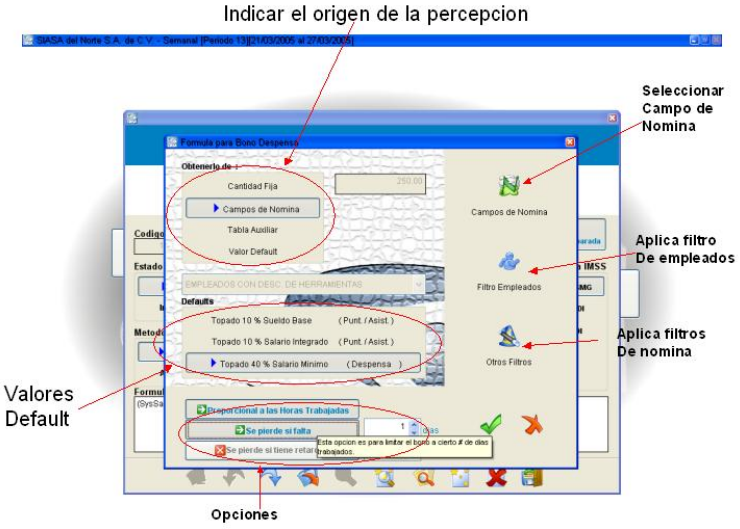
En el sistema podemos definir tantas percepciones como sean necesarias, para ellos primero tenemos que definirlas y configurarlas, para accesar esta opcion, lo hacemos en la siguiente pantalla :

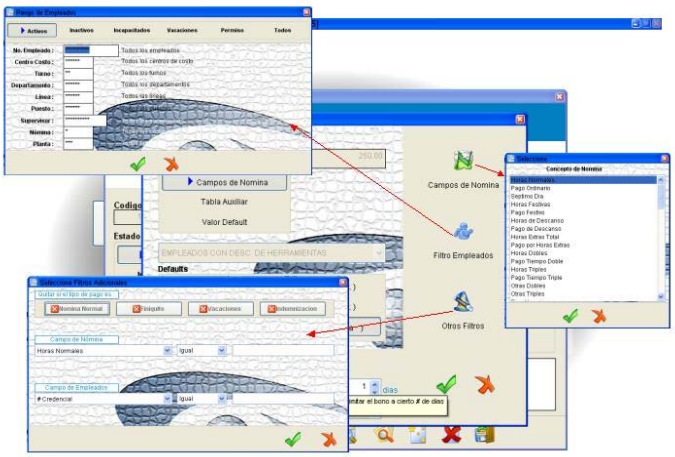
Posteriormente, nos mostrara la siguiente pantalla :



Cualquier cambio que se haga en esta pantalla, afecta el calculo de la nomina, por lo que hay que tener cuidado al hacerlo, por ejemplo, si un bono se define como exento para ISPT, al inicio del años fiscal, y asi se utiliza por 3 meses y posteriormente se cambia a gravable, al momento de realizar los calculos anuales, el sistema toma en cuenta la ultima configuracion, por lo que gravaria tambien los primeros 3 meses que en la realidad fueron exentos.

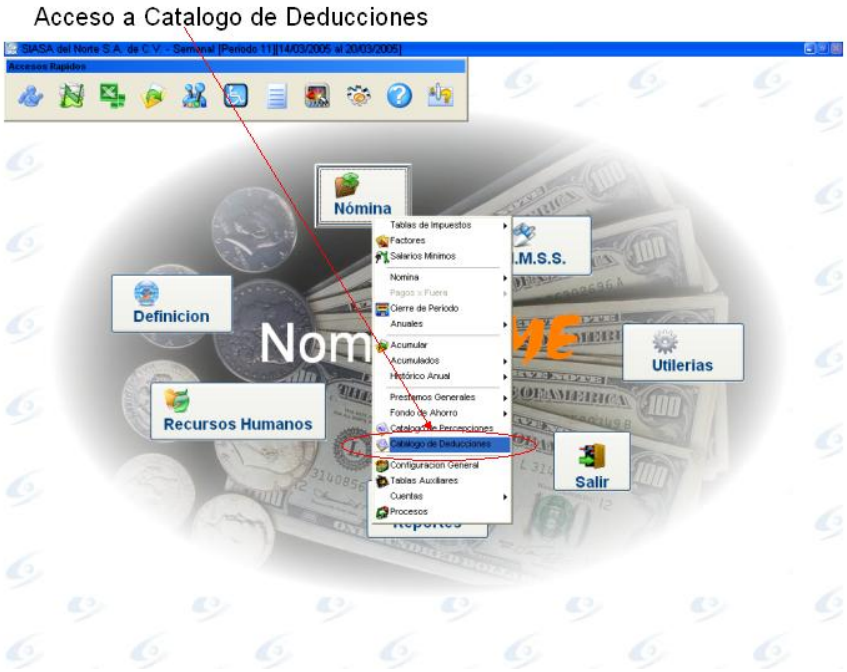
En esta misma pantalla, tenemos un asistente para las formulas, de esta manera, podemos crear configurar como se va a pagar la percepcion, simplemente seleccionando opciones de la siguiente pantalla :



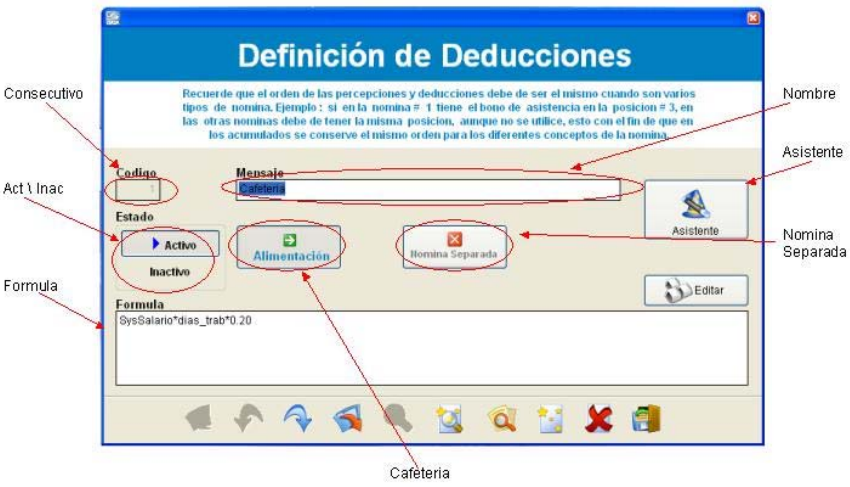


4.15 Catalogo de Deducciones.

Al igual que las percepciones, tambien se pueden definir infinidad de deducciones, las cuales afectan directamente el calculo de la nomina., para accesar esta opcion lo hacemos de la siguiente forma :

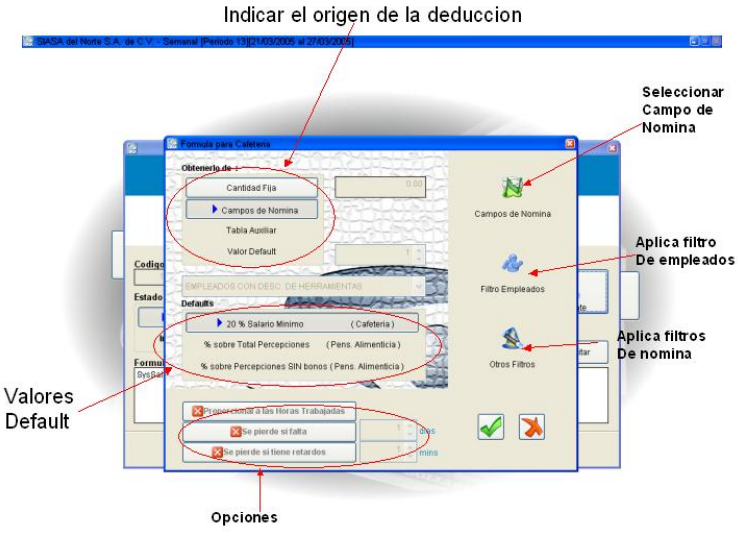


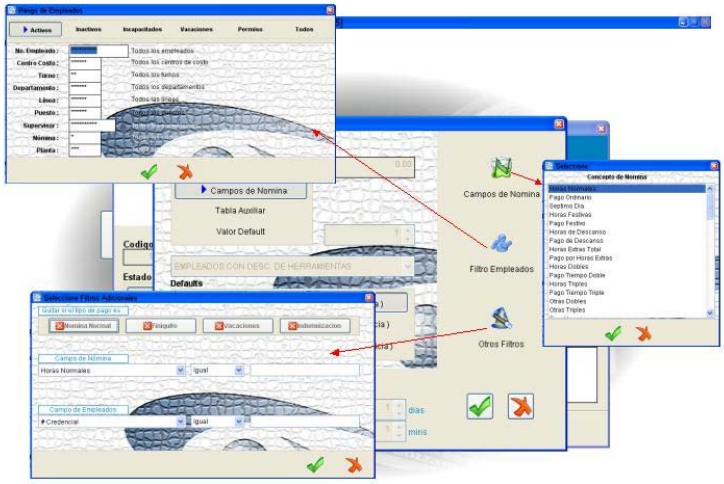
Posteriormente, nos mostrara la siguiente pantalla :



Aquí existe un concepto que es importante recalcar que es el de "Alimentacion", o cafeteria, donde le indicamos al sistema que esa deduccion es de ese tipo, y que se considerada con las reglas de ley para el calculo del salario diario integrado. Donde menciona que por concepto de alimentacion se debe de retener al empleado al menos un 20% del salario minimo diario.

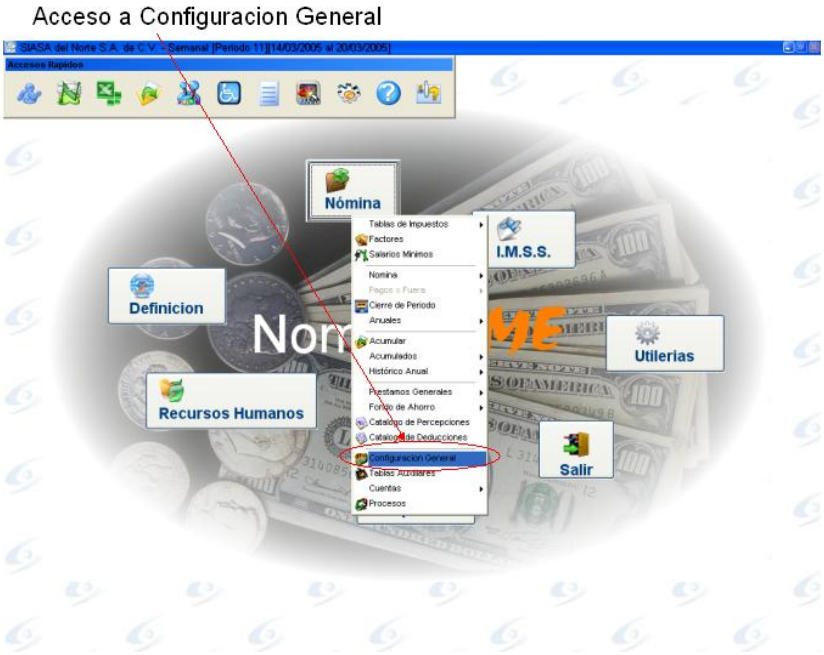
En esta misma pantalla, tenemos un asistente para las formulas, de esta manera, podemos crear configurar como se va a aplicar la deduccion, simplemente seleccionando opciones de la siguiente pantalla :





4.16 Configuracion General.

El sistema cuenta con una gran variedad de opciones de configuracion, tratando de cubrir al maximo los diferentes criterios de pago, calculo de impuestos, etc. Esta configuracion se devide en General, Especial e Indemnizaciones. Dicha configuracion es implementada al inicio de labores del sistema y es recomendable que no se cambie al menos en el curso del año fiscal, a excepcion claro de que algun calculo contable se este efectuando de la forma incorrecta debido a una configuracion tambien erronea. Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma :



Tambien lo podemos accesar de la siguiente forma :

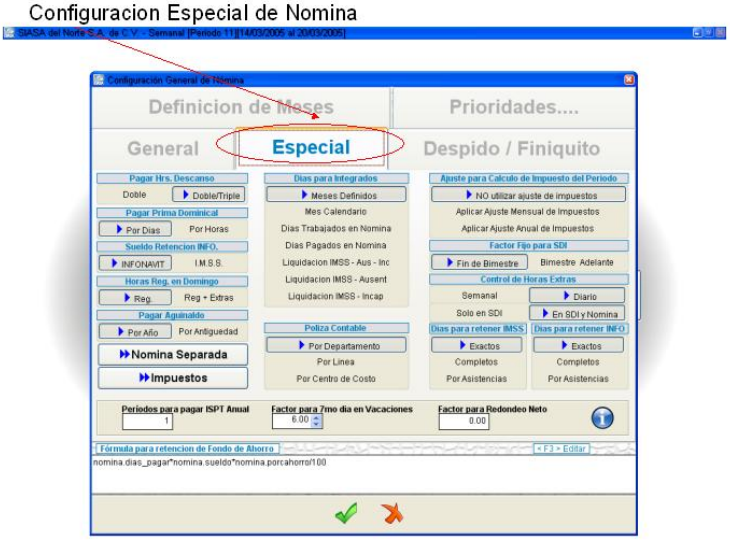
Acceso a Configuracion General

Posteriormente , nos mostrara la pantalla de configuracion general, donde podremos manipular datos referentes al fondo de ahorro, finiquitos, vacaciones, etc.

Configuracion General de Nomina

Configuracion Especial, en esta opcion veremos calculos especiales, salarios integrados, ajuste de impuestos, etc.

Configuracion Especial de Nomina



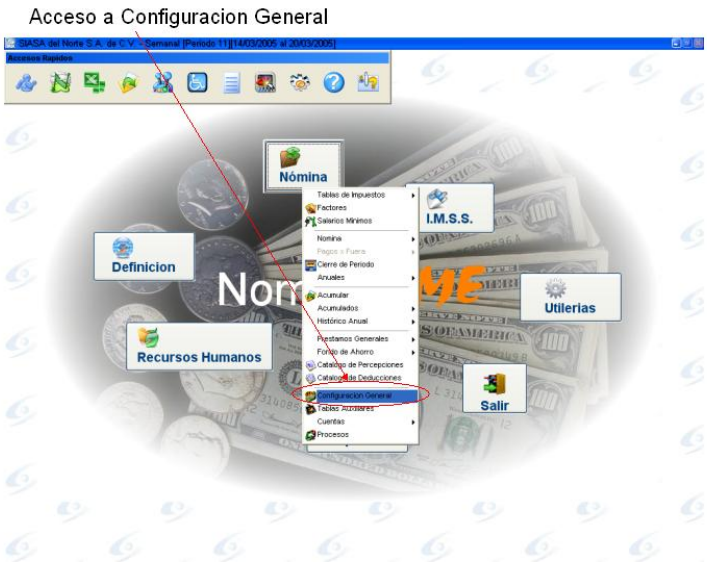
Indemnizaciones, se ve todo lo relacionado a este pago, teniendo como default los valores de ley, pudiendo ser estos cambiados a necesidad de la empresa.

Configuracion de Indemnizaciones y Finiquitos

Definición de Meses.

Esta opcion del sistema, es para cuando la empresa decide hacer sus cortes de nomina, por periodos completos en lugar de mes

calendario, que es del 1ro al ultimo dia del mes. Para accesar esta opcion , lo hacemos de la siguiente forma :

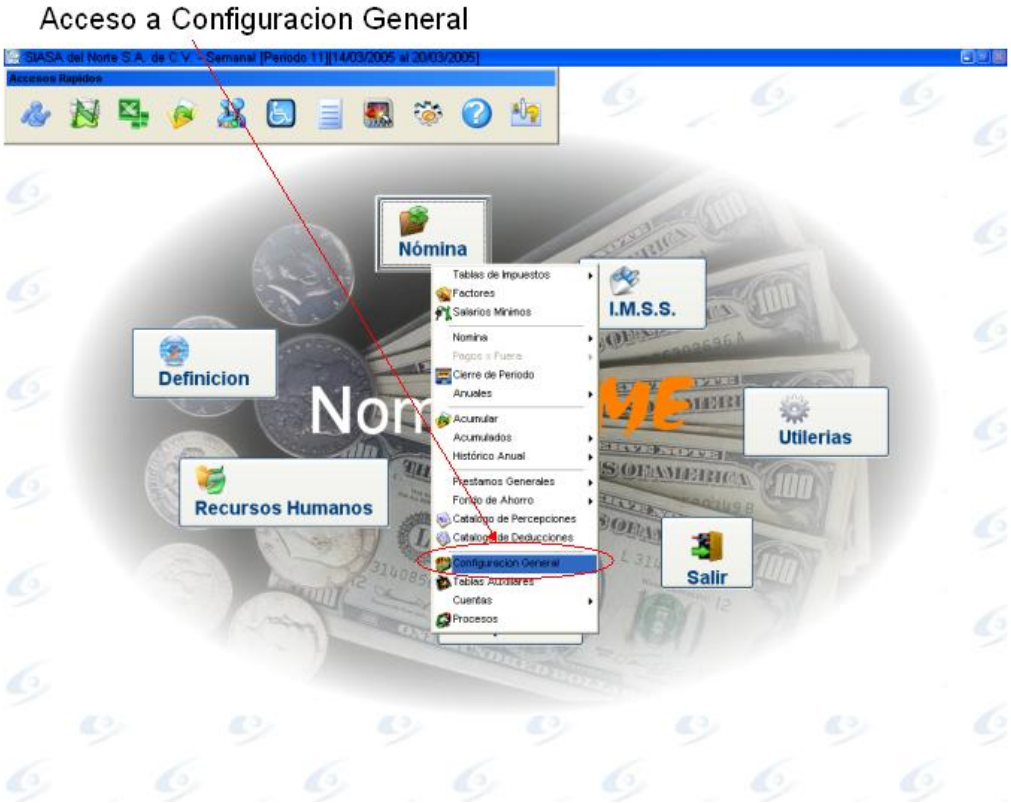


Nos mostrara la siguiente pantalla :

Los meses se deben definir por cada tipo de nomina que le empresa tenga, asi se pueden tener diferentes fechas de corte para cada una de ellas. De esta informacion dependen los acumulados mensuales, asi como para el calculo de salarios integrados.

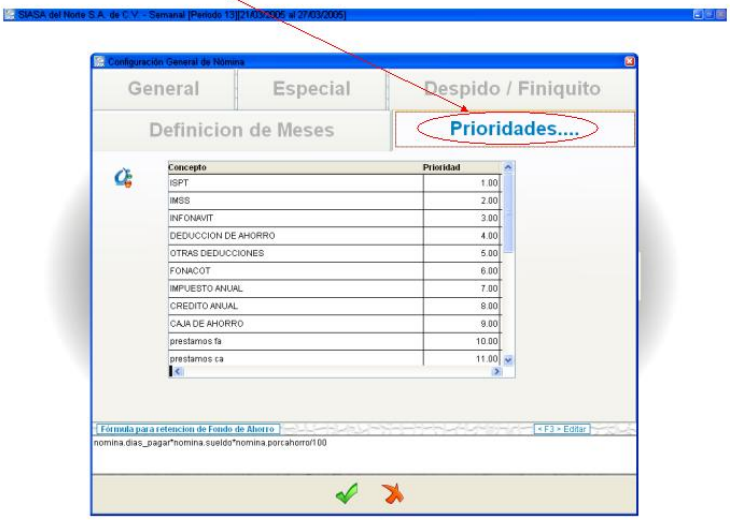
Prioridades de Deducciones.

En esta opcion vamos a indicarle al sistema cual es la prioridad de las deducciones a cancelar en el caso de que salga una nomina negativa, es decir, que sea mayor el importe de las deducciones que el de las percepciones, en este caso, el sistema le da prioridad a deducciones como el ISR, IMSS ,INFONAVIT y FONACOT, por ser descuentos de LEY, esas las deja intactas, y se sigue cancelando deducciones que tengan una prioridad menor. En el caso de que se decida cambiar estas priodidades, o bien que se agreguen deducciones adicionales a las 15 que tiene el sistema por default, se debera accesar esta opcion :



Nos mostrara la siguiente pantalla :

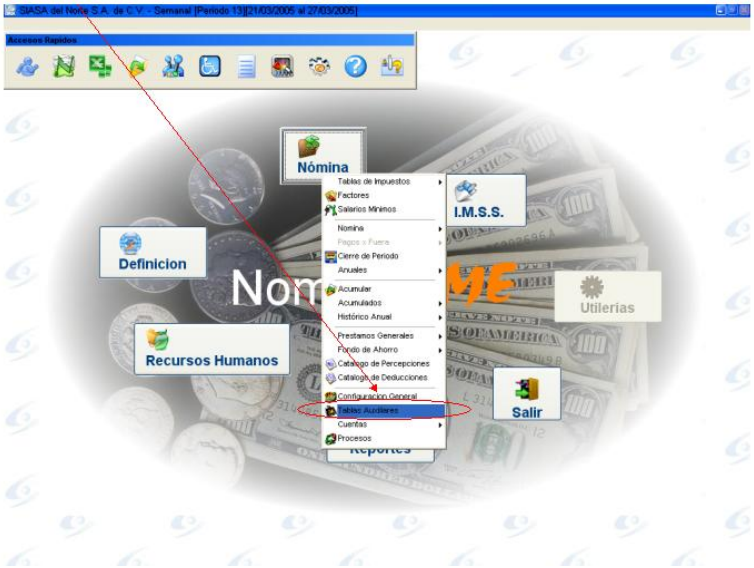
Acceso a Prioridades de Deducciones



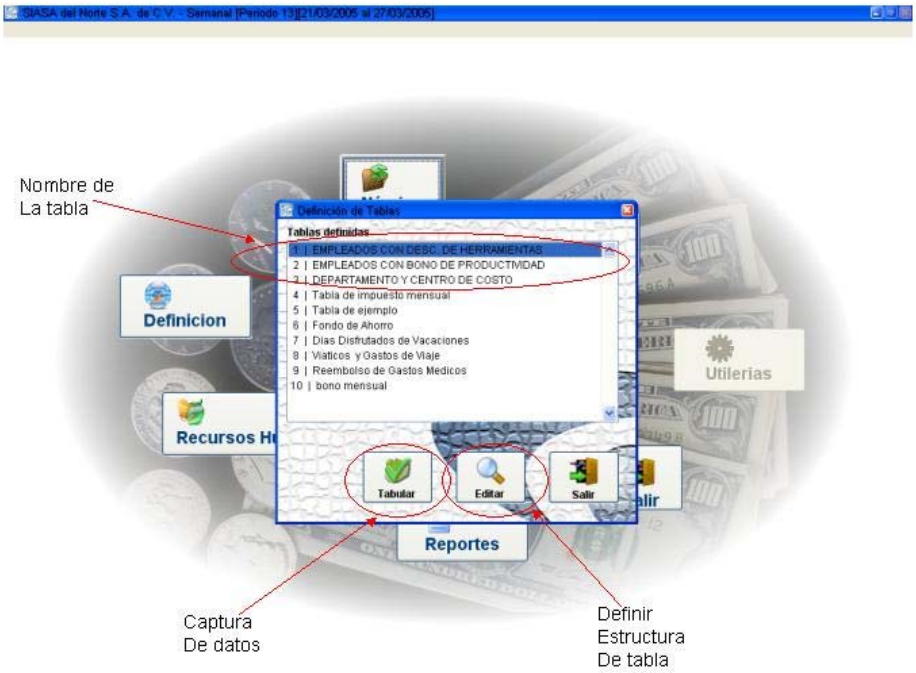
4.17 Tablas Auxiliares.

Las tablas auxiliares pueden ser utilizadas para calculos de percepciones, deducciones, como tabulador de sueldos, fondo de ahorro, impuestos anuales, etc. Son de gran ayuda para guardar datos que comunmente no estan en la nomina, por ejemplo : seguros de gastos medicos, vales de ropa, etc. Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma :

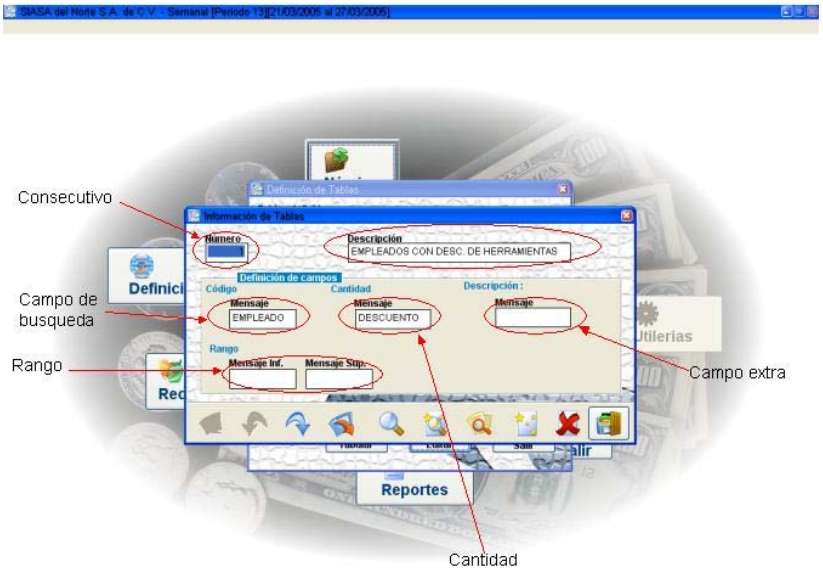
Acceso a Tablas Auxiliares



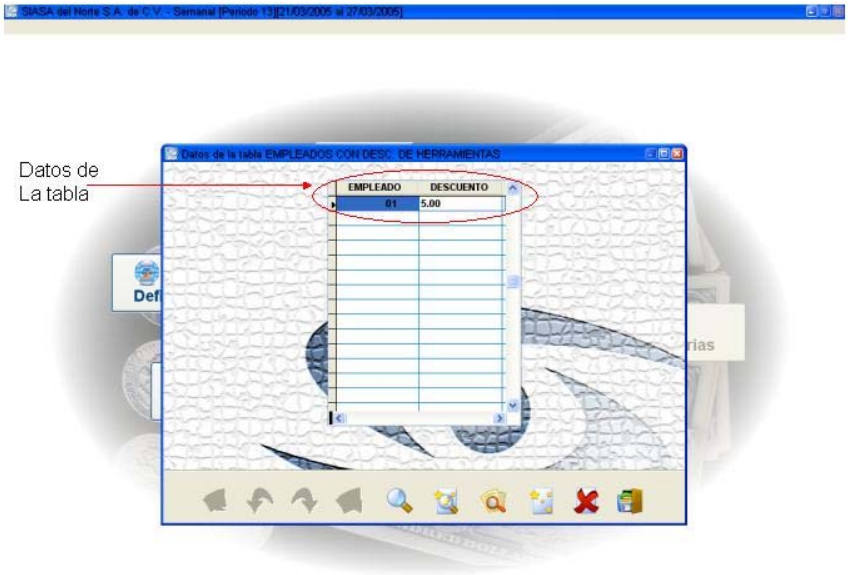
Posteriormente , nos muestra la siguiente pantalla :



Lo primero que debemos hacer es definir la estructura de la nueva tabla, para despues empezar a capturar los datos en ella.

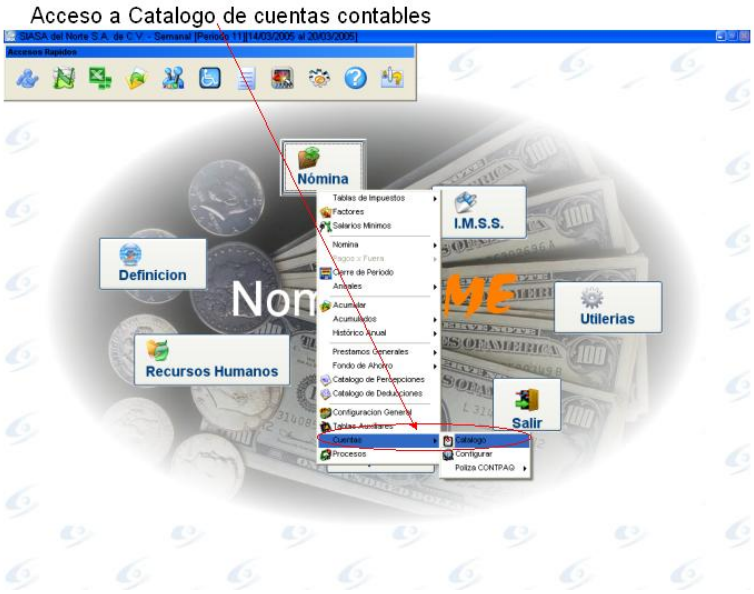


Posteriormente, procedemos con la captura de los datos.



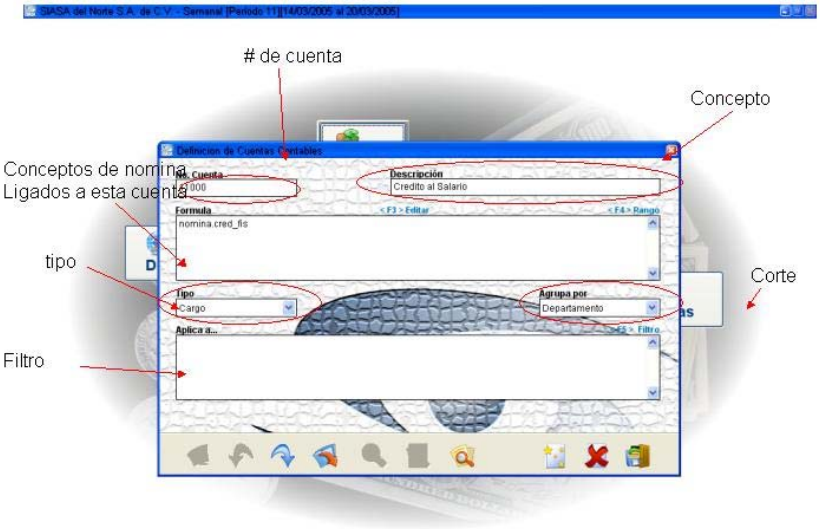
4.18 Cuentas para Poliza.

El sistema cuenta con un modulo para definir las cuentas contables, primeramente definimos el catalogo de cuentas, solamente dejaremos pendiente la formula, esta la veremos mas adelante. Para accesarlo , lo hacemos de la siguiente forma :

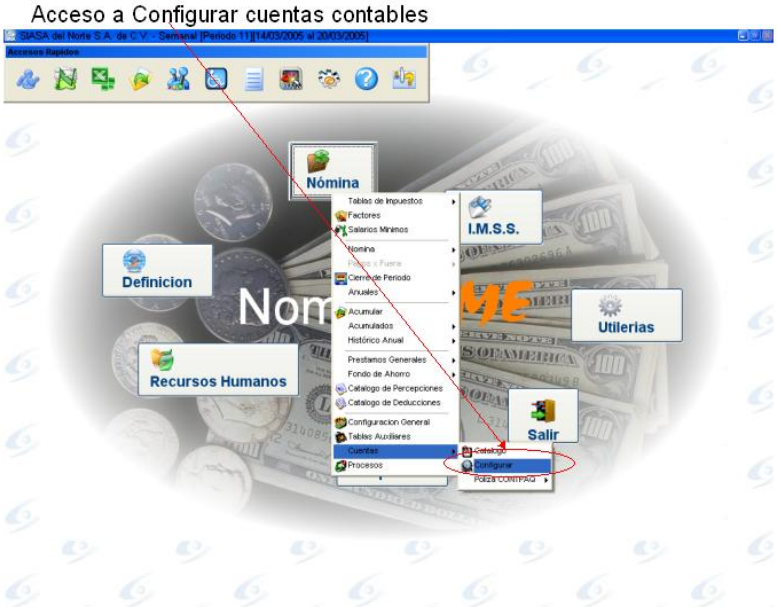


4.18.1 Catalogo.

Nos mostrara la siguiente pantalla :

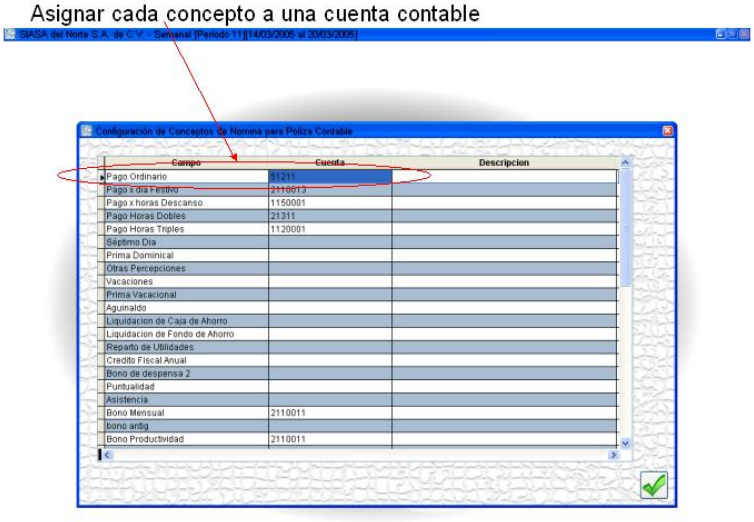


Para capturar la formula directamente aquí, es necesario tener conocimientos de los campos de la nomina, una manera mas sencilla de hacerlo es mediante esta opcion :



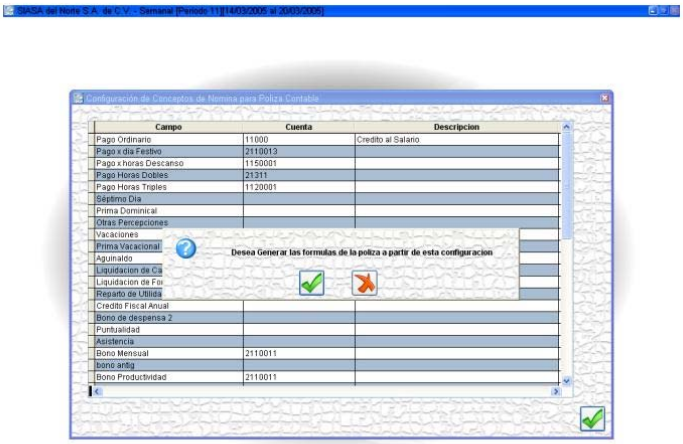
4.18.2 Configurar.

Donde nos muestra la siguiente pantalla, aquí lo que hacemos es basicamente ligar cada campo de la nomina a un # de cuenta, con esto, el sistema automaticamente crea las formulas para dichas cuentas contables.



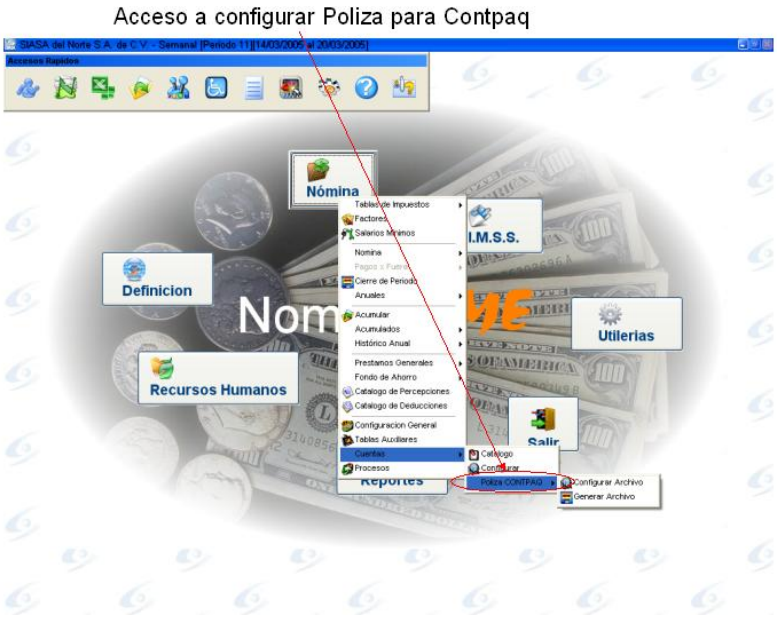
Solamente seleccionamos el campo y damos ENTER en el campo de cuenta, nos mostrara las cuentas disponibles :

Asi lo hacemos con cada uno de los campos, al salir de esta pantalla, el sistema nos preguntara si desea generar las formulas.



4.18.3 Archivo para CONTPAQ.

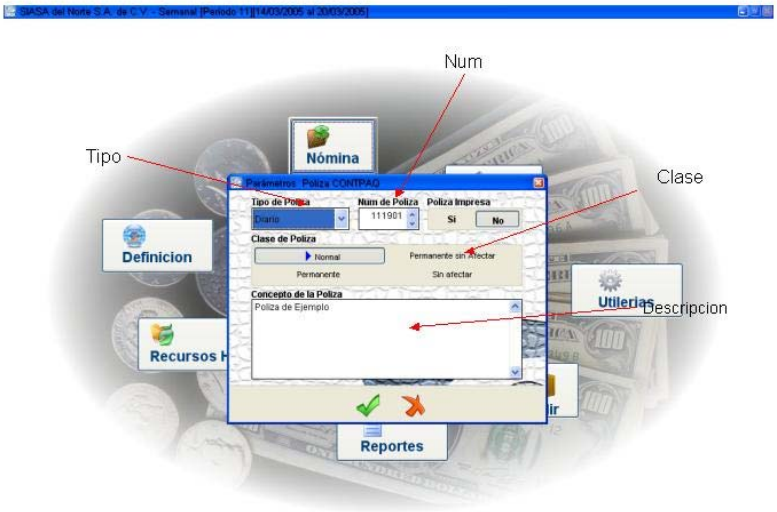
El sistema tiene la opcion para generar la interfaz con el sistema contable CONTPAQ, de esta forma , ud no tendra que capturar las polizas en ese sistema, sino que simplemente genera el archivo y lo importa en CONTPAQ. Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma :



4.18.3.1 Configurar archivo.

Lo primero que tenemos que hacer es configurar el archivo de salida, donde especificamos datos como tipo de poliza, numero, etc. Lo hacemos en la siguiente opcion :

Nos mostrara la siguiente pantalla :



4.18.3.2 Generar archivo.

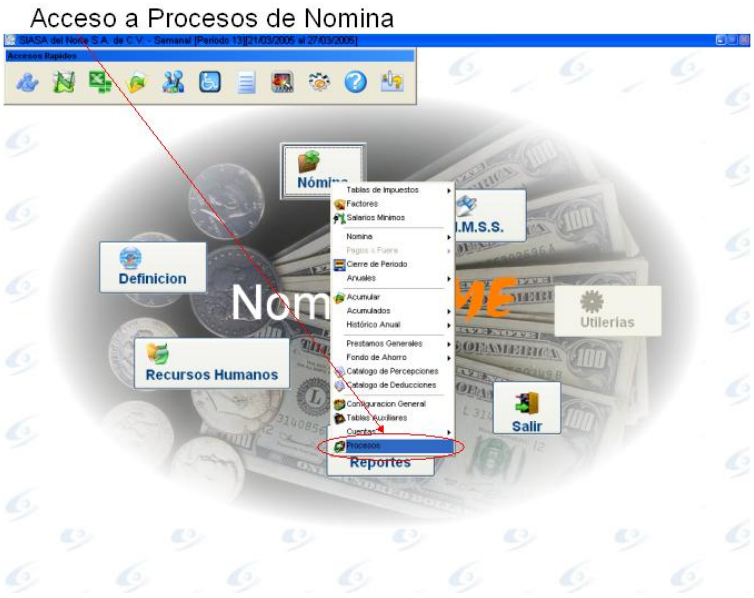
Para accesar esta opcion lo hacemos de la siguiente forma :

Nos mostrara la siguiente pantalla de confirmacion :

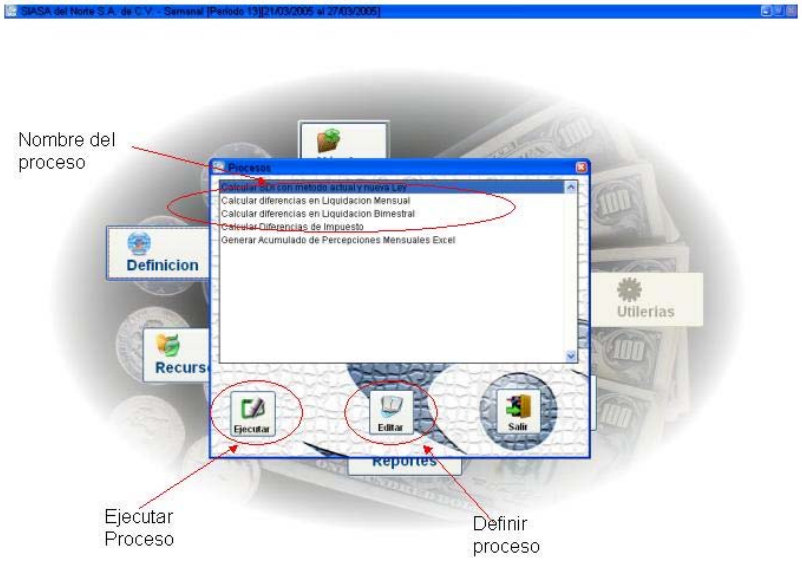
Una vez generado el archivo, procedemos a importarlo en el software CONTPAQ, si requiere hacer algun cambio a una cuenta contable, o bien agregar una cuenta, es necesario volver a generar el archivo.

4.19 Procesos.

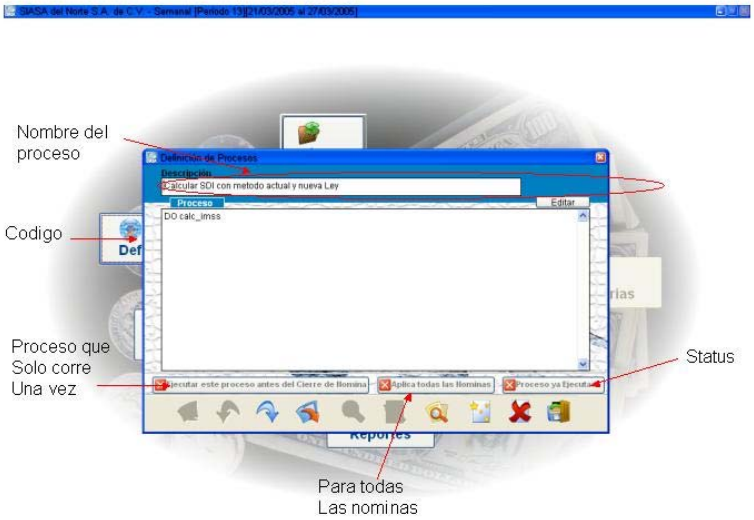
El sistema cuenta con un modulo de procesos especiales, los cuales pueden realizar cualquier tipo de tarea que el sistema por default no tenga, desde calculos especiales de impuestos, salarios integrados, interfases, etc. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :



Al seleccionarlo, nos mostrara la siguiente pantalla :



Debemos primeramente definir el proceso, esto generalmente lo hace el personal de SIASA, siguiendo los requerimientos del cliente. Esto lo hacemos en la siguiente pantalla :



Capítulo

5

I. M. S. S.

5.1 Liquidacion

El sistema cuenta con la opcion de calcular las aportaciones obrero-patronales al imss, con el proposito de generar tanto los movimientos al SUA, como un reporte que lo podemos usar como comparativo contra el reporte de pago del SUA.

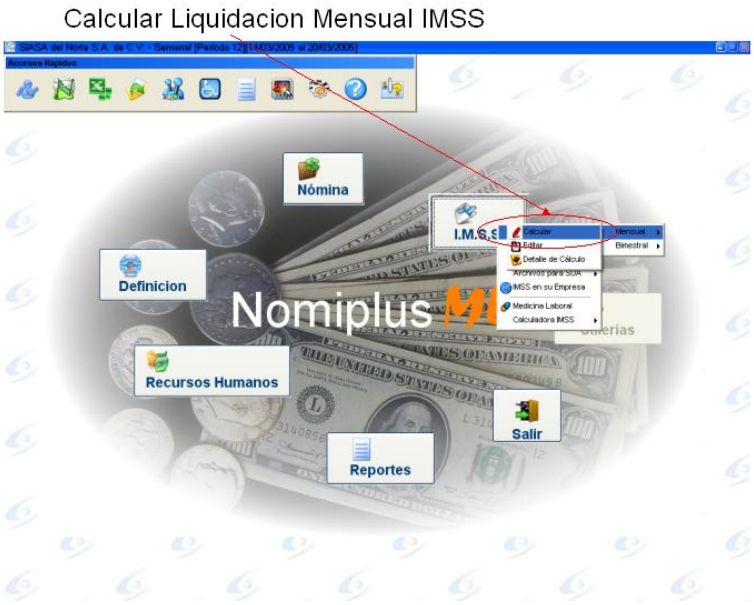
5.1.1 Mensual

Para accesar las opciones de la liquidacion mensual, lo hacemos de la siguiente forma :

5.1.1.1 Calcular

El proceso de calculo de la liquidacion se basa en 2 fechas que solicita el sistema, bajo las cuales determina los movimientos que se efectuaron entre dichas fechas, los tipos de movimientos pueden ser : altas o reingresos, bajas, cambios de sueldos, incapacidades y ausentimos. Para ello es importante tomar en cuenta que la informacion base para ello, es el catalogo de empleados, de donde toma las altas, bajas, reingresos y cambios de sueldos, para los ausentimos e incapacidades, existen 2 opciones, una que se tenga

instalado el modulo de control de asistencias, desde el cual se importan estos 2 movimientos, o bien que solo se tenga instalado el software de Nomina y RH, entonces, se tendrian que capturar estos en el modulo IMSS-Incidencias. Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma :

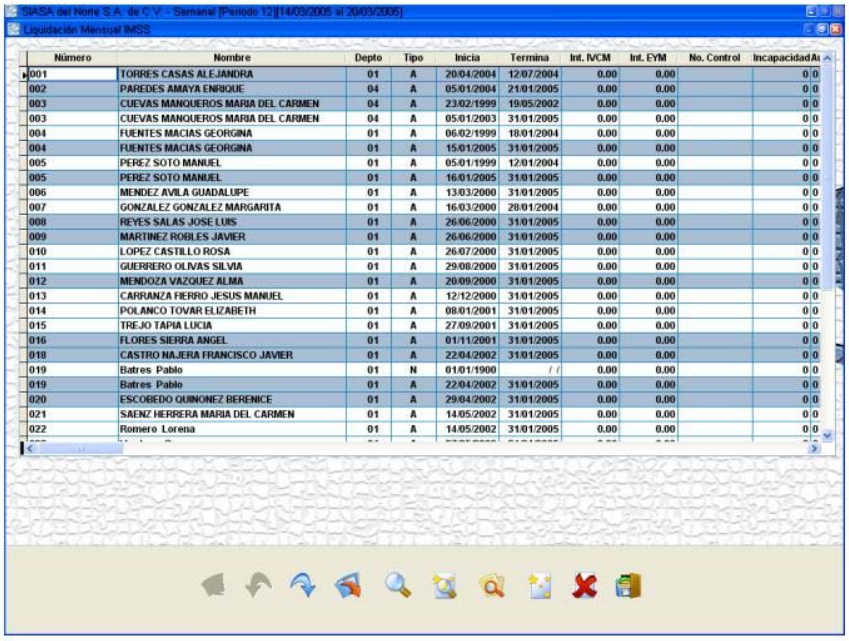


Nos mostrara la siguiente pantalla, donde capturamos el rango de fechas :

Para visualizar los detalles del calculo, lo haremos de la siguiente forma :

5.1.1.2 Editar

Nos mostrara la siguiente pantalla :

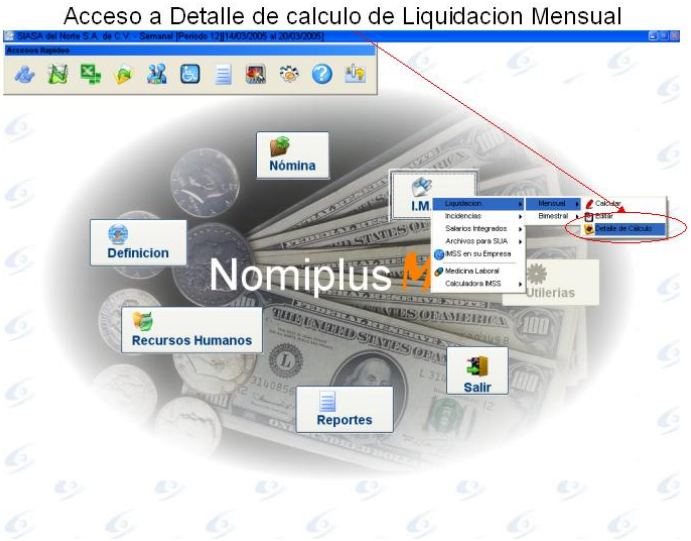


Número	Nombre	Depto	Tipo	Inicia	Termina	Int. IVCM	Int. EYM	No. Control	IncapacidadAc
001	TORRES CASAS ALEJANDRA	01	A	20/04/2004	12/07/2004	0.00	0.00		0 0
002	PAREDES AMAYA ENRIQUE	04	A	05/01/2004	21/01/2005	0.00	0.00		0 0
003	CUEVAS MANQUEROS MARIA DEL CARMEN	04	A	23/02/1999	19/05/2002	0.00	0.00		0 0
003	CUEVAS MANQUEROS MARIA DEL CARMEN	04	A	05/01/2003	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
004	FUENTES MACIAS GEORGINA	01	A	06/02/1999	18/01/2004	0.00	0.00		0 0
004	FUENTES MACIAS GEORGINA	01	A	15/01/2005	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
005	PEREZ SOTO MANUEL	01	A	05/01/1999	12/01/2004	0.00	0.00		0 0
005	PEREZ SOTO MANUEL	01	A	16/01/2005	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
006	MENDEZ AVILA GUADALUPE	01	A	13/03/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
007	GONZALEZ GONZALEZ MARGARITA	01	A	16/03/2000	28/01/2004	0.00	0.00		0 0
008	REYES SALAS JOSE LUIS	01	A	26/06/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
009	MARTINEZ ROBLES JAVIER	01	A	26/06/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
010	LOPEZ CASTILLO ROSA	01	A	26/07/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
011	GUERRERO OLIVAS SILVIA	01	A	29/08/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
012	MENDOZA VAZQUEZ ALMA	01	A	20/09/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
013	CARRANZA FIERRO JESUS MANUEL	01	A	12/12/2000	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
014	POLANCO TOVAR ELIZABETH	01	A	08/01/2001	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
015	TREJO TAPIA LUCIA	01	A	27/09/2001	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
016	FLORES SIERRA ANGEL	01	A	01/11/2001	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
018	CASTRO NAJERA FRANCISCO JAVIER	01	A	22/04/2002	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
019	Batres Pablo	01	N	01/01/1900	/ /	0.00	0.00		0 0
019	Batres Pablo	01	A	22/04/2002	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
020	ESCOBEDO QUINONEZ BERENICE	01	A	29/04/2002	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
021	SAENZ HERRERA MARIA DEL CARMEN	01	A	14/05/2002	31/01/2005	0.00	0.00		0 0
022	Romero Lorena	01	A	14/05/2002	31/01/2005	0.00	0.00		0 0

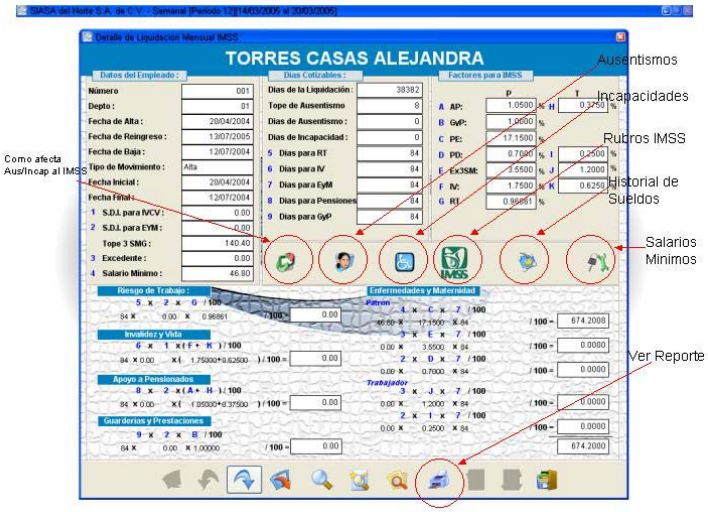
Cabe mencionar que si cambiamos algun dato de las fechas, incapacidades o ausentimos, automaticamente se recalculan los pagos correspondientes.

5.1.1.3 Detalle de Calculo

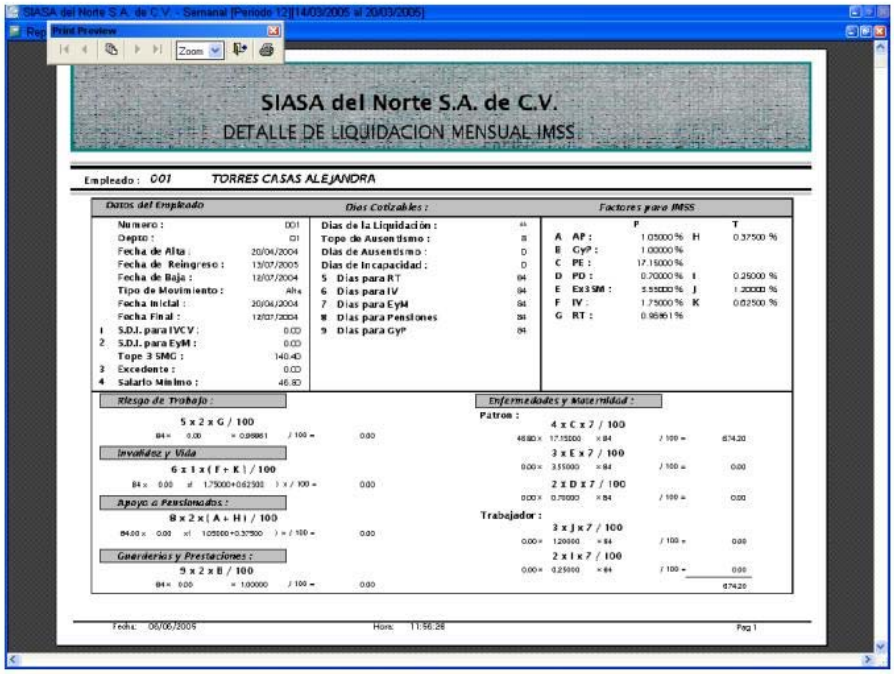
Con esta opcion, podremos ver a detalle como se realizaron los calculos de los pagos del IMSS, por empleado, asi como cada uno de los elementos involucrados en el mismo. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :



Nos mostrara la siguiente pantalla :

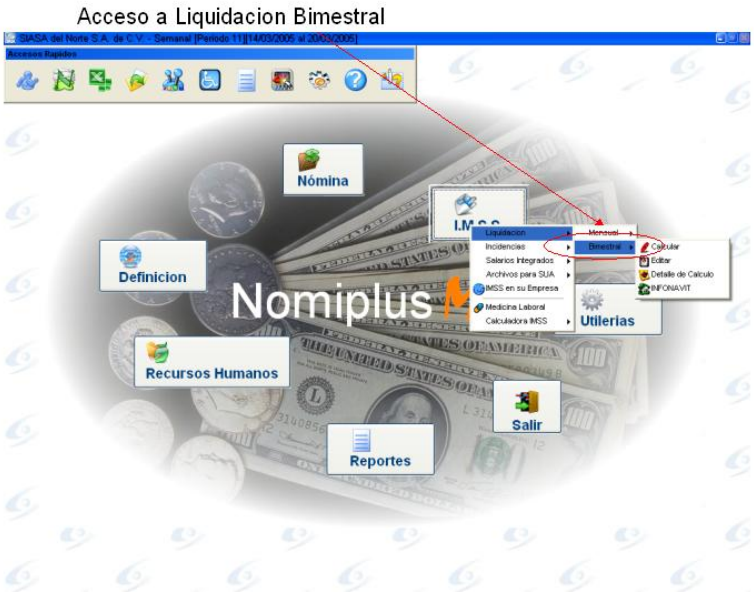


En la opcion del reporte, nos muestra la siguiente pantalla :



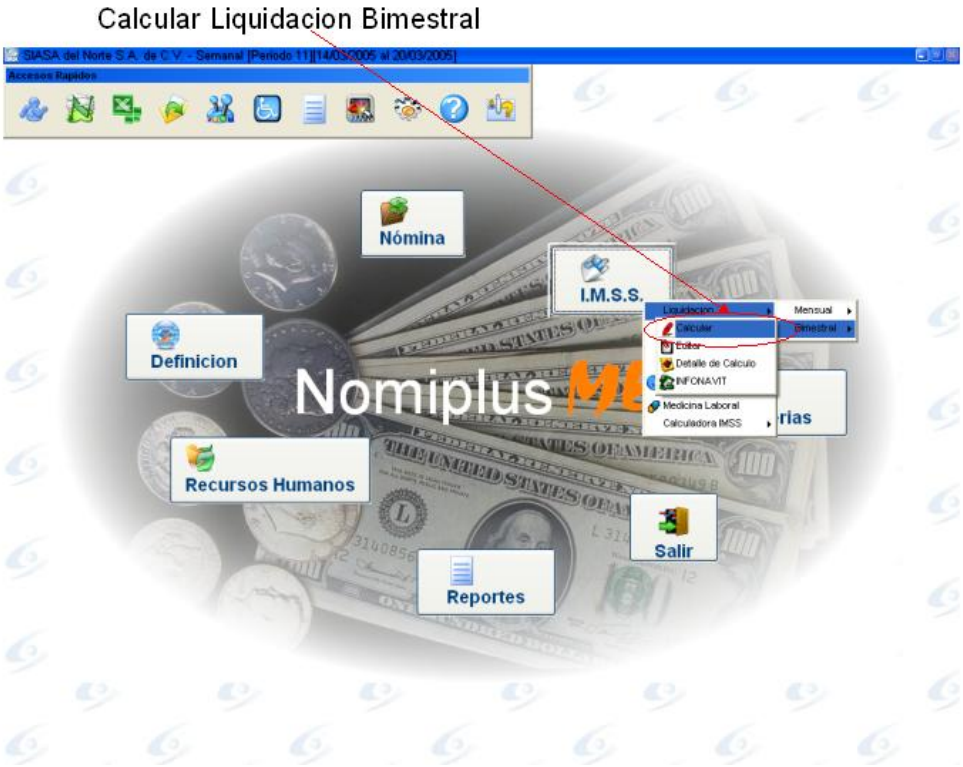
5.1.2 Bimestral

Para accesar las opciones de la liquidacion bimestral, lo hacemos de la siguiente forma :



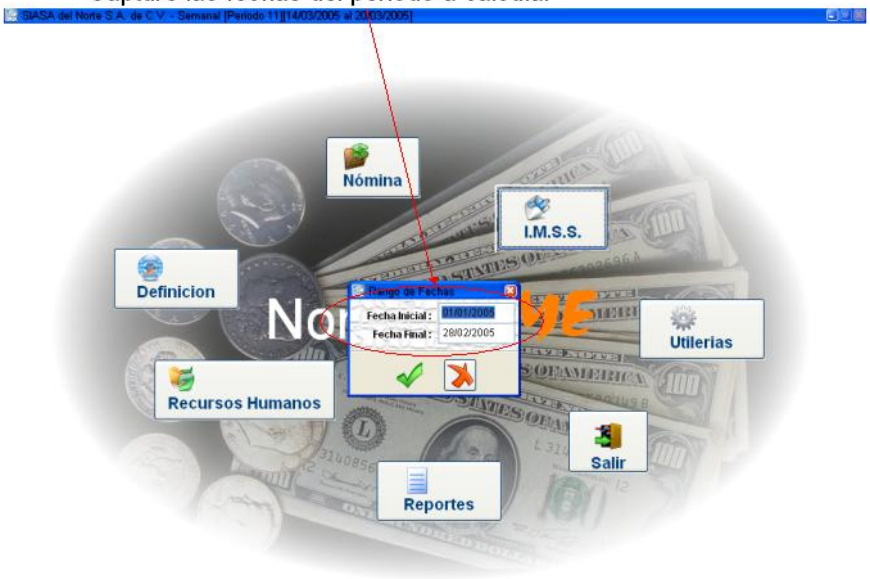
5.1.2.1 Calcular

El proceso de calculo de la liquidacion se basa en 2 fechas que solicita el sistema, bajo las cuales determina los movimientos que se efectuaron entre dichas fechas, los tipos de movimientos pueden ser : altas o reingresos, bajas, cambios de sueldos, incapacidades y ausentimos. Para ello es importante tomar en cuenta que la informacion base para ello, es el catalogo de empleados, de donde toma las altas, bajas, reingresos y cambios de sueldos, para los ausentimos e incapacidades, existen 2 opciones, una que se tenga instalado el modulo de control de asistencias, desde el cual se importan estos 2 movimientos, o bien que solo se tenga instalado el software de Nomina y RH, entonces, se tendrian que capturar estos en el modulo IMSS-Incidencias. Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma :



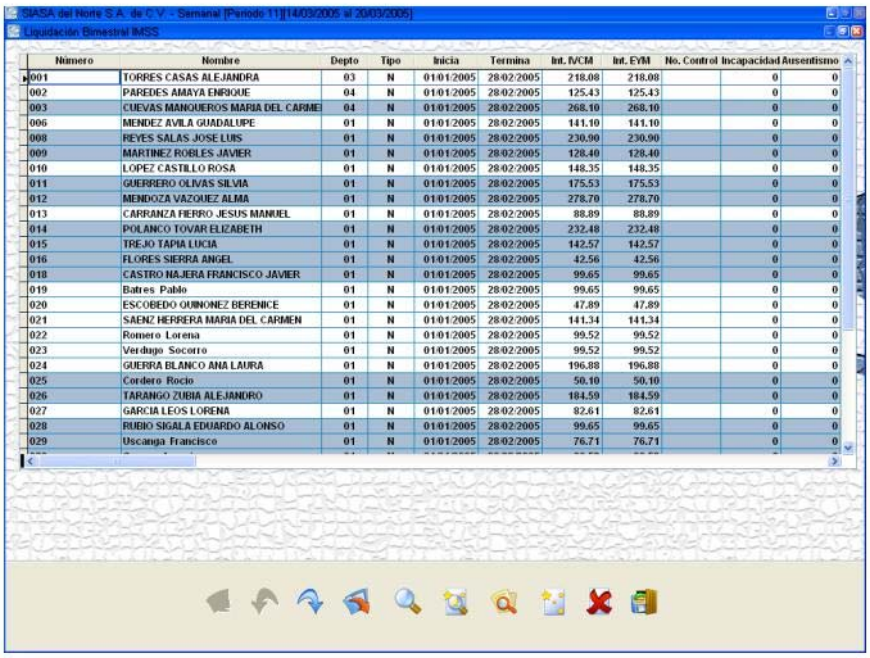
Nos mostrara la siguiente pantalla :

Capture las fechas del periodo a calcular



5.1.2.2 Editar

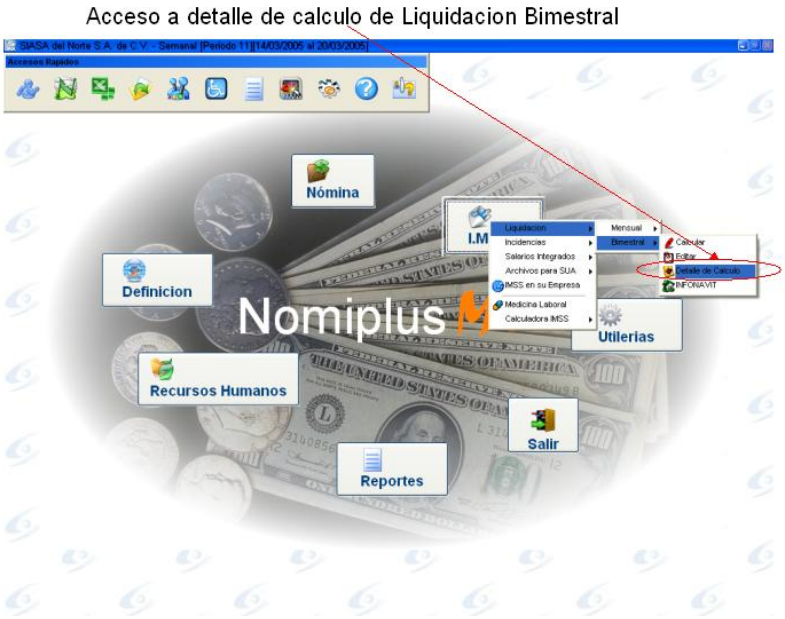
Nos mostrara la siguiente pantalla :



Número	Nombre	Depto	Tipo	Inicia	Termina	Int. IVCM	Int. EYM	No. Control	Incapacidad	Ausentismo
001	TORRES CASAS ALEJANDRA	03	N	01/01/2005	28/02/2005	218.08	218.08		0	0
002	PAREDES AMAYA ENRIQUE	04	N	01/01/2005	28/02/2005	125.43	125.43		0	0
003	CUEVAS MANQUEROS MARIA DEL CARMEI	04	N	01/01/2005	28/02/2005	268.10	268.10		0	0
006	MENDEZ AVILA GUADALUPE	01	N	01/01/2005	28/02/2005	141.10	141.10		0	0
008	REYES SALAS JOSE LUIS	01	N	01/01/2005	28/02/2005	230.90	230.90		0	0
009	MARTINEZ ROBLES JAVIER	01	N	01/01/2005	28/02/2005	128.40	128.40		0	0
010	LOPEZ CASTILLO ROSA	01	N	01/01/2005	28/02/2005	148.35	148.35		0	0
011	GUERRERO OLIVAS SILVIA	01	N	01/01/2005	28/02/2005	175.53	175.53		0	0
012	MENDOZA VAZQUEZ ALMA	01	N	01/01/2005	28/02/2005	278.70	278.70		0	0
013	CARRANZA FIERRO JESUS MANUEL	01	N	01/01/2005	28/02/2005	88.89	88.89		0	0
014	POLANCO TOVAR ELIZABETH	01	N	01/01/2005	28/02/2005	232.48	232.48		0	0
015	TREJO TAPIA LUCIA	01	N	01/01/2005	28/02/2005	142.57	142.57		0	0
016	FLORES SIERRA ANGEL	01	N	01/01/2005	28/02/2005	42.56	42.56		0	0
018	CASTRO NAJERA FRANCISCO JAVIER	01	N	01/01/2005	28/02/2005	99.65	99.65		0	0
019	Batres Pablo	01	N	01/01/2005	28/02/2005	99.65	99.65		0	0
020	ESCOBEDO QUINONEZ BERENICE	01	N	01/01/2005	28/02/2005	47.89	47.89		0	0
021	SAENZ HERRERA MARIA DEL CARMEN	01	N	01/01/2005	28/02/2005	141.34	141.34		0	0
022	Romero Lorena	01	N	01/01/2005	28/02/2005	99.52	99.52		0	0
023	Verdugo Socorro	01	N	01/01/2005	28/02/2005	99.52	99.52		0	0
024	GUERRA BLANCO ANA LAURA	01	N	01/01/2005	28/02/2005	196.88	196.88		0	0
025	Cordero Rocio	01	N	01/01/2005	28/02/2005	50.10	50.10		0	0
026	TARANGO ZUBIA ALEJANDRO	01	N	01/01/2005	28/02/2005	184.59	184.59		0	0
027	GARCIA LEOS LORENA	01	N	01/01/2005	28/02/2005	82.61	82.61		0	0
028	RUBIO SIGALA EDUARDO ALONSO	01	N	01/01/2005	28/02/2005	99.65	99.65		0	0
029	Uscanga Francisco	01	N	01/01/2005	28/02/2005	76.71	76.71		0	0

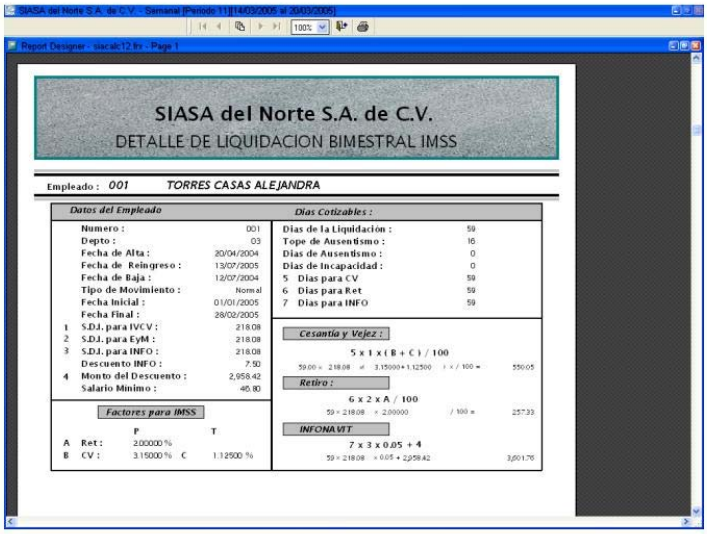
5.1.2.3 Detalle de Calculo

Con esta opcion, podremos ver a detalle como se realizaron los calculos de los pagos del IMSS, por empleado, asi como cada uno de los elementos involucrados en el mismo. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :



Nos muestra la siguiente pantalla :

En la opcion del reporte, nos muestra la siguiente pantalla :

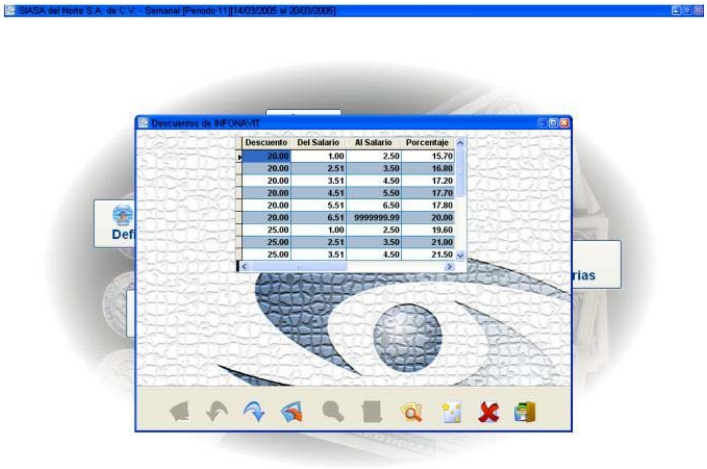


5.1.2.4 Tabla de Descuentos

Mediante esta opcion, podremos aplicar descuentos a creditos de INFONAVIT que sean por porcentaje, esto solo aplica a creditos menores al 01-01-1998, esta fecha es configurable en el sistema, y la podemos modificar en NOMINA-FACTORES,dependiendo del sueldo que tenga el empleado, se utilizan los rangos de sueldos de 1.00-2.50, 2.51 – 3.50. etc.

Acceso a Tabla de Descuentos INFONAVIT

Nos mostrara la siguiente pantalla :

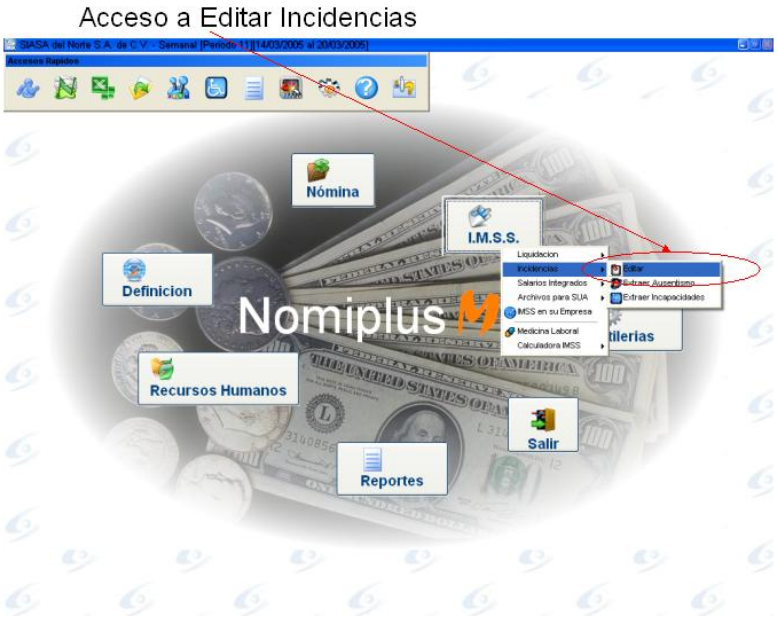


5.2 Incidencias

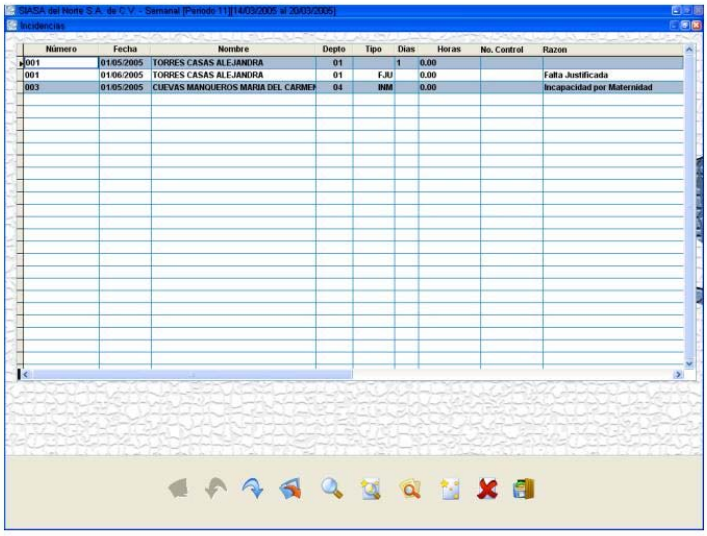
Parte de los movimientos que se exportan al SUA, son las incapacidades y ausentimos, a continuacion explicaremos como funciona esta opcion :

5.2.1 Editar

Mediante esta opcion podemos revisar si los 2 procesos anteriores, importaron correctamente las incidencias del sistema Nomiplus T&A a la nomina, o bien hacer la captura directa de ellas, en caso de no contar con el otro sistema. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :



Nos mostrara la siguiente pantalla :



Número	Fecha	Nombre	Depto	Tipo	Dias	Horas	No. Control	Razon
001	01/05/2005	TORRES CASAS ALEJANDRA	01		1	0.00		
001	01/06/2005	TORRES CASAS ALEJANDRA	01	FJU		0.00		Falta Justificada
003	01/05/2005	CUEVAS MANQUEROS MARIA DEL CARMEN	04	INM		0.00		Incapacidad por Maternidad

5.2.2 Extrar Ausentismo.

Esta opcion sera utilizado cuando tengamos instalado el software Nomiplus T&A, el procedimiento para realizarlo es el siguiente "

1.- En Nomiplus T&A, entrar en modulo ASISTENCIAS-REGISTRAR AUSENTISMO.

2.- Selecciona el rango de fechas y BASE DE DATOS. Presione OK.

3.- En el modulo NOMIPLUS ME, entrar en la opcion IMSS-INCIDENCIAS-EXTRAER AUSENTISMO.

5.2.2 Extraer Incapacidades

1.- En Nomiplus T&A, entrar en modulo ASISTENCIAS-CALENDARIZAR FALTAS.

2.- Agregar registro, poner # de empleado, fecha y folio de la incapacidad.

3.- En el modulo NOMIPLUS ME, entrar en la opcion IMSS-INCIDENCIAS-EXTRAER INCAPACIDADES.

5.3 Salarios Integrados.

El sistema cuenta con un modulo completo para el calculo de los salarios integrados bimestrales, teniendo en cuenta una amplia variedad de opciones de calculo. Para accesar este modulo lo hacemos de la siguiente forma :

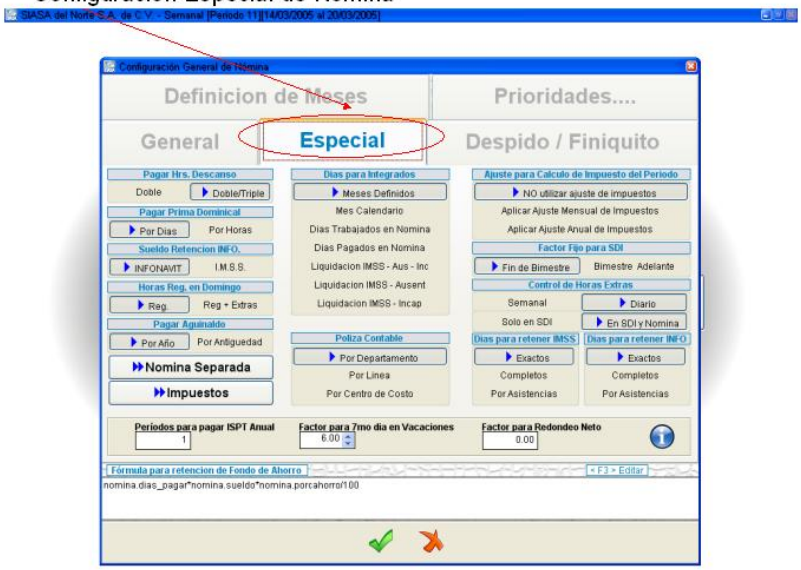
Acceso a Salarios Integrados

Antes de calcular los salarios integrados, es necesario tener en cuenta ciertas consideraciones :

1.- Deben estar cerradas todas las nominas correspondientes al bimestre a calcular.

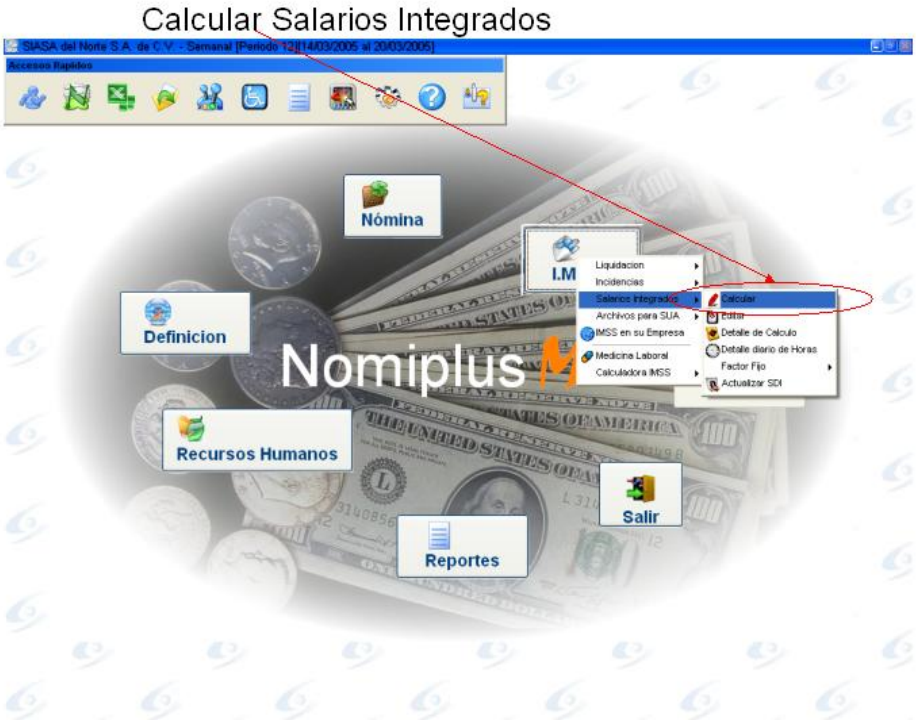
2.- La configuaracion de la nomina en cuanto a los dias para salarios integrados.

Configuracion Especial de Nomina



5.3.1 Calcular

Para hacer el calculo, lo accesamos de la siguiente forma :

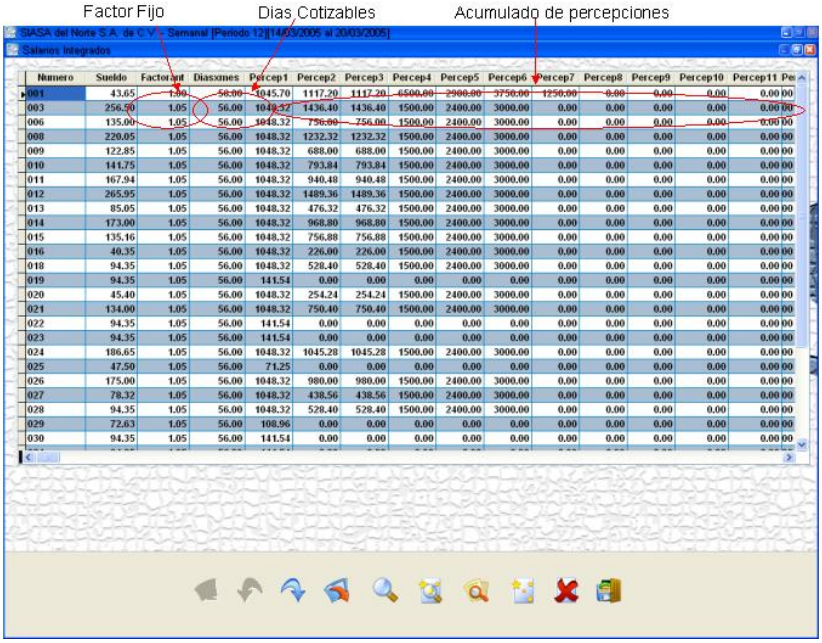


Nos mostrara la siguiente pantalla :

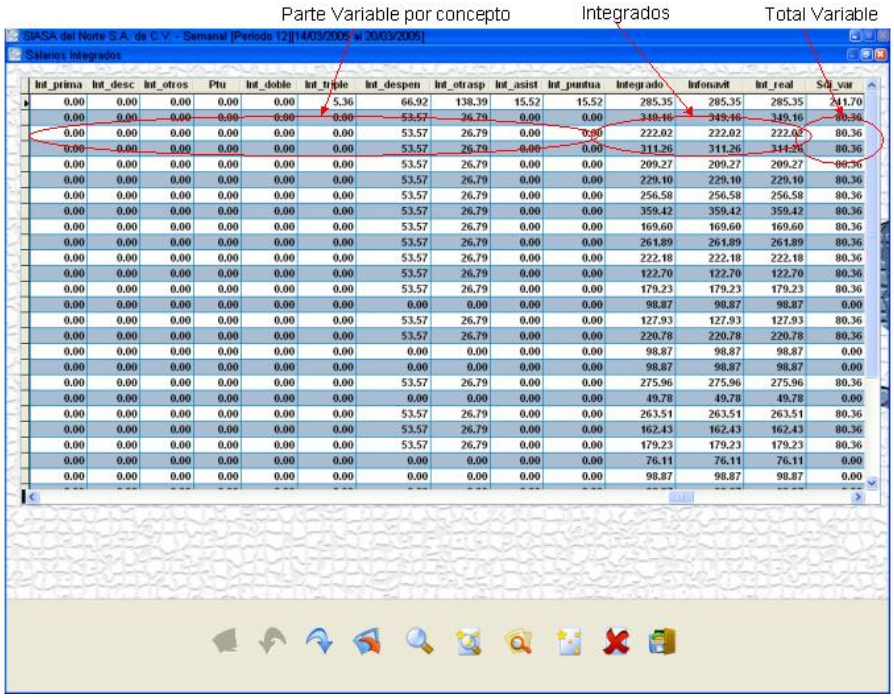
5.3.2 Editar

En esta opcion, podemos revisar tanto el acumulado bimestral, como la parte que integra de cada concepto en forma de tabulador. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :

Nos mostrara la siguiente pantalla :



Numero	Sueldo	Factorfijo	Diasxmes	Percep1	Percep2	Percep3	Percep4	Percep5	Percep6	Percep7	Percep8	Percep9	Percep10	Percep11	Pe
001	43.65	1.00	56.00	1045.70	1117.20	1117.20	6500.00	2900.00	3750.00	1250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
003	256.50	1.05	56.00	1048.32	1436.40	1436.40	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
006	135.00	1.05	56.00	1048.32	756.00	756.00	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
008	220.05	1.05	56.00	1048.32	1232.32	1232.32	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
009	122.85	1.05	56.00	1048.32	688.00	688.00	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
010	141.75	1.05	56.00	1048.32	793.84	793.84	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
011	167.94	1.05	56.00	1048.32	940.48	940.48	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
012	265.95	1.05	56.00	1048.32	1489.36	1489.36	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
013	85.05	1.05	56.00	1048.32	476.32	476.32	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
014	173.00	1.05	56.00	1048.32	968.80	968.80	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
015	135.16	1.05	56.00	1048.32	756.88	756.88	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
016	40.35	1.05	56.00	1048.32	226.00	226.00	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
018	94.35	1.05	56.00	1048.32	528.40	528.40	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
019	94.35	1.05	56.00	141.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
020	45.40	1.05	56.00	1048.32	254.24	254.24	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
021	134.00	1.05	56.00	1048.32	750.40	750.40	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
022	94.35	1.05	56.00	141.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
023	94.35	1.05	56.00	141.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
024	186.65	1.05	56.00	1048.32	1045.28	1045.28	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
025	47.50	1.05	56.00	71.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
026	175.00	1.05	56.00	1048.32	980.00	980.00	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
027	78.32	1.05	56.00	1048.32	438.56	438.56	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
028	94.35	1.05	56.00	1048.32	528.40	528.40	1500.00	2400.00	3000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
029	72.63	1.05	56.00	108.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00
030	94.35	1.05	56.00	141.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00

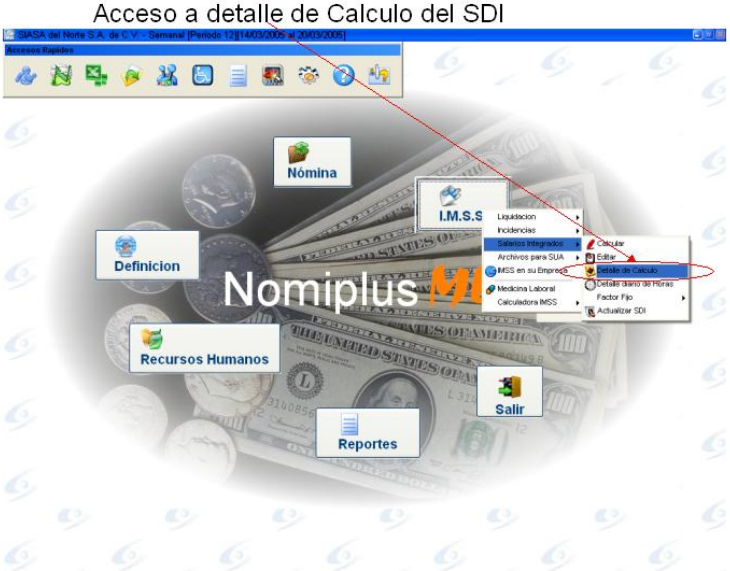


Int_prima	Int_desc	Int_otros	Ptu	Int_doble	Int_triple	Int_despen	Int_otrasp	Int_asist	Int_puntua	Integrado	Infonavit	Int_real	Sdi_var
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.36	66.92	138.39	15.52	15.52	285.35	285.35	285.35	241.70
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	349.16	349.16	349.16	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	222.02	222.02	222.02	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	311.26	311.26	311.26	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	209.27	209.27	209.27	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	229.10	229.10	229.10	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	256.58	256.58	256.58	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	359.42	359.42	359.42	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	169.60	169.60	169.60	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	261.89	261.89	261.89	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	222.18	222.18	222.18	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	122.70	122.70	122.70	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	179.23	179.23	179.23	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98.87	98.87	98.87	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	127.93	127.93	127.93	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	220.78	220.78	220.78	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98.87	98.87	98.87	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98.87	98.87	98.87	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	275.96	275.96	275.96	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49.78	49.78	49.78	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	263.51	263.51	263.51	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	162.43	162.43	162.43	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53.57	26.79	0.00	0.00	179.23	179.23	179.23	80.36
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76.11	76.11	76.11	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	98.87	98.87	98.87	0.00

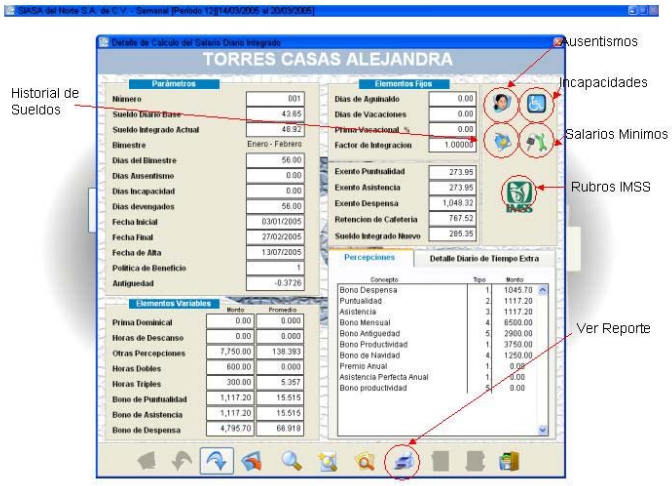
5.3.3 Detalle de Calculo.

Es importante que una vez calculados los salarios integrados, se revisen de forma individual para ver si los factores involucrados, estan efectivamente aplicados, desde la base para integracion, los dias a prorratear y las partes integrables de cada concepto de nomina. Esta pantalla nos muestra todos estos datos de una forma sencilla y nos da la opcion de imprimir un reporte individual del calculo, para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :

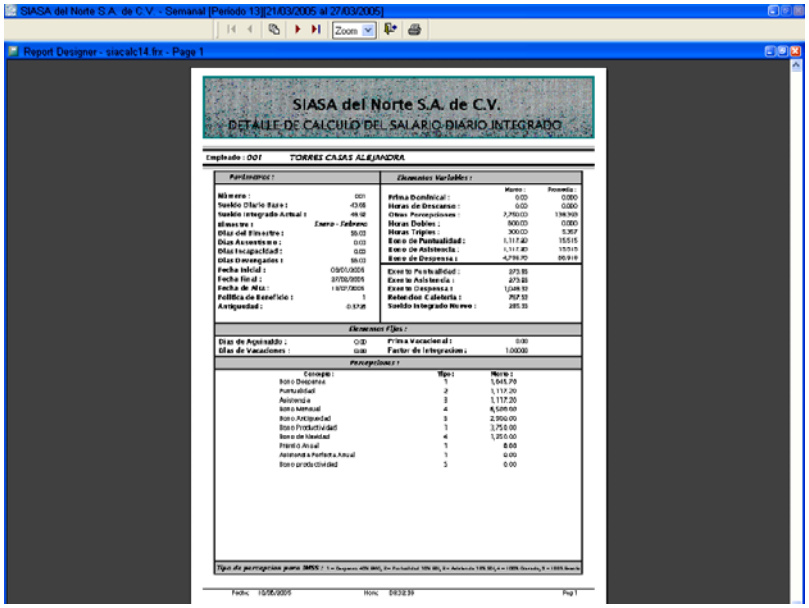
Acceso a detalle de Calculo del SDI



Nos mostrara la siguiente pantalla :

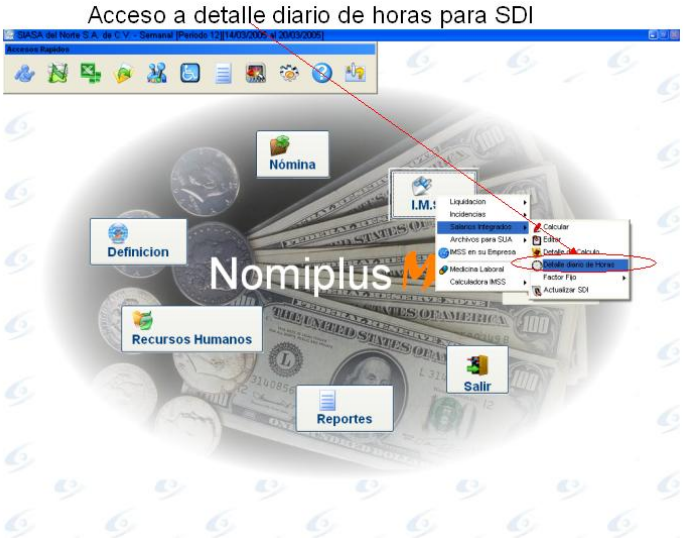


En esta pantalla tenemos la opcion de imprimir el reporte correspondiente por empleado, el cual queda de la siguiente forma:

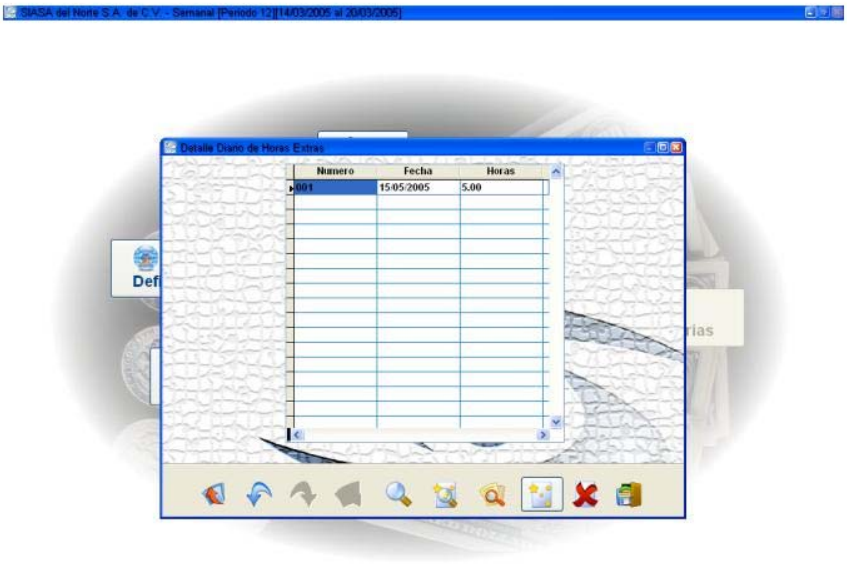


5.3.4 Detalle Diario de Horas.

En esta pantalla podemos revisar por dia , las horas dobles y triples que participan en el calculo de salarios integrados, si es que esta activada la opcion de “Diario”, en CONFIGURACION GENERAL-DETALLE DE HORAS. Para accesar esta opcion, lo hacemos de la siguiente forma:

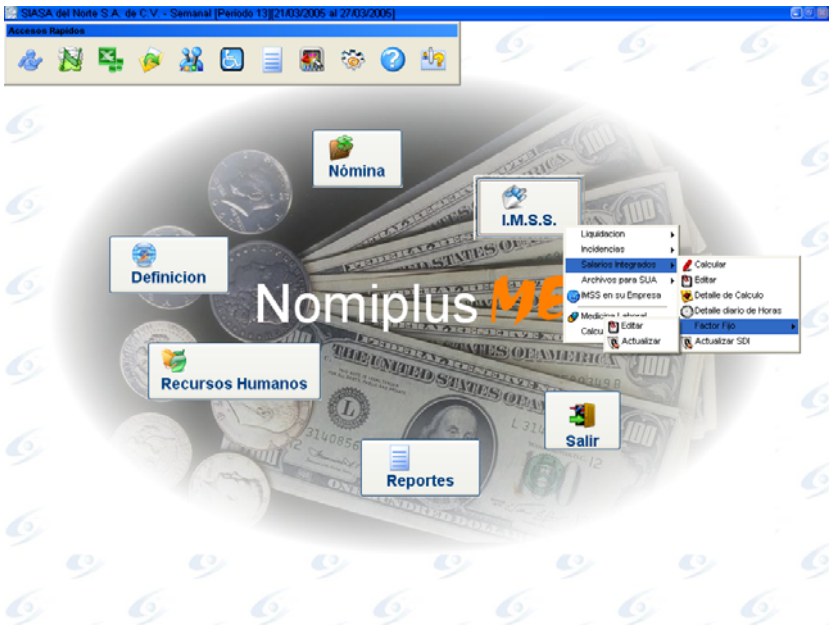


Posteriormente, nos presenta esta pantalla :



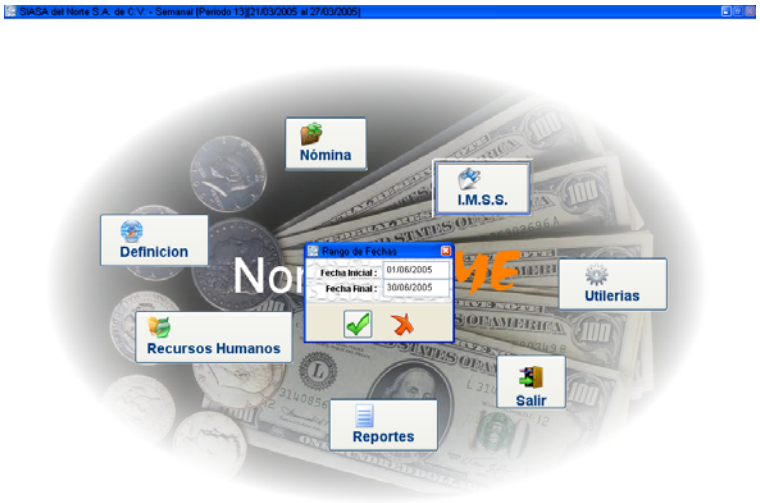
5.3.5 Factor fijo

En esta pantalla podemos revisar cuales empleados cumpliran aniversario en al empresa y por lo tanto hay que avisarle al IMSS, de su nuevo factor de integracion.

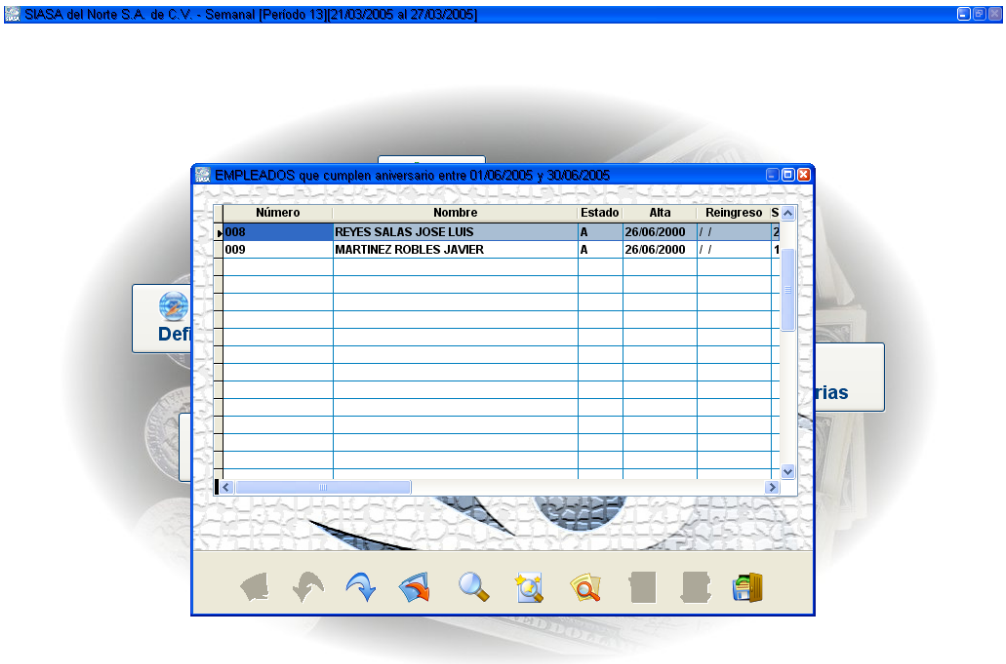


5.3.5.1 Editar.

Capturamos el rango de fecha para el cual deseamos saber cuales empleados cumpliran aniversario.



Posteriormente, nos presenta esta pantalla :



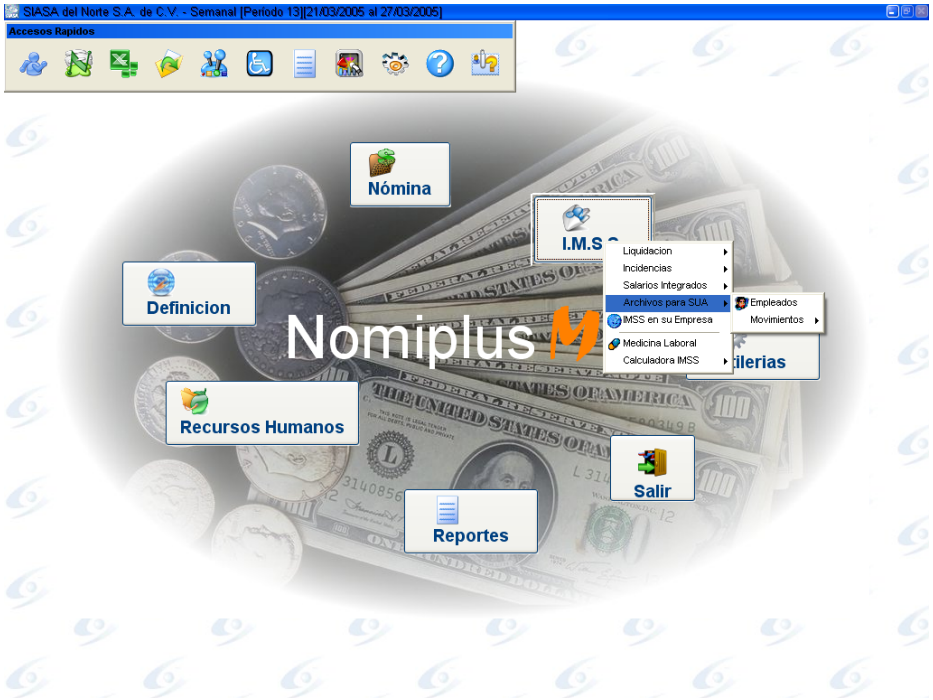
En ella podemos observar que son 2 los empleados que en el mes de Junio cumpliran aniversario, por lo tanto tendran un cambio de sueldo en su factor fijo de integracion.

5.3.5.2 Actualizar.

Al igual que la opcion de Editar, solicita el rango de fechas, pero en esta ocasion , se va a generar un nuevo sueldo en el catalogo correspondiente y de esta forma, podremos generar el aviso al IMSS.

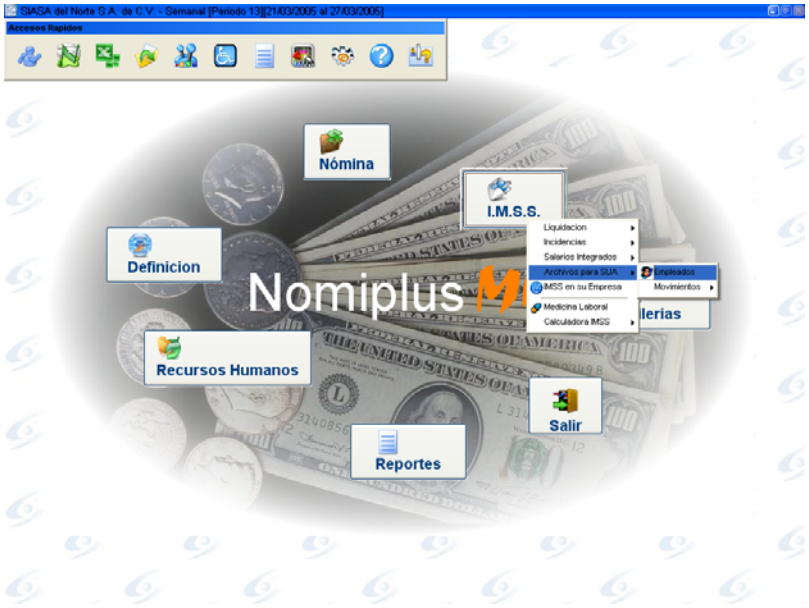
5.4 Archivos para SUA

En esta opcion, podemos generar los archivos para informarle al IMSS, de las altas, reingresos, bajas, cambios de sueldo,incapacidades y ausentismos. Para accesar el modulo, lo hacemos de la siguiente forma:

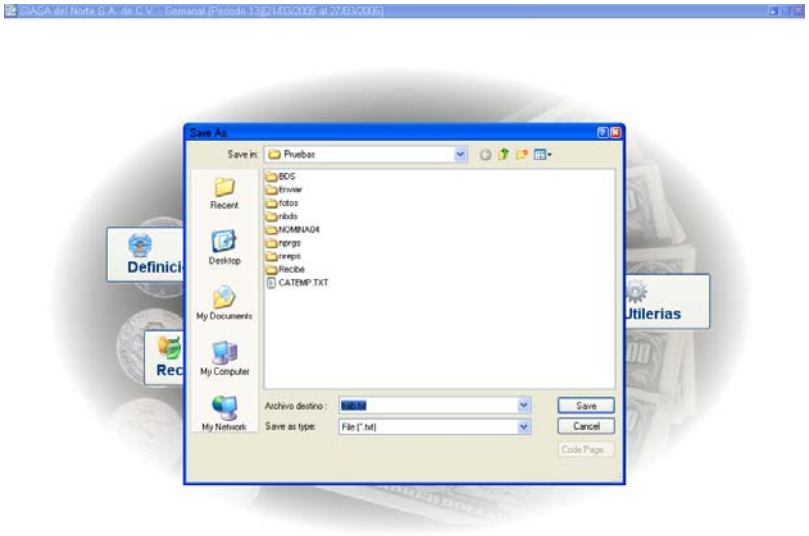


5.4.1 Empleados.

En esta seccion, se genera el archivo de ALTAS exclusivamente. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :



Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla :

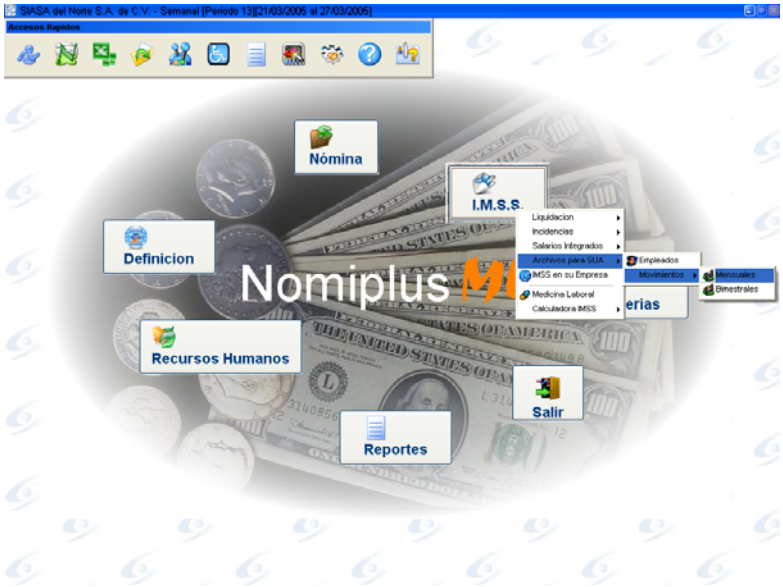


Donde le indicamos, el nombre y la ubicacion del archivo a generar, el cual lleva extension TXT (texto). Posteriormente, nos va a solicitar el rango de fechas, de las cuales el sistema sacara todas las altas que ocurrieron precisamente en ese rango, OJO, son solo altas, los reingresos, van en el archivo de movimientos, ya sea mensuales o bimestrales.

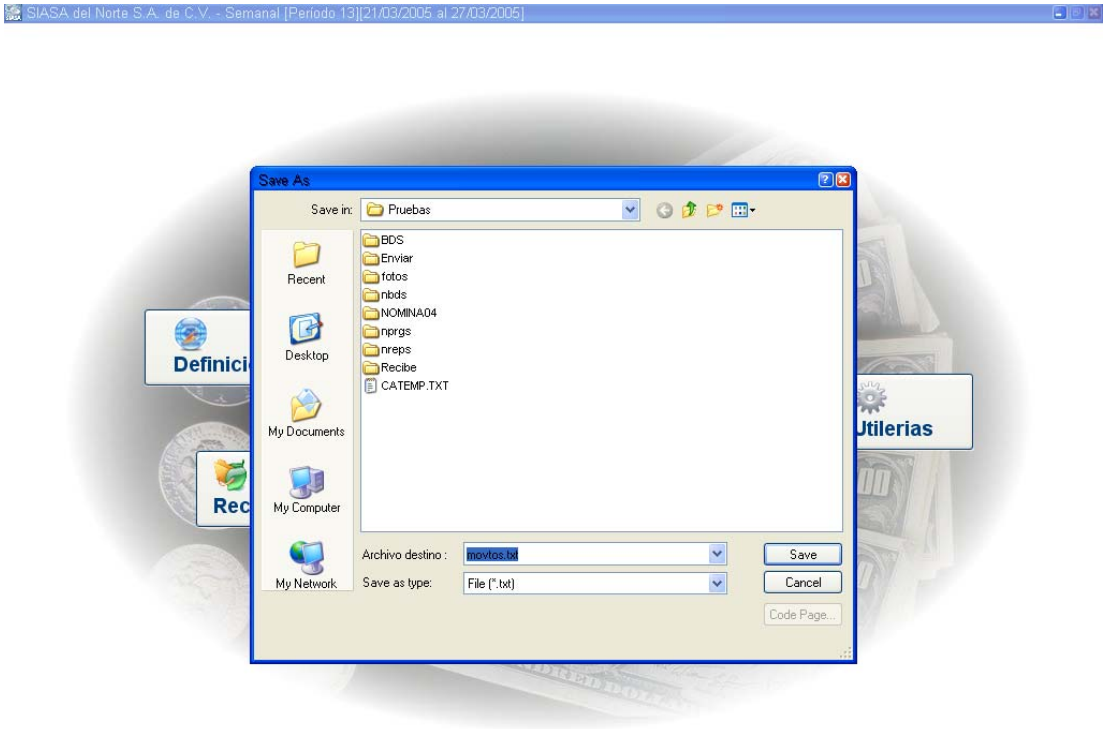
5.4.2 Movimientos

Como vimos en el segmento anterior (EMPLEADOS), alla se generaban exclusivamente las altas de los empleados, pues es aqui donde se van a generar los archivos con el resto de los movimientos (reingresos,bajas,cambio de sueldo, incapacidades y ausentismos). Es importante considerar que los movimientos de reingreso, baja y cambio de sueldo, se dan en el CATALOGO DE EMPLEADOS, mientras que las incapacidades y ausentismos, son en el modulo IMSS-INCIDENCIAS, previo a la generacion del archivo de movimientos, es necesario CALCULAR LIQUIDACION, ya que de alli es de donde el sistema toma los movimientos. Para ello, lo hacemos de la siguiente forma :

Seguimos el mismo procedimiento que vimos en el tema de LIQUIDACION MENSUAL, se captura el rango de fechas y se procede con el calculo. Posterior a este paso, ahora si podemos generar el archivo de movimientos, puede ser mensual o bimestral, de acuerdo a la liquidacion que previamente hemos calculado. Para generarlo, lo hacemos de la siguiente forma :



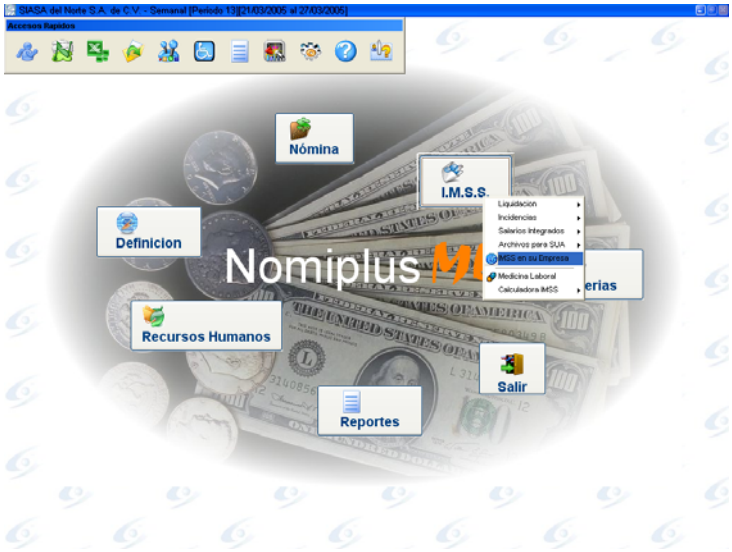
Nos va a solicitar nombre y ubicacion del archivo de movimientos:



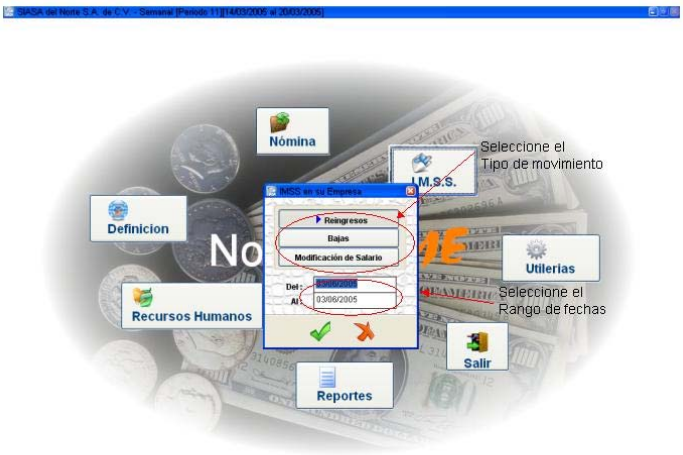
Para la opcion de bimestral, es el mismo procedimiento.

5.5 IMSS en su empresa.

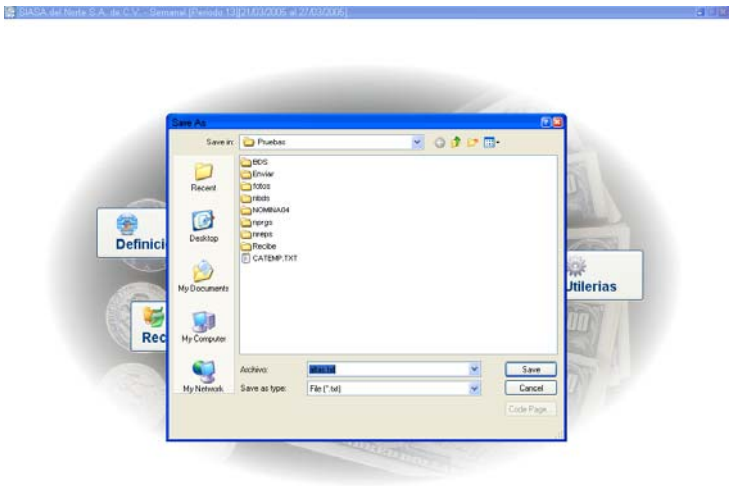
En este modulo, podemos generar los archivos de altas, bajas y cambios de sueldo para el sistema en linea del IMSS, es un formato parecido al del DISPMAG, que anteriormente se utilizaba para reportar al IMSS este tipo de movimientos. Basicamente nos va a generar un archivo texto, el cual podremos importar dentro del portal del IMSS, o bien de algun proveedor externo autorizado por el mismo Seguro Social. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma:



Posteriormente, nos presentara la siguiente pantalla :



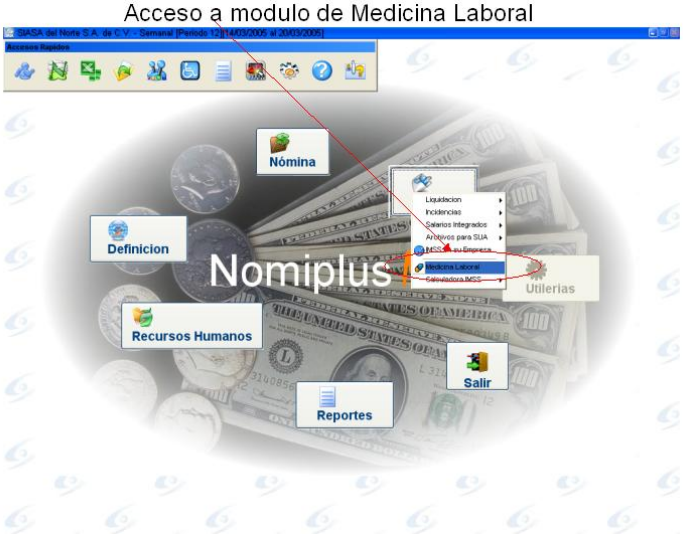
Aqui es donde seleccionamos el tipo de movimiento, y el rango de fechas, posteriormente, nos pedira nombre y ubicacion del archivo a generar.



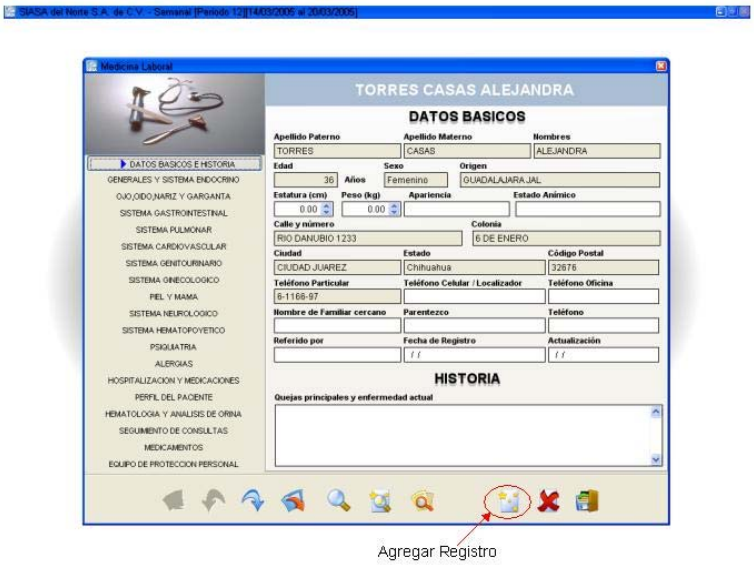
5.6 Medicina Laboral.

Este modulo es util para el departamento de enfermeria de la empresa, o bien para controlar equipo utilizado en la misma. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma:controlar equipo utilizado en la misma. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma:controlar equipo utilizado en la misma. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma:

Acceso a modulo de Medicina Laboral

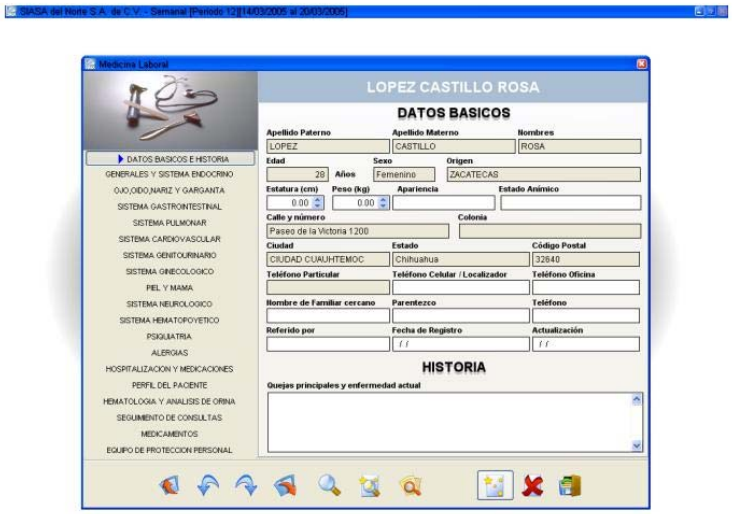


Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla :

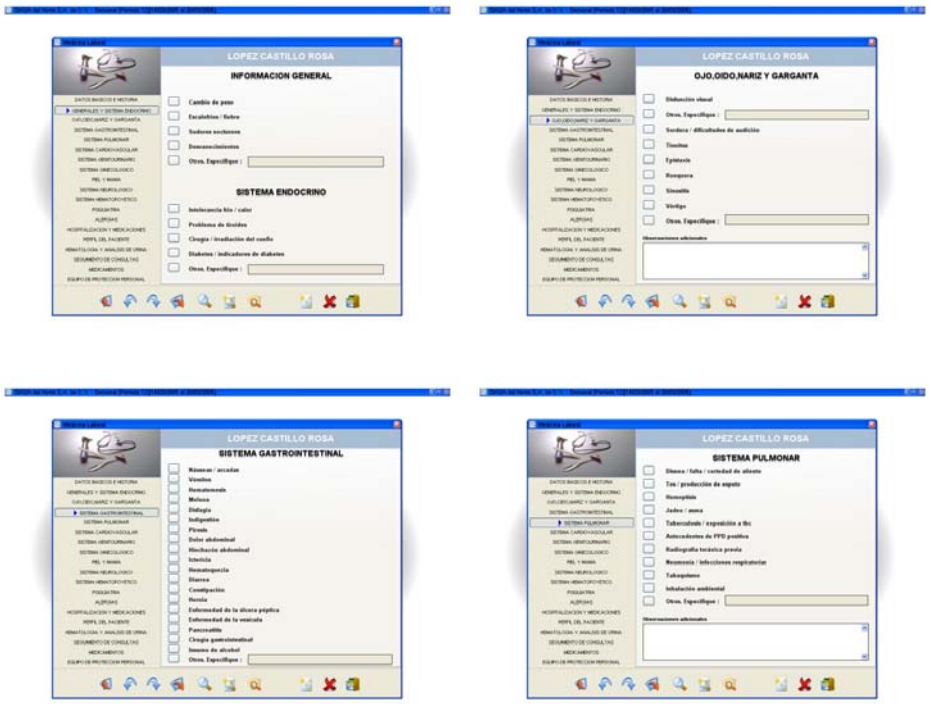


Para agregar un registro, se da click en el boton de agregar y se selecciona el empleados de la siguiente pantalla :

Al grabar el registro, queda de la siguiente forma :

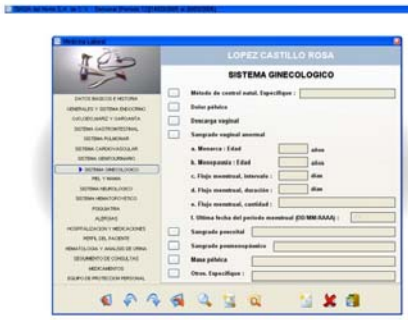


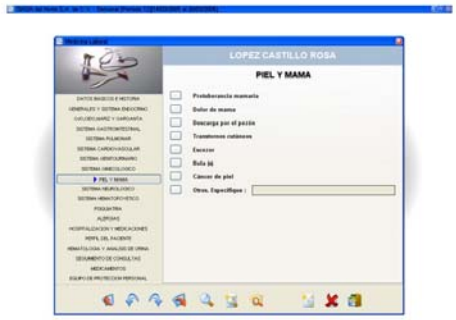
Las posteriores pantallas, son basicamente un cuestionario que hay que llenar por empleado, marcando o desmarcando opciones.



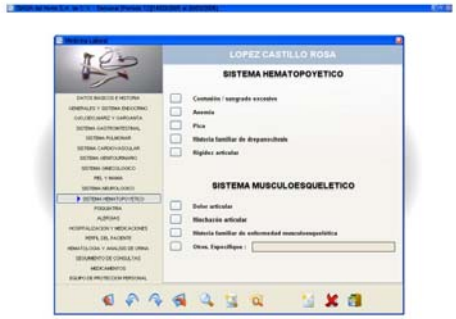
LOPEZ CASTILLO ROSA
SISTEMA CARDIOVASCULAR

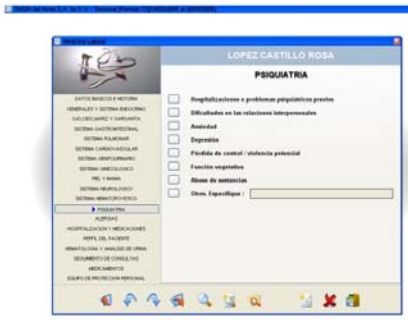
LOPEZ CASTILLO ROSA
SISTEMA GENITOURINARIO

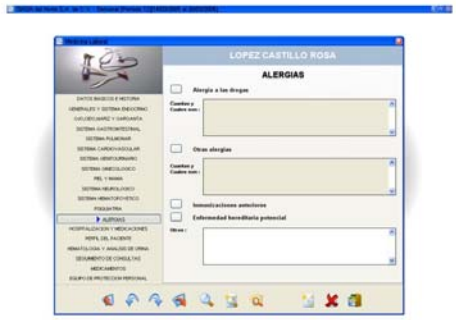

LOPEZ CASTILLO ROSA
SISTEMA GINECOLOGICO

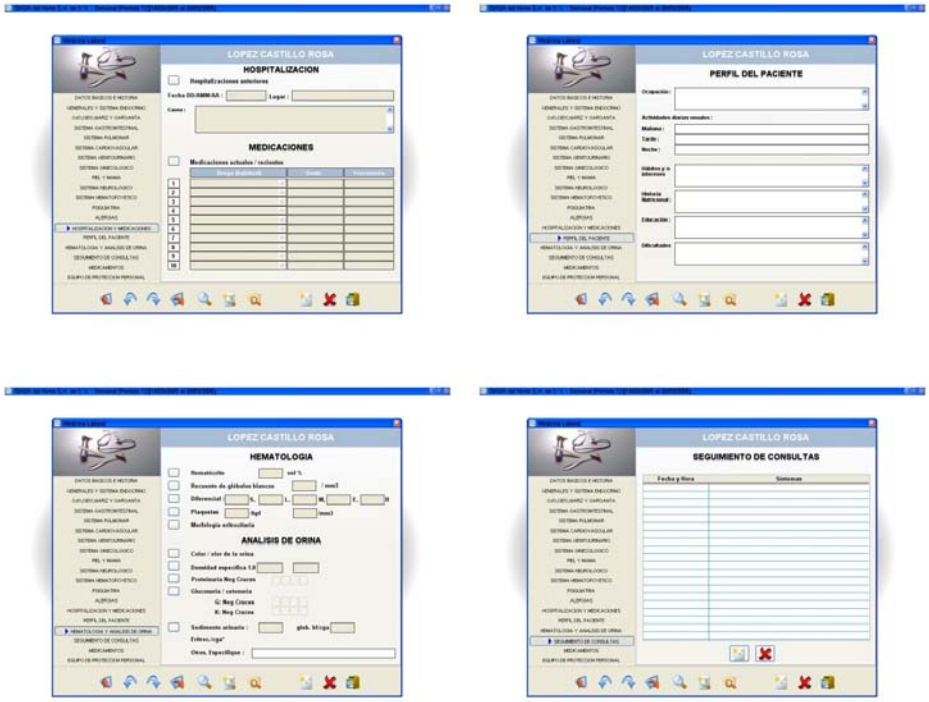

LOPEZ CASTILLO ROSA
PIEL Y MAMA

LOPEZ CASTILLO ROSA
SISTEMA NEUROLOGICO

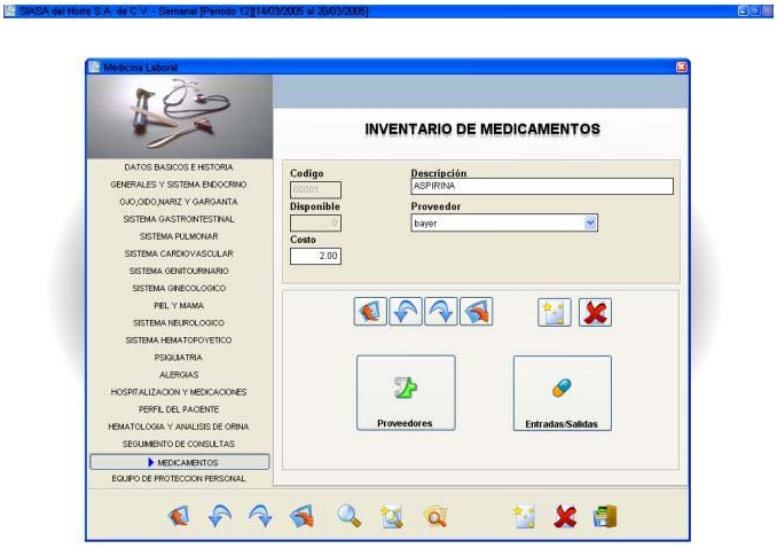

LOPEZ CASTILLO ROSA
SISTEMA HEMATOPOYETICO
SISTEMA MUSCULOESQUELETICO


LOPEZ CASTILLO ROSA
PSIQUIATRIA


LOPEZ CASTILLO ROSA
ALERGIAS



En este modulo, tambien tenemos la opcion de manejar un Inventario de Medicamentos.



El inventario se maneja mediante un catalogo de proveedores, asi como un modulo de entrada/salida de medicamentos.

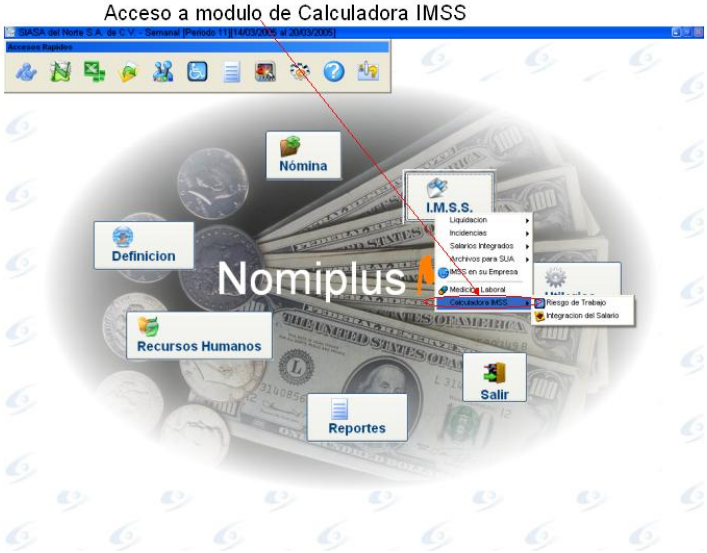
Por ultimo, tenemos el modulo para equipo de proteccion personal, donde podemos controlar entradas y salidas de diferentes unidades como pueden ser zapatos, cascos de proteccion, guantes, batas, herramienta, etc. Para accesarlo, lo hacemos de la siguiente forma :

Igual que en el modulo anterior, todo se maneja a travez de la opcion de entradas/salidas.

5.7 Calculadora IMSS.

Este modulo del sistema nos sirve para hacer pruebas tanto del calculo de riesgo de trabajo, asi como para ver el impacto que tendria la modificacion/adicion de percepciones al calculo del salario diario integrado, sin afectar de alguna forma, los datos existentes del empleado. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :

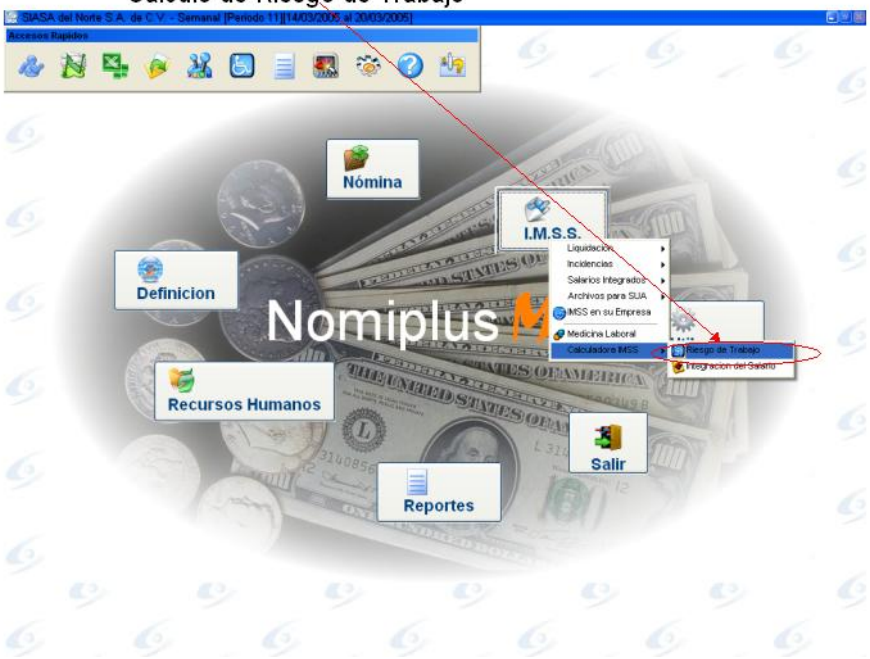
Acceso a modulo de Calculadora IMSS



5.7.1 Riesgo de Trabajo.

Mediante la manipulacion de datos estadisticos como son : trabajadores promedio, dias subsidiados, # de defunciones, etc, podremos calcular el % de riesgo de trabajo que aplicara para el años fiscal nuevo. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :

Calculo de Riesgo de Trabajo

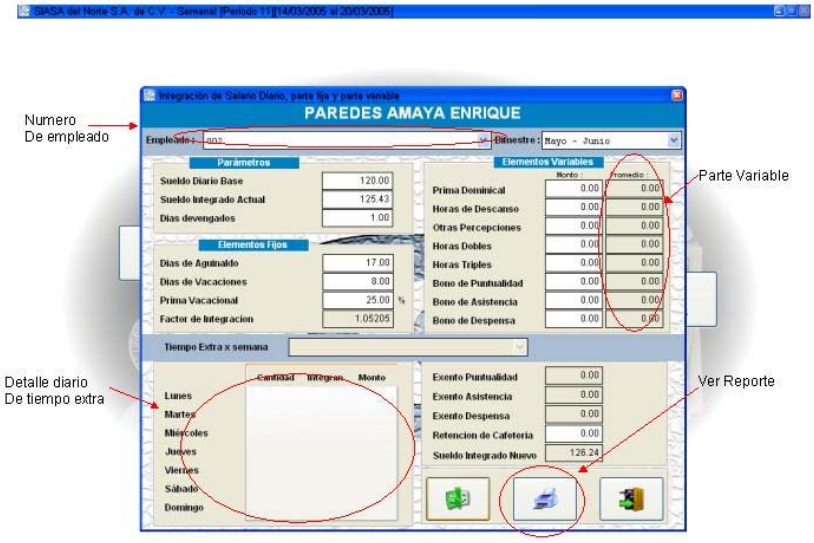


Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla :

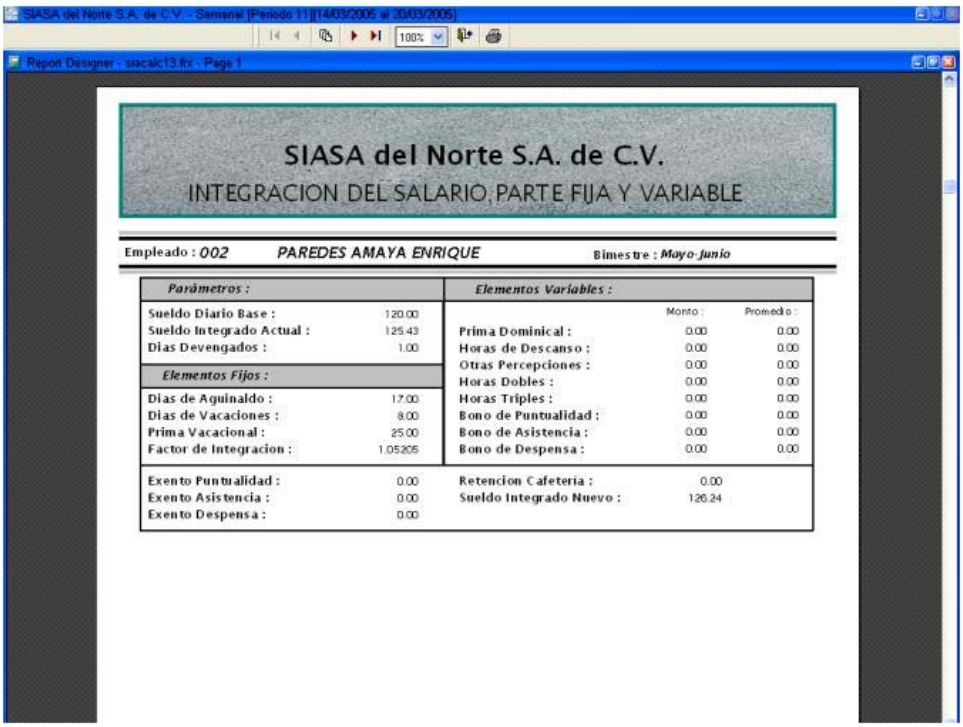
5.7.2 Integracion del Salario.

Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma:

Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla :



Para ver el detalle del calculo en reporte, hacemos click en el boton de “Ver Reporte” , el cual nos muestra lo siguiente :



Capitulo

6

Reportes

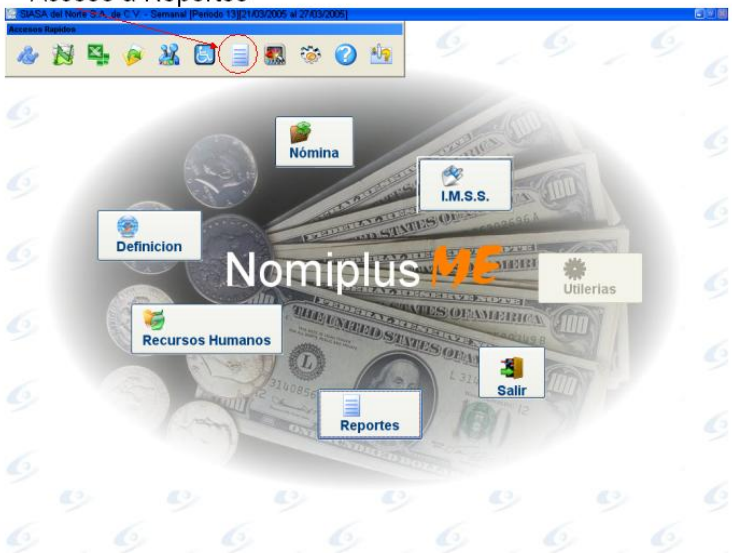
6.1 Reportes.

El sistema cuenta con una gran variedad de reportes clasificados en 12 grupos, muchos de ellos, tienen a la vez , un gran variedad de opciones de ordenamiento y agrupacion, con lo que se incrementa notablemente las posibilidades de ver la informacion en distintas formas, para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma:

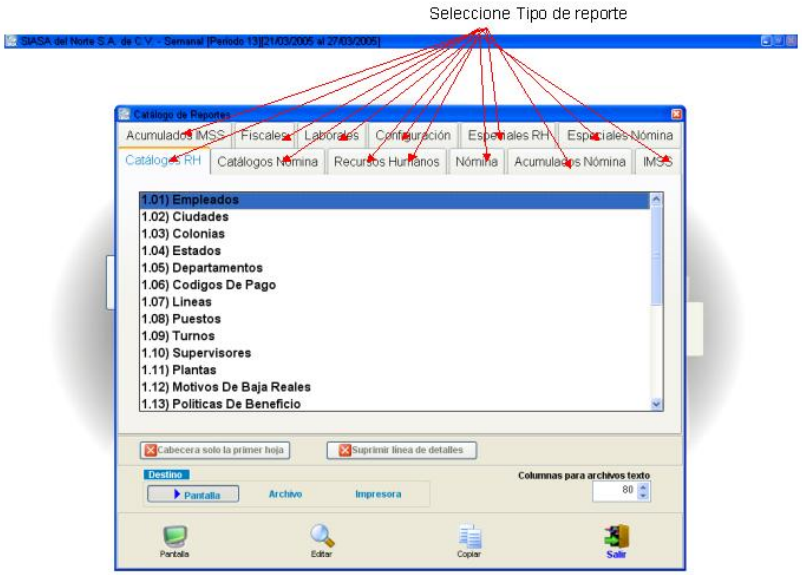
Acceso a Reportes

O bien, de la siguiente forma :

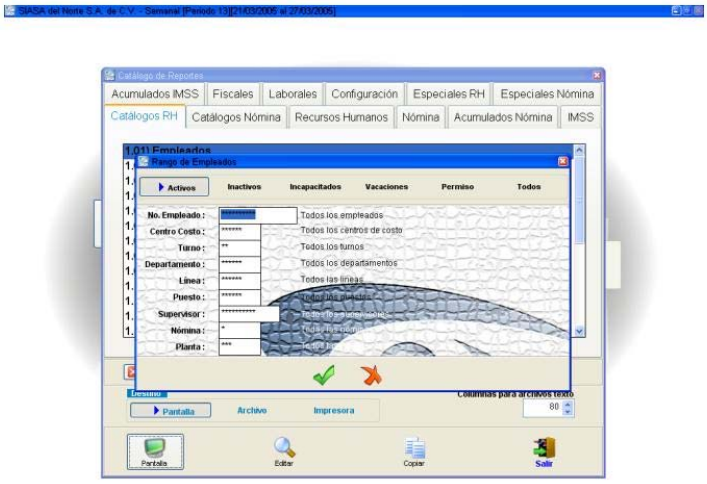
Acceso a Reportes



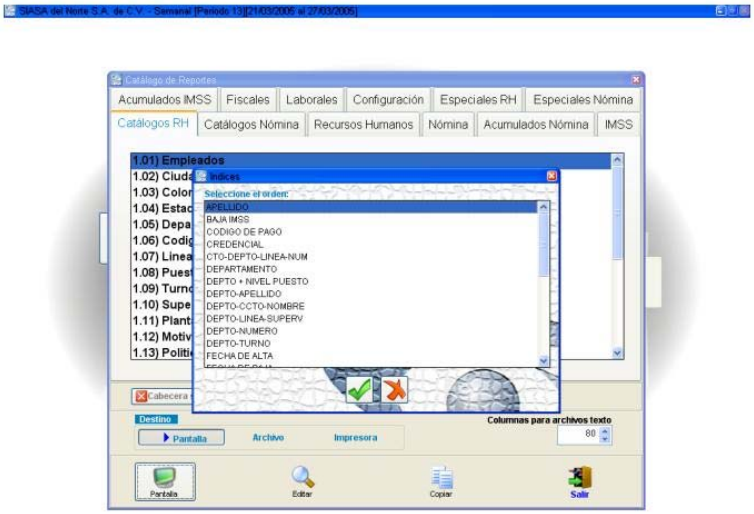
En ambos casos, nos presentara la siguiente pantalla :



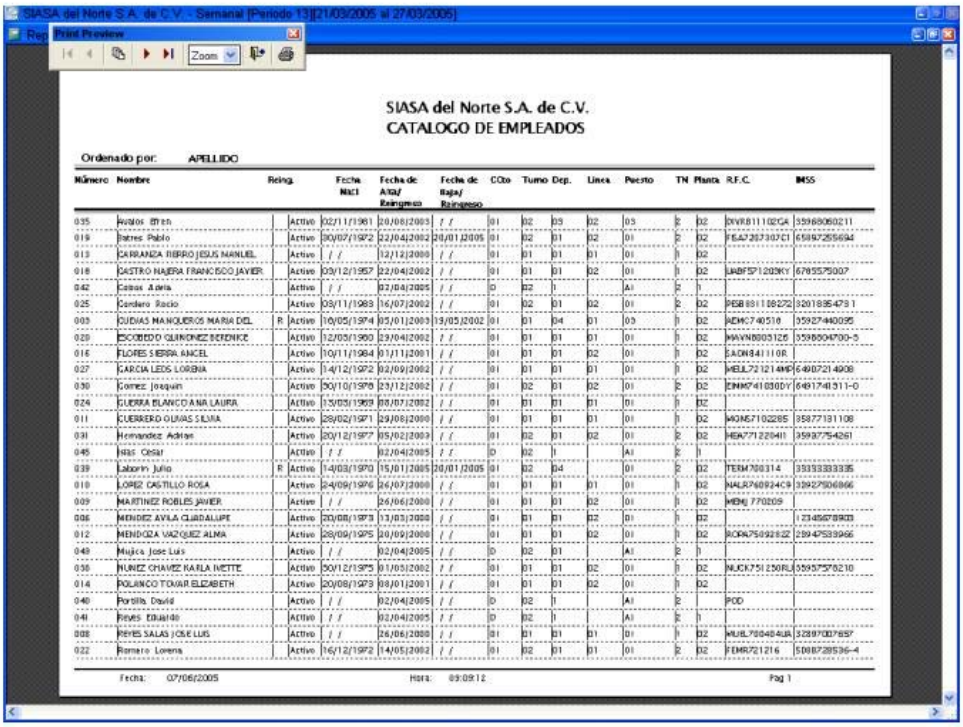
Esta es la pantalla principal del modulo de reportes, aqui podemos seleccionar la categoria de reporte, algun reporte en particular, podemos suprimir detalle, es decir, poner solo totales, ver el reporte en pantalla, impresora o archivo, inclusive enviarlo directamente por e-mail como un archivo adjunto. Muchos de los reportes, nos presentan pantallas de filtros, asi como de ordenamiento, como la siguiente :



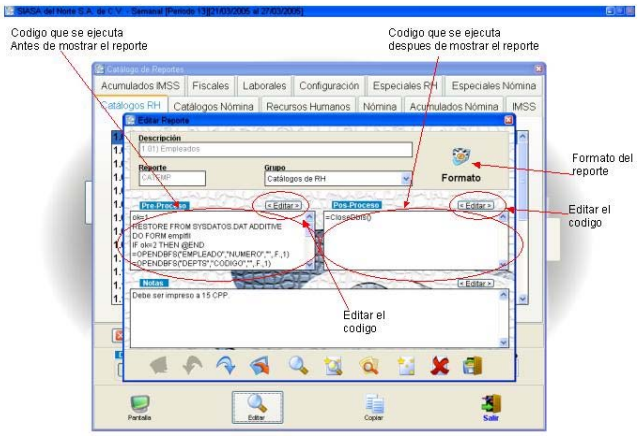
Donde podemos seleccionar que informacion queremos ver, o bien ordenarla por medio de la siguiente pantalla :



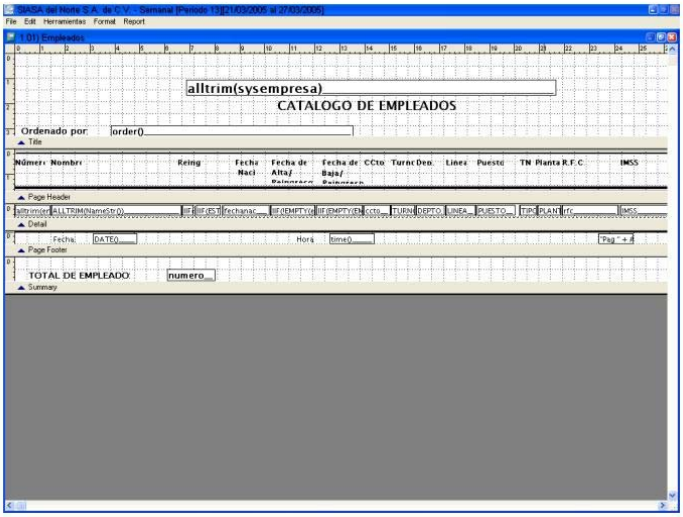
Este es un ejemplo de los reportes que arroja el sistema :



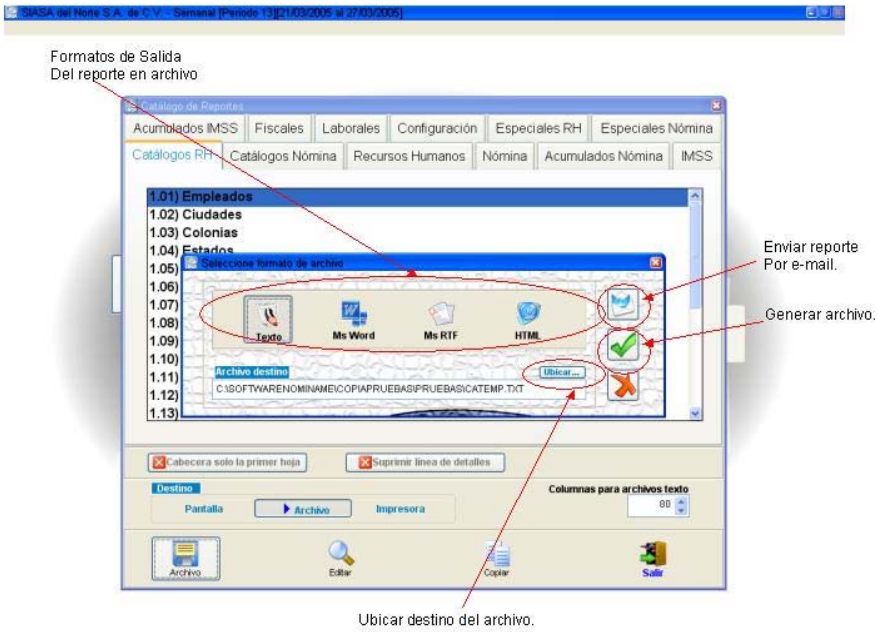
En la opcion de EDITAR reporte, podemos definir el PREPROCESO, que es el codigo que se ejecuta previo al reporte, por lo general en esta parte , se abren las bases de datos, se ponen las pantallas de filtros, rangos, etc. En la opcion de POSPROCESO, se define el codigo que se ejecuta posterior al reporte, en donde por lo general, se cierran las bases de datos. Tambien existe una opcion para comentarios. Esta misma pantalla, nos sirve para agregar, borrar o modificar los reportes, cambiarlos de grupo, cambiar la descripcion, etc. En la parte de FORMATO, es donde podemos fisicamente modificar la estructura del reporte.



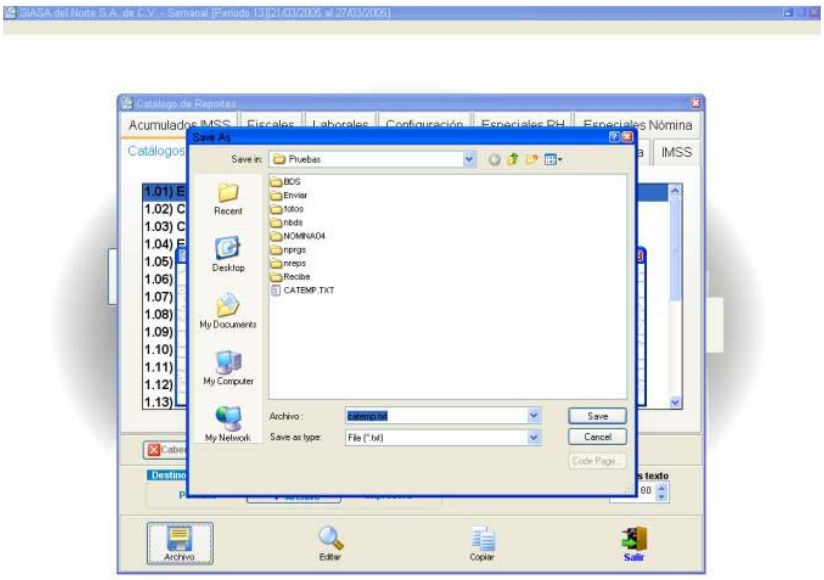
Al entrar en la parte del FORMATO, nos muestra la siguiente pantalla :



Para generar el reporte a archivo, el sistema nos muestra la siguiente pantalla, aqui mismo, lo podemos enviar por e-mail :

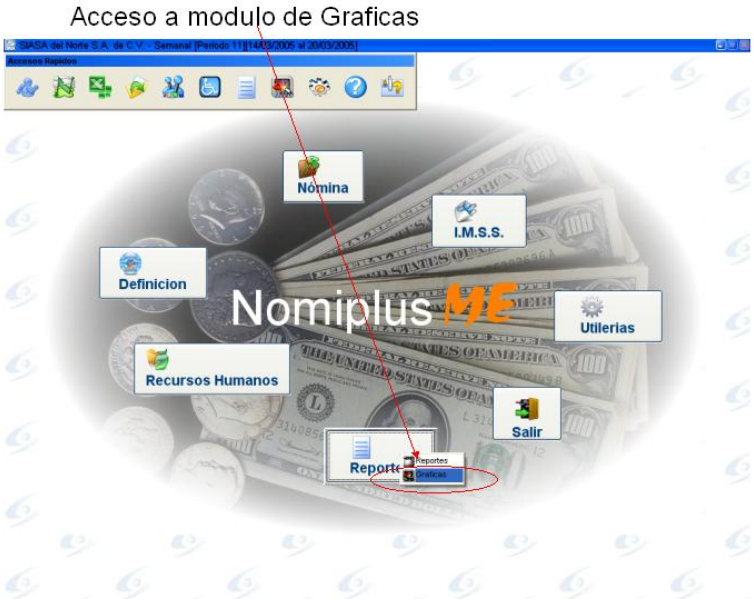


Se selecciona el formato de salida, posteriormente la ubicacion y nombre del reporte :

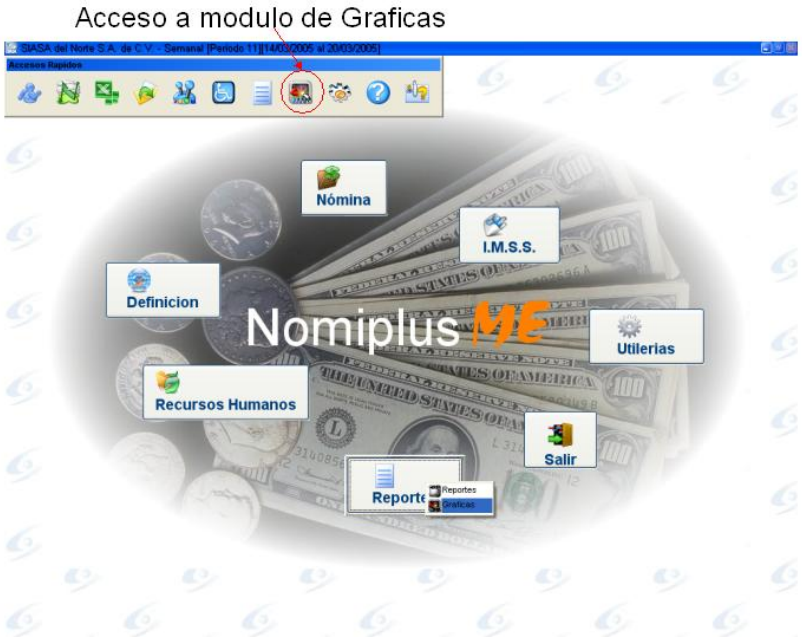


6.2 Graficas.

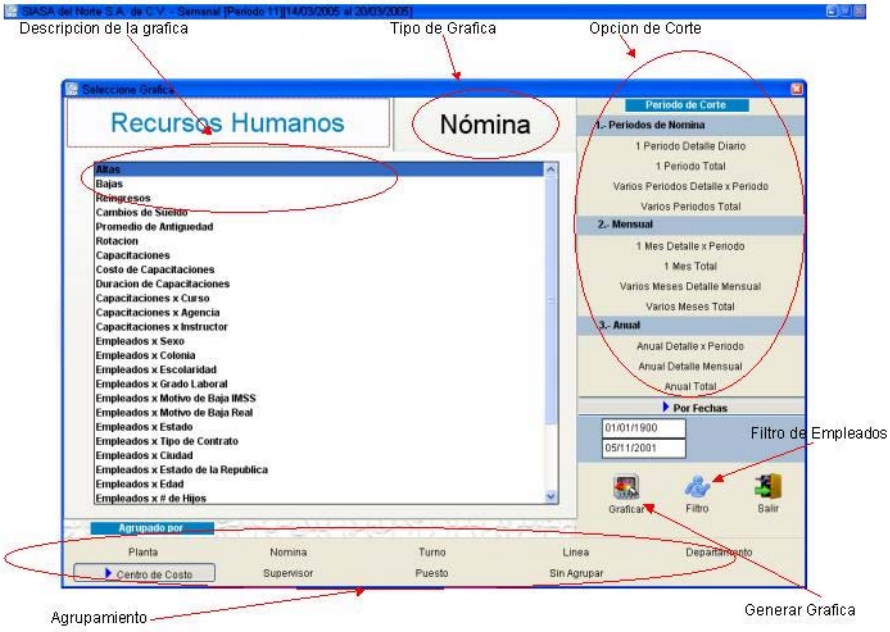
El sistema cuenta con una gran variedad de graficas, con distintas formas de seleccion de datos, agrupamiento y configuracion. Para accesar el modulo de graficas, lo hacemos mediante la siguiente opcion :



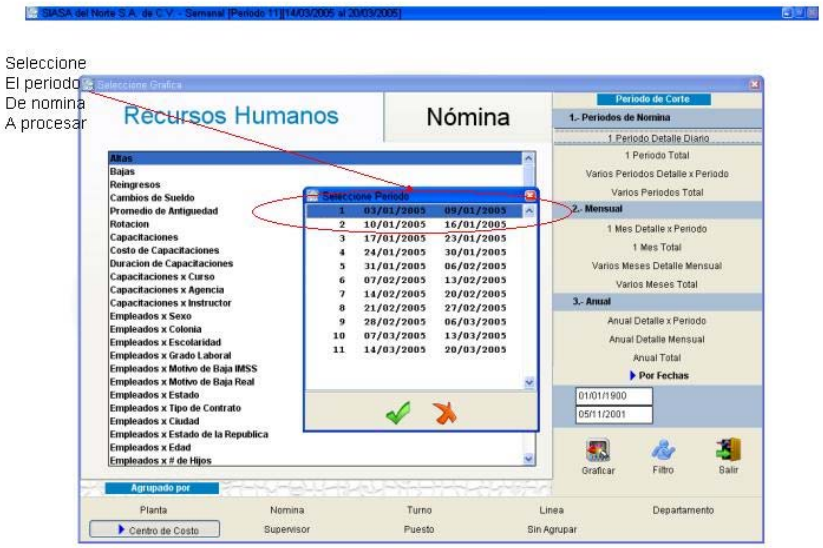
O bien de la siguiente forma :



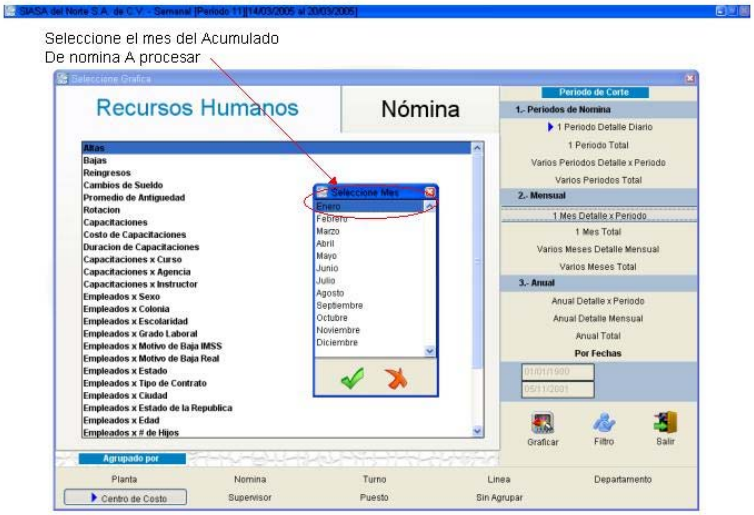
En ambos casos , nos presentara la siguiente pantalla :



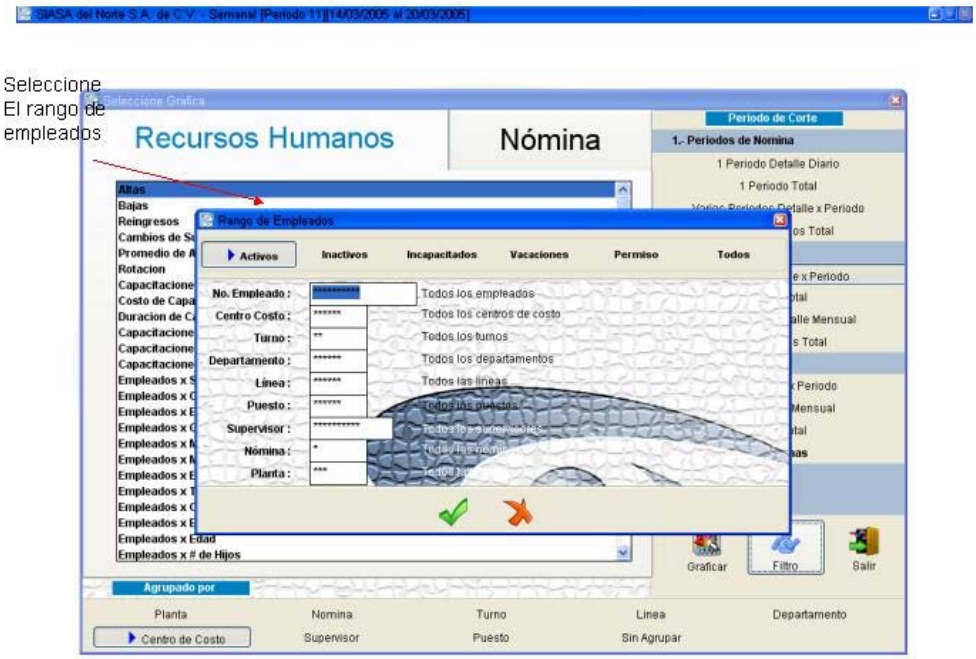
Las graficas se dividen en RECURSOS HUMANOS y NOMINA, las opciones de corte van desde diario a rango de fechas, un ejemplo, es el siguiente :



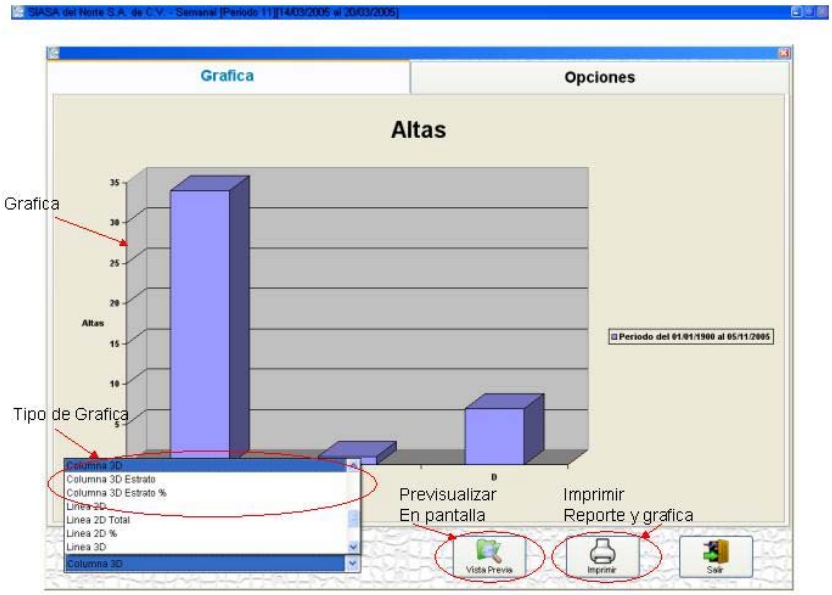
Otra opcion es :



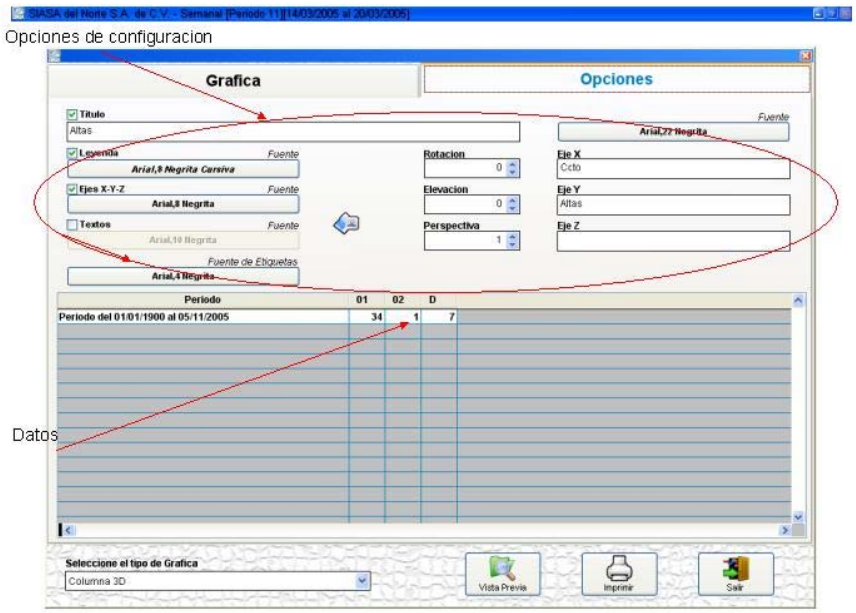
Tambien tenemos opcion de utilizar la pantalla de filtro de empleados :



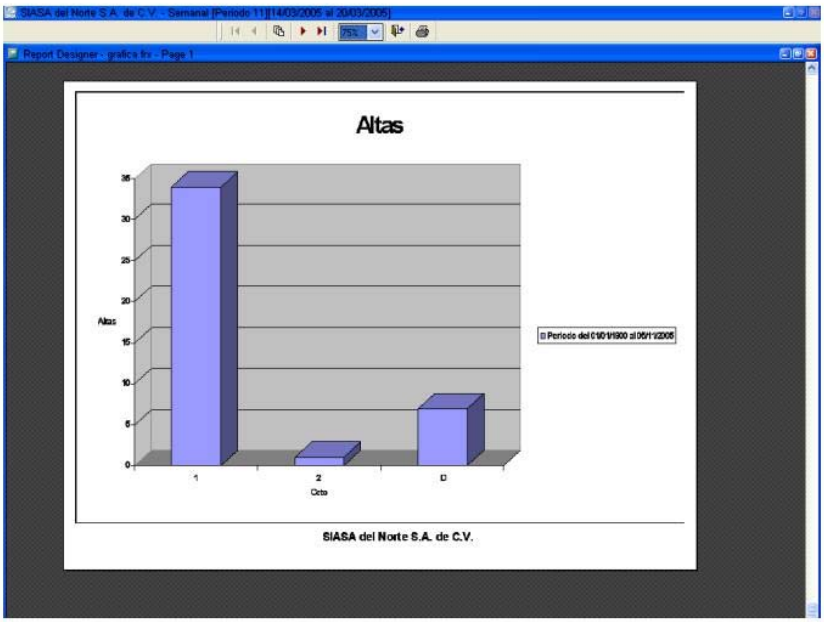
Una vez definido el tipo de corte y el filtro, se da click en el boton GRAFICAR y nos arroja esta pantalla :



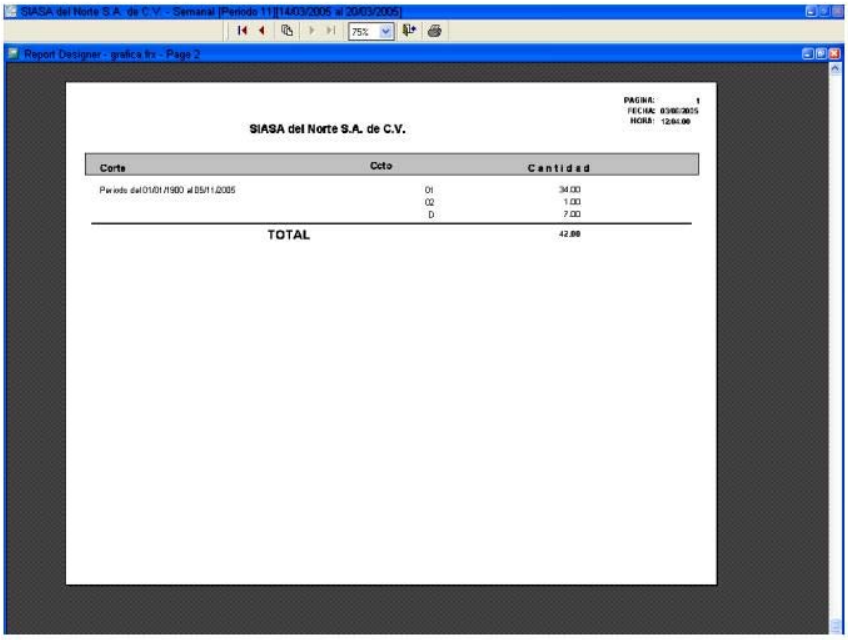
Donde podemos ver el tipo de grafica, previsualizarla en pantalla, impresora, o bien modificar etiquetas de la grafica.



Al generar la grafica a reporte, nos lo genera de la siguiente forma :



Esta es la seccion de la grafica, en la siguiente hoja, tenemos los datos :



Capítulo

7

Utilerias

7.1 Regenerar Acumulados

En esta parte de las utilerias, podemos regenerar ya sea los acumulados mensuales o anuales, de acuerdo a la configuracion que tengamos en la nomina de MES CALENDARIO, o bien MESES DEFINIDOS. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :

Acceso a Regenerar Acumulados Mensuales

o bien :

Acceso a Regenerar Acumulados Anuales

7.2 Regenerar Sueldos

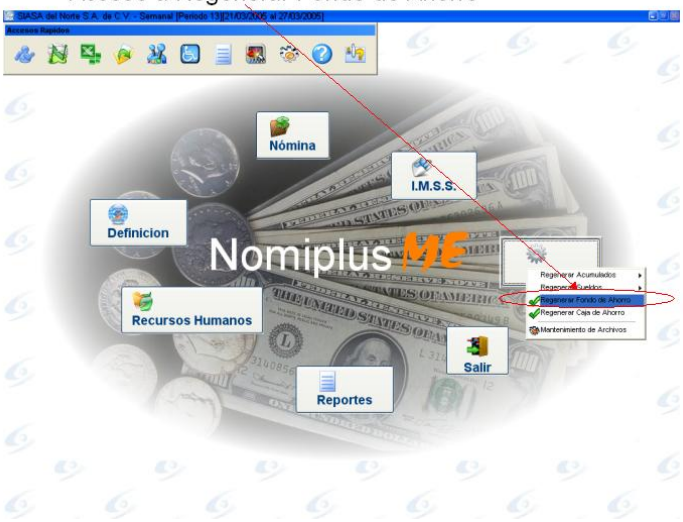
Como sabemos, existe un archivo de historial de sueldos, asi tambien, en el catalogo de empleados, se guardan los 2 ultimos sueldos del empleado, si por algun motivo, los 2 ultimos sueldos del historial, no coinciden con los que tiene el catalogo de empleados, mediante este opcion, se pueden regenerar. La 2da opcion es si se llegara a perder por completo el historial de sueldos, entonces la unica parte que tenemos para sacarlos, a parte de un respaldo, es de las nominas pagadas, con la limitante que es solo de 1 año. Para accesar este modulo, lo hacemos de la siguiente forma :

7.3 Regenerar Fondo de Ahorro

Mediante este modulo, podremos regenerar el acumulado de fondo de ahorro tanto del empleado, como de la empresa, el sistema le va a solicitar la fecha a partir de la cual empieza su acumulado. Aunque el sistema Nomiplus, maneja sus acumulados por año fiscal, debido a la naturaleza del fondo de ahorro, que lo mas comun es que el acumulado empezo en un año anterior, es posible, ponerle en la fecha de inicio, la fecha correspondiente al 1er

descuento de nomina del año anterior. Para accesar esta pantalla, lo hacemos de la siguiente forma :

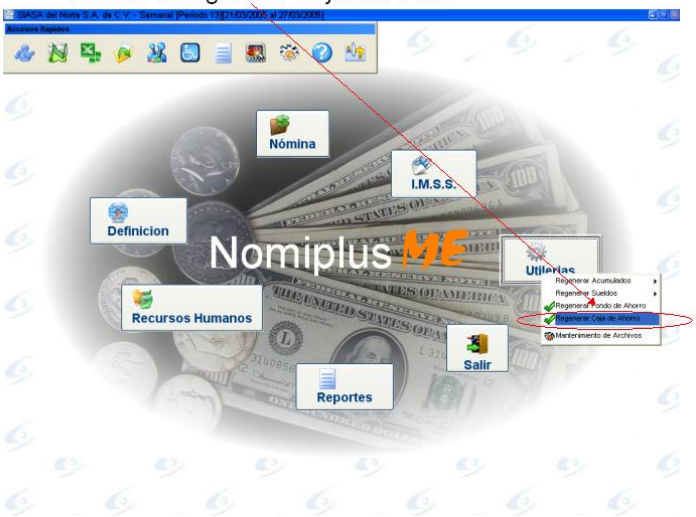
Acceso a Regenerar Fondo de Ahorro



7.4 Regenerar Caja de Ahorro

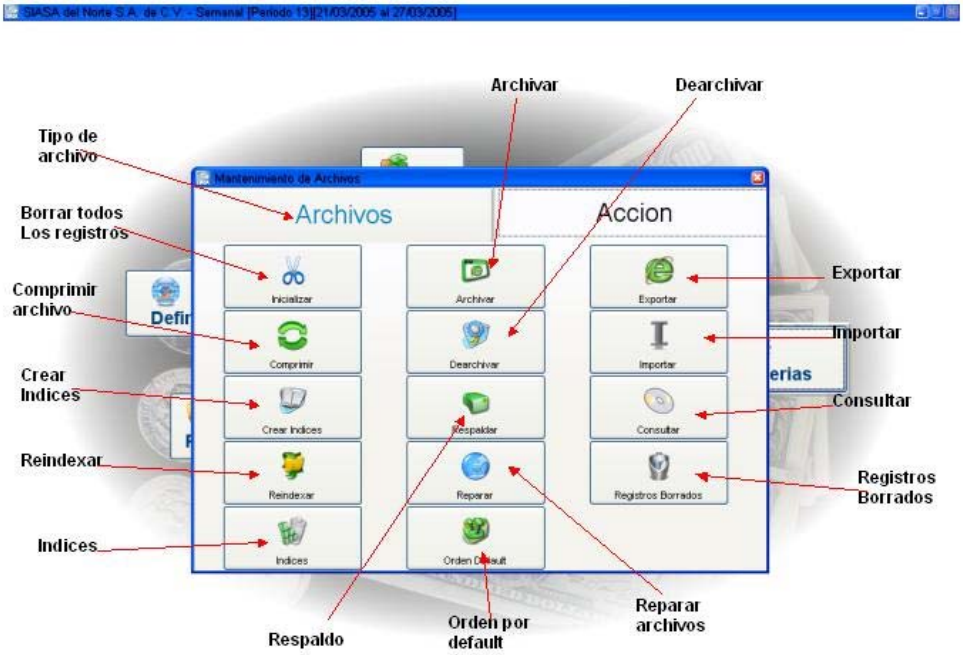
Mediante este modulo, podremos regenerar el acumulado de caja de ahorro del empleado, el sistema le va a solicitar la fecha a partir de la cual empieza su acumulado. Aunque el sistema Nomiplus, maneja sus acumulados por año fiscal, debido a la naturaleza de la caja de ahorro, que lo mas comun es que el acumulado empezo en un año anterior, es posible, ponerle en la fecha de inicio del descuento de nomina del año anterior. Para accesar esta pantalla, lo hacemos de la siguiente forma :

Acceso a Regenerar Caja de Ahorro



7.5 Mantenimiento de Archivos

El mantenimiento de archivos permite realizar operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo sobre las bases de datos del sistema, así como la definición de algunos parámetros como son nuevos indices y el orden por default de los archivos.



Inicializar

Borra definitivamente toda la información de la base de datos seleccionada.

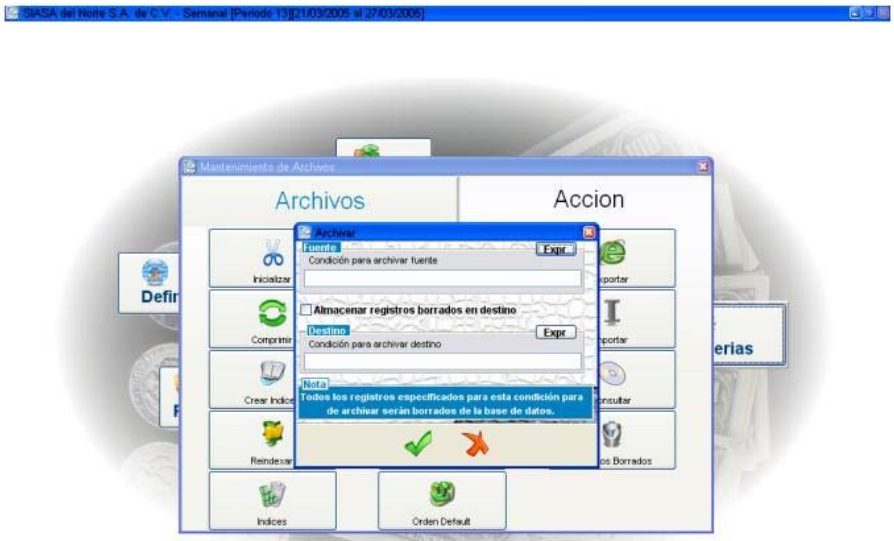
Comprimir

Elimina definitivamente los registros borrados de la base de datos seleccionada.

Archivar

Elimina de la base de datos seleccionada los registros que corresponden a la condición para archivar fuente y opcionalmente almacena los registros borrados a un archivo histórico llamado destino

el cual a su vez tambien es archivado utilizando la condición para archivar destino.



Dearchivar

Copia la información archivada a la base de datos original. Este es el proceso inverso de archivar.

Crear indices

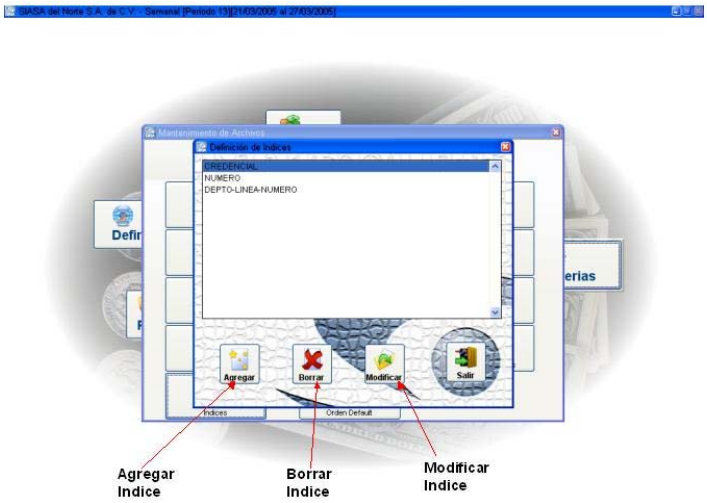
Recrea los indices de la base de datos utilizando los nuevos parámetros de indexación definidos en la opción de indices.

Reindexar

Reconstruye los indices de la base de datos. Este proceso a diferencia de el de crear indices solo verifica la integridad de los indices y corrige los errores que encuentra en estos, por lo cual es mas rápido.

Indices

Permite agregar nuevos indices, borrar los ya existentes o modificar los parámetros de los indices asociados a la base de datos.



 # Nombre

Identificador del indice con el que podrá ser referenciado para programación. Caracteres válidos son las letras de la A a la Z y los números del 0 al 9.

Descripción

Descripción de veinte caracteres de longitud que será utilizada para referenciar al indice dentro del ambiente del sistema.

[ ] Indice Virtual

Define si un indice es virtual o no. Un indice virtual no existe físicamente solo es utilizado para buscar información en relación a un indice ya definido.

Llave

Define la condición de indexación para el indice.

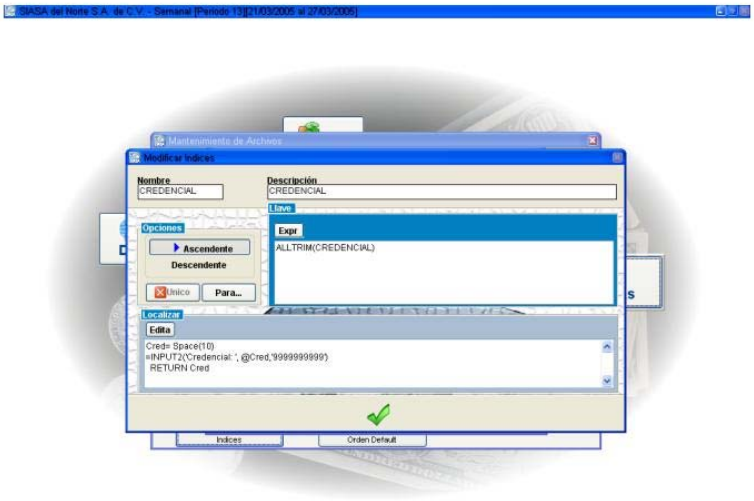
Opciones de indexación

Orden para el indice.

Opciónes válidas son:

(*) Ascendente

( ) Descendente



Define si ignora registros duplicados.

[ ] Unico

Si es seleccionado son ignorados registros duplicados.

Define la condición para los registros que integran el indice.

Esta condición deberá ser capturada en la opción **<Para... >**

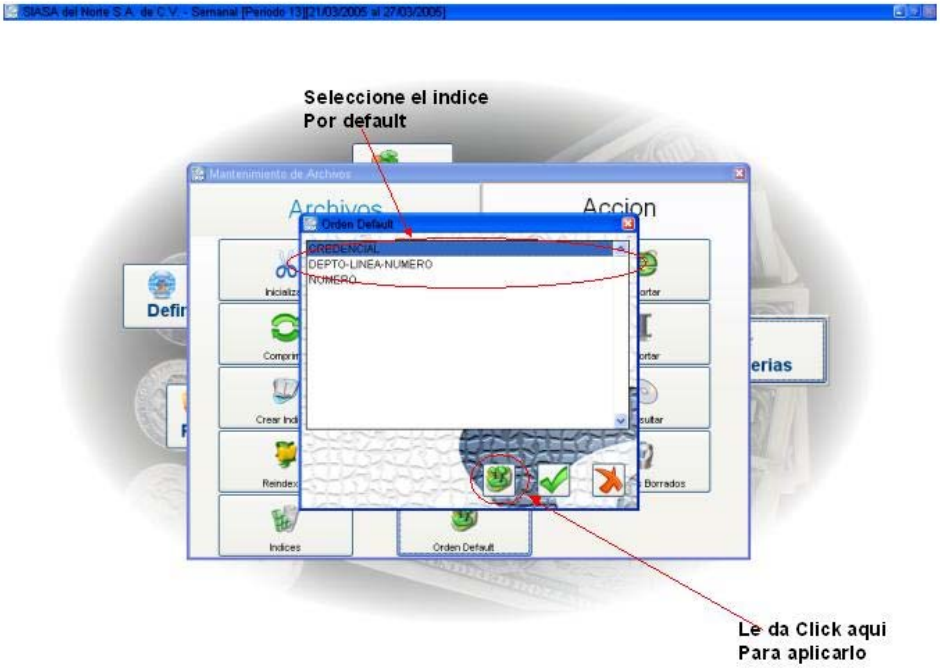
Localizar

Especifica el código para la opción de busqueda.

Orden default

Especifica el orden por default por el que va ha ser editada la base de datos; es decir el orden en el que va ser desplegada la información, la condición de búsqueda. Para poner un nuevo orden por default deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el nuevo indice.
2. Seleccionar la opción **< Default >.**



Respaldar /Recuperar.

Esta opción permite crear o recuperar un respaldo de las bases de datos del sistema.

Reparar archivos *.dbf.

Mediante esta opción podremos arreglar una base de datos que está dañada, esto ocurre generalmente cuando se apaga la computadora sin haberse salido del sistema adecuadamente o bien cuando se interrumpe el suministro de corriente eléctrica. El error que arroja el sistema cuando una base de datos está dañada es **"No es una base de datos".** Si no sabemos el nombre específico, seleccionar todos los archivos de los subdirectorios **BDS** y **NBDS.**

eXportar

Permite exportar la información de la base datos original hacia cualquiera de los siguientes formatos:

-Archivo de texto

-Data Interchange format (DIF)Microsoft Multiplan v. 4.01

-System Data Format (SDF)

-Symbolic Link Interchange Format (SYLK)

-Lotus 1-2-3 (.WK1)

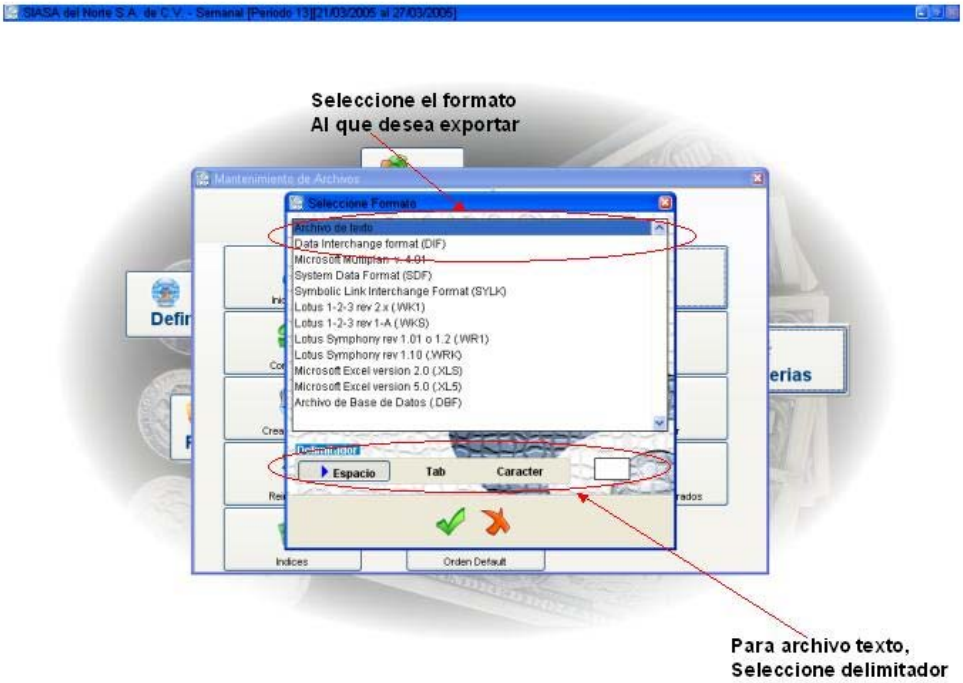
-Lotus 1-2-3 rev 2.x (.WK1)

-Lotus Symphony rev 1.1 o 1.2 (.WR1)

-Lotus Symphony rev 1.0 (.WR1)

-Microsoft Excel version 2 (.XLS)

-Base de Datos(.DBF)



Importar

Permite importar la información hacia la base datos original desde cualquiera de los siguientes formatos:

-Archivo de texto

-Data Interchange format (DIF)Microsoft Multiplan v. 4.01

-System Data Format (SDF)

-Symbolic Link Interchange Format (SYLK)

-Lotus 1-2-3 (.WK1)

-Lotus 1-2-3 rev 2.x (.WK1)

-Lotus Symphony rev 1.1 o 1.2 (.WR1)

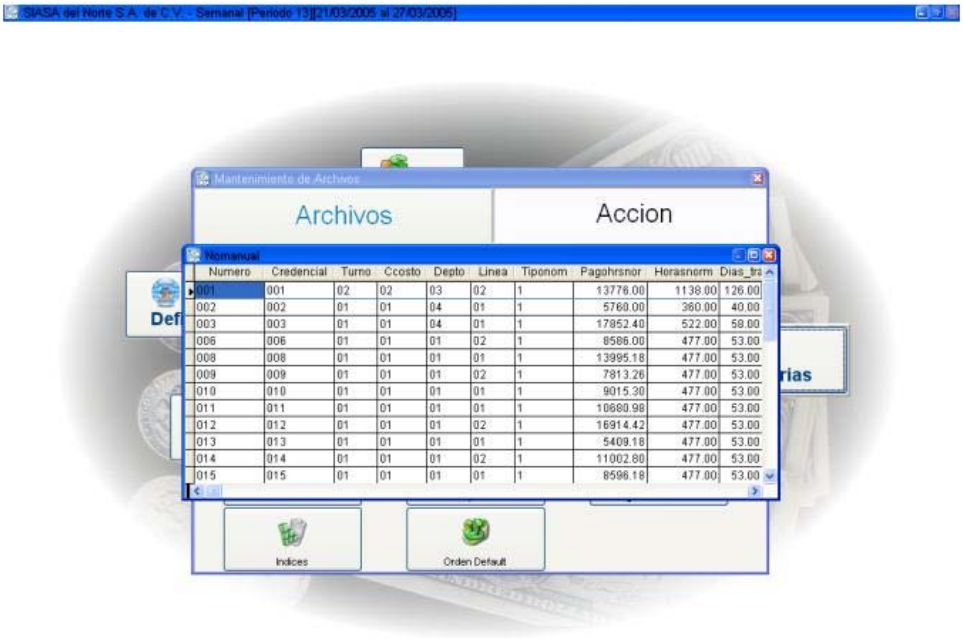
-Lotus Symphony rev 1.0 (.WR1)

-Microsoft Excel version 2 (.XLS)

-Base de Datos(.DBF)

Consultas

Nos permite observar todos los registros de la base de datos de una manera tabular.



Bajas

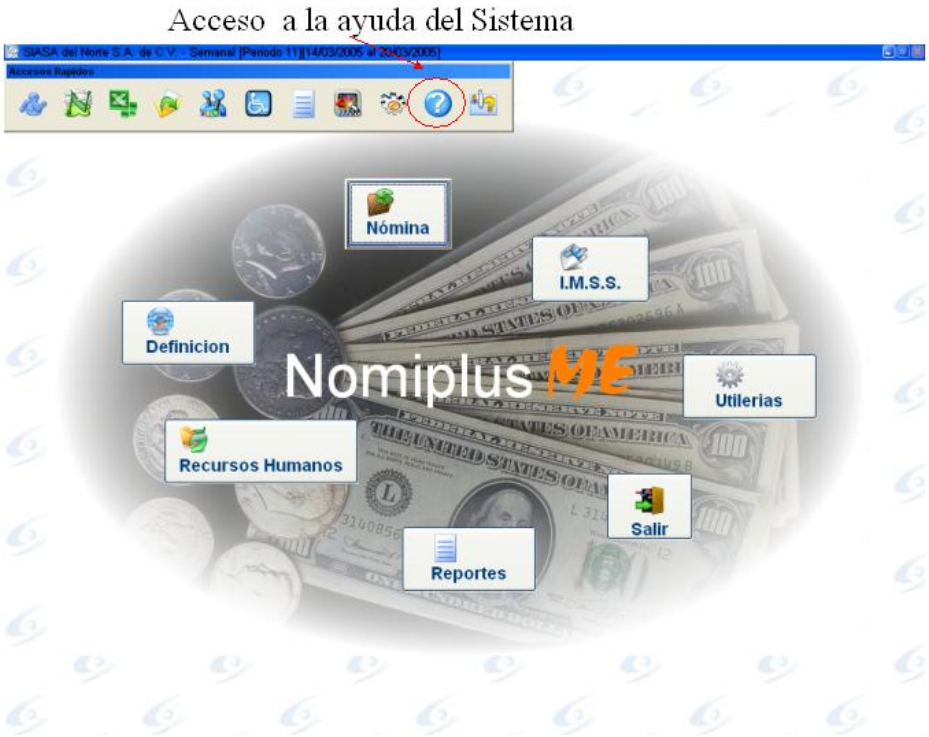
Nos permite observar solo los registros que han sido borrados de la base de datos. Asi como poder recuperarlos. Los registros borrados tienen una marca de color negro en el lado izquierdo, simplemente haciendo clic en ese punto se puede recuperar el registro borrado.

Capítulo

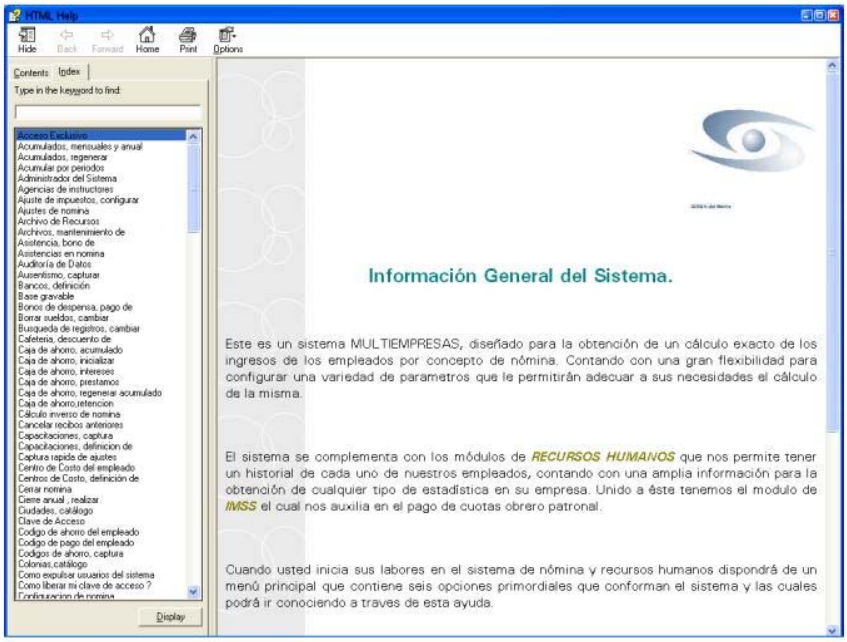
8

Ayuda

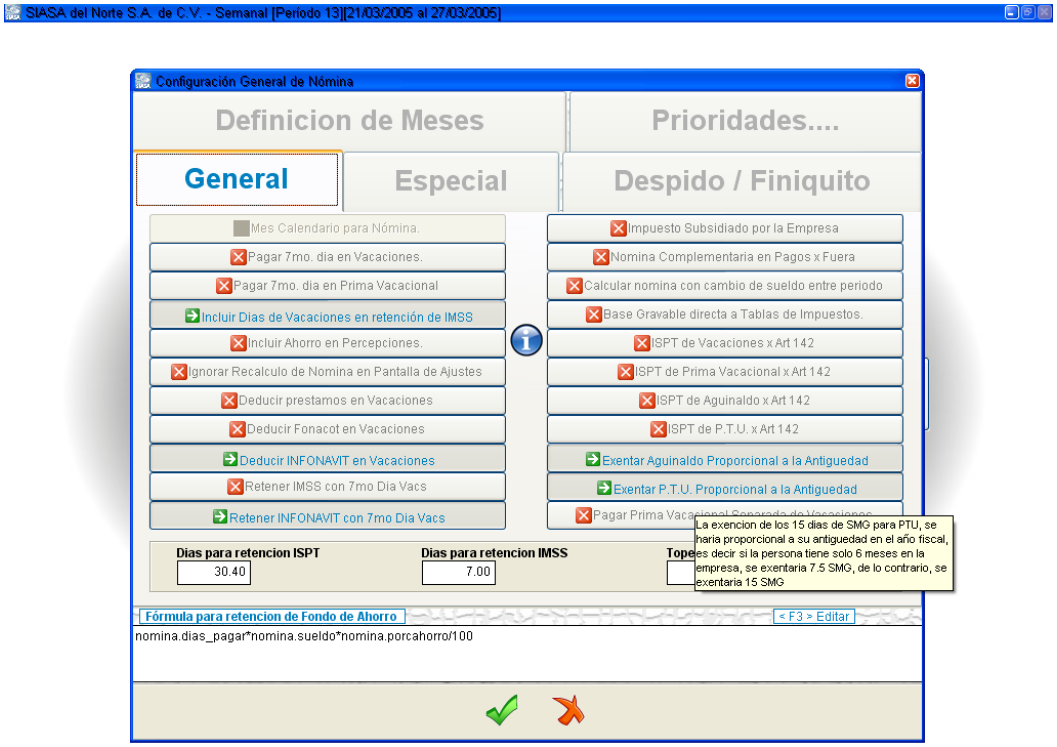
El sistema cuanto con una ayuda completa en linea, presionando el boton F1 en cualquiera de las pantallas del sistema, este lo llevara a la ayuda correspondiente de dicha pantalla. Tambien la puede accesar de la siguiente forma :



Posteriormente, nos presenta la siguiente pantalla :



En esta pantalla, podemos entrar en la opcion de Contents, para buscar por modulo, o bien en la opcion de Index, podemos buscar por palabras claves. Otra forma de ayuda, es cuando pasamos el cursor por encima de un campo, se activa una ayuda inmediata, explicandonos lo que significa ese campo, esto aplica mayormente en pantallas de configuracion, ejemplo :



Como pueden ver, se abre un cuadro en color amarillo claro, al mover el cursor del mouse, este se cierra.

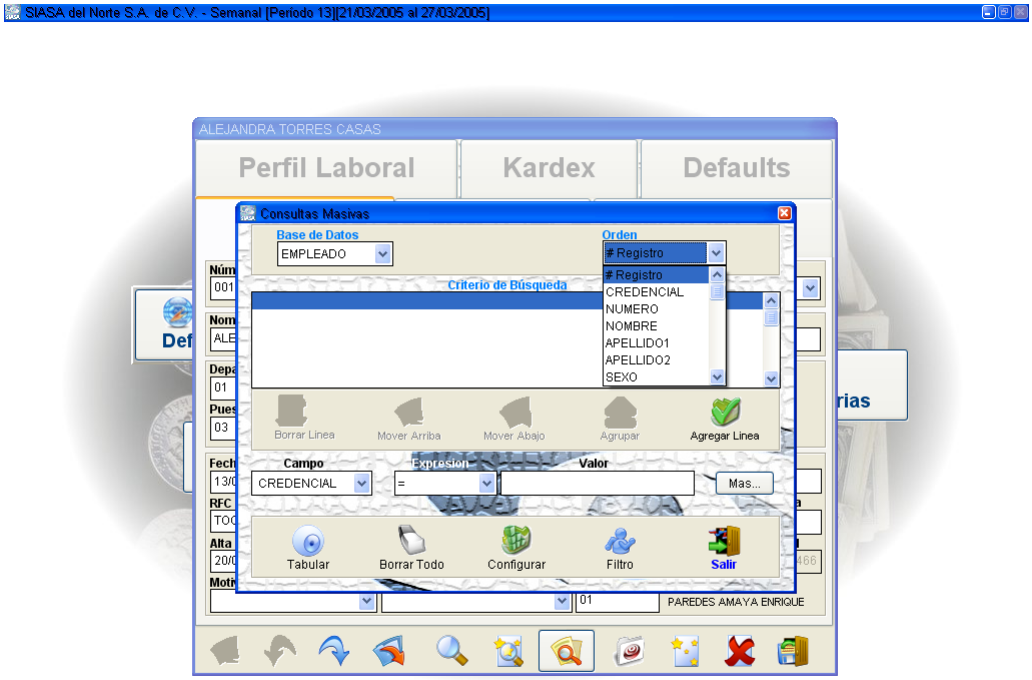
Ejemplos

Módulo de Recursos Humanos.

Cómo Exportar información de Empleados a un Archivo externo

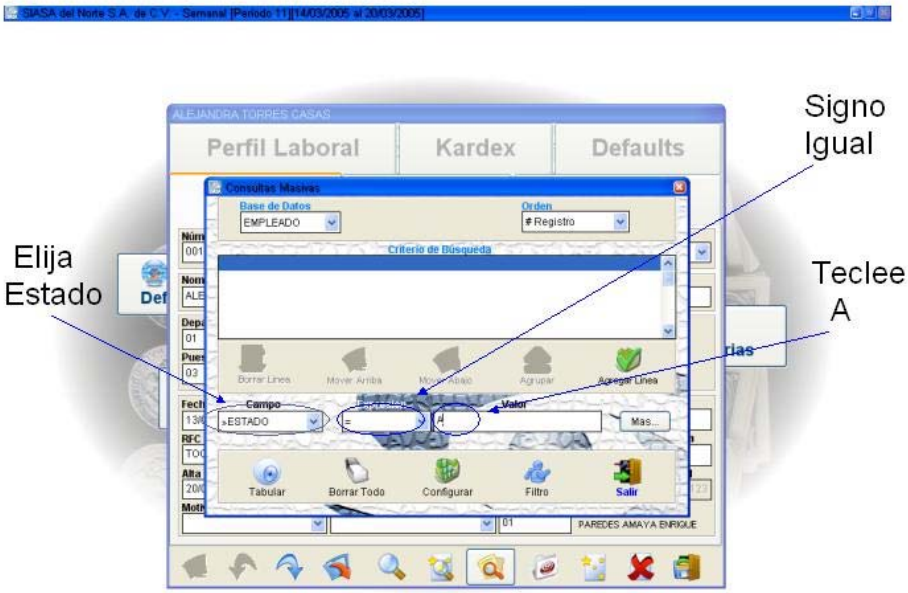
Regularmente el Usuario requiere de Exportar los datos ya sea a un archivo Excel, texto u otro tipo de formatos.

Supongamos que usted quiere exportar a Excel los datos de Nombre, Número de Empleado, departamento y sueldo de todos los empleados activos ordenados por apellidos, para esto NomiplusMe cuenta con una Utileria para estos propósitos dentro de la barra de navegación de la Pantalla de Empleados elija el botón de Consultas.

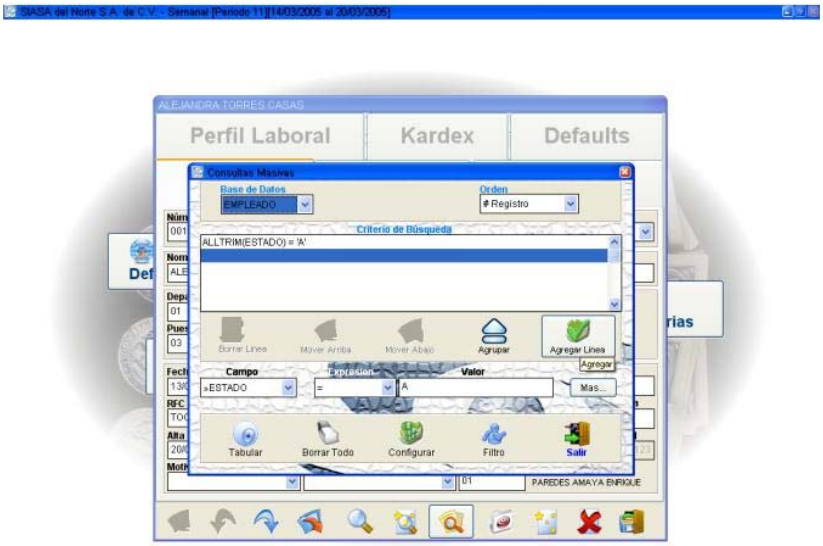


Después le mostrará la siguiente pantalla.

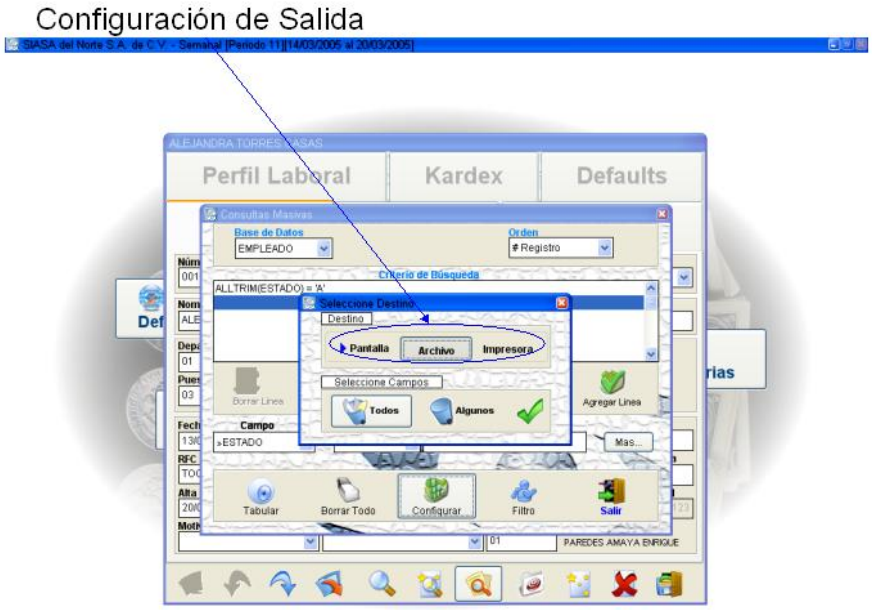
En el Caja de orden elija Apellido. Como se muestra en la figura anterior, elija el campo estado que es el que nos controla si un empleado esta activo o inactivo (A o B), en el Operador Lógico elija el signo igual y el la Expresión capture "A" como se muestra en la siguiente figura.



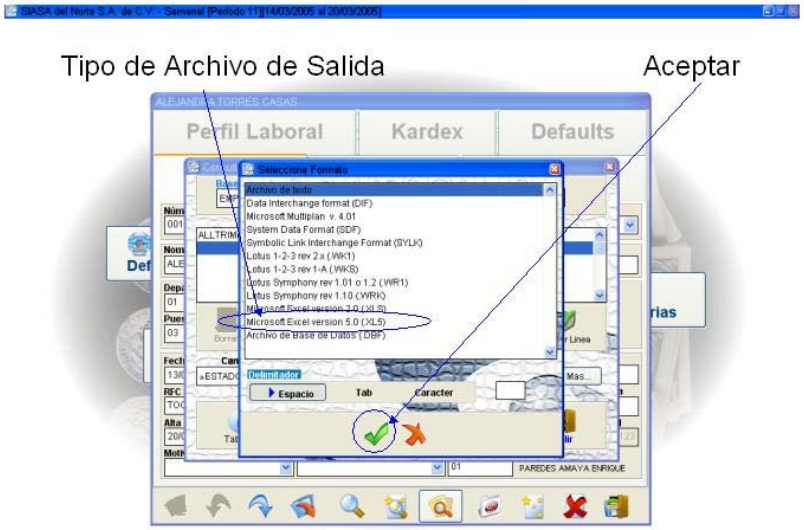
De un click en el Botón de Agregar para que le mueste la siguiente Pantalla, si usted comete algún error puede dar click al botón de Resetear y volverá al punto de partida inicial.



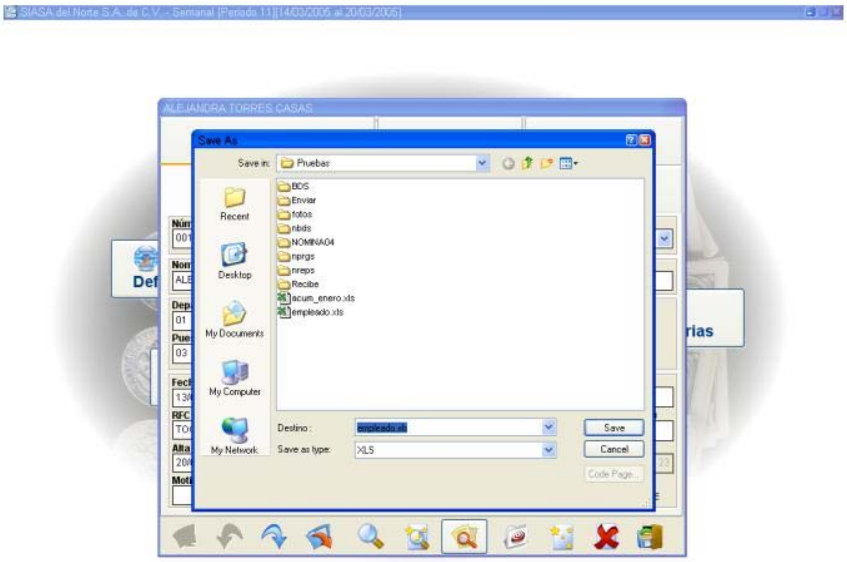
Ya que tenga esta pantalla de un click en el Botón de Configurar y le mostrará la siguiente Pantalla



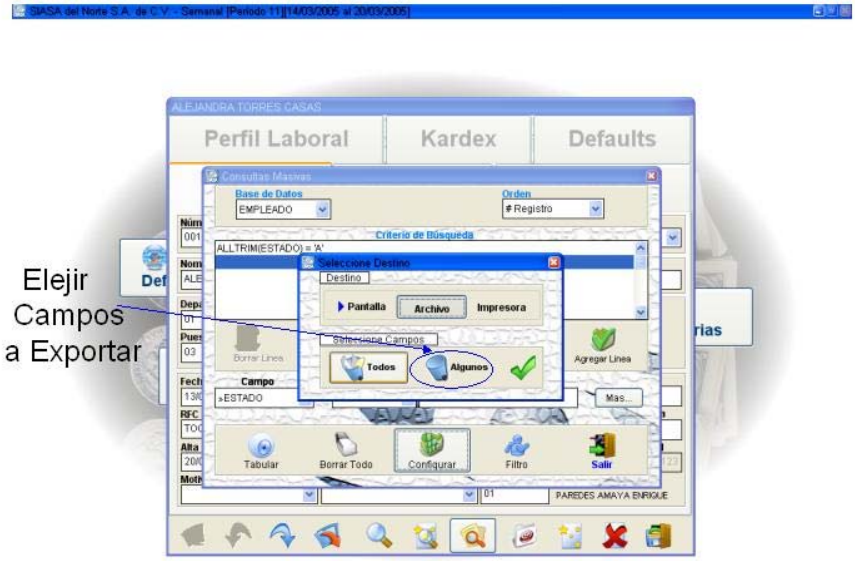
En la Pantalla de Configuración usted puede elegir la salida de la información, en este caso le diremos que es un archivo y nos mostrará lo siguiente.



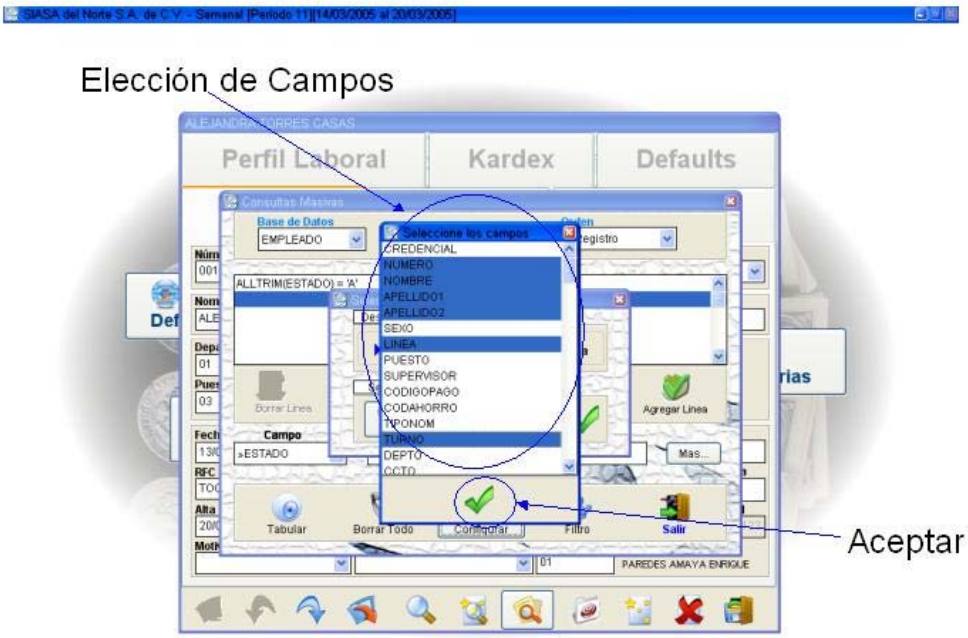
Elija la Salida en Excel 5.0 y de un click en el botón de Aceptar y Nomiplus Me le pedirá la ruta y nombre del archivo que se va a crear.



Una vez dado la ruta y nombre regresará a la pantalla anterior en la cual elegiremos los campos a exportar.

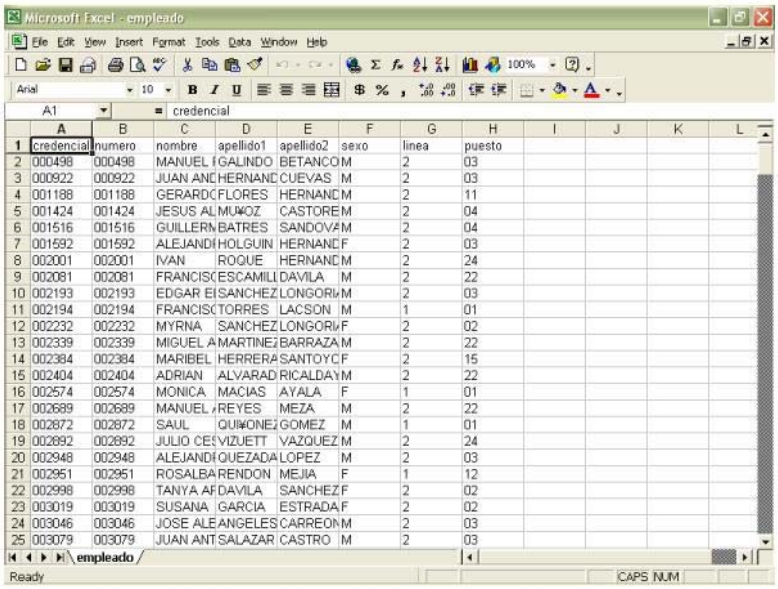


De un click en el botón de Algunos y se mostrará lo siguiente.



Para Cubrir más de un campo de un click en un campo y sostenga la tecla shift y de otro click en otro campo para que se cubran los campos, después de esto de un click en el botón de aceptar, seguido de esto se mostrará la pantalla de Consultas Masivas y ahí de un Click en Tabular.

Después de esto usted tendrá generado su archivo, abra su archivo Excel en la ruta que le dió y tendrá la siguiente pantalla.



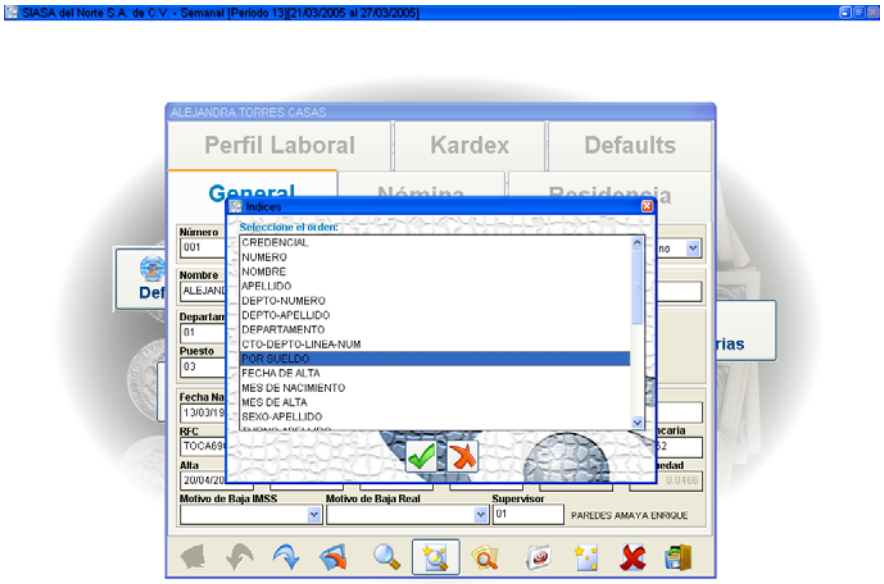
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	credencial	numero	nombre	apellido1	apellido2	sexo	linea	puesto
2	000498	000498	MANUEL I	GALINDO	BETANCO	M	2	03
3	000922	000922	JUAN ANC	HERNANC	CUEVAS	M	2	03
4	001188	001188	GERARDC	FLORES	HERNANC	M	2	11
5	001424	001424	JESUS AL	MUÑOZ	CASTORE	M	2	04
6	001516	001516	GUILLERN	BATRES	SANDOVA	M	2	04
7	001592	001592	ALEJANDI	HOLGUIN	HERNANC	F	2	03
8	002001	002001	IVAN	ROQUE	HERNANC	M	2	24
9	002081	002081	FRANCISC	ESCAMILL	DAVILA	M	2	22
10	002193	002193	EDGAR EI	SANCHEZ	LONGORI	M	2	03
11	002194	002194	FRANCISC	TORRES	LACSON	M	1	01
12	002232	002232	MYRNA	SANCHEZ	LONGORI	F	2	02
13	002339	002339	MIGUEL A	MARTINEZ	BARRAZA	M	2	22
14	002384	002384	MARIBEL	HERRERA	SANTOYC	F	2	15
15	002404	002404	ADRIAN	ALVARAD	RICALDA	M	2	22
16	002574	002574	MONICA	MACIAS	AYALA	F	1	01
17	002689	002689	MANUEL A	REYES	MEZA	M	2	22
18	002872	002872	SAUL	QUIÑONEZ	GOMEZ	M	1	01
19	002892	002892	JULIO CES	VIZUETT	VAZQUEZ	M	2	24
20	002948	002948	ALEJANDI	QUEZADA	LOPEZ	M	2	03
21	002951	002951	ROSALBA	RENDON	MEJIA	F	1	12
22	002998	002998	TANYA AF	DAVILA	SANCHEZ	F	2	02
23	003019	003019	SUSANA	GARCIA	ESTRADA	F	2	02
24	003046	003046	JOSE ALE	ANGELES	CARREON	M	2	03
25	003079	003079	JUAN ANT	SALAZAR	CASTRO	M	2	03

Cómo Cambiar el Orden de Una Pantalla de Consultas

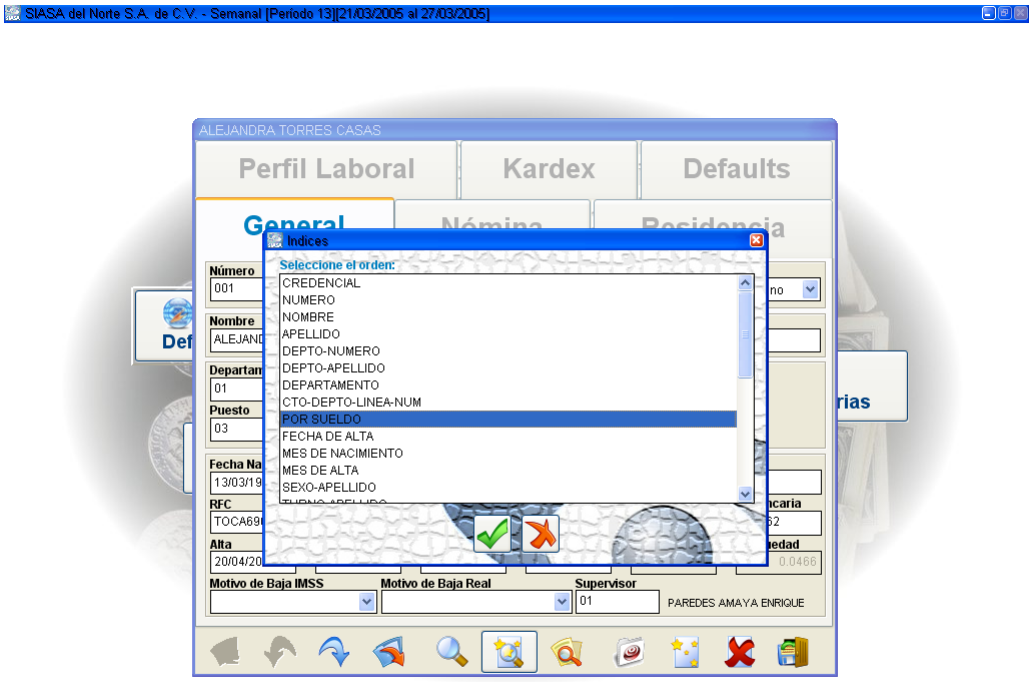
Para cuando está consultando alguna pantalla con la barra de Botones y por alguna razón usted desea cambiar el Orden en que se va mostrando la información.

Suponemos que usted esta haciendo una depuración del personal que tiene menos de 60 pesos de sueldo diario, y desea ver a los empleado en el order del su Sueldo, de esta manera usted podría determinar fácilmente cuales empleados les cambiará el Sueldo, y además podría ahí mismo capturarles su información faltante.

Dentro de la Pantalla de Empleados de un click en el botón de Seleccionar Indice.



Después de esto Nomiplus Me le mostrará la pantalla para que usted elija cual orden desea.



Al dar el click de Aceptar usted tendrá el recorrido de la forma en el orden de sueldo de tal manera que los primeros registros tendrán el

sueldo menor y los siguientes tendrán sueldos mayores, compruebe consultando el sueldo del empleado mediante la pantalla de nómina sueldos.

Integración del Salario

Cálculo de Dígito Verificador

El dígito verificador, es el último dígito del número de seguridad social, el cual revisa si los primeros 10 números estan correctos en su captura. El sistema, mediante ésta opción, agrega el dígito verificador al catálogo de empleados.

Es importante que este proceso se corra antes de generar los archivos del SUA ya que si al número de seguridad social le falta el dígito verificador el SUA marcará movimientos improcedente en ese empleado.

El cálculo del dígito es de la siguiente manera.

Ejemplo:

Número de IMSS 1 6 8 4 4 7 0 2 0 6

x x x x x x x x x x

<<Multiplicar cada número por 1 o 2>>

1 2 1 2 1 2 1 2 1 2

---

1 12 8 8 4 14 0 4 0 1 12

1.- Si la multiplicación rebasa 9 se suman los 2 dígitos de producto.

En el caso de 6x2=12 1+2=3

2.- Se suman cada uno de los resultados de las multiplicaciones.

1+3+8+8+4+5+0+4+0+3 = 36

3.- Por último, restarle la decena próxima superior al resultado.

40 -36 = **4 Que es el dígito verificador**