

Manual del Usuario



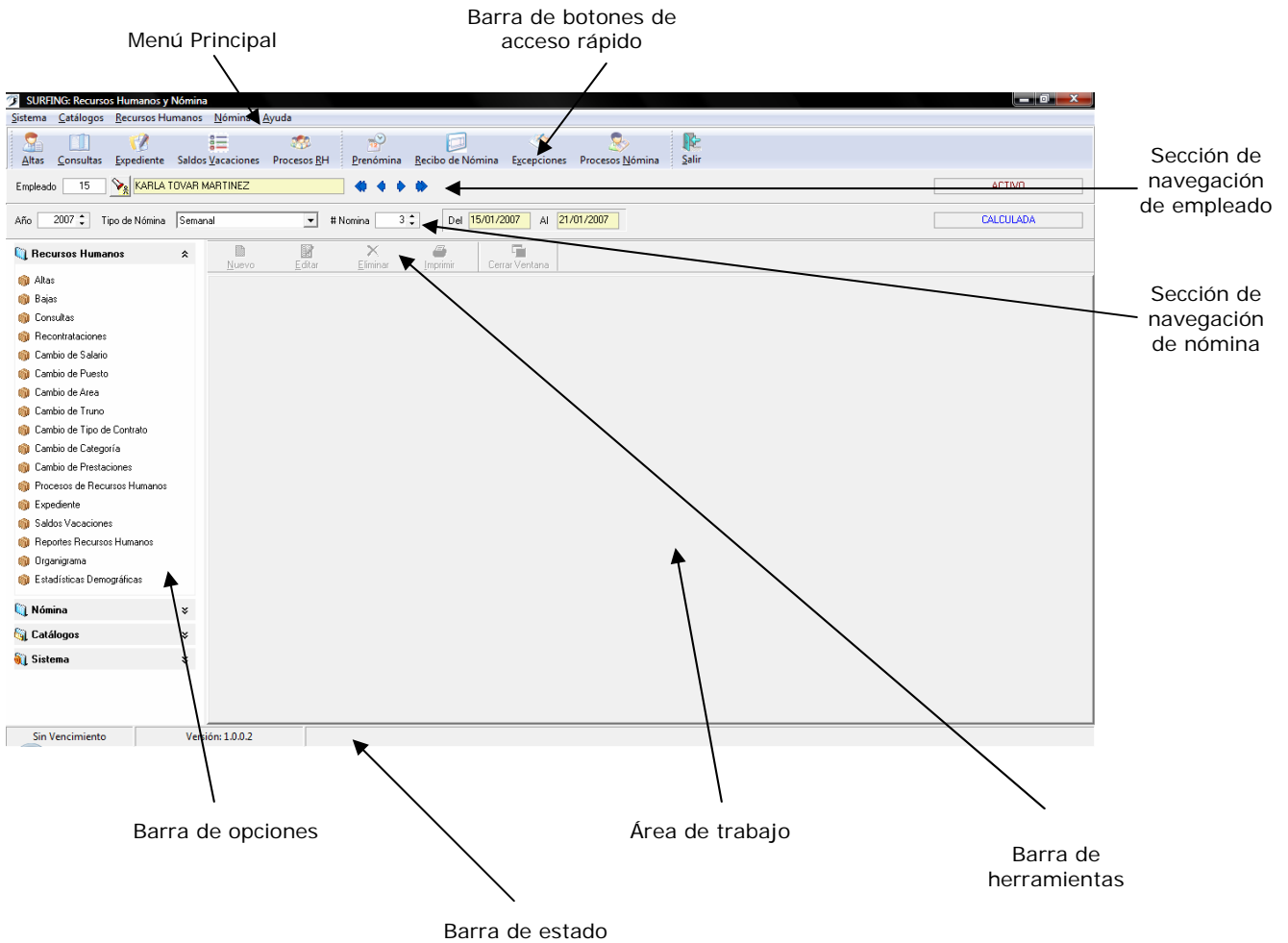
Ver 1.0.0.2

INTRODUCCION

El sistema SURFING es una solución integral de Recursos Humanos y Nómina que le permite llevar el control de la información de sus empleados, el historial de estos en su empresa, así como el cálculo oportuno y correcto de la nómina de sus trabajadores.

Ventana Principal

Al entrar al sistema SURFING, se desplegará la ventana principal, la cual consta de las siguientes partes:



Cada que se seleccione una opción del Menú Principal, de la Barra de opciones ó de la barra de botones de acceso rápido, se abrirá una pestaña en el Área de trabajo, donde se desplegará la información correspondiente a la opción seleccionada.

CONFIGURACIÓN DEL MODULO DE RECURSOS HUMANOS

Antes de empezar a dar de alta a los trabajadores en el sistema, es necesario realizar la configuración correspondiente para adecuar el sistema SURFING a su empresa.

Empezaremos por la ventana de Configuración, la cual localizamos seleccionando el menú Sistema | Configuración, y se nos presentará la siguiente ventana:

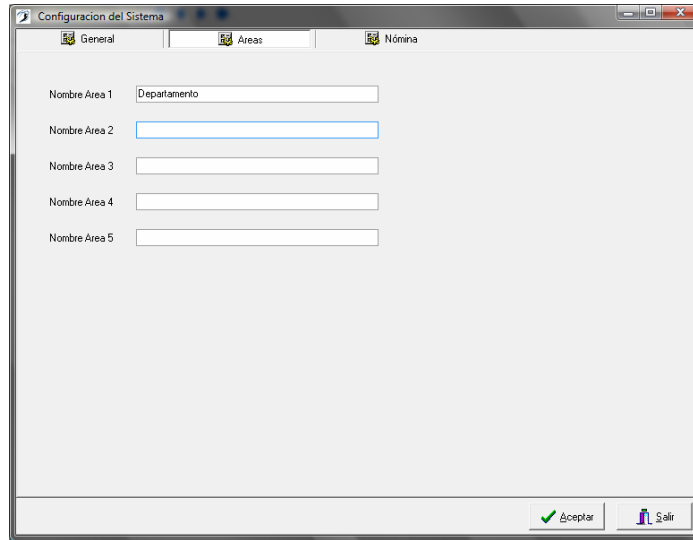
The screenshot shows a Windows application window titled 'Configuración del Sistema'. It has three tabs: 'General', 'Áreas', and 'Nómina'. The 'General' tab is active. The form contains the following fields and values:

Empresa	Insolt de Monterrey, SA de CV		
Dirección	Colonia		
Cuaultemoc # 886	Centro		
Ciudad	Estado		
Monterrey	Nuevo León		
Código Postal	Teléfono	Fax	
64000	(81) 8350-0123	(81) 8350-0199	
R.F.C.	Registro Patronal	Zona Geográfica	Guía IMSS
INM-000422	D4554348761	8	05400
<input checked="" type="checkbox"/> Llevar Consecutivo	16		
Directorio de Reportes:	C:\Sistemas\Surfing\Reportes		

At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Salir' (with a red X icon).

Esta ventana consta de tres pestañas: Generales, Áreas y Nómina. En la pestaña *Generales*, se nos preguntan los datos de la Empresa, como la razón social, el domicilio, el teléfono, RFC, registro patronal, zona geográfica a la que pertenece la empresa, además si queremos que el sistema lleve el consecutivo del número de trabajador de manera automática.

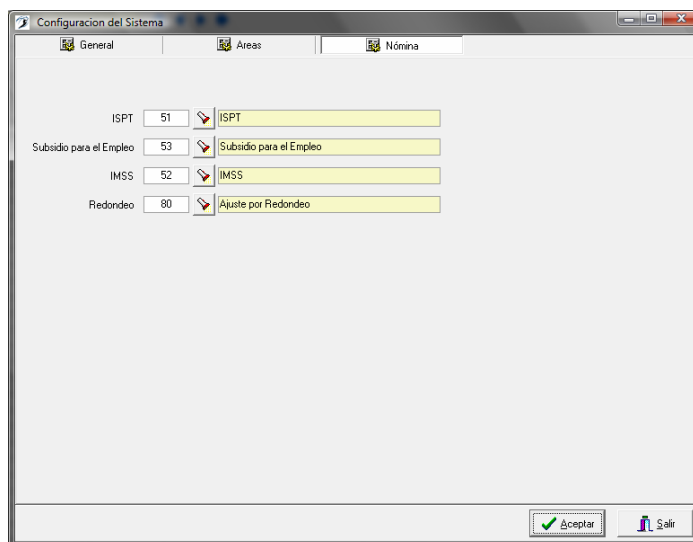
La siguiente pestaña, *Áreas*, nos permitirá definir la manera en que ubicaremos a los empleados dentro de la empresa. El SURFING nos permite registrar hasta 5 Áreas diferentes. En esta ventana las etiquetaremos con un nombre y el sistema creará una tabla en donde capturaremos los diferentes valores que tendrá cada una de las áreas a utilizar.



Por ejemplo, supongamos que a la primer área la queremos etiquetar como Departamento, el sistema creará la tabla de departamentos (la cual la encontraremos en la sección de Catálogos de la Barra de Opciones) y ahí capturaremos todos los departamentos de la empresa:

Área	Descripción
100	Contabilidad
200	Recursos Humanos
300	Producción
400	Calidad

Por último, en la pestaña *Nómina*, definiremos los números de ciertos conceptos que el sistema requiere conocer el número que utilizamos en nuestra configuración para realizar los cálculos correctos.

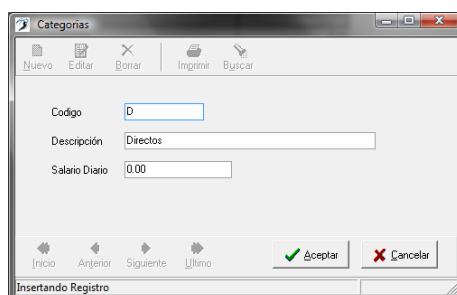


Estos conceptos son el ISPT, el Subsidio para el Empleo, el IMSS y el concepto de Redondeo. Este último se utiliza para que el sistema redondee a pesos los netos. En el caso de querer pagar centavos, se debe dejar este campo en blanco.

El siguiente paso es configurar los Catálogos del sistema, explicamos a detalle cada uno de ellos:

Categorías

Las Categorías es una clasificación que se les da a los empleados con el objetivo de poderlos identificar fácilmente en reportes de acuerdo al tipo de empleado que tengan, por ejemplo: Administrativos, Directos, Indirectos, etc.



El catálogo nos pide los siguientes campos:

Campo

Descripción

Código

Es un código alfanumérico de 6 posiciones, el cual nos permitirá identificar a la categoría.

Descripción

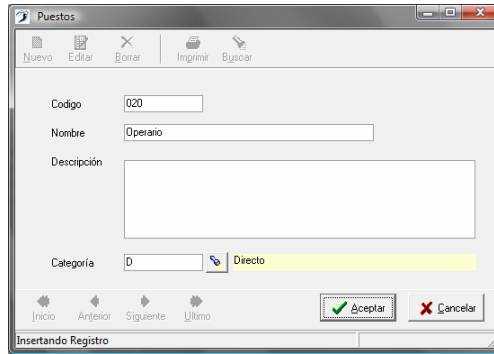
Descripción de la categoría, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.

Salario Diario

Es un campo numérico con 2 decimales, que actualmente no tiene uso (uso futuro).

Puestos

En este catálogo se capturarán todos los puestos que existen en la empresa, identificándolos con un código único.



El catálogo nos pide los siguientes campos:

Campo

Descripción

Código

Es un código alfanumérico de 6 posiciones, el cual nos permitirá identificar al puesto.

Nombre

Nombre que se le va a asignar al puesto categoría, es un campo alfanumérico de 60 posiciones.

Descripción

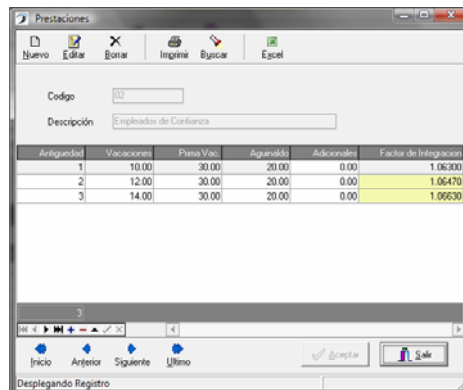
En este campo se describen las funciones del puesto, y es un campo sin restricciones de espacio.

Categoría

Aquí deberá capturarse el código de la Categoría a la que pertenece este puesto, su uso es opcional.

Prestaciones

En esta sección debemos capturar las diferentes tablas de prestaciones que maneje la empresa para sus trabajadores. Por default viene alimentada la tabla de ley.

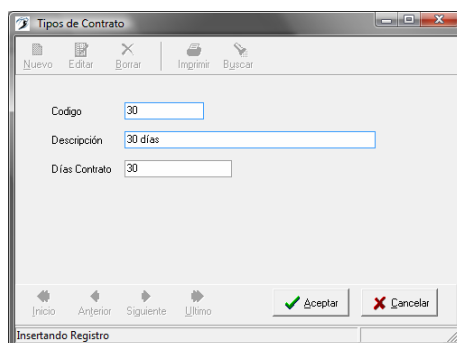


El catálogo nos pide los siguientes campos:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código	Es un código alfanumérico de 6 posiciones, el cual nos permitirá identificar a la tabla de prestaciones.
Descripción	Descripción que se le va a asignar a la tabla de prestaciones, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Renglones de la tabla	Deberemos capturar un renglón para cada año de antigüedad. Los datos solicitados son: Año de antigüedad, días de vacaciones, porcentaje de prima vacacional, días de aguinaldo y días adicionales. El sistema calculará en automático el factor de integración en base a la siguiente fórmula: $((\text{Días vac} * \% \text{ Prima vac}) + \text{Días Agui} + \text{Días Adic} + 365) / 365$

Tipos de Contrato

En este catálogo daremos de alta los diferentes tipo de contrato que maneja la empresa.

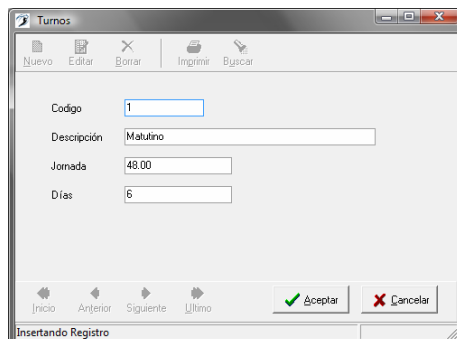


El catálogo nos pide los siguientes campos:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código	Es un código alfanumérico de 6 posiciones, el cual nos permitirá identificar al tipo de contrato.
Descripción	Descripción que se le va a asignar al tipo de contrato, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Días Contrato	Es el número de días que durará el contrato. En el caso de que sea la planta, dejar cero.

Turnos

En este catálogo capturaremos los turnos que tiene la empresa para sus empleado, ya que en base a ellos se calculará la pre Nómina.



El catálogo nos pide los siguientes campos:

Campo

Descripción

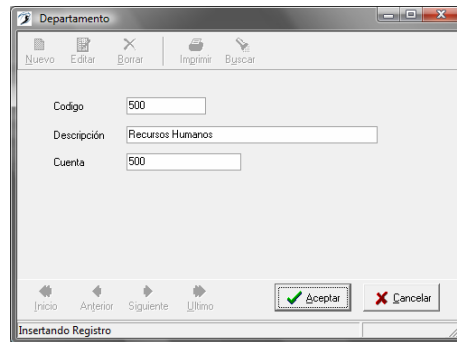
Código	Es un código alfanumérico de 6 posiciones, el cual nos permitirá identificar al turno.
Descripción	Descripción que se le va a asignar al turno, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Jornada	Es la jornada en horas que se trabajan para este turno.
Días	Es la cantidad de días que realmente labora el trabajador, por ejemplo en un turno de semana, si se trabaja de lunes a viernes, aquí pondríamos 5 días, y si se trabajara de lunes a sábado, entonces pondríamos 6 días.

Áreas

En la ventana de Configuración del sistema, se nos permite configurar hasta 5 áreas que nos permiten clasificar a los empleados, ubicándolos en un lugar dentro de la empresa.

Esta ubicación nos es útil al momento de generar reportes y también para la generación de la póliza contable. Al darle nombre a las etiquetas, cada una de ellas nos generará un catálogo en donde daremos de alta los valores posibles al área que se desea utilizar.

Por ejemplo, si al área # 1 la etiquetamos como "Departamento", en la sección de Catálogos veremos disponible el catálogo de "Departamentos" que nos presentará la siguiente pantalla:



El catálogo nos pide los siguientes campos:

Campo

Descripción

Código

Es un código alfanumérico de 6 posiciones, el cual nos permitirá identificar al área.

Descripción

Descripción que se le va a asignar al área, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.

Cuenta

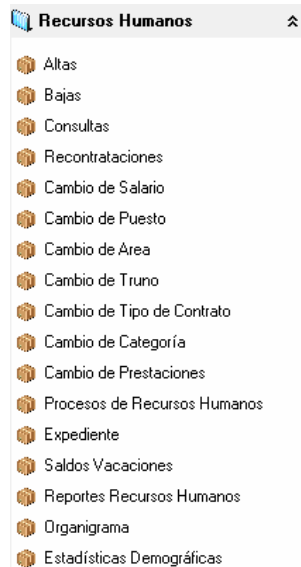
Es el segmento de la cuenta que será asignado al momento de generar la póliza contable de acuerdo a la configuración realizada.

Ahora si ya terminamos de configurar el sistema SURFING para poder dar de alta a los empleados de la empresa, lo cual explicaremos en la siguiente sección.

RECURSOS HUMANOS

El objetivo del módulo de Recursos Humanos es brindarle una herramienta para poder llevar el correcto y ordenado control de la información de sus trabajadores, así como un expediente histórico de la historia de los trabajadores dentro de la empresa.

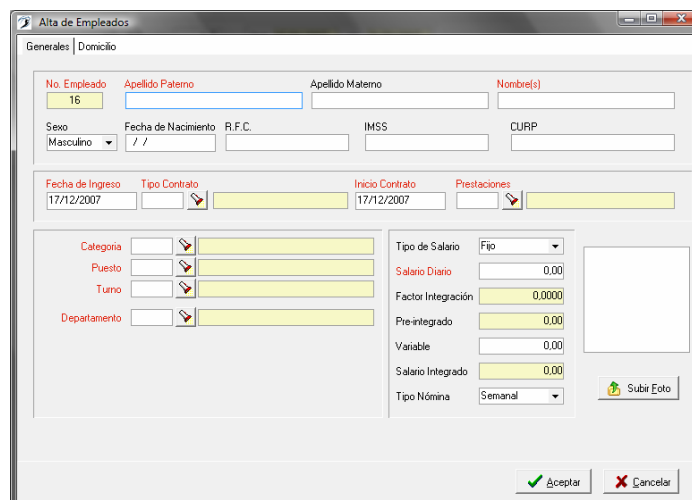
Las opciones del módulo son las siguientes:



Describiremos a continuación el objetivo y funcionamiento de cada una de estas opciones:

Altas

Es en esta opción donde empieza el registro de movimientos del empleado en el sistema SURFING, ya que aquí capturaremos los datos personales y de contratación del empleado.



Formulario de "Alta de Empleados" con pestañas "Generales" y "Domicilio".

Generales

No. Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
16			

Sexo: Masculino | Fecha de Nacimiento: / / | R.F.C.: | IMSS: | CURP: |

Fecha de Ingreso: 17/12/2007 | Tipo Contrato: | Inicio Contrato: 17/12/2007 | Prestaciones: |



Categoría: | Puesto: | Turno: | Departamento: |

Tipo de Salario: Fijo | Salario Diario: 0.00 | Factor Integración: 0.0000 | Pre-integrado: 0.00 | Variable: 0.00 | Salario Integrado: 0.00 | Tipo Nómina: Semanal

Subir Foto

Aceptar | Cancelar

A continuación se describen los campos que nos pide esta pantalla, las etiquetas rojas son campos obligatorios:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
No. Empleado	Es el número asignado al trabajador. Si marcamos en la configuración que se asignara en automático, entonces este campo estará deshabilitado y el sistema nos presentará el siguiente consecutivo.
Apellido Paterno	Es el apellido paterno del trabajador y es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Apellido Materno	Es el apellido materno del trabajador y es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Nombre(s)	Es el nombre o nombres del trabajador y es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Sexo	Seleccionar del campo desplegable el sexo del trabajador (Masculino o Femenino)
Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del trabajador, con el formato: dd/mm/yyyy
R.F.C.	Registro Federal de Causante del trabajador, es un campo alfanumérico de 15 posiciones. Este campo se calcula en automático en base al nombre del trabajador y su fecha de nacimiento.
I.M.S.S.	Es el número de seguro social del trabajador, y es un campo alfanumérico de 11 posiciones
C.U.R.P.	Clave Única de Registro Personal del trabajador. Es un campo alfanumérico de 18 posiciones.
Fecha de Ingreso	Es la fecha en la que el trabajador ingreso a la empresa, con el formato: dd/mm/yyyy
Tipo de Contrato	Es el código del Tipo de Contrato que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Inicio Contrato	Es la fecha en que inició el tipo de contrato seleccionado, con el formato: dd/mm/yyyy
Prestaciones	Es el código del la Tabla de Prestaciones que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .







Categoría	Es el código de la Categoría que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Puesto	Es el código del Puesto que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Turno	Es el código del Turno que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Áreas	Para cada área a la que se le asigne etiqueta en la ventana de Configuración, habrá que asignar un código al trabajador. Estos pueden ser capturados o seleccionados de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  . Las áreas a las que no se les asignó etiqueta no se verán en esta pantalla.
Tipo de Salario	Seleccionar del campo desplegable el tipo de salario que tiene el trabajador. Este puede ser: Fijo, Variable o Mixto.
Salario Diario	Capture el salario diario del trabajador.
Factor Integración	Este campo es de sólo lectura, lo asigna en forma automática el sistema de acuerdo a la tabla de prestaciones que se le asignó y a la fecha de ingreso.
Pre-Integrado	Este campo es de sólo lectura, lo calcula en forma automática el sistema (salario diario X factor de integración).
Variable	En este campo se captura el promedio de variables del último bimestre. En el caso de que se trate de un trabajador de recién ingreso, éste campo se queda en cero.
Salario Integrado	Este campo es de sólo lectura, lo calcula en forma automática el sistema sumando el salario pre-integrado más el variable.
Tipo Nómina	Seleccione del campo desplegable el tipo de nómina que será asignado al trabajador. Puede ser: Semanal, Quincenal, Catorcenal o Mensual.

Foto	Para subir la foto del trabajador debemos oprimir el botón  Subir Foto y se nos desplegará la ventana para seleccionar el archivo que contiene la foto del trabajador (esta deberá tener formato JPG)
Domicilio	Capturar el domicilio del trabajador, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Colonia	Capturar la colonia en donde vive el trabajador, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Ciudad	Capturar la ciudad en donde vive el trabajador, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Estado	Capturar el estado en donde vive el trabajador, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Código Postal	Capturar el código postal del trabajador, es un campo alfanumérico de 15 posiciones.
Teléfono	Capturar el número de teléfono del trabajador, es un campo alfanumérico de 30 posiciones.
Lugar de nacimiento	Capturar el lugar de nacimiento del trabajador, es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Estado Civil	Seleccionar del campo desplegable el estado civil del trabajador, este puede ser: Soltero(a), Casado(a), Viudo(a), Divorciado(a), Unión Libre.
Nacionalidad	Capturar la nacionalidad del trabajador, es un campo alfanumérico de 40 posiciones.
Número Crédito Infonavit	Capturar el número de crédito Infonavit, es un campo alfanumérico de 10 posiciones.
Tipo de Crédito	Seleccionar del campo desplegable el tipo de crédito Infonavit que tiene el trabajador, este puede ser: Ninguno, Porcentaje, Cuota Fija ó Veces SMGZ.
Amortización	Capturar el valor de la amortización de Infonavit, de acuerdo al tipo de crédito que tenga el trabajador.
Cuenta Bancaria	Capturar el número de cuenta bancaria a la que se depositará la nómina del trabajador al momento de hacer la dispersión de la nómina. Es un campo alfanumérico de 30 posiciones.
Nombre del Padre	Capturar el nombre del padre del trabajador, es un campo alfanumérico de 60 posiciones.
Nombre de la Madre	Capturar el nombre de la madre del trabajador, es un campo alfanumérico de 60 posiciones.


Una vez capturada la información del trabajador, si se desea hacer algún cambio a ésta, deberemos seleccionar la opción de Consultas. Primero, nos posicionamos en el trabajador que queremos consultar. Esto lo hacemos en la sección de navegación del trabajador, podemos capturar su número, seleccionarlo de la ventana de ayuda oprimiendo el botón  o moviéndonos de empleado con las flechas de navegación.




Se nos presentará la siguiente pantalla:

Consultas |
 Generales | Domicilio

Apellido Paterno TOVAR	Apellido Materno MARTINEZ	Nombre(s) KARLA
Sexo Femenino	Fecha de Nacimiento 02/08/1979	R.F.C. TOMK-790802-KG4
IMSS	CURP	
Fecha de Ingreso 01/01/2007	Tipo Contrato P	Planta
Inicio Contrato 01/01/2007	Prestaciones 01	Prestaciones de Ley
Categoría D	Directo	Tipo de Salario Misto
Puesto 013	Operario A	Salario Diario 385.00
Turno 1	Matutino	Factor Integración 1.0452
Departamento 300	Producción	Pre-integrado 402.40
		Variable 0.00
		Salario Integrado 402.40
		Tipo Nómina Semanal




Esta ventana es exclusivamente de consulta, para modificar algún dato, debemos oprimir el botón Editar  de la barra de herramientas y se abrirá la ventana de cambios:

Cambios a los datos del empleado

Generales | Domicilio

No. Empleado 15	Apellido Paterno TOVAR	Apellido Materno MARTINEZ	Nombre(s) KARLA
Sexo Femenino	Fecha de Nacimiento 02/08/1979	R.F.C. TOMK-790802-KG4	IMSS
CURP			
Fecha de Ingreso 01/01/2007	Tipo Contrato P	Planta	Inicio Contrato 01/01/2007
Prestaciones 01	Prestaciones de Ley		
Categoría D	Directo	Tipo de Salario Misto	
Puesto 013	Operario A	Salario Diario 385.00	
Turno 1	Matutino	Factor Integración 1.0452	
Departamento 300	Producción	Pre-integrado 402.40	
		Variable 0.00	
		Salario Integrado 402.40	
		Tipo Nómina Semanal	



Aceptar Cancelar

Aquí podremos realizar los cambios necesarios, excepto de los campos que aparecen en amarillo. La razón por la que no podemos cambiar aquí estos campos, es que estos son movimientos de expediente y si cambiáramos estos datos aquí, no tendríamos historia del trabajador, por lo que es necesario realizar un movimiento de expediente para cambiar estos datos, es decir un cambio de salario, de puesto, área, etc.

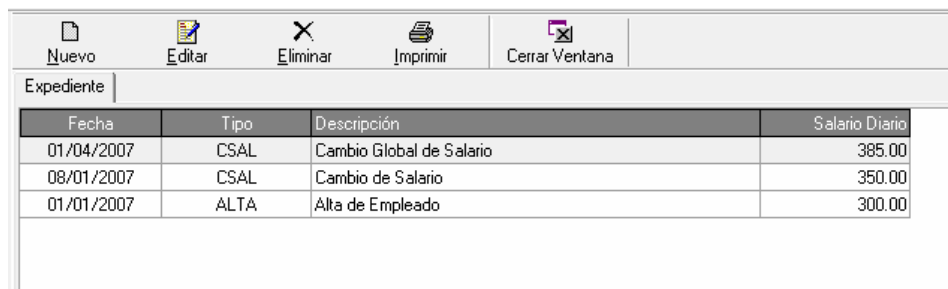
Si realmente nos equivocamos en alguno de los campos que aparecen en color amarillo, para corregirlos, tendremos que abrir el expediente y modificar el registro de "ALTA".

Expediente

El Expediente es el historial del trabajador dentro de la empresa. Empieza siempre con el movimiento de "ALTA" y aquí se registran los diferentes tipos de movimientos de Expediente, los cuales vienen de los procesos de Recursos Humanos. Los movimientos adicionales al "ALTA" que se registran aquí son:

- Cambio de salario
- Cambio de puesto
- Cambio de área
- Cambio de turno
- Cambio de tipo de contrato
- Cambio de categoría
- Cambio de prestaciones
- Baja del empleado
- Reconstratación

El expediente de un trabajador, se ve de la siguiente manera:



Fecha	Tipo	Descripción	Salario Diario
01/04/2007	CSAL	Cambio Global de Salario	385.00
08/01/2007	CSAL	Cambio de Salario	350.00
01/01/2007	ALTA	Alta de Empleado	300.00

Este se encuentra ordenado del registro más nuevo al registro más antiguo, es decir que el registro de mas abajo siempre va a ser el "ALTA". Aquí visualizaremos la fecha del registro, el tipo de movimiento, una descripción del mismo y el salario diario que tenía el trabajador a la fecha del movimiento.

Dando doble click sobre el registro o oprimiendo el botón Editar de la barra de herramientas, podremos abrir la ventana del movimiento donde podremos hacerle modificaciones al mismo. También podremos borrar registros oprimiendo el botón Eliminar de la barra de herramientas.

CAMBIOS INDIVIDUALES

Los cambios individuales son los diferentes movimientos de expediente que se le pueden registrar a los trabajadores:

Cambio de Salario

Cuando se desea registrar el aumento de sueldo a un sólo trabajador, ésta es la opción que debemos seleccionar de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:

15: KARLA TOVAR MARTINEZ	
Fecha	03/03/2007
Cambio de Salario	
Prestaciones	01 Prestaciones de Ley
Fecha de Ingreso	01/01/2007
Salario Anterior	385.00
Salario Nuevo	402.00
Factor Integración	1.0452
Pre-integrado	420.17
Variable	0.00
Salario Integrado	420.17

Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Salario".
Prestaciones	Es un campo de sólo lectura, y nos presenta la tabla de prestaciones que actualmente tiene el trabajador.
Fecha de Ingreso	Es un campo de sólo lectura y nos presenta la fecha de ingreso del trabajador con el formato dd/mm/yyyy.
Salario Anterior	Es un campo de sólo lectura, y nos presenta el salario diario actual del trabajador.
Salario Nuevo	Es aquí donde capturaremos el nuevo salario diario del trabajador.
Factor Integración	Es un campo de sólo lectura y nos presenta el factor de integración que le corresponde al trabajador de acuerdo a su tabla de prestaciones y antigüedad.
Pre-integrado	Es un campo de sólo lectura y nos presenta el salario pre-integrado del trabajador, que resulta de multiplicar el salario diario por el factor de integración.
Variable	Es la parte variable del salario del trabajador, el

sistema nos presenta por default, el valor del último promedio de percepciones variables realizado.

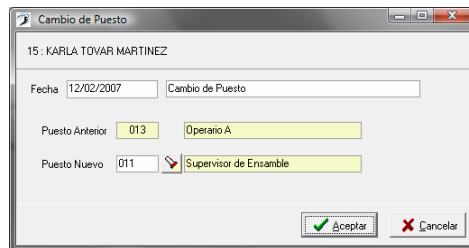
Salario Integrado

Es un campo de sólo lectura y nos muestra el salario integrado del trabajador, que es el resultado de la suma del salario pre-integrado más la parte variable.

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CSAL".

Cambio de Puesto

Cuando lo que se quiere es realizar un cambio del puesto del trabajador, debemos seleccionar esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

Fecha

Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.


Descripción

Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Puesto".

Puesto Anterior

Es un campo de sólo lectura y nos muestra el puesto que actualmente tiene el trabajador.

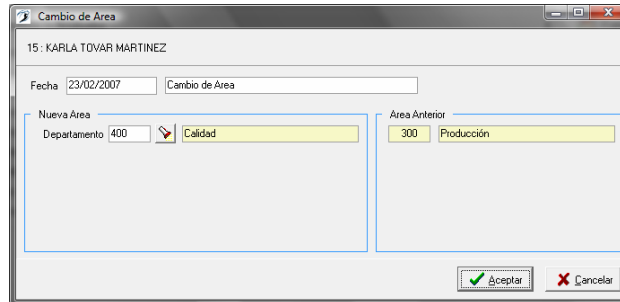
Puesto Nuevo

Es aquí donde capturaremos la clave del nuevo puesto que tendrá el trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CPUE".

Cambio de Área


Cuando queremos cambiar al trabajador alguna de las áreas que utilizamos de las 5 que nos permite el sistema para clasificar a los trabajadores, debemos seleccionar esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción


Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Area".
Nueva Área	En esta sección capturaremos los códigos de el área o áreas que se deseen cambiar al trabajador. Estas pueden ser capturadas o seleccionadas de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  . Las áreas que no se deseen modificar se deberán dejar en blanco.
Área Anterior	Son campos de sólo lectura y nos presentan las áreas en las que actualmente está ubicado el trabajador.

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CARE".

Cambio de Turno

Cuando queremos realizar el cambio de turno a un trabajador, debemos seleccionar esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:

Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:


<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Turno".
Turno Anterior	Es un campo de sólo lectura y nos muestra el turno que tiene actualmente el trabajador.
Turno Nuevo	Es aquí donde capturaremos la clave del nuevo turno que tendrá el trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CTUR".

Cambio de Tipo de Contrato

Cuando a un trabajador se le vence el contrato es necesario realizar un registro de cambio de contrato, el cual se hace seleccionando esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:

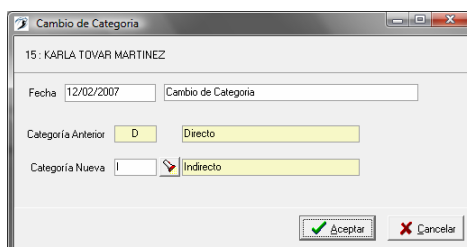
Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Tipo de Contrato".
Tipo Contrato Anterior	Es un campo de sólo lectura y nos muestra el tipo de contrato que tiene actualmente el trabajador.
Tipo Contrato Nuevo	Es aquí donde capturaremos la clave del nuevo tipo de contrato que tendrá el trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Inicio Contrato	Aquí capturaremos la fecha de inicio del nuevo contrato, con el formato dd/mm/yyyy. Por default se nos presenta la fecha de la computadora.

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CCON".


Cambio de Categoría

Cuando lo que queremos es cambiar la categoría a un trabajador, entonces debemos seleccionar esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

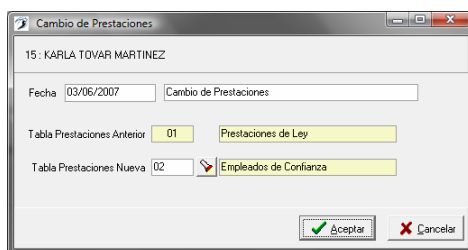
<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.

Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Categoría".
Categoría Anterior	Es un campo de sólo lectura y nos muestra la categoría que tiene actualmente el trabajador.
Categoría Nueva	Es aquí donde capturaremos la clave de la nueva categoría que tendrá el trabajador. Esta puede ser capturada o seleccionada de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CCAT".

Cambio de Prestaciones

Cuando queremos cambiar la tabla de prestaciones que rige al trabajador, entonces debemos seleccionar esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

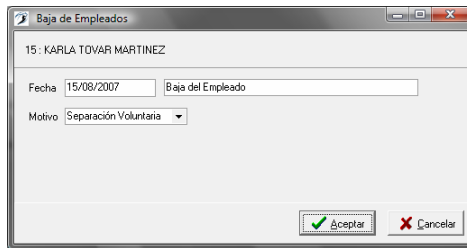
<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio de Prestaciones".
Tabla Prestaciones Anterior	Es un campo de sólo lectura y nos muestra la tabla de prestaciones que tiene actualmente el trabajador.
Tabla Prestaciones Nueva	Es aquí donde capturaremos la clave de la nueva tabla de prestaciones que tendrá el trabajador. Esta puede ser capturada o seleccionada de la ventana de

ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Se generará un movimiento en el expediente tipo "CPRE".

Baja de Empleados

Cuando queremos realizar la baja de un trabajador seleccionamos esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

Fecha

Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.

Descripción

Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Baja del Empleado".

Motivo

Seleccionar un motivo de baja de la lista desplegable. Los motivos de baja que podemos seleccionar son los siguientes:

- Desconocido
- Término de Contrato
- Separación Voluntaria
- Abandono
- Defunción
- Clausura
- Otros

Se generará un movimiento en el expediente tipo "BAJA". Además cambiará el estatus del trabajador en la barra de navegación de trabajadores a "BAJA" con letras rojas.

Recontratación

Esta opción se utiliza cuando queremos recontratar a un trabajador que ya fue dado de baja. Seleccionamos esta opción de la pantalla de Procesos de Recursos Humanos. Se nos presenta la siguiente pantalla:

Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción


Fecha

Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.

Descripción

Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Recontratación".


Tipo de Contrato

Es el código del Tipo de Contrato que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .


Inicio Contrato




Es la fecha en que inició el tipo de contrato seleccionado, con el formato: dd/mm/yyyy

Prestaciones

Es el código de la Tabla de Prestaciones que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Categoría

Es el código de la Categoría que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Puesto	Es el código del Puesto que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Turno	Es el código del Turno que se le asignará al trabajador. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Áreas	Para cada área a la que se le asigne etiqueta en la ventana de Configuración, habrá que asignar un código al trabajador. Estos pueden ser capturados o seleccionados de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  . Las áreas a las que no se les asignó etiqueta no se verán en esta pantalla.
Salario Diario	Capture el salario diario del trabajador.
Factor Integración	Este campo es de sólo lectura, lo asigna en forma automática el sistema de acuerdo a la tabla de prestaciones que se le asignó y a la fecha de ingreso.
Pre-Integrado	Este campo es de sólo lectura, lo calcula en forma automática el sistema (salario diario X factor de integración).
Variable	En este campo se captura el promedio de variables del último bimestre. En el caso de que se trate de un trabajador de recién ingreso, éste campo se queda en cero.
Salario Integrado	Este campo es de sólo lectura, lo calcula en forma automática el sistema sumando el salario pre-integrado más el variable.

Se generará un movimiento en el expediente tipo "RECO". Además cambiará el estatus del trabajador en la barra de navegación de trabajadores a "REINGRESO" con letras moradas.

CAMBIOS GLOBALES

Los cambios globales son los diferentes movimientos de expediente que se le pueden registrar a los trabajadores cuando no se quiere hacer el cambio trabajador por trabajador. Estos tienen asistentes que nos permiten realizar los cambios de manera global:

Cambio Global de Salario


Esta opción la debemos seleccionar cuando queremos realizar al mismo tiempo la modificación de salarios para un grupo de trabajadores. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

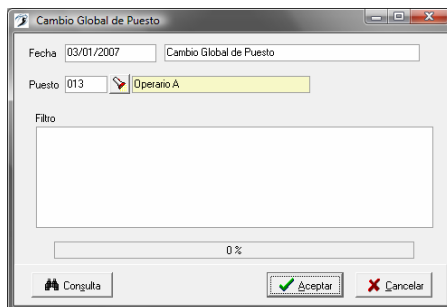
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Salario".
Tipo de Cambio	El cambio de salario puede ser en base a un Porcentaje o a una Cantidad, aquí debemos seleccionar la opción deseada y capturar el % o cantidad según lo seleccionado.
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.

Cambio Global de Puesto


Cuando queremos realizar un cambio masivo de puestos, debemos seleccionar esta opción. Se nos presenta la siguiente pantalla:






Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

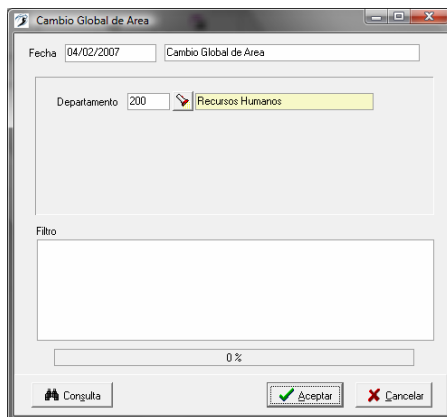
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Puesto".
Puesto	Es el código del Puesto que se le asignará a los trabajadores. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.

Cambio Global de Área


Para realizar un cambio masivo de cualquiera de las 5 áreas que el sistema nos permite utilizar, debemos seleccionar esta opción. Se nos presenta la siguiente pantalla:






Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

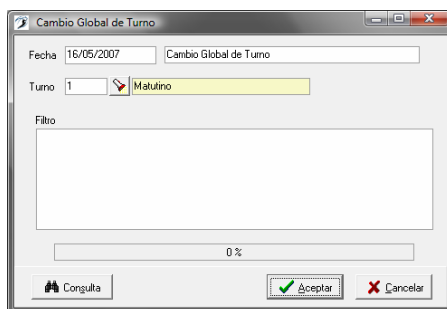
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Área".
Áreas	Para cada área a la que se le asigne etiqueta en la ventana de Configuración, habrá que asignar un código. Estos pueden ser capturados o seleccionados de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  . Las áreas a las que no se les asignó etiqueta no se verán en esta pantalla.
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.

Cambio Global de Turno


Para hacer un cambio de turno a todos o un grupo de trabajadores, debemos seleccionar esta opción. Se nos presenta la siguiente pantalla:






Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Truno".
Turno	Es el código del Turno que se le asignará a los trabajadores. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.


Cambio Global de Tipo de Contrato

Cuando a un grupo de trabajadores se les venció el contrato y se desea hacer un cambio global de contrato para estos trabajadores, debemos seleccionar esta opción. Se nos presenta la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

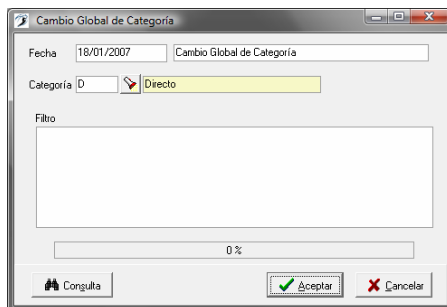
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Tipo de Contrato".
Tipo de Contrato	Es el código del Tipo de Contrato que se le asignará a los trabajadores. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Inicio Contrato	Aquí capturaremos la fecha de inicio del nuevo contrato, con el formato dd/mm/yyyy. Por default se nos presenta la fecha de la computadora.
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.

Cambio Global de Categoría


Para poder realizar un cambio global de categoría a los trabajadores, debemos seleccionar esta opción, la cual nos presenta la siguiente pantalla:





Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

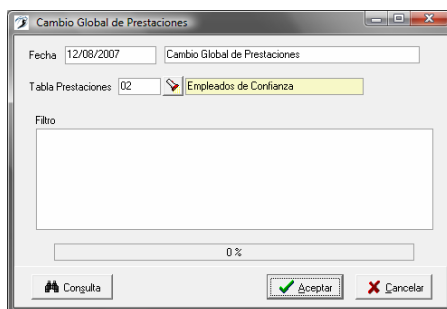
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Categoría".
Categoría	Es el código de la Categoría que se le asignará a los trabajadores. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.

Cambio Global de Prestaciones


Para poder hacer un cambio masivo de la tabla de prestaciones a los trabajadores, debemos seleccionar esta opción y se nos presentará la siguiente pantalla:






Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo

Descripción

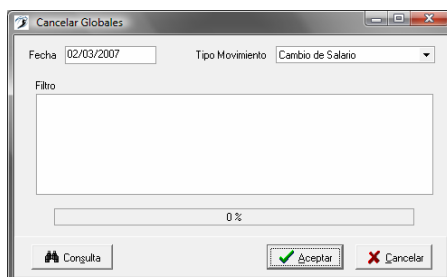
Fecha	Es la fecha del movimiento con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Descripción	Es la descripción que tendrá el movimiento. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones y por default nos presenta la leyenda "Cambio Global de Prestaciones".
Tabla Prestaciones	Es el código de la Tabla de Prestaciones que se le asignará a los trabajadores. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les realizará el movimiento y de que manera quedarán.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se generará el movimiento y se grabará un registro en el Expediente. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se hará ningún movimiento.

Cancelar Globales



En caso de que hayamos cometido algún error al generar un cambio global de cualquier tipo de movimiento de Expediente, existe la opción de cancelar o eliminar en un sólo paso los registros realizados. Seleccione esta opción, la cual nos presentará la siguiente pantalla:



Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

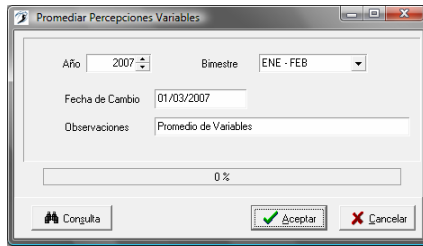
<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Fecha	Es la fecha de los movimientos que se desean cancelar con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
Tipo de Movimiento	Seleccione del campo desplegable el tipo de movimiento de Expediente que desea cancelar.
Filtro	En este campo podemos seleccionar un filtro para indicarle al sistema para que trabajadores deseamos realizar el movimiento. Si se deja en blanco, entonces se realizará para todos.

Al oprimir el botón consulta  Consulta podremos visualizar una lista de los trabajadores a los que se les cancelará el movimiento global.

Al oprimir el botón Aceptar  Aceptar, se eliminarán los movimientos que encuentre para el tipo y fecha seleccionados. En caso de oprimir el botón Cancelar  Cancelar, no se cancelará ningún movimiento.

Promediar Percepciones Variables

Al inicio de cada bimestre es necesario correr el proceso de promedio de percepciones variables, para que el sistema, en base a los acumulados, genere la parte variable que le corresponde a cada trabajador, de acuerdo a los conceptos definidos que graban para el IMSS. Este proceso nos muestra la siguiente pantalla:




Los campos que nos pide esta pantalla son los siguientes:

Campo



Descripción



- Año Seleccionar el año del cuál se desean obtener los acumulados para el promedio de percepciones variables.
- Bimestre Seleccione el bimestre para el cual se desea correr el proceso de promedio de percepciones variables.
- Fecha de Cambio Capture la fecha con la que se generarán los movimientos de expediente de cambio de salario con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos pone la fecha de la computadora.
- Observaciones Es la descripción que aparecerá en el expediente, en el movimiento de cambio de salario generado, por default aparece la leyenda "Promedio de Variables".

Al oprimir el botón consulta  **Consulta** podremos visualizar el reporte de los conceptos y montos que se tomarán en cuenta para el promedio de variables, así como el valor del promedio que se generará, este reporte presenta un botón que permite enviarlo a una hoja de Excel para su impresión.

Empleado		Detalle del Promedio		
Nº	Nombre	Horas Extras Totales	Total	Días
9	ANTONIO BALDERAS JIMENEZ	71.25	71.25	30.00
14	CARLOS PEREZ UBALDE	285.00	285.00	30.00

2

 Enviar a Excel  OK

Al oprimir el botón Aceptar  **Aceptar**, se generarán los movimientos de expediente de Cambios de Salario por promedio de variables. En caso de oprimir el botón Cancelar  **Cancelar**, no se hará ningún movimiento.

Saldos de Vacaciones

La pantalla de saldos de vacaciones, es de sólo consulta y permite visualizar de una manera muy sencilla el historial de vacaciones del trabajador, los cierres de vacaciones que se han generado según su antigüedad, y el saldo actual de vacaciones. Se nos presenta la siguiente pantalla:

Saldos Vacaciones				
Días Derecho	14.00	Fecha de Ingreso	01/01/2005	
Días Tomados	4.00			
Saldo Actual	10.00			
Proporcional	9.84			
Saldo Total	19.84			
Fecha	Antigüedad	Derecho	Tomados	Saldo
01/01/2006	1	6.00		6.00
18/07/2006			4.00	2.00
01/01/2007	2	8.00		10.00

Explicación de la información de esta pantalla:

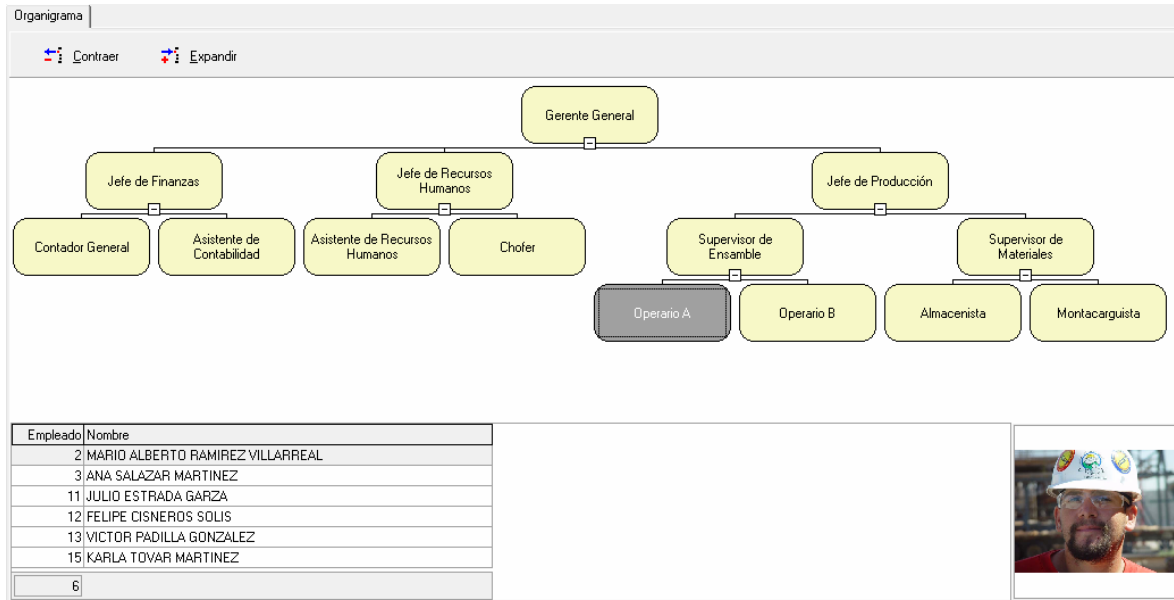
Campo

Descripción

Días Derecho	Son los días de vacaciones que le corresponden al trabajador de acuerdo a su antigüedad y a la tabla de prestaciones que tenga asignada.
Días Tomados	Son los días de vacaciones que ha tomado el trabajador, es decir, que han sido registrados en la opción de Excepciones de Nómina.
Saldo Actual	Es la diferencia entre los días de derecho y los días tomados.
Proporcional	Son los días proporcionales de vacaciones que le corresponden al trabajador de su última antigüedad a la fecha de la computadora.
Saldo Total	Es el saldo total de vacaciones que tiene el trabajador, y es la suma del saldo actual más el proporcional.
Fecha de ingreso	Muestra la fecha de ingreso del trabajador.

Organigrama

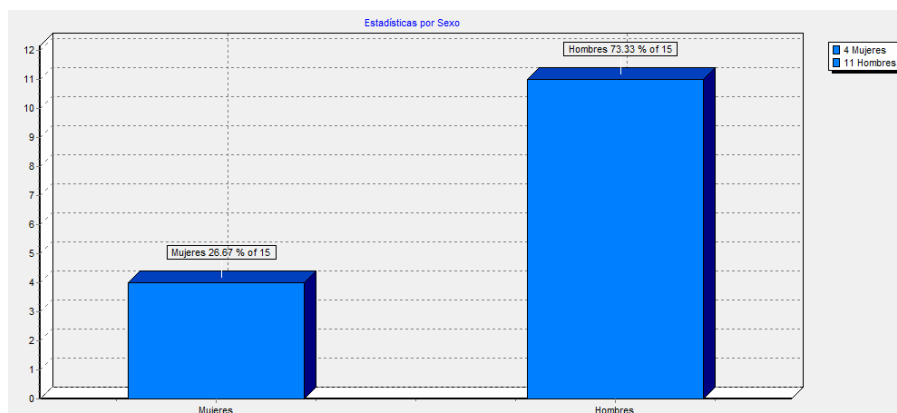
Esta opción nos permite visualizar en forma gráfica el organigrama de la empresa. Este se basa en el catálogo de puestos de la empresa y se configura de una manera muy sencilla, que es arrastrando cada puesto debajo del puesto del que depende, y así se logra formar el organigrama.

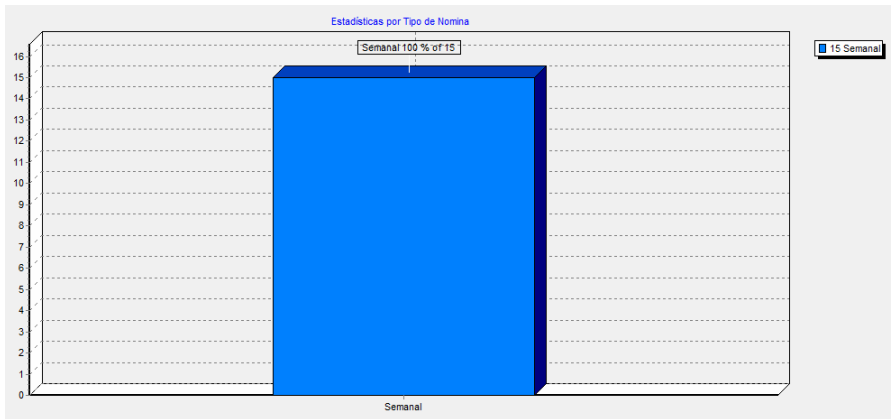
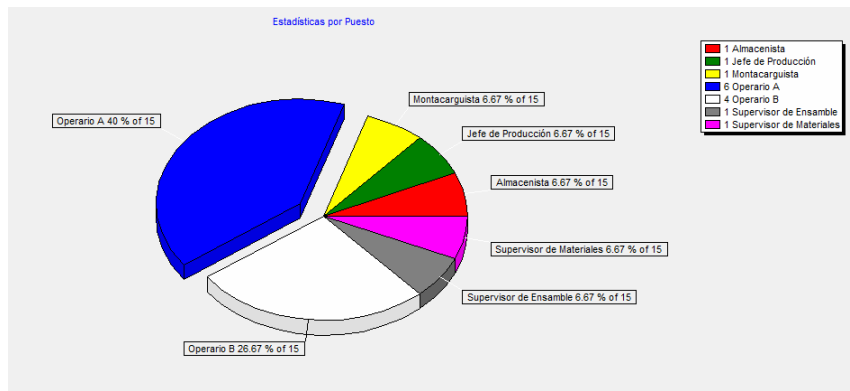
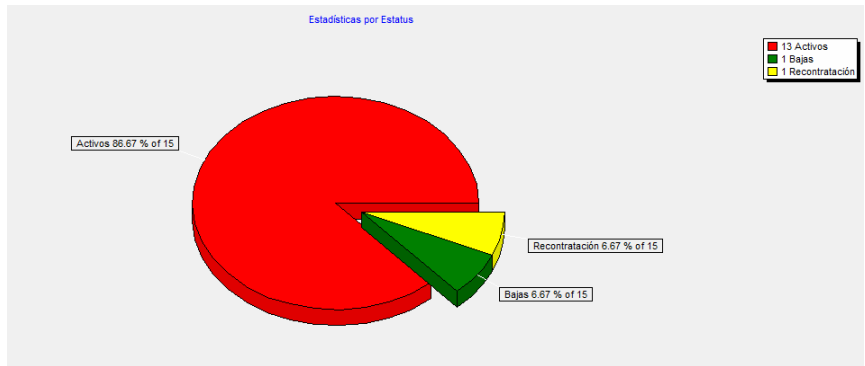
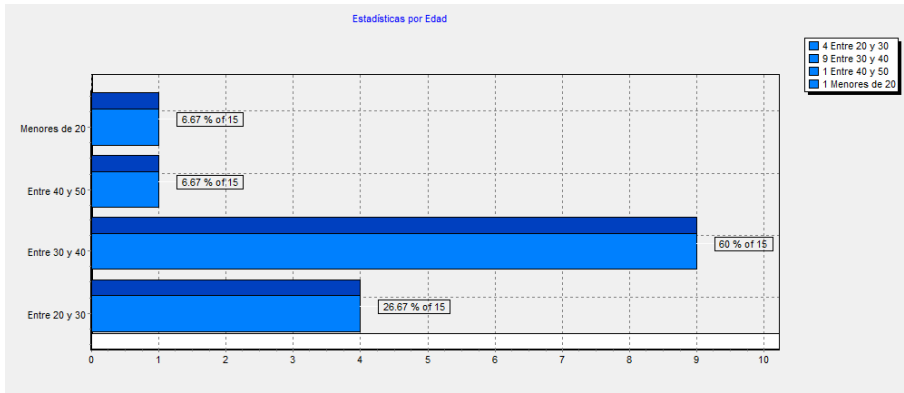


Se cuenta con un botón para contraer el organigrama y otro para expandirlo, de manera que podamos visualizar mejor los puestos. Según el puesto que tengamos seleccionado, en la parte inferior de la pantalla veremos una lista de los trabajadores que pertenezcan a dicho puesto, y al seleccionar un trabajador de la lista, en la parte de enfrente veremos su fotografía.

Estadísticas Demográficas

Esta opción nos permite visualizar de manera gráfica algunas de las estadísticas demográficas de los trabajadores de su compañía.





Reportes de Recursos Humanos

El sistema nos permite la impresión de una serie de reportes relacionados con la información del módulo de recursos humanos, dichos reportes son los siguientes:

<u>Reporte</u>	<u>Descripción</u>
Listado de Empleados	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados de la empresa. Se permite filtrar el reporte por rango de trabajadores, tipo de contrato, tabla de prestaciones, categoría, puesto, turno, o cualquiera de las 5 áreas disponibles que tiene el sistema para clasificar a los trabajadores y además indicar si se desean o no incluir bajas.
Listado de Cumpleaños	Este reporte nos permite obtener un listado de los trabajadores que cumplen años en el mes seleccionado.
Vencimientos de Contrato	Este reporte nos permite obtener una lista de los trabajadores que se les vence su contrato para una fecha de referencia especificada.
Relación de Altas	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que fueron dados de alta en un rango de fechas especificado.
Relación de Bajas	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que fueron dados de baja en un rango de fechas especificado.
Cambios de Salario	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de salario en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.
Cambios de Puesto	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de puesto en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.
Cambios de Turno	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de turno en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.
Cambios de Área	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de área en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.
Cambios de Categoría	Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de

categoría en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.

Cambios de Tipo de Contrato

Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de tipo de contrato en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.

Cambios de Prestaciones

Este reporte nos permite obtener un listado de los empleados que tuvieron movimientos por cambios de tabla de prestaciones en un rango de fechas especificado. Es posible obtener el reporte para un trabajador o para todos.

Saldos de Vacaciones

Este reporte nos permite obtener un listado que nos muestra los saldos de vacaciones a la fecha de todos los trabajadores de la empresa.

Rotación de Personal

Este reporte nos muestra la rotación de personal de la empresa en un rango de fechas especificado. Es posible verlo a nivel empresa o de acuerdo a una de las 5 áreas que se utilizan para clasificar a los trabajadores.

Contratos

Esta opción nos permite realizar la impresión de los contratos de los trabajadores. Utiliza el mail-merge de Microsoft Word y nos solicita el rango de fechas de las altas los trabajadores de los que se desea imprimir el contrato, seleccionar si se quiere imprimir de todos o un rango de trabajadores, indicar la ruta y nombre del archivo de Word que tiene el formato del contrato y la ruta y nombre del archivo texto que se generará con la información de los datos insertados en los contratos para el mail-merge.

Cartas

Esta opción nos permite realizar la impresión de las cartas de los trabajadores. Utiliza el mail-merge de Microsoft Word y nos solicita si se quiere imprimir de todos o un rango de trabajadores, indicar la ruta y nombre del archivo de Word que tiene el formato de la carta y la ruta y nombre del archivo texto que se generará con la información de los datos insertados en las cartas para el mail-merge.

Gafetes

Esta opción nos permite la impresión de los gafetes de los trabajadores. Se nos solicita el rango de trabajadores para los que se desea imprimir gafete, así como el formato que se utilizará, el cual puede ser seleccionado del campo desplegable. Los formatos que parecen en este campo, son aquellos que fueron diseñados en el reporteador del sistema

en la carpeta "GAFETES".

Movimientos Afiliatorios

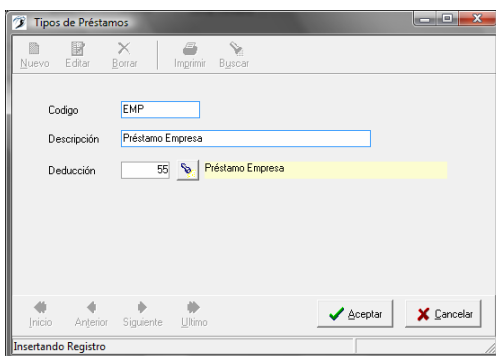
Esta opción nos permite generar los archivos texto, útiles para subir al IDSE (sistema del IMSS) para presentar los movimientos de Altas, Bajas y Modificaciones de Salario. El sistema nos pregunta el rango de fechas de los movimientos que queremos seleccionar, el rango de trabajadores, el formato, que puede ser seleccionado de la lista desplegable y el nombre y ruta del archivo a generar.

CONFIGURACIÓN DEL MODULO DE NOMINAS

Antes de empezar a calcular nóminas, es necesario configurar algunos catálogos que utilizaremos para este módulo. A continuación damos una explicación de cada uno de ellos:

Tipos de Préstamo

Esta catálogo lo utilizamos para definir los diferentes tipos de préstamo que la empresa maneja, como el préstamo de empresa, Fonacot, Promobien, etc. La pantalla de este catálogo es la siguiente:



Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción


Código

Es el código que le asignaremos al tipo de préstamo para identificarlo. Es un campo alfanumérico de 6 posiciones.

Descripción

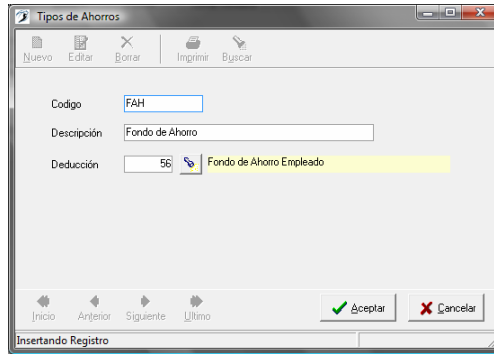
Es la descripción que le daremos a este tipo de préstamo, y es un campo alfanumérico de 50 posiciones.

Deducción

Es el número del concepto tipo "Deducción" que esta relacionado con este tipo de préstamo para que en el aparezcan en el recibo el monto a descontar. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Tipos de Ahorro

Esta catálogo lo utilizamos para definir los diferentes tipos de ahorro que la empresa maneja, como el fondo de ahorro, caja de ahorro, etc. La pantalla de este catálogo es la siguiente:



Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción


Código

Es el código que le asignaremos al tipo de ahorro para identificarlo. Es un campo alfanumérico de 6 posiciones.

Descripción

Es la descripción que le daremos a este tipo de ahorro, y es un campo alfanumérico de 50 posiciones.

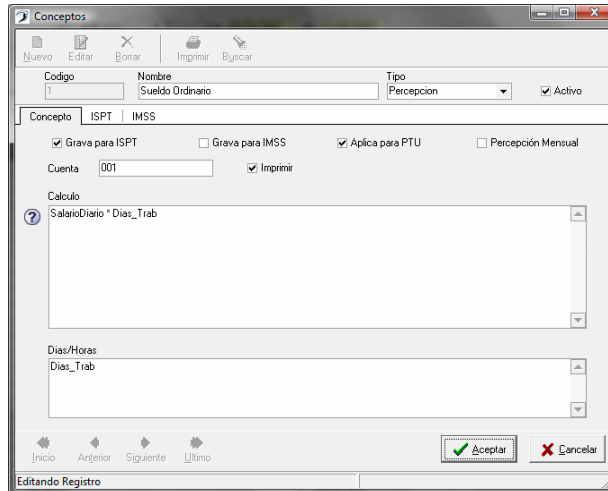
Deducción

Es el número del concepto tipo "Deducción" que esta relacionado con este tipo de ahorro para que en el aparezcan en el recibo el monto a descontar. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Conceptos de Nómina

En el catálogo de conceptos definimos cada una de las percepciones y deducciones que se ven involucradas en el cálculo de la nómina, configurando la fórmula de cálculo, así como su comportamiento ante el ISPT e IMSS. El catálogo de conceptos está formado por tres pestañas.

Comenzaremos explicando la primer pestaña, que es propiamente la de la definición del Concepto:



Campo

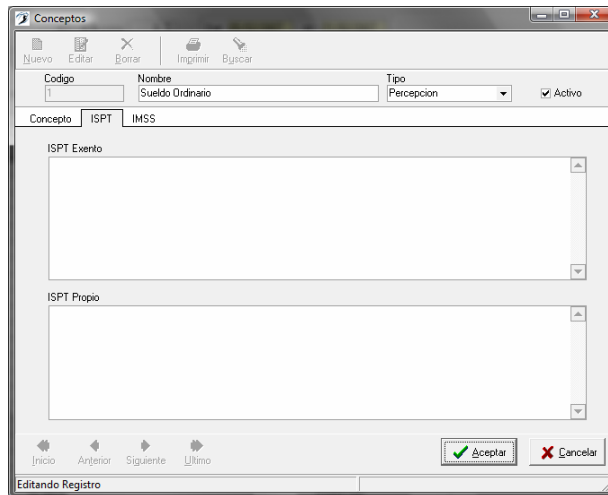
Descripción

Código	Es el número que le asignaremos al concepto para identificarlo. Es un campo numérico.
Descripción	Es la descripción que le daremos a este concepto, y es un campo alfanumérico de 40 posiciones.
Tipo	Debemos seleccionar de la lista desplegable, el tipo de concepto que le asignaremos, éste puede tomar los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> • Percepción • Deducción • Obligación • Calculo Interno • Prestación • Sistema
Activo	Esta casilla se encuentra marcada por default e indica que el concepto está activo, por lo que será tomado en cuenta en el proceso de Cálculo de Nómina.
Grava para ISPT	Esta casilla se encuentra marcada por default e indica, en el caso de las percepciones, si ésta grava para el cálculo del ISPT o no.
Grava para IMSS	Esta casilla se encuentra desmarcada por default e indica, en el caso de las percepciones, si ésta grava para el cálculo del IMSS o no.
Aplica para PTU	Esta casilla se encuentra marcada por default e indica, en el caso de las percepciones, si ésta será considerada para el cálculo del PTU o no.
Percepción Mensual	Esta casilla se encuentra desmarcada por default, debe marcarse en el caso de que tengamos una

percepción, la cual se pague una sola vez al mes y no queremos que el sistema mensualice el monto para el cálculo del ISPT.

- Cuenta** Es el segmento de la cuenta que será asignado al momento de generar la póliza contable de acuerdo a la configuración realizada.
- Imprimir** Esta casilla se encuentra marcada por default e indica que si el concepto será impreso en los recibos de nómina o no.
- Cálculo** Aquí es donde se define la fórmula de acuerdo a la cual se calculará el concepto, la cual será tomada en el proceso de Cálculo de Nómina.
- Días/Horas** Aquí se define la fórmula que el sistema utilizará para obtener la cantidad de días u horas que se utilizaron para calcular el concepto durante el proceso del Cálculo de Nómina.

La siguiente pestaña es la relacionada con el cálculo del ISPT, la cual explicamos a continuación:



Campo

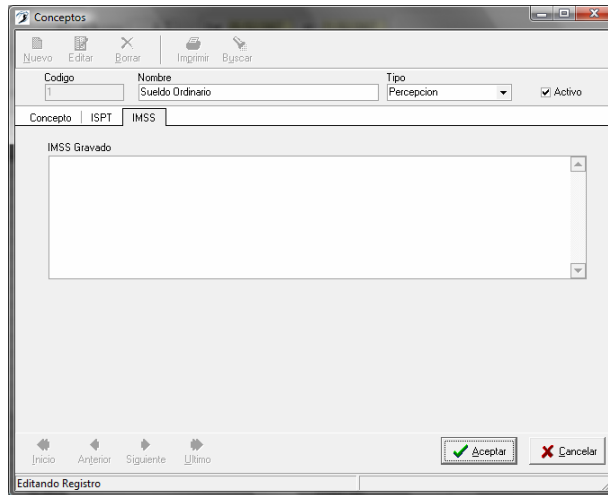
Descripción

ISPT Exento En este campo definiremos la fórmula que el sistema deberá tomar para calcular la parte exenta para ISPT del monto calculado en la fórmula de cálculo del concepto.

ISPT Propio Este campo lo utilizaremos cuando tengamos una percepción de la cual queremos calcular el ISPT de una manera diferente al cálculo normal, por ejemplo la prima vacacional, la cual el cálculo se anualiza o los pagos por separación, que tienen un cálculo

diferente de ISPT al cálculo normal. Es aquí donde definimos la fórmula de cálculo.

Por último, tenemos la pestaña IMSS, la cual explicamos a continuación:



Campo

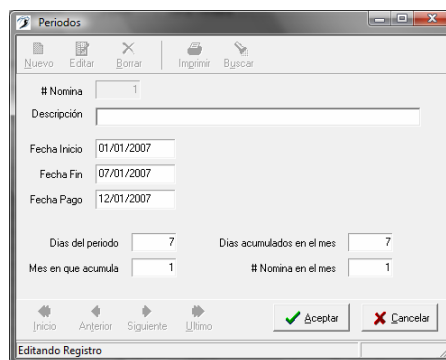
Descripción

IMSS Gravado

En este campo definiremos la fórmula para calcular la parte gravada para IMSS para los conceptos tipo Percepción que queremos considerar en el cálculo del Promedio de Percepciones Variables.

Periodos de Nómina

En este catálogo definiremos los periodos de los diferentes tipos de nómina que la empresa utilice. La pantalla del catálogo de periodos es la siguiente:



Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción

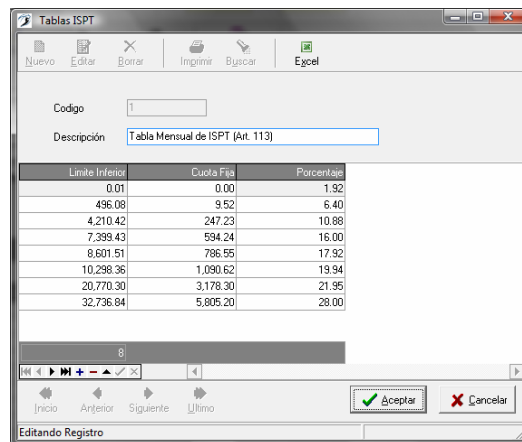
Nómina

Es el número del periodo de nómina.

Descripción	Es la descripción que le daremos a este periodo de nómina, y es un campo alfanumérico de 35 posiciones.
Fecha Inicio	Fecha de inicio del periodo, con el formato: dd/mm/yyyy. Por default se presenta la fecha de la computadora.
Fecha Fin	Fecha de fin del periodo, con el formato: dd/mm/yyyy. Por default se presenta la fecha de la computadora.
Fecha Pago	Fecha de pago del periodo, con el formato: dd/mm/yyyy. Por default se presenta la fecha de la computadora.
Días del Periodo	Son los días de que consta el periodo de nómina que estamos definiendo.
Mes en que acumula	Es el número de mes en que va a acumular el periodo de nómina al momento de cerrarlo.
Días acumulados en el mes	Es el número de días acumulados en el mes en el que acumula el periodo.
# Nómina en el mes	Es el número de periodo en el mes que acumula esta nómina.

Tablas de ISPT

En esta sección definiremos las tablas que utilizará el sistema para el cálculo del ISPT. Las tablas a capturar aquí son mensuales, y a partir del 1º. de Enero del 2008, sólo se utilizarán la tabla 1 (ISPT Mensual) y la 3 (Subsidio para el Empleo Mensual), ya que la tabla 2 (Subsidio Mensual) quedó derogada y esta deberá estar sin renglones. La pantalla de captura de tablas es la siguiente:




En esta pantalla sólo definiremos la descripción de la tabla, y capturaremos los renglones de la tabla cuando estos cambien. Sólo es necesario capturar el límite inferior, la cuota fija y el porcentaje.

En el caso de la tabla 3 (Subsidio para el Empleo Mensual), sólo se captura el Límite inferior y el subsidio para el empleo va en la columna Cuota Fija.

Tablas de IMSS

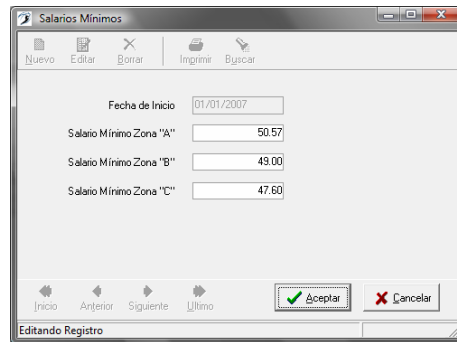
En esta pantalla capturaremos los topes y cuotas del IMSS (Obrero y Patrón) de acuerdo a la ley. La pantalla de captura es la siguiente:

Tablas de IMSS		TOPES	PATRON	EMPLEADO
Art. 106	Límite ingresos	<input type="text" value="3"/>		
Art. 106 - I	EYM: Cuota fija especie	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="19.7500"/>	
Art. 106 - II	EYM: Excedente especie	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="1.5900"/>	<input type="text" value="0.5600"/>
Art. 107	EYM: Prestaciones dinero	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="0.7000"/>	<input type="text" value="0.2500"/>
Art. 25	EYM: Gastos médicos	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="1.0500"/>	<input type="text" value="0.3750"/>
Art. 168 - I	Retiro	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="2.0000"/>	
Art. 211	Guarderías	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="1.0000"/>	
Art. 71	Riesgos de trabajo	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="2.2300"/>	
Art. 147	Invalidez y vida	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="1.7500"/>	<input type="text" value="0.6250"/>
Art. 168 - II	Cesantía y vejez	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="3.1500"/>	<input type="text" value="1.1250"/>
	INFONAVIT	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="5.0000"/>	

Después de modificar los valores, es necesario presionar el botón  para que los cambios sean gravados.

Salarios Mínimos

En este catálogo se guarda el historial de los salarios mínimos y es aquí donde a principios de cada año, debemos alimentar los nuevos salarios mínimos para las 3 zonas geográficas del país. La pantalla es la siguiente:



Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción

Fecha de Inicio

Es la fecha a partir de la cual se tomarán en cuenta estos salarios mínimos, con el formato dd/mm/yyyy. Por default se presenta la fecha del sistema.

Salario Mínimo Zona "A"

Aquí debemos capturar el salario mínimo que le corresponde a la zona "A".

Salario Mínimo Zona "B"

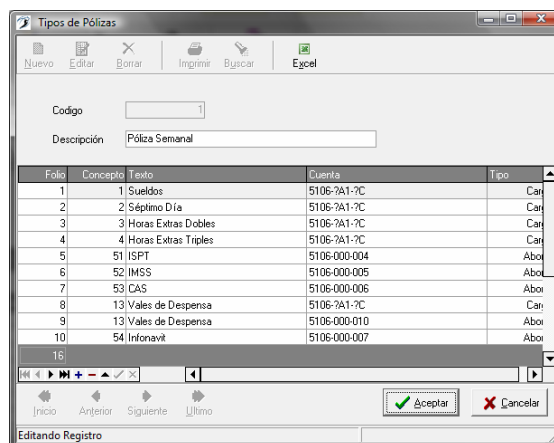
Aquí debemos capturar el salario mínimo que le corresponde a la zona "B".

Salario Mínimo Zona "C"

Aquí debemos capturar el salario mínimo que le corresponde a la zona "C".

Tipos de Pólizas

Este catálogo lo utilizaremos para definir la configuración de las pólizas contables, es decir la relación cuenta-concepto. La pantalla para la definición de las pólizas es la siguiente:



Explicación de la información de esta pantalla:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
Código	Es código que se le asignará al tipo de póliza para identificarla y es un campo numérico.
Descripción	Capturar la descripción que le daremos al tipo de póliza. Es un campo alfanumérico de 50 posiciones.
Renglones del diseño de la póliza	Para cada renglón debemos capturar los siguientes datos: <i>Folio:</i> es un consecutivo del orden en que se generarán los asientos de la póliza y debe ser capturado manualmente. <i>Concepto:</i> es el número de concepto del que el sistema tomará los montos de la nómina para la generación del asiento contable. Para la cuenta de sueldos por pagar usar el concepto 1002 (Total Neto). <i>Texto:</i> es la descripción que aparecerá en el asiento de la póliza para cada folio. <i>Cuenta:</i> aquí debemos capturar el número de cuenta al que se irá el asiento contable. Es posible especificar una mascar para la generación del asiento, de manera que la cuenta se forme tomando los segmentos de cuentas del catálogo de conceptos o de los catálogos de áreas, por ejemplo: 5016-?A1-?C Donde ?A1 significa la cuenta del área 1 y ?C significa la cuenta del concepto.

Monedas


El catálogo de Monedas permite definir cuáles monedas queremos utilizar para el reporte de "Desglose de Moneda", útil para aquellos trabajadores que se les paga en efectivo. Aquí se captura directo sobre los renglones y se usan los botones **+** para agregar renglones y **-** para eliminar renglones de los botones que se encuentran en la parte inferior de la tabla.

Monedas

Enviar a Excel

Codigo	Moneda
1	1000
2	500
3	200
4	100
5	50
6	20
7	10
8	5
9	2
10	1

10

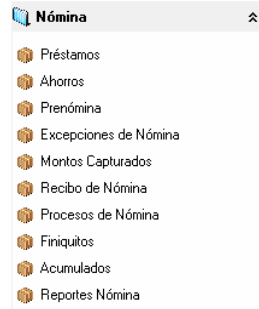


Ahora ya tenemos configurado el sistema para poder utilizar el módulo de Nómina. En la siguiente sección describiremos los procesos que forman a este módulo.

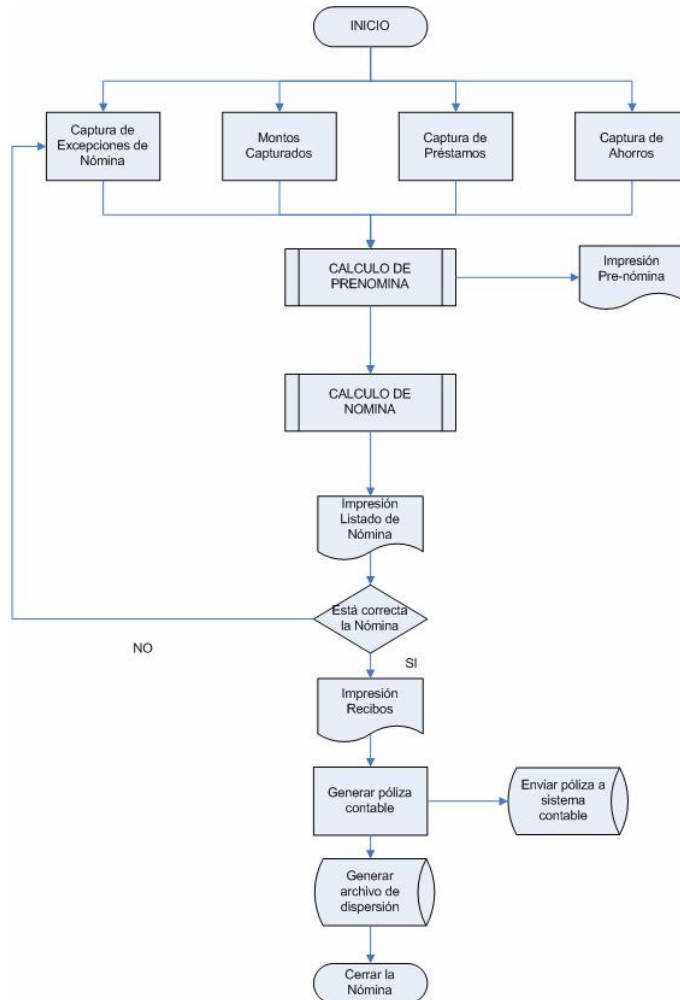
NOMINAS

El objetivo del módulo de Nóminas calcular en forma correcta y de manera sencilla cada uno de los periodos de los diferentes tipos de nómina que maneje su empresa.

Las opciones del módulo son las siguientes:



El flujo del proceso de la nómina es el siguiente:



Describiremos a continuación el objetivo y funcionamiento de cada una de las opciones del módulo:

Préstamos


Esta opción es utilizada para registrar los préstamos que se dan a los trabajadores. El registro se hace sólo una vez y el sistema se encarga de administrarlos. La pantalla de registro de préstamos es la siguiente:

Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción

Préstamo

Es el código del préstamo que se va a registrar. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Folio

Es un campo alfanumérico de 10 posiciones, que permite diferenciar al préstamo de otros del mismo tipo para el mismo trabajador.

Estatus

Cuando es un préstamo nuevo, este toma el estatus de "Activo". Para préstamos ya registrados, podemos cambiar el estatus a "Cancelado" o "Saldado". El sistema lo cambia a "Saldado" en forma automática cuando termina de descontarle el monto prestado por nóminas.

Inicio

Fecha en la que el sistema va a comenzar a descontar el préstamo por nómina. Tiene el formato dd/mm/yyyy y por default toma la fecha del sistema.

Monto Prestado

Capture aquí el monto que va a prestar al trabajador.

Abonado

Es un campo de sólo lectura y muestra el monto que ha sido abonado por nóminas a este préstamo.

Saldo

Es un campo de sólo lectura y muestra el saldo del préstamo.

Descuentos

Es un campo de sólo lectura y muestra la cantidad de descuentos que se lleva sobre este préstamo.

Fórmula de descuento

Es la fórmula que tomará el sistema para obtener el monto a descontar cada periodo de nómina. Puede ser un monto fijo o una fórmula.

Ahorros


Esta opción es utilizada para registrar los ahorros que tienen los trabajadores. El registro se hace sólo una vez y el sistema se encarga de administrarlos. La pantalla de registro de ahorros es la siguiente:

Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción

Ahorro

Es el código del ahorro que se va a registrar. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Inicio

Fecha en la que el sistema va a comenzar a descontar el ahorro por nómina. Tiene el formato dd/mm/yyyy y por default toma la fecha del sistema.

Estatus

Cuando es un préstamo nuevo, este toma el estatus de "Activo". Para ahorros ya registrados, podemos cambiar el estatus a "Cancelado".

Abonado

Es un campo de sólo lectura y muestra el monto que ha sido abonado por nóminas a este ahorro.

Saldo

Es un campo de sólo lectura y muestra el saldo del ahorro.

Descuentos

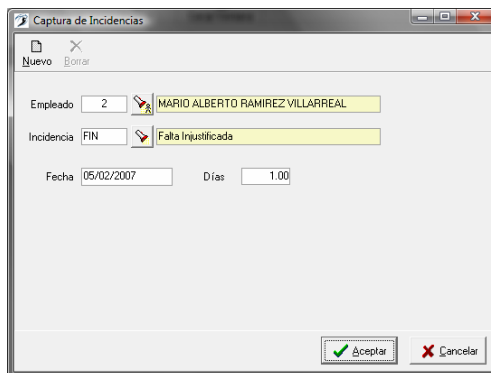
Es un campo de sólo lectura y muestra la cantidad de descuentos que se lleva sobre este ahorro.

Fórmula de descuento

Es la fórmula que tomará el sistema para obtener el monto a descontar cada periodo de nómina. Puede ser un monto fijo o una fórmula.

Excepciones de Nómina

Antes de calcular la pre-nómina es necesario capturar las excepciones de días/horas que hubo en el periodo de nómina que se va a calcular. En caso de no capturar excepciones, a los trabajadores se les paga la nómina completa. La pantalla de captura de excepciones es la siguiente:




Explicación de la información de esta pantalla:


Campo

Descripción

Empleado

Es el número de trabajador al que se le va a registrar la incidencia. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .

Incidencia

Es el código de la incidencia que se va a registrar. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón . Las incidencias que pueden ser capturadas son las siguientes:

Incidencias de días:

- Días Aguinaldo
- Falta Injustificada
- Incapacidad
- Permiso con goce
- Permiso sin goce
- Suspensión
- Vacaciones

Incidencias de horas:

- Horas Extras
- Horas Extras Dobles
- Horas Extras Triples
- Horas Descanso Laborado

- Horas Festivo Laborado
- Horas Prima Dominical
- Horas Retardo

Fecha Es la fecha de la incidencia con el formato dd/mm/yyyy. Por default nos despliega la fecha de inicio del periodo.

Días/Horas Es la cantidad de días u horas de la incidencia que se esté registrando.

En el caso de que se estén registrando incapacidades, se nos desplegará una sección donde especificaremos el tipo y número de incapacidad:

Formulario de Incapacidades:

Tipo: Enfermedad General (seleccionado en un menú desplegable)

Número: [campo de texto vacío]

En el caso de que se estén registrando vacaciones, se nos desplegará una sección donde especificaremos en que tipo y número de nómina se van a pagar dichas vacaciones:

Formulario de Vacaciones:

Año: 2007

Tipo de Nómina: Semanal (seleccionado en un menú desplegable)

Nomina: 7

Después de capturar excepciones el estatus del periodo cambia a “Nueva” para obligar a calcular nuevamente la Prenómina.

Montos Capturados

Esta opción se utiliza cuando queremos pagar o descontar un monto determinado de un concepto de nómina, ignorando la fórmula que éste tenga, ya que el sistema le da prioridad a los montos capturados. La pantalla de captura de montos es la siguiente:

Pantalla de Captura de Montos:

Empleado: 3 ANA SALAZAR MARTINEZ



Concepto: 10 Retroactivo

Monto: 800.00 Folio: [campo de texto vacío]

Botones: Aceptar, Cancelar

Explicación de la información de esta pantalla:

<u>Campo</u>	<u>Descripción</u>
--------------	--------------------

Empleado	Es el número de trabajador al que se le va a capturar el monto. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Concepto	Es el número de concepto del que se va a registrar el monto. Este puede ser capturado o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón  .
Monto	Capturar el monto a pagar o descontar del concepto seleccionado.
Folio	En el caso de que el concepto corresponda a un préstamo, debe capturarse el folio correspondiente a éste para que el sistema haga el descuento correcto.

Después de capturar montos el estatus del periodo cambia a "Prenómina" para obligar a calcular nuevamente la Nómina.

Prenómina

Esta opción es de sólo lectura y nos muestra un resumen de la prenómina (días/horas) de cada trabajador, una vez que esta haya sido calculada. La pantalla de prenómina es la siguiente:

DIAS		HORAS	
Días del Turno	6.00	Horas Jornada	48.00
(-) No Trabajados por Ingreso	0.00	Horas Trabajadas	48.00
(-) No Trabajados por Baja	0.00	Horas Extras	0.00
(-) No Trabajados por Vacaciones	0.00	Horas Dobles	0.00
Días Trabajados	6.00	Horas Triples	0.00
Días IMSS EnyM	7.00	Horas Retardo	0.00
Días IMSS Ivcm	7.00	Horas Prima Dominical	0.00
Días Faltas Injustificadas	0.00	Horas Descanso Laborado	0.00
Días Permiso Con goce	0.00	Horas Festivo Laborado	0.00
Días Permiso Sin Goce	0.00		
Días Vacaciones	0.00		
Días Incapacidad	0.00		
Días Suspensión	0.00		
Días Aguinaldo	0.00		

Recibos de Nómina

Al igual que la Prenómina, esta pantalla también es de sólo lectura, y permite visualizar de una manera sencilla y rápida el recibo de los trabajadores una vez que la nómina ha sido calculada. La pantalla de recibos de nómina es la siguiente:

Recibo de Nómina

Categoría Salario Diario
 Puesto Salario Integrado
 Turno

Datos Generales: Prenómina


Concepto					Montos			ISPT			
C	Concepto	Descripción	Tipo	Días/Hrs	Folio	Percepción	Deducción	Otros	Gravado	Exento	Propio
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sueldo Ordinario	Percepción	6.00		2,100.00			2,100.00		
<input type="checkbox"/>	2	Séptimo Día	Percepción			350.00			350.00		
<input type="checkbox"/>	13	Vales de Despensa	Prestación					273.00			
<input type="checkbox"/>	51	ISPT	Deducción				266.82				
<input type="checkbox"/>	52	IMSS	Deducción				69.21				
<input type="checkbox"/>	80	Ajuste por Redondeo	Deducción				-0.03				

Percepciones: Resúmen ISPT: Exento Gravado Con ISPT Propio: Percepciones Exento Percepciones Mensuales: Percepciones Exento Deducciones: **Neto**

En esta pantalla podemos visualizar cada uno de los conceptos que se calcularon al correr el proceso de "Calcular Nómina" y sus montos correspondientes de acuerdo a las fórmulas definidas.

Es importante mencionar que la primer columna de la lista de conceptos, que tiene el encabezado "C", se mostrará marcada en los conceptos que fueron capturados desde la opción "Montos Capturados".

También, cabe mencionar, que las primeras 6 columnas (hasta folio) se quedarán congeladas, de manera que si se mueve la barra de navegación hacia la derecha, podremos ver el resto de las columnas, pero estas primeras columnas no se moverán, por lo que siempre las tendremos a la vista.

El botón  que vemos en la parte superior de la pantalla nos permitirá realizar el cálculo de la nómina sólo para el trabajador del que estamos viendo el recibo.

También en la parte superior de la pantalla podemos ver una segunda pestaña, Prenómina, la cual nos muestra el resumen de los días/horas considerados en el cálculo de la nómina.

Días Trabajados	<input type="text" value="6.00"/>	Días Permiso S/G	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Trabajadas	<input type="text" value="48.00"/>	Horas Prima Dominical	<input type="text" value="0.00"/>
Días IMSS EnyM	<input type="text" value="7.00"/>	Días Vacaciones	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Extras	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Descanso Laborado	<input type="text" value="0.00"/>
Días IMSS Ivcm	<input type="text" value="7.00"/>	Días Incapacidad	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Dobles	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Festivo Laborado	<input type="text" value="0.00"/>
Días Faltas Injust.	<input type="text" value="0.00"/>	Días Suspensión	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Triples	<input type="text" value="0.00"/>		
Días Permiso C/G	<input type="text" value="0.00"/>	Días Aguinaldo	<input type="text" value="0.00"/>	Horas Retardo	<input type="text" value="0.00"/>		

Esta pantalla nos permite visualizar paso a paso, como se calculo el ISPT. Dando doble click sobre el concepto del ISPT, obtendremos un reporte como el siguiente:

Cálculo del Concepto: 51 - ISPT

Empleado: 15 - KARLA TOVAR MARTINEZ

Percepción Gravada	2,450.00
(/) Días Devengados	7.00
(X) Factor	30.4
(=) Percepción Promedio	10,640.00
(+) Gravado Mensual	0.00
(=) Total Gravado	10,640.00
CALCULO DE IMPUESTO	
Total Gravado	10,640.00
(-) Límite Inferior	10,296.36
(=) Excedente	341.64
(X) Tasa	19.94
(=) Impuesto Marginal	68.12
(+) Cuota Fija	1,090.62
(=) Impuesto Bruto	1,158.74
CALCULO DE IMPUESTO NETO	
Impuesto Bruto	1,158.74
(-) SPE Aplicado	0.00
(=) ISPT Neto	1,158.74
CONVIERTE A PERIODO	
ISPT Neto	1,158.74
(/) Factor	30.4
(X) Días Devengados	7.00
(=) ISPT del Periodo	266.82
(+) ISPT Propio	0.00
(=) Suma ISPT	266.82

Lo mismo, si damos doble click sobre el concepto del IMSS, podremos visualizar el detalle del cálculo:

Cálculo del Concepto: 52 - IMSS

Empleado: 15 - KARLA TOVAR MARTINEZ

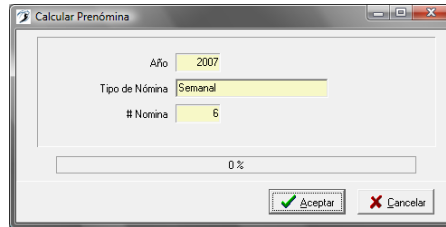
Salario Mínimo General del D.F.		50.57		
Enfermedad y Maternidad		Invalidez y Vida	Suma de Totales	
<u>Art. 25</u>		<u>Art. 147</u>		
Salario Base	381.82	Salario Base	381.82	Enfermedad y Maternidad
(X) Días	7.00	(X) Días	7.00	(+) Invalidez y Vida
(X) Prima	0.3750	(X) Prima	0.6250	(+) Cesantía y Vejez
(=) Cuota	10.02	(=) Cuota	16.70	(=) Total IMSS Obrero
				72.50
<u>Art. 106-II</u>		Total	16.70	
Salario Base	230.11			
(X) Días	7.00	Cesantía y Vejez		
(X) Prima	0.5600	<u>Art. 168-II</u>		
(=) Cuota	9.02	Salario Base	381.82	
<u>Art. 107</u>		(X) Días	7.00	
Salario Base	381.82	(X) Prima	1.1250	
(X) Días	7.00	(=) Cuota	30.07	
(X) Prima	0.2500	Total	30.07	
(=) Cuota	6.68			
Total	25.72			

PROCESOS DE NOMINA

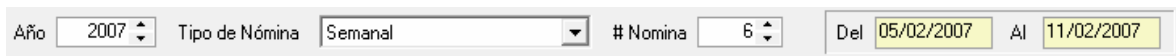
De acuerdo al diagrama del flujo de nómina que vimos anteriormente, éste módulo cuenta con una serie de procesos los cuales explicaremos a continuación:

Calcular Prenómina


Una vez que se capturaron las excepciones de nómina, montos capturados, prestamos y ahorros involucrados en el periodo de nómina activo, se debe proceder a calcular la Prenómina. La pantalla de cálculo es la siguiente:



Esta ventana nos muestra el año, tipo y periodo de nómina activos de la ventana principal en la sección de navegación de nómina, de manera que validemos que es el periodo que realmente queremos calcular.

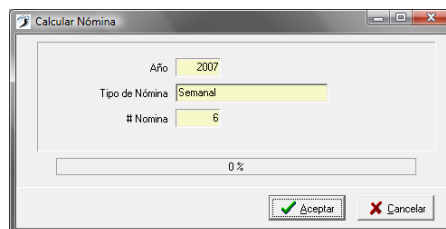


Este proceso sólo podrá ser calculado cuando el periodo tenga estatus "Nueva", "Prenomina" o "Calculada".

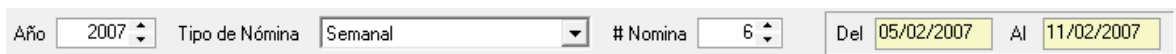
Al oprimir el botón , se calculará la pre-nómina, la cual podrá visualizarse en la opción Prenómina y el estatus del periodo cambiará a "Prenomina".

Calcular Nómina


Una vez que se haya calculado la Pre-nómina, el siguiente paso es realizar el cálculo de la nómina. Este proceso revisa los conceptos activos del catálogo de conceptos y toma sus fórmulas de cálculo para obtener los montos de la nómina. La pantalla de cálculo es la siguiente:



Esta ventana nos muestra el año, tipo y periodo de nómina activos de la ventana principal en la sección de navegación de nómina, de manera que validemos que es el periodo que realmente queremos calcular.

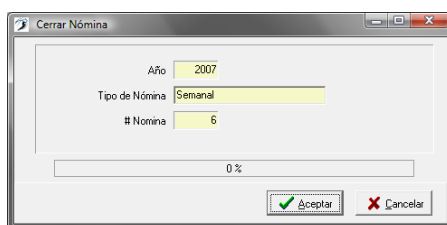


Este proceso sólo podrá ser calculado cuando el periodo tenga estatus "Prenomina" o "Calculada".

Al oprimir el botón  **Aceptar**, se calculará la nómina, la cual podrá visualizarse en la opción Recibos de Nómina y el estatus del periodo cambiará a "Calculada".

Cerrar Nómina


Este proceso significa el fin del periodo de nómina y debe ejecutarse cuando ya se está seguro de tener calculada la nómina de manera correcta, se han impreso listados y recibos de nómina y se ha generado la póliza contable. La pantalla del proceso es la siguiente:



Esta ventana nos muestra el año, tipo y periodo de nómina activos de la ventana principal en la sección de navegación de nómina, de manera que validemos que es el periodo que realmente queremos cerrar.

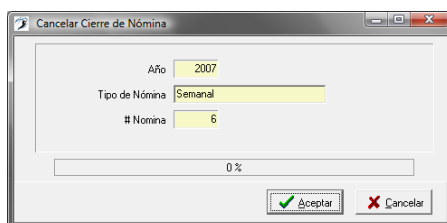


Este proceso sólo podrá ser ejecutado cuando el periodo tenga estatus "Calculada".

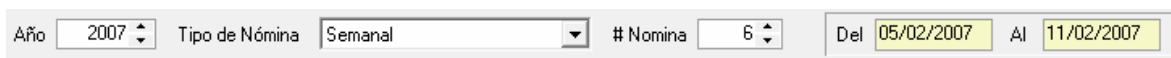
Al oprimir el botón  **Aceptar**, se cerrará la nómina activa, y el estatus del periodo cambiará a "Cerrada".

Cancelar Cierre


Este proceso es útil cuando se requiere hacer movimientos a un periodo de nómina que ya fue cerrado. Hay que estar seguro de que se quiere correr este procesos, ya que al cerrar la nómina muy seguramente hubo una implicación contable y si movemos cálculos, debemos enviar nuevamente la póliza a contabilidad para que coincida la nómina con la contabilidad. La pantalla del proceso es la siguiente:



Esta ventana nos muestra el año, tipo y periodo de nómina activos de la ventana principal en la sección de navegación de nómina, de manera que validemos que es el periodo que realmente queremos cancelar el cierre.

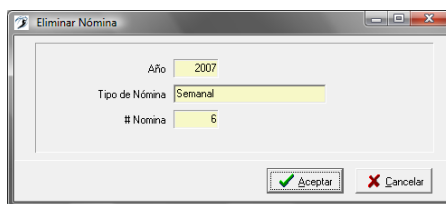


Este proceso sólo podrá ser ejecutado cuando el periodo tenga estatus "Cerrada".

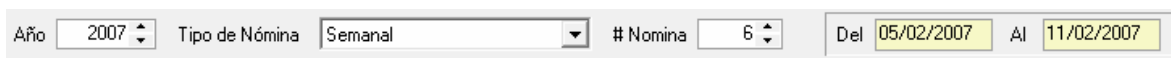
Al oprimir el botón , se cancelará el cierre de la nómina activa, y el estatus del periodo cambiará a "Calculada".

Eliminar Nómina

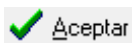
Este es un proceso delicado, y que debe ejecutarse sólo cuando se quiere borrar por completo un periodo de nómina. La pantalla del proceso es la siguiente:



Esta ventana nos muestra el año, tipo y periodo de nómina activos de la ventana principal en la sección de navegación de nómina, de manera que validemos que es el periodo que realmente queremos eliminar.



Este proceso sólo podrá ser ejecutado cuando el periodo tenga estatus "Nueva", "Prenómina" o "Calculada".

Al oprimir el botón , se eliminarán todos los movimientos de la nómina activa, así como su prenómina, y el estatus del periodo cambiará a "Nueva".

Importar Acumulados

Esta opción nos permitirá importar al sistema los acumulados de los conceptos de nómina, que es muy útil cuando se comienza a utilizar el sistema a mitad del ejercicio y necesitamos de estos acumulados para poder generar los procesos anuales. La pantalla es la siguiente:

Empleado	Concepto	Monto	ISPTG	ISPTE	IMSG
1	1	2,000.00	2,000.00		
1	2	150.00	150.00		
1	51	450.00			
2	1	3,500.00	3,500.00		
2	2	300.00	300.00		
2	6	1,200.00	700.00	500.00	100.00

Explicación de la información de esta pantalla:

Campo

Descripción

- Año Capturar el año al cual se desean subir los acumulados.
- Mes Seleccionar de la lista desplegable el mes al cual se desean subir los acumulados.
- Archivo Teclear o seleccionar mediante el botón el archivo que contiene los acumulados de nómina que queremos importar.
- Operación al importar Seleccionar de la lista desplegable la operación que queremos que el sistema haga al importar el archivo. Los posibles valores son los siguientes:

 - Sumar a los acumulados actuales
 - Restar a los acumulados actuales
 - Sustituir los acumulados actuales
- Botón Cargar Archivo Una vez que se ha seleccionado un archivo y la operación a realizar, debemos oprimir el botón , y si el formato es correcto, podremos visualizar en la pantalla los montos que vamos a importar para su revisión.
- Al oprimir el botón , se subirán los montos del archivo a los acumulados del sistema.

El archivo a importar deberá estar en Excel y tener el siguiente formato:

	A	B	C	D	E	F
1	Empleado	Concepto	Monto	ISPT Gravado	ISPT Exento	IMSS Gravado
2	1	1	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
3	1	2	150.00	150.00	0.00	0.00
4	1	51	450.00	0.00	0.00	0.00
5	2	1	3,500.00	3,500.00	0.00	0.00
6	2	2	300.00	300.00	0.00	0.00
7	2	6	1,200.00	700.00	500.00	100.00
8	3	1	3,400.00	3,400.00	0.00	0.00
9	3	2	400.00	400.00	0.00	0.00
10						

En la primer columna debemos poner el título "Empleado" y en ella va a ir el número del empleado al cual queremos subir sus acumulados.

En la segunda columna debemos poner el título "Concepto" y en ella va a ir el número de concepto del cual queremos subir el acumulado.

En la tercer columna debemos poner el título "Monto" y en ella va a ir el monto que queremos subir del concepto.

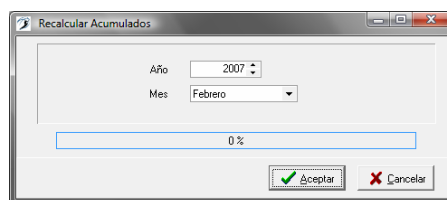
En la cuarta columna debemos poner el título "ISPT Gravado" y en ella va la parte gravada de ISPT para el concepto que estamos subiendo a los acumulados.

En la quinta columna debemos poner el título "ISPT Exento" y en ella va la parte exenta de ISPT para el concepto que estamos subiendo a los acumulados.

En la sexta columna debemos poner el título "IMSS Gravado" y en ella va la parte gravada de IMSS para el concepto que estamos subiendo a los acumulados.

Recalcular Acumulados

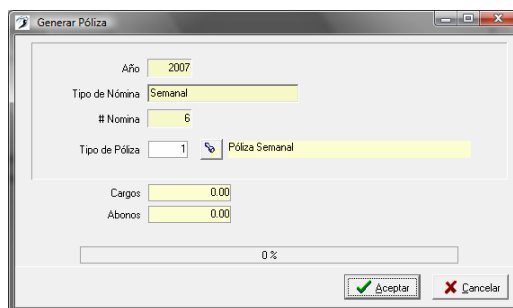
Esta opción se utiliza para que el sistema vuelva a calcular los acumulados de nómina para el año y mes especificados. La pantalla del proceso es la siguiente:



Cabe mencionar que este proceso borrará los acumulados del mes y año seleccionados y volverá a calcularlos tomando los valores de los montos de las nóminas que pertenezcan a ese periodo y que tengan estatus "Cerrada", por lo que si se subieron acumulados a este periodo mediante el proceso de Importar Acumulados, estos se perderán.


Generar Póliza

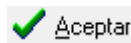
Esta opción se utiliza para generar la póliza contable, una vez que se ha calculado la Nómina. La pantalla del proceso es la siguiente:



Esta ventana nos muestra el año, tipo y periodo de nómina activos de la ventana principal en la sección de navegación de nómina, de manera que validemos que es el periodo del que queremos generar la póliza.

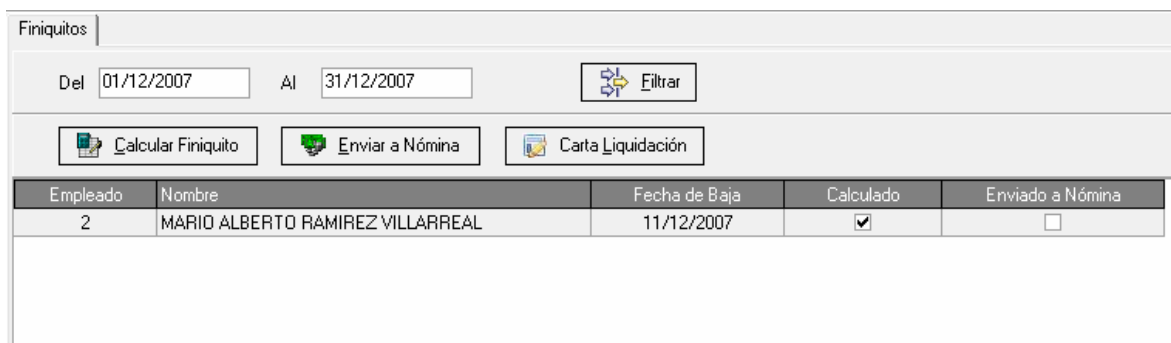


Se nos solicitará seleccionar el código del tipo de póliza, el cual podrá ser capturado, o seleccionado de la ventana de ayuda, la cual se puede invocar oprimiendo la tecla F3, o presionando el botón .


Al oprimir el botón , se generará la póliza contable y se mostrarán el total de Cargos y el total de Abonos calculados, así como la leyenda de si la póliza está cuadrada o descuadrada.


Finiquitos

Esta opción se utiliza para calcular los finiquitos de los trabajadores, y puede jugarse con el cálculo, ya que se mantendrá como informativo mientras no se envíe a una Nómina. La pantalla de finiquitos es la siguiente:




Empleado	Nombre	Fecha de Baja	Calculado	Enviado a Nómina
2	MARIO ALBERTO RAMIREZ VILLARREAL	11/12/2007	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Esta ventana muestra por default, los finiquitos que se han calculado en el mes correspondiente a la fecha de la computadora, pero podrán cambiarse las fechas de consulta en cualquier momento y posteriormente deberemos presionar el botón  Filtrar, para actualizar la lista de finiquitos.

El primer paso para calcular un nuevo finiquito, es oprimiendo el botón Nuevo , de la barra de herramientas, el cual nos abrirá la siguiente pantalla:

Aquí se nos pregunta el número del trabajador al cuál deseamos calcularle el finiquito. Podemos teclearlo o seleccionarlo de la ventana de ayuda. Si el trabajador está dado de baja, se presentará la fecha de baja como sólo lectura. Si está activo, entonces se nos preguntará la fecha de baja que queremos utilizar para el cálculo.

El sistema calculará en forma automática, según la antigüedad, la proporción de días de vacaciones y de días de aguinaldo, pero podrán modificarse según se desee. También podrán capturarse los valores de días/horas pendientes que se deseen pagar en el finiquito. También debemos seleccionar si el finiquito es por una liquidación o por una indemnización. Por último seleccionamos el botón Aceptar para grabar este finiquito.

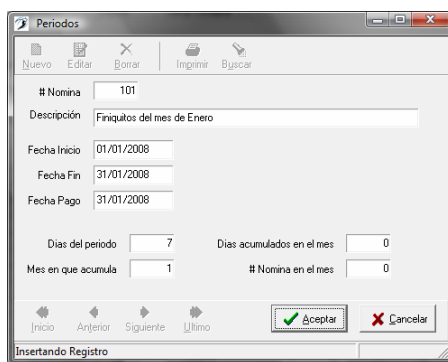
El segundo paso es calcular el finiquito, por lo que debemos seleccionar el registro que acabamos de grabar de la lista de finiquitos y posteriormente oprimir el botón  Calcular Finiquito, que nos presentará la siguiente pantalla:

En esta pantalla vemos el botón  **Calcular**, el cuál calculará los montos del finiquito de acuerdo a lo capturado y a la configuración de conceptos de nómina. En esta pantalla pueden modificarse manualmente los montos o agregar conceptos adicionales a los montos calculados por nómina, utilizando los botones <Agregar> y <Editar>.

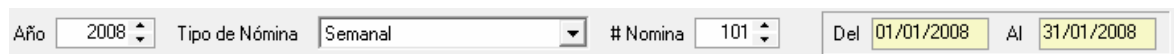
Una vez calculado el finiquito, oprimimos el botón <Aceptar> y el sistema nos regresará a la pantalla de finiquitos donde veremos a éste con el estatus de calculado.


Cuando ya estamos seguros de que el cálculo es correcto, entonces podemos enviarlo a una nómina. Normalmente se utilizan periodos especiales para este efecto. Se recomienda crear un periodo especial por mes para los finiquitos.

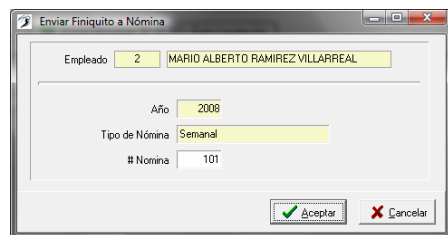
El sistema considera nóminas especiales a los periodos con número mayor a 99. Para crear un periodo especial, abrimos el catálogo de Periodos y agregamos un nuevo registro.



Después nos posicionamos en el periodo que acabamos de crear en la sección de navegación de nómina.



Enseguida, abrimos nuevamente la opción de finiquitos, seleccionamos el finiquito que queremos enviar a nómina, y oprimimos el botón  **Enviar a Nómina**. Se nos presentará la siguiente pantalla:



El sistema nos presenta por default el periodo activo, permitiéndonos cambiar el periodo de nómina al que queremos enviar el finiquito. Oprimimos el botón <Aceptar> y por último calculamos la pre nómina y la nómina. Podemos ver que todos los movimientos se fueron como montos capturados, de manera que el cálculo queda idéntico al calculado en los finiquitos.

También en la pantalla de finiquitos tenemos un botón que nos permite imprimir la carta de liquidación. También se puede imprimir desde la opción de imprimir recibos, ya que toma uno de los diseños de recibos. Por default viene uno llamado Carta de Liquidación.

Acumulados

La pantalla de acumulados nos permitirá ver de una manera rápida y sencilla los acumulados mensuales y anuales de cada trabajador.

Acumulados										
<input type="button" value="Enviar a Excel"/>										
De Nomina Exentos y Gravados ISPT Gravados IMSS										
Concepto		Acumulados								
No.	Descripción	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
1	Sueldo Ordinario	10,200.00	10,200.00							
2	Séptimo Día	1,700.00	1,700.00							
13	Vales de Despensa	1,326.00	1,326.00							
19	Pagos por Separación	3,900.00	3,900.00							
51	ISPT	2,258.48	2,258.48							
52	IMSS	335.32	335.32							
80	Ajuste por Redondeo	0.21	0.21							
1000	Total percepciones	15,800.00	15,800.00							
1001	Total deducciones	2,594.00	2,594.00							
1002	Total neto	13,206.00	13,206.00							
1004	Percepciones gravadas para ISPT	15,800.00	15,800.00							
2000	Días trabajados	30.00	30.00							
2001	Días IMSS EnyM	35.00	35.00							
2002	Días IMSS Ivcm	35.00	35.00							
3000	Horas trabajadas	240.00	240.00							

Las primeras dos columnas, número y descripción del concepto son fijas, por lo que podemos avanzar para ver las barras que no caben en la pantalla con la barra de desplazamiento, y siempre tendremos a la vista las primeras dos columnas para saber a que concepto pertenecen los acumulados. La primer columna nos presenta el acumulado anual y tenemos 13 columnas más, los 12 meses del año y un mes de ajuste.

Si observamos la pantalla, veremos que está formada de 3 pestañas, la primera nos muestra los acumulados de nómina, la segunda los acumulados de Exentos y Gravados de ISPT y la última los Gravados para IMSS.

Reportes de Nómina

El sistema nos permite la impresión de una serie de reportes relacionados con la información del módulo de nóminas, dichos reportes son los siguientes:

Reporte

Descripción

Prenómina

Este reporte nos permite obtener un listado de la prenómina de los trabajadores. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite la impresión de

todos o un rango de trabajadores.

Excepciones de Nómina	Este reporte nos permite obtener un listado de las incidencias capturadas en la nómina. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores.
Montos Capturados	Este reporte nos permite obtener un listado de los montos capturados en la nómina. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores.
Listado de Nómina	Este reporte nos permite obtener el listado de nómina para su revisión. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores.
Totales por Concepto	Este reporte nos permite obtener un resumen de la nómina mostrándonos los totales de cada concepto. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores.
Detalle por Concepto	Este reporte nos permite obtener un listado detallado de cada concepto calculado en el periodo, mostrándonos los montos de cada trabajador por concepto. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores, y si queremos todos o un rango de conceptos.
Recibos de Nómina	Esta opción nos permite la impresión de recibos de nómina. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite indicar el formato que queremos utilizar, así como si queremos imprimir los recibos de todos o de un rango de trabajadores.
Desglose de Moneda	Este reporte es útil cuando pagamos la nómina en efectivo y queremos saber como necesitamos la distribución monetaria para ensobretar. Utiliza las monedas definidas en el catálogo de monedas. Nos

permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo.

Interfase con Banco

Esta opción nos permite la generación de un archivo texto para interfazar la dispersión de la nómina con los sistemas de los bancos para evitar la recaptura. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite seleccionar el formato que queremos utilizar y la ruta y nombre del archivo a generar.

Imprimir Póliza

Esta opción nos permite la impresión de la póliza de la nómina. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además nos permite indicar el tipo de póliza (del catálogo de tipos de pólizas) que queremos utilizar.

Interfase Contabilidad

Esta opción nos permite la generación de un archivo texto para interfazar la póliza contable con su sistema de contabilidad. Nos permite indicarle el año, tipo de periodo y número de nómina del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el periodo activo. Además debemos seleccionar el tipo de póliza (del catálogo de tipos de póliza), el formato de sistema al que queremos interfazar y la ruta y nombre dle archivo a generar.

Acumulados

Este reporte nos permite obtener un listado de los acumulados de nómina de los trabajadores. Nos permite indicarle el año del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el año activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores y de todos o un rango de conceptos.

Incidencias Rango de Fechas

Este reporte nos permite obtener un listado de las incidencias capturadas en un rango de fechas. Nos permite indicarle si queremos la impresión de todos o un rango de trabajadores, el rango de fechas que deseamos y las incidencias que queremos incluir.

Gravados ISPT

Este reporte nos permite obtener un listado de los acumulados de excentos y gravados de ISPT de los trabajadores. Nos permite indicarle el año del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el año activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores y de todos o un rango de conceptos.

Gravados IMSS	Este reporte nos permite obtener un listado de los acumulados de gravados de IMSS de los trabajadores. Nos permite indicarle el año del que deseamos obtener el reporte. Por default nos pone el año activo. Además nos permite la impresión de todos o un rango de trabajadores y de todos o un rango de conceptos.
SalDOS Préstamos	Este reporte nos permite obtener un listado por cada tipo de préstamo de los saldos actuales de los trabajadores. Nos permite indicarle si queremos incluir todos o un rango de Tipos de Préstamos, todos o un rango de trabajadores y si queremos o no mostrar los préstamos saldados.
SalDOS Ahorros	Este reporte nos permite obtener un listado por cada tipo de ahorro de los saldos actuales de los trabajadores. Nos permite indicarle si queremos incluir todos o un rango de Tipos de Ahorros, todos o un rango de trabajadores y si queremos o no mostrar los ahorros cancelados.
Estado de Cuenta de Préstamos	Esta opción nos permite revisar el estado de cuenta de los préstamos de los trabajadores. Tenemos que indicar el número de empleado, código del préstamo, y número de folio que queremos revisar. También nos permite imprimir el estado de cuenta.
Estado de Cuenta de Ahorros	Esta opción nos permite revisar el estado de cuenta de los ahorros de los trabajadores. Tenemos que indicar el número de empleado y código del ahorro que queremos revisar. También nos permite imprimir el estado de cuenta.