



Innovando soluciones para ti

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA PROSESO - MODULO NOMINAS

©2021

 (33) 3121 7691

 ventas@proseso.mx

 www.proseso.mx

Tabla de contenido

0

Parte I Introducción 6

- 1 Acerca de Proceso 7
- 2 ¿Porque Proceso? 8
- 3 ¿Como comprar Proceso? 9
- 4 Uso y manejo de los catálogos 9

Parte II Catálogos del sistema 12

- 1 Conceptos de nómina 12
- 2 Tipos de nómina 15
- 3 Periodos de nómina 17
- 4 Tablas y porcentajes 19
 - Tablas I.S.R. 19
 - Porcentajes del IMSS 21
- 5 Tabulador 24
- 6 Tasas de interes 25
- 7 Tasas de interes por concepto 26

Parte III Mantenimiento 29

- 1 Captura de percepciones y deducciones 29
 - Captura por clave de empleado 29
 - Captura por clave de concepto 30
 - Conceptos de nómina permanentes 31
 - Excepciones de nómina 32
- 2 Kardex de finiquitos 34
- 3 Kardex de Fonacot 34
- 4 Administración de préstamos 35
- 5 Aportaciones de caja de ahorro 41
- 6 Aportaciones de fondo de ahorro 43
- 7 Importación de capturas de nómina 44
- 8 Pensiones 46

Parte IV Consultas 48

- 1 Nóminas y Acumulados 54
 - Acumulados 54
 - Acumulados por Grupo 56
 - Acumulados Resumen Anual 56
 - Acumulados por Mes 57
 - Acumulados por Período 57
 - Acumulados por Persona 59

| | |
|---|-----------|
| Resumen Acumulados | 60 |
| Nómina | 61 |
| Recibos de Nómina | 63 |
| 2 Préstamos y Aportaciones | 63 |
| Préstamos | 64 |
| Préstamos Detalle | 64 |
| Aportaciones | 65 |
| Caja de Ahorro | 65 |
| Fondo de Ahorro | 66 |
| Fondo de Ahorro General | 66 |
| Concentrado x período | 67 |
| Consulta de Finiquitos | 67 |
| Detalle x trabajador | 68 |
| Relación de Préstamos | 69 |
| General | 69 |
| 3 Fin de Año | 70 |
| Cálculo Anual | 70 |

Parte V Reportes 73

| | |
|---|-----------|
| 1 Catalogos | 74 |
| Conceptos de Nómina | 74 |
| Periodos de Nómina | 75 |
| Tablas de Impuesto | 76 |
| 2 Cada Nómina | 77 |
| Prenómina | 77 |
| Nómina | 77 |
| Recibos de Nómina | 78 |
| Capturas por concepto | 79 |
| Totales por Concepto | 80 |
| Transferencia Bancos | 81 |
| Vales de Despensa | 82 |
| Archivo Electrónico | 83 |
| 3 Fin de Mes | 84 |
| Acumulados | 84 |
| Cálculo de Variables | 85 |
| % Sobre Nómina | 86 |
| 4 Fin de Año | 87 |
| Cálculo de Aguinaldos | 88 |
| Cálculo de P.T.U. | 89 |
| Ajuste Anual de I.S.P.T. | 91 |
| 5 Término de Labores | 93 |
| Finiquito | 93 |
| 6 Préstamos y Aportaciones | 93 |
| Préstamos | 94 |
| SalDOS de Préstamos | 95 |
| Estados de Cuenta | 96 |
| 7 Polizas Contables | 97 |
| Impresa | 98 |
| Electrónica | 98 |
| 8 S.H.C.P | 98 |

Declaración de Sueldos y Salarios 98

Constancia de Percepciones 99

9 Especiales 99

Resumen Timbrado 99

Resumen de Dispersión de Nómina 100

Lista de Raya Excel 101

Parte VI Módulos 104

1 Selección de periodo 104

2 Cálculo de la nómina 105

3 Cierre de nómina 105

Parte VII Utilerías 109

1 Reporteador Proceso 109

2 Reporteador Gráfico 109

3 Importar información 109

Conceptos de nómina 110

Percepciones y deducciones 113

Conceptos permanentes 114

Prestamos 115

Aportaciones caja y fondo de ahorro 116

Descuentos de caja ahorro 117

Tiempo extra 117

4 Relación de reportes fijos 119

5 Relación de reportes especiales 120

6 Desacumular período 121

7 Repartición de intereses 122

Caja de Ahorro 122

Fondo de Ahorro 123

8 Transferencia de finiquitos 124

Parte VIII Configuración 127

1 I.S.P.T. 127

2 Conceptos de caja y fondo 129

3 Reporteador Proceso 131

Parte IX Web de soporte 135

1 www.proseso.com.mx 135

2 Soporte en línea 135

Parte



1 Introducción

Bienvenidos al manual del módulo de nómina del sistema Proceso, el objetivo de esta guía es apoyarles en el proceso de inicio de su sistema llevándolos de la mano en la configuración de los catálogos del sistema, así como darles las bases para su posterior uso.

Para su mayor comodidad el manual se dividió en 10 puntos los cuales son:

1. Introducción

En la introducción se les dará una breve explicación sobre nuestra compañía y los productos que manejamos dentro de nuestros servicios.

2. Catálogos del sistema

En los catálogos del sistema se realiza la configuración inicial de la estructura a utilizar dentro de nuestra aplicación, en particular este punto es de suma importancia ya que repercute en nuestras necesidades futuras de operar el sistema o consultar información.

3. Mantenimiento

En la opción de mantenimiento se lleva a cabo la captura cotidiana de la operación de nuestra empresa y esta captura es la que nos sirve para realizar los futuros procesos de nómina o consulta de información.

4. Consultas

En las consultas les mostraremos las diferentes opciones con las que cuenta el sistema para la generación de información de forma dinámica.

5. Reportes

En los reportes se analizarán las diferentes opciones con las que cuenta el sistema para la generación de información o cálculos especiales.

6. Módulos

En la opción de Módulos se les enseñara a realizar los procesos delicados como son el cálculo y cierre de la nómina.

7. Utilerías

En este punto se explicara el funcionamiento de las diferentes utilerías con las que cuenta el sistema para su correcto funcionamiento.

8. Configuración

En la opción de configuración se les indicara como realizar algunas configuraciones especiales que hay que realizar para el correcto cálculo de la nómina.

9. Ayuda

En este punto les indicaremos las diferentes alternativas que cuentan para acceder al manual o ponerse en contacto con nuestro departamento de soporte.

10. Web de soporte

Se les indica como acceder a nuestra página web o a nuestra página de soporte remoto para realizar una conexión remota.

1.1 Acerca de Proceso

Proceso Consultores S.A. de C.V. es una empresa con una trayectoria de más de 25 años en la consultoría de recursos humanos en México, enfocándonos a eficientar la administración del recurso más importante de nuestros clientes: **"las personas"**.

Gracias a la experiencia de nuestros consultores, asesores y clientes hemos logrado desarrollar una excelente herramienta para la administración de los recursos humanos creada con tecnología de punta que satisfaga las necesidades de las empresas en México.

El sistema de PROSESO® está compuesto por diferentes módulos los cuales se detallan a continuación:

Módulo de Personal

Este módulo nos ayuda con la administración de nuestro personal y así facilitar las tareas de recursos humanos, tales como: Altas, bajas, modificaciones y reingresos de los empleados, exportar movimientos al IDSE y al S.U.A., generación de contratos, captura de incidencias, control de conflictos, administración de las vacaciones, resguardo de materiales, generación de reportes y consultas dinámicas, etc. Con estas opciones le será más fácil llevar un excelente control de su personal, y al mismo tiempo mantener la base de datos actualizada para la generación de la nómina.

Módulo de Nómina

Este módulo nos ayuda a tener el control de los procedimientos de nómina ordinarios y extraordinarios así como facilitar las tareas relacionadas con dichos procedimientos, tales como transferencias bancarias, impresión de recibos, control de acumulados por trabajador, pólizas contables, interfaces con proveedores de vales, fondo de ahorro, ajustes anuales de impuesto, generación de declaraciones anuales, etc. Con esta información le será más fácil a usted y a su empresa controlar el proceso total de la nómina desde la captura de incidencias hasta la generación de los reportes necesarios para sus operaciones.

Módulo de control de asistencia y comedor

Este módulo le facilitará llevar un control eficiente de los turnos y horarios de los empleados y así procesar las checadas recolectadas con los periféricos seleccionados por el cliente (Proximidad, Huella digital, entre otros) y así poder generar la pre nómina de los empleados calculando entre otras las incidencias de: Faltas, Retardos, Primas dominicales, Descansos trabajados, Tiempo extra.

Así mismo tendrá la opción de instalar un kiosco en el comedor de su empresa para controlar las comidas realizadas por sus empleados y posteriormente reflejarlas dentro de la nómina.

Módulo del Capacitación

Este módulo le facilitará llevar un control eficiente de sus plan anual de capacitación así como el

control de las programaciones de los cursos ayudándole a generar la siguiente información: Catálogo de entidades capacitadoras e instructores, catálogo de cursos, generación de presupuesto anual de capacitación, cursos programados, cursos tomados, inscribir asistentes, realizar evaluaciones del curso, generar los formatos DC3 y DC4, etc.

1.2 ¿Porque Proceso?

El sistema de PROSESO® es una potente herramienta para la administración de los recursos humanos de las empresas en México, ya que esta realizada por personal experto utilizando tecnología de punta y lo más importante a un precio accesible para nuestros clientes:



Sistema Cliente Servidor

El sistema de Proceso está diseñado para aprovechar al máximo los recursos de el servidor por lo que el rendimiento del sistema es muy similar con los diferentes usuarios de la empresa sin importar que las características de los equipos, se trabaja en una base de datos de **SQL Server**.



Ahorro de tiempo

Gracias a la flexibilidad y adaptabilidad del sistema, podrá evitar jornadas extras de trabajo al utilizar la amplia gama de herramientas que le ofrece el sistema las cuáles le permiten efficientar las tareas, de tal manera que los costos de operación del área se vean reducidos.



Ahorro dinero

Al mantener un sistema de trabajo ordenado y estructurado va a conocer siempre lo que pasa en su empresa lo que le hará tomar decisiones adecuadas que se verán reflejadas en ahorro de dinero.



Manejo de varias empresas

Al ser un sistema multiempresa le permite manejar información de:

- **Múltiples empresas con bases de datos independientes.** Por ejemplo, si usted cuenta con más de una razón social y cada una de estas cuentas con diferentes políticas de pago, podrá manejar en el sistema la información de cada una de ellas en diferentes base de datos dentro del mismo sistema.
- **Múltiples empresas en una misma base de datos.** Por ejemplo, si usted cuenta con más de una razón social y cada una de estas cuentas con políticas de pago idénticas, podrá manejar en el sistema dentro de la misma base de datos la información de cada una de ellas y así lograr obtener información consolidada o detallada de las diferentes empresas.



Sin limite de usuarios

El sistema de PROSESO® es la única herramienta de su tipo en el mercado que no le pone limite de usuarios en sus aplicaciones, esto quiere decir que usted lo puede instalar en las terminales cliente que necesite.



Configuración de las políticas de pago del cliente

Por ser un sistema integral posee la ventaja de ser configurado de acuerdo a las necesidades de cualquier empresa. De tal manera que agiliza y mejora los procedimientos utilizados en la elaboración y cálculo de la nómina.



Exportación de información

Uno de los objetivos de el sistema es permitir la importación de información de una forma sencilla, evitando la duplicidad de capturas. De la misma forma usted podrá exportar información para que pueda ser manipulada en diversos formatos, algunos de ellos son: Excel®, Word®, Pdf Y Txt. y en diferentes aplicaciones como: sistemas contables, bancarios, S.U.A., entre otros.

1.3 ¿Como comprar Proceso?

Para comprar el sistema de PROSESO® directamente en nuestras oficinas comunicándose al teléfono. **(0133) 3121-7691** en Guadalajara, Jalisco.

Correo Ventas:

ventas@proseso.mx

Pagina Web:

<http://www.proseso.mx>

Nuestras Oficinas:

Paseo de los Filósofos # 1175, Colinas de la Normal, 44270
Guadalajara, Jalisco, México.
Tel. (0133)3121-7691

1.4 Uso y manejo de los catálogos

Para facilitar la operación de los usuarios, el sistema esta diseñado en su mayor parte con un estandar en su manejo en lo que se refiere a la alta, edición, eliminación y filtro de los registros dentro de los diferentes catálogos del sistema. Por lo que a continuación les mostramos el funcionamiento de las opciones básicas de las pantallas de captura de los catálogos que veremos a continuación.

Antes de ver con detalle cada una de las opciones que incluye el sistema les mostramos a continuación una imagen de la vista general de los menús que se incluyen dentro de los catálogos del sistema.



| TABLA DE ICONOS Y SU FUNCIONAMIENTO DENTRO DE CATÁLOGOS | |
|---|--|
| Icono | Descripción |
|  | Primer registro de la consulta. |
|  | Registro anterior de la consulta. |
|  | Siguiente registro de la consulta. |
|  | Ultimo registro de la consulta. |
|  | Agregar un nuevo registro. |
|  | Modificar un registro existente. |
|  | Eliminar un registro existente. |
|  | Consultar sin poder modificar un registro. |
|  | Enviar la información de la consulta a un archivo de Excel. |
|  | Enviar la información de la consulta a un archivo Html. |
|  | Enviar la información de la consulta a un archivo de texto. |
|  | Ver o no ver las líneas de separación en la consulta. |
|  | Imprimir un reporte previamente diseñado y guardado dentro de la consulta. |
|  | Diseñar un nuevo reporte dentro de la consulta. |
|  | Salir de la consulta. |
|  | Guardar una pantalla de captura. |
|  | Cancelar el registro o modificación de una pantalla de captura. |

Parte



2 Catálogos del sistema

Una vez instalado el sistema y que usted se familiarice con el entorno del programa, podrá empezar a introducir datos en los catálogos del módulo de nóminas del sistema. En el transcurso de este capítulo usted aprenderá a utilizar las funciones de las ventanas de los catálogos del sistema y conocerá los campos por los que están constituidos cada uno de éstos.

La importancia de llenar dichos catálogos es debido a que la información que aquí se proporciona es con la que el sistema realizará los cálculos de nómina. Toda esta información se captura dentro de las opciones del menú del sistema llamado **Catálogos**, el cual se divide en los siguientes submenús:

- Conceptos de nómina
- Tipos de nómina
- Periodos de nómina
- Conceptos exentos
- Tablas y porcentajes
- Tabulador
- Tasas de interés

2.1 Conceptos de nómina

En los conceptos de Nómina están configuradas las fórmulas que el sistema utiliza para calcular la nómina con los requerimientos específicos de cada cliente. Esta opción es algo delicada debido a que cada concepto contiene una fórmula, la cual afecta directamente al cálculo de la nómina y sólo un Administrador o un Asesor de PROSESO® podrán eliminar, dar de alta y/o modificar conceptos.

 **Nota Importante:**

Antes de insertar un nuevo concepto, se recomienda que haga un respaldo del sistema. También recuerde que el concepto deberá agregarlo respetando el orden de los demás conceptos, es decir, respetar el consecutivo de claves y los tipos de conceptos recordando que las percepciones son primero que las deducciones.

Alta de un concepto:

Para agregar un nuevo concepto realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de conceptos eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Conceptos de Nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de conceptos presione el icono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos de el concepto que se va a dar de alta.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar

registro.

Modificar un concepto:

Para modificar un nuevo concepto siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de conceptos eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Conceptos de Nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de conceptos seleccione el registro a modificar y presione el icono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de el concepto.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar un concepto:

Para eliminar un concepto siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de conceptos eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Conceptos de Nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de conceptos seleccione el registro a eliminar y presione el icono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrara una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuara con la eliminación del registro.

 **Nota Importante:**
Para poder eliminar un concepto de nómina este no debe de tener valor en ningun período de nómina, en caso de tenga valores y aun desee eliminarlo favor de comunicarse con el departamento de soporte.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS | |
|---|--|
| Campo | Descripción |
| Clave | Clave del concepto de nómina. Normalmente se recomienda que sean del 01 al 49 para las percepciones y del 50 al 99 para las deducciones, los conceptos informativos normalmente llevan 4 letras que tengan relación con el concepto. |
| Descripción | Nombre con el que queremos que se muestre el concepto. |

| | |
|------------------------|--|
| <i>Texto Captura 1</i> | Este campo sirve para indicar el tipo de monto a capturar cuando se personaliza la fórmula, el nombre que escriba en esta campo aparecerá como etiqueta en la captura de percepciones y deducciones del concepto. Si la fórmula de un concepto se creó automáticamente, entonces este campo se llenará según el tipo de fórmula que se seleccione. |
| <i>Texto Captura 2</i> | Este campo sirve para indicar el tipo de monto a capturar cuando se personaliza la fórmula, el nombre que escriba en esta campo aparecerá como etiqueta en la captura de percepciones y deducciones del concepto. Si la fórmula de un concepto se creó automáticamente, entonces este campo se llenará según el tipo de fórmula que se seleccione. |
| <i>Texto Captura 3</i> | Este campo sirve para indicar el tipo de monto a capturar cuando se personaliza la fórmula, el nombre que escriba en esta campo aparecerá como etiqueta en la captura de percepciones y deducciones del concepto. Si la fórmula de un concepto se creó automáticamente, entonces este campo se llenará según el tipo de fórmula que se seleccione. |
| <i>Vigente</i> | Active esta opción para que el concepto que está dando de alta pueda ser utilizado para el cálculo de la nómina. Si esta opción esta desactivada, en el catálogo de conceptos aparecerá este concepto en rojo que indica no vigente o desactivado. |
| <i>Imprimir</i> | Activar esta opción si desea que el concepto que está dando de alta aparezca impreso en los recibos, listado de nómina y demás reportes. |
| <i>General</i> | Si esta opción se encuentra activada significa que este concepto será aplicado a todos los trabajadores y por lo tanto se tendrá que configurar la fórmula para que el sistema lo calcule automáticamente. En caso de que se encuentre desactivada significa que el concepto se aplicará a los trabajadores que se les haga una captura en la opción de <i>Captura de Percepciones y Deducciones</i> (ver dicha opción en la sección de Mantenimiento, Nómina). |
| <i>Tipo</i> | Seleccione del menú si el concepto que se está dando de alta es una Percepción, Deducción o un Concepto informativo. |
| <i>Cálculo Ispt</i> | Seleccione el tipo de cálculo de impuesto (ISPT) a utilizar. 0) No aplica impuesto 1) Art. 113 de la ley de ISR y se utiliza generalmente en todos los conceptos de pago ordinarios. 2) Art. 142 del Reglamento de la ley de ISR y se utiliza generalmente ala gratificación anual (aguinaldo) y reparto de utilidades. 3) Art. 112 de la ley de ISR y se utiliza generalmente para los pagos por prima de antigüedad o separación. |
| <i>Clave DIMM</i> | Seleccione la clave correspondiente para la declaración anual de impuesto esta la puede localizar en los apartados del SAT clasificación de conceptos. |
| <i>Clave Timbrado</i> | Seleccione la clave correspondiente para el timbrado de nomina la puede localizar en los apartados de hacienda clasificación de conceptos para el timbrado de nómina. |
| <i>IMSS</i> | Seleccione el porcentaje que integra al imss según la cantidad |

| | |
|---------------------------|---|
| | definida en el concepto. |
| <i>Frecuencia</i> | <p>A) En Esta Nómina: Realiza el cálculo sólo en la nómina en la que se active el concepto.</p> <p>B) Permanente: La cantidad que se le capture en este concepto en la captura de percepciones y deducciones permanentes a un trabajador, se quedará hasta que se le cambie la cantidad o se ponga en ceros.</p> <p>C) Prestamos: Todos los conceptos que tengan esta opción se podrán manejar dentro del modulo de préstamos, siempre y cuando la fórmula esté configurada para ello.</p> |
| <i>Cta. Cargo</i> | Capture la cuenta contable de cargo que le corresponde al concepto según el catálogo de cuentas utilizado en el sistema de contabilidad. |
| <i>Cta. Abono</i> | Capture la cuenta contable de abono que le corresponde al concepto según el catálogo de cuentas utilizado en el sistema de contabilidad. |
| <i>Fórmula automática</i> | Deje activa esta opción para que el sistema le pregunte el tipo de fórmula a crear al momento de guardar los cambios o al dar de alta el concepto. En caso de que se deje inactiva el usuario tendrá que hacer la formulación manualmente, se recomienda que lo haga un Asesor de PROSESO®. |

| TABLA DE TIPOS DE FORMULAS AL INSERTAR UN CONCEPTO | |
|---|--|
| Campo | Descripción |
| <i>Captura por monto</i> | Elija esta opción cuando su concepto se calcule por monto, por ejemplo una bonificación de X importe. Esta fórmula le pagara al empleado el importe capturado. |
| <i>Captura por días</i> | Elija esta opción cuando su concepto se calcule por días de sueldo promedio, por ejemplo una bonificación de X número de días. Esta fórmula le multiplicará los días que capture por el sueldo promedio que el trabajador percibe en el periodo calculado. |
| <i>Captura por monto y días</i> | Esta fórmula le permite hacer las capturas del concepto de ambas formas, en la captura 1 podrá especificar los días para que se calculen de acuerdo al sueldo diario promedio y en la captura 2 podrá ingresar el monto del concepto. Si ingresó datos en las dos capturas éstas se sumarán para dar el total del concepto. |
| <i>Prestamos</i> | La formulación que se crea con esta opción está diseñada para que el concepto se pueda manejar desde el módulo de préstamos con transferencia en el cálculo de nómina. Para que aplique esto último deberá seleccionar en el cuadro Tipo la opción E) Préstamos , de lo contrario tendrá que descontarse el préstamo manualmente |
| <i>Salir sin fórmula</i> | Esta opción, como lo indica, sale de la inserción del concepto sin crear la formulación. |

2.2 Tipos de nómina

En los tipos de nómina se registran los diferentes tipos de nómina que se van a utilizar en la empresa, es importante mencionar que no hay limite en el número de tipos de nómina.

Alta de un tipo de nómina:

Para agregar un nuevo tipo de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tipos de nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de tipos de nómina presione el icono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos de el tipo de nómina que se va a dar de alta.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar un tipo de nómina:

Para modificar un tipo de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tipos de nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de tipos de nómina seleccione el registro a modificar y presione el icono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de el tipo de nómina.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar un tipo de nómina:

Para eliminar un tipo de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tipos de nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de tipos de nómina seleccione el registro a eliminar y presione el icono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrara una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuara con la eliminación del registro.

Nota Importante:
Para poder eliminar un tipo de nómina este no debe de tener valor en ningún período de nómina, en caso de tenga valores y aun desee eliminarlo favor de comunicarse con el departamento de soporte.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| Clave | Clave del tipo de nómina. Se recomienda que se utilice: 1 - Semanal ; 2 - Quincenal ; 3 - Catorcenal ; 4 Mensual |
| Descripción | Nombre con el que queremos que se muestre el tipo de nómina. |
| Duración | Duración del período de nómina. |

Nota Importante:
Es necesario capturar la duración ya que este es requerido para el timbrado de nómina

2.3 Periodos de nómina

En el catálogo de períodos de nómina se configuran los diferentes períodos de pago que van a existir en el año. Dentro de estos períodos se consideran las nóminas ordinarias y especiales.

Alta de un período de nómina:

Para agregar un nuevo período de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de períodos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **periodos de nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de períodos de nómina presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos del período de nómina que se va a dar de alta.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar un período de nómina:

Para modificar un período de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de períodos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **períodos de nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del período de nómina seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos del período.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar un período de nómina:

Para eliminar un período de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de períodos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **períodos de nómina**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de períodos de nómina seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrara una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuara con la eliminación del registro.

 **Nota Importante:**
Para poder eliminar un período de nómina este no debe de estar cerrado.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE períodos | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Clave</i> | Clave del período de nómina, se recomienda utilizar el formato de YYYYNPP en el cual YYYY se utiliza para el año, N Clave de la nómina y PP para el numero de período. Ej. 2009105 - Significa que el período es el número 05 del tipo de nómina semanal y del año 2009. |
| <i>Tipo</i> | Selecciona el tipo de período que se va a calcular y existen los siguientes tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Ordinario - Nóminas normales • Especial - • Finiquito • Aguinaldo • PTU |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de ahorro • Vacaciones • Presupuesto |
| <i>Descripción</i> | Descripción que identifica el período de nómina. |
| <i>Tipo de Nómina</i> | Tipo de nómina al que pertenece el período. |
| <i>Mes</i> | Indica el mes en que se debe de acumular el período. |
| <i>Año</i> | Indica el año en el que se debe de acumular el período. |
| <i>Mes IETU</i> | Indica el mes en el que se debe de acumular el período para el cálculo del IETU. |
| <i>Incidencia Inicia y Final</i> | Rango de fechas que se va a tomar en cuenta para el descuento de las incidencias. |
| <i>Año inicio</i> | Indica que el período es el primero del año. |
| <i>Año fin</i> | Indica que el período es el último del año. |
| <i>Mes inicio</i> | Indica que el período es el primero del mes. |
| <i>Mes fin</i> | Indica que el período es el último del mes. |
| <i>Bimestre inicio</i> | Indica que el período es el primero del bimestre. |
| <i>Bimestre fin</i> | Indica que el período es el último del bimestre.. |
| <i>Especia1 y Especial2</i> | Si estan marcadas significa que este período es especial, por lo que no debe de calcular sueldo. |
| <i>Descanso 1</i> | Primer día del período que es descanso |
| <i>Descanso 2</i> | Segundo día del período que es descanso. |
| <i>Nota</i> | Alguna nota u observación del período. |

2.4 Tablas y porcentajes

En este catálogo se registran las diferentes tablas de impuesto que publica el SAT (Secretaría de Administración Tributaria) para el cálculo de I.S.R. de los empleados, así mismo, en esta opción existe un catálogo de los porcentajes que el I.M.S.S. publica para el cálculo de las cuotas a pagar de los empleados.

2.4.1 Tablas I.S.R.

En el catálogo de tablas y porcentajes se configuran las diferentes tablas de Impuesto que van a existir en el año. Dentro de estas tablas se consideran las mensuales y anuales.

Alta de una tabla de impuesto:

Para agregar una nueva tabla de impuesto realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tablas y porcentajes eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente de clic en el ícono  **Tablas y porcentajes**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de tablas y porcentajes, de clic en el ícono  y seleccione el tipo de tabla que va a capturar en este caso será la tabla del artículo 113 y artículo 115.
3. Seleccione la posición que tendrá la tabla, en este menú usted podrá observar que las posiciones están numeradas del 1 al 10 consecutivamente.

4. De doble clic sobre la posición en la cual desea capturar su tabla, de esta forma el sistema mostrará una ventana de captura en la cual usted podrá asignar una descripción de la tabla, de esta manera podrá distinguir entre las tablas mensuales y anuales.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.
6. Una vez guardada la descripción, de clic en el ícono  en la parte inferior derecha de su monitor, de la ventana de captura, de esta forma accederá a la tabla físicamente para poder capturar los datos requeridos de la tabla.
7. Presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos del primer nivel de la tabla que se va a dar de alta.
8. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
9. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar una tabla de impuesto:

Para modificar una tabla de impuesto realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tablas y porcentajes eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tablas y porcentajes**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de la tabla que desea modificar, de clic en el ícono  aceptar, en la parte inferior derecha de su pantalla para acceder a la tabla físicamente y poder editar los registros.
3. Seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de la tabla de impuesto.
4. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar una tabla de impuesto:

Para eliminar una tabla de impuesto realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tablas y porcentajes eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tablas y porcentajes**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de la tabla que desea eliminar, de clic en el ícono  aceptar, en la parte inferior derecha de su pantalla para acceder a la tabla físicamente y poder

eliminar los registros

3. Seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione "Si" y el sistema continuará con la eliminación del registro.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE TABLAS Y PORCENTAJES | |
|--|---|
| Campo | Descripción |
| Descripción | Nombre o descripción para la identificación de la tabla. |
| Subsidio | Porcentaje de subsidio para el calculo de ISR (actualmente no se usa) |

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE TABLAS ART. 113 y 115 | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| Límite Inferior | Límite inferior de la tabla de impuesto. |
| Límite Superior | Límite superior de la tabla de impuesto. |
| Cuota Fija | Monto de cuota fija |
| Porcentaje Excedente | Porcentaje Excedente para le calculo de ISR |

2.4.2 Porcentajes del IMSS

En el catálogo de tablas y porcentajes se configuran también los porcentajes del IMSS que van a aplicar en el año, para el cálculo de las de acuerdo a lo que marca la Ley del S.S.:

Alta de un nuevo porcentaje:

Para agregar el registro de porcentaje de IMSS realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tablas y porcentajes eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente de clic en el ícono  de **Tablas y porcentajes**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de tablas y porcentajes, de clic en el ícono  de porcentajes del IMSS.
3. Presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos del primer nivel de la tabla que se va a dar de alta.
4. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar un registro de porcentaje del IMSS:

Para modificar un registro de porcentaje de IMSS existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tablas y porcentajes eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente de clic en el ícono  de **Tablas y porcentajes**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de tablas y porcentajes, de clic en el ícono  de porcentajes del IMSS.
3. Seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de la tabla de impuesto.
4. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar un registro de porcentaje del IMSS:

Para eliminar una tabla de impuesto realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tablas y porcentajes eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente de clic en el ícono  de **Tablas y porcentajes**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de tablas y porcentajes, de clic en el ícono  de porcentajes del IMSS.
3. Seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE PORCENTAJES DEL IMSS | | |
|---|--|-----------------------|
| Campo | Descripción | % Vigente 2021 |
| <i>Fecha</i> | | |
| <i>Cuota Fija Patrón</i> | (Art. 106-I L.S.S.) Por cada asegurado se pagará mensualmente una cuota diaria patronal equivalente al 13.9 % del valor de la UMA. | 20.40% |
| <i>Cuota Prop. Patrón</i> | (Art. 106-II L.S.S.) Para los asegurados cuyo salario base de cotización sea mayor a 3 veces el valor de la | 1.10% |

| | | |
|---|---|--------|
| | UMA; se cubrirá además de la cuota establecida en la fracción I, una cuota adicional patronal equivalente al 6% de la cantidad que resulte de la diferencia entre el salario base de cotización y 3 veces el valor citado. | |
| <i>Cuota Prop. Trabajador</i> | (Art. 106-II L.S.S.) Para los asegurados cuyo salario base de cotización sea mayor a 3 veces el valor de la UMA; se cubrirá además de la cuota establecida en la fracción I, una cuota adicional obrera equivalente al 2% de la cantidad que resulte de la diferencia entre el salario base de cotización y 3 veces el salario mínimo citado. | 0.40% |
| <i>Cuota Reserva Pensión Patrón</i> | (Art. 25 Segundo Párrafo L.S.S.) Para cubrir las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad de los pensionados y sus beneficiados, en los seguros de riesgo de trabajo, invalidez y vida, así como retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, los patrones, los trabajadores y el estado aportarán una cuota de 1.5% sobre el salario base de cotización. De dicha cuota corresponderá al patrón pagar el 1.05%. | 1.05% |
| <i>Cuota Reserva Pensión Trabajador</i> | (Art. 25 Segundo Párrafo L.S.S.) Para cubrir las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad de los pensionados y sus beneficiados, en los seguros de riesgo de trabajo, invalidez y vida, así como retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, los patrones, los trabajadores y el estado aportarán una cuota de 1.5% sobre el salario base de cotización. De dicha cuota corresponderá a los trabajadores pagar el 0.375%. | 0.375% |
| <i>Prestación en D. Patrón</i> | (Art. 107-I L.S.S.) Las prestaciones en dinero de enfermedades y maternidad se financiarán con una cuota del 1% sobre el salario base de cotización, que se pagará de la forma siguiente. Fracción I. A los patrones les corresponderá pagar el 70% de dicha cuota | 0.7% |
| <i>Prestación en D. Trabajador</i> | (Art. 107-I L.S.S.) Las prestaciones en dinero de enfermedades y maternidad se financiarán con una cuota del 1% sobre el salario base de cotización, que se pagará de la forma siguiente. Fracción II. A los trabajadores les corresponderá pagar el 25% de dicha cuota | 0.25% |
| <i>Invalidez y Vida Patrón</i> | (Art. 147 L.S.S.) A los patrones les corresponderá cubrir para el seguro de invalidez y vida el 1.75% sobre el salario base de cotización | 1.75% |
| <i>Invalidez y Vida Trabajador</i> | (Art. 147 L.S.S.) A los trabajadores les corresponderá cubrir para el seguro de invalidez y vida el 0.625% sobre el salario base de cotización | 0.625% |

| | | |
|--------------------------------------|--|----------|
| <i>Invalidez y Vida Salario Tope</i> | El tope para las ramas de invalidez y vida, es de 25 veces el valor de la UMA. | 25 (UMA) |
| <i>Guardería</i> | (Art. 211 L.S.S.) El monto de la prima para este seguro, será del 1% sobre el salario base de cotización | 1.00% |
| <i>Retiro</i> | (Art. 168-I L.S.S.) En el ramo de retiro, a los patrones les corresponde cubrir el importe equivalente al 2% del salario base de cotización del trabajador | 2.00% |
| <i>Cesantía y Vejez Patrón</i> | (Art. 168-II L.S.S.) En los ramos de cesantía en edad avanzada y vejez, a los patrones les corresponderá cubrir las cuotas del 3.150% sobre el salario base de cotización. | 3.150% |
| <i>Cesantía y Vejez Trabajador</i> | (Art. 168-II L.S.S.) En los ramos de cesantía en edad avanzada y vejez, a los trabajadores les corresponderá cubrir las cuotas del 1.125% sobre el salario base de cotización. | 1.125% |
| <i>Cesantía y Vejez Salario Tope</i> | El tope para las ramas de cesantía y vejez, es de 25 veces el valor de la UMA. | 25 (UMA) |

2.5 Tabulador

El menú de tabuladores, se utilizó para parametrizar valores dentro de una tabla que posteriormente se pueden utilizar en el cálculo de la nómina mediante la función de TRAE_TABULADOR. Este catálogo es de mucha utilidad cuando se tienen valores ya sea agrupados por puesto o algún otro catálogo y cambien constantemente afectando el pago de la nómina de el empleado, modificando únicamente el Tabulador sin tener que hacer cambios en las fórmulas.

Etiquetas del tabulador:

Para agregar una etiqueta en los encabezados del tabulador realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tabuladores eligiendo del menú principal.
2. Ya que se encuentre en la ventana de tabuladores presione el ícono de  definir campos y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán ingresar los datos de las diferentes etiquetas.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla, de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto, en esta opción el sistema muestra 2 pestañas (Númerica y Alfanumerica) cada una con 50 campos los cuales se les puede poner una etiqueta diferente de acuerdo al uso que se le vaya a dar.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Modificar valores del tabulador:

Para agregar una etiqueta en los encabezados del tabulador realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tabuladores eligiendo del menú principal.
2. Ya que se encuentre en la ventana de tabuladores, seleccione el campo que desea modificar y posteriormente el sistema editará dicho campo para que pueda insertar el valor.
3. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

2.6 Tasas de interes

En este catalogo se registra la tasa anual que se obtuvo de rendimiento en la administración de la caja de ahorro de los empleados, solamente se utilizará cuando en el procedimiento para el cálculo de intereses se maneje una tasa única anual, la cual debe ser calculada por el area de finanzas, o bien la persona responsable de la administración de la caja de ahorro.

Alta de una tasa de interés anual:

Para dar de alta la tasa de interés anual realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de **tasas de interés** eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tasas de interés**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de tasas de interés presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos de la tasa de interés que se va a dar de alta.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar un registro de tasa de interés:

Para modificar un registro de tasa de interés realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tasa de interés**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de tasas de interés, seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de la tasa de interés.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.

4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar el registro de una tasa de interés:

Para eliminar el registro de una tasa de interés:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tasas de interés**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de tasas de interés, seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione "**Si**" y el sistema continuará con la eliminación del registro.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE TASAS DE interés | |
|---|--|
| Campo | Descripción |
| <i>Fecha</i> | Fecha para considerar la tasa de interés anual |
| <i>Tasa Anual</i> | Porcentaje de la tasa de interés anual |

2.7 Tasas de interes por concepto

En este catálogo se pueden registrar las diferentes tasas anuales ordinarias o moratorias, que se van a utilizar para el calculo de los intereses de los préstamos que otorgamos a los empleados en cada uno de los conceptos. Se recomienda que éste catálogo se capture únicamente cuando se vaya a utilizar el cálculo de los intereses de forma automática.

Alta de una tasa de interés por concepto anual:

Para dar de alta la tasa de interés anual realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tasas de interés eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tasas de interés por concepto**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de tasas de interés presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos de la tasa de interés que se va a dar de alta.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar un registro de tasa de interés:

Para modificar un registro de tasa de interés realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tasa de interés por concepto**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de tasas de interés, seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de la tasa de interés.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar el registro de una tasa de interés:

Para eliminar el registro de una tasa de interés:

1. Ingrese al catálogo de tipos de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Catálogos**, y posteriormente **Tasas de interés por concepto**.
2. Ya que se encuentra en la pantalla del catálogo de tasas de interés, seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE TASAS DE interés POR CONCEPTO | |
|--|--|
| Campo | Descripción |
| <i>Concepto</i> | Concepto en el cual se utilizará la tasa para el cálculo de los intereses del préstamo |
| <i>Tasa de interés Ordinario</i> | Porcentaje de la tasa de interés ordinario |
| <i>Tasa de interés Moratorio</i> | Porcentaje de la tasa de interés moratorio |

Parte



3 Mantenimiento

Una vez instalado el sistema y configurado los catálogos podrá empezar a utilizar la opción de mantenimiento del sistema PROSESO®. En el transcurso de este capítulo usted aprenderá a mantener actualizada la base de datos de los empleados y así tener al día la información para el proceso de nómina.

La importancia de este menú es debido a que la información que aquí se proporciona es la base para el resto de las opciones del sistema ya sea algún proceso o consulta de información. El menú de mantenimiento se divide en los siguientes submenús:

- Captura de percepciones y deducciones
- Kardex de finiquitos
- Administración de prestamos
- Aportaciones de caja de ahorro
- Aportaciones de fondo de ahorro
- Importación de capturas de nómina
- Pensiones

3.1 Captura de percepciones y deducciones

Otra de las ventajas del sistema proseso, es que permite al usuario realizar una serie de capturas manuales de conceptos de nómina, esto da la opción al usuario que pueda decidir casos especiales, como: pagar o descontar un concepto, solo a un grupo de empleados o bien a uno solo, de esta forma el sistema facilita y agiliza el manejo de la nómina.

3.1.1 Captura por clave de empleado

El sistema PROSESO® permite realizar capturas de conceptos de nómina de esta forma facilita la elaboración de la nómina. Dicha captura se puede realizar por clave del empleado o bien por clave del concepto de nómina, en este capítulo nos enfocaremos a la captura de nómina por clave de empleado.

Para realizar la captura por clave de empleado es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese al menú de mantenimiento eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Captura de percepciones y deducciones**.
2. Una vez que se encuentre en la opción de captura de percepciones y deducciones de clic en **Captura por clave de empleado**.
3. El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual usted, primeramente debe seleccionar al empleado, al que desea capturarle un concepto de nómina, ya sea colocando su clave de empleado o bien buscándolo con el ícono  de buscar, para seleccionarlo del catálogo.

Captura de Percepciones y Deducciones por Clave de Empleado

Clave Empleado: 

Clave Concepto:

| Clave | Descripción | Captura 1 | Captura 2 | Captura 3 | Tot |
|-------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----|
| | | | | | |

- Una vez que tiene seleccionado al empleado, es necesario seleccionar la clave del concepto que se va a capturar, en caso de no conocerla, usted podrá buscar la clave dando clic en el ícono  de buscar, para poder seleccionarlo del catalogo.
- Al teclear la clave del concepto el sistema mostrará las opciones de captura de cada concepto, de acuerdo a la configuración del concepto, estas pueden ser: Captura por monto, por días, por días y monto, etc.

Nota Importante:

Las opciones de captura varían de acuerdo al concepto seleccionado, así mismo, la afectación del concepto en el cálculo de la nómina, por las capturas realizadas depende de las políticas de configuración que se realizaron para el concepto de nómina.

3.1.2 Captura por clave de concepto

El sistema PROSESO® permite realizar capturas de conceptos de nómina de esta forma facilita la elaboración de la nómina. Dicha captura se puede realizar por clave del empleado o bien por clave del concepto de nómina, en este capítulo nos enfocaremos a la captura de nómina por clave de concepto.

Para realizar la captura por clave de concepto es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingrese al menú de mantenimiento eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Captura de percepciones y deducciones**.
- Una vez que se encuentre en la opción de captura de percepciones y deducciones de clic en **Captura por clave de concepto**.
- El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual usted, primeramente debe seleccionar el concepto de nómina que desea capturar, ya sea colocando su clave de concepto o bien buscándolo con el ícono  de buscar, para seleccionarlo del catalogo.

Captura de Percepciones y Deducciones por Clave de Concepto

Clave Concepto: 

SUELDO

Clave Empleado: 

ABONCE CARRANZA MIGUEL ANG

Monto \$

| Clave | Empleado | Captura 1 | Captura 2 | Captura |
|-------|----------------------------|-----------|-----------|---------|
| 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANG | 0 | 0 | |

- Una vez que tiene seleccionado el concepto, es necesario seleccionar la clave del empleado que se va a capturar, en caso de no conocerla, usted podrá buscar la clave del empleado dando clic en el ícono  de buscar, para poder seleccionarlo del catálogo.
- Al teclear la clave del empleo el sistema mostrará las opciones de captura del concepto seleccionado, de acuerdo a la configuración del concepto, estas pueden ser: Captura por monto, por días, por días y monto, etc.

Nota Importante:

Las opciones de captura varían de acuerdo al concepto seleccionado, así mismo, la afectación del concepto en el cálculo de la nómina, por las capturas realizadas depende de las políticas de configuración que se realizaron para el concepto de nómina.

3.1.3 Conceptos de nómina permanentes

En ocasiones es necesario descontar o pagar la misma cantidad de un concepto de nómina a uno o varios empleados por un lapso de tiempo, para ello el sistema PROSESO®, creó la captura de conceptos de nómina de forma permanente, es decir, cada nómina se calculará siempre la misma cantidad al mismo empleado, siempre y cuando se encuentre capturado en este kardex.

Para realizar la captura de concepto de nómina de forma permanente, es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingrese al menú de mantenimiento eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Captura de percepciones y deducciones**.
- Una vez que se encuentre en la opción de **captura de percepciones y deducciones** de clic en **Conceptos de nómina permanente**.
- El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual usted, primero debe seleccionar la clave del concepto que desea considerar como permanente, ya sea colocando su clave de empleado o bien buscándolo con el ícono  de buscar, para seleccionarlo del catálogo.

Catálogo de Conceptos Permanentes

Clave Concepto: 

Clave Empleado: 

| Clave | Empleado | Captura 1 | Captura 2 |
|-------|----------|-----------|-----------|
| | | | |

- Una vez que tiene seleccionado el concepto de nómina, es necesario seleccionar la clave del empleado al que se le capturará el concepto, en caso de no conocerla, usted podrá buscar la clave dando clic en el ícono  de buscar, para poder seleccionarlo del catálogo.
- Al teclear la clave del empleado el sistema mostrará las opciones de captura de cada concepto, de acuerdo a la configuración del concepto, estas pueden ser: Captura por monto, por días, por días y monto, etc.

Nota Importante:

Las opciones de captura varían de acuerdo al concepto seleccionado, así mismo, la afectación del concepto en el cálculo de la nómina, por las capturas realizadas depende de las políticas de configuración que se realizaron para el concepto de nómina.

3.1.4 Excepciones de nómina

En algunos casos es necesario que en las polizas contables, algunos conceptos de nómina se carguen a la cuenta contable de un departamento diferente al cual pertenece el empleado, para estos casos el sistema PROSESO® creó un kardex especial de excepciones de nómina, en el cual usted podrá capturar que empleado y que concepto desea que se distribuya en un departamento, sucursal o adicional, diferente a la que tiene asignada el empleado. A continuación veremos como agregar excepciones.

Para agregar una nueva excepción realice los siguientes pasos:

Alta de una Excepción de nómina:

- Ingrese a la opción de **Excepciones de nómina**, seleccionando del menú principal la opción de **mantenimiento**, posteriormente de clic en **Captura de percepciones y deducciones** y seguidamente de clic en Excepciones de nómina.
- Ya que se encuentra en la pantalla de Excepciones de nómina presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrara la pantalla de captura en la cual se podrá ingresar los datos de la excepción que se va a dar de alta.
- Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
- Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en

caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Modificar una Excepción de nómina:

Para modificar un tipo de nómina siga los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de **Excepciones de nómina**, seleccionando del menú principal la opción de **mantenimiento**, posteriormente de clic en **Captura de percepciones y deducciones** y seguidamente de clic en Excepciones de nómina.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de Excepciones de nómina seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrá modificar los datos de el tipo de nómina.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura del registro presione el botón de  cancelar registro.

Eliminar una excepción de nómina:

Para eliminar una excepción nómina realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de **Excepciones de nómina**, seleccionando del menú principal la opción de **mantenimiento**, posteriormente de clic en **Captura de percepciones y deducciones** y seguidamente de clic en Excepciones de nómina.
2. Ya que se encuentra en la pantalla de Excepciones de nómina seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

 **Nota Importante:**
 Recuerde que el funcionamiento correcto de este Kardex de Excepciones, está ligado a la configuración de su póliza contable de acuerdo a la solicitud realizada durante el levantamiento de los requerimientos originales.

| TABLA DE CAMPOS DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS | |
|--|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Clave</i> | Número o Clave que identifica al empleado |
| <i>Concepto</i> | Clave del concepto de nómina que será redistribuido |
| <i>Sucursal</i> | Clave de la sucursal a la cual será distribuido el monto del concepto |

| | |
|---------------------|---|
| <i>Departamento</i> | Clave del departamento al cual será redistribuido el monto del concepto |
| <i>Adicional</i> | Clave de la adicional en la cual será redistribuido el monto del concepto |
| <i>Total</i> | Monto total que será distribuido en otro departamento, sucursal o adicional diferente del que tiene asignado el empleado. |

3.2 Kardex de finiquitos

Es comun encontrar empresas en las cuales los finiquitos son elaborados por otro departamento de la empresa que no es el destinado a la elaboración de la nómina, para estas situaciones el sistema PROSESO® pensando en la practicidad del sistema para el usuario, creó un kardex especial denominado kardex de finiquitos, de esta forma al elaborar y acumular un finiquito, el usuario no tendría que preocuparse por tener el período especial seleccionado y el área de nómina tendrá la facilidad de decidir en que período desea acumularlo, cuando éste ya sea pagado.

Para que usted pueda verificar los datos acumulados en el kardex de finiquitos de un empleado, tiene que entrar a la opción **Mantenimiento**, posteriormente dar clic en **Kardex de Finiquitos**, el sistema le mostrará la siguiente ventana en la cual usted podrá seleccionar la clave del empleado que desea consultar, en esa opción usted podrá revisar todos aquellos finiquitos que fueron acumulados pero aun no son afectados en ningun período. De esta forma usted podrá seleccionar en que período afectarlo o bien, si es necesario corregirlo.

3.3 Kardex de Fonacot

El kardex de finiquitos es muy util vizualizar los datos de la cedula de fonacot y llevar el control de los empleados con creditos fonacot y de los pagos que se tienen que realizar.

Para que usted pueda verificar los datos acumulados en el kardex de fonacot de un empleado, tiene que entrar a la opción **Mantenimiento**, posteriormente dar clic en **Kardex de Fonacot**, el sistema le mostrará una serie de consultas dinamicas enfocadas a explotar la información generada con relación a los datos de los empleados que tienen crédito(s) fonacot.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Clave | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Nombre | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado |

| | |
|-----------------|---|
| | empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| RFC | Es el RFC del empleado. |
| No. Crédito | Es el número de crédito asignado por el fonacot al préstamo. |
| Mes | Es el mes en el que inicia el descuento del préstamo. |
| Año | Es el año en el que inicia el descuento del préstamo. |
| No. Períodos | Es el total de períodos en los que se pagará el préstamo. |
| Período | Es el número de período de pago del préstamo del empleado. |
| Abono Real | Es el abono real que se realizo al préstamo. |
| Abono Esperado | Es el abono que se tenía esperado a aplicar al préstamo. |
| Importe Mensual | Es el total mensual que se le debe descontar al empleado por el préstamo. |
| Saldo | Es el saldo final que tiene el empleado de su préstamo. |

3.4 Administración de préstamos

En el catálogo de administración de préstamos se configuran los diferentes préstamos que los empleados pueden solicitar a la empresa. Dentro de estos préstamos se incluyen también los rubros de caja y fondo de ahorro.

Alta de un préstamo:

Para agregar un préstamo realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán ingresar los datos del préstamo.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Modificar un préstamo:

Para modificar un préstamo existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro, posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán modificar los datos del préstamo o el detalle de sus

abonos.

3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la modificación de dicho registro presione el botón .

Eliminar un préstamo:

Para eliminar un préstamo capturado realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos; seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

Detalle de movimientos de un préstamo:

Para verificar el detalle de movimientos de un préstamo existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos, posteriormente el sistema mostrará la pantalla en la cual usted podrá revisar los abonos realizados, el importe del préstamo y el saldo, así mismo en esta pantalla, se podrán insertar, modificar o eliminar los abonos.

ABONOS:

Inserción manual de un abono:

Para agregar un abono manualmente a un préstamo existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos.
3. Cuando se encuentre en la ventana de detalles de movimientos presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el

cual se podrán ingresar los datos del abono.

4. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Modificación manual de un abono:

Para modificar un abono manualmente de un préstamo existente realice los siguientes pasos:

6. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
7. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos.
8. Cuando se encuentre en la ventana de detalles de movimientos presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán modificar los datos del abono.
9. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
10. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Eliminación manual de un abono:

Para eliminar un abono manualmente de un préstamo existente realice los siguientes pasos:

11. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
12. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos.
13. Cuando se encuentre en la ventana de detalles de movimientos seleccione el registro que desea eliminar.
14. Presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

INTERESES:**Inserción manual de un abono a los intereses:**

Para agregar un abono a los intereses manualmente a un préstamo existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos.
3. Seleccione la pestaña de intereses, en el menú de la pantalla principal.
4. Cuando se encuentre en la ventana de detalles de movimientos presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrán ingresar los datos del abono.
5. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
6. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Modificación manual de un abono a los intereses:

Para modificar un abono a los intereses manualmente de un préstamo existente realice los siguientes pasos:

7. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
8. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos.
9. Seleccione la pestaña de intereses en el menu de la pantalla principal.
10. Cuando se encuentre en la ventana de detalles de movimientos presione el ícono  de modificar un registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en la cual se podrán modificar los datos del abono.
11. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
12. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .



Eliminación manual de un abono a los intereses:

Para eliminar un abono manualmente de un préstamo existente realice los siguientes pasos:

13. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
14. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro que desea consultar sus movimientos y presione el ícono  de detalle de movimientos.
15. Seleccione la pestaña de intereses en el menú de la pantalla principal.
16. Cuando se encuentre en la ventana de detalles de movimientos seleccione el registro que desea eliminar.
17. Presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

Impresión de solicitud de un préstamo:

Para imprimir la solicitud de un préstamo existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, seleccione el registro del cual desea imprimir su solicitud, presione el ícono  de imprimir solicitud, posteriormente el sistema mostrará en la pantalla un reporte con todos los datos del préstamo para su impresión.

Estados de cuenta de un empleado:

Para verificar el estado de cuenta de un empleado con préstamos capturados realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Administración de préstamos** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de administración de préstamos, presione el ícono  de estado de cuenta, posteriormente el sistema mostrará la ventana en la cual usted podrá seleccionar el empleado, el cual desea consultar.

3. Una vez que el empleado sea seleccionado de clic en el ícono  de aceptar, y el sistema solicitará a partir de que fecha requiere el estado de cuenta del empleado.
4. Por ultimo se mostrará en su pantalla un reporte con todos los datos de los préstamos y abonos realizados, a partir de la fecha capturada hasta la fecha actual.

| TABLA DE CAMPOS DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS | |
|---|--|
| Campo | Descripción |
| <i>Fecha de solicitud</i> | Fecha de solicitud del préstamo. |
| <i>Empleado</i> | Clave y Nombre del empleado que solicitó el préstamo. |
| <i>Tipo</i> | Tipo de préstamo, este puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Empresa • Caja Ahorro • Fondo Ahorro |
| <i>Fecha inicial</i> | Fecha inicial del préstamo |
| <i>Fecha final</i> | Fecha en que se termina el préstamo para el cálculo de los intereses. |
| <i>Concepto</i> | Concepto de nómina en el cual se descontará dicho préstamo. |
| <i>Importe</i> | Monto del préstamo |
| <i>Intereses</i> | En caso de que el porcentaje de interés ordinario y moratorio esten registrados para el concepto seleccionado, el sistema calculará de forma automática el importe de este campo, con la siguiente formula: $\text{Interés} = ((\text{interés ordinario} / 360) * \text{días}) * \text{importe del préstamo}$ |
| <i>Descuento</i> | Monto que se irá descontando período por período hasta saldar el préstamo |
| <i>Saldo Préstamo</i> | Saldo del préstamo |
| <i>Estado</i> | Estatus del préstamo, este puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Activo • Inactivo • Suspendido • Saldado |
| <i>Descripción</i> | Descripción o referencia del préstamo |
| <i>Num. de cheque</i> | Número de cheque, si existiera. |
| <i>Pago único</i> | En caso de que necesitemos que el préstamo se descuente en un período determinado. |
| <i>Período</i> | Clave del período en el que queremos que se descuente el préstamo. |

| TABLA DE CAMPOS DE LA CAPTURA MANUAL DE ABONOS | |
|---|-------------------------|
| Campo | Descripción |
| <i>Fecha</i> | Fecha del abono manual. |

| | |
|---------------------|---|
| <i>Importe</i> | Monto del abono |
| <i>Descripción</i> | Descripción o motivo del abono |
| <i>Bonificación</i> | Indica si al momento de insertar el abono queremos que el sistema bonifique la parte de intereses por adelantar parte del pago. |

3.5 Aportaciones de caja de ahorro

En el catálogo de aportaciones de caja de ahorro se configuran las aportaciones que los empleados realizan a la caja de ahorro de la empresa.

Alta de una aportación de caja de ahorro:

Para agregar una aportación de caja de ahorro realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de caja de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de caja de ahorro, presione el ícono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán ingresar los datos de la aportación.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Modificar una aportación de caja de ahorro:

Para modificar una aportación de caja de ahorro existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de caja de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de caja de ahorro, seleccione el registro a modificar y presione el ícono  de modificar un registro, posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán modificar los datos de la aportación.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la modificación de dicho registro presione el botón .

Eliminar una aportación de caja de ahorro:

Para eliminar una aportación de caja de ahorro existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de caja de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de caja de ahorro, seleccione el registro a eliminar y presione el ícono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrará una ventana de confirmación si está seguro presione **"Si"** y el sistema continuará con la eliminación del registro.

Estado de cuenta de caja de ahorro:

Para verificar el estado de cuenta de caja de ahorro de un empleado realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de caja de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de caja de ahorro, presione el ícono  de estado de cuenta, posteriormente el sistema mostrará la ventana en la cual usted podrá seleccionar el empleado, el cual desea consultar.
3. Una vez que el empleado sea seleccionado de clic en el ícono  de aceptar, y el sistema solicitará a partir de que fecha requiere el estado de cuenta del empleado.
4. Por último se mostrará en su pantalla un reporte con todos los datos de las aportaciones y retiros realizados, a partir de la fecha capturada hasta la fecha actual.

Cálculo de intereses de caja de ahorro:

Para calcular los intereses de caja de ahorro de un empleado realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de caja de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de caja de ahorro, presione el ícono  de cálculo de intereses, posteriormente el sistema mostrará la ventana de confirmación, si está seguro de calcular los intereses presione **"Si"** y el sistema continuará con el procedimiento.

| TABLA DE CAMPOS DE APORTACIONES DE CAJA DE AHORRO | |
|--|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Fecha</i> | Fecha de la aportación a caja de ahorro |
| <i>Empleado</i> | Clave y Nombre del empleado que solicito el préstamo. |
| <i>Aportación</i> | Monto de la aportación |
| <i>Descripción</i> | Descripción o referencia de la aportación |

3.6 Aportaciones de fondo de ahorro

En el menu de aportaciones de fondo de ahorro, usted podrá verificar y registrar las aportaciones que los empleados realizan o han realizado al fondo de ahorro de la empresa.

Alta de una aportación de fondo de ahorro:

Para agregar una aportación de fondo de ahorro realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de fondo de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de fondo de ahorro, presione el icono  de agregar un nuevo registro y posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán ingresar los datos de la aportación.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

Modificar una aportación de fondo de ahorro:

Para modificar una aportación de fondo de ahorro existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de fondo de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de fondo de ahorro, seleccione el registro a modificar y presione el icono  de modificar un registro, posteriormente el sistema mostrará la pantalla de captura en el cual se podrán modificar los datos de la aportación.
3. Modifique los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la modificación de dicho registro presione el botón .

Eliminar una aportación de fondo de ahorro:

Para eliminar una aportación de fondo de ahorro existente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de fondo de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de fondo de ahorro, seleccione el registro a

eliminar y presione el icono  de eliminar un registro y posteriormente el sistema mostrara una ventana de confirmación si está seguro presione "Si" y el sistema continuará con la eliminación del registro.

Estado de cuenta de fondo de ahorro:

Para verificar el estado de cuenta de fondo de ahorro de un empleado realice los siguientes pasos:

1. Ingrese al catálogo de administración de préstamos eligiendo del menú principal la opción de **Mantenimiento**, y posteriormente **Aportaciones de fondo de ahorro** .
2. Ya que se encuentre en la ventana de aportación de fondo de ahorro, presione el icono  de estado de cuenta, posteriormente el sistema mostrará la ventana en la cual usted podrá seleccionar el empleado, el cual desea consultar.
3. Una vez que el empleado sea seleccionado de clic en el icono  de aceptar, y el sistema solicitará a partir de que fecha requiere el estado de cuenta del empleado.
4. Por ultimo se mostrará en su pantalla un reporte con todos los datos de las aportaciones y retiros realizados, a partir de la fecha capturada hasta la fecha actual.

| TABLA DE CAMPOS DE APORTACIONES DE CAJA DE AHORRO | |
|---|--|
| Campo | Descripción |
| Fecha | Fecha de la aportación a caja de ahorro |
| Empleado | Clave y Nombre del empleado que solicitó el préstamo. |
| Tipo | Tipo de la aportación, esta puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de ahorro empleado • Fondo de ahorro patrón • Fondo de ahorro voluntaria • Fondo de ahorro retroactivo |
| Aportación | Monto de la aportación |
| Descripción | Descripción o referencia de la aportación |

3.7 Importación de capturas de nómina

Como hemos visto anteriormente en el capítulo de [captura de percepciones y deducciones](#), el sistema PROSESO® permite capturar los conceptos de nómina, de esta forma facilita la elaboración de la nómina.

Una de las principales herramientas que el sistema de PROSESO® pone a su disposición es la importación de capturas de nómina utilizando uno de los manejadores de hoja de calculo más conocidos en México, Excel® para ello se va a crear un formato especial con los campos necesarios para dicha importación.

La importación de capturas de nómina agiliza el proceso de elaboración de la nómina en el

sistema PROSESO®, ya que es posible importar los montos o bien las capturas de conceptos como por ejemplo: comisiones, horas extras, etc.

Para configurar un nuevo documento de importación realice los siguientes pasos:

1. Elabore el documento dándole el acomodo y formato adecuado dentro del manejador de hoja de calculo Excel®.

| Ejemplo: | | | | | |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|
| Clave del empleado | Clave del concepto de nómina | Captura uno del concepto | Captura dos del concepto | Captura tres del concepto | Total del concepto |
| 0001 | 03 | 350.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0002 | 03 | 250.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0003 | 10 | 2.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0005 | 10 | 1.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Nota Importante:
 En el formato original que se va a importar, el archivo no debe contener los encabezados mostrados en el ejemplo anterior, estos son mostrados solo como guía. También recuerde que el formato de las columnas debe ser de texto la clave del empleado y la clave del concepto de nómina, en el caso del resto de las columnas deben ser formato de número, con dos decimales y sin separador de miles.

2. Posteriormente va a guardar el archivo terminado en Excel®, en la ubicación que usted desee, con el formato delimitado por comas (CSV).
3. Una vez guardado el archivo, es necesario ingresar al menú **Mantenimiento**, posteriormente **Importación de capturas de nómina**, el sistema mostrará la ventana de importación, como usted podrá observar la ventana primeramente nos indica el formato que debe llevar el archivo de importación, ejemplificado anteriormente.
4. Presione el ícono  de buscar archivo, el sistema mostrará la ventana del Explorador de Windows®, para que usted pueda buscar y seleccionar el archivo que va a ser importado.
5. Una vez seleccionado el archivo, de clic en el ícono de abrir, posteriormente el sistema lo regresará a la ventana de importación, en la cual se mostrará el contenido del archivo seleccionado, como una previsualización de la importación.
6. Por ultimo de clic en el ícono de  de importar información, y el sistema mostrará una barra de avance del proceso, o bien de clic en el ícono  si no desea continuar con el proceso de importación.

Nota Importante:
La afectación del concepto en el cálculo de la nómina, por las capturas realizadas depende de las políticas de configuración que se realizaron para el concepto de nómina.

Errores de importación

Es probable encontrarse con errores que impiden que el proceso de importación termine correctamente, si ese fuera el caso, el sistema lo notificaría mostrando el siguiente mensaje al finalizar el recorrido del archivo de importación:



El archivo LOG es un documento con formato TXT, que se puede abrir con el bloc de notas y que nos muestra los errores de la importación y el motivo del error, este archivo, se encontrará ubicado en la misma ruta donde está el archivo que fue importado, así mismo tiene el nombre de ElImportCap_2009617, donde 2009 es el año, 6 el mes y 17 el día de la importación.

Ejemplo:

Si el archivo de importación se encuentra en la siguiente ruta: 'C:\Informacion importada\Prueba de importacion.csv', el archivo LOG estará ubicado en la ruta: 'C:\Informacion importada\ElImportCap_2009617.log'

El error mas común indica que el sistema no pudo encontrar al trabajador

3.8 Pensiones

El catálogo de pensiones se utiliza para la carga del archivo de pensiones del Estado de Jalisco por lo que esta opción unicamente será utilizada por empresas de gobierno del Estado de Jalisco.

Parte

IV

4 Consultas

El sistema PROSESO® para facilitar el manejo de la información cuenta con las denominadas consultas. Una consulta es el método de como acceder a la información contenida en la base de datos, en este apartado aprenderemos los beneficios y el buen manejo de las diversas consultas con las que cuenta el sistema PROSESO®.

A continuación mostraremos el primer filtro para realizar las consultas de una forma personalizada logrando tener el control de la búsqueda ha realizar desde el primer contacto.

En las consultas se pueden realizar diversos procedimientos que agiliza la búsqueda de información, así como su manejo, a continuación iremos describiendo cada uno de ellos:

• Navegar entre un registro y otro

Las consultas del sistema le permiten navegar entre un registro y otro de la información mostrada, así como ir del primer registro al último con un solo click.

Paranavegar entre un registro y otro es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada en este caso entraremos a la de movimientos afiliatorios, posteriormente ya que el sistema le muestre la información, de click en el icono ► que lo desplazará del registro seleccionado al siguiente registro.
2. Al dar clic sobre el icono ► el sistema lo desplazará del registro seleccionado al último registro de la consulta.
3. Al dar clic sobre el icono ◀ el sistema lo desplazará del registro seleccionado al registro anterior de la consulta
4. Al dar clic sobre el icono ◀ el sistema lo desplazará del registro seleccionado al primer registro de la consulta.

• Filtrado de información

En ocasiones los usuario requirieren ver información muy especifica de la base de datos, para esto se creó la opción de filtrado en el sistema PROSESO®, existen dos métodos de filtrado en las consultas el método de captura de campo o bien con los filtros predeterminados que contiene la consulta. El filtrado de información permite al usuario seleccionar o como su nombre lo indica filtrar solo aquellos datos que cumplan con los parametros deseados, a continuación aprenderemos como filtrar información, como ejemplo realizaremos una consulta solo de empleados no vigentes y de sexo masculino.

Captura Manual de Filtros:

Para realizar una consulta con filtros es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada, posteriormente ya que el sistema le muestre la información

de la consulta es necesario definir que filtro podemos utilizar, para este caso usaremos primero el filtro de no vigentes.

- De clic en el icono **Clave Trabajador [...]** de seleccionar otro campo, el sistema nos desplegará un catálogo donde usted podrá seleccionar el campo que desea filtrar en este caso será el campo de Vigente, el sistema mostrará ahora el campo de vigente y usted podrá telcar la palabra NO para que el filtro se aplique, de esta forma la consulta nos mostrará solo aquellos empleados que no se encuentran vigentes a la fecha de hoy, como se muestra en la imagen.

| Vigente | Clave Trabajador | Nombre Completo |
|--------------------------|------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 0758 | CASILLAS GUDIÑO MARIA OFELIA |
| <input type="checkbox"/> | 3998 | MARTIN GONZALEZ JUDITH |
| <input type="checkbox"/> | 6899 | VAZQUEZ DAMIAN FRANCISCO JAVIER |

- Una vez que ya tenemos el primer filtro es necesario agregar otro criterio de búsqueda para terminar de realizar nuestra consulta, para agregar un nuevo filtro es necesario dar clic en el icono de especificar otro criterio de búsqueda, posteriormente el sistema mostrara otro campo para poder filtrar la consulta.
- Seguidamente repetiremos el paso número dos en el cual, dimos clic **Clave Trabajador [...]** en el nombre del segundo campo, para seleccionar del catálogo de filtros el segundo criterio que queremos filtrar, como nos muestra la siguiente ventana y seleccionaremos el campo Sexo, que en este ejemplo es el que vamos filtrar.

| J. | Clave Trabajador | Nombre Completo | Clave Trabajador | Sexo |
|-------|------------------|------------------------|------------------|-----------|
| 00001 | | CAMPOS GALLARDO ADULFO | R.F.C. | Población |

- Finalmente capturaremos la descripción del campo sexo que queremos filtrar en este caso el sexo Masculino, en este caso también podemos filtrar tecleando solo algunas letras de la descripción como por ejemplo: masc, ya que el sistema busca en el campo los datos que contengan esa palabra.

| Nombre Completo | S.Diario | S.Variable | S.Integrado | S.I.Real | R.F.C. |
|---------------------------------|----------|------------|-------------|----------|--------------|
| CAMPOS GALLARDO ADULFO | \$400.00 | \$0.00 | \$422.96 | \$0.00 | CAGX72020537 |
| QUIÑONES ARECHIGA JOSE DE JESUS | \$624.00 | \$0.00 | \$658.61 | \$658.61 | QUAJ750919CX |
| PEÑA GONZALEZ RIGOBERTO | \$44.42 | \$0.00 | \$50.12 | \$0.00 | PEGR840809HV |

- Por último ya podemos utilizar nuestra consulta, pues ya quedo terminada como la necesitamos.
- Para eliminar uno de los filtros es necesario dar clic en el icono de cerrar este criterio de búsqueda.

Filtros Predefinidos:

Para realizar una consulta con filtros predefinidos por las consultas es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada, posteriormente ya que el sistema le muestre la información de la consulta es necesario dar clic derecho sobre la barra de menú que incluye los encabezados de la consulta, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual usted seleccionará la opción de Ocultar/Mostrar Filtrado .

| Vigente | Clave T... | Nombre Completo | S.Diario |
|-------------------------------------|------------|------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05773 | GA | \$128.48 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00505 | GA | \$51.95 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00070 | GA | \$52.99 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03465 | GA | \$323.21 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04893 | GARCIA SALCEDO MARTINA | \$157.49 |

2. Seguidamente el sistema activará al lado derecho de cada campo el siguiente icono de filtrado.
3. De clic sobre el icono del campo que desea filtrar, posteriormente el sistema mostrará las opciones de filtrado con las que cuenta, por ejemplo si deseamos filtrar el campo vigente el sistema nos muestra las siguientes opciones.

| Vigente | Clav... | Nombre Completo | S.Diario |
|--------------------------|---------|---------------------------------|----------|
| (All) | 01908 | GONZALEZ QUINTERO ROBERTO | \$158.50 |
| (Custom...) | 04261 | GONZALEZ RAMIREZ ALBERTO | \$62.94 |
| NO | 04219 | GONZALEZ RAMIREZ JORGE FELIX | \$66.38 |
| SI | 05042 | GONZALEZ RAMIREZ OMAR ALIBAI | \$66.38 |
| <input type="checkbox"/> | 04028 | GONZALEZ RAMIREZ YENIFER KIABET | \$97.25 |

4. Seguidamente el sistema mostrará los datos que coincidan con el criterio de búsqueda que acabamos de seleccionar.
5. Por último ya podemos utilizar nuestra consulta, pues ya quedo terminada como la necesitamos.
6. Para ocultar los filtros predefinidos es necesario dar clic derecho sobre la barra de menú que incluye los encabezados de la consulta, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual usted seleccionará la opción de Ocultar/Mostrar Filtrado .

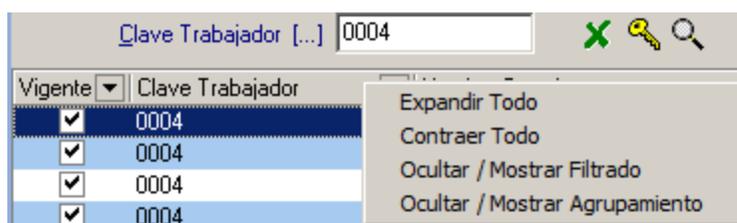
| Vigente | Clave T... | Nombre Completo | S.Diario |
|-------------------------------------|------------|------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05773 | GA | \$128.48 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00505 | GA | \$51.95 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 00070 | GA | \$52.99 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 03465 | GA | \$323.21 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04893 | GARCIA SALCEDO MARTINA | \$157.49 |

• Agrupación de la información

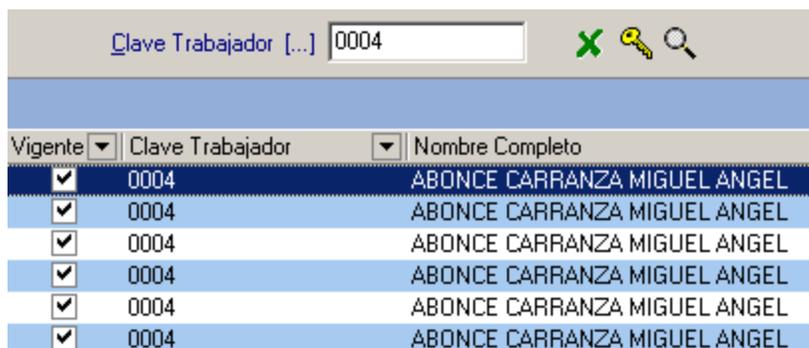
La agrupación de la información es una herramienta más para facilitar la visión de algunas consultas por ejemplo para saber que movimientos afiliatorios ha tenido un solo empleado desde su ingreso, a continuación realizaremos este ejemplo para aprender más acerca de la agrupación de información en las consultas del sistema PROSESO®.

Para realizar dicha agrupación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada en este caso entraremos a la de movimientos afiliatorios, posteriormente ya que el sistema le muestre la información, filtraremos la información de un solo empleado, utilizando lo aprendido en el punto anterior, filtrando por clave de trabajador.
2. Seguidamente de clic derecho sobre la barra de encabezados y seleccione la opción ocultar/mostrar agrupamiento.



3. El sistema mostrará una barra de información azul, en la cual se puede agrupar el empleado para que el dato de nombre no se repita demasiadas veces, esto agilizará su búsqueda.



4. Para agrupar es necesario dar un clic sostenido sobre el campo que se desea agrupar, y arrastrarlo sobre la barra azul de agrupamiento y soltarlo de esa forma se agruparan por el campo seleccionado.

| Vigente | Clave Trabajador | Nombre Completo |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL |

5. Por ultimo la consulta se mostrará de la siguiente forma ya agrupada por el campo nombre completo

| Vigente | Clave Trabajador | No. IMSS | Fecha del Movimiento |
|--|------------------|-------------|----------------------|
| Nombre Completo : ABONCE CARRANZA MIGUEL ANGEL | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 53896710588 | 25/02/2008 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 53896710588 | 01/03/2009 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 53896710588 | 01/05/2008 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 53896710588 | 01/07/2008 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 53896710588 | 01/09/2008 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0004 | 53896710588 | 01/05/2009 |

6. Cuando el resultado del agrupamiento es mas de un registro la consulta puede mostrarse de la siguiente forma:

| Vigente | Clave Traba... | No. IMSS | Fecha del Movimiento | Movimiento I.M.S.S. |
|---|----------------|----------|----------------------|---------------------|
| Nombre Completo : ABUD BARRIOS JORGE HUMBERTO | | | | |
| Nombre Completo : ACA LOPEZ JOSE SERGIO | | | | |
| Nombre Completo : ACEVEDO ARIAS JORGE ANGEL | | | | |
| Nombre Completo : ACEVEDO MENDEZ MARIA DE LOS ANGELES | | | | |
| Nombre Completo : ACEVES BARBA EDUARDO | | | | |
| Nombre Completo : ACEVES FREGOSO CARLOS OMAR | | | | |
| Nombre Completo : ACEVES FREGOSO GUADALUPE | | | | |

7. En este caso si usted desea visualizar los registros de cada empleado, debe dar clic derecho sobre la barra de menú que incluye los encabezados de la consulta, el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual usted seleccionará la opción de Expandir Todo .

| Nombre Compl... | Vigente | Clave Traba... | No. IMSS | Fecha del Movimiento | Movimiento I.M.S.S. |
|--|---------|----------------|----------|----------------------|---------------------|
| + Nombre Completo : ABUI | | | | | |
| + Nombre Completo : ACA | | | | | |
| + Nombre Completo : ACEV | | | | | |
| + Nombre Completo : ACEV | | | | | |
| + Nombre Completo : ACEVES BARBA EDUARDO | | | | | |
| + Nombre Completo : ACEVES FREGOSO CARLOS OMAR | | | | | |

8. Por ultimo usted podrá visualizar su consulta agrupada de acuerdo a la la opción seleccionada con todos sus registros, como a continuación puede observar en la siguiente imagen.

| Nombre Compl... | Vigente | Clave Traba... | Tipo de Movi... | Fecha del Movimiento | Sueldo Diario |
|--|-------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|---------------|
| - Nombre Completo : GONZALEZ SOLIS DELFINA | <input checked="" type="checkbox"/> | 05753 | A | 31/12/2008 | \$73.77 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 05753 | M | 01/01/2009 | \$77.16 |
| - Nombre Completo : GONZALEZ SOLIS ROSA HILDA | <input checked="" type="checkbox"/> | 05593 | A | 07/10/2008 | \$54.62 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 05593 | M | 01/11/2008 | \$54.62 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 05593 | M | 01/01/2009 | \$57.13 |
| | <input checked="" type="checkbox"/> | 05593 | M | 01/03/2009 | \$57.13 |
| - Nombre Completo : GONZALEZ VEGA GELACIO MIGUEL | <input checked="" type="checkbox"/> | 05768 | A | 08/01/2009 | \$69.43 |

• Exportación a Microsoft Office Excel®

La principal ventaja de las consultas es que estas pueden ser exportadas a Microsoft Excel®, el manejador de hoja de calculo mayormente conocido por los usuarios.

Para realizar dicha exportación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada, posteriormente ya que el sistema le muestre la información deseada de clic en el icono  de exportar a Microsoft Excel®.
2. Seguidamente el sistema mostrará la ventana de Explorador de Windows para que usted pueda seleccionar la ruta en donde sera guardada la información, así mismo, el sistema por default le sugiere el nombre de la consulta, para nombrar el archivo de Excel®.
3. Una vez guardado el archivo, usted podrá acceder al archivos desde el programa Microsoft Office Excel®.

• Exportación a HTML

Otra de las ventajas de las consultas es que estas pueden ser exportadas al formato HTML, esta opción nos permite enviar vía correo electrónico la información de las consultas, de tal forma que no pueda ser manipulada por el usuario receptor, lo cual hace de esta exportación una herramienta muy conveniente para los departamentos de Recursos Humanos y Nóminas.

Para realizar dicha exportación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada, posteriormente ya que el sistema le muestre la información deseada de clic en el icono  de exportar a Formato HTML.
2. Seguidamente el sistema mostrará la ventana de Explorador de Windows para que usted pueda seleccionar la ruta en donde será guardada la información, así mismo, el sistema por default le sugiere el nombre de la consulta, para nombrar el archivo de html.
3. Una vez guardado el archivo, usted podrá acceder al archivo desde el Internet Explorer.

• Exportación a Texto

Otra opción de exportación que las consultas del sistema PROSESO® ofrece es la exportación a un archivo de texto.

Para realizar dicha exportación es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese a la consulta deseada, posteriormente ya que el sistema le muestre la información deseada de clic en el icono  de exportar a Formato de Texto.
2. Seguidamente el sistema mostrará la ventana de Explorador de Windows para que usted pueda seleccionar la ruta en donde será guardada la información, así mismo, el sistema por default le sugiere el nombre de la consulta, para nombrar el archivo de texto.
3. Una vez guardado el archivo, usted podrá acceder al archivo desde el bloc de notas.

4.1 Nóminas y Acumulados

El menú de consultas de Nóminas y acumulados contiene una serie de consultas dinámicas enfocadas a explotar la información general de las nóminas que ha sido pagadas y que se encuentre el periodo cerrado.

4.1.1 Acumulados

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda acumulados.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|---|
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Tipo Nómina | Clave del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo Nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Clave Registro Patronal | Clave con la que está dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Registro Patronal | Muestra la descripción con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Clave Puesto | Es la clave puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Puesto | Es el puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Clave Departamento | Clave del ultimo departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Departamento | último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Total | Total del concepto guardado en nómina |
| Clave Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Clave Centro Costo | Clave con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Centro Costo | Descripción con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Clave Área | Clave con la que esta dado el area en el sistema. |
| Área | Descripción con la que esta dado de alta el area en el sistema |
| Clave Adicional | El campo de clave adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |

| | |
|-------------|---|
| Adicional | El campo de adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Tipo Pago | Forma en la que se le va a pagar la nómina al empleado (Efectivo o Tarjeta). |
| Tipo Puesto | Muestra la relación del puesto y factor de integración |
| Vigente | Estatus del empleado actual al momento de la consulta si el empleado esta vigente la casilla se encuentra activa. |

4.1.2 Acumulados por Grupo

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda acumulados por grupo.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------|--|
| Clave Departamento | Clave del último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Departamento | último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Año | Muestra el año del cual se esta consultando los acumulados |
| Meses | Aparece un listado de los meses y los acumulados en los mismos |

4.1.3 Acumulados Resumen Anual

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda acumulados Resumen Anual.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Ordeninsert | Control interno de los conceptos como se calculan en nómina |

| | |
|-------|--|
| Año | Muestra el año del cual se esta consultando los acumulados |
| Meses | Aparece un listado de los meses y los acumulados en los mismos |

4.1.4 Acumulados por Mes

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda acumulados por mes.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Clave sucursal | Se refiere a la clave de sucursal. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Clave Empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripcion del concepto con cual se guardo el acumulado |
| orderinsert | Control interno de los conceptos como se calculan en nómina |
| Año | Muestra el año del cual se esta consultando los acumulados |
| Meses | Aparece un listado de los meses y los acumulados en los mismos |

4.1.5 Acumulados por Período

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda acumulados por período.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|--|
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar |

| | |
|-------------------------|---|
| | problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Tipo Nómina | Clave del ultimo tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo Nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Clave Registro Patronal | Clave con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Registro Patronal | Muestra la descripcion con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Clave Puesto | Es la clave puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Puesto | Es el puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Clave Departamento | Clave del ultimo departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Departamento | Último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Total | Total del concepto guardado en nómina |
| Clave Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Clave Centro Costo | Clave con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Centro Costo | Descripción con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Clave Área | Clave con la que esta dado el area en el sistema. |
| Área | Descripción con la que esta dado de alta el area en el sistema |
| Clave Adicional | El campo de clave adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Adicional | El campo de adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Tipo Pago | Forma en la que se le va a pagar la nómina al empleado (Efectivo o Tarjeta). |

| | |
|-------------|--|
| Tipo Puesto | Muestra la relacion del puesto y factor de integración |
| Vigente | Estatus del empleado actual al momento de la consulta si el empleado esta vigente la casilla se encuentra activa |

4.1.6 Acumulados por Persona

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda acumulados por persona.
2. en el apartado aparece una nueva barra de en la cual podemos agregar la clave del empleado, tipo de nómina, y año como filtro principal
3. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|---|
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Tipo Nómina | Clave del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo Nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Clave Registro Patronal | Clave con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Registro Patronal | Muestra la descripción con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Clave Puesto | Es la clave puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Puesto | Es el puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Clave Departamento | Clave del ultimo departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Departamento | Último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |

| | |
|--------------------|---|
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Total | Total del concepto guardado en nómina |
| Clave Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Clave Centro Costo | Clave con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Centro Costo | Descripción con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Clave Área | Clave con la que esta dado el area en el sistema. |
| Área | Descripción con la que esta dado de alta el area en el sistema |
| Clave Adicional | El campo de clave adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Adicional | El campo de adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Tipo Pago | Forma en la que se le va a pagar la nómina al empleado (Efectivo o Tarjeta). |
| Tipo Puesto | Muestra la relacion del puesto y factor de integración |
| Vigente | Estatus del empleado actual al momento de la consulta si el empleado esta vigente la casilla se encuentra activa |

4.1.7 Resumen Acumulados

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda Resumen acumulados.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Tipo Nómina | Clave del ultimo tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo Nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro |

| | |
|-------------------------|---|
| | tipo de nómina diferente al anterior. |
| Clave Registro Patronal | Clave con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Registro Patronal | Muestra la descripción con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Clave Puesto | Es la clave puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Puesto | Es el puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Clave Departamento | Clave del ultimo departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Departamento | Último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Total | Total del concepto guardado en nómina |
| Clave Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Clave Centro Costo | Clave con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Centro Costo | Descripción con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Clave Área | Clave con la que esta dado el area en el sistema. |
| Área | Descripción con la que esta dado de alta el area en el sistema |
| Clave Adicional | El campo de clave adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Adicional | El campo de adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Tipo Pago | Forma en la que se le va a pagar la nómina al empleado (Efectivo o Tarjeta). |
| Tipo Puesto | Muestra la relacion del puesto y factor de integración |
| Vigente | Estatus del empleado actual al momento de la consulta si el empleado esta vigente la casilla se encuentra activa |

4.1.8 Nómina

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de

nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda nómina.

2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|---|
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Tipo Nómina | Clave del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo Nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Clave Registro Patronal | Clave con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Registro Patronal | Muestra la descripción con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema |
| Clave Puesto | Es la clave puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Puesto | Es el puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Clave Departamento | Clave del ultimo departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Departamento | Último departamento que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro departamento diferente al anterior. |
| Clave Concepto | Clave del concepto en el cual se guardo el acumulado |
| Concepto | Descripción del concepto con cual se guardo el acumulado |
| Total | Total del concepto guardado en nómina |
| Clave Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Clave Centro Costo | Clave con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Centro Costo | Descripción con la que esta dado de alta el Centro de costo en el sistema |
| Clave Área | Clave con la que esta dado el area en el sistema. |

| | |
|-----------------|---|
| Área | Descripción con la que esta dado de alta el area en el sistema |
| Clave Adicional | El campo de clave adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Adicional | El campo de adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente, si no se utiliza hay que seleccionar el registro de ninguno. |
| Tipo Pago | Forma en la que se le va a pagar la nómina al empleado (Efectivo o Tarjeta). |
| Tipo Puesto | Muestra la relacion del puesto y factor de integración |
| Vigente | Estatus del empleado actual al momento de la consulta si el empleado esta vigente la casilla se encuentra activa |

4.1.9 Recibos de Nómina

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|---------------|
| Clave 1000 | Nombre | Periodo 210205 | Del 01/03/2021 | Al 15/03/2021 |
| Sdo. Diario 200.00 | Sdo. Integrado 209.04 | Tipo de salario MIXTO | Jornada SEMANA COMPLETA | |
| Fecha de ingreso 16-mar.-20 | RFC PIAF-700531-9P7 | CURP | IMSS 75-92-70-0412-9 | |
| Departamento UNICO | Puesto ASISTENTE | Fecha de pago | | |
| Percepciones | Importe | Deducciones | Importe | |
| 01 SUELDO | 15 3,000.00 | 51 ISPT 51S SUBSIDIO AL EMPLEO 52 IMSS 52A IMSS CESANTIA | 45.85 -0.01 39.20 35.28 | |
| Total percepciones | | 3,000.00 | Total deducciones | 120.32 |
| | | | Neto a pagar \$ | 2,879.68 |

Recibí de conformidad

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de nóminas y acumulados, seguidamente de clic en la leyenda Recibos de nómina.
2. Aparece de forma gráfica los datos del trabajador así como percepciones y deducciones.
3. El sistema mostrará el recibo para poder imprimirlo en formato PDF.

4.2 Préstamos y Aportaciones

El menú de consultas de Préstamos y Aportaciones contiene una serie de consultas dinamicas enfocadas a explotar la información general de los préstamos realizado a los empleados y el control de las aportaciones que se han dado al momento de la consulta.

4.2.1 Préstamos

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de Préstamos y Aportaciones, seguidamente de clic en la leyenda prestamos.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| vigente | Estatus del empleado actual al momento de la consulta si el empleado esta vigente la casilla se encuentra activa |
| Folio | Control del prestamo otorgado al trabajador |
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Tipo de prestamo | Tipo de prestamo otorgado al trabajador |
| Descripcion | Descripción del prestamo otorgado |
| Estado | Estado actual del prestamo |
| Importe | Cantidad otorgada al empleado |
| Interes | Interes cobrado durante el prestamo |
| Descuento | Monto de descuento por periodo de nómina |
| Saldo | Saldo actual del prestamo |
| Cheque N° | Numero de cheque del prestamo |
| Clave concepto | Clave del concepto en el de descuenta |
| Concepto | Descripción del concepto en el cual se descuenta |
| Tipo nomina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |

4.2.2 Préstamos Detalle

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de Préstamos y Aportaciones, seguidamente de clic en la leyenda prestamos detalle.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Folio | Control del prestamo otorgado al trabajador |
| Fecha | Fecha cuando se otorgo el prestamo |
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Tipo de prestamo | Tipo de prestamo otorgado al trabajador |
| Descripción | Descripción del prestamo otorgado |
| Importe | Cantidad otorgada al empleado |
| Descuento | Monto de descuento por periodo de nómina |

4.2.3 Aportaciones

El menú de consultas de Aportaciones contiene una serie de consultas dinamicas enfocadas a explotar la información general de las aportaciones a caja de ahorro y fondo de ahorro realizadas por los empleados.

4.2.3.1 Caja de Ahorro

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de préstamos y aportaciones, seguidamente de clic en la leyenda aportaciones -> caja de ahorro.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.
- 3.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Fecha | Fecha de aportación |
| Descripción | Descripción de la aportación |
| Importe | Cantidad que lleva el trabajador al momento de la consulta |
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave tipo nómina | Clave del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo nomina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este |

| | |
|------------|---|
| | momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Aportación | Aportación voluntaria del trabajador a caja de ahorro |

4.2.3.2 Fondo de Ahorro

El menú de consultas de Aportaciones de Fondo de Ahorro contiene una serie de consultas dinámicas enfocadas a explotar la información general de las aportaciones realizadas al fondo de ahorro por los empleados.

4.2.3.2.1 Fondo de Ahorro General

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de Prestamos y aportaciones, de clic en la leyenda aportaciones -> fondo de ahorro y finalmente seleccionamos fondo de ahorro general.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Fecha | Fecha de aportación |
| Descripción | Descripción de la aportación |
| Importe | Cantidad que lleva el trabajador al momento de la consulta |
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave tipo nómina | Clave del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Tipo nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado, en este momento se puede modificar en caso de que el empleado reingrese en otro tipo de nómina diferente al anterior. |
| Aportación | Aportación voluntaria del trabajador a fondo de ahorro |

4.2.3.2.2 Concentrado x período

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de Prestamos y aportaciones, de clic en la leyenda aportaciones -> fondo de ahorro y finalmente seleccionamos concentrado por período.
2. El sistema mostrará una ventana para seleccionar el rango de fechas que desea consultar, posteriormente el sistema presentará en pantalla los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|--|
| Clave Período | Clave del período de nómina |
| Descripción | Descripción de la aportación |
| Inicia | Inicio del período consultado. |
| Termina | Termino del período consultado.. |
| Obrero | Es el acumulado de las aportaciones de los empleados en el período seleccionado. |
| Patrón | Es el acumulado de las aportaciones del patrón en el período seleccionado. |
| Voluntaria | Es el acumulado de las aportaciones adicionales realizadas por los empleados en el período seleccionado. |
| Total | Es el total acumulado del fondo de ahorro en el período seleccionado. |

4.2.3.2.3 Consulta de Finiquitos

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de Prestamos y aportaciones, de clic en la leyenda aportaciones -> fondo de ahorro y finalmente seleccionamos consulta de finiquitos.
2. El sistema mostrará una ventana para seleccionar el rango de fechas que desea consultar, posteriormente el sistema presentará en pantalla los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|---|
| Clave | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |

| | |
|--------------------|--|
| Fecha | Fecha de aportación |
| Obrero | Es el acumulado de las aportaciones de los empleados en el período seleccionado. |
| Patrón | Es el acumulado de las aportaciones del patrón en el período seleccionado |
| Voluntaria | Aportación voluntaria del trabajador a fondo de ahorro. |
| Total | Es el total acumulado del fondo de ahorro en el período seleccionado. |
| Saldo Préstamos | Es el saldo que tiene el trabajador por concepto de prestamo de fondo de ahorro. |
| Total Pagado | Es el total pagado al empleado en su finiquito por concepto de fondo de ahorro. |
| Clave Período | Clave del período de nómina. |
| Puesto | Puesto que tiene el empleado. |
| Clave Departamento | Clave del departamento al que corresponde el empleado. |

4.2.3.2.4 Detalle x trabajador

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de préstamos y aportaciones, seguidamente de clic en la leyenda aportaciones -> fondo de ahorro y finalmente seleccionamos detalle x trabajador.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|---|
| Clave Empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Fecha | Fecha de aportación |
| Obrero | Es el acumulado de las aportaciones de los empleados en el período seleccionado. |
| Patrón | Es el acumulado de las aportaciones del patrón en el período seleccionado |
| Voluntaria | Aportación voluntaria del trabajador a fondo de ahorro. |
| Total | Es el total acumulado del fondo de ahorro en el período seleccionado. |
| Saldo Préstamos | Es el saldo que tiene el trabajador por concepto de prestamo de fondo de ahorro. |
| Clave Período | Clave del período de nómina. |
| Puesto | Puesto que tiene el empleado. |
| Clave Departamento | Clave del departamento al que corresponde el empleado. |

4.2.3.2.5 Relación de Préstamos

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de préstamos y aportaciones, seguidamente de clic en la leyenda aportaciones -> fondo de ahorro y finalmente seleccionamos relación de préstamos.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|---------------------|---|
| Clave Empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Nombre | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Solicitado | Es el monto del préstamo solicitado por empleado. |
| Interés | Es el interés a pagar por el prestamo solicitado. |
| Saldo | Es el saldo del prestamo del empleado. |
| Préstamo | Es el total del préstamo a pagar contemplando los intereses. |
| Amortización | Es el monto que se descuenta al empleado en cada período de nómina. |
| Estado | Es el estado en el que se encuentra el prestamo (activo o liquidado). |
| Tipo | Es el tipo de préstamo. |
| Concepto | Es el concepto de nomina que tiene el préstamo. |
| No. Crédito Fonacot | Es el número de credito en caso de que sea un crédito fonacot. |

4.2.4 General

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado de préstamos y aportaciones, seguidamente de clic en la leyenda aportaciones -> fondo de ahorro y finalmente seleccionamos fondo de ahorro general.
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|--|
| Fecha | Es la fecha en la que se genero la aportación al cre |
| Descripción | Es la descripción que corresponde a la aportación realizada. |
| Importe | Es el importe total de la aportación realizada. |

| | |
|----------------------|--|
| Clave Empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números |
| Empleado | El nombres del empleado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Clave Tipo de Nómina | Es la clave de tipo de nómina en la que se registraron las aportaciones. |
| Tipo de Nómina | Es el tipo de nómina en el que se registraron las aportaciones. |
| No. Crédito Fonacot | Es el número que asigna fonacot a un crédito |

4.3 Fin de Año

El menú de consultas de Fin de Año contiene una serie de consultas dinamicas enfocadas a explotar la información general de los cálculos anuales que han sido realizadas en diferentes períodos anuales, en ella podemos encontrar percepciones, exentos y gravados.

4.3.1 Cálculo Anual

Para ingresar a esta consulta es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione consultas, posteriormente seleccione el apartado fin de año, después de clic en la cálculo anual .
2. El sistema mostrará la consulta de los acumulados que cuenta con los campos que se describen en la siguiente tabla al final de este punto.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|---|
| Clave de empleado | El campo de clave de empleado es alfanumérico por lo que puede llevar letras y números, se recomienda que se utilicen únicamente números para evitar problemas a la hora de querer realizar una interface con algún otro sistema que solo acepte números. |
| Empleado | El nombres del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres. |
| Año | Muestra el año del cual se esta consultando los acumulados |
| Fecha ingreso | Es la fecha de ingreso del empleado en la empresa y es la que se tomará en cuenta para el cálculo de la antigüedad, pago de prestaciones y cálculo del integrado. Esta fecha puede cambiar si el empleado llega a tener una baja y reingreso. |
| Fecha baja | Fecha en la que el empleado deja de laborar en la empresa por lo tanto este será el último día en el que se le pagará sueldo. |
| Percepción | Suma total de concepto durante el año para el cálculo de ajuste anual |
| Exento | Suma total de los exentos para el cálculo de ajuste anual |
| Gravado | Suma de la parte que grava de los impuestos para el cálculo de ajuste anual |
| Limite inferior | Limite en donde entran las percepciones percibidas en el año esto en tabla anual |
| Excendente | Excedente en donde entran las percepciones percibidas en el año esto en tabla anual |

| | |
|-------------------|---|
| Por. excedente | % excente en donde entran las percepciones percibidas en el año esto en tabla anual |
| Impto. Marginal | |
| Cuota fija | Cuanto fija percibidas en el año esto en tabla anual |
| Impto. Causado | |
| Subsidio Empleo | Suma de subsidio entregado al empleado durante el año |
| ISR anual | Impuesto retenido durante el año |
| ISR retenido | Impuesto retenido durante la declaración y última nómina |
| supe pagado | Subsidio pagado en la última nómina. |
| ISR cargo | Impuesto a cobrar al trabajador durante la declaración |
| ISR favor | Impuesto a regresar al trabajador durante la declaración |
| RFC | Número de alta en la SAT. Es indispensable para que siempre tengámos la información completa y correcta porque siempre la estaremos usando en avisos y declaraciones. |
| CURP | Esta clave es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero. |
| Tipo nómina | Descripción del último tipo de nómina que tuvo asignado el empleado. |
| Empresa | Empresa que esta en uso mediante el Cálculo. |
| Registro patronal | Muestra la descripción con la que esta dado de alta el registro patronal en el sistema. |
| Sucursal | Se refiere a la localidad. Este dato tiene estrecha relación con el registro patronal de la empresa, por lo que si se tienen varias sucursales es necesario ubicar al empleado en una de ellas. |
| Área | Es el área a la que le corresponde al empleado. |
| Centro de Costos | Se refiere a la clasificación del empleado de acuerdo a la estructura del gasto que se tenga en la empresa, este campo tiene estrecha relación con los departamentos de la empresa. |
| Departamento | Se refiere a la clasificación del empleado de acuerdo a la estructura del gasto que se tenga en la empresa, este campo tiene estrecha relación con los centros de costos y áreas de la empresa |
| Puesto | Es el puesto que le corresponde al empleado, este tiene estrecha relación con las prestaciones de pago de la empresa y es el que también se utiliza en la generación de contratos y cartas. |
| Adicional | El campo de adicional es opcional y este puede estar configurado de acuerdo a las necesidades del cliente. |

Parte



5 Reportes

El sistema PROSESO® permite al usuario emitir diversos reportes, con la información contenida en el sistema. Para su facilidad cada grupo de reportes se ha clasificado de acuerdo a las características que genera.

A continuación explicaremos las opciones de la ventana de captura de los parámetros, su uso y su funcionamiento:

Rango de Fechas

Esta sección permite filtrar por un rango de fechas el reporte. Ejemplo de uso: si el usuario desea generar un reporte de incapacidades, el sistema tendrá que emitir el reporte con las incapacidades que abarquen el rango de fechas seleccionado.

Ordenar Por

Esta sección permite ordenar el reporte antes de su presentación. Dicho parámetro permite tan solo dos valores:

- ❖ Clave. Indica que se ordenará por clave del trabajador.
- ❖ Descripción. Indica que se ordenará por el nombre del trabajador.

Filtrar Por

Esta sección permite ordenar el reporte antes de su presentación. Dicho parámetro permite tan solo dos valores Clave (Indica que se ordenará por clave del trabajador), Descripción - Nombre Indica que se ordenara por el nombre del trabajador.

Tipo Empleado

Esta sección permite filtrar el reporte por el tipo de empleado. Dicho parámetro permite los siguientes valores:

- ❖ Confianza. Indica que saldrá solo los empleados de Confianza
- ❖ Sindical. Indica que saldrá solo los empleados Sindicalizados.
- ❖ Todos. Indica que saldrá todos los empleados.

Nómina

Ordenar por

Clave
 Descripción (Nombre)

Filtrar

| | | |
|-------------------|----------------------|--|
| Empresa | <input type="text"/> | |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | |
| Sucursal | <input type="text"/> | |
| Área | <input type="text"/> | |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | |
| Departamento | <input type="text"/> | |
| Puesto | <input type="text"/> | |
| Adicional | <input type="text"/> | |
| Empleado | <input type="text"/> | |

Agrupar por

Tipo Empleado

Confianza
 Sindical
 Todos

Estado Empleado

Vigentes
 No Vigentes
 Todos

Solo Resumen

Aceptar
 Cancelar

5.1 Catalogos

El sistema PROSESO® permite al usuario emitir diversos reportes, con la información contenida en el sistema. Para su facilidad cada grupo de reportes se ha clasificado de acuerdo a las características que genera.

5.1.1 Conceptos de Nómina

El menú de conceptos de Nóminas contiene todos los conceptos configurados para poder ser considerados en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de click en catálogos y seguidamente de clic en conceptos de nómina.

2. El sistema mostrará un reporte con los siguientes datos:

| DATOS PRINCIPALES | |
|--------------------------|--|
| Clave | Clave del concepto de nómina. |
| Descripción | Descripción del concepto de nómina. |
| Vigente | Concepto que se encuentra activo. |
| General | Se considera que aplica para todos los empleados. |
| PDC | Percepción, deducción o concepto. |
| IMP | Si se imprime en los recibos o reportes de nómina. |
| Frecuencia | Es el tipo de frecuencia con la que aplicarás el concepto. |
| Cálculo ISPT | Es el Artículo de la LISR con el que se aplicara el impuesto en la nómina. |
| Cta. Cargo | Corresponde a la cuenta contable de cargo. |
| Cta. Abono | Corresponde a la cuenta contable de abono. |

3. Al generar el reporte de clic en el icono  y seleccione el tipo de formato que desea imprimir el reporte, PDF o xls report file para generar en Excel.

5.1.2 Periodos de Nómina

El menú de conceptos de Nóminas contiene todos los conceptos configurados para poder ser considerados en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en catálogos y seguidamente de clic en periodos de nómina.
2. El sistema mostrará un ventana para que seleccione los siguientes datos:

Seleccione Filtrado

Tipo de Nómina:

Tipo:

Mes Acumulación:

Año Acumulación:

5.1.3 Tablas de Impuesto

El menú de conceptos de Nóminas contiene todos los conceptos configurados para poder ser considerados en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en catálogos y seguidamente de click en conceptos de nómina.
2. El sistema mostrará un reporte con los datos de las Tablas de impuesto utilizadas para el cálculo de los diferentes períodos de nómina, semanal, quincenal, mensual, anual.

Tablas de Impuestos

| Clave | Descripción | | | |
|-------|-------------------|---------------|------------|-------------|
| 1 | Tabla Isr Mensual | | | |
| | Lim. Inferior | Lim. Superior | Cuota Fija | Porc. Exed. |
| | 0.01 | 644.58 | 0 | 1.92 |
| | 644.59 | 5470.92 | 12.38 | 6.4 |
| | 5470.93 | 9614.66 | 321.26 | 10.88 |
| | 9614.67 | 11176.62 | 772.1 | 16 |
| | 11176.63 | 13381.47 | 1022.01 | 17.92 |
| | 13381.48 | 26988.5 | 1417.12 | 21.36 |
| | 26988.51 | 42537.58 | 4323.58 | 23.52 |
| | 42537.59 | 81211.25 | 7980.73 | 30 |
| | 81211.26 | 108281.67 | 19582.83 | 32 |
| | 108281.68 | 324845.01 | 28245.36 | 34 |
| | 324845.02 | 9999999 | 101876.9 | 35 |

5.2 Cada Nómina

El menú de reportes de cada nómina esta enfocado en generar información necesaria para validar y efectuar el procedimiento de la nómina en cada período realizado.

5.2.1 Prenómina

El reporte de prenóminas contiene todo el detalle de las incidencias a pagar en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en prenómina.

5.2.2 Nómina

El reporte de nómina contiene todo el detalle de los pagos y descuentos que realizamos en el proceso para pagar en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en nómina.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

Nómina

Ordenar por

Clave
 Descripción (Nombre)

Filtrar

| | | |
|-------------------|----------------------|--|
| Empresa | <input type="text"/> | |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | |
| Sucursal | <input type="text"/> | |
| Área | <input type="text"/> | |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | |
| Departamento | <input type="text"/> | |
| Puesto | <input type="text"/> | |
| Adicional | <input type="text"/> | |
| Empleado | <input type="text"/> | |

Agrupar por

Tipo Empleado

Confianza
 Sindical
 Todos

Estado Empleado

Vigentes
 No Vigentes
 Todos

Solo Resumen

Aceptar
 Cancelar

5.2.3 Recibos de Nómina

El reporte de recibos de nómina los formatos que contiene todo el detalle de los pagos y descuentos que se le pagaron a los empleados para entregarles en PDF o imprimir para archivar con la firma del trabajador.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en recibos de nómina.
2. El sistema generará los recibos de nómina de todos los colaboradores vigentes en la nómina.
3. Al generar el reporte de clic en el icono  y seleccione el tipo de formato que desea imprimir el reporte, PDF o xls report file para generar en Excel.

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------|
| Clave 0200002 | Nombre Paterno Materno Nombre 002 | Periodo 20210607 | Del 01/04/2021 | Al 15/04/2021 |
| Sdo. Diario 1,225.00 | Sdo. Integrado 1,296.63 | Tipo de salario FIJO | Jornada SEMANA COMPLETA | |
| Fecha de ingreso 20-ago.-19 | RFC XXAX-870902-CL2 | CURP | IMSS 00-07-87-0958-8 | |
| Departamento Owner Expense | Puesto Analista Financiero | Fecha de pago | | |
| Percepciones | | Importe | Deducciones | Importe |
| 01 SUELDO | 15 | 18,375.00 | 51 ISPT | 4,036.69 |
| 41 PREMIO DE ASISTENCIA | 0 | 1,837.50 | 52 IMSS | 305.25 |
| 42 FONDO AHORRO | 0 | 918.75 | 52A IMSS CESANTIA | 218.80 |
| 44 VALES DE GASOLINA | 0 | 300.00 | 53 DESCUENTO VALE DE DESPENSA | 919.00 |
| 45 VALES DE DESPENSA | 0 | 919.00 | 67 APORT FAHORRO TRABAJADOR | 918.75 |
| | | | 67A APORT F AHORRO EMPRESA | 918.75 |
| Total percepciones | | 22,350.25 | Total deducciones | 7,317.24 |
| Neto a pagar \$ | | | | 15,033.01 |

Recibí de conformidad

5.2.4 Capturas por concepto

El reporte de capturas por concepto contiene todo el detalle de lo que se capturo en cada concepto en el proceso para pagar en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en capturas de concepto.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

Capturas por Concepto

Ordenar por

Clave Descripción (Nombre)

Filtrar

| | | |
|-------------------|----------------------|--|
| Empresa | <input type="text"/> | |
| Tipo de Nómina | <input type="text"/> | |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | |
| Sucursal | <input type="text"/> | |
| Área | <input type="text"/> | |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | |
| Departamento | <input type="text"/> | |
| Puesto | <input type="text"/> | |
| Adicional | <input type="text"/> | |
| Empleado | <input type="text"/> | |
| Tipo Pago | <input type="text"/> | |
| Conceptos | <input type="text"/> | |

Agrupar por

Tipo Empleado

Confianza Sindical Todos

Estado Empleado

Vigentes No Vigentes Todos

5.2.5 Totales por Concepto

El reporte de totales por concepto contiene el total de lo que se capturo en cada concepto en el proceso para pagar en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en totales por concepto.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

Totales por Concepto

Ordenar por

Clave Descripción (Nombre)

Filtrar

| | | |
|-------------------|----------------------|--------------------------|
| Empresa | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Nómina | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sucursal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Área | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Departamento | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Puesto | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adicional | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Empleado | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo Pago | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conceptos | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Agrupar por

Tipo Empleado

Confianza Sindical Todos

Estado Empleado

Vigentes No Vigentes Todos

Aceptar Cancelar

5.2.6 Transferencia Bancos

El reporte de transferencia de bancos contiene el formato específico que solicitan los diferentes bancos para importar directamente al portal bancario para pago de la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en transferencia de bancos.
2. El sistema generará el reporte y se abrirá una ventana para indicar donde se desea guardar el archivo.

INDIQUE PARÁMETROS DEL REPORTE

TIPO DE NOMINA : 06

FECHA GENERACION : 22/03/2021

FECHA APLICACION : 22/03/2021

CUENTA : 0447138563

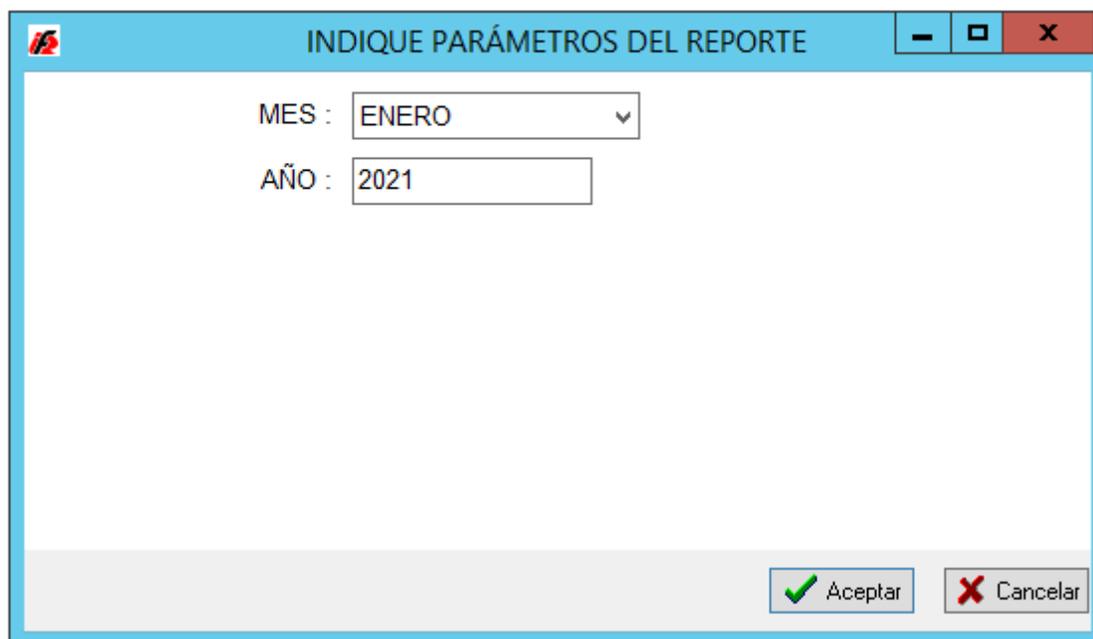
Aceptar Cancelar

5.2.7 Vales de Despensa

El reporte de Vales de despensa contiene el formato específico que solicitan las diferentes plataformas de pago de vales de despensa para hacer las dispersiones a los trabajadores a sus tarjetas electrónicas por medio de un archivo en CSV.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en vales de despensa.
2. El sistema abrirá una ventana para indicar los parámetros del reporte, para generarlo seleccione  de lo contrario seleccione 



INDIQUE PARÁMETROS DEL REPORTE

MES : ENERO

AÑO : 2021

Aceptar Cancelar

5.2.7.1 Archivo Electrónico

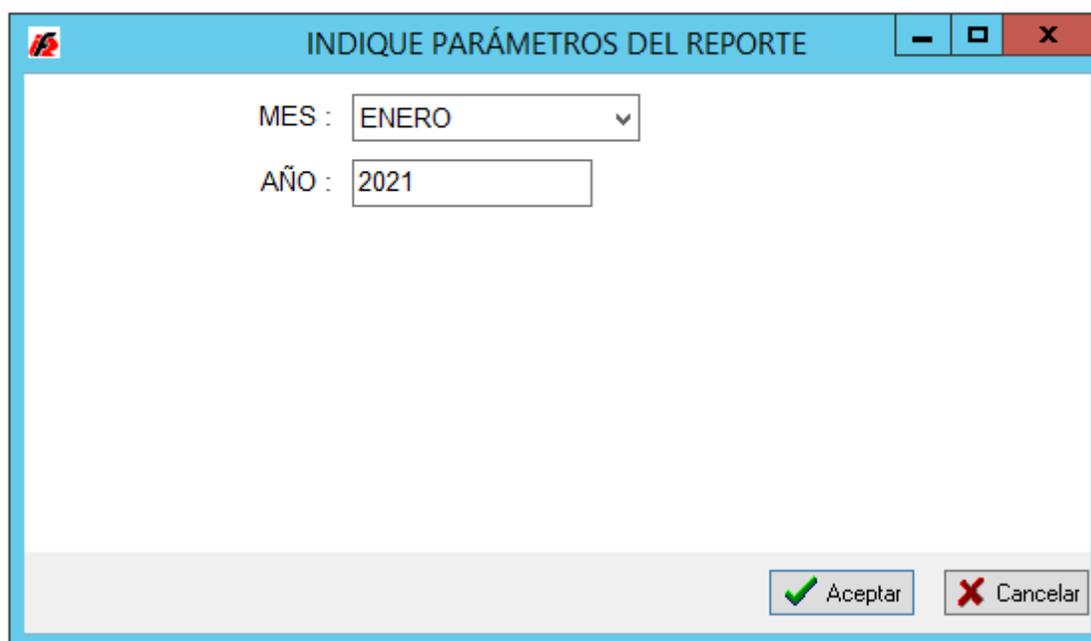
El reporte de archivo electrónico contiene el formato específico que solicitan las diferentes plataformas de pago de vales de despensa para hacer las dispersiones a los trabajadores a sus tarjetas electrónicas por medio de un archivo en TXT.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en cada nómina y seguidamente de clic en archivo electrónico.

1. El sistema abrirá una ventana para indicar los parámetros del reporte, para generarlo seleccione

de lo contrario seleccione



INDIQUE PARÁMETROS DEL REPORTE

MES : ENERO

AÑO : 2021

Aceptar Cancelar

5.3 Fin de Mes

El menú de reportes de fin de mes esta enfocado en generar información necesaria para hacer los cierres de mes y cumplir con las obligaciones fiscales mensuales.

5.3.1 Acumulados

El reporte de acumulados contiene el detalle general de lo registrado durante el mes en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en fin de mes y seguidamente de clic en acumulados.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

Acumulados

Año

Ordenar por
 Clave
 Descripción (Nombre)

| Filtrar | | Agrupar por |
|-------------------|----------------------|--------------------------|
| Empresa | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Nómina | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sucursal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Área | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Departamento | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Puesto | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Adicional | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Empleado | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo Pago | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conceptos | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tipo Periodo | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Meses | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Tipo Empleado
 Confianza Sindical Todos

Estado Empleado
 Vigentes No Vigentes Todos

Solo Resumen

5.3.2 Cálculo de Variables

El reporte de cálculo de variables se genera cada dos meses para presentar ante la institución I.M.S.S. el detalle de salarios variables de los trabajadores debido a ingresos adicionales a su sueldo ordinario que tuvieron durante el período de los dos meses anteriores a la presentación de los movimientos.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en fin de mes y

seguidamente de clic en cálculo de variables.

2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

| TABLA DE CAMPOS DE CÁLCULO DE VARIABLES | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| Salida Reporte | Seleccione la opción deseada para generar el reporte en PDF o en Excel. |
| Año | Año del cálculo de las variables. |
| Bimestre | Bimestre que requiere calcular |
| Afectar Nómina | Esta opción nos indica si desea que el cálculo afecte la nómina o no la afecte. |

5.3.3 % Sobre Nómina

El reporte de % sobre nómina se genera cada mes para calcular el porcentaje que se debe pagar de impuesto sobre nómina de los trabajadores sobre el total de ingresos que tuvo en el mes anterior a la presentación y pago de la declaración.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en fin de mes y seguidamente de clic en % sobre nómina.

2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte

EMPRESA DEMO DE SERVICIOS
 REPORTE DE 2% SN DEL MES DE ABRIL
 Periodo : Del 01/04/2020 al 30/04/2020

| CLAVE | NOMBRE | PERC | 2%SN |
|-----------------------------|----------------------------|-----------|--------|
| 0200002 | Paterno Materno Nombre 002 | 35,451.88 | 709.04 |
| TOTAL SUC: SUCURSAL DEMO | | 35,451.88 | 709.04 |
| 0200009 | Paterno Materno Nombre 009 | 0.00 | 0.00 |
| 0200059 | Paterno Materno Nombre 059 | 10,351.78 | 207.04 |
| 34543 | Moguel Garcia Mario | 0.00 | 0.00 |
| 40001 | Moguel Garcia Miguel Efren | 0.00 | 0.00 |
| 40002 | MOGUEL DZUL MARIANA | 0.00 | 0.00 |
| **** TOTALES GENERALES **** | | 45,803.66 | 916.07 |
| Total de Empleados : 6.00 | | | |
| ----- FIN DE REPORTE ----- | | | |

5.4 Fin de Año

El menú de reportes de fin de año esta enfocado en generar información necesaria para hacer los pagos de fin de año y cumplir con las obligaciones fiscales anuales.

5.4.1 Cálculo de Aguinaldos

El reporte de cálculo de aguinaldos genera el cálculo necesario para realizar el pago de esta prestación a los trabajadores cada año.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en fin de año y seguidamente de clic en cálculo de aguinaldos.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

| TABLA DE CAMPOS DE CÁLCULO DE AGUINALDO | |
|--|--|
| Campo | Descripción |
| <i>Salida Reporte</i> | Seleccione la opción deseada para generar el reporte en PDF o en Excel. |
| <i>Tipo de Nómina</i> | Seleccione el tipo de nómina que desea calcular |
| <i>Año</i> | Año del cálculo del aguinaldo. |
| <i>Faltas a Descontar</i> | Son los conceptos de ausentismos que se descontarán, F= Faltas P=Permiso C=Castigo, esta elección es opcional. |
| <i>Incapacidades a Descontar</i> | Esta opción nos indica si desea que el cálculo afecte la nómina o no la afecte. |
| <i>Tipo de Impuesto</i> | Seleccione el tipo de impuesto de ISR a aplicar en el cálculo de aguinaldo |
| <i>Días Pendientes</i> | Esta opción permite contemplar los días que falta entre la fecha del cálculo y el fin de año. |
| <i>Tabla Mensual ISR</i> | Esta opción esta configurada previamente de acuerdo al catálogo de tablas de ISR Mensual |
| <i>Tabla Mensual Subsidio</i> | Esta opción esta configurada previamente de acuerdo al catálogo de tablas de Subsidio al empleo. |
| <i>Tabla Anual ISR</i> | Esta opción esta configurada previamente de acuerdo al catálogo de tablas de ISR Anual. |

Valores para el reporte

SALIDA REPORTE:

TIPO DE NOMINA:

AÑO:

FALTAS A DESCONTAR:

CIDADES A DESCONTAR:

TIPO DE IMPUESTO:

ART.113 (LISR)

ART.142 (Reglamento)

ART.116 (Cálculo anual)

DIAS PENDIENTES:

TABLA MENSUAL ISR:

TABLA MENSUAL SUBSIDIO:

TABLA ANUAL ISR:

MAECHO REPORTE DE ACUMULADOS DEL 2021 PAGINA: 1

FECHA: 23/03/2021 06:52:17 a. m.

| CLAVE | NOMBRE | PUESTO | DEPARTAMENTO | F.ING. | DV | DF | DI | DT | DA | SUELDO | AGUI \$ | EXEN | PGRA | ISPT | O.DEDU | NETO | |
|-------|---------------------------|--------|----------------------|----------------------|------------|-----|----|----|-----|--------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------|-----------|
| 02000 | Paterno Materno | Nombre | Analista Financiero | Owner Expense | 20/08/2019 | 365 | 0 | 0 | 365 | 15.00 | 1,225.00 | 18,375.00 | 2,606.40 | 15,768.60 | 4,638.06 | 0.00 | 13,736.94 |
| 02000 | Paterno Materno | Nombre | Gerente de Recursos | Security | 01/10/2020 | 365 | 0 | 0 | 365 | 21.00 | 1,225.00 | 25,725.00 | 2,606.40 | 23,118.60 | 6,843.06 | 0.00 | 18,881.94 |
| 02000 | Paterno Materno | Nombre | Agente de Seguridad | Security | 01/10/2020 | 365 | 14 | 0 | 351 | 14.42 | 315.00 | 4,943.77 | 2,606.40 | 1,937.37 | 336.02 | 0.00 | 4,207.75 |
| 34543 | Moguel Garcia Mario | | Agente de AyB Snack | Administrative Kitch | 01/01/2021 | 365 | 7 | 0 | 358 | 14.71 | 200.00 | 2,942.47 | 2,606.40 | 336.07 | 77.65 | 0.00 | 2,864.82 |
| 40001 | Moguel Garcia Miguel Efra | | Analista Financiero | Purchasing | 01/10/2020 | 365 | 5 | 1 | 359 | 14.75 | 700.00 | 10,327.40 | 2,606.40 | 7,721.00 | 1,746.38 | 0.00 | 8,581.02 |
| 40002 | MOGUEL DEUL MARIANA | | Agente de Guest Serv | Banquets | 01/10/2020 | 365 | 2 | 3 | 360 | 14.79 | 420.00 | 6,213.70 | 2,606.40 | 3,607.30 | 770.52 | 0.00 | 5,443.18 |

5.4.2 Cálculo de P.T.U.

El reporte de cálculo de P.T.U. genera el cálculo necesario para realizar el pago de las utilidades generadas por la empresa cada año de acuerdo a los lineamientos que marca la ley.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en fin de año y

seguidamente de clic en cálculo de P.T.U.

- El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

| TABLA DE CAMPOS DE CÁLCULO DE P.T.U. | |
|---|--|
| Campo | Descripción |
| <i>Clave de la Empresa</i> | Seleccione la clave que corresponde a la empresa. |
| <i>Año</i> | Año en el que se realiza el cálculo |
| <i>Monto Total</i> | Monto total a repartir de P.T.U. |
| <i>Tipos de Incapacidades a descontar</i> | Seleccione los tipos de incapacidad a descontar para el cálculo de P.T.U. EG y/o RT |
| <i>Faltas a Descontar</i> | Seleccione los tipos de ausentismos a descontar para el cálculo de P.T.U. |
| <i>Concepto de Pago a Considerar</i> | Seleccione los conceptos de pago a considerar para el cálculo de P.T.U. |
| <i>Conceptos de Deducciones a considerar</i> | Seleccione los conceptos de deducción a considerar para el cálculo de P.T.U. |
| <i>Pagar solo si tiene 60 días cuando sean trabajadores de Planta</i> | Seleccione esta opción cuando solo se tomarán en cuenta los trabajadores que cumplan con los 60 días trabajados en el año a calcular de P.T.U. |
| <i>Configuración del factor</i> | Seleccione entre las opciones de trabajador, puesto o sucursal para calcular el factor de P.T.U. |

Seleccione conceptos faltas a descontar

Todos

- F, Falta Injustificada
- I, Incapacidad
- V, Vacaciones
- PG, Permiso por Horas (Con Goce)
- P, Permiso sin Goce
- S, Suspension
- D, Día de Descanso
- A, Permiso Capacitación
- PL, Permiso Lactancia
- L, Permiso Solidario
- X, Permiso Defunción
- O, Home Office
- VI, Task fouce
- RE, Retardos
- DL, Descanso Laborado
- PP, Permiso Paternidad
- H, Permiso por Horas (TxT)
- G, Permiso con Goce
- OG, Outing con Goce

Calculo de PTU

| | |
|---|---|
| Clave de empresa | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Año | <input style="width: 90%;" type="text" value="2020"/> |
| Monto total | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Tipo de incapacidades a descontar | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Faltas a descontar | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Conceptos de pago a considerar | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Conceptos de deducciones a considerar | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Pagar solo si tienen 60 días cuando sean trabajadores de planta | <input type="checkbox"/> |
| Configuración del factor | <input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccione"/> |

5.4.3 Ajuste Anual de I.S.P.T.

El reporte de cálculo de I.S.P.T. genera el cálculo necesario para verificar y comparar el total de impuestos retenidos durante el año coincide con el cálculo de los impuestos que se debieron retener, para realizar el ajuste ya sea a favor o en contra del trabajador.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en fin de año y seguidamente de clic en cálculo de I.S. P.T.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

| TABLA DE CAMPOS DE CÁLCULO DE I.S.P.T. | |
|--|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Orden</i> | Seleccione la opción deseada para generar el reporte en orden numérico o alfabético |
| <i>Nómina</i> | Seleccione el tipo de nómina que desea calcular (*)= Todos ó un solo tipo de nómina |
| <i>Año a calcular</i> | Año del cálculo de I.S.P.T. |

| | |
|-------------------------|--|
| Tabla Anual | Esta opción esta configurada previamente de acuerdo al catálogo de tablas de ISR Anual. |
| Tipo de Ajuste Anual | Esta opción nos indica si desea realizar un cálculo previo o definitivo. |
| Días Pendientes de Pago | Esta opción permite contemplar los días que falta entre la fecha del cálculo y el fin de año |
| Ajuste en el Ejercicio | Esta opción nos indica si desea realizar el ajuste en el ejercicio o no. |
| Salida | Seleccione la opción deseada para generar el reporte en PDF o en Excel. |
| Ubicación | Seleccione la ubicación en la que desea guardar el reporte. |

REPORTE DE AJUSTE **RECUERDA QUE TIENES QUE ACTUAL...** - □ X

Orden :

Nomina: [*] = Todos

Año a calcular :

Tabla Anual :

Tipo de ajuste anual

Días pendientes de pago

Ajuste en el ejercicio :

Afectar Cálculo :

Salida :

Ubicación :

MAKECH
REPORTE DE AJUSTE ANUAL DEL EJERCICIO 2020

Página: 1

| CLAVE | NOMBRE | RFC | INGRESO | BAJA | PERC | EXEN | GRAVADO | IMPUESTO | SUBSIDIO | ANUAL | RETENIDO | SUPE PAG. | CARGO | FAVOR | AJUSTE | |
|---------|----------------------------|---------------|--------------|--------------|------------|------|-------------------|------------|-----------|-------|-----------|-----------|-------|-------|---------|----|
| 00001 | Antonio González Magaña | XXAX7807028V8 | 16-ago.-2019 | | 2012822.39 | | 2303.201788044.43 | 515631.31 | | 0.00 | 515631.31 | 537604.22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200002 | Paterno Materno Nombre 002 | XXAX870902CL2 | 20-ago.-2019 | | 339530.43 | | 2303.20 | 337227.23 | 57516.05 | 0.00 | 57516.05 | 62094.49 | 0.00 | 0.00 | 4578.44 | SI |
| 0200003 | Paterno Materno Nombre 003 | XXAX840224J30 | 17-sep.-2019 | | 437321.65 | | 2303.20 | 364518.45 | 43934.94 | 0.00 | 43934.94 | 71106.31 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200004 | Paterno Materno Nombre 004 | XXAX820709I37 | 28-oct.-2019 | | 1200063.04 | | 1000.00 | 971993.87 | 242058.27 | 0.00 | 242058.27 | 259191.97 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200005 | Paterno Materno Nombre 005 | XXAX770712ED3 | 28-oct.-2019 | 01-feb.-2021 | 1775787.31 | | 1000.00 | 1566219.81 | 440210.94 | 0.00 | 440210.94 | 460355.92 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200006 | Paterno Materno Nombre 006 | XXAX631025912 | 01-nov.-2019 | 10-oct.-2020 | 1772413.96 | | 1000.00 | 1578280.47 | 444311.57 | 0.00 | 444311.57 | 464456.54 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200007 | Paterno Materno Nombre 007 | XXAX820608AN5 | 04-nov.-2019 | | 717192.13 | | 1000.00 | 618692.13 | 134120.87 | 0.00 | 134120.87 | 145559.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200008 | Paterno Materno Nombre 008 | XXAX810915ML0 | 08-nov.-2019 | | 2024892.31 | | 1000.00 | 1794468.06 | 517815.35 | 0.00 | 517815.35 | 537965.33 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200009 | Paterno Materno Nombre 009 | FAMN901211LA5 | 01-oct.-2020 | | 66018.14 | | 3465.01 | 62553.13 | 3855.06 | 0.00 | 3855.06 | 11104.08 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | NO |
| 0200010 | Paterno Materno Nombre 010 | XXAX9212102T9 | 18-nov.-2019 | | 385022.50 | | 1000.00 | 361355.89 | 63191.11 | 0.00 | 63191.11 | 68448.36 | 0.00 | 0.00 | 5257.25 | SI |
| 0200011 | Paterno Materno Nombre 011 | XXAX850620IU4 | 18-nov.-2019 | | 290279.47 | | 1000.00 | 289279.47 | 46268.72 | 0.00 | 46268.72 | 50817.19 | 0.00 | 0.00 | 4548.47 | SI |

5.5 Término de Labores

El menú de término de labores es una herramienta adicional a kardex de finiquitos para poder calcular un finiquito dentro del período seleccionado.

5.5.1 Finiquito

En el reporte de finiquito se realizó el cálculo de finiquitos en general mediante la selección del período especial anteriormente creado en el que se desea afectar el finiquito.

Folio
12

Finiquito Individual

| Datos del Trabajador | |
|----------------------|-----------------|
| Clave / Nombre | 0002 / |
| R.F.C.: | OEMG-830117-HJ3 |
| Afiliación: | 3998830960-3 |
| C.U.R.P.: | 39988309603 |
| F. Ingreso: | 01/01/2017 |
| F. Baja | 24/07/2020 |
| Departamento: | OPERACION |
| Puesto: | EJECUTIVO JR |
| Sueldo Diario: | 490.65 |
| Sueldo Integrado: | 514.85 |
| Antigüedad: | 3 años 0 meses |

*** PERCEPCIONES ***

| Clave | Concepto | Días | Importe |
|-----------------------|--------------------------------|------|-----------|
| 20A | VACACIONES POR FINIQUITO | 6.77 | 3,321.70 |
| 21A | PRIMA VACACIONAL POR FINIQUITO | 1.69 | 829.20 |
| 30A | AGUINALDO POR FINIQUITO | 8.44 | 4,141.09 |
| 32 | INDEMNIZACION 90 Días | 0.00 | 46,336.50 |
| 32B | PRIMA ANTIGUEDAD | 0.00 | 8,871.84 |
| 42A | DEV FONDO AHORRO EMPLEADO | 0.00 | 15,925.13 |
| 42B | DEV FONDO DE AHORRO EMPRESA | 0.00 | 15,925.13 |
| TOTAL DE PERCEPCIONES | | | 63,500.33 |

*** DEDUCCIONES ***

| Clave | Concepto | Importe |
|----------------------|--------------------------|-----------|
| 51 | ISPT | 147.95 |
| 51S | SUBSIDIO AL EMPLEO | -0.01 |
| 51RE | ISR REGLAMENTO | 327.81 |
| 51IN | ISR PAGOS POR SEPARACION | 2,993.84 |
| TOTAL DE DEDUCCIONES | | 3,469.59 |
| TOTAL PAGADO | | 60,030.74 |

5.6 Préstamos y Aportaciones

El menú de préstamos y aportaciones nos ayuda a tener una administración adecuada de los prestamos que tienen nuestros trabajadores.

5.6.1 Prestamos

El reporte de préstamos esta diseñado para generar información necesaria para identificar las características de los préstamos que tiene cada empleado.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en préstamos y aportaciones, seguidamente de clic en préstamos
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

Préstamos

Rango de fechas

Desde:

Hasta:

Ordenar por

Clave

Descripción (Nombre)

Filtrar

Empresa

Tipo de Nómina

Registro Patronal

Sucursal

Área

Centro de Costo

Departamento

Puesto

Adicional

Empleado

Tipo Pago

Concepto

Tipo Préstamo

Estado Préstamo

Agrupar por

Tipo Empleado

Confianza Sindical Todos

Estado Empleado

Vigentes No Vigentes Todos

5.6.2 Saldos de Préstamos

El reporte de saldos de prestamos esta diseñado para identificar los saldos actuales de los prestamos que tiene cada empleado.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en prestamos y aportaciones, seguidamente de clic en saldos de prestamos.

2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

| | | | |
|----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Rango de fechas | | Ordenar por | |
| Desde: | 31/03/2021 | <input checked="" type="radio"/> | Clave |
| Hasta: | 31/03/2021 | <input type="radio"/> | Descripción (Nombre) |
| Filtrar | | Agrupar por | |
| Empresa | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tipo de Nómina | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Sucursal | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Área | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Departamento | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Puesto | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Adicional | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Empleado | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tipo Pago | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Concepto | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tipo Préstamo | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Estado Préstamo | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Tipo Empleado | | | |
| <input type="radio"/> | Confianza | <input type="radio"/> | Sindical |
| <input checked="" type="radio"/> | Todos | | |
| Estado Empleado | | | |
| <input checked="" type="radio"/> | Vigentes | <input type="radio"/> | No Vigentes |
| <input type="radio"/> | Todos | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Aceptar |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | Cancelar |

5.6.3 Estados de Cuenta

El reporte de estados de cuenta esta diseñado para identificar los saldos actuales de los prestamos que tiene cada empleado.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en prestamos y aportaciones, seguidamente de clic en estados de cuenta.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

Estados de Cuenta

Ordenar por

Clave Descripción (Nombre)

Filtrar

| | | |
|-------------------|----------------------|--|
| Empresa | <input type="text"/> | |
| Tipo de Nómina | <input type="text"/> | |
| Registro Patronal | <input type="text"/> | |
| Sucursal | <input type="text"/> | |
| Área | <input type="text"/> | |
| Centro de Costo | <input type="text"/> | |
| Departamento | <input type="text"/> | |
| Puesto | <input type="text"/> | |
| Adicional | <input type="text"/> | |
| Empleado | <input type="text"/> | |
| Tipo Pago | <input type="text"/> | |
| Concepto | <input type="text"/> | |
| Tipo Préstamo | <input type="text"/> | |
| Estado Préstamo | <input type="text"/> | |

Agrupar por

Tipo Empleado

Confianza Sindical Todos

Estado Empleado

Vigentes No Vigentes Todos

Aceptar Cancelar

5.7 Polizas Contables

El reporte de pólizas contables nos sirve para ordenar nuestros cargos y abonos de la contabilidad de acuerdo al gasto que representa el pago de la nómina en la empresa.

5.7.1 Impresa

El reporte de póliza contable impresa esta diseñado para identificar las cuentas y subcuentas contables a las que pertenece cada concepto pagado de la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en pólizas contables, seguidamente de clic en impresa.

Esta póliza se configura de acuerdo a los requerimientos y características de cada cliente según su sistema contable.

5.7.2 Electrónica

El reporte de póliza contable electrónica esta diseñado para identificar las cuentas y subcuentas contables a las que pertenece cada concepto pagado de la nómina, mismas que se importarán a su sistema contable.

En éste reporte se pueden generar tanto la póliza de gasto como la de provisiones.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en pólizas contables, seguidamente de clic en impresa.

Esta póliza se configura de acuerdo a los requerimientos y características de cada cliente según su sistema contable.

5.8 S.H.C.P

El menú de S.H.C.P. realiza los calculos para generar las declaraciones de sueldos y salarios y obtener la constancia de percepciones.

5.8.1 Declaración de Sueldos y Salarios

El reporte de declaración de sueldos y salarios esta diseñado para calcular y obtener la información necesaria para presentar la declaración anual de sueldos y salarios ante el SAT.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en S.H.C.P. y seguidamente de clic en declaración de sueldos y salarios.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

INTRODUCE LOS PARAMAETROS CORRECTOS

R.F.C. CRB980904S40

AÑO 2019

TARIFA UTILIZADA SI

TARIFA UTIL 1991 ACT NO

ES ASIMILADO 0

Aceptar Cancelar

5.8.2 Constancia de Percepciones

El reporte de constancia de percepciones esta diseñado para calcular y obtener la información necesaria para entregar al empleado si así lo requiere su constancia de percepciones de acuerdo a las cuales se le genero el cobro de impuestos y se realizó el ajuste anual en caso de tener un impuesto a favor o a cobrar.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal seleccione reportes, posteriormente de clic en S.H.C.P. y seguidamente de clic en constancia de percepciones.
2. El sistema generará una ventana para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

5.9 Especiales

El menú de reportes especiales muestra los reportes adicionales que requiere el cliente de acuerdo a sus necesidades de operación.

5.9.1 Resumen Timbrado

El reporte de resumen timbrado nos muestra el detalle de las claves y conceptos de timbrado con los que se generaron los recibos timbrados de los empleados, así como los montos que corresponden a cada concepto.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en especiales, seguidamente de clic en resumen timbrado.
2. El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione la clave del período a generar

en el reporte.

REPORTE DE CUADRE DE NOMINA PARA TIMBRADO

PERIODO: 21106

| CLAVE | DESCRIPCION | CLAVE TIMBRADO | PERCEPCIONES | EXENTOS |
|--|---------------------------|----------------|---------------------|--------------------|
| TIPO DE CONCEPTO - Percepciones | | | | |
| 01 | SUELDO | 001 | 92,654.58 | 0.00 |
| 20 | VACACIONES | 001 | 2,733.30 | 0.00 |
| 21 | PRIMA VACACIONAL | 021 | 683.33 | 524.31 |
| 42 | FONDO AHORRO | 005 | 9,581.28 | 9,581.28 |
| | | | \$105,652.49 | \$10,105.59 |
| TIPO DE CONCEPTO - Otros Pagos | | | | |
| 51S | SUBSIDIO AL EMPLEO | 002 | 687.10 | |
| | | | \$687.10 | \$0.00 |
| TIPO DE CONCEPTO - Deducciones | | | | |
| 51 | ISPT | 002 | 6,599.65 | 0.00 |
| 52 | IMSS | 001 | 1,057.93 | 0.00 |
| 52A | IMSS CESANTIA | 001 | 866.64 | 0.00 |
| 56 | CREDITO INFONAVIT | 009 | 4,015.61 | 0.00 |
| 67 | APORT F AHORRO TRABAJADOR | 004 | 9,581.28 | 0.00 |
| 67A | APORT F AHORRO EMPRESA | 004 | 9,581.28 | 0.00 |
| | | | \$31,702.39 | \$0.00 |

5.9.2 Resumen de Dispersión de Nómina

El reporte de resumen dispersión de nómina nos muestra el detalle de las transferencias bancarias que se realizaron a cada empleado.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Ingrese desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en especiales, seguidamente de clic en resumen de dispersión de nómina.

- El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione la clave del período a generar en el reporte.

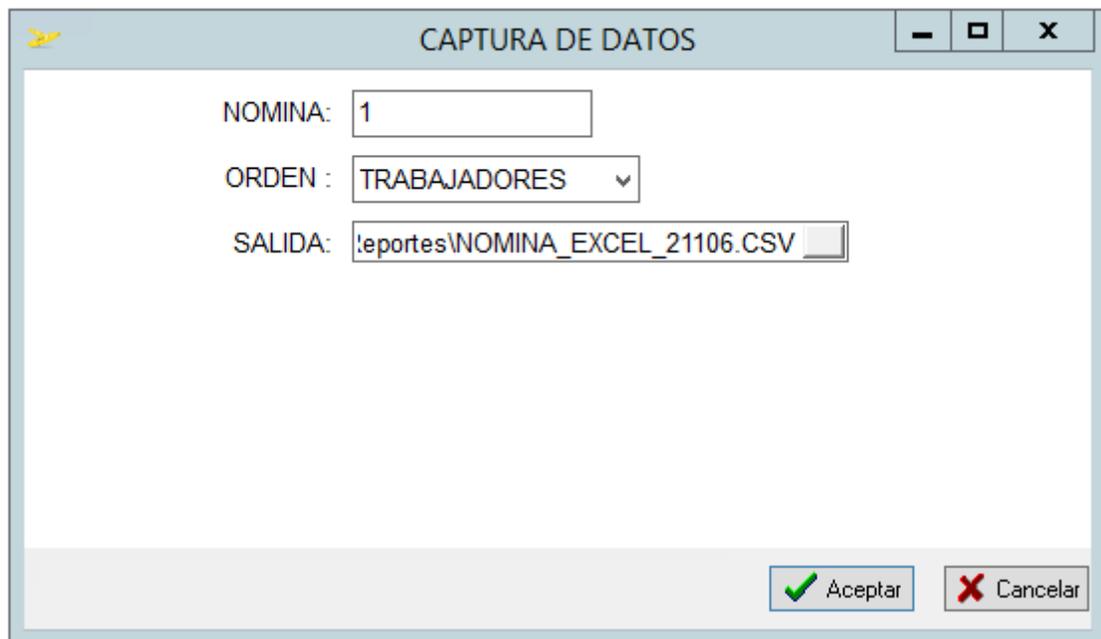
5.9.3 Lista de Raya Excel

El reporte de lista de raya en Excel contiene todo el detalle de los pagos y descuentos que realizamos en el proceso para pagar en la nómina.

Para ingresar a generar este reporte es necesario realizar los siguientes pasos:

- Ingresa desde el menú principal, seleccione reportes, posteriormente de clic en especiales y seguidamente de clic en lista de raya en Excel.
- El sistema generará una ventana como la siguiente para que seleccione los filtros y consultas que desea generar en el reporte.

| TABLA DE CAMPOS DE REPORTE LISTA DE RAYA EXCEL | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Nómina</i> | Capture el tipo de nómina que requiere imprimir en el reporte. |
| <i>Orden</i> | Seleccione el tipo de orden que desea obtener en el reporte, por trabajadores o por departamento. |
| <i>Salida</i> | Seleccione la ruta donde se guardará el reporte. |



CAPTURA DE DATOS

NOMINA: 1

ORDEN : TRAJADORES

SALIDA: eportes\NOMINA_EXCEL_21106.CSV

✓ Aceptar X Cancelar

Parte

VI

6 Módulos

Una vez que se haya instalado el sistema y configurado los catálogos del sistema podrá empezar a utilizar la opción de módulos del sistema Proceso®. En el transcurso de este capítulo usted aprenderá a realizar los cálculos de nómina, así como también, a realizar los procesos posteriores a la elaboración de la nómina.

La importancia de este menú es debido a que en él se calcula la nómina y actualiza la información de la nómina de los empleados. El menú de módulos se divide en los siguientes submenús:

- Selección de período
- Cálculo de la nómina
- Cierre de nómina

6.1 Selección de periodo

En la selección de períodos de nómina, usted podrá, acceder a los datos de períodos pasados, para generar reportes, así mismo, podrá también calcular la nómina del período seleccionado.

Como seleccionar un período de nómina:

1. Ingrese al módulo de selección de períodos eligiendo del menú principal la opción de **Módulos**, y posteriormente **Selección de Períodos**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de selección de períodos presione el icono  y posteriormente el sistema mostrará una ventana, en la cual usted elegirá el tipo de nómina al que pertenece el período que desea seleccionar.
3. Seleccione el tipo de nómina y de clic en el ícono  de aceptar, en la parte inferior de su monitor.
4. Posteriormente el sistema mostrará la ventana donde usted podrá seleccionar el período deseado, posicione sobre el período y por último de clic en el ícono de  aceptar en la parte inferior de la ventana.
5. Por último usted podrá verificar que tiene el período correcto, ya que al realizar la operación del punto anterior, el sistema mostrará en el encabezado el nombre del período seleccionado.

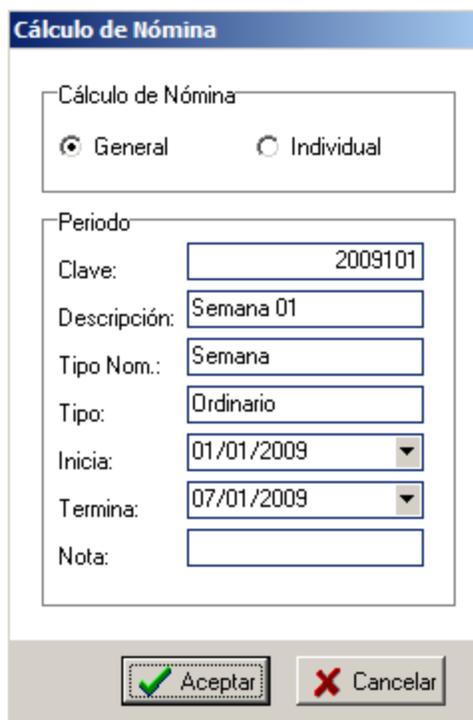
Periodo Actual: 20200452 Semana 52 21/12/2020-27/12/2020 04 Nómina Semanal

6.2 Cálculo de la nómina

En el cálculo de la nómina, usted podrá calcular los conceptos de pago de nómina de cada uno de los empleados esto de acuerdo al período de nómina seleccionado.

Como calcular un período de nómina:

1. Ingrese al módulo de cálculo de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Módulos**, y posteriormente presione el ícono  de **Cálculo de la nómina**.
2. El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual usted podrá seleccionar que tipo de cálculo desea realizar, individual o general, así mismo, le mostrará los datos del período selecciono que será calculado, de esta forma usted puede asegurarse que sea el período correcto.



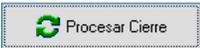
La imagen muestra una ventana de software titulada "Cálculo de Nómina". Dentro de la ventana, hay una sección "Cálculo de Nómina" con dos botones de radio: "General" (seleccionado) y "Individual". Debajo, hay una sección "Período" con varios campos de entrada: "Clave:" con el valor "2009101", "Descripción:" con "Semana 01", "Tipo Nom.:" con "Semana", "Tipo:" con "Ordinario", "Inicia:" con "01/01/2009" y "Termina:" con "07/01/2009". Hay un campo "Nota:" vacío. En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" con un ícono de checkmark verde y "Cancelar" con un ícono de X roja.

3. De clic en el ícono  de aceptar, en la parte inferior de su monitor.
4. Posteriormente el sistema mostrará las ventanas donde usted podrá seleccionar los parametros para el cálculo de la nómina.

6.3 Cierre de nómina

El cierre de nómina, es el proceso que se realiza después de haber calculado la nómina y de haber transferido la misma al banco, este proceso indica que la nómina ya fue pagada y que ya no se realizará ninguna modificación o cambio en el período.

Como cerrar un período de nómina:

1. Ingrese al módulo de cierre de nómina eligiendo del menú principal la opción de **Módulos**, y posteriormente **Cierre de nómina**.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de selección de períodos presione el ícono  y posteriormente el sistema mostrará una ventana, en la cual usted elegirá el tipo de cierre que desea realizar, podrá ver las opciones de cierre y su descripción en la tabla al final de estos puntos.
3. De clic en el ícono  de procesar cierre, en la parte inferior izquierda de la ventana.
4. Posteriormente el sistema mostrará el proceso de avance del cierre.
5. Si usted no desea continuar con el procedimiento de cierre de nómina, de clic en el ícono  de salir, en la parte inferior derecha de la ventana.

| TABLA DE CAMPOS DEL CIERRE DE NOMINA | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Cerrar préstamos y nómina</i> | Este campo indica que además de cerrar la nómina, los préstamos y aportaciones de caja y fondo de ahorro serán acumulados. |
| <i>Cerrar sólo préstamos</i> | Este opción indica que solo se acumularán los préstamos y aportaciones de caja y fondo de ahorro, no así la nómina. |
| <i>Cerrar sólo nómina</i> | Este campo sirve para indicar que sólo se cerrará la nómina, por lo tanto los abonos a caja y fondo de ahorro, así como, los préstamos no se verán afectados. |
| <i>Periodo Actual</i> | Este campo sirve para indicar la clave del periodo que se esta cerrando. |
| <i>Fecha Inicio</i> | Este campo sirve para indicar la fecha de inicio del periodo. |
| <i>Fecha Cierre</i> | Este campo sirve para indicar la fecha final del periodo. |
| <i>Tipo</i> | Indica si el periodo es ordinario, de ptu, aguinaldo, etc. |
| <i>Descripción</i> | Muestra la descripción del periodo que se esta cerrando. |
| <i>Periodo</i> | Indica el año de acumulación del periodo. |
| <i>Mes</i> | Indica el mes de acumulación del periodo. |
| <i>Total</i> | Muestra el total de la nómina, para que usted pueda confirmar que el total pagado este correcto, antes de cerrar su nómina. |
| <i>Crear Respaldo Histórico</i> | Si esta opción se encuentra activada, el sistema automaticamente y antes de cerrar, creará un respaldo del periodo de nómina, tal y |

Crear Respaldo de Histórico

como se encuentra antes del cierre.

Parte

VIII

7 Utilerías

Las utilerías del sistema son herramientas que nos ayudan a realizar un proceso esporádico, para facilitar el mantenimiento de la información, así como la configuración de algunos campos extras. Dentro de las utilerías podemos encontrar:

- Reporteador Proceso
- Reporteador Gráfico
- Importación de información
- Relación de reportes fijos
- Relación de reportes especiales
- Históricos
- Incidencias Reloj
- Cancelar Nómina
- Desacumular Período
- Mantenimiento de Kardex
- Eliminar interés de caja de ahorro
- Ajuste de préstamos saldados
- Actualizar kardex
- Transferencia de finiquitos

7.1 Reporteador Proceso

El reporteador PROSESO® es una potente herramienta creada para la elaboración de cálculos y reportes complejos logrando así adaptar el sistema a las necesidades de nuestros clientes, para conocer mas de esta herramienta puede consultar el manual del reporteador PROSESO®.

7.2 Reporteador Gráfico

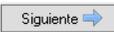
El reporteador gráfico es una potente herramienta de creación de reportes la cual es muy fácil de utilizar, lo que les da la oportunidad a los usuarios de elaborar sus propios reportes, de acuerdo a sus necesidades. Si quiere conocer mas acerca de esta herramienta consulte el manual de reporteador gráfico de PROSESO®.

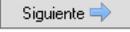
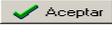
7.3 Importar información

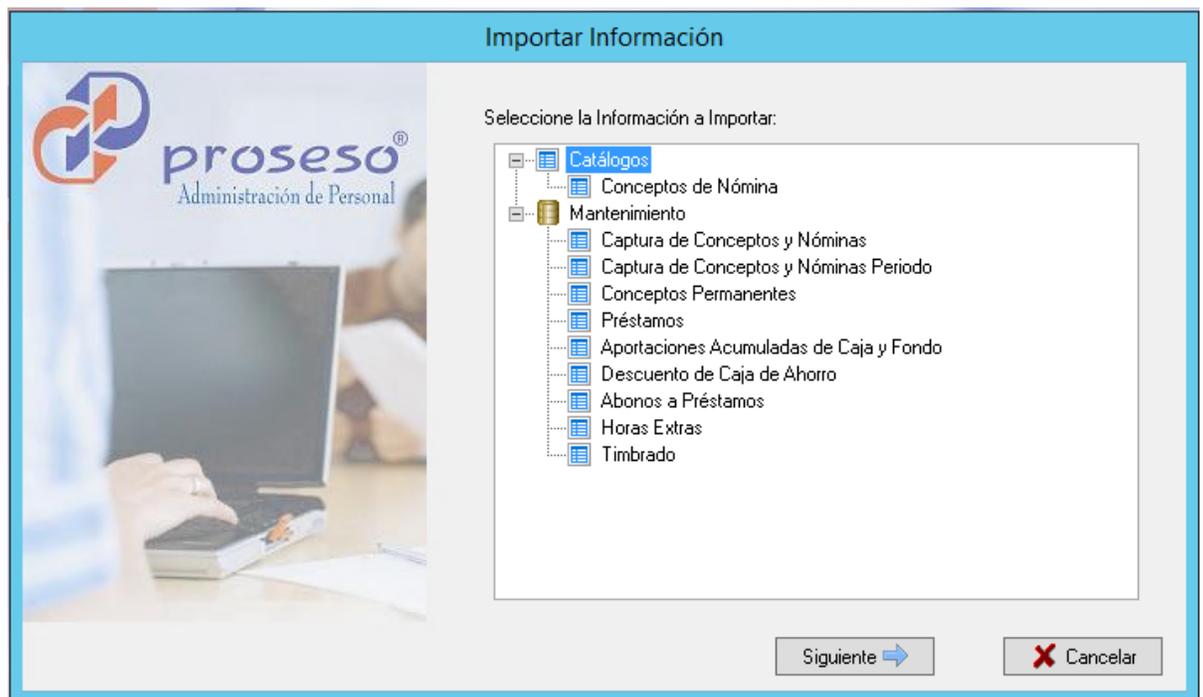
La utilería de importación de información se utiliza cuando queremos cargar información al sistema a través de archivos delimitados por comas, para lo cual se han creado los diferentes layout de importación para facilitarles esta tarea.

- Conceptos de nómina
- Percepciones y Deducciones
- Conceptos Permanentes
- Préstamos
- Aportaciones de caja de ahorro
- Aportaciones de fondo de ahorro

Como importar información:

1. Ingrese al módulo de utilerías eligiendo del menú principal la opción de importar de información.
2. Ya que se encuentre en la pantalla de importar de información el sistema mostrará una ventana, en la cual usted elegirá el tipo de información que desea importar.
3. Seleccione el tipo de información y de clic en el ícono  y se mostrará los datos que debe contener su archivo delimitado por comas (.CSV) para poder importar la información requerida.
4. Posteriormente de clicnuevamente en en el ícono  y seleccione el ícono  para elegir el archivo que desea importar, para finalizar de clic en el ícono

 y despues en el ícono 



7.3.1 Conceptos de nómina

En los conceptos de Nómina están configuradas las fórmulas que el sistema utiliza para calcular la nómina con los requerimientos especificados por cada cliente. Esta opción es algo delicada debido a que cada concepto contiene una fórmula, la cual afecta directamente a la nómina y sólo un Administrador o un Asesor de PROSESO® podrán eliminar, dar de alta y/o modificar conceptos.

Layout de importación del catálogo de conceptos

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|------------------|---|--------------|--|
| Clave** | Clave del concepto de nómina. | Alfanumérico | Normalmente se recomienda que sean del 01 al 49 para las percepciones y del 50 al 99 para las deducciones, los conceptos informativos normalmente llevan 4 letras que tengan relación con el concepto. |
| Descripción** | Nombre con el que queremos que se muestre el concepto. | Alfanumérico | |
| Vigente | Active esta opción para que el concepto que está dando de alta pueda ser utilizado para el cálculo de la nómina. Si esta opción está desactivada, en el catálogo de conceptos aparecerá este concepto en rojo que indica no vigente o desactivado. | Lógico | SI ó NO |
| Imprimir | Activar esta opción si desea que el concepto que está dando de alta aparezca impreso en los recibos, listado de nómina y demás reportes. | Lógico | SI ó NO |
| General | Si esta opción se encuentra activada significa que este concepto será aplicado a todos los trabajadores y por lo tanto se tendrá que configurar la fórmula para que el sistema lo calcule automáticamente. En caso de que se encuentre desactivada significa que el concepto se aplicará a los trabajadores que se les haga una captura en la opción de <i>Captura de Percepciones y Deducciones</i> (ver dicha opción en la sección de Mantenimiento, Nómina). | Lógico | Si ó NO |
| Tipo | Indica si el concepto que se está dando de alta es una Percepción, Deducción o un Concepto informativo. | Alfanumérico | |
| Cálculo I.S.P.T. | Indica el tipo de cálculo de impuesto (ISR) a utilizar. 0) No aplica impuesto 1) Art. 113 de la ley de ISR y se utiliza generalmente en todos los conceptos de pago ordinarios. 2) Art. 142 del Reglamento de la ley de ISR y se utiliza generalmente a la gratificación anual (aguinaldo) y reparto de utilidades. 3) Art. 112 de la ley de ISR y se utiliza generalmente para los pagos por prima de antigüedad o | Numérico | 0 1 2 ó 3 |

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|-----------------|---|--------------|------------------|
| | separación. | | |
| Frecuencia | <p>A) En Esta Nómina: Realiza el cálculo sólo en la nómina en la que se active el concepto.</p> <p>B) Permanente: La cantidad que se le capture en este concepto en la captura de percepciones y deducciones permanentes a un trabajador, se quedará hasta que se le cambie la cantidad o se ponga en ceros.</p> <p>C) Préstamos: Todos los conceptos que tengan esta opción se podrán manejar dentro del modulo de préstamos, siempre y cuando la fórmula esté configurada para ello.</p> | Alfanumérico | A B ó C |
| Cta. Cargo | Cuenta contable de cargo que le corresponde al concepto según el catálogo de cuentas utilizado en el sistema de contabilidad. | Alfanumérico | |
| Cta. Abono | Cuenta contable de abono que le corresponde al concepto según el catálogo de cuentas utilizado en el sistema de contabilidad. | Alfanumérico | |
| Texto Captura 1 | Este campo sirve para indicar el tipo de monto a capturar cuando se personaliza la fórmula, el nombre que escriba en esta campo aparecerá como etiqueta en la captura de percepciones y deducciones del concepto. Si la fórmula de un concepto se creó automáticamente, entonces este campo se llenará según el tipo de fórmula que se seleccione. | Alfanumérico | |
| Texto Captura 2 | Este campo sirve para indicar el tipo de monto a capturar cuando se personaliza la fórmula, el nombre que escriba en esta campo aparecerá como etiqueta en la captura de percepciones y deducciones del concepto. Si la fórmula de un concepto se creó automáticamente, entonces este campo se llenará según el tipo de fórmula que se seleccione. | Alfanumérico | |
| Texto Captura 3 | Este campo sirve para indicar el tipo de monto a capturar cuando se personaliza la fórmula, el nombre que escriba en esta campo aparecerá como etiqueta en la captura de percepciones y deducciones del | Alfanumérico | |

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|-------|--|------|---------------|
| | concepto. Si la fórmula de un concepto se creó automáticamente, entonces este campo se llenará según el tipo de fórmula que se seleccione. | | |

Notas:

** Es un campo requerido

Nota Importante:
 La relación del concepto de nómina con las nóminas calculadas es a través de el ID_CONCEPTO, por lo que por ningún motivo se deben de borrar los conceptos directamente en la tabla, ya que aunque se vuelvan a importar con la misma clave ya no van a coincidir con los registros de nómina.

Pasos de importación:

1. Prepara el archivo csv (delimitado por comas) con los registros a importar cumpliendo con los campos que se detallan en el layout de importación de conceptos.
2. Entrar en el módulo de nómina en la opción de utilerías /importación de información y seleccionar conceptos dentro de la opción de catálogos y darle clic en el botón de siguiente.
3. Seleccionar los campos que queremos importar y darle clic en el botón de siguiente.
4. Seleccione el archivo a importar buscando el archivo en el ícono de explorador de archivos y una vez revisado que sea la información deseada dar clic en el botón de Siguiente para realizar la importación.

Ejemplo del archivo:

001,EMPRESA DE PRUEBA,CALLE LA LUNA 2846,ARBOLEDAS,44200,GUADALAJARA,JALISCO,EMP090101ST1,,,,,13

7.3.2 Percepciones y deducciones

En la opción de percepciones y deducciones se importan los conceptos que queremos que se carguen a la nómina que tenemos seleccionada actualmente.

Layout de importación de captura de conceptos y nóminas

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|-------------------|--|--------------|---------------|
| Clave empleado ** | Clave de el empleado. | Alfanumérico | |
| Clave concepto | Clave del concepto de nómina que se va a importar. | Alfanumérico | |
| Cap1 | Importe del campo Captura 1. | Numerico | Formato: 0.00 |
| Cap2 | Importe del campo Captura 2. | Numérico | Formato: 0.00 |
| Cap3 | Importe del campo Captura 3. | Numérico | Formato: 0.00 |
| Total | Importe del campo Total. | Numérico | Formato: 0.00 |

Notas:

** Es un campo requerido

! Nota Importante:

Es importante que se aseguren de que esta seleccionado el período en donde se quiere importar la información.

Pasos de importación:

1. Prepara el archivo csv (delimitado por comas) con los registros a importar cumpliendo con los campos que se detallan en el layout de importación de captura de conceptos y nóminas.
2. Entrar en el módulo de nómina en la opción de utilerías /importación de información y seleccionar conceptos permanentes dentro de la opción de mantenimiento y darle clic en el botón de siguiente.
3. Seleccionar los campos que queremos importar y darle clic en el botón de siguiente.
4. Seleccione el archivo a importar buscando el archivo en el ícono de explorador de archivos y una vez revisado que sea la información deseada dar clic en el botón de Siguiente para realizar la importación.

Ejemplo del archivo:

```
0004,DVAC,10.00,0.00,0.00,100.00
0007,DVAC,10.00,0.00,0.00,100.00
0011,DVAC,10.00,0.00,0.00,100.00
```

7.3.3 Conceptos permanentes

En la opción de conceptos permanentes se importan los conceptos que queremos que se esten descontando de forma automática durante varios periodos sin necesidad de tener que volver a capturarlos.

Layout de importación de conceptos permanentes

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|-------------------|--|--------------|---------------|
| Clave empleado ** | Clave de el empleado. | Alfanumérico | |
| Clave concepto | Clave del concepto de nómina que se va a importar. | Alfanumérico | |
| Cap1 | Importe del campo Captura 1. | Numérico | Formato: 0.00 |
| Cap2 | Importe del campo Captura 2. | Numérico | Formato: 0.00 |
| Cap3 | Importe del campo Captura 3. | Numérico | Formato: 0.00 |
| Total | Importe del campo Total. | Numérico | Formato: 0.00 |

Notas:

** Es un campo requerido

Nota Importante:
 Para que funcione correctamente es necesario que la fórmula del concepto tenga la función de TRAE_PERMANENTE (CLAVE_CONCEPTO) para que el sistema transfiera del kardex de permanentes al kardex actual las capturas del concepto.

Pasos de importación:

1. Prepara el archivo csv (delimitado por comas) con los registros a importar cumpliendo con los campos que se detallan en el layout de importación de conceptos permanentes.
2. Entrar en el módulo de nómina en la opción de utilerías /importación de información y seleccionar conceptos permanentes dentro de la opción de mantenimiento y darle clic en el boton de siguiente.
3. Seleccionar los campos que queremos importar y darle clic en el botón de siguiente.
4. Seleccione el archivo a importar buscando el archivo en el ícono de explorador de archivos y una vez revisado que sea la información deseada dar clic en el botón de Siguiente para realizar la importación.

Ejemplo del archivo:

```
0004,DVAC,10.00,0.00,0.00,0.00
0007,DVAC,10.00,0.00,0.00,0.00
0011,DVAC,10.00,0.00,0.00,0.00
```

7.3.4 Prestamos

En la opción de préstamos se pueden importar la relación de los préstamos de los empleados con su respectivo saldos y estatus.

Layout de importación de préstamos

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|------------------|--|--------------|---|
| Clave empleado** | Clave de el empleado. | Alfanumérico | |
| Fecha solicitud | Fecha en que se solicita el préstamo. | Fecha | Formato: DD/MM/YYYY |
| Fecha inicio | Fecha de inicio del préstamo. | Fecha | Formato: DD/MM/YYYY |
| Fecha término | Fecha de término del préstamo | Fecha | Formato: DD/MM/YYYY |
| Clave concepto | Clave del concepto de nómina a la que pertenece el préstamo. | Alfanumérico | |
| Estado | Estado del préstamo. | Alfanumérico | ACTIVO INACTIVO SUSPENDIDO SALDADO |
| Importe | Importe del préstamo. | Numérico | |
| Interés | Interes del préstamo. | Numérico | |
| Descuento | Monto del descuento. | Numérico | |
| Saldo | Saldo del préstamo. | Numérico | |
| Tipo | Tipo de préstamo. | Alfanumérico | EMPRESA CAJA AHORRO FONDO AHORRO |
| Descripción | Descripción del préstamo. | Alfanumérico | |

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|---------------|---|--------|---------------|
| Pago único | Indicar si el préstamo quiere descontarse todo en un período determinado. | Lógico | SI NO |
| Clave período | Si el descuento es pago único indicar la clave del período en el que se quiere descontar el préstamo. | | |

Notas:

** Es un campo requerido

 **Nota Importante:**

Es importante que se aseguren de que esta seleccionado el período en donde se quiere importar la información.

Pasos de importación:

1. Prepara el archivo csv (delimitado por comas) con los registros a importar cumpliendo con los campos que se detallan en el layout de importación de préstamos.
2. Entrar en el módulo de nómina en la opción de utilerías /importación de información y seleccionar préstamos dentro de la opción de mantenimiento y darle clic en el botón de siguiente.
3. Seleccionar los campos que queremos importar y darle clic en el botón de siguiente.
4. Seleccione el archivo a importar buscando el archivo en el ícono de explorador de archivos y una vez revisado que sea la información deseada dar clic en el botón de Siguiente para realizar la importación.

Ejemplo del archivo:

0004,01/01/2021,01/01/2021,31/12/2021,60,ACTIVO,10000,1000,500,10500,EMPRESA,PMO. EMPRESA,NO,

7.3.5 Aportaciones caja y fondo de ahorro

En la opción de aportaciones caja y fondo de ahorro se pueden importar de forma masiva los montos de diferentes empleados para aplicarse en la nómina como aportaciones.

Layout de importación de conceptos permanentes

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|-------------------|--|--------------|---------------|
| Clave empleado ** | Clave de el empleado. | Alfanumérico | |
| Clave concepto | Clave del concepto de nómina que se va a importar. | Alfanumérico | |
| Cap1 | Importe del campo Captura 1. | Númerico | Formato: 0.00 |
| Cap2 | Importe del campo Captura 2. | Númerico | Formato: 0.00 |
| Cap3 | Importe del campo Captura 3. | Númerico | Formato: 0.00 |
| Total | Importe del campo Total. | Númerico | Formato: 0.00 |

7.3.6 Descuentos de caja ahorro

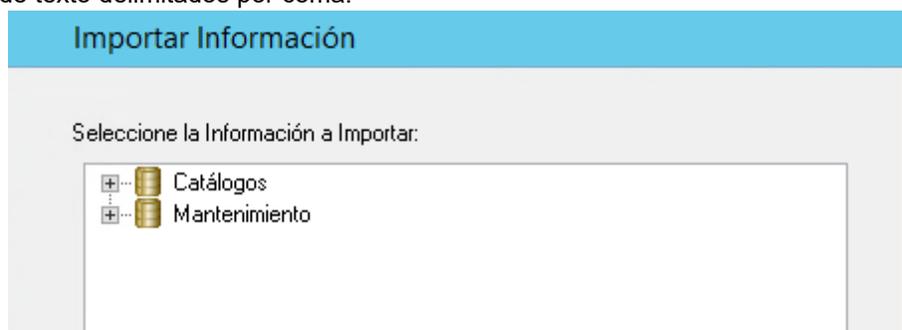
En la opción de Descuentos de caja ahorro se pueden importar de forma masiva los montos a descontar de diferentes empleados para aplicarse en la nómina como aportaciones.

Layout de importación de conceptos permanentes

| Campo | Descripción | Tipo | Observaciones |
|-------------------|--|--------------|---------------|
| Clave empleado ** | Clave de el empleado. | Alfanumérico | |
| Clave concepto | Clave del concepto de nómina que se va a importar. | Alfanumérico | |
| Cap1 | Importe del campo Captura 1. | Númerico | Formato: 0.00 |
| Cap2 | Importe del campo Captura 2. | Númerico | Formato: 0.00 |
| Cap3 | Importe del campo Captura 3. | Númerico | Formato: 0.00 |
| Total | Importe del campo Total. | Númerico | Formato: 0.00 |

7.3.7 Tiempo extra

Las guías de importación de información son muy importantes de tomar en cuenta a la hora de realizar una implementación, ya que nos ayudan a evitar captura incesaría de información e importarla a través de archivos de texto delimitados por coma.



Para poder importar información es necesario que tomen en cuenta los campos y el acomodo que deben de llevar para tener los resultados deseados, para su mayor comodidad los importadores de información en el módulo de personal se encuentran divididos en [catálogos](#) y [mantenimiento](#).

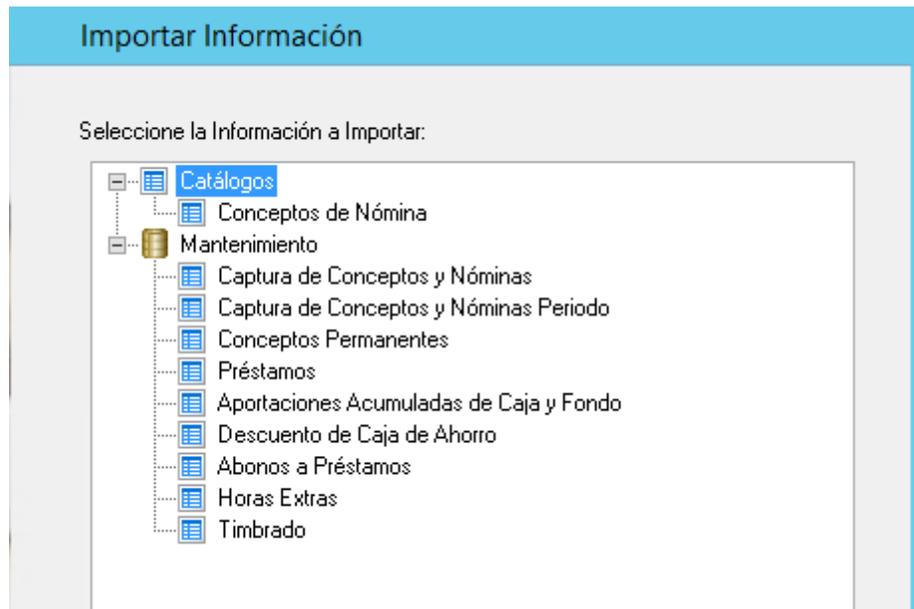
Para realizar la importación de información tienen que realizar los siguientes pasos:

Paso 1 Entrar al importador de información

Entrar en la opción de **utilerías / importar de información** para que les aparezca el asistente que los llevara de la mano durante el proceso.

Paso 2 Seleccionar el catálogo a importar

Una vez que esta en el asistente de importación les aparecen en el árbol las opciones de catálogos o mantenimiento seleccione la opción que necesitan y den doble clic sobre ella para que les muestre las diferentes opciones de importación que están disponibles.



Paso 3 Seleccionar los campos

Ya que seleccionaron la opción que desean importar de un clic en el botón de siguiente para que les muestren los campos disponibles en la opción que fue seleccionada.



Aquí es en donde pueden seleccionar los campos que desean importar, por default les muestra todos los campos activos, el usuario podrá indicar al sistema cuales campos desea importar y podrá desactivar los que no requiere, des marcando la palomita con un clic.

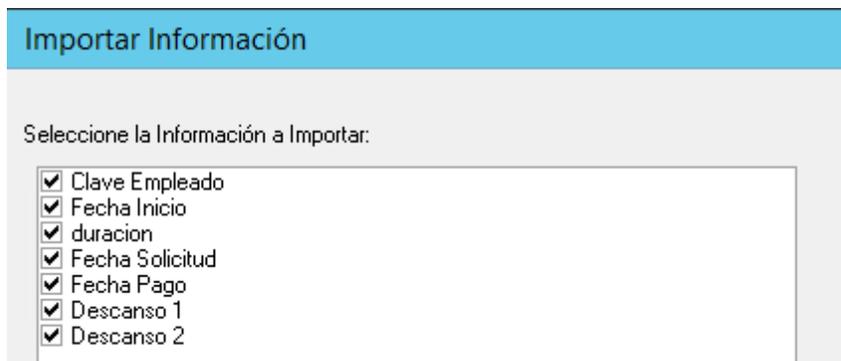
En la parte inferior viene una opción que indica si quieres sobrescribir la información existente en el sistema con el valor que trae el archivo txt que se selecciona a la hora de realizar la importación. Por lo general se recomienda que esta opción no se habilite al menos que lo que se busque sea sobrescribir los registros que estamos importando.

Nota Importante:

En las guías de importación se les proporcionan los layout de cada una de las opciones para que las puedan consultar o imprimir pero estan realizadas con los campos que vienen activados por default, recuerden que si desactivan alguno de los campos en el asistente, es necesario que ese campo no se tome en cuenta a la hora de elaborar el archivo de texto delimitado por comas que se quiere elabore.

Paso 4 Buscar el archivo a importar

Ya que se configuraron los campos que desean importar, de clic sobre el botón de siguiente para que avancen a la siguiente opción que es donde van a seleccionar el archivo que desean importar.



Para seleccionar el archivo a importar, de un clic sobre el ícono de el explorador de archivos  y busquen el archivo en la ruta que se encuentra y seleccione con doble clic o con el botón de abrir de el asistente.

Paso 5 Realizar la importación

En la ventana siguiente les va a mostrar el contenido del archivo para que verifiquen que la información que contiene el archivo es la correcta y una vez que estén seguros de la información denuevamente clic sobre el botón de siguiente para que el sistema realice la importación.

7.4 Relación de reportes fijos

El sistema PROSESO® cuenta con un reporteador propio en el cual el usuario o el asesor puede realizar reportes especiales de acuerdo a las necesidades de la empresa, la forma de ejecutar estos reportes es a través de la interfaz propia del reporteador el cual se encuentra en el módulo de nóminas.

El sistema de PROSESO® también nos permite configurar los reportes especiales de la empresa para que se ejecuten desde el menú principal del sistema dentro de reportes en lugar de los reportes que ya vienen establecidos por default. Para poder realizar esta configuración es necesario que entremos en la opción de utilerías en **Relación de reportes fijos**.

Para realizar la configuración de reportes es necesario que realicemos los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de **relación de reportes fijos** dentro del menú utilerías del sistema.
2. Seleccione el registro que contiene la descripción del reporte que se desea configurar.
3. Presione el ícono de  modificar registro para que el sistema muestre una ventana de configuración:

Modificación de Reporte Fijo

Descripción:

Nombre del Archivo:

Terminación .SSS para Reporteador PROSESO en el Nombre del Archivo
Terminación .RTM para Reporteador Gráfico en el Nombre del Archivo

4. Registre el nombre del archivo con el que se guardo el reporte que se desea ejecutar.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la modificación de dicho registro presione el botón .

7.5 Relación de reportes especiales

El sistema PROSESO® cuenta con un reporteador propio en el cual el usuario o el asesor puede realizar reportes especiales de acuerdo a las necesidades de la empresa, la forma de ejecutar estos reportes es a través de la interfaz propia del reporteador el cual se encuentra en el módulo de nóminas.

Sin embargo el sistema de Proceso nos permite configurar los reportes especiales de la empresa para que se ejecuten desde el menú principal del sistema en la opción de reportes/ especiales. Para poder realizar esta configuración es necesario que entremos en la opción de utilerías en **Relación de reportes especiales**.

Para realizar la configuración de reportes es necesario que realicemos los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de **relación de reportes especiales** dentro del menú utilerías del sistema.
2. Seleccione el registro que no se esté utilizando y desea configurar, el sistema nos da opción a registrar 20 reportes especiales.
3. Presione el icono de  modificar registro para que el sistema muestre una ventana de configuración:

4. Registre la descripción con la que se quiere que se muestre y el nombre del archivo con el que se guardo el reporte que se desea ejecutar.
5. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la modificación de dicho registro presione el botón .

7.6 Desacumular período

En ocasiones es necesario desacumular un período para corregir la nómina, esto por algún error durante el procedimiento de cálculo o bien por un error al cerrar el período de nómina, para esta situación el sistema ProcesoPROSESO® cuenta con una utilidad denominada **Desacumular Período**, la cual facilita el procedimiento de corrección de nómina.

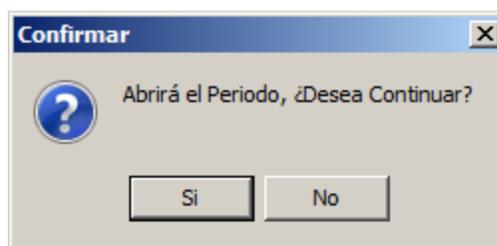
Para realizar la desacumulación de un período de nómina es necesario que realicemos los siguientes pasos:

1. Seleccione el período de nómina que desea desacumular.
2. Ingrese a la opción de **Desacumular Período** dentro del menú **utilerías** del sistema, posteriormente el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual usted deberá ingresar su clave de acceso al sistema, para autorizar la desacumulación del período.

3. Seguidamente el sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual usted tendrá la opción de desacumular solo la nómina o bien si es necesario corregir préstamos y aportaciones, puede marcar el check box para que se desacumulen también, dichos registros.



4. Por último el sistema mostrará una ventana de confirmación para ejecutar el procedimiento, de clic en el ícono  para continuar con la desacumulación o bien en el ícono  si desea cancelar el procedimiento.



7.7 Repartición de intereses

Es posible que sea necesario para usted repartir los intereses que se generaron, con respecto a la caja de ahorro o fondo de ahorro, para tal situación el sistema PROSESO® cuenta con una utilería denominada Repartición de intereses, que realiza un proceso de repartición de aquellos intereses generados en una fecha determinada.

7.7.1 Caja de Ahorro

Para repartir los intereses de caja de ahorro es necesario que realicemos los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de **Repartición de intereses** dentro del menú **utilerías** del sistema y seleccione caja de ahorro, el sistema mostrará la ventana principal, posteriormente seleccione el ícono  para continuar con el procedimiento.
2. Posteriormente el sistema mostrará la siguiente ventana, en la que se muestra una fecha de referencia, que nos indica lo siguiente: todos aquellos intereses generados por caja de ahorro durante el año.
3. Para modificar la fecha de referencia presione el ícono , el sistema desplegará una

pestaña en la cual usted podrá seleccionar el año, para la eliminación de intereses de caja de ahorro seleccione el botón  Limpiar Datos

4. Por último de clic en el ícono  de aceptar para comenzar con el procedimiento de eliminación de intereses de caja de ahorro, o bien en el ícono  si desea cancelar la operación.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|--|
| Año | Este campo corresponde al año en el que se generaron los intereses. |
| Clave | Este campo corresponde a la clave del empleado. . |
| Nombre | Este campo es el nombre del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres |
| Meses del año | Este campo muestra los meses del año de enero a diciembre y lo que se generó de intereses en cada mes. |
| Total | Este campo es la cantidad total generada durante el año. |

| Montos | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|---------------|------------|--------------|--------------|
| Año a Calcular: | 2021 | | | | | | | | | | | |
| | Enero 21 | Febrero 21 | Marzo 21 | Abril 21 | Mayo 21 | Junio 21 | Julio 21 | Agosto 21 | Septiembre 21 | Octubre 21 | Noviembre 21 | Diciembre 21 |
| Intereses Bancarios: | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 |
| Intereses Préstamos: | \$50.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Prod. Financieros: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Gastos Financieros: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Otros Gastos: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Monto a Repartir: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

 Limpiar Datos
 Aceptar  Cancelar

7.7.2 Fondo de Ahorro

Para repartir los intereses de fondo de ahorro es necesario que realicemos los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de **Repartición de intereses** dentro del menú **utilerías** del sistema y seleccione fondo de ahorro, el sistema mostrará la ventana principal, posteriormente seleccione el ícono  para continuar con el procedimiento.

- Posteriormente el sistema mostrará la siguiente ventana, en la que se muestra una fecha de referencia, que nos indica lo siguiente: todos aquellos intereses generados por caja de ahorro durante el año.
- Para modificar la fecha de referencia presione el ícono  , el sistema desplegará una pestaña en la cual usted podrá seleccionar el año, para la eliminación de intereses de caja de ahorro seleccione el botón  Limpiar Datos
- Por último de clic en el ícono  de aceptar para comenzar con el procedimiento de eliminación de intereses de caja de ahorro, o bien en el ícono  si desea cancelar la operación.

| DATOS PRINCIPALES | |
|-------------------|--|
| Año | Este campo corresponde al año en el que se generaron los intereses. |
| Clave | Este campo corresponde a la clave del empleado. . |
| Nombre | Este campo es el nombre del empleado capturado sin caracteres especiales ordenado empezando por apellido paterno-materno-nombres |
| Meses del año | Este campo muestra los meses del año de enero a diciembre y lo que se generó de intereses en cada mes. |
| Total | Este campo es la cantidad total generada durante el año. |

| Montos | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|---------------|------------|--------------|--------------|
| Año a Calcular: | 2021 | | | | | | | | | | | |
| | Enero 21 | Febrero 21 | Marzo 21 | Abril 21 | Mayo 21 | Junio 21 | Julio 21 | Agosto 21 | Septiembre 21 | Octubre 21 | Noviembre 21 | Diciembre 21 |
| Intereses Bancarios: | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 | \$100.00 |
| Intereses Préstamos: | \$50.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Prod. Financieros: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Gastos Financieros: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Otros Gastos: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Monto a Repartir: | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |

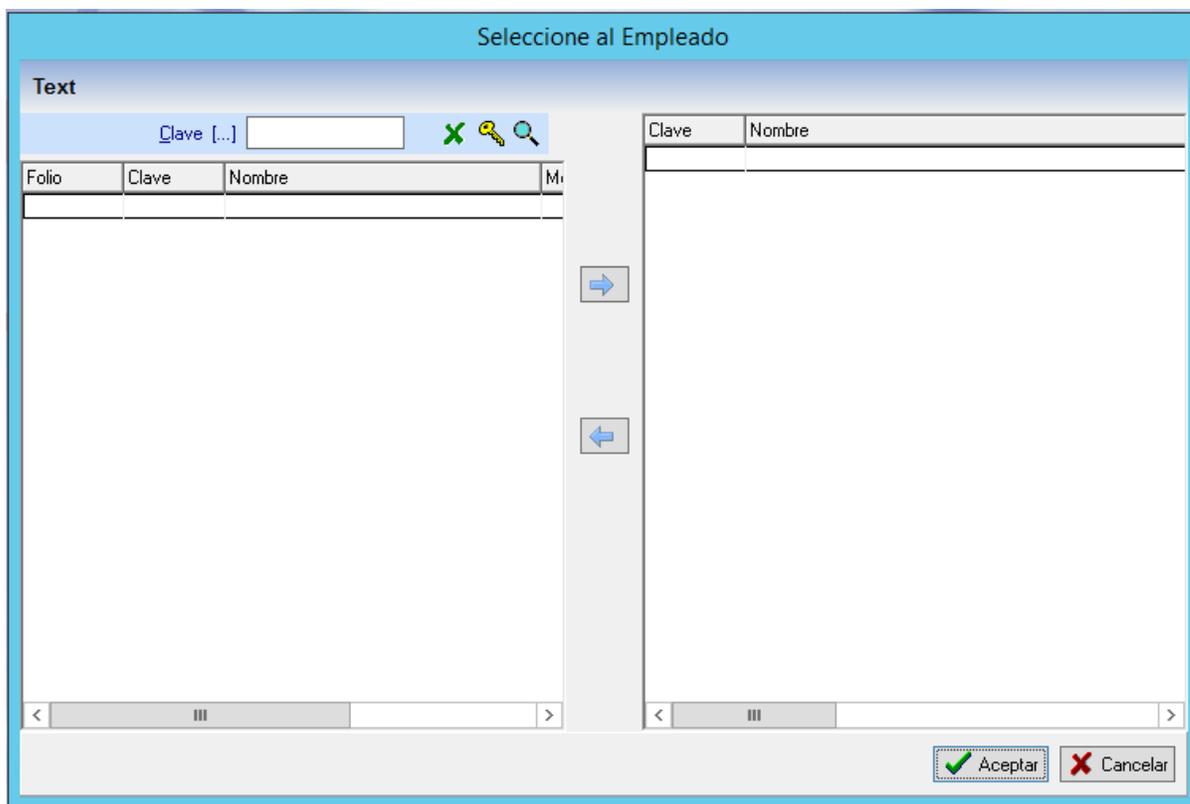
  

7.8 Transferencia de finiquitos

La transferencia de finiquitos está ligada al kardex de finiquitos, esta utilidad permite al usuario transferir un finiquito calculado con anterioridad a cualquier período de nómina que no se encuentre cerrado, para su acumulación.

Para transferir un finiquito calculado con anterioridad realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la utilería transferencia de finiquitos, seleccionando del menú principal la opción utilerías y posteriormente dando clic sobre transferencia de finiquitos.
2. El sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual usted podrá identificar del lado izquierdo de su pantalla el nombre de los empleados, que ya tienen un finiquito calculado.
3. Seleccione el empleado que desea acumular y transfíralo del lado derecho de su pantalla al lado izquierdo con el ícono  si desea transferir un solo finiquito, o bien, con el ícono  si desea transferir todos los finiquitos.
4. Ya que termino de seleccionar los finiquitos que serán transferidos tendrá que presionar el botón  para continuar con el siguiente paso o en caso de que requiera cancelar la operación presione el botón de  cancelar.
5. Por último el sistema le mostrará la siguiente ventana en donde usted podrá seleccionar el período en el cual desea transferir los finiquitos seleccionador.
6. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para proceder con la transferencia de finiquitos o en caso de que requiera cancelar la transferencia de finiquitos presione el botón de  cancelar.



Parte



8 Configuración

En el menú de configuración como su nombre lo indica, podemos configurar el tipo de cálculo de I.S.P.T., así como los conceptos de caja y fondo de ahorro, y las fuentes del reporteador proseso.

8.1 I.S.P.T.

La configuración de I.S.P.T. o ISR determina el tipo de cálculo de impuesto que el sistema manejará dentro del cálculo de la nómina, es importante destacar, que si usted tiene un cálculo de I.S.P.T. diferente este puede ser configurado de acuerdo a su política de pago y debe ser reportado en el levantamiento de requerimientos para ser considerado dentro de la implementación.

Para realizar la configuración del tipo de cálculo de I.S.P.T realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de Configuración eligiendo del menú principal la opción de **Configuración**, y posteriormente **I.S.P.T.**
2. Ya que se encuentre en la ventana de configuración de I.S.P.T. el sistema mostrará una pantalla de captura en el cual se podrán ingresar los datos del tipo de cálculo.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.
4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro o en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

| TABLA DE CAMPOS DE CONFIGURACIÓN DE I.S.P.T. | |
|--|--|
| Campo | Descripción |
| Mostrar cálculo de ISPT durante el cálculo <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar cálculo de ISPT durante el cálculo | Si esta opción se encuentra activa, el sistema ira mostrando paso a paso el cálculo de ispt, durante el cálculo de la nómina. |
| Cálculo Art. 113 Mensual | |
| Percepciones Gravadas | Concepto de nómina que contiene el total de percepciones gravadas para el cálculo mensual. (PGR1) Por ejemplo: sueldo, vacaciones, horas extras, etc. |
| Acumulado Impuesto | Concepto de nómina que contiene el total de ISR acumulado para el cálculo mensual. (IMP1) |
| Subsidio | Subsidio al empleo calculado. |
| CAS | Subsidio al empleo correspondiente. |
| Cálculo Art. 142 Reglamento | |
| Percepciones Gravadas | Concepto de nómina que contiene el total de percepciones |

| | |
|--------------------------------|--|
| | gravadas para el cálculo de reglamento. (PGR2) Por ejemplo: Aguinaldo y PTU. |
| <i>Acumulado Impuesto</i> | Concepto de nómina que contiene el total de ISR acumulado para el cálculo de reglamento. (IMP2) |
| Cálculo Art. 79 | |
| <i>Percepciones Gravadas</i> | Concepto de nómina que contiene el total de percepciones gravadas para el cálculo de reglamento. (PGR3) Por ejemplo: Indemnizaciones, Gratificaciones, etc. |
| <i>Acumulado Impuesto</i> | Concepto de nómina que contiene el total de ISR acumulado para el cálculo de indemnizaciones. (IMP3) |
| Tipo de Cálculo | |
| <i>Ajuste Mensual</i> | Indica que el cálculo realizará un ajuste en el último período del mes de la nómina tomando en cuenta los ingresos totales del mes. |
| <i>Días para la proporción</i> | Indica la cantidad de días que serán considerados para la proporción mensual en el cálculo de impuestos |
| Tablas Mensuales | |
| <i>ISPT</i> | Indica la posición en la cual esta capturada la tabla mensual de ispt para el cálculo de impuestos |
| <i>CAS</i> | Indica la posición en la cual esta capturada la tabla mensual de subsidio al empleo para el cálculo. |
| Tablas Anuales | |
| <i>ISPT</i> | Indica la posición en la cual esta capturada la tabla anual de ispt para el cálculo de impuestos |
| <i>CAS</i> | Indica la posición en la cual esta capturada la tabla anual de subsidio al empleo para el cálculo. |

Configuración de cálculo de ISPT

Mostrar cálculo de ISPT durante el cálculo

Cálculo Artículo 113 Mensual

Concepto de Percepciones Gravadas
 ...

Acumulado Impuesto
 ...

Subsidio
 ...

CAS
 ...

Cálculo Artículo 142 Reglamento

Concepto de percepciones gravadas
 ...

Acumulado Impuesto
 ...

Cálculo Artículo 79

Concepto de percepciones gravadas
 ...

Acumulado Impuesto
 ...

Tipo de cálculo

AJUSTE MENSUAL

Días para proporción:

Tablas Mensuales

ISPT: CAS:

Tablas Anuales

ISPT: CAS:

8.2 Conceptos de caja y fondo

La configuración de caja y fondo determina cuales son aquellos conceptos que serán considerados como caja y fondo de ahorro para su tratamiento en el cálculo de la nómina.

Para realizar la configuración de caja y fondo de ahorro realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de Configuración eligiendo del menú principal la opción de **Configuración**, y posteriormente **Caja y fondo de ahorro**.
2. Ya que se encuentre en la ventana de configuración de caja y fondo de ahorro, el sistema mostrará una pantalla de captura en el cual se podrán ingresar los datos de los conceptos de caja y fondo de ahorro.
3. Capture los datos que corresponden a cada campo de la pantalla de captura de acuerdo a la información solicitada que se muestra en la tabla al final de este punto.

4. Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón .

| TABLA DE CAMPOS DE CONFIGURACIÓN DE CAJA Y FONDO | |
|---|---|
| Campo | Descripción |
| <i>Otorgar préstamos a personal no vigente</i> <input checked="" type="checkbox"/> Otorgar Préstamos a Personal NO Vigente | Si esta opción se encuentra activa, el sistema permitirá capturar préstamos a los empleados aun cuando estos no esten vigentes en la empresa |
| <i>Considerar solo préstamos entregados</i> <input checked="" type="checkbox"/> Considerar Solo Préstamos Entregados | Si esta opción se encuentra activa, el sistema considerará para reportes y como activos solo aquellos préstamos capturados en el inventario de materiales que al registrarlos, se les active la casilla de entregado. |
| Conceptos de Caja de Ahorro | |
| <i>Aportación</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como la aportación de caja de ahorro. |
| <i>Pago</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como el pago o la devolución de caja de ahorro. |
| Conceptos de Fondo de Ahorro | |
| <i>Aportación Trabajador</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como la aportación del trabajador al fondo de ahorro. |
| <i>Aportación Patrón</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como la aportación del patrón al fondo de ahorro. |
| <i>Aportación Voluntaria</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como la aportación voluntaria del trabajador al fondo de ahorro. |
| <i>Retroactivo</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como retroactivo del trabajador al fondo de ahorro. |
| <i>Pago</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como el pago o la devolución de fondo de ahorro. |
| Sobregiro | |
| <i>Sobregiro</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como sobregiro. |
| <i>Desc. Sobregiro</i> | Aquí usted puede seleccionar el concepto que se manejará como descuento de sobregiro. |

Configuración Caja y Fondo de Ahorro

Conceptos de Caja de Ahorro

Aportación:

Pago:

Conceptos de Fondo de Ahorro:

Aportación Trabajador:

Aportación Patrón:

Aportación Voluntaria:

Retroactivo:

Pago:

Sobregiro:

Desc. Sobregiro:

Otorgar Préstamos a Personal NO Vigente

Considerar Solo Préstamos Entregados

8.3 Reporteador Proceso

La configuración del reporteador proceso, son aquellos parámetros de fuentes y márgenes, que el sistema utilizará para la generación de los reportes básicos del sistema.

Modificación de Fuentes Reporte Pantalla:

Para realizar la configuración del reporteador realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la opción de Configuración eligiendo del menú principal la opción de **Configuración**, y posteriormente **Reporteador Proceso**.
2. Ya que se encuentre en la ventana de configuración de reporteador proceso, el sistema mostrará una pantalla de captura en el cual se podrán ingresar las configuraciones de los reportes básicos del sistema.
3. En la pestaña de Fuentes Reporte Pantalla podrá modificar la fuente con la que se imprimiran todos

los reportes básicos del sistema, puede seleccionar la fuente o bien dar clic en el icono  de fuente, posteriormente el sistema mostrará la ventana de edición donde podrá seleccionar el color, tamaño y fuente del reporte.

- Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  de aplicar los cambios y posteriormente dar clic en el icono  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón  .

Modificación de Fuentes Reporte Impresora:

Para realizar la configuración del reporteador realice los siguientes pasos:

- Ingrese a la opción de Configuración eligiendo del menú principal la opción de **Configuración**, y posteriormente **Reporteador Proceso**.
- Ya que se encuentre en la ventana de configuración de reporteador proceso, el sistema mostrará una pantalla de captura en el cual se podrán ingresar las configuraciones de los reportes básicos del sistema.
- En la pestaña de Fuentes Reporte Impresora podrá modificar la fuente con la que se imprimirán todos los reportes básicos del sistema, puede seleccionar la fuente o bien dar clic en el icono  de fuente, posteriormente el sistema mostrará la ventana de edición donde podrá seleccionar el color, tamaño y fuente del reporte.
- Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  de aplicar los cambios y posteriormente dar clic en el icono  para grabar el registro ó en caso de que requiera cancelar la captura de dicho registro presione el botón  .

Modificación los Margenes del Reporte:

Para realizar la configuración del reporteador realice los siguientes pasos:

- Ingrese a la opción de Configuración eligiendo del menú principal la opción de **Configuración**, y posteriormente **Reporteador Proceso**.
- Ya que se encuentre en la ventana de configuración de reporteador proceso, el sistema mostrará una pantalla de captura en el cual se podrán ingresar las configuraciones de los reportes básicos del sistema.
- En la pestaña de Margenes del reporte podrá modificar los márgenes con los cuales se imprimirán todos los reportes básicos del sistema, puede capturar el número del margen o bien dar clic en el icono  para aumentar o disminuir el margen según sea el caso.
- Una vez realizado el punto anterior tendrá que presionar el botón  de aplicar los cambios y posteriormente dar clic en el icono  para grabar el registro ó en caso de que requiera

cancelar la captura de dicho registro presione el botón  .

Configuración del Reporteador PROSESO

Fuentes Reporte Pantalla | Fuentes Reporte Impresora | Margenes del Reporte

| | | |
|----------------|--------------------------------------|---|
| Normal : | <input type="text" value="Courier"/> |  |
| Condensada : | <input type="text" value="Courier"/> |  |
| Enfatisada : | <input type="text" value="Courier"/> |  |
| Expandida : | <input type="text" value="Courier"/> |  |
| Italica : | <input type="text" value="Courier"/> |  |
| Proporcional : | <input type="text" value="Courier"/> |  |
| SubIndice : | <input type="text" value="Courier"/> |  |



Parte

IX

9 Web de soporte

La opción de web de soporte le ofrecé a usted la facilidad de conocer nuestros productos, desde la página web oficial del sistema proseso, también le facilita el acceso al soporte en línea que Proseso Consultores, S.A. de C.V. le ofrece de acuerdo a los servicios que usted haya contratado.

9.1 www.proseso.com.mx

La web de soporte le permite usuario visitar la información referente al sistema proseso, opciones de compra y noticias de interés. Para ingresar a la web oficial del sistema proseso es necesario realizar el siguiente paso:

1. Accesar a la opción de **Web de soporte** y posteriormente dar clic al ícono  de www.proseso.com.mx, de esta forma el sistema abrirá el link de la página oficial del sistema proseso.

9.2 Soporte en línea

La opción de soporte en línea permite al usuario conectarse vía remota con un asesor de proseso, esto con la finalidad de resolver o aclarar todas aquellas dudas o problemas que pudieran presentarse durante la ejecución de cualquier procedimiento, de esta forma la compañía Proseso Consultores S.A. de C.V., pone a su disposición una herramienta más para la optimización del sistema.

Para ingresar a la opción de soporte en línea realice el siguiente paso:

1. Accesar a la opción de **Web de soporte** y posteriormente dar clic al ícono  de soporte en línea, de esta forma el sistema abrirá el link de la página del servicio que los asesores de proseso utilizan, para apoyarlos en sus necesidades.



Innovando soluciones para ti

 (33) 3121 7691

 ventas@proseso.mx

 www.proseso.mx