

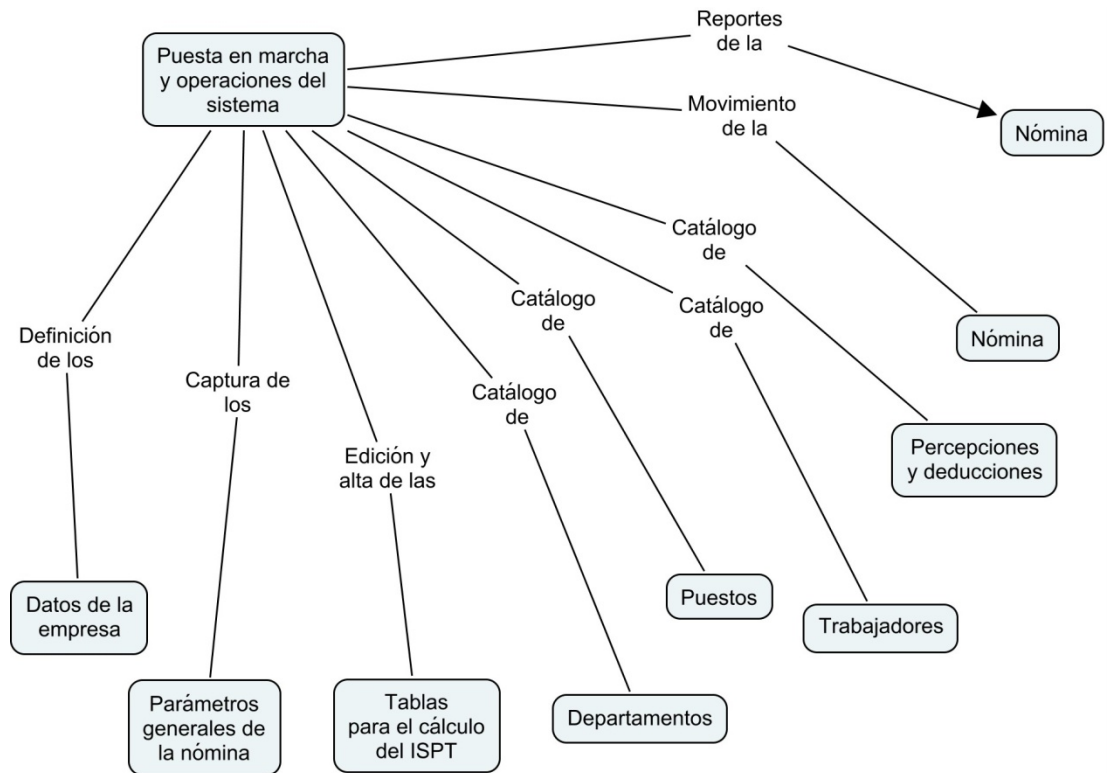
UNIDAD 5

PUESTA EN MARCHA Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

TEMARIO

- 5.1 DEFINICIÓN DE LOS DATOS DE LA EMPRESA
- 5.2 CAPTURA DE LOS PARÁMETROS GENERALES DE LA NÓMINA
- 5.3 EDICIÓN Y ALTA DE LAS TABLAS PARA EL CÁLCULO DE ISPT
- 5.4 CATÁLOGO DE DEPARTAMENTOS
- 5.5 CATÁLOGO DE TRABAJADORES
- 5.6 CATÁLOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES
- 5.7 MOVIMIENTOS A LA NÓMINA
- 5.8 REPORTES DE LA NÓMINA

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

ASPEL-NOI cuenta con diversas funciones que facilitan la explotación y uso de la Información de la nómina para una correcta toma de decisiones y eficiencia en el proceso administrativo, para cumplir con las obligaciones fiscales de la empresa y la optimización de todos los procesos relacionados con la nómina y los recursos humanos.

Su dinamismo radica en el manejo exacto de cualquier tipo de cálculo de nómina, pudiendo controlar:

- Nóminas quincenales, mensuales, semanales, etcétera.
- La cantidad de trabajadores que puede manejar es ilimitada.
- La configuración de percepciones y deducciones se lleva a cabo mediante fórmulas con variables internas y externas, haciéndolo altamente adaptable a cualquier cálculo.
- Conectividad con diversas instituciones: bancos, Fonacot, IMSS, etcétera.
- Seguridad mediante perfiles de usuario.
- Verificación inmediata del detalle de cada cálculo realizado.
- Respaldo, garantía y profesionalismo de ASPEL de México

5.1 DEFINICIÓN DE LOS DATOS DE LA EMPRESA

Cuando se entra al sistema con la clave ASPEL1, <Enter> o con la tecla F8, el programa automáticamente trabaja la EMPRESA INVÁLIDA S.A. DE C.V. Ésta es una empresa ficticia en la cual se puede capturar toda la información de su propia empresa; lo más recomendable es que desde el principio cambie este nombre por el de la razón social que necesite.

Datos de identificación de la empresa

Empresa

No. de Empresa: [] No. de Serie: IDXXAY-777779

Razón Social: []

Clave de Alta: [] R. F. C.: [] REG. FED. CAUS.: []

Dirección: DIRECCION DE LA EMPRESA Código postal: []

Población: POBLACION DE LA EMPRESA Código postal: 00000

Registro IMSS: REG. PAT. IMSS

Reg. INFONAVIT: REG. INFONAVIT

Cédula Empadr.: CED. DE EMPADR.

Deleg. FONACOT: []

No. FONACOT: []

Clave maestra: []

Aceptar Cancelar Ayuda

5.2 CAPTURA DE LOS PARÁMETROS GENERALES DE LA NÓMINA

Parámetros de la nómina

Generales Cuotas del IMSS Retención IMSS

Cálculo de la nómina

Número de nómina: 1

Días de pago: 15.2500

Primer día: 1/Ene/00

Días por año: 366.00

Días de la semana: 6

Tipo de cálculo: Mensual

Factor subsidio: 0.6800

Salario mínimo (SM): 37.90

Salario mínimo D.E.: 37.90

Tipo de cálculo C.S.: Con devolución

Nómina especial

Tablas del sistema

J.S.R. Mes	1
J.S.R. Año	2
Subsidio Mes	3
Subsidio Año	4
Créd. Salario Mes	5
Créd. Salario Año	6
Salario Diario Integrado	7
Vacaciones	8

Parámetros de Previsión Social

Límite en veces SM: 0.00

ISR incluye límite de exención

Aceptar Cancelar Ayuda

Cuota del IMSS

En la carpeta se visualizan los topes que se aplicarán a cada base de cotización. En la columna de Tope (SF) se encuentran los números de salarios mínimos del Distrito Federal que el IMSS indica como tope; en la columna de %Patrón se encuentra el porcentaje que se le corresponde aportar a la empresa por cada concepto. En la columna de %Obrero se

muestran los porcentajes que se aplicarán a los cálculos del IMSS de los trabajadores.

Los conceptos que no se encuentran disponibles en la columna de %Obrero los cubre totalmente el patrón.

Descripción del seguro	Tope (SF)	% Patrón	% Obrero
Riesgos de trabajo	25.0000	0.2500	
Enfermedad y maternidad			
Prestaciones en especie	25.0000	15.2000	
Prest. esp. (mayor 3 SM)	25.0000	5.0200	1.6800
Prestaciones en dinero	25.0000	0.7000	0.2500
Invalidez y vida	17.0000	1.7500	0.6250
Retiro	25.0000	2.0000	
Cesantía edad avan. y vejez	17.0000	3.1500	1.1250
Guarderías	25.0000	1.0000	
Gastos méd. para pens.	25.0000	1.0500	0.3750
INEONAVIT	17.0000	5.0000	

Retención IMSS

Estos parámetros determinan la forma de cálculo del SDI, el monto que se debe validar para retener o no la cuota del IMSS al trabajador y la forma en que se deben considerar las faltas por ausentismo en el rubro de Enfermedad y Maternidad:

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

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

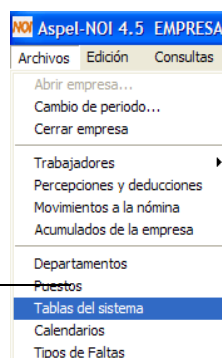
Días a considerar para parte variable de SDI:
 Acumulado de días trabajados
 Días calendario

Descuenta faltas ausentismo para enfermedad y maternidad

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

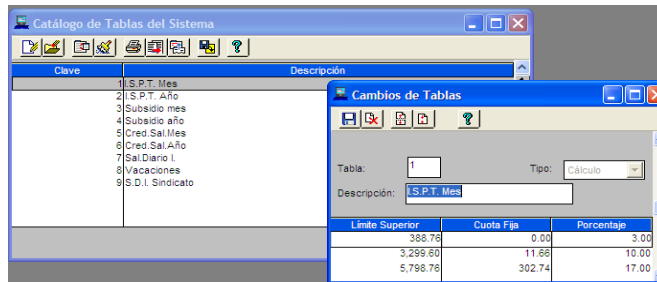
5.3 EDICIÓN Y ALTA DE LAS TABLAS PARA EL CÁLCULO DE ISPT

En ASPEL-NOI seleccionar el menú <Archivos/Tablas de sistema>³⁷



³⁷ Ibidem

Se presentará la siguiente ventana:



Las tablas del sistema se utilizan para especificar valores que se tomarán en cuenta en el cálculo de las nóminas. Contienen una lista con las diferentes tablas para Cálculo, Salario y Vacaciones.

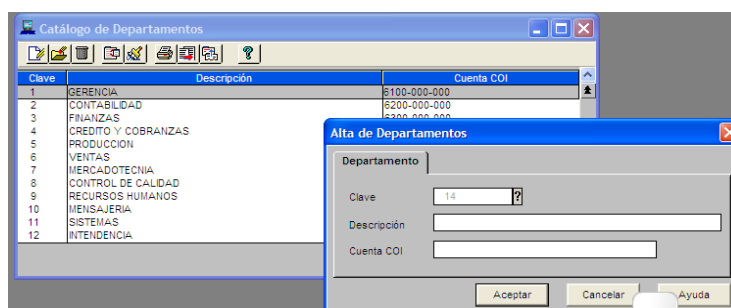
Al seleccionar esta opción se despliega el Catálogo con todas las tablas disponibles. En esta opción también se podrán crear tablas personalizadas que se adapten a sus necesidades.

5.4 CATÁLOGO DE DEPARTAMENTOS

Altas de departamentos

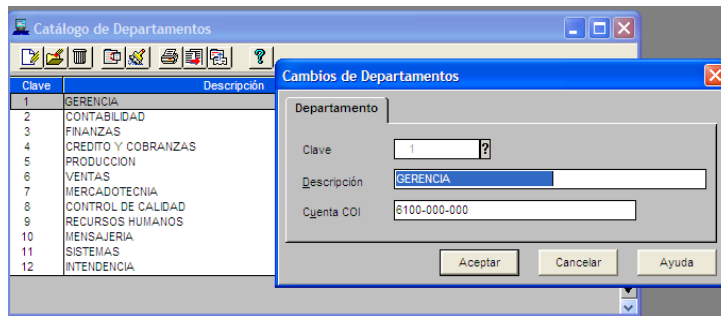
Se encuentra en el menú archivos/departamentos

Campo	Tipo	Long	Observaciones
Clave	Alfanumérico	5	El sistema cuenta con dos opciones: 1. Si tienes activado el manejo de clave secuencial de departamentos el sistema le asignará un número consecutivo a cada departamento que des de alta. 2. Si no tienes activada la opción de manejo de clave secuencial de departamentos, puedes anotar la clave que desees.
Descripción	Alfanumérico	40	Anota el nombre del departamento con el cual vas a trabajar.
Cuenta COI	Alfanumérico	30	Especifica alguna cuenta contable para realizar pólizas por departamento, en caso de utilizar el sistema ASPEL-COI. El número de cuenta que se especifique debe coincidir con una existente en el Catálogo de Cuentas de ASPEL-COI.



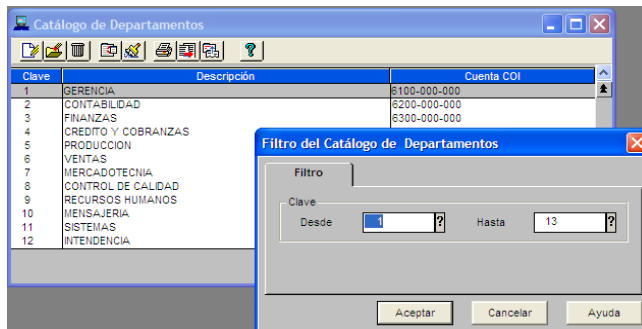
Cambios de departamentos

Esta opción permite hacer modificaciones a los departamentos existentes. Podrá modificar el nombre del departamento, pero no su número.

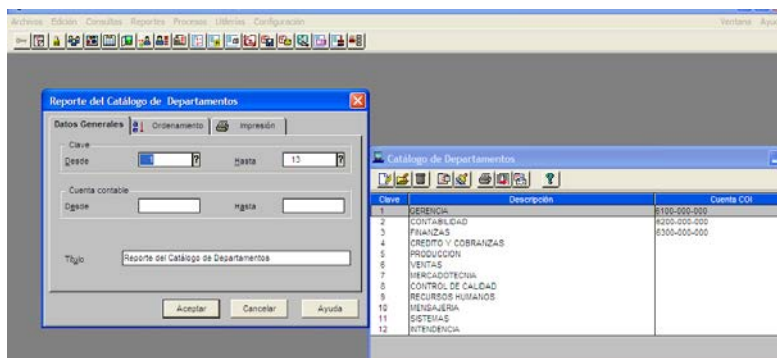


Filtro de departamentos

Se encuentra en el Menú Archivos/Departamentos/Menú Consultas/Filtrar o F5. Este proceso realiza una selección de información de su Catálogo de Departamentos. Sólo verá la información que cumpla con las condiciones especificadas.



Reportes de departamentos



Se encuentran en el Menú Reportes/Movimientos por departamento.

Esta opción se utiliza para generar un reporte de los movimientos a la nómina de cada uno de los departamentos dados de alta en el sistema.

Usted puede definir qué percepciones o deducciones vas a incluir en el reporte y, además, si desea que tengan detalles, es decir, que aparezcan las cantidades de cada una. También en este reporte se pueden ver las faltas acumuladas por departamento.³⁸

EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.		
15/Ene/00	Reporte del Catálogo de Departamentos	Página : 1
Desde: 1 Hasta: 13 Ordenado por: Clave		
Clave	Descripción	Cuenta Contable
1	GERENCIA	6100-000-000
2	CONTABILIDAD	6200-000-000
3	FINANZAS	6300-000-000
4	CREDITO Y COBRANZAS	
5	PRODUCCION	
6	VENTAS	
7	MERCADOTECHIA	
8	CONTROL DE CALIDAD	
9	RECURSOS HUMANOS	
10	BIENSAJERIA	
11	SISTEMAS	
12	INTENDENCIA	
13	ALMACEN	
Total de tablas impresas : 13		

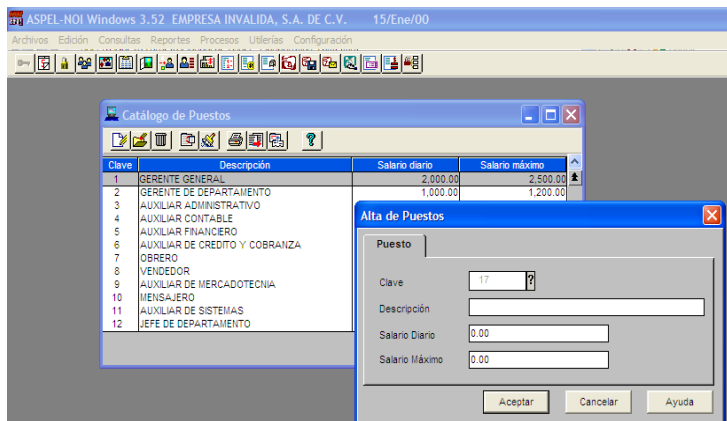
5.5. CAT ÁLO GO DE PUE

STOS

Altas de puestos

Se encuentra en el Menú Archivos/Puestos/Menú Edición/Agregar o Alt+Insert. Se puede dar de alta un nuevo puesto, anotándolo en la ventana de captura.

Oprima el botón Aceptar para que vuelva a aparecer la pantalla de captura para seguir dando de alta otros puestos si así lo desea.



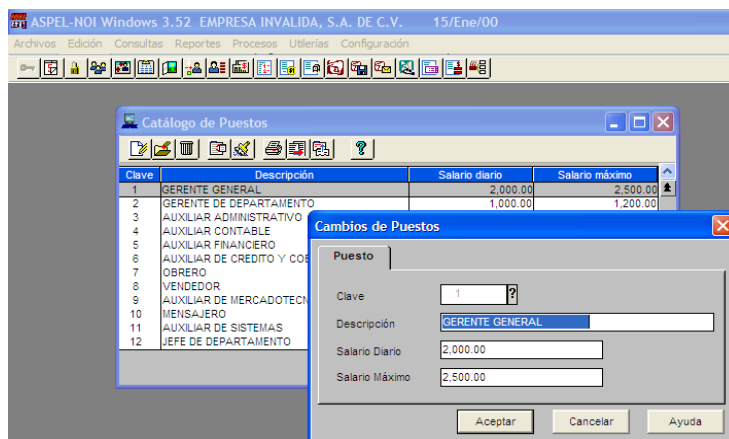
³⁸ Ibidem.

Modificar los puestos

Se seleccionará el puesto a modificar, oprime <<Enter>> o haga doble clic sobre el registro.

Menú Archivos / Puestos / Menú Edición / Modificar o Alt + BackSpace.

Con esta función puede modificar todos los datos de tu catálogo de puestos, excepto la clave del mismo.



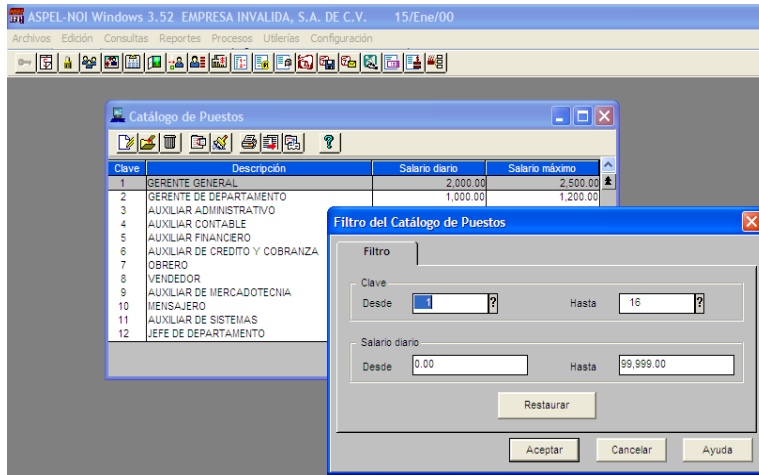
Consultas a puestos

Se encuentra en el Menú Archivos/Puestos/MenúConsultas/Filtrar o F5.

El filtro permite seleccionar información del catálogo de puestos, que cumpla con las condiciones que se especificaron en los campos de la ventana de filtrado.

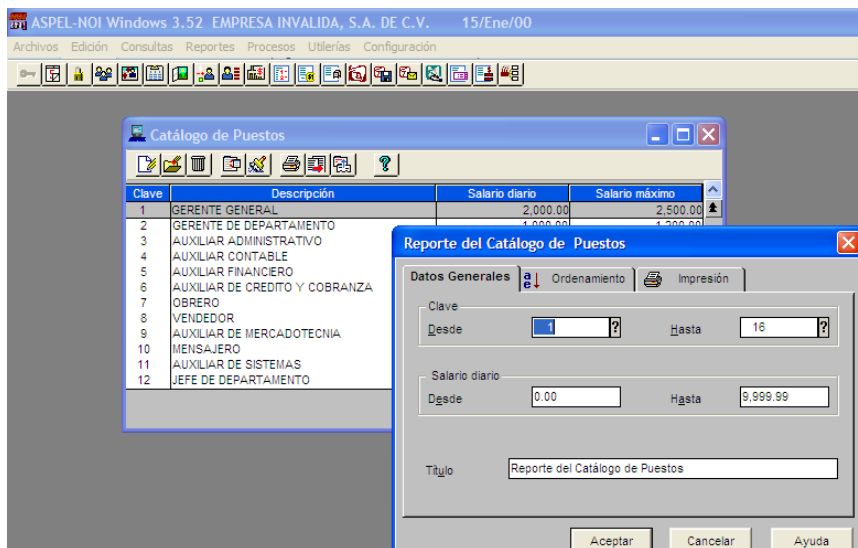
Cualquier operación que realice sobre la consulta se hará respetando el último filtro activo. Por ejemplo; si elige la opción Imprimir, el sistema enviará un reporte de la consulta tal y como aparece en pantalla.³⁹

³⁹ Ibidem.



Reportes de puestos

Se encuentra en el Menú Archivos/Puestos/Menú Archivos/Imprimir.
Menú Reportes/Catálogos / Puestos.⁴⁰



15/Ene/00 EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V. Página : 1

Reporte del Catálogo de Puestos

Desde: 1 Hasta: 16
Sueldo Desde: 0.00 Hasta: 9999.99
Ordenado por: Clave

Clave	Descripción	Salario Diario	Salario Máximo
1	GERENTE GENERAL	2,000.00	2,500.00
2	GERENTE DE DEPARTAMENTO	1,000.00	1,200.00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	150.00	180.00
4	AUXILIAR CONTABLE	150.00	180.00
5	AUXILIAR FINANCIERO	150.00	180.00
6	AUXILIAR DE CREDITO Y COBRANZA	150.00	180.00
7	OBrero	50.00	80.00
8	VENDEDOR	70.00	85.00
9	AUXILIAR DE MERCADOTECNIA	150.00	180.00
10	MENSAJERO	60.00	70.00
11	AUXILIAR DE SISTEMAS	150.00	180.00
12	JEFE DE DEPARTAMENTO	120.00	130.00
13	AUXILIAR DE INTENDENCIA	50.00	60.00
14	INGENIERO DE PRODUCCION	800.00	900.00
15	ALMACENISTA	130.00	140.00
16	SECRETARIA	300.00	400.00

⁴⁰ Ibidem.

5.5 CATÁLOGO DE TRABAJADORES

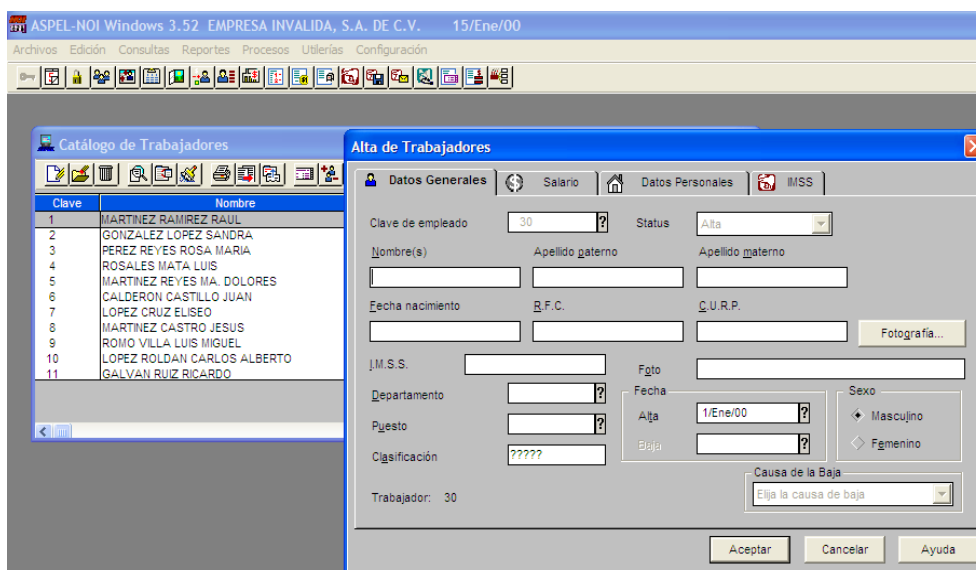
Altas de trabajadores⁴¹

Se encuentra en el Menú Archivos/Trabajadores/Catálogo de trabajadores /Menú Edición/Agregar o Alt+Insert.

Desde el Catálogo de trabajadores, oprimir  el botón

Esta opción permite dar de alta a un trabajador dentro del catálogo, ya que de éste se tomarán datos para el cálculo de la nómina.


Nota: en caso de que el trabajador esté dado de baja se podrá reingresar desde el Menú Edición, opción Reingresos.



Movimientos al catálogo (cancelación y modificación a los datos de los trabajadores)

Cancelación de trabajadores

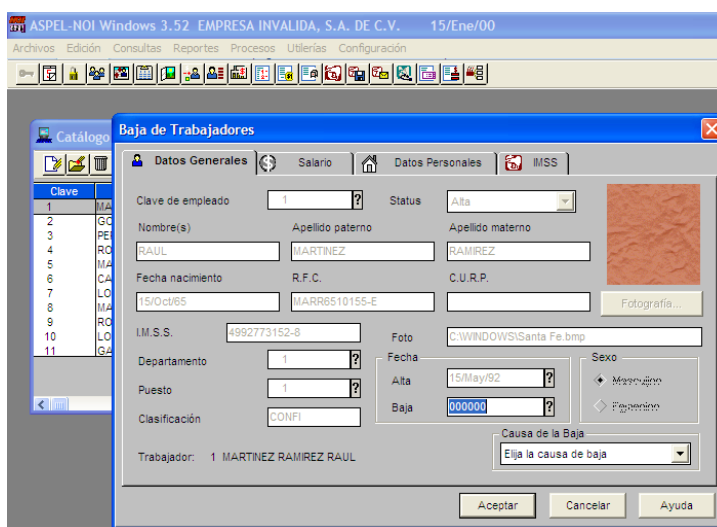
Se encuentra en el Menú Archivos/Trabajadores/Catálogo de trabajadores/ Menú Edición/Eliminar o Alt+Supr.

Desde el Catálogo de trabajadores, oprimir el botón . Esta opción permite dar de baja a los trabajadores de la nómina.

Cuando das de baja a un trabajador, éste no desaparece del Catálogo; el sistema le asigna el status de Baja y no afectará los movimientos de la nómina como el cálculo de impuestos.

Los datos de los trabajadores son eliminados definitivamente cuando realizas el Corte anual, ya que la información se utiliza en algunos reportes como el del IMSS.

Nota: en caso de que por error se haya dado de baja a un trabajador y lo quieras volver a dar de alta, dirígete a: Menú Edición, Opción Reingresos.



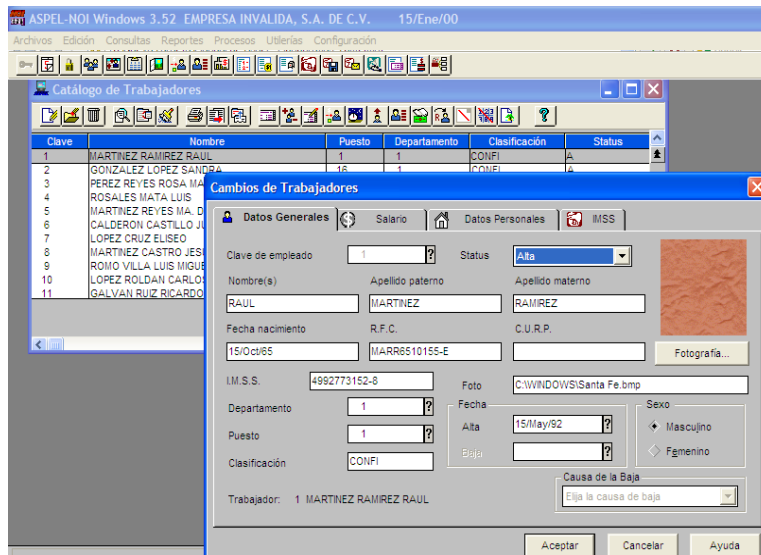
Modificación de los datos de los trabajadores.

En ASPEL_NOI esta opción realiza cambios básicos de los trabajadores.

Se accede al <Menú Archivos / Trabajadores / Catálogo de trabajadores / Menú Edición / Modificar o Alt + BackSpace>.

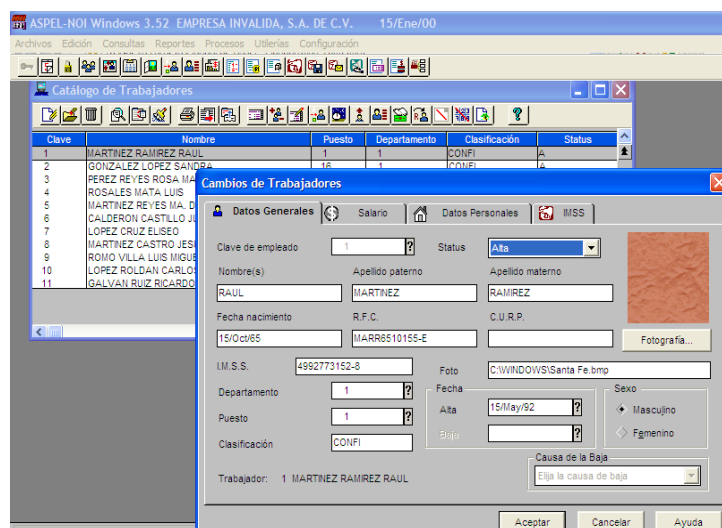
Al seleccionar la opción se despliega la siguiente ventana⁴²:

⁴² *bidem*



En esta ventana se pueden efectuar los cambios de salario, pero es su responsabilidad actualizar el historial de los mismos para evitar errores en los datos, por ejemplo, en la liquidación del IMSS. Para este tipo de cambios es mejor que se utilice la opción de Incrementos de salarios, mediante la cual las actualizaciones de los datos se realizan automáticamente.

Los campos que requiere este proceso son los mismos que muestra la ventana de Agregar trabajadores, con todos los datos del trabajador elegido; debes seleccionar la carpeta en donde está la información que deseas cambiar y modificarla.



Incrementos de sueldos

Se encuentra en el Menú Edición/Incremento de salarios

Esta opción te permite hacer los cambios necesarios cuando existe un aumento en los salarios de los trabajadores; cuentas con dos opciones:

- Incremento general
- Incremento individual

Es mejor utilizar esta opción para registrar incrementos de salario que la de Modificar del Catálogo de Trabajadores, ya que a través de esta se pueden controlar automáticamente el historial de sueldos y también se asegura de que los resultados de los cálculos no se verán alterados.

Incremento general

Se encuentra en el Menú Edición/Incremento de salarios/Incremento general.

Utilice esta opción cuando desee registrar un incremento de salarios de manera general, es decir, a un grupo de trabajadores o a todos ellos. El sistema mostrará una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a dialog box titled "Incremento general a partir del 1/Ene/00". It has a tab labeled "Incremento". Inside, there are four sections for filtering: "Clave trabajador" (Desde: 2, Hasta: 4), "Clave departamento" (Desde: 4, Hasta: 4), "Clave puesto" (Desde: 1, Hasta: 5), and "Clasificación" (containing "?????"). Below these is an "Incremento" section with two radio buttons: "Porcentaje" (unselected) and "Monto" (selected). To the right of "Monto" is a "Cantidad:" field with the value "145,466.00000". At the bottom of the dialog are three buttons: "Aceptar", "Cancelar", and "Ayuda".

Nota: no es necesario que anote todos los criterios anteriores, sólo basta con que anotes los que te interesen; el sistema considerará todos los elementos de los campos que estén en vacíos.

Repercusiones

El incremento de salario general se aplica a los trabajadores que tengan el tipo de salario Fijo o Mixto. A los trabajadores con salario variable no se les puede aplicar esta opción, porque no perciben un sueldo diario.

Incremento de salarios

Se encuentra en el Menú Edición/Incremento de salarios/incremento individual. Utilice esta opción para registrar aumentos a salarios de trabajadores de manera individual.

Debe seleccionar el trabajador al que le incrementará el salario. El sistema desplegará la siguiente ventana:⁴³

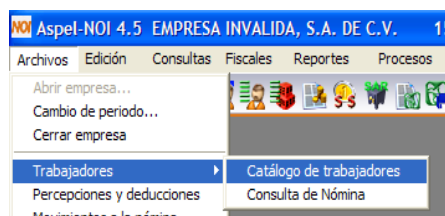
The dialog box titled 'Incremento individual' has a tab labeled 'Incremento'. It contains the following fields and controls:

- Datos del trabajador:**
 - Trabajador: [Empty field with a question mark icon]
 - Fecha de alta: [Empty field]
 - Tipo salario: [Empty field]
 - Invalído: [Empty field]
 - Puesto: [Empty field]
- Salario:**
 - A partir del: 1/Feb/01
 - Salario Diario: [Field with value 0.00]
 - Sal. Diario integrado: [Field with value 0.00 and a question mark icon]
 - Salario Nuevo: [Field with value 0.00]
 - Salario Actual: 0.00
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, Ayuda

Donde se anotará el salario nuevo y el salario salario diario integrado a partir de la fecha dada de alta en el sistema.

Consultas al catálogo de trabajadores

Se accede a través del Menú <Archivos/Trabajadores/Catálogo de trabajadores>.



A continuación se despliega la siguiente ventana⁴⁴:

Clave	Nombre	Puesto	Departamento	Clasificación	Status
1	MARTINEZ RAMIREZ RAUL	1	1	CONFI	A
2	GONZALEZ LOPEZ SANDRA	16	1	CONFI	A
3	PEREZ REYES ROSA MARIA	2	2	CONFI	A
4	ROSALES MATA LUIS	2	3	CONFI	A
5	MARTINEZ REYES MA. DOLORES	2	4	CONFI	A
6	CALDERON CASTILLO JUAN	2	5	CONFI	A
7	LOPEZ CRUZ ELISEO	2	9	CONFI	A
8	MARTINEZ CASTRO JESUS	12	10	SINDI	A
9	ROMO VILLA LUIS MIGUEL	12	12	SINDI	A
10	LOPEZ ROLDAN CARLOS ALBERTO	15	13	SINDI	A
11	GALVAN RUIZ RICARDO	14	5	SINDI	A

⁴³ *Ibidem*.

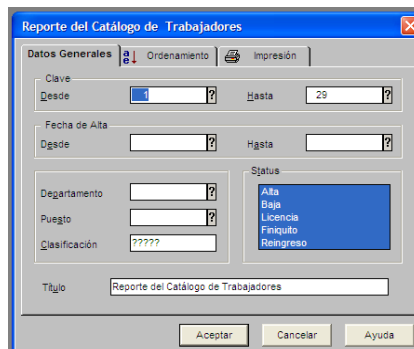
⁴⁴ *Ibidem*.

Esta consulta presenta la información general de los trabajadores registrados con su clave, nombre, puesto, departamento al que pertenecen, clasificación y status. En este catálogo se pueden llevar a cabo diversas tareas como dar de alta a los empleados, cambiar sus datos, hacer consultas sobre su información y acumulados, o emitir reportes y aplicar un incremento de salario.

Reportes del catálogo de trabajadores

Se encuentra en el <Menú Reportes/Catálogos/trabajadores>

Este tipo de reporte se utiliza para conocer los movimientos individuales que afectan a cada trabajador; solo se incluyen los movimientos individuales por trabajador y los generales que hayas dado de alta en Movimientos a la nómina.⁴⁵



EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.

Página : 1

15/Ene/00

Reporte del Catálogo de Trabajadores

Desde: 1 Hasta: 29
Ordenado por: Clave Clasificación: ?????

Clave	Nombre	R.F.C	St	Tipo Sal.	Sal. Diario	Sal. Dia. Int	I.M.S.S.	Clasif.	F. Alta	F. Baja
P u e s t o	Departamento				Digito	Forma de pago				
1	MARTINEZ RAMIREZ RAUL GERENTE GENERAL	MARR6610156-E	A	Mixto	2,000.00	2303.83	4992773152-8	CONFI	16/May/92	
2	GONZALEZ LOPEZ SANDRA SECRETARIA	GOLS70111555	A	Mixto	300.00	344.75	4992746928-7	CONFI	10/Ene/98	
3	PEREZ REYES ROSA MARIA GERENTE DE DEPARTAMENTO	PERR6801077-3	A	Mixto	1,000.00	1147.81	4992744464-3	CONFI	23/Oct/98	
4	ROSALES MATA LUIS GERENTE DE DEPARTAMENTO	ROML6803111	A	Mixto	1,000.00	1147.81	4097771710-3	CONFI	1/May/99	
5	MARTINEZ REYES MA. DOLORES GERENTE DE DEPARTAMENTO	MARM7011144	A	Mixto	1,000.00	1147.81	4997751121-8	CONFI	16/Mar/99	
6	CALDERON CASTILLO JUAN GERENTE DE DEPARTAMENTO	CACJ60010111	A	Mixto	1,000.00	1147.81	4992765244-3	CONFI	13/Ago/98	
7	LOPEZ CRUZ ELISEO GERENTE DE DEPARTAMENTO	LOCE-660306	A	Mixto	1,000.00	1147.81	8499751156-7	CONFI	1/Ene/00	
8	MARTINEZ CASTRO JESUS JEFE DE DEPARTAMENTO	MACJ-7012133	A	Mixto	120.00	142.66	3094742167-0	SINDI	15/May/99	
9	ROJAS VILLA LUIS MIGUEL JEFE DE DEPARTAMENTO	ROVL-750308	A	Mixto	120.00	142.66	3099705129-5	SINDI	1/Ene/00	
10	LOPEZ ROLDAN CARLOS ALBERTO	LORC-9303155	A	Mixto	130.00	154.54	4993745156-2	SINDI	13/May/98	

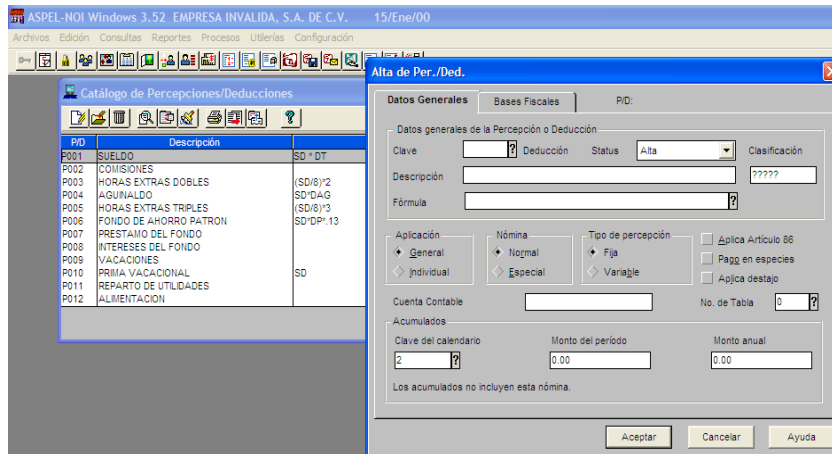
5.6. CATÁLOGO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Altas de percepciones y deducciones

⁴⁵ Ibidem.

Se encuentra en el Menú Archivos/Percepciones y deducciones/Menú Edición/Agregar o Alt+Insert.

Cuenta con carpetas para definir las Bases fiscales de cada percepción o deducción. A continuación se explican los campos que aparecen en la pantalla de captura de esta opción.⁴⁶



Movimientos al archivo (cancelación y modificaciones)

Cancelación

Se encuentra en el Menú Archivos/Percepciones y deducciones/Menú Edición /Eliminar o Alt+Supr.

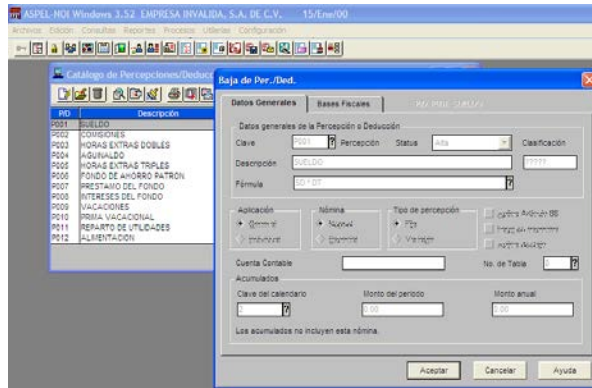
Esta opción te mostrará el detalle de la percepción o deducción que quieres dar de baja. Al oprimir el botón Aceptar se confirma la acción y el Status de la percepción o deducción cambiará a Baja.

Repercusiones

Si se da de baja una percepción o deducción que se está aplicando a todos los trabajadores, afectará directamente al cálculo, y ya que no serán consideradas.⁴⁷

⁴⁶ Ibidem.

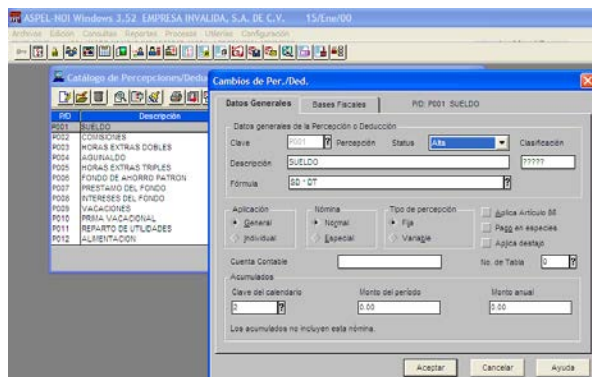
⁴⁷ Ibidem.



Modificación

Se encuentra en el Menú Archivos/Percepciones y deducciones/Menú Edición/Modificar o Alt + BackSpace.

Esta función permite modificar las bases fiscales de las percepciones y deducciones del catálogo. Sólo la clave no puede ser modificada.



Consultas al catálogo de percepciones y deducciones

Se encuentra en el Menú Consultas/Por percepción-deducción.

En ésta sección se pueden hacer consultas por percepción y deducción de manera individual, las cuales son aplicadas a diferentes trabajadores. Muestra la siguiente información con respecto a las percepciones/deducciones:

- Clave del trabajador
- Nombre del trabajador
- Acumulado actual
- Acumulado anterior
- Acumulado anual

Clave	Nombre	Acum. Actual	Acum. Anterior	Acum. Anual
1	MARTINEZ RAMIREZ RAUL	30,500.00	0.00	30,500.00
2	GONZALEZ LOPEZ SANDRA	4,575.00	0.00	4,575.00
3	PEREZ REYES ROSA MARIA	15,250.00	0.00	15,250.00
4	ROSALES MATA LUIS	15,250.00	0.00	15,250.00
5	MARTINEZ REYES MA. DOLORES	15,250.00	0.00	15,250.00
6	CALDERON CASTILLO JUAN	15,250.00	0.00	15,250.00
7	LOPEZ CRUZ ELISEO	15,250.00	0.00	15,250.00

Reportes del catálogo de percepciones y deducciones

- Se encuentra en el Menú Archivos/Percepciones y deducciones /menú Archivos/Imprimir.
- Desde el catálogo de Percepciones y deducciones se oprime el botón.
- Menú Reportes/Catálogos/Percepciones y deducciones/catálogo.

Definición

El sistema emite reportes de las percepciones o deducciones; es decir, es posible especificar, en el campo de clave, cuál percepción o deducción se va a iniciar el reporte y hasta cuál terminará.

Usted puede definir si se incluirán las percepciones o deducciones que se apliquen a Destajo, las que no se apliquen a ambas. Lo mismo ocurre con las definidas como Prestación. Puede darle el formato y nombre que desee a tu reporte dentro de la carpeta de impresión.

EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.											
15/Ene/00			Reporte del Catálogo de Percepciones y Deducciones						Página : 1		
Cve.	Descripción de la Percepción o Deducción	Status	Art. 86	Periodo	Clasif.	Gral./Ind.	Prestación	Destajo	Fija/Variable	Acumulado Periodo	Acumulado Anual
	Fórmula					No. Tabla	Cta. Contable				
P001	SUELDO	Alta	No	Normal	?????	General	No	No	Fija	0.00	0.00
	SD*DT					0					
P002	COMISIONES	Alta	No	Normal	?????	Individual	No	No	Variable	0.00	0.00
	SD*DA					0					
P003	HORAS EXTRAS DOBLES	Alta	No	Normal	?????	Individual	No	Si	Variable	0.00	0.00
	(SD/S)*2					0					
P004	ASIGNALDO	Alta	Si	Normal	?????	Individual	No	No	Fija	0.00	0.00
	SD*DA					0					
P005	HORAS EXTRAS TRIPLES	Alta	No	Normal	?????	Individual	No	Si	Variable	0.00	0.00
	(SD/S)*3					0					
P006	FONDO DE AHORRO PATRON	Alta	No	Normal	?????	General	Si	No	Fija	0.00	0.00
	SD*DP*13					0					

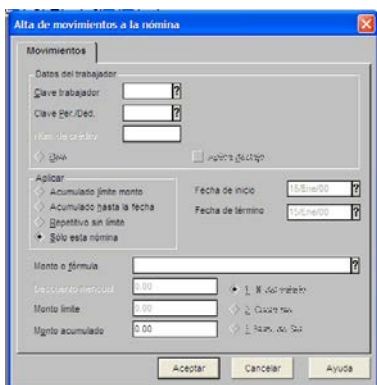
5.7 MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

Altas y modificaciones a la nómina

Altas

Se encuentra en el Menú Edición/Movimientos a la nómina/Captura individual.

Se utiliza esta opción para asignar una percepción o deducción a un trabajador y, mediante los tipos de movimientos que se pueden definir, establecer qué seguimiento debe dar el sistema a la percepción o deducción en cuestión.



Todos los movimientos a la nómina se dejarán de aplicar cuando se den de baja o se cumplan sus características, las cuales se describen a continuación⁴⁸:

Campo	Tipo	Long	Observaciones
Clave del trabajador	Alfanumérico	5	Anote o elija la clave del trabajador a la cual se le aplicará el movimiento.
Clave Per./Ded.	Alfanumérico	5	Anote o elija la percepción o deducción que se le aplicará al trabajador.
Número de crédito	Alfanumérico	4	Este campo estará activado sólo cuando elijas la deducción que hayas seleccionado en Infonavit, que se encuentra en Parámetros del sistema, carpeta de Percepciones/Deducciones. Aquí debes anotar el número

⁴⁸ *bidem*

			crédito que el Infonavit proporcionó al trabajador.
Baja	-	-	Esta casilla indica que el crédito de Infonavit del trabajador tiene status de baja.
Aplica destajo	-	-	Al marcar esta casilla, el valor que se obtiene del campo Monto/fórmula del movimiento a la nómina que se está dando de alta, se multiplica por el valor que contenga la percepción en el Catálogo de Percepciones y Deducciones; el resultado aparece en el Recibo. En caso de no usar destajo, la cantidad que se capture en el campo de Monto/Fórmula será la que se aplique directamente. Debe utilizar las percepciones o deducciones que se hayan definido como destajo, dentro del Catálogo de Percepciones/Deducciones.
Acumulativo con límite de monto	-	-	Si elige esta casilla, el movimiento que se dé de alta dejará de aplicarse una vez que el monto acumulado sea igual al monto límite. Puede usarse esta opción cuando tenga que pagarle o retener al empleado un monto específico, pero diferido en pagos parciales, ya sean fijos o variables. Por ejemplo, retención para cubrir un préstamo personal o un crédito INFONAVIT.
Acumulativo hasta la fecha	-	-	Si elige esta casilla, el movimiento que se dé de alta se aplicará durante un período de tiempo específico y se dejará de aplicar cuando se llegue a la fecha que se especifica en el campo FECHA DE TÉRMINO, la cual debe ser una fecha final de la nómina y no una fecha entre períodos. Por ejemplo el Fondo de Ahorro.
Repetitivo sin límite	-	-	Si elige esta casilla el movimiento que se dé de alta se aplicará en todas las nóminas siguientes hasta que se realice la baja del mismo. Puede aplicarse cuando se otorgan vales para despensa o retenciones por concepto de seguro de gastos médicos mayores.
Solo esta nómina	-	-	Si elige esta sólo se aplica en la nómina que se dé alta. Por ejemplo pago de comisiones.
Fecha de inicio y fecha de término	DD/MM/AA	-	Debe anotar la fecha en la que empezará a aplicarse el movimiento y cuándo terminará; estos campos estarán activos o desactivados de acuerdo con la opción que elija de aplicación.
Monto o fórmula	Alfanumérico	40	Anota el monto o fórmula a aplicar para el movimiento.
Descuento mensual	Numérico	15	Anota el descuento que se le hará al trabajador en forma mensual. Este campo estará activado sólo cuando elija la deducción que haya seleccionado en INFONAVIT, que se encuentra en Parámetros del sistema, carpeta de Percepciones / Deducciones
Monto límite	Numérico	15	Anota el monto límite ya sea de una percepción o de una deducción que se le otorgará al trabajador.
Monto acumulado	Numérico	15	Anota este campo si para el trabajador existe algún monto acumulado momento de dar de alta el movimiento. Los acumulados no com

Selección de
criterios

el período en que estás trabajando y se actualizan automáticamente al crear un nuevo período, en los casos que sean aplicables.

Elige entre las opciones: % del salario Esta opción indica que se aplicará un porcentaje (según fórmula) al monto del movimiento. Cuota fija Esta opción indica que aplica una cuota fija al monto del movimiento. Número de SM. Indica que aplicará el número puesto para el salario mínimo. Al elegir alguna de éstas, el sistema emitirá una posible fórmula para el cálculo.

Nota: en ocasiones algunos campos no estarán disponibles; esto dependerá del tipo de movimiento de que se trate. Por ejemplo: si el movimiento se aplica sólo en esta nómina, entonces no se pedirá la fecha de Inicio ni la de Término.

Registro de horas extra y faltas

Esta opción sirve para especificar a qué trabajador se le deben asignar horas extra y faltas.

Las horas extras se encuentra en el Menú Edición / Horas extra.

A continuación se despliega la siguiente ventana⁴⁹:

Trabajador	DiasXSem	Hrs.XDia	Lun.	Mar.	Mie.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
?	3	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Donde se indican los datos para aplicar las horas extra.

- El sistema identifica las horas extra dobles o triples de acuerdo con los parámetros días a la semana y hora diarias indicados.
- La aplicación de las horas extra se basa en la Ley Federal del Trabajo, según los artículos 66 y 67.
- Relación de las horas extra con la ley del IMSS.

⁴⁹ *bidem*

- Para el IMSS las horas extra dobles no se deberán integrar al salario (sin importar su monto), pero las triples si deberán hacerlo.
- Relación de las horas extra con el INFONAVIT
- Para el Infonavit no importa si las horas extra son dobles o triples; el único requisito para que no se integren al salario es que sean variables, por lo que si la percepción en donde se aplican se definen como tipo fijas, deberán integrarse totalmente al salario.

Horas extra dobles y triples

Para una correcta operación de las horas extra es necesario considerar los siguientes puntos:

1) Recuerde que en el sistema el registro de horas extra laboradas es por semana, de tal forma que si usted trabaja nóminas quincenales y requiere registrar las horas extra de la nómina completa, tendrá que hacerlo en dos bloques. Por ejemplo: En la nómina del 01/01/98 al 15/01/98, las horas extra se registrarán en dos bloques, el primero será del 01/01/98 al 07/01/98 y el segundo será del 08/01/98 al 15/01/98. El sistema se encargará de totalizar las horas registradas.

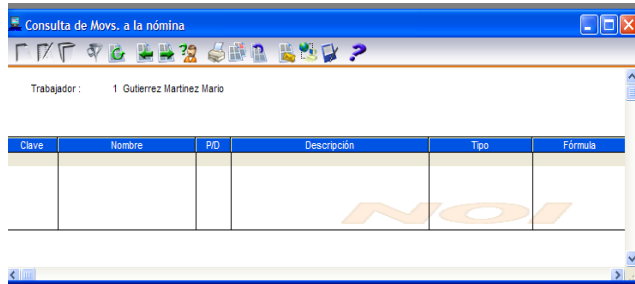
2) No olvide que el control de los días obedece a la fecha de corte de la nómina, así como a los días que dura el periodo de nómina.

3) Para el correcto control de las semanas a trabajar, el sistema permite establecer el día en que dará inicio la captura de horas extra; este parámetro podrás encontrarlo en configuración/parámetros del sistema/generales, en el campo: día de inicio. Por ejemplo: si su nómina va del 01/01/98 al 15/01/98 e indicaste el día inicial de horas extra como miércoles, al verificar en la ventana de horas extra, únicamente podrá asignar horas a partir de este día.

En lo relacionado a cómo deben gravar las horas extra para el cálculo de ISR, es recomendable que verifiques la opción del menú archivos: percepciones y deducciones / cambios / bases fiscales (ISR). Ahí determina la manera en que se deberán grabar tanto las horas extra dobles como las triples.

Consultas a los movimientos de la nómina

Se encuentra en el menú Archivos/Movimientos de la nómina
 A continuación se despliega la siguiente ventana⁵⁰:



Con esta opción se consultan los movimientos a la nómina aplicados a los trabajadores; el sistema por defecto muestra los datos del primer trabajador, y con los botones de “Elige siguiente” podrán verse los datos de los demás trabajadores, o bien, con el botón “Seleccionar otro”

Consultas a la nómina actual de los trabajadores
 Se encuentra en el Menú Archivos/Trabajadores/Consulta de Nómina

A continuación se despliega la siguiente ventana⁵¹:

Clave Trab.	Nombre Completo	Total percepciones	Total deducciones	Neto a pagar
1	Gutierrez Martinez Mario	8,459.92	2,268.39	6,191.53
2	Durango Zapata Mariana	6,991.30	1,677.44	5,313.86
3	Ramirez Avila Gisela	6,991.30	2,688.84	4,302.46
4	Espinoza Peña Pedro	6,991.30	1,677.01	5,314.29
5	Hidalgo Hernandez Rosario	3,995.01	808.02	3,186.99
6	Sotero Vidal Gerardo	3,995.01	807.90	3,187.11
7	Sotero Rodriguez Laura	3,252.82	508.94	2,743.88
8	Zavala Ortiz Julio Cesar	8,459.92	2,268.39	6,191.53
9	Guzman Acosta Marisol	7,613.93	1,995.05	5,618.88

Que presenta la información actual del recibo de nómina, con la clave y nombre del trabajador, el total de percepciones, total de deducciones y el neto a pagar, todo esto del periodo en el que se encuentre.

A través de la opción Consultas/Personalizar consultas se puede agregar o eliminar los datos de nómina que se deseen, para que se pueda visualizar en esta consulta la información que te sea de mayor interés.

Descripción	Archivo	Predefinida
Catálogo de Trabajadores	Trabajadores	Predefinida
Catálogo de Percepciones/Deducciones	Per./Ded.	Predefinida
Catálogo de Departamentos	Departamentos	Predefinida
Catálogo de Puestos	Puestos	Predefinida
Catálogo de Tablas del Sistema	Tablas	Predefinida
Catálogo de Calendarios	Calendario	Predefinida
Catálogo de Faltas	Faltas	Predefinida
Catálogo de Movs. de Faltas	MFaltas	Predefinida
Catálogo de Vacaciones	Vacaciones	Predefinida
Catálogo de Movs. Nómina	Movs. Nom	Predefinida

⁵⁰ *bidem*

⁵¹ *bidem*

Al igual que en el catálogo de trabajadores, desde esta consulta se puede revisar el detalle del recibo del trabajador, dar de alta movimientos de percepciones y deducciones, capturar horas extra, faltas, vacaciones, incrementar el sueldo, consultar los acumulados del trabajador y su histórico de salario, además de generar el reporte de nómina con solo doble click sobre el nombre del trabajador y te mostrara la siguiente ventana:

Clave	Nombre	Puesto	Departamento	Clasificación	Status
1	Gutierrez Martinez Mario	10	1	CONFI	Alta
2	Durango Zapata Mariana	13	1	SINDI	Alta
3	Ramirez Avila Gisela	13	1	SINDI	Alta
4	Espinosa Peña Pedro	13	1	SINDI	Alta
5	Hidalgo Hernandez Rosario	6	1	SINDI	Alta
6	Sotero Vidal Gerardo	6	1	SINDI	Reingreso
7	Sotero Rodriguez Laura	21	1	SINDI	Alta
8	Zavala Ortiz Julio Cesar	10	2	CONFI	Alta
9	Guzman Acosta Marisol	16	2	CONFI	Alta

Para realizar los movimientos mencionados en el párrafo anterior.

5.8. REPORTES DE LA NÓMINA

Reporte de movimientos de la nómina

Se encuentra en el Menú Reportes/Nómina o desde la barra de herramientas, oprime el botón de reportes.

A continuación se despliega la siguiente ventana⁵²:

El reporte de nómina ofrece la siguiente información:

- Clave y nombre del trabajador (excepto los datos de baja)
- Días trabajados (descontando faltas)
- Sueldo

⁵² *bidem*

- Otras percepciones (comisiones, fondo de ahorro, etc.)
- Total de percepciones (sueldo + total de otras percepciones)
- Total de prestaciones
- Total IMSS, Total ISPT (ISR)
- Crédito al salario
- Otras deducciones (préstamos personales, etc.)
- Total de deducciones (IMSS + ISR + total de otras deducciones)
- Total de efectivo (total percepciones-total deducciones-total prestaciones)
- Neto pagado (total efectivo + total prestaciones)
- Número del Seguro Social (NSS)
- RFC.
- CURP
- Salario Diario
- SDI
- D. Jornada
- F. Alta
- Tipo salario
- UT Laboradas

Al dar aceptar a la ventana anterior despliega la siguiente ventana:

EMPRESA INVALIDA, S.A. DE C.V.									
15/Ene/00					Página : 1				
R.F.C.: REG. FED. CAUS.									
Registro Patronal: REG. PAT. IMSS									
Nómina de sueldos									
Nómina: 1									
Clasificación: ?????									
Departamento Desde: 1 Hasta: 12									
Periodo de Pago: Del 1/Ene/00 Al 15/Ene/00									
Periodicidad: Quincenal									
Forma de pago: Todas									
Clave	Nombre del trabajador	Días Trabajados	Sueldo	Otras Percep.	Total Percep.	Neto Pagado			
Total Prestación	Total IMSS	Total ISR	Créd. Salario	Otras Deduc.	Total Deduc.	T. Efectivo			
N.S.S.	R.F.C.	C.U.R.P.	Sal. Diario	S.D.I.	D. Jornada	F. Alta	Tipo Salario	U.T. Laboradas	
1	MARTINEZ RAMIREZ RAUL	15,250	30,500.00	7,015.00	37,515.00	22,396.88			
4982773152-8	3,965.00 MARR6510155-E	475.88 10,677.24	0.00 2,000.00	3,965.00 2,303.83	15,118.12 Completa	18,431.88	15/May/92	Mixto	Día
2	GONZALEZ LOPEZ SANDRA	15,250	4,875.00	1,052.25	6,627.25	4,220.29			
4982748829-7	594.75 GOLST0111555	194.06 628.15	0.00 300.00	594.75 344.75	1,406.96 Completa	3,625.54	10/Ene/99	Mixto	Día
3	PEREZ REYES ROSA MARIA	15,250	15,250.00	3,507.50	18,757.50	12,094.51			
4982744464-3	1,982.50 FERR6801077-3	475.88 4,204.61	0.00 1,000.00	1,982.50 1,147.81	6,662.98 Completa	10,112.01	23/Oct/98	Mixto	Día

Nota: este reporte emite las nuevas disposiciones establecidas en el reglamento del IMSS.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre: proyecto de nómina

Descripción de la actividad: se iniciara un proyecto de nómina en dos sesiones: en la primera se definen las características y configuración de la empresa: captura de puestos, altas de trabajadores, movimientos de los trabajadores, captura de departamentos, captura de percepciones y deducciones. En la segunda la segunda sesión se entregará la realización de las consultas, reportes y cierre de la nómina.

Los requisitos de entrega son:

- Portada
- Proyecto en un sistema de nómina
- Archivo digital

AUTOEVALUACIÓN

1. Dentro de ASPEL-NOI existe una carpeta donde se visualizan los topes que se aplicarán a cada base de cotización.

- a) Cuota del IMSS
- b) Retención del IMSS
- c) Datos Generales
- d) Parámetros de la nómina.

2. Dentro de ASPEL-NOI estos parámetros determinan la forma de cálculo del SDI, el monto que se debe validar para retener o no la cuota del IMSS al trabajador y la forma en que se deben considerar las faltas por ausentismo en el rubro de enfermedad y maternidad.

- a) Cuota del IMSS
- b) Retención del IMSS
- c) Datos Generales
- d) Parámetros de la nómina

3. Dentro de ASPEL-NOI se utilizarán las tablas que aparecen publicadas en el Diario Oficial, las cuales se ingresan al sistema desde la opción:

- a) Cuota del IMSS
- b) Retención del IMSS
- c) Datos generales
- d) Parámetros de la nómina/Carpeta generales/Tablas del sistema

4. Dentro de ASPEL-NOI en que menú se encuentra la alta de departamentos.

- a) El menú archivos/departamentos
- b) El menú edición/departamentos
- b) El menú nómina/departamentos
- d) El menú reportes/departamentos

5. Dentro de ASPEL-NOI esta opción permite hacer modificaciones a los departamentos existentes. Se podrá modificar el nombre del departamento, pero no el número del mismo.

- a) El menú archivos/departamentos
- b) El menú edición/departamentos
- c) Cambio de departamentos
- d) Alta de departamentos

6. Dentro ALPEL-NOI este proceso realiza una selección de información de tu Catálogo de Departamentos. Sólo se verá la información que cumpla con las condiciones especificadas.

- a) Filtro de departamentos
- b) El menú edición/departamentos
- c) Cambio de departamentos
- d) Alta de departamentos

7. Dentro ALPEL-NOI esta opción se utiliza para generar un reporte de los movimientos a la nómina de cada uno de los departamentos dados de alta en el sistema.

- a) Filtro de departamentos
- b) Reportes de departamentos
- c) Cambio de departamentos
- d) Alta de departamentos

8. Dentro ALPEL-NOI puedes dar de alta un nuevo puesto, anotándolo en la ventana de captura.

- a) Filtro de departamentos
- b) Reportes de departamentos
- c) Cambio de departamentos
- d) Alta de puestos

9. Dentro ALPEL-NOI con esta función puedes modificar todos los datos de tu catálogo de puestos, excepto la clave del mismo

- a) Modificar los puestos

- b) Reportes de departamentos
- c) Cambio de departamentos
- d) Alta de puestos

10. Dentro ALPEL-NOI esta opción del filtro permite seleccionar información del catálogo de puestos, que cumpla con las condiciones que especificaste en los campos de la ventana de filtrado.

- a) Modificar los puestos
- b) Consultas a puestos
- c) Cambio de departamentos
- d) Alta de puestos

11. Dentro ALPEL-NOI en que menú se encuentra reporte de puestos.

- a) El menú archivos/departamentos
- b) El menú edición/departamentos
- b) El menú nómina/departamentos
- d) Menú Reportes / Catálogos / Puestos

12. Dentro ALPEL-NOI esta opción permite dar de alta a un trabajador dentro del catálogo, ya que de este se tomarán datos para el cálculo de la nómina

- a) Modificar los puestos
- b) Consultas a puestos
- c) Altas de trabajadores
- d) Alta de puestos

13.-Dentro ALPEL-NOI esta opción permite dar de baja a los trabajadores de tu nómina. Cuando das de baja a un trabajador, éste no desaparece del Catálogo; el sistema le asigna el status de Baja y no afectará a los movimientos de la nómina como el cálculo de impuestos

- a) Modificar los puestos
- b) Consultas a puestos
- c) Cancelación de trabajadores
- d) Alta de puestos

14. Dentro ALPEL-NOI Utiliza esta opción para hacer cambios a los datos básicos de los trabajadores.

- a) Modificar los puestos
- b) Modificación de los datos de los trabajadores
- c) Cancelación de trabajadores
- d) Alta de puestos

15. Dentro ALPEL-NOI Esta opción permite hacer los cambios necesarios cuando existe un aumento en los salarios de los trabajadores.

- a) Incrementos de sueldos
- b) Modificación de los datos de los trabajadores
- c) Cancelación de trabajadores
- d) Alta de puestos

16. Dentro ALPEL-NOI esta opción se utiliza cuando se desea registrar un incremento de salarios de manera general, es decir, a un grupo de trabajadores o a todos ellos.

- a) Incrementos de sueldos
- b) Modificación de los datos de los trabajadores
- c) Cancelación de trabajadores
- d) Incremento general

17. Dentro ALPEL-NOI esta opción se utiliza para registrar aumentos a salarios de trabajadores de manera individual.

- a) Incrementos de sueldos
- b) Modificación de los datos de los trabajadores
- c) Repercusiones
- d) Incremento general

18. Dentro ALPEL-NOI puedes hacer una serie de tareas como son: Dar de alta a los empleados, cambiar los datos de cada uno de ellos entre otros.

- a) Incrementos de sueldos.
- b) Modificación de los datos de los trabajadores
- c) Repercusiones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores.

19. Dentro ALPEL-NOI Este tipo de reporte se utiliza para conocer los movimientos individuales que afectan a cada trabajador; sólo se incluyen los movimientos individuales por trabajador y los generales que hayas dado de alta en Movimientos a la nómina.

- a) Reportes del catálogo de trabajadores.
- b) Modificación de los datos de los trabajadores
- c) Repercusiones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores.

20. Dentro ALPEL-NOI esta opción cuenta con carpetas para definir las Bases fiscales de cada percepción o deducción.

- a) Reportes del catálogo de trabajadores
- b) Altas de percepciones y deducciones
- c) Repercusiones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores

21. Dentro ALPEL-NOI esta opción te mostrará el detalle de la percepción o deducción que quieres dar de baja. Al oprimir el botón Aceptar se confirma la acción y el Status de la percepción o deducción cambiará a Baja.

- a) Reportes del catálogo de trabajadores
- b) Cancelación de percepciones y deducciones
- c) Repercusiones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores

22. Dentro ALPEL-NOI esta función permite modificar las bases fiscales de las percepciones y deducciones del catálogo. Solo la clave no puede ser modificada.

- a) Reportes del catálogo de trabajadores
- b) Cancelación de percepciones y deducciones
- c) Cancelación de percepciones y deducciones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores

23. Dentro ALPEL-NOI en ésta sección puedes hacer consultas por percepción y deducción de manera individual, las cuales son aplicadas a diferentes trabajadores.

- a) Consultas al catálogo de percepciones y deducciones
- b) Cancelación de percepciones y deducciones
- c) Cancelación de percepciones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores

24. Dentro ALPEL-NOI se pueden emitir reportes de las percepciones o deducciones; es decir, especificar, en el campo de clave, cuál percepción o deducción se va a iniciar el reporte y hasta cuál terminará.

- a) Consultas al catálogo de percepciones y deducciones
- b) Reportes del catálogo de percepciones y deducciones
- c) Cancelación de percepciones y deducciones
- d) Consultas al catálogo de trabajadores

25. Dentro ALPEL-NOI esta opción se utiliza para asignar una percepción o deducción a un trabajador y, mediante los tipos de movimientos que se definen, así como para establecer qué seguimiento debe dar el sistema a la percepción o deducción en cuestión.

- a) Consultas al catálogo de percepciones y deducciones
- b) Reportes del catálogo de percepciones y deducciones
- c) Cancelación de percepciones y deducciones
- d) Altas de la nómina

26. Dentro ALPEL-NOI esta opción sirve para especificar a qué trabajador(es) le(s) debes asignar horas extra. Cuando la seleccionas, aparece una ventana en donde se indican los datos para aplicar las horas extra.

- a) Consultas al catálogo de percepciones y deducciones
- b) Registro de horas extra y faltas
- c) Cancelación de percepciones y deducciones
- d) Altas de la nómina

27. Dentro ASPEL-NOI esta opción tiene la capacidad de generar movimientos a la nómina de los trabajadores registrados en el sistema

- a) Movimiento de la nómina
- b) Movimiento fiscales.

- c) Movimientos salariales.
- d) Movimiento IMSS.

28. Dentro ALPEL-NOI este tipo de reporte es útil cuando se paga a los trabajadores en efectivo, puesto que calcula la cantidad de monedas y billetes en sus diferentes denominaciones, que serán entregados a cada trabajador.

- a) Desglose de moneda
- b) Registro de horas extra y faltas
- c) Consultas/Movimientos de la nómina
- d) Altas de la nómina.

29. Dentro ALPEL-NOI esta opción genera un reporte de los montos de acumulados de todos los trabajadores. El sistema pide la clasificación y departamento de los trabajadores que van ser incluidos en el reporte.

- a) Desglose de moneda
- b) Registro de horas extra y faltas
- c) Saldo de percepciones y deducciones acumuladas por trabajador
- d) Altas de la nómina

30. Dentro ALPEL-NOI esta opción imprime los formatos de la Declaración anual del ISR, facilitando la declaración anual (personas morales) o trimestral (personas físicas).

- a) Impuesto anual
- b) Registro de horas extra y faltas
- c) Saldo de percepciones y deducciones acumuladas por trabajador
- d) Altas de la nómina

RESPUESTAS

1. a
2. b
3. d
4. a
5. c
6. a
7. b
8. d
9. a
10. b
11. d
12. c
13. c
14. b
15. a
16. d
17. c
18. d
19. a
20. b
21. b
22. c
23. a
24. b
25. d
26. b
27. a
28. a
29. c
30. a

UNIDAD 6

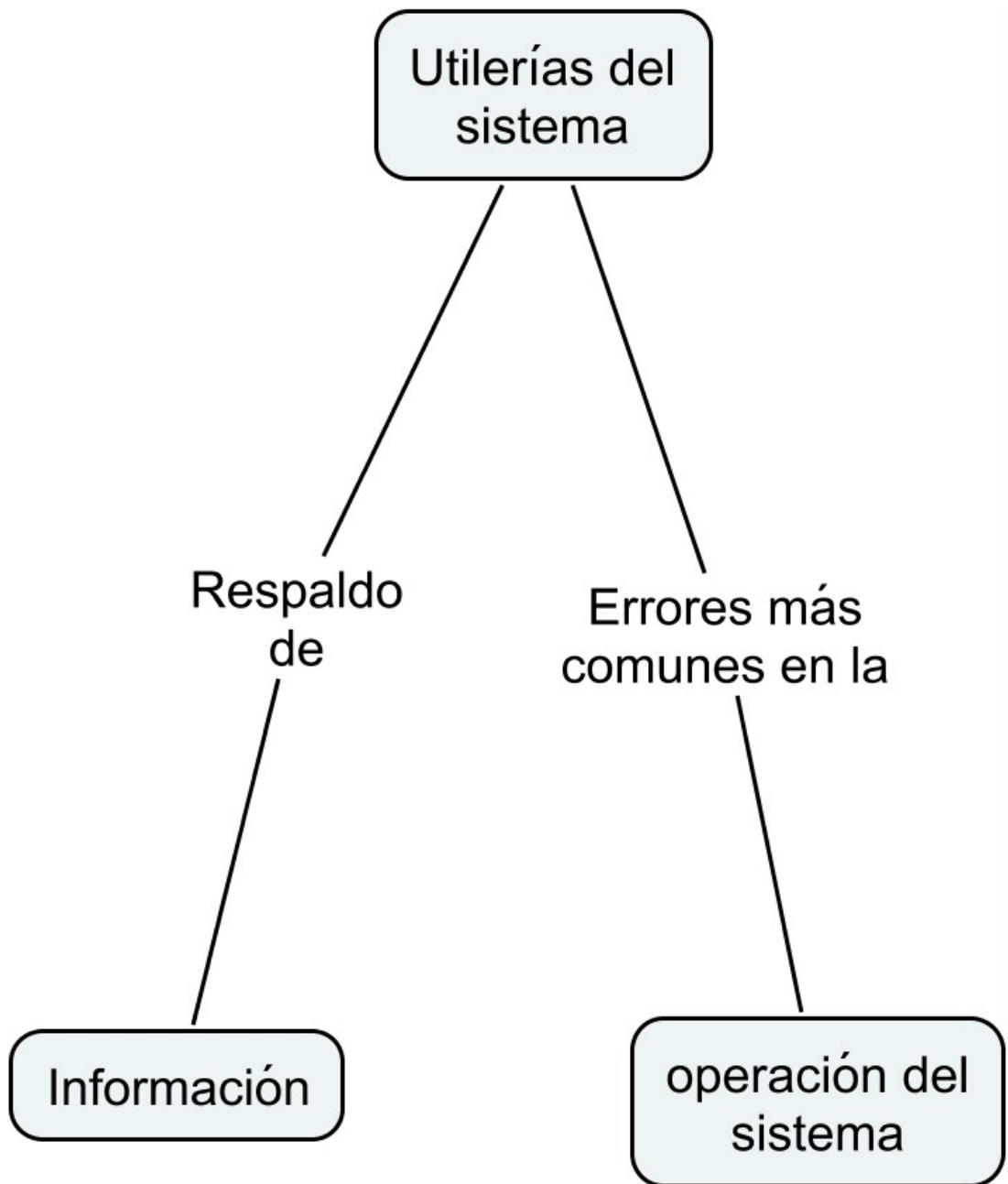
UTILERÍAS DEL SISTEMA

TEMARIO

6.1 RESPALDOS DE INFORMACIÓN

6.2 ERRORES MÁS COMUNES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

En informática, una utilidad es una herramienta que sirve de soporte para la construcción y ejecución de programas; se incluyen bibliotecas del sistema, middleware, herramientas de desarrollo, etcétera.

Las utilerías de un *software* pueden definirse como algo que es útil para una tarea específica dentro de los programas. Se clasifican en tres: una de ellas son las utilerías del sistema que se ejecutan bajo el control del sistema operativo y se utilizan para preparar algunos recursos usados por el sistema.

La segunda son las que se usan para archivos que manejan información de los archivos tales como imprimir, clasificar, copiar, etcétera. Y la tercera categoría trata de utilerías independientes que realizan funciones relacionadas con la iniciación de dispositivos de Entrada/Salida, carga del sistema operativo.

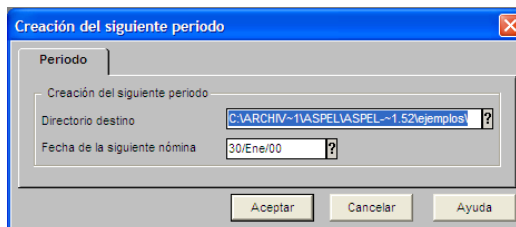
Todas estas utilerías mejoran o agregan funciones al sistema operativo o programas, que sirven para procesar la información. En esta unidad se examinarán las utilerías del sistema de control de nómina, como son los respaldos de la información y los errores más comunes en la operación del sistema.

6.1 RESPALDO DE INFORMACIÓN

Definición de los periodos de respaldo

Se encuentra en el Menú archivo/cambio de periodo.

A continuación se despliega la siguiente ventana⁵³:



A través de esta opción creas los archivos de datos que se utilizarán en la siguiente nómina. Debe especificarse el directorio donde se grabarán y escribir la fecha de la nómina a crear.

Para crear los archivos correspondientes, debe considerar lo siguiente:

- 1) El subdirectorio que especifique ya debe existir.
- 2) La fecha debe ser válida y correspondiente a la fecha del siguiente pago de nómina.
- 3) El año del periodo a crear deberá ser el mismo que el del calendario del IMSS; cuando no corresponda, debes cambiar la fecha del calendario en Parámetros de la nómina.

4) Si la fecha del periodo a crear es igual a la de un periodo ya creado, entonces la información nueva se sobre escribe en la del periodo creado; asegúrate de no borrar información cuando no sea necesario.

Ésta es la única manera de crear los archivos con información del periodo actual que se utilizará en nóminas siguientes, opción que es diferente a la de Creación de archivos (que crea los archivos vacíos) y que se localiza dentro de la ventana de Control de archivos del menú Utilerías.

Si se crea una nómina con fecha equivocada, el sistema borra los archivos correspondientes del subdirectorio de trabajo y el sistema simplemente la eliminará. O bien, para no perder los movimientos introducidos en la nómina, basta con renombrar los archivos asignando la fecha correcta.

⁵³ *bidem*

Notas: los archivos que se crean para una nómina con fecha 6 de Abril de 1998 se llaman: ?060498.*. Si se borran del subdirectorío de trabajo, el sistema los eliminará también. Si se desea conservar la nómina, pero con fecha 10 de Abril de 1998, bastará con renombrar los archivos??060498.* por??100498.* para que el sistema la reconozca con la nueva fecha.

Diseño de la hoja de control de respaldo

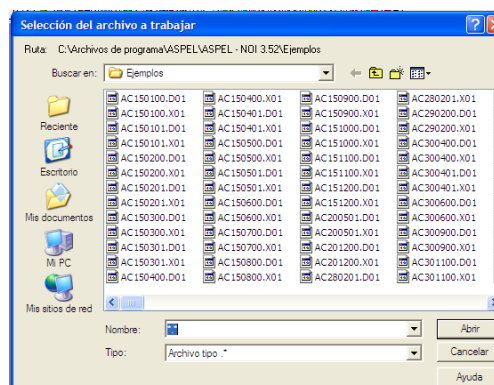
Se encuentra en el Menú de Utilerías / Hoja de Cálculo.

Con estas opciones se podrá tener acceso desde el sistema a una hoja de cálculo de Excel (o de la aplicación que haya definido en sus Aplicaciones asociadas) con los siguientes formatos que estarán vinculados automáticamente.

Ventajas de este manejo

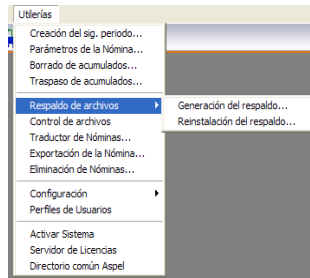
1) Estos formatos pueden estar vinculados con la información de los catálogos, de manera que cada vez que se abra la hoja de cálculo desde el sistema o desde Excel (por ejemplo) los datos se actualizarán automáticamente (esto es lo que se conoce como Intercambio dinámico de datos o DDE).

2) Se pueden aprovechar las ventajas inherentes de la aplicación definida y elaborar operaciones: gráficas, comparaciones de datos, copiado de datos a otras hojas, elección de datos para cálculos que desees o podrás trabajar simultáneamente con otras aplicaciones dentro de Windows, utilizando datos de este sistema.

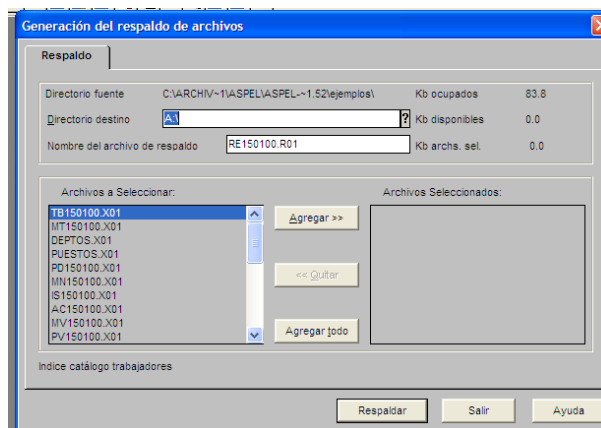


Proceso de respaldo y recuperación de archivos

Se encuentra en el Menú Utilerías/ Respaldo de archivos/Generación del respaldo



A continuación se despliega la siguiente ventana⁵⁴:



Esta opción sirve para copiar tus archivos de trabajo a otros dispositivos, como un disquete en la unidad A: o B: de la computadora, o al mismo disco duro, en otro directorio.

Esta operación permite contar con un antecedente de todos los movimientos que se efectuaron para que, en caso de que algún archivo se dañe definitivamente, puedas restablecerlo en tu disco de trabajo.

El procedimiento es muy sencillo:

- 1) Anote los campos que le pide esta ventana en su parte superior, sin olvidar el nombre que llevará el respaldo.
- 2) Adicione aquellos archivos que desee respaldar, pasándolos al lado derecho con el botón Agregar.
- 3) Oprima el botón Respaldar para que la información quede grabada.

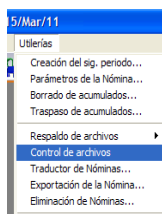
⁵⁴ *bidem*

Nota: es necesario que interrumpa la operación de todos los usuarios conectados a este sistema hasta que se termine de elaborar el respaldo, ya que si otra persona está trabajando con un archivo y trata de hacerle afectaciones mientras se está respaldando, el sistema indicará que el archivo No existe.

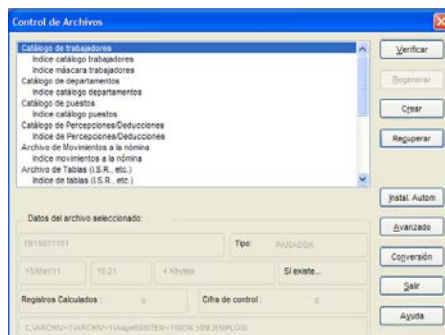
Recuperación de archivos

ASPEL-NOI tienen un módulo que permite recuperar la mayor cantidad de información de archivos que se encuentran dañados, indicando al final una ventana de control de archivos: el estado de archivo como recuperado y el total de registros recuperados.

Se encuentra en el Menú Utilerías/Control de archivos



Al seleccionar <Control de archivos> se despliega la siguiente ventana:



Esta opción estará disponible únicamente para los archivos de catálogo de trabajadores, catálogo de departamentos, catálogo de puestos, catálogo de percepciones y deducciones, archivo de movimientos a la nómina, archivo de tablas, catálogo de acumulados, archivo de vacaciones, catálogo de calendarios, catálogo de tipos de faltas, archivo de faltas, archivo de cambios de salario.

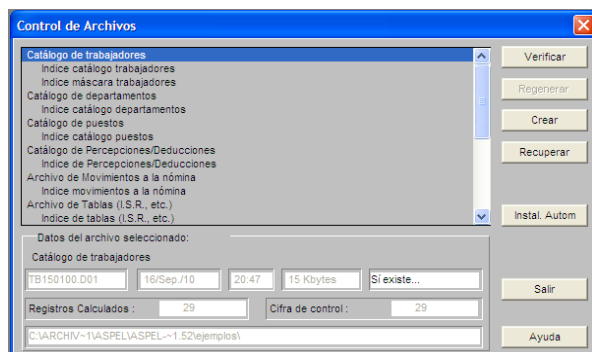
Nota: si en la ventana de control de archivos observa un estado de archivo como dañado, debe llevar a cabo la Recuperación de archivo. Al ejecutar el proceso no se asegura que se recupere la información del

registro dañado, pero sí de los registros anteriores y de los posteriores, necesitando capturar sólo los registros dañados o los más recientes.

Repercusiones

Si por algún error se efectúa el proceso de Recuperación sobre un archivo que no lo necesitaba, la información no se verá afectada.

Después de recuperar un archivo es necesario regenerar el índice.



Proceso de restablecimiento de la información

Se encuentra en el Menú de Utilerías / Control de archivos

Ésta es una de las opciones de mayor utilidad dentro del Control de archivos, ya que muchos de los problemas más comunes se solucionan ejecutando esta utilería. Solamente podrá ser ejecutado sobre archivos de índice (archivos con extensión.X01), que son los que se encargan de grabar en un cierto orden la información.

Esta utilería soluciona muchos de los problemas que se pueden presentar como por ejemplo, cuando ocurre una descarga eléctrica o cuando alguien apaga su computadora mientras se ejecutaba alguna operación de guardado.

Utiliza esta opción cuando:

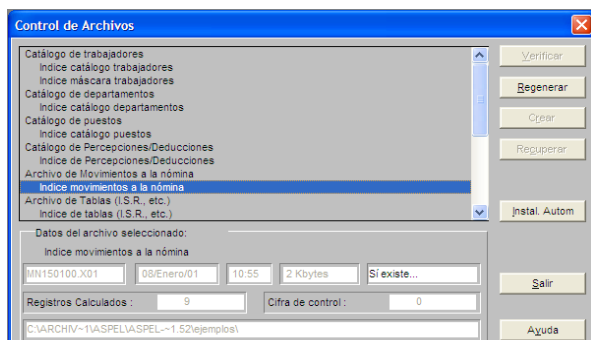
- Los datos que reporta el sistema se generan fuera de orden, aunque estén duplicados o no aparezcan.
- Los archivos de índice no existen.
- El estado aparezca como Incorrecto.
- Existan problemas de operación.
- Por uso inadecuado que haga el usuario del sistema, como podría ser cerrar abruptamente el sistema.

Nota: si se ejecuta la regeneración de un índice que no requería este proceso, los archivos no se verán afectados.

En caso de que algún registro esté dañado, la regeneración de índices no contribuirá a recuperarlo.

Si los archivos de alguno de los catálogos no reflejan información:

- Regenere los índices.
- Si no se pudieron regenerar adecuadamente, utilice la Recuperación de archivos.⁵⁵



6.2 ERRORES MÁS COMUNES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

Problemas	Soluciones
Después de seleccionar el botón de RECUPERACIÓN, el sistema dice: ¿Está seguro que desea continuar?	El sistema requiere que confirme si se desea seguir con el proceso; si la respuesta es afirmativa, se presentará una ventana donde señalará el avance del mismo; en caso de ser negativa se suspenderá el proceso inmediatamente.
Durante el proceso el sistema dice: los datos no pueden ser registrados.	El archivo seleccionado está dañado y es irrecuperable la información. Borra los movimientos que hayas realizado en el periodo y vuelve a capturar la información.
Al seleccionar el archivo, el sistema dice: No existen registros en el Archivo II	El archivo seleccionado no tiene ningún movimiento.
Dentro de la ventana de control de archivos, dentro del estado el sistema dice: Error al recuperar.	El sistema encontró algún registro dañado y no fue recuperado porque se suspendió el proceso de recuperación.
El sistema dice: el archivo seleccionado ya existe ¿Deseas reiniciarlo?	El archivo seleccionado ya existe, si desea continuar con el proceso responda afirmativamente
El sistema dice: este archivo perderá todo su información ¿está seguro?	Este aviso solo será para que se confirme si se desea continuar con el proceso de creación de archivos.
Durante el proceso de sistema dice: ¿Estás seguro	Si contesta afirmativamente, se presentara una

⁵⁵ *Ibidem.*

que deseas regenerar el índice?	ventana que indica el avance; una vez terminado regresa a la ventana de control de archivo y observará que el estado del archivo habrá cambiado a regenerado.
¿Quieres cambiar el directorio fuente para cambiar para respaldar información de otra ruta de acceso?	Cambie al periodo que desea respaldar y regrese a esta función. La razón de que no se pueda modificar la ruta es por la importancia que tiene para la empresa el respaldo de su información.
El sistema te envió el mensaje "error ocurrido durante la compresión"	Es necesario que libere espacio en la unidad dónde se va a respaldar debido a que este problema se origina a falta de espacio.
El sistema dice: no hay archivos seleccionados	No existe ningún archivo de respaldo en la unidad seleccionada
El directorio no existe o es invalido	No anotó la unidad origen o la unidad que anotada no existe.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre: proyecto de nómina

Descripción de la actividad: se finalizará el proyecto de nómina con la segunda sesión que contendrá, los movimientos de la nómina y los reportes.

Los requisitos de entrega son:

- Portada
- Proyecto en un sistema de nómina
- Archivo digital

AUTOEVALUACIÓN

1. Dentro de ASPEL-NOI con esta opción se crean los archivos de datos que se utilizarán en la siguiente nómina. Usted debe especificar el directorio en donde grabará los mismos, y escribir la fecha de la nómina a crear.

- 1) Los periodos de respaldo
- 2) Diseño de la hoja de control de respaldo
- 3) Proceso de respaldo y recuperación de archivos
- 4) Botón Respaldar

2. Dentro de ASPEL-NOI esta opción sirve para copiar los archivos de trabajo a otros dispositivos, como un disquete en la unidad A: o B: de tu computadora o al mismo disco duro, en otro directorio.

- 1) los periodos de respaldo
- 2) Diseño de la hoja de control de respaldo
- 3) Proceso de respaldo y recuperación de archivos
- 4) Generación del respaldo.

3. En ASPEL-NOI, con estas opciones podrá tener acceso desde el sistema a una hoja de cálculo de Excel (o de la aplicación que haya definido en sus Aplicaciones asociadas) con los siguientes formatos que estarán vinculados automáticamente.

- 1) Los periodos de respaldo
- 2) Diseño de la hoja de control de respaldo
- 3) Proceso de respaldo y recuperación de archivos
- 4) Generación del respaldo

4. Dentro de ASPEL-NOI esta función permite recuperar la mayor cantidad de información de los archivos que se encuentren dañados; una vez terminado el proceso el sistema indicará dentro de la ventana de control de archivos el Estado del archivo como recuperado y el total de registros recuperados

- 1) Los periodos de respaldo
- 2) Recuperación de archivos

- 3) Proceso de respaldo y recuperación de archivos
- 4) Generación del respaldo

5. Dentro de ASPEL-NOI esta es una de las opciones de mayor utilidad dentro del Control de archivos, ya que muchos de los problemas más comunes se solucionan ejecutando esta utilidad. Solamente podrá ser ejecutado sobre archivos de índice (archivos con extensión.X01), que son los que se encargan de grabar en un cierto orden la información.

- 1) Proceso de restablecimiento de la información
- 2) Recuperación de archivos
- 3) Proceso de respaldo y recuperación de archivos
- 4) Generación del respaldo

RESPUESTAS

1. a
2. b
3. b
4. b
5. a

BLIOGRAFÍA

Rivero del Medina, Jorge, *Guía para calcular liquidaciones laborales*, 9ª ed., México, TAX editores, 2006.

Lara Flores, Elías, *Primer curso de contabilidad*, México, Trillas, 2002.

Reyes Ponce, Agustín, *Administración de personal, sueldos y salarios*, México, Limusa, 2002.

Iturriaga Brazo, Luis, *Estudio práctico del régimen fiscal de Sueldos y Salarios*, Ediciones fiscales ISEF, México, 2000.

Collins, Jane, *Computación fácil 2*, ALEC, México, 2002.

Explicación de las licencias de Microsoft. <http://www.microsoft.com/spain/licencias/novedades/explicacion.msp>

Las ventajas del software legal. <http://www.todosconsoftwarelegal.es/frontend/100%por100/las-ventajas-del-software-legal-vn2725-vst369>

Documentación de sistemas. <http://www.monografias.com/trabajos6/dosi/dosi.shtml>

www.sat.gob.mx/deducciones

Cálculos de los impuestos estatales y federales.

Fuente: <http://losimpuestos.com.mx/que-es-impuestos/>

Fuente: <http://www.mitecnologico.com/Main/ImpuestosEstatalesYMunicipales>

Fuente: <http://losimpuestos.com.mx/category/impuestos/isn/>

Fuente: <http://www.sat.gob.mx>

Fuente: <http://losimpuestos.com.mx/pago-de-impuestos/>

GLOSARIO

ARCHIVO. Espacio que se reserva en el dispositivo de memoria de un computador para almacenar porciones de información que tienen la misma estructura y que pueden manejarse mediante una instrucción única.

AUTONOMÍA. Potestad que dentro de un Estado tienen municipios, provincias, regiones u otras entidades, para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios.

BITACORA. Es un sitio web que contiene anotaciones de carácter personal o profesional ordenadas de forma cronológica, a menudo enriquecidas con los comentarios de sus lectores.

CÁCULO. Cómputo, cuenta o investigación que se hace de algo por medio de operaciones matemáticas.

CAPITAL. Valor de lo que, de manera periódica o accidental, rinde u ocasiona rentas, intereses o frutos.

CD-ROM. Disco compacto de gran capacidad que puede almacenar información, en distintos formatos, para ser procesada por un ordenador.

COMISIÓN. Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o entienda en algún negocio.

CUENTA. Acción y efecto de contar.

CUOTA. Parte o porción fija y proporcional.

CURP. Clave Única de Registro de Población.

DECRETO. Decisión de un gobernante o de una autoridad o de un tribunal o juez sobre la materia o negocio en que tengan competencia.

DERECHO. Facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establece en nuestro favor, o que el dueño de una cosa nos permite en ella.

DERECHO FISCAL. El derecho tributario o derecho fiscal es una rama del derecho público que estudia las normas jurídicas a través de las cuales el Estado ejerce su poder tributario con el propósito de obtener de los particulares ingresos que sirvan para sufragar el gasto público en aras de la consecución del bien común.

DIAGRAMA. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

DINERO. Moneda corriente.

ESPECIE. Conjunto de cosas semejantes entre sí por tener uno o varios caracteres comunes.

FALTA. Carencia o privación de algo.

FIEL. Firma electrónica.

GASTO. Cantidad que se ha gastado o se gasta.

HONORARIO. Estipendio o sueldo que se da a alguien por su trabajo en algún arte liberal.

IDE. Impuesto a los depósitos en efectivo.

IETU. El Impuesto Empresarial a Tasa Única es un gravamen aplicable en México que forma parte del paquete de reforma fiscal propuesto por el presidente Felipe Calderón en 2007.

IMPUESTO. Tributo que se exige en función de la capacidad económica de los obligados a su pago.

IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

INFONAVIT. Instituto del fondo nacional de la vivienda para los trabajadores.

INFORMÁTICA. Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

INFORME. Como su propio nombre indica su propósito es informar; puede incluir elementos persuasivos, como recomendaciones, sugerencias u otras conclusiones motivacionales que indican posibles acciones futuras que el lector pudiera adoptar.

INTERÉS. Provecho, utilidad, ganancia.

ISR. Impuesto sobre la renta.

JUBILACIÓN. Acción y efecto de jubilar o jubilarse.

LEY ORDINARIA. Es la norma de rango legal que constituye, generalmente, el segundo escalón en la jerarquía jurídica de las leyes de un Estado.

LFT. Ley Federal de Trabajo.

MANTENIMIENTO. Conjunto de procedimientos y medidas que permite alargar el funcionamiento de dispositivos, objetos y sistemas.

NOI. Nómina integral.

POLÍTICA. Conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores.

PROCESAMIENTO. Es una sucesión de fases que pautan el desarrollo de una modificación o transformación.

PROCESO. Es un conjunto de actividades que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) con un fin determinado. Tiene significados diferentes, según la rama de la ciencia o la técnica en la que se utilice.

PROGRAMA. Previa declaración de lo que se piensa hacer en alguna materia u ocasión.

PYMES. Empresa mercantil, industrial, etc., compuesta por un número reducido de trabajadores, y con un moderado volumen de facturación.

RECIBO. Acción y efecto de recibir.

REGLAMENTO. Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

RETIRO. Acción y efecto de retirarse.

SALARIO. Paga o remuneración regular.

SAT. Servicio de Administración Tributaria.

SDI. Salario diario integrado.

SISTEMA. Conjunto de reglas o principios sobre una materia ocasionalmente enlazados entre sí.

SUJETO. Expuesto o propenso a algo.

TARIFA. Tabla de precios, derechos o cuotas tributarias.

SOFTWARE. Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.