

UNIDAD 3

CONSIDERACIONES PRELIMINARES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO DE NÓMINAS

TEMARIO

3.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

3.1.1 Coordinador y capturista de datos

3.2 DIAGRAMA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.3 DISEÑO DE FORMAS

3.3.1 Formato para el control de la captura

3.3.2 Formato para altas y mantenimiento a los datos de los trabajadores

3.3.3 Formato para la captura de los movimientos de la nómina

3.4 DATOS GENERALES DE CONTROL DEL SISTEMA DE NÓMINA

3.4.1 Salario mínimo, periodo de pago, cuotas IMSS, días al año

3.4.2 Acumulados mensuales y anuales (s.m., ISPT, impuestos federales y estatales, SAR e Infonavit)

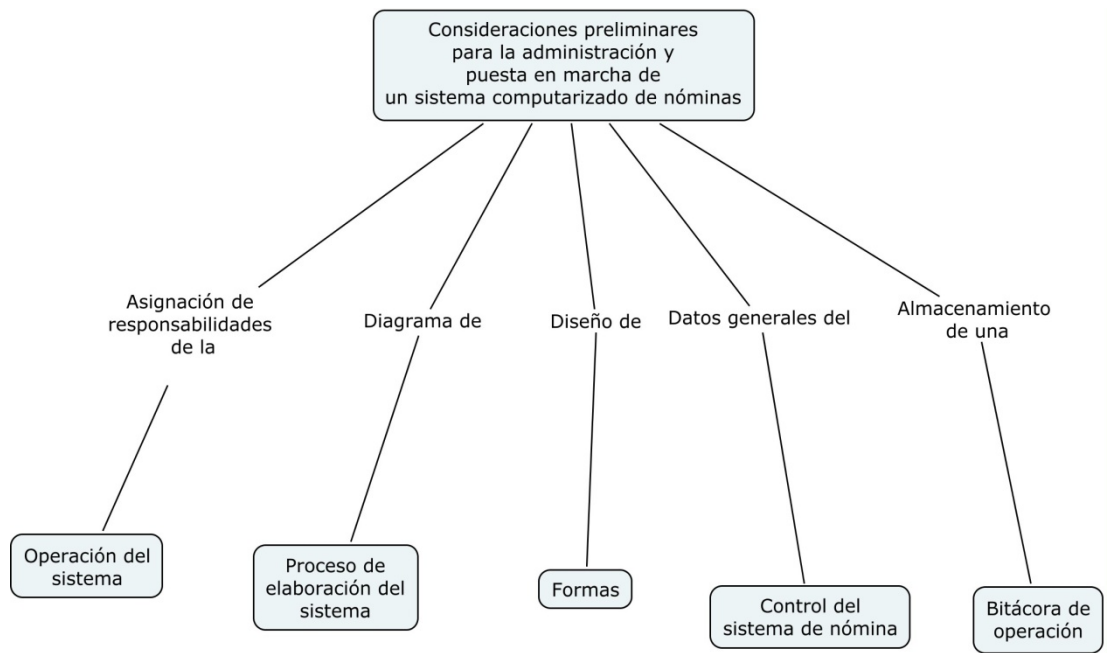
3.4.3 Porcentaje acreditable salario mínimo

3.4.4 Definición de las tablas necesarias para el cálculo de ISPT

3.4.5 Otros parámetros generales requeridos por el sistema

3.5 BITÁCORA DE OPERACIÓN

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

Para mantener el control de un sistema de nómina se debe preguntar: ¿quién es el encargado de hacer funcionar estos sistemas?, ¿quién es responsable de garantizar que el *hardware*, el *software* y otras tecnologías empleadas por estos sistemas funcionen de manera adecuada y se mantengan actualizados?

Los usuarios manejan sus sistemas desde una perspectiva de negocios, pero el manejo de la tecnología requiere una función especial de sistemas de información. En la unidad 3 se examinarán las consideraciones previas para la administración y puesta en marcha de un sistema computarizado de nóminas.

3.1. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

3.1.1 *Coordinador y capturista de datos*

Principales funciones y tareas de un coordinador

- a. La administración de asignación de tareas (Alta, baja, modificaciones, consultas, reportes y otros) a los capturistas o analistas de datos en un sistema de información.
- b. La asignación de claves de acceso a las personas que trabajarán con los módulos del sistema de información.
- c. Crear nuevos módulos de aplicación cuando el sistema lo requiera.
- d. Monitorear el funcionamiento de la base de datos de los servidores que estén en red con el sistema de información.
- e. Supervisar las tareas asignadas por los capturistas o analistas.
- f. Actualización de versiones del sistema en general.
- g. Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- h. Coordinar los programas de capacitación para las personas asignadas al manejo del sistema de información.

Capturistas

Los capturistas de datos son los primeros en manejar y convertir los datos de su forma original a un formato accesible para la computadora.

Este personal puede operar diferentes dispositivos de teclado para proporcionar los datos directamente a la computadora. No obstante, para el trabajo de los preparadores de datos no se requiere una formación técnica formal; un mecanógrafo competente puede adquirir en pocas horas la instrucción especializada necesaria para la preparación de datos.

Funciones de un capturista

- Es responsable de cubrir las cuotas de captura de datos asignados por el supervisor.
- Llevar el control de los documentos fuentes que le asignaron para removerlos u originar omisiones que capturan o la duplicidad.

- Verificar la calidad individual de cada documento fuente por captura y en su caso lo reporta al supervisor cuando no entienda su lectura y exista un alto riesgo de capturas erróneas.
- Debe poner especial cuidado en la captura para evitar reproceso que ocasionen desfasamiento en los horarios de compromiso.
- Debe cubrir en tiempos de cuotas de captura asignadas.
- Regular la intensidad de su terminal para que permita una mejor visibilidad en los menús de captura.
- Reportar al supervisor fallas que detecten en la terminal y que lo impidan la rapidez.

Delimitaciones y responsabilidades

Los capturistas de datos son los primeros en manejar y convertir los datos de su forma original a un formato accesible para la computadora. Este tipo de personal puede operar diferentes dispositivos de teclado para proporcionar los datos directamente a la computadora.

La responsabilidad de capturar sin errores la información para la cual se le capacitó depende de la experiencia y exactitud que tenga en la captura de datos; para ello se recomienda verificar la información.

Control administrativo del capturista

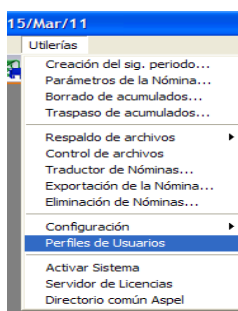
El titular de este puesto es responsable de hacer labores de captura de información de acuerdo con la documentación que se le proporcione.

- Hacer proceso de acumulación histórica para su actualización.
- Emitir reportes.
- Tener un orden del los datos que se capturan diariamente.
- Solicitar información y coordinar actividades
- Consultar información y enviarla.
- Llevar una bitácora de todas las actividades.
- Elaborar reportes semanales, mensuales o anuales de las actividades.

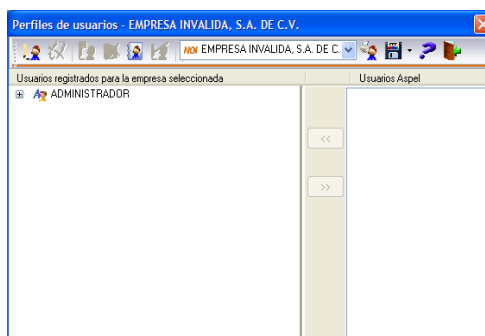
En Aspel-NOI existe un módulo que administra y controlan los accesos a cada una de las opciones de los sistemas Aspel y dicho control aplica para

todos los recursos de dichos sistemas, es decir, para los usuarios que utilizan dichas opciones. Para una mejor administración de estos usuarios, se proporciona un módulo principal, en el que podrás dar de alta los usuarios que podrán activarse en cualquiera de los sistemas Aspel que tengas instalados en tu computadora.²⁷

Se activa en el menú <Utilerías/perfiles del usuario>



Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente venta:



En este módulo usted podrá:

- Agregar usuarios Aspel y modificar los datos.
- Registrar usuarios en las empresas.
- Dar de alta perfiles predefinidos y aplicarlos.
- Definir los perfiles de un usuario.
- Modificar las propiedades del administrador.
- Imprimir los perfiles de la empresa seleccionada

²⁷ Ayuda de ASPEL-NOI 4.5

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Clave: 3.1

Nombre: Reporte digital.

Descripción de la actividad: se entregará un reporte de manera digital donde se indique cuántos usuarios tienen el permiso de la operación del sistema en su lugar de trabajo, así como las responsabilidades que se les otorga.

Los requisitos de entrega son:

- Portada
- Reporte
- Bibliografía

3.2 DIAGRAMA DE PROCESOS Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de procesos

Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

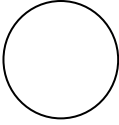
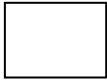
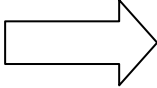
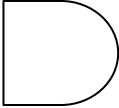
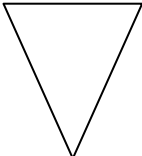
Este recurso constituye un elemento de juicio invaluable para individuos y organizaciones de trabajo. Para los individuos, porque así se puede percibir en forma analítica y detallada la secuencia de una acción, lo que contribuye sustancialmente a conformar una sólida estructura de pensamiento que fortalece su capacidad de decisión.

Para las organizaciones, porque les permite dar seguimiento a sus operaciones mediante diagramas de flujo: elemento fundamental para descomponer en partes procesos complejos, lo cual facilita su comprensión y contribuye a fortalecer la dinámica organizacional y a simplificar el trabajo.

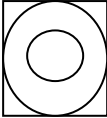
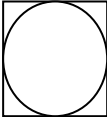
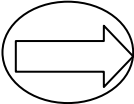
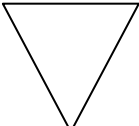
Símbolos usados en los diagramas de flujo

Un diagrama de flujo elaborado con el lenguaje gráfico incoherente o no accesible transmite un mensaje deformado e impide comprender el procedimiento que se pretende estudiar. De ahí la necesidad de contar con los símbolos que tengan un significado preciso y de convenir reglas claras para utilizarlos.

Simple

Símbolo	Representa
	Operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Inspección. Indica que se verifica la calidad o cantidad de algo.
	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Depósito provisional o espera. Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Almacenamiento permanente. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo o de un objeto cualquiera en un almacén.

Combinados

	Origen de una forma o documento. Indica la elaboración de una forma o producción de un informe.
	Decisión o autorización de un documento. Representa el acto de tomar una decisión o bien el momento de efectuar una autorización.
	Entrevistas. Indica el desarrollo de una entrevista entre dos o más personas.
	Dstrucción del documento. Indica el hecho de destruir un documento o parte de él, o bien la existencia de un archivo muerto.

Ventajas de la técnica de diagramación

De uso: facilita el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.

De destino: le permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y hacer correctamente sus actividades.

De aplicación: por la sencillez de su representación hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.

De comprensión e interpretación: es de fácil comprensión por todo el personal de la organización o de otras organizaciones.

De interacción: permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.

De simbología: disminuye la complejidad gráfica por lo que los empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando símbolos correspondientes.

De diagramación: se elabora en el menor tiempo posible y no se requieren técnicas ni plantillas o recursos especiales de dibujo.

Elaboración de procedimientos: presentación por escrito en forma narrativa y secuencial cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, cómo, dónde y con qué se llevan a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.

3.3 DISEÑO DE FORMAS

3.1.1 *Formato para el control de la captura*

Formato de datos personales a través de ASPEL-NOI

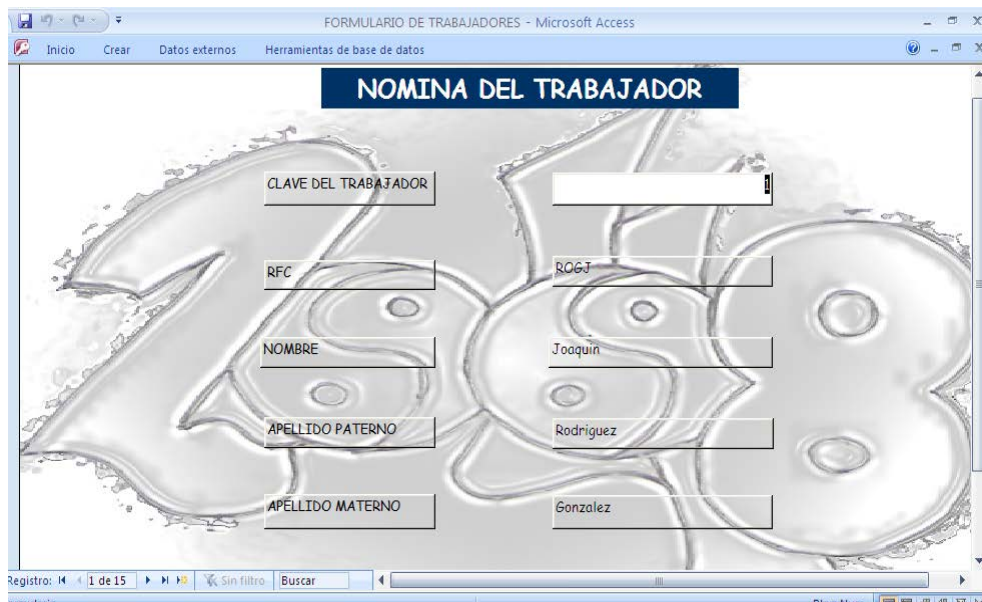
Dentro de esta carpeta podrás anotar principalmente los datos personales del trabajador como:

- Domicilio
- Calle y número
- Colonia
- Población
- Entidad federativa
- Lugar de nacimiento
- Código postal
- Teléfono
- Tipo de sangre
- Estado civil
- Nombre del padre
- Nombre de la madre

Formato de datos personales a través de Excel.

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ANTIGÜEDAD	DIAS TRABAJADOS	SUELDO DIARIO
GABRIEL	CRUZ	DIAZ	14	15	80
ABUNDIO	ESQUINCA	CRUZ	12	15	40
DANIEL	GALLEGOS	VALLATORO	3	10	60
BARTOLO	GOMEZ	ANDRADE	12	14	80
OSCAR	LOPEZ	GOMEZ	6	14	56
GLADIS	MENDEZ	FIGUEROA	7	8	78
CINDY	ORANTES	MOLINA	1	12	34
GABRIELA	RAMIREZ	TORRES	2	6	80
SUSANA	RAMIREZ	TORRES	1	7	67
XOCHILT	REYES	CARDONA	3	15	60
CANDELARI					
A	ROJAS	ZUART	4	15	60
LILIA	ROSALES	RUIZ	2	15	60
AMALIA	RUIZ	DIAZ	5	15	40

Formato de datos personales es Access



3.3.2 Formato para altas y mantenimiento a los datos de los trabadores

Formato de altas de trabajadores en ASPEL-NOI

- Datos generales y personales de cada empleado.
- Cálculo del salario diario integrado y consulta de su desglose.
- Pago de nómina (dispersión de nómina) con las principales instituciones bancarias.
- Tipo de contrato para el control automático de las renovaciones y vencimientos.
- Descuentos relacionados a crédito Fonacot e Infonavit.
- Aplicación del cálculo anual de impuesto (ISR).
- Identificación del empleado a través de su fotografía.
- Impresión de credenciales con código de barras, fotografía y toda la información que la empresa requiera.
- Manejo de reingresos.
- Determinación del salario diario a partir del monto a pagar (cálculo inverso).

Formato de alta de trabajadores en Excel

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6	Nombre del Empleado/Código	Sueldo Básico	Días/ Horas trab
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26	TOTALES ↓		
27			
28			

Nomina / Datos / Hoja3

Formato de alta de trabajadores en Access

CLAVE DELT	RFC	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO M	Agregar nuevo campo
1	ROGJ	Joaquin	Rodriguez	Gonzalez	
2	TORJ	Jorge	Torres	Rodriguez	
3	MAGE	Erica	Martinez	Garcia	
4	JILM	Maricruz	Jimenez	Lopez	
5	MAOR	Enrique	Maza	Ovando	
6	OVTJ	Jesus	Ovilla	Toledo	
7	GUZS	Sergio	Gutierrez	Zebadua	
8	CACK	Karla	Camacho	Chacon	
9	LENS	Salvador	Leon	Castro	
10	ZEGS	Sergio	Zepeda	Guardado	
11	LOVE	Victor	Lopez	Escobar	
12	ARYC	Carlos	Arias	Yong	
13	MOSD	Daniel	Monrroy	Salas	
14	PAYA	Yuliana	Palacios	Angel	
15	GUDR	Rosa Isela	Gutierrez	De la cruz	
*	(Nuevo)				

Registro: 1 de 15 Sin filtro Buscar

3.3.3 Formato para la captura de los movimientos de la nómina

Captura de movimientos en ASPEL-NOI

- Captura de movimientos por trabajador o por percepción/deducción.
- Control de faltas (de acuerdo con su tipo).
- Clasificación automática de las horas extra dobles o triples.
- Programación de vacaciones por trabajador.
- Cálculo de finiquitos y liquidaciones.
- Incrementos de salarios en cualquier día de la nómina.
- Programación de movimientos periódicos (limitados por fecha o monto).
- Posibilidad de inhabilitar cambios en la nómina (cierre de nómina).

Captura de movimientos en Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1				NOMBRE EMPRESA									
2				NOMINA PARA PAGO DE SUELDOS									
3				Período de pago: Del: Al:									
4				DEVENGADO									
5				DEDUCCIONES									
6	Nombre del Empleado/Código	Sueldo Básico	Días/ Horas trab	Básico	H.E.D.	H.E.N.	V.H.E.D.	V.H.E.N.	S.T.	Total Devengado	SEGURIDAD SOCIAL		
7											Pensioner	Salud	ARS
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26	TOTALES \$												
27													
28													

Captura de movimientos en Access

Campo	Valor
CLAVE DEL TRABAJADOR	1
No DEL IMSS	
DÍAS LABORADOS	15
SUELDO DIARIO	100
IMPORTE SALARIO	1500
IMPORTE DE HORAS EXTRAS	0
IMPORTE OTRAS PRESTACIONES	135.39
TOTAL SALARIO	1364.61

3.4 DATOS GENERALES DE CONTROL DE SISTEMA DE NÓMINA

Para el control de una nómina se necesita conocer qué datos son necesarios para identificar los movimientos de la información de cada trabajador; con el fin de proporcionare de una manera desglosada su salario real. Para ello es necesario conocer cuál es el salario mínimo según la zona en la cual se encuentre laborando; los periodos de pagos pueden ser semanales, quincenales, mensuales, etéctera: dependerán del tipo de empresa en la cual fue contratado.

También la cuota del IMSS que se le tiene que deducir de su salario dependiendo del instituto del seguro social, el ISPT que aportara de acuerdo con el monto salarial que tiene que ser determinado por la tabla de crédito al salario, como otros parámetros que soliciten las empresas en el movimiento de un sistema de nómina integral. En los siguientes subtemas se amplía cada tema con su respectiva aplicación en el control del salario de los trabajadores.

3.4.1 Salario mínimo, periodo de pago, cuotas IMSS, días al año

Salario mínimo

En este campo se escribe el salario mínimo de la zona económica o estado de la república donde se encuentra la empresa.

Nota: si se cambia el salario mínimo en medio de un periodo se debe calcular el salario según el número de días que operó cada uno y después promediarlo para establecer un salario en todo el periodo. El sistema permite modificar el salario mínimo para cada empresa.

Periodo de pago

Se pueden hacer en forma semanal, quincenal o de acuerdo con las políticas de periodo de pago de las empresas.

Cuotas del IMSS

Las cuotas corresponden a cada seguro, la cuota fija se aplica a todos los trabajadores sin importar su sueldo anual, tomando como base el salario mínimo general. Se aplica la tasa mínima de riesgo de trabajo (0.25%) establecido en el artículo 74 segundo párrafo de la Ley Federal del Seguro Social

Días del año²⁸

Es el número de días al año que se toman en cuenta para calcular la nómina y los impuestos. Este dato se utiliza en el cálculo del ISR; se recomienda modificarlo sólo en los años bisiestos.

Relación de días de pago y días por año

Al definir los días a pagar se debe considerar que el sistema contempla internamente el manejo de un ejercicio fiscal de 365 días al año, así como la generación de periodos homogéneos para los pagos provisionales del ejercicio; es decir, considerando un ejercicio de 365 días por año, divididos entre el número de semanas o quincenas, y de esa manera se determinarán los días de pago a capturar en el campo dentro de los parámetros de la nómina.

Ejemplo

NÓMINA SEMANAL: $365 / 52 = \$7.0192$

NÓMINA QUINCENAL: $365 / 24 = \$15.20833$ 3.4.2 FORMAS DE CÁLCULO DEL ISPT
(MENSUAL, ANUAL O AJUSTE MENSUAL)

²⁸ Idem

ISPT año en ASPEL-NOI

Tabla: 2 Tipo: Cálculo
Descripción: ISPT Año

Límite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
3,129.00	0.00	3.00
26,557.26	93.90	10.00
46,671.96	2,436.60	17.00
54,254.34	5,856.24	25.00
64,957.02	7,751.64	32.00
131,009.22	11,176.62	33.00
206,488.62	32,973.72	34.00
999,999,999.99	58,636.58	35.00
0.00	0.00	0.00

ISPT mes en ASPEL-NOI

Tasa: 1 Tipo: Cálculo
Descripción: ISPT Mes

Límite Superior	Cuota Fija	Porcentaje
389.76	0.00	3.00
3,260.60	11.66	10.00
5,756.70	352.74	17.00
6,740.82	727.61	25.00
6,070.56	963.12	32.00
16,377.25	3,389.64	33.00
47,452.95	4,056.83	34.00
142,358.64	14,696.55	35.00
129,811.54	47,813.06	37.00
999,999,999.99	65,726.41	40.00
0.00	0.00	0.00

Calculo del ISPT en Access

ISR - Microsoft Access

Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos

Todos los objetos de Acc...
Buscar...

Tablas
DEDUCCIONES
HORAS EXTRAS
ISR
NOMINA
TRABAJADORES

Formularios
DEDUCCIONES
FORMULARIO DE HORAS EXT...
FORMULARIO DE TRABAJADO...
FORMULARIO NOMINA
ISR
MENU
Subformulario DEDUCCIONES
Subformulario ISR
Subformulario ISRL
Subformulario ISR2

Informes
TRABAJADORES

TABLA DE ISR

CLAVE DEL ISR

LIMITE INFERIOR

LIMITE SUPERIOR

CUOTA FIJA

PORCENTAJE

nuevo registro

Registro: 1 de 8 Sin filtro Buscar

El cálculo del ISPT en Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
3												
4												
5	NOMBRE	RFC	IMSS	DT	CUOTA DIARIA	SUELDO	LIMITE INFERIOR	CUOTA FIJA	EXCEDENTE	% RETENCION	IMPUESTO MARGINAL	ISR
6	FRANCISCA	ZAFF	78939394	15	80	5000	4210.42	247.23	789.58	10.88	85.91	333.14
7	CRISTINA					2500	496.08	9.52	2,003.92	6.4	128.25	137.77
8	JUANA											
9												
10												
11												
12												
13												

3.4.2 Acumulados mensuales y anuales (S.M., ISPT, impuestos federales y estatales, SAR e Infonavit)

Menú Consultas/Acumulados de la empresa

Aquí se consultan y modifican los montos de las cantidades acumuladas por la empresa. El sistema tiene predefinidos tres acumulados: ISR, Infonavit y 2% de remuneraciones.

Si es la primera vez que se utiliza el sistema, los acumulados se encuentran igualados a cero. Recomendamos no modificarlos a menos que se haya empezado a utilizar el sistema a mitad del periodo.

Clave	Descripción	Acumulado anual	Mens/Bim/Trim/Sem
E01	BASES GRAVABLE EMPRESA	0.00	0.00
E02	BASES EXENTAS EMPRESA	0.00	0.00
E03	BASE GRAVABLE 2% SOBRE NO	0.00	0.00
E04	TOTAL DE PERCEPCIONES	0.00	0.00
E05	TOTAL DE DEDUCCIONES	0.00	0.00
E06	Acumulado 6	0.00	0.00
E07	Acumulado 7	0.00	0.00
E08	Acumulado 8	0.00	0.00
E09	Acumulado 9	0.00	0.00
E10	Acumulado 10	0.00	0.00
E11	Acumulado 11	0.00	0.00
E12	Acumulado 12	0.00	0.00
E13	Acumulado 13	0.00	0.00
E14	Acumulado 14	0.00	0.00
E15	Acumulado 15	0.00	0.00

3.4.3 Porcentaje acreditable salario mínimo

El porcentaje acreditable del salario mínimo es donde el trabajador recibe el salario mínimo de la zona que son A, B y C.

Vigencia a partir del 1 de enero del 2010

SALARIOS MÍNIMOS	ÁREA GEOGRÁFICA			O.F.	ÁREA GEOGRÁFICA A
	A	B	C		
Pesos diarios					
Generales:	57.46	55.84	54.47	N	BAJA CALIFORNIA: Todos los municipios del Estado
Profesionales				0	BAJA CALIFORNIA SUR: Todos los municipios del Estado
1 Albañilería, oficial de	83.74	81.58	79.38	1	Municipios del Estado de CHIHUAHUA: Guadalupe Praxedis G. Guerrero
2 Bóticas, farmacias y droguerías, dependiente de mostrador en	72.87	70.93	69.14	2	Juárez
3 Bulldózer y/o traxcavo, operador de	88.21	85.70	83.47	3	DISTRITO FEDERAL
4 Cajero(a) de máquina registradora	74.28	72.46	70.62	4	Municipio del Estado de GUERRERO: Acapulco de Juárez
5 Cajista de imprenta, oficial	79.07	77.09	74.88	5	Municipios del Estado de MÉXICO: Atizapán de Zaragoza Ecatepec de Morelos
6 Cantinero preparador de bebidas	76.01	73.95	72.03	6	Coacalco de Berriozábal Naucalpan de Juárez
7 Carpintero en fabricación y reparación de muebles, oficial	82.20	79.93	77.79	7	Cuautitlán Tlalnepantla de Baz
8 Cocinero(a), mayor(a) en restaurantes, fondas y demás establecimientos de preparación y venta de alimentos	84.97	82.76	80.44	8	Cuautitlán Izcalli Tultitlán
9 Colchones, oficial en fabricación y reparación de	76.86	74.87	73.01	9	Municipios del Estado de SONORA: Agua Prieta General Plutarco
10 Colocador de mosaicos y azulejos, oficial	81.84	79.79	77.60	10	Cananea Elías Calles
11 Construcción de edificios y casas habitación, yesero en	77.47	75.61	73.46	11	Naco Puerto Peñasco
12 Cortador en talleres y fábricas de manufactura de calzado, oficial	75.20	73.33	71.41	12	Municipios del Estado de TAMAUULIPAS: Camargo Miguel Alemán
13 Costurero(a) en confección de ropa en talleres o fábricas	74.16	72.03	70.43	13	Guerrero Nuevo Laredo
14 Costurero(a) en confección de ropa en trabajo a domicilio	76.37	74.43	72.34	14	Gustavo Díaz Ordaz Reynosa
15 Chofer acomodador de automóviles en estacionamientos	78.08	75.98	73.88	15	Matamoros Río Bravo
16 Chofer de camión de carga en general	85.69	83.49	81.31	16	Mier San Fernando
17 Chofer de camioneta de carga en general	82.99	80.78	78.52	17	Valle Hermoso
21 Electricista instalador y reparador de instalaciones eléctricas, oficial	81.84	79.79	77.60	21	Municipios del Estado de VERACRUZ
22 Electricista en la reparación de automóviles y camiones, oficial	82.75	80.54	78.28	22	DE IGNACIO DE LA LLAVE: Agua Dulce Minatitlán
23 Electricista reparador de motores y/o generadores en talleres de servicio, oficial	79.43	77.52	75.37	23	Coatzacoalcos Moloacán
24 Empleado de góndola, anaquel o sección en tiendas de autoservicio	72.63	70.74	68.51	24	Coatzacoalcos Nanchital de Lázaro
25 Encargado de bodega y/o almacén	75.58	73.57	71.65	25	Las Choapas Cárdenas del Río
26 Enfermería, auxiliar práctico de	78.08	75.98	73.88	26	Ixhuatlán del Sureste
27 Ferreterías y tiplaterías, dependiente de mostrador en	77.28	75.05	73.15	27	
28 Fogonero de calderas de vapor	80.05	77.89	75.74	28	
29 Gasolinero, oficial	74.16	72.03	70.43	29	
30 Herrería, oficial de	80.66	78.56	76.35	30	
31 Hojalatero en la reparación de automóviles y camiones, oficial	82.20	79.93	77.79	31	
32 Hornero fundidor de metales, oficial	84.22	82.14	79.95	32	
33 Joyero-platero, oficial	78.08	75.98	73.88	33	
34 Joyero-platero en trabajo a domicilio, oficial	81.34	79.37	77.17	34	
35 Linotipista, oficial	86.82	84.72	82.49	35	
36 Lubricador de automóviles, camiones y otros vehículos de motor	74.83	72.85	70.78	36	
37 Maestro en escuelas primarias particulares	88.51	86.26	83.79	37	
38 Manejador en granja avícola	71.71	69.93	68.07	38	
39 Maquinaria agrícola, operador de	84.22	82.14	79.95	39	
40 Máquinas para madera en general, oficial operador de	80.05	77.89	75.74	40	
41 Mecánico en reparación de automóviles y camiones, oficial	86.82	84.72	82.49	41	
42 Mecánico tornero, oficial	81.34	79.37	77.17	42	
43 Moldero en fundición de metales	79.43	77.52	75.37	43	
44 Montador en talleres y fábricas de calzado, oficial	75.20	73.33	71.41	44	
45 Niquelado y cromado de artículos y piezas de metal, oficial de	79.07	77.09	74.88	45	
46 Peñador(a) y manicurista	78.08	75.98	73.88	46	
47 Perforista con pistola de aire	82.75	80.54	78.28	47	
48 Pintor de automóviles y camiones, oficial	80.66	78.56	76.35	48	
49 Pintor de casas, edificios y construcciones en general, oficial	80.05	77.89	75.74	49	
50 Planchador a máquina en tintorerías, lavanderías y establecimientos similares	74.28	72.46	70.62	50	
51 Plomero en instalaciones sanitarias, oficial	80.22	78.26	76.05	51	
52 Prensa offset multicolor, operador de	83.74	81.58	79.38	52	
53 Prentista, oficial	78.08	75.98	73.88	53	
54 Radiotécnico reparador de aparatos eléctricos y electrónicos, oficial	83.54	81.33	79.08	54	
55 Recamarero(a) en hoteles, moteles y otros establecimientos de hospedaje	72.63	70.74	68.51	55	
56 Recepcionista en general	74.83	72.85	70.78	56	
57 Refaccionarias de automóviles y camiones, dependiente de mostrador en	75.58	73.57	71.65	57	
58 Reparador de aparatos eléctricos para el hogar, oficial	79.07	77.09	74.88	58	
59 Reportero(a) en prensa diaria impresa	172.14	167.79	162.92	59	
60 Reportero(a) gráfico(a) en prensa diaria impresa	172.14	167.79	162.92	60	
61 Repostero o pastelero	83.74	81.58	79.38	61	
62 Sastrearía en trabajo a domicilio, oficial de	84.22	82.14	79.95	62	
63 Secretario(a) auxiliar	86.85	84.22	82.14	63	
64 Soldador con soplete o con arco eléctrico	82.75	80.54	78.28	64	
65 Talabartero en la manufactura y reparación de artículos de piel, oficial	78.08	75.98	73.88	65	
66 Tablaero y/o carnicero en mostrador	78.08	75.98	73.88	66	
67 Tapicero de vestiduras de automóviles, oficial	79.43	77.52	75.37	67	
68 Tapicero en reparación de muebles, oficial	79.43	77.52	75.37	68	
69 Trabajo social, técnico(a) en	94.72	92.10	89.71	69	
70 Vaquero ordeñador a máquina	72.63	70.74	68.51	70	
71 Velador	74.16	72.03	70.43	71	
72 Vendedor de piso de aparatos de uso doméstico	76.37	74.43	72.34	72	
73 Zapatero en talleres de reparación de calzado, oficial	75.20	73.33	71.41	73	

ÁREA GEOGRÁFICA B

Municipios del Estado de JALISCO:
Guadalupe Tlaquepaque
El Salto Tonala
Tlajomulco de Zúñiga Zapopan

Municipios del Estado de NUEVO LEÓN:
Apodaca Monterrey
San Pedro Garza García San Nicolás de los
General Escobedo Garza
Guadalupe Santa Catarina

Municipios del Estado de SONORA:
Altar Imuris
Atil Magdalena
Bácum Navojoa
Benito Juárez Opodepe
Benjamín Hill Oquitoa
Caborca Pituquito
Cajeme San Ignacio
Carbó Río Muerto
La Colorada San Miguel de
Cucurpe Horcasitas
Empalme Santa Ana
Etchojoa Sáric

Municipios del Estado de TAMAUULIPAS:
Aldama González
Altamira El Mante
Antiguo Morelos Nuevo Morelos
Ciudad Madero Ocampo
Gómez Farías Tampico
Xicoténcatl

Municipios del Estado de VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE:
Coatzacoalcos Tuxpan
Poza Rica de Hidalgo

ÁREA GEOGRÁFICA C

Todos los municipios de los Estados de:

AGUASCALIENTES	NAYARIT
CAMPECHE	OAXACA
COAHUILA DE	PUEBLA
ZARAGOZA	QUERÉTARO DE
COLIMA	ARTEAGA
CHIRPAS	QUINTANA ROO
DURANGO	SAN LUIS POTOSÍ
GUANAJUATO	SINALOA
HIDALGO	TABASCO
MICHOACÁN DE	TLAXCALA
OCAMPO	YUCATÁN
MORELOS	ZACATECAS

Más todos los municipios de los Estados de: CHIHUAHUA, GUERRERO, JALISCO, MÉXICO, NUEVO LEÓN, SONORA, TAMAUULIPAS y VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE no comprendidos en las áreas A y B

La mujer y el hombre son iguales ante la ley, los salarios mínimos generales y profesionales deberán pagarse en igualdad de circunstancias independientemente del: origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, salud, lengua, religión, opiniones, preferencia sexual y estado civil de las personas.

3.4.4 Definición de las tablas necesarias para el cálculo de ISPT

Para hacer los cálculos de ISPT de cada trabajador se presentarán primero las variables que serán tomadas en cuenta para obtener el resultado, después se señalarán los valores que serán empleados para ejemplificar los pasos a hacer.

En Aspel-NOI se utilizan las tablas que aparecen publicadas en el Diario Oficial, las cuales se ingresan al sistema desde la opción Menú/Archivos/Tablas del sistema/Agregar.

Nota: Si está usando el parámetro tipo de cálculo de crédito al salario por desglose, deberá tomarse en cuenta que la información referente a este tipo de cálculo no se reflejará en esta ventana, lo que no significa que el cálculo no se realice internamente en el sistema; en la consulta de recibos, podrá observar el nuevo manejo para el cálculo del crédito.

Periodo de pago

Límite inferior	Límite superior	Tarifa cuota fija	Tasa para aplicarse sobre el excedente del límite inferior
\$	\$	\$	%
0.01	496.07	0	1.92
496.08	4 210.41	9.52	6.4
4 210.42	7 399.42	247.23	10.88
7 399.43	8 601.50	594.24	16
8 601.51	10 298.35	786.55	17.92
10 298.36	20 770.29	1 090.62	21.36
20 770.3	32 736.83	3 327.42	23.52
32 736.84	99 999 999	6 141.95	30

A continuación se muestra la tabla de crédito al salario correspondiente al artículo 115.

Tabla de crédito al salario mensual

Monto de ingresos que sirven de base para calcular el impuesto

Para ingresos de: (\$)	Hasta ingreso de: (\$)	Crédito del salario mensual (\$)
0.01	1 531.38	352.35
1 531.39	2 254.86	352.2
2 254.87	2 297.02	352.2
2 297.03	3 006.42	352.01
3 006.43	3 062.72	340.02

3 062.73	3 277.13	331.09
3 277.14	3 849.02	331.09
3 849.03	4 083.64	306.66
4 083.65	4 618.85	281.24
4 618.86	5 388.68	255.06
5 388.69	6 158.47	219.49
6 158.48	6 390.86	188.38
6 390.87	En adelante	153.92

3.4.5 Otros parámetros generales requeridos por el sistema

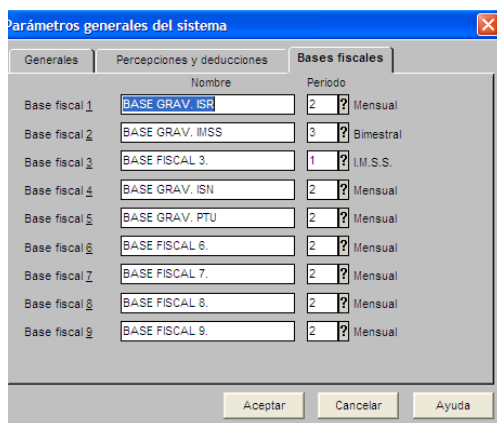
Percepciones y deducciones en ASPEL-NOI

En estos apartados deberás indicar las claves de las percepciones y deducciones que utilizará tu empresa. El sistema da por omisión las siguientes percepciones y deducciones:

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
P003	Hrs. Extras dobles	D091	2% adicional SAR
P005	Hrs. Extras triples	D092	5% adicional INFONAVIT
P010	Prima vacacional	D093	FONACOT
P009	Vacaciones	D099	Crédito al salario
P004	Aguinaldo	D094	Crédito INFONAVIT
P103	Indemnización	D110	C.S. Aplicado
P104	Prima de antigüedad		
P100	Ingresos por retiro		
P101	Ingresos por retiro exentos		
P102	ISR de ingresos por retiro		

Debido a que el sistema maneja estas claves internamente es indispensable que no las modifiques. Si no has dado de alta estas claves en el [Catálogo Percepciones y Deducciones](#), dirígete a este lugar para hacerlo.

Bases fiscales



Qué son las bases fiscales

Con la finalidad de proporcionar mayores elementos de control de la nómina, se agrega el concepto *bases fiscales*, o acumulados que el sistema utiliza para el cálculo de aspectos tales como ISR, salario diario integrado y otros.

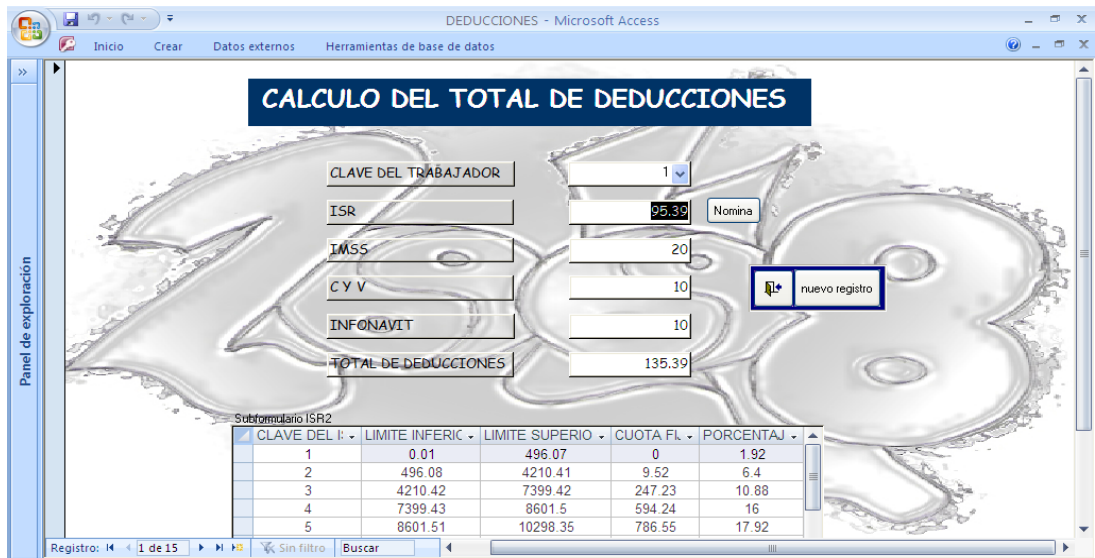
Se puede definir el monto en que cada una de las percepciones de la nómina se gravará o se integrará a las bases fiscales de una percepción. Para ello, debe seleccionarse la carpeta Bases fiscales con lo que se visualizará lo siguiente:

Carpeta Bases fiscales

Se selecciona la base fiscal que desea relacionar con la percepción. El sistema cuenta con nueve Bases fiscales, de las cuales las primeras cinco ya están definidas en forma estándar; las cuatro restantes pueden ser utilizadas a criterio.

El catálogo de Bases fiscales se localiza en Configuración/Parámetros del sistema/Bases fiscales.

Percepciones y deducciones en Access



Percepciones y deducciones en Excel

Datos para Nómina				
Salario mínimo:	\$381.500			
H.E.D	1.25			
% H.E.N	1.75			
SUB. TRANSP.	\$44.500			
SEGURIDAD SOCIAL				
Pensión:	5%			
Salud:	4%			
RP	5000			
IMPUESTOS				
RET. FUENTE				
SALARIO BASICO		% RET FUENTE	VALOR A RETENER	
DESDE	HASTA			
0	\$ 1.804.003,0	0		0
\$ 1.804.004,0	\$ 1.854.000,0	0,27%		5.000

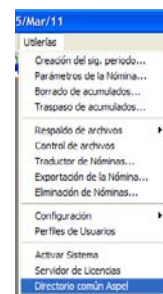
3.5 BITÁCORA DE OPERACIÓN

En ASPEL-NOI se utilizan bitácoras de eventos que consisten en el uso de todas las operaciones e información que se comparten entre las aplicaciones de Aspel.

Se activa a través de <Utilerías/Directorio común Aspel>

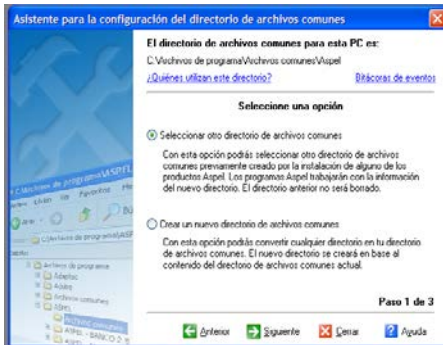


Aparecerá la siguiente ventana:

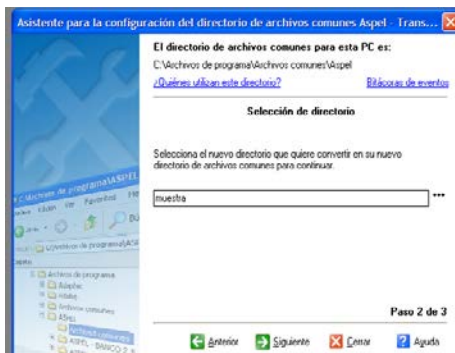


Se trata de un asistente para la configuración del directorio de archivos comunes Aspel. Si usted no tiene una bitácora de eventos, cree una siguiendo el asistente en tres pasos.

Paso uno



Paso dos



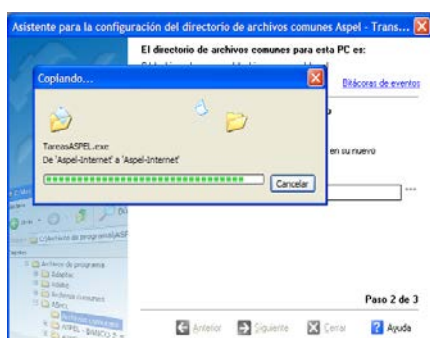
Paso tres



Y finalmente.



Una vez creada la bitácora puede imprimirla o ver detalles



```
2011321_103834953 - Bloc de notas
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
Fecha: Lunes, 21 de Marzo de 2011
Operación: creación de un nuevo directorio de archivos comunes
[ ] Directorio de archivos comunes anterior:
  C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Aspel
[ ] Nuevo directorio de archivos comunes:
  C:\Archivos de programa\ASPEL\Aspel-NOI 4.5
[ ] Operaciones realizadas:
  [*] El directorio "Asistente" fue actualizado
  [*] El directorio "Aspel-AL" fue actualizado
  [*] El directorio "Aspel-Internet" fue actualizado
  [*] El directorio "Centro de asistencia" fue actualizado
  [*] El directorio "Extensiones" fue actualizado
  [*] El directorio "Información de sistemas" fue actualizado
  [*] El directorio "NetDir" fue creado
  [*] El directorio "Perfiles" fue actualizado
  [*] El directorio "Sistemas Aspel" fue actualizado
  [*] Se redireccionaron los iconos
  [*] Se actualizó el registro de windows
  [*] Se actualizaron todos los accesos directos

Nomenclatura:
Se utiliza la marca [*] para indicar una operación exitosa.
Se utiliza la marca [x] para indicar una operación con errores.
```

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Clave: 3.5

Nombre: archivo de nómina en Excel

Descripción de la actividad: se elaborara una base de datos en Excel que almacene la captura de puestos, altas de trabajadores y el control de la nómina generando operaciones en cada uno de los trabajadores.

Los requisitos de entrega son:

- Portada
- Archivo digital

AUTOEVALUACIÓN

1. Son los primeros en manejar y convertir los datos de su forma original a un formato accesible para la computadora
 - a) Capturista
 - b) Jefe de sistemas
 - c) Diagramas de procesos
 - d) Coordinador

2. Es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.
 - a) Diseño
 - b) Diagramar
 - c) Diagramas de procesos
 - d) Coordinador

3. Se pueden hacer en forma semanal, quincenal o de acuerdo con las políticas de periodo de pago de las empresas.
 - a) Periodo de pago
 - b) Cuotas del IMSS
 - c) Diagramas de procesos
 - d) Días del año

4. Las cuotas corresponden a cada seguro; la cuota fija es para todos los trabajadores sin importar el sueldo que ganen en cada año, tomando como base el salario mínimo general.
 - a) Periodo de pago
 - b) Cuota del IMSS
 - c) Diagramas de procesos
 - d) Días del año

5. Son acumulados que el sistema utiliza para el cálculo de aspectos tales como ISR, salario diario integrado y otros.

- a) Periodo de pago
- b) Cuota del IMSS
- c) Bases fiscales
- d) Días del año

RESPUESTAS

1. a

2. b

3. a

4. b

5. c

UNIDAD 4

PRINCIPIOS BÁSICOS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA

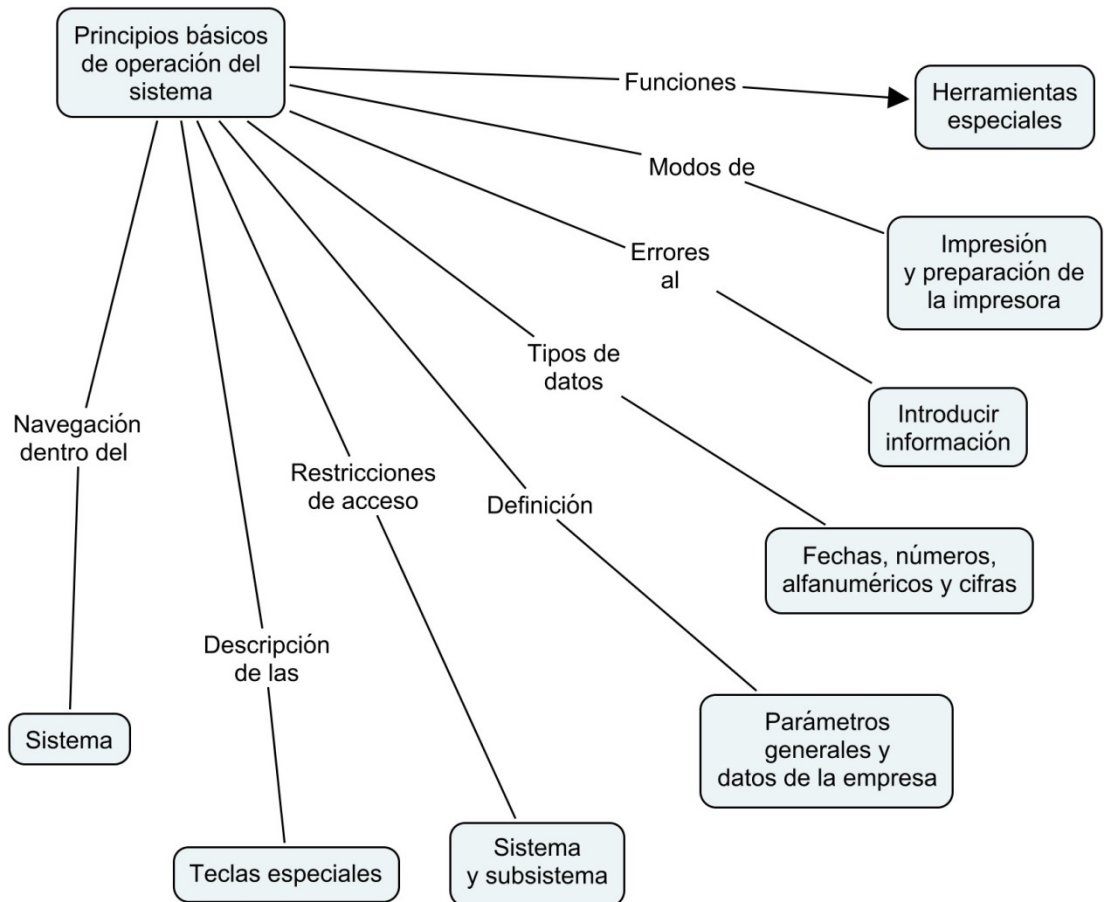
OBJETIVO

Se mencionarán los principios básicos que operan en un sistema de nómina.

TEMARIO

- 4.1 NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA
- 4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS TECLAS ESPECIALES
- 4.3 RESTRICCIONES DE ACCESO AL SISTEMA Y SUBSISTEMA
- 4.4 DEFINICIÓN DE LOS PARÁMETROS GENERALES Y DATOS DE LA EMPRESA
- 4.5 TIPOS DE DATOS (FECHAS, NUMÉRICOS, ALFANUMÉRICOS, CIFRAS)
- 4.6 ERRORES AL INTRODUCIR INFORMACIÓN
- 4.7 MODOS DE IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE LA IMPRESORA
- 4.8 FUNCIONES Y HERRAMIENTAS ESPECIALES

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

Aspel-NOI automatiza el control de todos los aspectos de la nómina, considerando la legislación fiscal y laboral vigente e incluyendo los cálculos de impuestos, local y retención de ISR, de acuerdo a la última reforma fiscal publicada.

Aspel-NOI es la mejor solución para las micro, pequeñas y medianas empresas, ya que automatiza el control de todos los aspectos involucrados en la nómina, considerando la legislación mexicana; de tal manera que el cliente puede tener plena confianza en que los cálculos que el sistema realiza los hace apegados a las diferentes leyes, como la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del IMSS, la Ley Federal del Trabajo, entre otras.

En la unidad 4 se mencionarán los principios básicos que operan en un sistema de nómina.

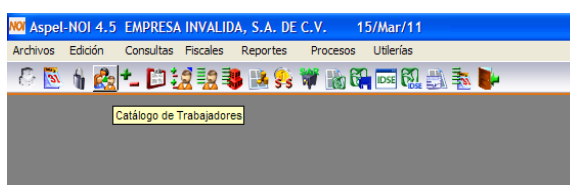
4.1 NAVEGACIÓN DENTRO DEL SISTEMA

En ASPEL-NOI se encuentran los siguientes Módulos que permiten el manejo y control de los diferentes aspectos de la nómina empresarial siendo los más importantes los siguientes.²⁹

- Catálogo de trabajadores
- Percepciones y deducciones
- Movimientos de la nómina
- Consultas y reportes y hojas de cálculo
- Procesos y utilerías

Se accede a cada modulo a través de la barra de menú o los iconos de acceso directo

ASPEL-NOI está formado por las siguientes secciones:

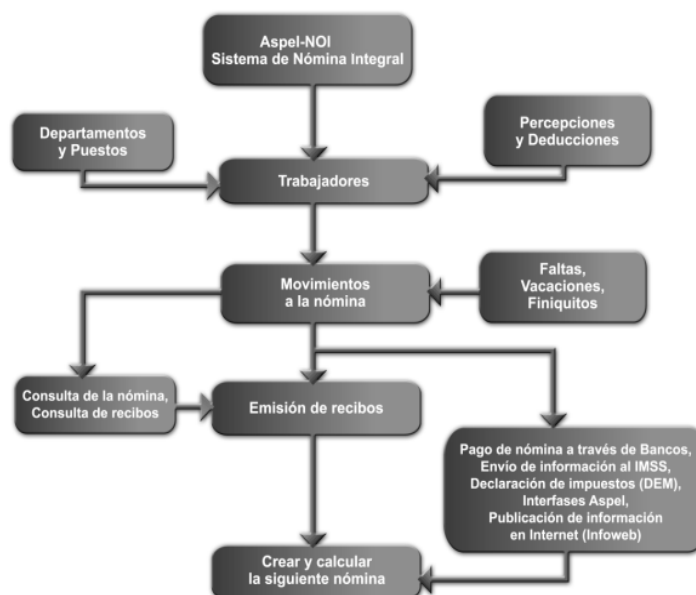


Archivos	En este menú encontrará los catálogos más importantes del sistema: catálogo de percepciones y deducciones, catálogo de trabajadores, catálogo de puestos, etcétera.
Edición	En este menú podrá hacer las principales operaciones para la modificación de datos, por ejemplo, copiar, pegar, copiado especial; podrá hacer el cálculo inverso, aplicar horas extra, vacaciones, faltas e incremento de salarios, reingresos y movimientos a la nómina.
Consultas	Encontrará consultas que se generan conforme a la información almacenada en los distintos catálogos; además podrá hacer operaciones como filtrar, buscar o personalizar las consultas, etcétera.
Fiscales	Este menú se refiere a las múltiples operaciones que sirven para obtener información fiscal, por ejemplo: declaraciones de impuestos, cálculo anual del ISR, operaciones con respecto al IMSS.
Reportes	Dentro de este menú podrá generar varios tipos de reportes como: de las percepciones y deducciones, crear reportes de desglose de moneda, conocer qué trabajadores son afectados con destajos, imprimir etiquetas de los trabajadores. También podrá emitir reportes de los montos acumulados y depósitos de las Afores, así como los reportes relacionados con el IMSS.
Procesos	En este menú podrás hacer procesos como contratos, pago electrónico de nómina, finiquitos, corte anual, etc., así como la interface con otros sistemas.
Utilerías	En esta parte deberás definir la configuración de tu empresa, los usuarios y perfiles para delimitar el acceso al sistema. De igual forma encontrarás herramientas que te ayuden a verificar la integridad de la

²⁹ Ayuda de ASPEL_NOI 4.5

información.

Como también la interrelación de catálogos y archivos contienen los datos que se generan en su empresa en diversos “catálogos” y “consultas”, de acuerdo con los valores y parámetros predefinidos, mismos que se pueden modificar y eliminar.



4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS TECLAS ESPECIALES

Estas teclas tienen asignadas las funciones más generales del sistema, como son grabar, filtrar, ayuda, entre otras y con solo imprimirlas se ejecutarán³⁰.

Teclas de función generales del sistema

Son las teclas de función que se puede utilizar normalmente en el programa. Cuando en algún catálogo alguna de estas funciones varíe, se le informará del uso indicado.

Función de cada tecla

F1 AYUDA EN LÍNEA. Brinda explicaciones y apoyo sobre el tema en el que se encuentra posicionado el cursor.

³⁰ Ayuda de ASPEL-NOI 4.5

F2 AYUDA POR CAMPO. Si existe, se señala con una interrogación (?). Al activarla, el sistema despliega un listado con las opciones que usted puede elegir para el rubro en el que se encuentre.

F3 BUSCAR. Activa la opción de Búsqueda de registros. En algunas ocasiones ejecuta la opción Grabar. Registra en el sistema el alta de un movimiento.

F4 SIGUIENTE. Una vez que se solicitó una búsqueda, esta función localiza los siguientes datos que cumplan siguiendo las características definidas. También se utiliza para salir. Abandona la captura de cualquier movimiento de alta.

F5 FILTRAR. Activa la opción de Filtro de información.

F6 RESTAURAR. Sirve para listar la información de un catálogo tal y como se encontraba antes de filtrar.

F8 CLAVE DE ACCESO. En la ventana de entrada al sistema, sirve para anotar la clave de acceso de fábrica, que es ASPEL1, la cual no será válida al definir la clave de acceso personal. En algunos módulos, como en el de vacaciones o el de horas extra, funciona para eliminar la partida creada.

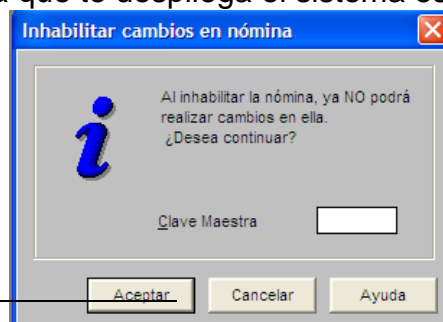
4.3 RESTRICCIONES DE ACCESO AL SISTEMA Y SUBSISTEMA

Menú Proceso/Cierre de nómina³¹

Esta opción sirve para proteger la nómina; es decir, una vez realizado este proceso ya no se podrán hacer cambios o movimientos en ella.

Al ingresar a esta opción, el sistema despliega una ventana en la cual te advierte que la nómina será inhabilitada. Para inhabilitar la nómina debe teclear la clave del usuario administrador del sistema dentro del campo que lo solicite. Para indicar que la nómina se encuentra protegida se mostrará un candado en la parte inferior de la ventana general del sistema.

La ventana que te despliega el sistema es la siguiente:

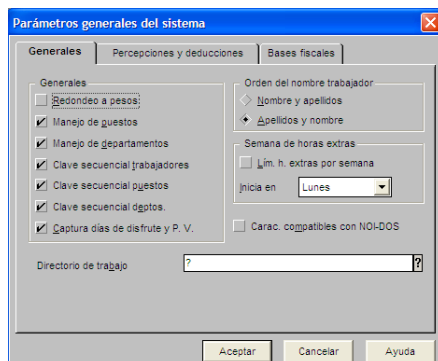


³¹ Idem

Para habilitar la nómina de nuevo, sólo deberás hacer el mismo proceso y listo

4.4. DEFINICIÓN DE LOS PARÁMETROS GENERALES Y DATOS DE LA EMPRESA

Parámetros generales



Esta carpeta contiene los siguientes campos³²:

- Redondeo a pesos. Redondea todas las cantidades capturadas. Al activar este parámetro se pueden ocasionar errores o diferencias de aproximación.
- Manejo de puestos. Cuando se realice el alta de un trabajador, el sistema forzará la captura de la clave del puesto para continuar capturando y automáticamente sugerirá el salario que asignaste al puesto al darlo de alta; podrá modificar el salario si así lo requiere.
- Manejo de departamentos. Cuando se dé de alta a un trabajador, el sistema pedirá la clave del departamento para continuar con la captura de información.
- Clave secuencial para trabajadores. Los trabajadores se darán de alta con una clave consecutiva, automáticamente sugerida por el sistema.
- Clave secuencial para puestos
- Clave secuencial para puestos. Los puestos se darán de alta con una clave consecutiva, automáticamente sugerida por el sistema.

³² Idem

- Clave secuencial para departamentos. Los departamentos se darán de alta con una clave consecutiva, automáticamente sugerida por el sistema.

- Captura días de disfrute y prima vacacional. Al estar realizando un movimiento de vacaciones a un trabajador, el sistema permitirá dividir los días de disfrute y los pagos de prima. El sistema asignará el total de días y pagos que haya establecido en la tabla de vacaciones.

- Nombre del trabajador.

- Límite de horas extra por semana. Para el cálculo del impuesto de horas extra se debe señalar hasta cuántas horas se consideran como dobles; para ello, el sistema requiere que le indique un límite diario y un límite semanal.

- En el caso del límite diario puedes establecer un número de horas, mientras que para el límite semanal se puede indicar un número de horas o un número de días con horas extra.

- Mediante este parámetro se le indica al sistema si el tope semanal que se desea manejar es en base a número de horas o a número de días:

- El tope semanal será en base al número de horas extra que se indiquen.

- El tope semanal será con base en el número de días que indiquen.

- Inicia en / lunes, martes, etc.

- Permite la captura de horas extra a partir del día que indique en este campo.

- Caracteres compatibles con ASPEL-NOI DOS

- Reconoce los caracteres especiales (como letras acentuadas, la letra “ñ”, etc.) de la información generada en la versión DOS y los hace compatibles con esta versión.

- No reconoce los caracteres especiales (como letras acentuadas, la letra “ñ”, etc.) de la información generada en la versión DOS.

- o Directorio de trabajo
- o Se debe anotar en este renglón la ruta de la cual tomará el sistema la información de la empresa que estás trabajando con el sistema. El directorio que te sugerimos es:
C : \NOIWIN\DATOS

Datos de la empresa

Son los parámetros de operación que repercuten directamente en el funcionamiento general del sistema y, por ende, en los resultados obtenidos al elaborar la nómina de tu empresa.

4.5 TIPOS DE DATOS (FECHAS, NUMÉRICOS, ALFANUMÉRICOS, CIFRAS)

En la tabla siguiente se describen los *tipos de datos* disponibles para los campos.

Datos	Descripción	Tamaño
Alfanuméricos	Se utiliza para texto o para texto y números que no se emplean en cálculos, como id. De producto.	Hasta 255 caracteres
Numérico	Valores numéricos (enteros o valores fraccionarios). Se utiliza para almacenar números utilizados en cálculos, salvo los valores monetarios, para los que se utiliza el tipo de datos moneda.	1, 2, 4 u 8 bytes, o 16 bytes cuando se utiliza para id. De réplica.
Fecha/hora	Fechas y horas.	8 bytes.
Moneda	Valores monetarios. Se utiliza para almacenar valores monetarios (importes).	8 bytes.

Nota: Para los números de teléfono, los números de pieza y otros números que no se van a utilizar en cálculos matemáticos, debe seleccionarse el tipo de datos texto en lugar del tipo de datos número.

Para los tipos de datos texto y número, puede especificar con mayor detalle el tamaño del campo o el tipo de datos estableciendo un valor en el cuadro de propiedad.

4.6 ERRORES AL INTRODUCIR INFORMACIÓN

Se diferenciará errores de validación de datos en la entrada de la transacción³³.

Prueba de validación	Comentarios
Pérdidas de datos	Prueba de la existencia de un dato elemental; hay un error si este requiere y no se encuentra.
Tamaño válido por elemento	Hay un error si el dato debe ser numérico y tiene caracteres
Error de clase o composición	Existe un error si el dato debe ser numérico y tiene caracteres alfabéticos o especiales, o a la inversa.
Prueba de rango o razonabilidad	Verifica que los valores caen en un rango aceptable o son razonables para el tipo de transacción (por ejemplo, una cantidad de pago negativo no es razonable).
Valor inválido	Si solamente existen un pequeño número de valores válidos (tal como códigos de clase), un elemento se puede verificar para ver si está en el conjunto válido.
Comparación con datos	Compara con datos en el archivo

³³ Idem

almacenados	(por ejemplo; compara la entrada de pagos adecuados del archivo)
No te permite dar de alta la falta laboral de los trabajadores.	Posiblemente se capturaron más días a pagar por la empresa, que los que realmente le faltaron al trabajador, o tal vez la fecha que se anotó está fuera del período de trabajo.
La nómina no permite dar de alta las vacaciones.	Puede ser que el trabajador no amerite vacaciones es decir probablemente tiene menos de un año de antigüedad.
El sistema no te permite guardar los cambios hechos a un trabajador.	Se capturó una fecha que está afuera del período laboral del trabajador .

Cuando los datos elementales de entrada se han validado, los registros válidos se procesan. Posteriormente, ocurren dos actividades importantes durante el procesamiento de transacciones: actualización de los datos almacenados en forma legible por la máquina (archivo maestro) relacionados o afectados por las transacciones y la preparación de las salidas tales como documentos de transacciones e informes.

4.7. MODOS DE IMPRESIÓN Y PREPARACIÓN DE LA IMPRESORA

Modos de impresión

El sistema permite obtener listados de los diferentes catálogos con la información de tu operación contable. Cada uno de los reportes presenta datos ordenados de manera diferente y complementaria; existe una ventana para seleccionar aún más la información, de acuerdo con los campos que definas.³⁴

Dentro del sistema se tienen dos modalidades de impresión de los reportes:

³⁴ Ayuda ASPEL-NOI 3.2

1. Si se elige imprimir desde el menú archivos
2. Si se selecciona alguna opción del Menú Reportes

Preparación de la Impresora

En esta opción definirás el equipo a utilizar para la impresión de tus reportes y configuración correspondiente. Si desea configurar los parámetros de impresión, oprima el botón Configurar, el cual permite definir los parámetros propios del software de impresión, que básicamente definen lo siguiente:

- Tipo de papel
- Orientación del papel
- Fuente de alimentación de papel
- Calidad de impresión
- Puerto de conexión

4.8. FUNCIONES Y HERRAMIENTAS ESPECIALES

Funciones especial

Para utilizar una función se escribe primero una arroba (@). A continuación se explica cada una de las funciones especiales que el sistema tiene programadas.³⁵

@SI Ésta es una condicional que te permitirá aplicar el cálculo de una función cuando se presentan ciertas condiciones o cuando no se cumplen.

Su sintaxis es la siguiente:

@SI[condición, caso verdadero, caso falso]

Los campos de Condición, Caso verdadero y Caso falso, corresponden a las fórmulas que definen en sí a esta función y tienen que estar encerrados entre corchetes: []. La condición y los casos verdadero y falso deben estar separados por comas.

El primer campo, la condición, es la circunstancia que determinará si se emplea la fórmula para el caso verdadero o para el caso falso; si la condición se cumple, la fórmula del caso verdadero será la que

³⁵ *Ibidem.*

dé el valor a la percepción o deducción; si no se cumple, la fórmula utilizada para el cálculo corresponderá a la del caso falso.

Dentro del campo de condición, podrá utilizar los siguientes operadores lógicos:

Operador Descripción

= Igual a

> Mayor que

< Menor que

>= Mayor o igual a

<= Menor o igual a

Ejemplo:

Se quieren aplicar dos tipos de bonificaciones: para los trabajadores que reciban un sueldo diario menor a tres veces el salario mínimo diario, la bonificación será igual a \$500.00; por otra parte, para los trabajadores que ganen más de tres veces el salario mínimo, la bonificación será igual a siete sueldos diarios. Para calcularlas se puede definir la siguiente fórmula:

@SI[SD<(SM*3),500,SD*7]

Esta fórmula se interpreta así: Si el salario diario del trabajador es menor al salario mínimo de la zona multiplicado por 3, entonces la bonificación es igual a 500; en caso contrario (si el salario del trabajador es mayor al salario mínimo diario de la zona multiplicado por 3), la bonificación será igual al salario diario del trabajador multiplicado por 7.

Si sólo se quiere dar una bonificación a los trabajadores que perciban menos de tres salarios mínimos podrá definir la fórmula de la siguiente manera:

@SI[SD<(SM*3),500]

Interpretación: si el salario diario del trabajador es menor que el salario mínimo de la zona multiplicado por 3, entonces aplica una bonificación de \$500.00; en caso contrario no aplicará nada.

@TAB Con esta función podrás aplicar un monto o el resultado de una fórmula, a una tabla de cálculo. La sintaxis de esta función es la siguiente:

@TAB[# de tabla, valor]

El número de tabla de cálculo y el valor deben estar encerrados dentro de corchetes [] y separados por una coma.

@ACM Con esta función usted podrá utilizar los acumulados de percepciones y deducciones mensuales y anuales. Estos acumulados no cuentan con las cantidades del período actual de trabajo. Para incluirlos en la fórmula deberás emplear la siguiente sintaxis:

@ACM[(Percepción/Deducción) , "AC" o "AN" o "AL"]

En la pantalla de captura, al oprimir la tecla F2, la sintaxis está expresada de la siguiente manera:

@ACM[# P/D,AC o AN o AC]

Donde:

AC = Actual

AN = Anterior

AL = Anual

El concepto de "# de Percepción o Deducción" debe ser sustituido por un número de percepción, deducción o por el de un acumulado empresarial. Después de ello, se deberá señalar cuál acumulado se desea: el Mensual o el Anual. Es necesario aclarar que por Acumulado Mensual NOI-WINDOWS 3.2 entenderá el acumulado periódico (Mensual, Bimestral, Trimestral o Semestral) que se haya anotado en el registro de la percepción o deducción, o en la opción Acumulados de la empresa del menú Consultas.

EJEMPLO: Si quiere utilizar en su fórmula el acumulado periódico de la percepción número 4, que fue especificado como trimestral deberá teclear:

@ACM[P4,AC]

@RED Esta función sirve para redondear cifras. Su sintaxis se muestra a continuación:

@RED[valor, redondeo a]

En el primer rubro podrá teclear una fórmula que considere cualquiera de los operadores o variables que se han explicado anteriormente. En el segundo, deberá anotar el número sobre el cual se redondeará el resultado de la fórmula. Las cantidades que se encuentren entre los múltiplos del número serán eliminadas.

EJEMPLO: En tu compañía se ha definido una prestación, que será igual al 10% del sueldo del período, redondeado sobre 5 pesos. Esto se especificaría de la siguiente manera:

@RED[DP*SD*.1,5]

Suponiendo que el sueldo de un trabajador en el período sea de \$1,984.34, el sistema multiplicará esa cantidad por .1 (10%), y el resultado (198.43) lo redondeará al máximo múltiplo <Enter>o de 5; es decir, el monto de la prestación aplicada será igual a \$200.00.

Debes tener cuidado al momento de definir fórmulas para que se realice correctamente el cálculo y evitar mensajes de error.

@FECHA SINTAXIS:

@FECHA

DESCRIPCIÓN:

Esta función proporciona el período de trabajo.

UBICACIÓN DEL COMANDO:

Contenido del reporte.

FUNCIONA EN:

COI-WINDOWS.

Ejemplo:

Si indicas: ESCRIBE 15,"Reporte Mensual",34,@FECHA, le estarás diciendo al sistema que a partir de la columna 15 escriba el título "Reporte Mensual" y que a partir de la columna 34 escriba el periodo de trabajo definido al ingresar al sistema. Si el periodo de trabajo fuera de junio de 97, el sistema desplegaría Jun/97; es decir, utilizaría tres caracteres para el mes de trabajo, una diagonal y el año, que va expresado en dos caracteres.

Herramientas especiales consulta de movimientos afiliatorios de afiliación por archivo (IDSE)³⁶

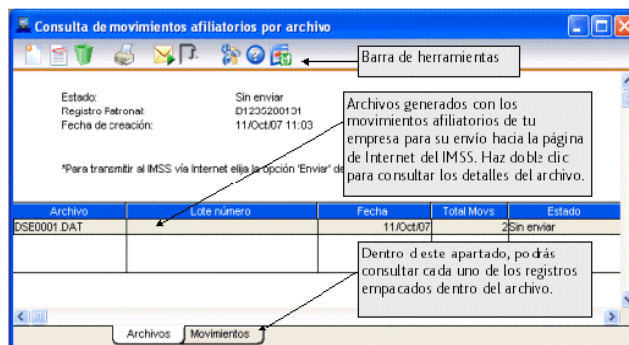
Esta consulta le servirá para generar los archivos de movimientos de afiliación a transmitir al IMSS vía Internet, así como para ver los avisos de movimientos de Altas/reingresos, Bajas y modificaciones de Salario que ya hayan sido generados o enviados al IMSS.

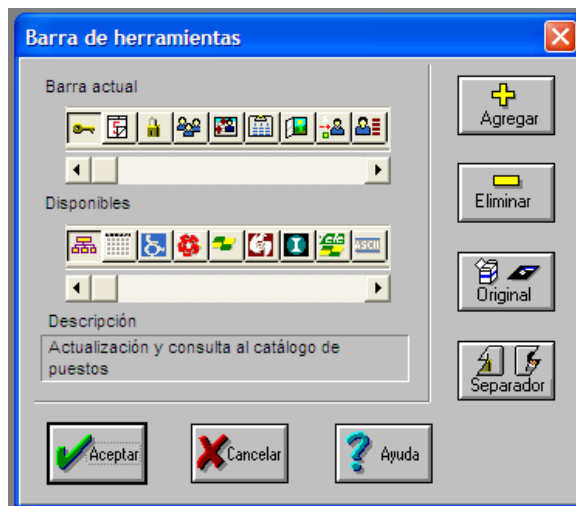
Los archivos de movimientos de afiliación generados podrán ser enviados vía internet, mediante la opción "Enviar archivo al IMSS" ubicado en la barra de herramientas de esta consulta.

La primera vez que se abra esta consulta se presentará vacía, ya que aún no se han generado archivos de movimientos para enviar al IMSS.

Para crear un archivo con los movimientos de reingresos, cambios de salarios y bajas, selecciona el botón (Agregar) de la barra de herramientas de la consulta.

La ventana de consulta es la siguiente:





ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre: mapa conceptual

Descripción de la actividad: elaboración de un mapa conceptual de la unidad cuatro.

Los requisitos de entrega son:

- Portada
- Mapa conceptual
- Bibliografía

AUTOEVALUACIÓN

1. Es un programa de cómputo que facilita y agiliza las operaciones de los cálculos de la nómina, calcula los impuestos de los trabajadores y de la empresa, genera reportes y recibos, realiza enlaces con bancos, calcula automáticamente las aportaciones al SAR y el reporte de utilidades, entre muchas otras operaciones.

- a) ASPEL-NOI
- b) Excel
- c) Access
- d) Conta 2000

2. Éstas son las teclas de función que se pueden utilizar normalmente en un programa. Cuando en algún catálogo alguna de estas funciones varíe, se te informará del uso indicado.

- a) Teclas especiales
- b) Teclas
- c) Funciones
- d) Teclas del sistema

3. Brinda explicaciones y apoyo sobre el tema en el que se encuentra posicionado el cursor

- a) f1 ayuda en línea.
- b) f2 ayuda por campo
- c) f3 buscar.
- d) f4 siguiente

4. Activa la opción de Búsqueda de registros, la cual se explica adelante. En algunas ocasiones ejecuta la opción Grabar

- a) f1 ayuda en línea.
- b) f2 ayuda por campo
- c) f3 grabar.
- d) f4 siguiente

5. Activa la opción de Filtro de información, que se explica en esta misma sección.

- a) f1 ayuda en línea.
- b) f5 filtrar
- c) f3 grabar
- d) f4 siguiente

6. Sirve para listar la información de un catálogo tal y como se encontraba antes de filtrar

- a) f1 ayuda en línea.
- b) f5 filtrar
- c) f3 grabar.
- d) f6 Restaurar

7. Son los parámetros de operación que repercuten directamente en el funcionamiento general del sistema y, por ende, en los resultados obtenidos al elaborar la nómina de tu empresa.

- a) Datos de la empresa
- b) Parámetros generales
- c) Datos de entrada
- d) Parámetros

8. Prueba de la existencia de un dato elemental; hay un error si este requiere y no se encuentra

- a) Tamaño válido por elemento
- b) Error de clase o composición
- c) Pérdidas de los datos
- d) Valor inválido

9. Hay un error si el dato debe ser numérico y tiene caracteres

- a) Tamaño válido por elemento
- b) Error de clase o composición
- c) Pérdidas de los datos
- d) Valor inválido

10. Existe un error si el dato debe ser numérico y tiene caracteres alfabéticos o especiales, o a la inversa.

- a) Tamaño válido por elemento
- b) Error de clase o composición
- c) Pérdidas de los datos
- d) Valor inválido

11. Compara con datos en el archivo (por ejemplo, compara la entrada de pagos adecuados del archivo)

- a) Comparación con datos almacenados
- b) Error de clase o composición
- c) Pérdidas de los datos
- d) Valor inválido

12. En esta opción se define el equipo a utilizar para la impresión de tus reportes y configuración correspondiente.

- a) Modos de impresión
- b) Preparación de la Impresora
- c) Configuración
- d) Impresión

13. Esta opción sirve para proteger la nómina es decir, una vez realizado este proceso ya no se podrán hacer cambios o movimientos en ella.

- a) Restricciones de acceso
- b) Acceso al sistema
- c) Cierre de nómina
- d) La nómina

14. Es cuando un trabajador tiene los mismos ingresos y no varía la cantidad que recibe

- a) Forma de pago
- b) Número de Fonacot
- c) Tabla de SDI.
- d) Base de cotización

15.-Cuando el sistema de ASPEL_NOI no te permite dar de alta la falta es porque:

- a) Posiblemente anotaste más días a pagar por la empresa,
- b) Compara con datos en el archivo (por ejemplo, compara la entrada de pagos adecuados del archivo)
- c) Hay un error si el dato debe ser numérico y tiene caracteres
- d) Pérdida de datos

16. Si solamente existe un pequeño número de valores válidos (tal como códigos de clase), un elemento se puede verificar para ver si está en el conjunto válido.

- a) Tamaño válido por elemento
- b) Error de clase o composición
- c) Pérdidas de los datos
- d) Valor inválido

REPUESTAS

1. a

2. a

3. a

4. c

5. b

6. d

7. a

8. c

9. a

10. b

11. a

12. b

13. c

14. d

15. a

16. d