

ASPEL-NOI 9.0®

**AUTOMATIZACIÓN DE
CÁLCULO DE LA
NÓMINA DIGITAL**

L.C. CÉSAR RICARDO ZARAGOZA GONZÁLEZ



COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Al término del evento el participante adquirirá los conocimientos necesarios para configurar y automatizar los cálculos de la nómina de forma eficiente, en el sistema Aspel-NOI. Conocerá la manera en que el sistema realiza el cálculo de los impuestos como el ISR, IMSS e Infonavit, así como la manera adecuada de configurarlo para llegar a cálculos precisos. Además, aprenderá a utilizar las herramientas que tiene el sistema para facilitar el procesamiento de su nómina, tales como: interface SUA, avisos al IMSS, exportación de información a Excel, así como la generación y administración de la nómina digital.

TEMARIO

1. CATÁLOGO DE TRABAJADORES

- Explicación de los campos de los trabajadores y el timbrado de la nómina.
- Importación de datos de trabajadores desde Excel
- Configuración de consultas

2. CATÁLOGOS

- Tipos de faltas
- Calendarios
- Tablas del sistema
- Clasificaciones

3. CAPTURA DE MOVIMIENTOS INDIVIDUALES Y MASIVOS

- Captura de movimientos (faltas, vacaciones, movimientos a la nómina, horas extras)

- Programar movimientos (descuentos, movimientos periódicos)
- Configuración de percepciones y deducciones
- Manejo de funciones y variables en fórmulas en el sistema
- Captura masiva
- Importar movimientos desde Excel
- Cálculo inverso
- Finiquitos
- Indemnizaciones

4. VALIDACIÓN DE CÁLCULOS DE IMPUESTOS Y SALARIO BASE DE COTIZACIÓN

- Configuración y verificación del cálculo del Impuesto sobre la Renta
- Configuración de bases fiscales
- Configuración y verificación del cálculo del Salario Base de Cotización y retención del IMSS
- Configuración de tablas de integración
- Configuración de bases fiscales de otros impuestos

5. PROCESOS DE NÓMINA

- Incrementos de salario
- Nóminas especiales (aguinaldo, PTU)
- Cálculo anual
- Dispersión de la nómina

6. FISCALES

- Interface con el SUA
- Envío de avisos al IMSS (IDSE)
- Desgloses de ISR e IMSS en Excel
- Reportes de liquidaciones del IMSS, SAR e INFONAVIT
- Información para la declaración anual de Prima de Riesgo
- Bases fiscales

7. CONFIGURACIÓN Y HERRAMIENTAS

- Configuración del sistema
- Configuración de la nómina digital
- Acumulados
- Exportación de la nómina

8. REPORTES DEL SISTEMA

- Reportes de la nómina
- Reportes de movimientos
- Reportes de acumulados
- Otros reportes

EXPLICACIÓN DE LOS CAMPOS MÁS IMPORTANTES DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES PARA EL CÁLCULO DE LA NÓMINA



NOI[®]

CATÁLOGO DE TRABAJADORES

PESTAÑA GENERALES

- R.F.C.: Dato calculado y sugerido por el sistema, es obligatorio para el timbrado de nómina digital, es posible calcularlo usando el botón 
- CURP: Dato obligatorio para el timbrado de la nómina, también es posible calcularlo con el botón 
- Clasificación: Este campo sirve para agrupar a los trabajadores, permitiendo emitir reportes bajo este criterio, o bien efectuar filtros de información o aplicar percepciones de forma general de acuerdo a la clasificación.
- Fecha de Alta: Este dato es muy importante, el sistema lo utiliza para calcular el Salario Diario Integrado y la antigüedad del trabajador en el caso de finiquitos e indemnizaciones.

Menú nómina, Trabajadores

CATÁLOGO DE TRABAJADORES

PESTAÑA SALARIO

- Salario por día: Este dato lo utiliza el sistema para calcular el sueldo del periodo del trabajador, está representado por la variable SD.
- Fecha de aplicación: Es la fecha desde la cual se está aplicando el último salario del trabajador, se sugiere la misma fecha que el alta del trabajador.
- Forma de pago: Indica la manera en que le vas a realizar el pago de al nómina al trabajador; si eliges Efectivo el importe de todos estos trabajadores se enviará al sistema Aspel-Banco para generar un cheque y pagarles en efectivo, si eliges Cheque los importes de la nómina de los trabajadores se enviarán al sistema Aspel-Banco para generar su cheque a cada trabajador y si eliges Transferencia los importes de la nómina se enviarán en el proceso de dispersión de la nómina al banco a través del cual le deposites a los trabajadores.

Menú nómina, Trabajadores

CATÁLOGO DE TRABAJADORES

PESTAÑA SALARIO

- Depósito de la nómina: Aquí deberás capturar los datos del banco y de la cuenta en la que le depositas a cada trabajador en caso de manejar forma de pago transferencia. Además, en el campo “control de banco” debes capturar la cuenta de depósito de la nómina de los trabajadores, este dato es obligatorio para el timbrado de la nómina.
- IMSS: En estos campos debes capturar la base de cotización de los trabajadores y elegir la tabla de cálculo del factor de integración de los trabajadores. En caso de pagar únicamente las prestaciones de Ley a los trabajadores sin ningún otro concepto elige la base de cotización Fija, si otorgas pagos de forma esporádica o que varían de un periodo a otro elige la base de cotización Variable y si tienes prestaciones de Ley o periódicas más conceptos variables utiliza la base de cotización Mixta.

Menú nómina, Trabajadores

CATÁLOGO DE TRABAJADORES

PESTAÑA SALARIO

En la tabla de salario elige la tabla que aplicará a cada trabajador para calcular el factor de integración con las prestaciones de Ley (sueldo, aguinaldo y prima vacacional).

- Aplicar cálculo anual: Activa esta casilla si deseas que al cierre del ejercicio al realizar el cálculo anual se le aplique el cálculo anual o no a los trabajadores.
- No. FONACOT: Captura el número de crédito FONACOT en caso de que los trabajadores cuente con alguno.
- Tabla de vacaciones: Indica la tabla de vacaciones que el sistema tomará para calcular el pago de la prima vacacional y los días de vacaciones a los que tendrán derecho los trabajadores.
- Días de descanso: Indica el día de descanso de cada trabajador, este dato es importante al momento de capturar faltas a los trabajadores.

Menú nómina, Trabajadores

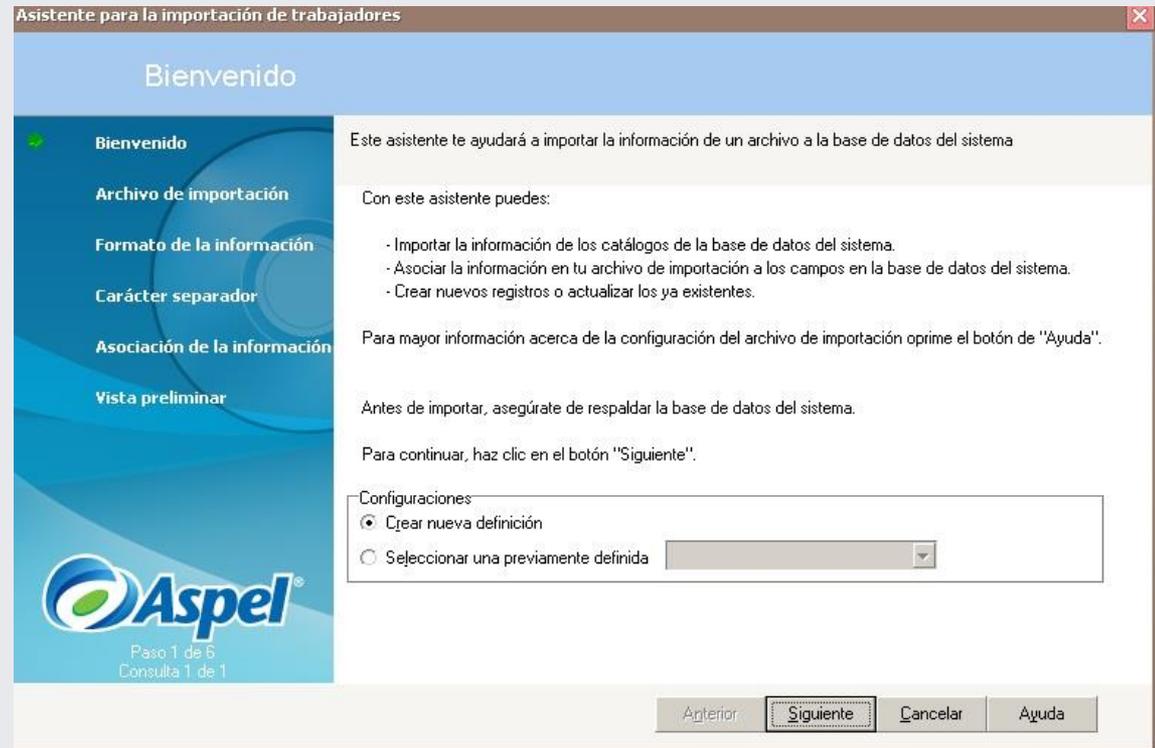
IMPORTACIÓN DE DATOS DE TRABAJADORES DESDE EXCEL A ASPEL-NOI



IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

El procedimiento para importar la información de trabajadores es:

1. Ir al menú Nómina y en el botón Trabajadores seleccionar la opción “Importar trabajadores”.
2. En la primera ventana del wizard seleccionamos la opción “Crear nueva definición”. Oprimir el botón “Siguiente”.



Menú nómina, Trabajadores, Importar trabajadores

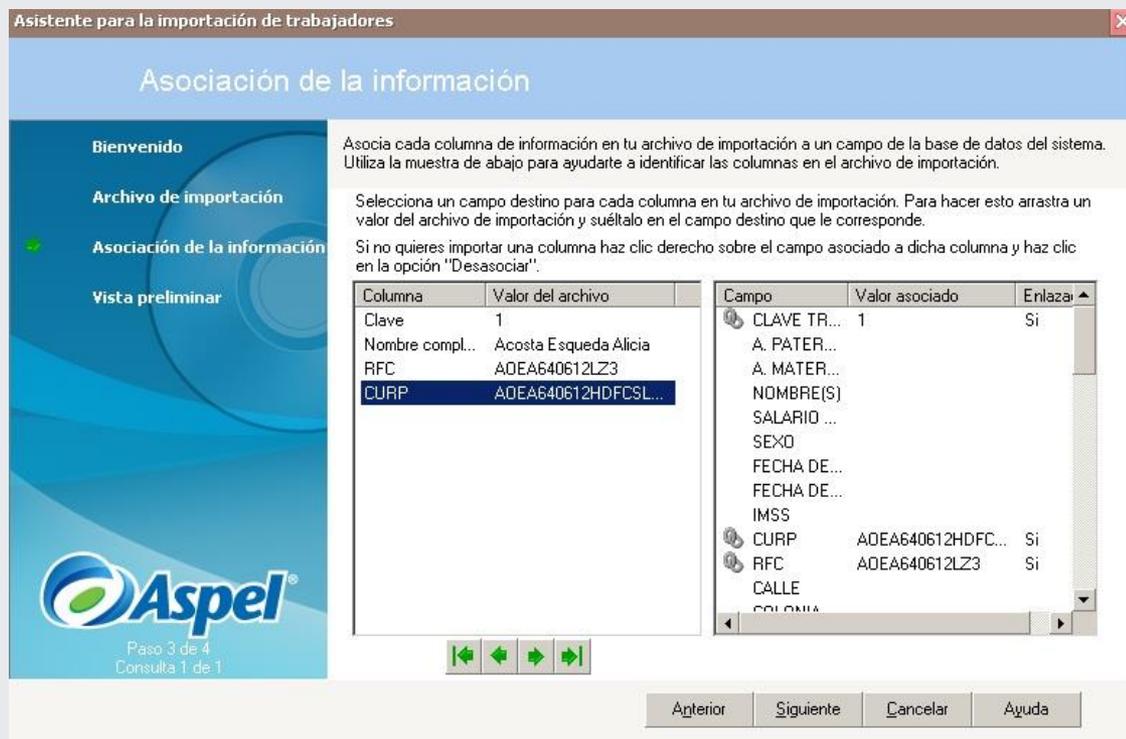
IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

3. En la ventana siguiente se debe seleccionar el archivo y la hoja que contiene la información. Hay que seleccionar las opciones “Agregar información” y “Actualizar información” y dejar activa la casilla “La primera fila son nombres de campo”. Oprimir el botón “Siguiente”.

Menú nómina, Trabajadores, Importar trabajadores

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

4. En esta ventana realizaremos la asociación de campos, la cual consiste en ligar la información de nuestra plantilla de Excel con los campos que queremos agregar o actualizar en Aspel-NOI. Para realizar la asociación basta con arrastrar los campos que aparecen en la ventana del lado izquierdo, y soltarlos en el campo que corresponda a NOI en la ventana del lado derecho.

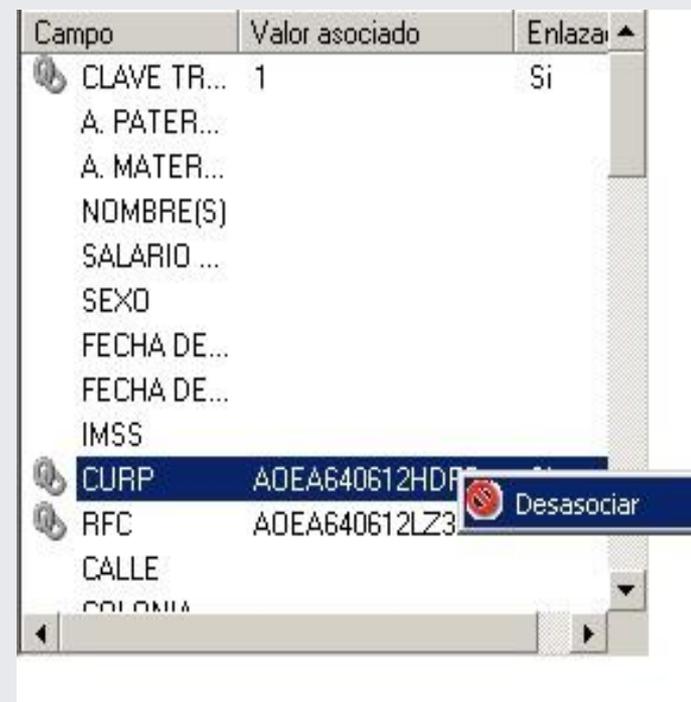


Menú nómina, Trabajadores, Importar trabajadores

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

En caso de equivocarte al asociar algún campo, puedes quitar la selección de dicho campo eligiendo en la ventana del lado derecho el campo y oprimir el botón derecho del mouse y elegir la opción “Desasociar”.

Al terminar de asociar los campos, oprimir el botón “Siguiente”.



Menú nómina, Trabajadores, Importar trabajadores

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

5. En esta ventana el sistema nos indicará el número de registros que se agregarán y los que se actualizarán. En caso de existir algún problema con la estructura del archivo, nos indicará los errores; para conocer el detalle oprime el botón “Reporte” y aparecerán los errores o registros que no se agregarán o actualizarán. Si todo está bien oprime el botón “Iniciar”.

Asistente para la importación de trabajadores

Vista preliminar

Bienvenido

Archivo de importación

Asociación de la información

Vista preliminar

Utiliza esta vista preliminar para ver cómo el asistente de importación importará la información.

Si la vista preliminar muestra entradas con errores, cierra este asistente y repara el archivo de importación antes de proceder. Para obtener mayor detalle de las entradas truncadas o con error, haz doble clic sobre alguna de ellas.

Vista preliminar del archivo: IMPORTACION DE

Estatus	Línea	CLAVE TRABAJADOR	CURP	RFC	CONTROL DE BANCO	TIPO DE EMPLEADO	
i	2	1	ADEA	ADE	73127771263	S	1
i	3	2	AISH6	AIS	73127771264	C	1
i	4	3	AUGM	AUG	73127771265	S	1
i	5	4	RORG	ROF	73127771266	C	1
i	6	5	ZAFL7	ZAFI	73127771267	C	1
i	7	6	VAMG	VAM	73127771268	C	1
i	8	7	CEZF7	CEZ	73127771269	C	1

Registros a actualizar: 37

Registros a agregar: 0

Entradas que no se actualizarán: 0

Total de entradas: 37

Reporte

Guardar la configuración:

Guardar

Anterior Iniciar Cancelar Ayuda

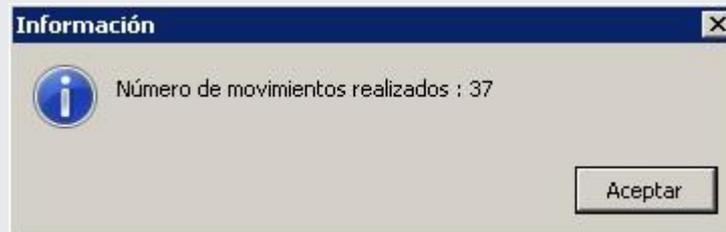
Aspel

Paso 4 de 4
Consulta 1 de 1

Menú nómina, Trabajadores, Importar trabajadores

IMPORTACIÓN DE TRABAJADORES

Al final aparece el mensaje que valida que se realizó determinado número de movimientos.



Para terminar, verifica que los datos que ingresaste a través del archivo de Excel se han actualizado en Aspel-NOI.

El proceso lo podrás realizar las veces que sea necesario. También podrás guardar la configuración para que, en caso de necesitar repetir el procedimiento, ya no tengas que volver a configurar todo.

Menú nómina, Trabajadores, Importar trabajadores

CONFIGURACIÓN DE CONSULTAS



NOI[®]

PERSONALIZACIÓN DE CONSULTAS

Las consultas del sistema son todas las ventanas que muestran la información capturada; por ejemplo: el catálogo de trabajadores, el catálogo de percepciones y deducciones, departamentos, puestos, nómina, etc.

Puedes agregar consultas nuevas o bien modificar las ya existentes, personalizando la información que te mostrará el sistema al abrir los catálogos.

Al ingresar a esta opción, selecciona el botón “Agregar consulta”  Hay que tener en cuenta el catálogo base de información, se pueden personalizar consultas de trabajadores, departamentos, puestos, consulta de nómina, etc.

Para agregar campos a la consulta basta con arrastrar el campo requerido de la lista de campos disponibles que se ubica del lado izquierdo de la ventana y soltarlo del lado derecho de la misma.

Menú catálogos y consultas, Personalizar consultas

PERSONALIZACIÓN DE CONSULTAS

Guardar (Ctrl+G) Usar ajuste de ancho de columnas Filtrar

Archivo: CADACASPEL\Sistemas Aspel\NDI8.00V\Consultas\N8000039.C01

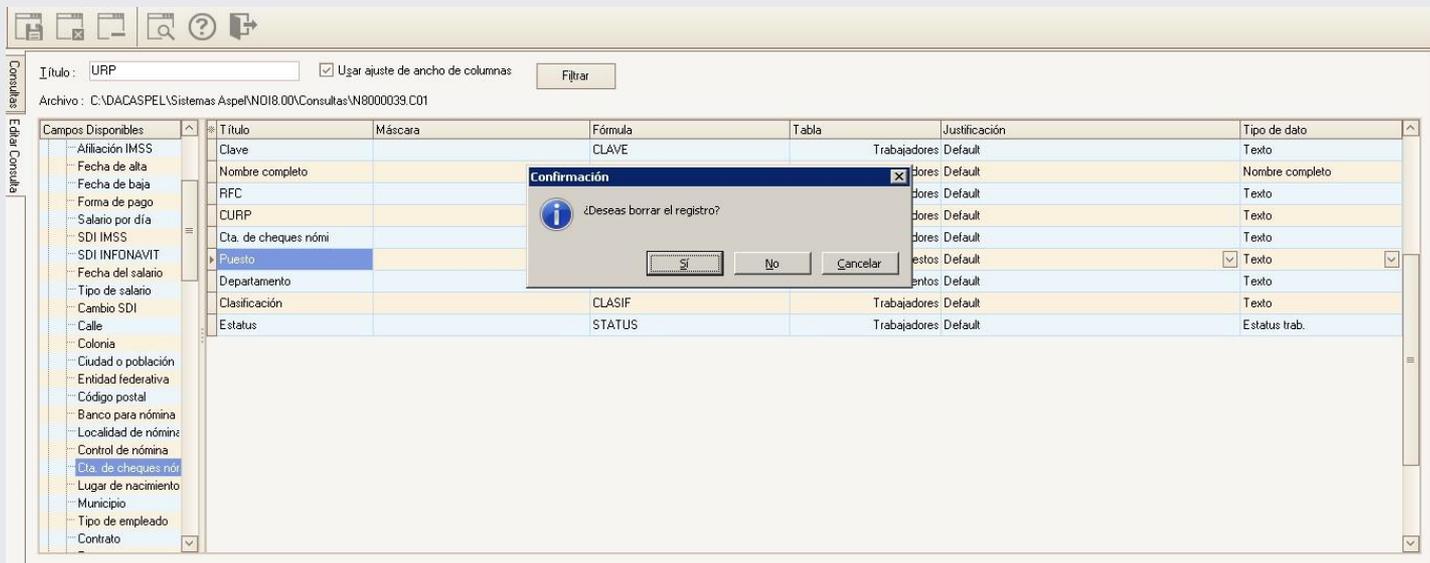
Editar Consultas

Campos Disponibles	Título	Máscara	Fórmula	Tabla	Justificación	Tipo de dato
Afiliación IMSS	Clave		CLAVE	Trabajadores	Default	Texto
Fecha de alta	Nombre completo		NOMB_COMP	Trabajadores	Default	Nombre completo
Fecha de baja	RFC		R_F_C_	Trabajadores	Default	Texto
Forma de pago	CURP		CURP	Trabajadores	Default	Texto
Salario por día	Cta. de cheques nómi		CTACHEQNOM	Trabajadores	Default	Texto
SDI IMSS	Puesto		NOMBRE	Puestos	Default	Texto
SDI INFONAVIT	Departamento		NOMBRE	Departamentos	Default	Texto
Fecha del salario	Clasificación		CLASIF	Trabajadores	Default	Texto
Tipo de salario	Estatus		STATUS	Trabajadores	Default	Estatus trab.
Cambio SDI						
Calle						
Colonia						
Ciudad o población						
Entidad federativa						
Código postal						
Banco para nómina						
Localidad de nómina						
Control de nómina						
Cta. de cheques nómi						
Lugar de nacimiento						
Municipio						
Tipo de empleado						
Contrato						

Menú catálogos y consultas, Personalizar consultas

PERSONALIZACIÓN DE CONSULTAS

Para eliminar un campo de la consulta es necesario seleccionar el campo y oprimir la tecla “Supr”, el sistema nos solicitará la confirmación de eliminación del campo. Con esto se podrán quitar campos o información que no necesitamos en la consulta. Al final sólo asigna un nombre a la consulta y guárdala.



Menú catálogos y consultas, Personalizar consultas

PERSONALIZACIÓN DE CONSULTAS

Las consultas personalizadas se agregarán a los catálogos base de la consulta, de acuerdo a lo que necesites obtener de información.

Clave	Nombre completo	RFC	CURP	Cta. de cheques nómi
1	Acosta Esqueda Alicia	AOEA640612LZ3	AOEA640612HDFCSL05	73127771263
2	Ávila Santos Héctor	AISH690913T51	AISH690913HDFVNC03	73127771264
3	Aguilar Garcés Mario	AUGM770406932	AUGM770406HGTGRR06	73127771265
4	Roldan Rodríguez Griselda	RORG750612593	RORG750612HDFLDR08	73127771266
5	Zavala Fraga Lorena	ZAFL720613PN2	ZAFL720613HMCVRR02	73127771267
6	Vargas Martínez Gerardo	VAMG7509039MA	VAMG750903HHGRRR06	73127771268
7	Ceballos Zapata Fabiola	CEZF780501RB7	CEZF780501HGTBPP09	73127771269
8	Figueroa Arellano Arturo	FIAA751002IQ0	FIAA751002HDFGRR08	73127771270
9	Gutiérrez Juárez Erick	GUJE700606LX5	GUJE700606HDFTRR00	73127771271
10	Hernández Hidalgo Edgar	HEHE750503NL7	HEHE750503HDFRDD01	73127771272
11	Jiménez Roldan Jorge	JIRJ700704FQ7	JIRJ700704HDFMLR03	73127771273
12	Robles Garay Yesenia	ROGY710601CX3	ROGY710601MDFBRS03	73127771274
13	Pérez Jiménez Daniel	PEJD760101KM8	PEJD760101HDFRMM05	73127771275
14	Luna Gallardo Rosario	LUGR741213FN8	LUGR741213HMCNLS00	73127771276
15	Colín Ochoa Rodrigo	COOR850916JJ8	COOR850916HDFLCD00	73127771277
16	Marín Romero Vladimir	MARV7504038X0	MARV750403HMCRRML09	73127771278
17	Mateo Gutiérrez Isabel	MAGI7601012W2	MAGI760101HDFTTT08	73127771279
18	Méndez Posada Mariana	MEPM7307023K9	MEPM730702HDFNSR06	73127771280
19	Moreno Reyes Ramiro	MORR75010252A	MORR750102HCLRYM07	73127771281
20	Sierra Ruiz Pedro	SIRP741005VB7	SIRP741005HJCRZD03	73127771282
21	Nuñez Juárez María del Carmen	NUJM760101Q58	NUJM760101HJCXRR02	73127771283

Todos Alta/Reingreso Incapacidad/Licencia Finiquito Baja **RFC-CURP**

Menú catálogos y consultas, Personalizar consultas

OTROS CATÁLOGOS DEL SISTEMA



NOI[®]

TIPOS DE FALTAS

En este catálogo podrás asignarle el nombre con el cual identificarás a la falta utilizada al momento de capturar las faltas de los trabajadores en la nómina, de acuerdo a las afectaciones que tenga cada una de ellas. En el sistema existen dos tipos de faltas: **ausentismo e incapacidad**.

Cada una dos diferentes afectaciones:

- 7º día
- PTU

Es importante identificar las afectaciones ya que al momento de registrar las faltas de los trabajadores, ya que al momento de calcular la nómina de PTU les puede afectar a los trabajadores.

CALENDARIOS

Los calendarios son muy importantes para especificar las fechas en que se realizarán determinadas situaciones en el sistema, tales como: pago de cuotas obrero-patronales.

Uno de las funciones más importantes de los calendarios, y en específico el calendario 2 (mensual), es la formación de los acumulados de la nómina. Los acumulados de la nómina son los importes que se van calculando periodo a periodo de nómina y que en determinado tiempo se deben utilizar para la generación de reportes o para el mismo cálculo de impuestos o timbrado de nómina.

TABLAS DEL SISTEMA

Las tablas del sistema son de 4 tipos:

- **Cálculo:** Estas tablas las utiliza el sistema para hacer cálculos, como la determinación del ISR de los trabajadores o la aplicación del Subsidio al Empleo. También pueden utilizarse para hacer cálculos como son el pago por destajos, por ejemplo: pago por unidades producidas.
- **Salario:** Configura los días de prima vacacional y aguinaldo que el sistema tomará para el cálculo de la parte fija del SDI, de acuerdo a la antigüedad de los trabajadores.
- **Vacaciones:** Aquí se configuran los días de vacaciones a disfrutar y días de prima vacacional a pagar para los trabajadores, de acuerdo a la antigüedad establecida el sistema en el módulo de vacaciones tomará dicha información.
- **Faltas:** Utiliza este tipo de tabla para determinar las afectaciones de las faltas en el caso de utilizar el pago por semana reducida.

CLASIFICACIONES

Las clasificaciones en el sistema se utilizan para agrupar a trabajadores de acuerdo a los criterios que desees establecer, por ejemplo: puedes agrupar a los trabajadores por centros de trabajo, por sucursales, entidades federativas, características de los trabajadores.

Al definir las clasificaciones podrás generar reportes y consultas y filtros de acuerdo a las características definidas, pero también te servirán para aplicar percepciones y deducciones de forma general estableciendo una clasificación en particular, con ello evitarás la captura de forma individual y realizar el cálculo de la nómina de forma más eficiente.

CONFIGURACIÓN DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES



NOI[®]

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

Configurar de forma correcta las percepciones y deducciones es muy importante, ya que de esto depende que realices de forma eficiente el cálculo de la nómina y de los impuestos a los trabajadores.

Estatus: Podemos definir 4 tipos. El estatus alta le indica al sistema que la percepción o deducción se aplicará en la nómina, dependiendo de la forma de aplicación que tenga, pero aparecerá en los recibos de los trabajadores. El estatus cálculo le indica al sistema que la percepción o deducción, dependiendo de la aplicación y la fórmula que tenga, realizará un cálculo interno; es decir, se efectuará el cálculo pero lo calculado o capturado no aparecerá en los recibos de los trabajadores, aunque sí se formará el acumulado y se podrán generar reportes y consultas de dichos montos. El estatus baja le indica al sistema que la percepción o deducción ya no se utilizará en el sistema, por lo que cuando se realice el corte anual se eliminarán todas aquéllas percepciones y deducciones con dicho estatus, los importes que manejes en la nómina no aparecerán en la nómina de los trabajadores. El estatus inactiva le indica al sistema que no se utilizará en la nómina respectiva o en varias nóminas, pero más adelante podrá ser utilizada, los importes que captures en la nómina no aparecerán en la nómina de los trabajadores.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

- Clasificación: Se utiliza para aplicar la percepción o deducción a los trabajadores que tengan asignada dicha clasificación en el catálogo de trabajadores. Con esto evitarás capturar movimientos de forma individual y hacer más eficiente el procesamiento de la nómina.
- Aplicación: Deberás establecer aplicación general si el monto o fórmula establecidos se les aplicará a todos los trabajadores o a los que tengan determinada clasificación. Si lo defines como individual no tienes caso utilizar una fórmula o monto ya que no se calculará o aplicará nada, a menos que actives la casilla “Aplica destajo”.
- Nómina: Deberás establecer si la percepción o deducción se aplica en una nómina normal o especial. Las nóminas normales son las que se crean de forma periódica y las especiales son las que se crean en un periodo irregular, como pueden ser nóminas de finiquitos, pagos de bonos especiales, aguinaldo o PTU.
- Tipo de percepción: Hay que definir si la percepción (solo percepciones) integra la parte fija o la parte variable del Seguro Social, este dato se encuentra ligado a la base fiscal establecida.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

- ISR para gratificaciones anuales PTU y primas: Actívalo si deseas que el sistema calcule el ISR conforme a lo establecido por el Reglamento de la LISR para el cálculo de conceptos que se pagan de manera anual, tal es el caso de la PTU, aguinaldo o primas vacacionales.
- Pago en especie: Cuando se activa esta casilla el sistema realizará el cálculo respectivo de la percepción y aparecerá el importe en la nómina de los trabajadores, el importe de dicha percepción se acumulará a los pagos en especie y se quitará de los pagos en efectivo.
- Aplica destajo: Si se activa el pago a destajo se le indica al sistema que se utilizará una forma de cálculo por unidades, como es el caso unidades producidas, después de configurarlo es necesario indicar la cantidades de los destajos a través de movimientos a la nómina.
- Prest. previsión social: Activa la casilla si deseas que la percepción se acumule para determinar el tope de exención de la previsión social, con esto el sistema determinará si la previsión social más el sueldo del trabajador rebasa las 7 UMAS anuales y con esto determinará como importe exento de la previsión solo el valor de una UMA elevada al año.

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

- No. de tabla: Deberás dejar el valor como cero para que el sistema determine el procedimiento de cálculo del ISR conforme lo establece la LISR, a menos que desees que el sistema realice un cálculo especial como es el pago por unidades producidas utilizando una tabla para determinar los destajos a pagar.
- Interfaz de COI: Configura la cuenta contable y la forma de registro de la póliza contable de la nómina al sistema Aspel-COI
- Acumulados: Los acumulados los formará el sistema de forma automática conforme se vayan creando los periodos de nómina, tanto normales como especiales. Estos campos solo se deben utilizar cuando ya cuentas con importes de nóminas anteriores del mismo ejercicio y desees ingresarlos para que el sistema los utilice como saldos iniciales. No es recomendable hacer de forma manual, es mejor ingresar las nóminas de forma manual para que los acumulados los forme el sistema automáticamente.
- Clave SAT: Se configura el concepto del catálogo del SAT para poder efectuar el timbrado de la nómina.

MANEJO DE FUNCIONES Y VARIABLES EN FÓRMULAS



NOI[®]

FUNCIONES Y VARIABLES

El manejo de funciones y variables es muy importante para la automatización de la nómina. A continuación explicamos algunas de las más importantes:

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
@SI	SE UTILIZA PARA REALIZAR UN CÁLCULO CON CONDICIONANTES
@ACM	SE TOMAN LOS DATOS DE LOS ACUMULADOS DE LOS TRABAJADORES
@TAB	SE APLICAN LOS DATOS QUE SE TENGAN EN UNA TABLA DE CÁLCULO
@RED	SE REDONDEAN CANTIDADES DE UN CÁLCULO
@BFG	MUESTRA LA BASE GRAVABLE DE UNA PERCEPCIÓN EN LA NÓMINA ACTUAL
@BFE	MUESTRA LA BASE EXENTA DE UNA PERCEPCIÓN EN LA NÓMINA ACTUAL

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	ORIGEN
DA	DÍAS POR AÑO	PARÁMETROS DE LA NÓMINA
DAG	DÍAS DE AGUINALDO	TABLA DEL SDI DEL TRABAJADOR
DP	DÍAS DEL PERIODO	PARÁMETROS DE LA NÓMINA (DÍAS DE PAGO)
DPV	DÍAS DE PRIMA VACACIONAL	TABLA DE VACACIONES DEL TRABAJADOR
DT	DÍAS TRABAJADOS	DÍAS DE PAGO - FALTAS
DTA	DÍAS TRABAJADOS EN EL AÑO	ACUMULADOS DE LOS TRABAJADORES
FA	FALTAS POR AUSENTISMO	ACUMULADO DEL PERIODO DE FALTAS POR AUSENTISMO
FAA	FALTAS POR AUSENTISMO ANUAL	ACUMULADO ANUAL DE FALTAS POR AUSENTISMO
FI	FALTAS POR INCAPACIDAD	ACUMULADO DEL PERIODO DE FALTAS POR INCAPACIDAD
FIA	FALTAS POR INCAPACIDAD ANUAL	ACUMULADO ANUAL DE FALTAS POR INCAPACIDAD
SD	SALARIO DIARIO DEL TRABAJADOR	SALARIO DIARIO DEL CATÁLOGO DE TRABAJADORES
SIC	SDI CAPTURADO	SDI CAPTURADO EN EL CATÁLOGO DE TRABAJADORES
SDO	SUELDO DEL PERIODO	SALARIO DIARIO POR DÍAS TRABAJADOS
SUBE	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	SUBSIDIO AL EMPLEO PAGADO EN LA NÓMINA
SENA	SUBS EMP APLICADO EN NÓMINA	SUBSIDIO AL EMPLEO APLICADO EN LA NÓMINA
UMA	UNIDAD DE MEDIDA Y ACT	PARÁMETROS DE LA NÓMINA
SF	SALARIO MÍNIMO DEL DF	PARÁMETROS DE LA NÓMINA
SM	SALARIO MÍNIMO DE LA ZONA	PARÁMETROS DE LA NÓMINA

IMPORTACIÓN DE MOVIMIENTOS DESDE EXCEL



NOI[®]

IMPORTAR MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

El proceso de importación de movimientos a la nómina tiene como finalidad el realizar captura de forma masiva, esto te permitirá ingresar información más rápido, o poder importar información desde otra aplicación como puede ser un sistema de control de asistencia o reloj checador.

Para esto se debe cumplir con cierta estructura y podrás importar movimientos a la nómina, horas extras, faltas, vacaciones e incrementos de salarios.

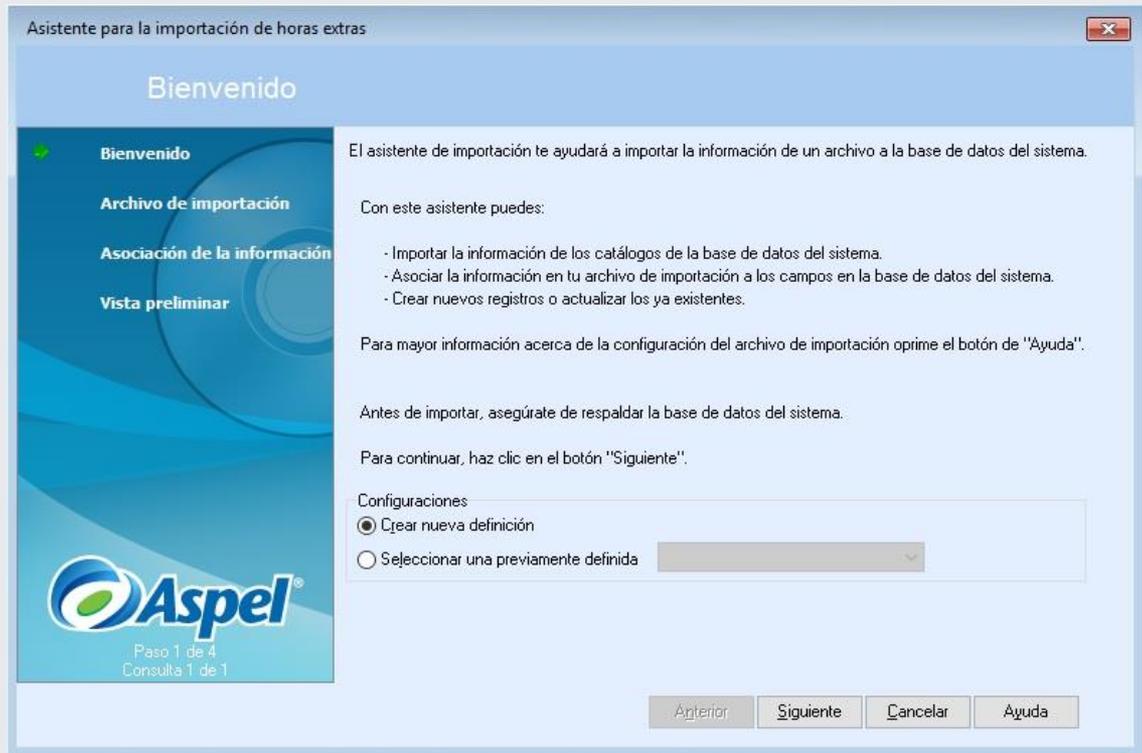
Para realizar el procedimiento hay que ingresar al menú Herramientas y seleccionar la opción Importar movimientos a la nómina y seguir el procedimiento.

A continuación ponemos un ejemplo de la importación de horas extras:

IMPORTAR MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

El procedimiento para importar la información de horas extras es:

1. Ir al menú Nómina y en el botón Horas extras seleccionar la opción “Importar horas extras”.
2. En la primera ventana del wizard seleccionamos la opción “Crear nueva definición”. Oprimir el botón “Siguiente”.



Menú nómina, Trabajadores, Horas extras, Importar horas extras

IMPORTAR MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

3. En esta ventana se debe seleccionar el archivo y la hoja que contiene la información. Hay que seleccionar la opción “Agregar información” y dejar activa la casilla “La primera fila son nombres de campo”. Es importante en la asociación de campos dejar la opción “Automática” debido a que nuestro archivo contiene los mismos campos y en el mismo orden que requiere NOI. Oprimir el botón “Siguiente”.

Menú nómina, Trabajadores, Horas extras, Importar horas extras

IMPORTAR MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

4. En esta ventana el sistema nos mostrará los campos asociados, como los pusimos en el orden y con los datos tal cual lo requiere NOI para importar la información, no se necesita cambiar ningún campo.

Asistente para la importación de horas extras

Asociación de la información

Bienvenido

Archivo de importación

Asociación de la información

Vista preliminar

Asocia cada columna de información en tu archivo de importación a un campo de la base de datos del sistema. Utiliza la muestra de abajo para ayudarte a identificar las columnas en el archivo de importación.

Selecciona un campo destino para cada columna en tu archivo de importación. Para hacer esto arrastra un valor del archivo de importación y suéltalo en el campo destino que le corresponde.

Si no quieres importar una columna haz clic derecho sobre el campo asociado a dicha columna y haz clic en la opción "Desasociar".

Columna	Valor del archivo	Campo	Valor asociado	Enlazado
CVE TRAB	1	CLAV...	1	Si
SEMANA	1	SEMA...	1	Si
DIAS POR SEM	3	DÍAS ...	3	Si
HORAS POR ...	3	HORA...	3	Si
L	2	LUNES	2	Si
M	2	MART...	2	Si
MC	2	MIÉR...	2	Si
J	2	JUEVES	2	Si
V	0	VIER...	0	Si
S	0	SÁBA...	0	Si
D	0	DOMI...	0	Si

Paso 3 de 4
Consulta 1 de 1

Anterior **Siguiente** Cancelar Ayuda

Menú nómina, Trabajadores, Horas extras, Importar horas extras

IMPORTAR MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

5. En esta ventana el sistema nos indicará el número de registros que se agregarán. En caso de existir algún problema con la estructura del archivo, nos indicará los errores; para conocer el detalle oprime el botón “Reporte” y aparecerán los errores. Si todo está bien oprime el botón “Iniciar”.

Asistente para la importación de horas extras

Vista preliminar

Bienvenido

Archivo de importación

Asociación de la información

Vista preliminar

Utiliza esta vista preliminar para ver cómo el asistente de importación importará la información.

Si la vista preliminar muestra entradas con errores, cierra este asistente y repara el archivo de importación antes de proceder. Para obtener mayor detalle de las entradas truncadas o con error, haz doble clic sobre alguna de ellas.

Vista preliminar del archivo: HORAS

Estatus	Línea	CLAVE TRABAJADOR	SEMANA	DÍAS POR SEMANA	HORAS POR DÍA	LUNES	MA
	2	1	1	3	3	2	2
	3	2	1	3	3	3	0

Registros a actualizar: 0

Registros a agregar: 2

Entradas que no se actualizarán: 0

Total de entradas: 2

Guardar la configuración

Guardar

Reporte

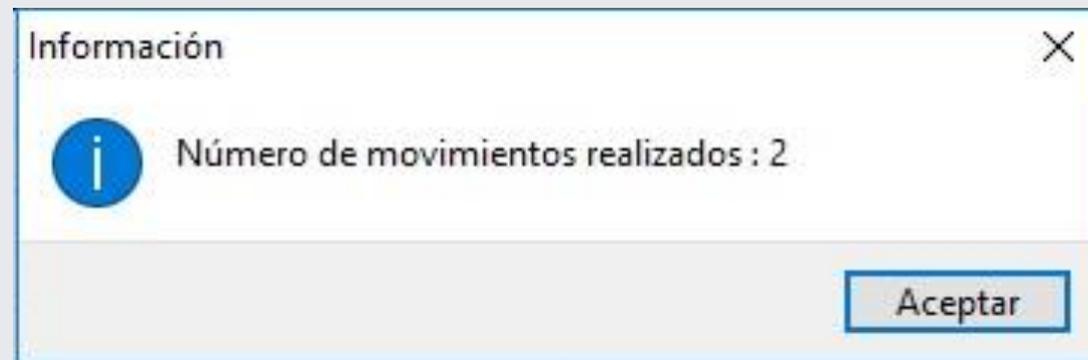
Anterior Iniciar Cancelar Ayuda

Aspel®
Paso 4 de 4
Consulta 1 de 1

Menú nómina, Trabajadores, Horas extras, Importar horas extras

IMPORTAR MOVIMIENTOS A LA NÓMINA

Al final aparece el mensaje que valida que se importó determinado número de movimientos.



Menú nómina, Trabajadores, Horas extras, Importar horas extras

CONFIGURACIÓN PARA EL CÁLCULO DEL ISR



NOI[®]

CÁLCULO DEL ISR

Para que el cálculo del ISR sea correcto, es necesario revisar lo siguiente:

- Verificar que las bases fiscales de las percepciones estén definidas conforme lo establece la LISR.
- Verificar que las tablas del ISR y Subsidio al Empleo estén capturadas correctamente y actualizadas.
- Verificar en los parámetros de la nómina el tipo de cálculo establecido.
- En el recibo del trabajador solicita el desglose del impuesto para confirmar la determinación del cálculo y realizar los ajustes necesarios.

Menú nómina, Nómina del Trabajador, Desglose del I.S.R.

CONFIGURACIÓN DE BASES FISCALES



NOI[®]

CONFIGURACIÓN DE BASES FISCALES

La configuración correcta de las bases fiscales de las percepciones es muy importante para el adecuado funcionamiento del sistema, ya que estos nos permitirá disminuir o evitar las diferencias en el cálculo de los impuestos y del SDI de los trabajadores.

Aquí lo más importante es conocer lo que definen las leyes fiscales para la determinación de las bases de cálculo del ISR y del SDI para el IMSS e Infonavit, así como conocer lo que establecen los Códigos Financieros estatales para el cálculo de la base del impuesto a las nóminas.

Menú nómina, Nómina del Trabajador, Desglose del I.S.R.

PROCESOS DE CÁLCULOS ESPECIALES DE LA NÓMINA



NOI[®]

INCREMENTOS DE SALARIO

El proceso de incrementos de salario se puede efectuar de dos formas:

1. Incremento general: se efectuará un aumento a todos los trabajadores, ya sea por monto o por porcentaje. También se pueden utilizar los filtros, siendo uno muy importante la clasificación para aplicarlo de manera general. Con este proceso también se calcularán los nuevos SDI de los trabajadores.
2. Incremento individual. En este caso solo podrás realizar el incremento trabajador por trabajador, definiendo el nuevo sueldo y con esto se calculará el nuevo SDI de los trabajadores.

Menú procesos, Incremento general/Incremento individual

NÓMINA DE PTU

Para procesar la nómina de PTU hay que realizar el procedimiento siguiente:

1. Crear un periodo de nómina especial desde la última nómina procesada. Es recomendable manejarlo con el concepto de PTU solamente.
2. Configurar en los parámetros de la nómina como Nómina Especial.
3. Configurar la percepción de PTU como especial, así como la deducción del ISR.
4. Efectuar el proceso de cálculo de la PTU, configurando los filtros respectivos.
5. Verificar que los importes de la PTU y retención del ISR sean correctos. Recuerda que puedes definir en la PTU que se aplique el cálculo del ISR conforme al procedimiento que establece el Reglamento de la LISR.

Menú procesos, Cálculo de PTU

NÓMINA DE AGUINALDO

Para procesar la nómina de aguinaldo que realizar el procedimiento siguiente:

1. Crear un periodo de nómina especial desde la última nómina procesada, normalmente el periodo de nómina es el 20 de diciembre. Es recomendable manejarlo con el concepto de aguinaldo solamente, aunque se puede manejar en conjunto con una nómina normal.
2. Configurar en los parámetros de la nómina como Nómina Especial.
3. Configurar la percepción de aguinaldo como especial, aplicación general y en la fórmula poner $SD*(DAG/DA)*DTA$
4. Definir la deducción del ISR como nómina especial y aplicación general.
5. Verificar que los importes de aguinaldo y retención del ISR sean correctos, y que no se aplique retención del IMSS. Recuerda que puedes definir en el cálculo del aguinaldo que se aplique el cálculo del ISR conforme al procedimiento que establece el Reglamento de la LISR.

CÁLCULO ANUAL

Para procesar la nómina de cálculo anual hay que realizar el procedimiento siguiente:

1. Crear la última nómina del año, aunque también el cálculo anual puede realizarse en la nómina del aguinaldo.
2. Configurar en los parámetros de la nómina el tipo de cálculo como cálculo anual.
3. Verificar que la tabla de ISR anual esté actualizada y bien capturada.
4. Verificar que a los trabajadores que no se les realizará el cálculo anual tengan desactivada dicha casilla en los datos del catálogo de trabajadores.
5. Comprobar que no haga falta efectuar un traspaso de acumulados para actualizar las cifras del impuesto retenido y el subsidio al empleo aplicado.
6. Verificar que el cálculo sea correcto, recuerda que podrás verificar el desglose del impuesto en la nómina de los trabajadores o exportar el desglose del impuesto a Excel para una rápida verificación de los cálculos.

CONFIGURACIÓN DE PARÁMETROS PARA EL TIMBRADO DE NÓMINA

PARÁMETROS DE LA NÓMINA

Define la periodicidad de pago de la nómina



Define el concepto de pago de la nómina



Parámetros de la nómina

Generales Cuotas del IMSS Retención IMSS

Cálculo de la nómina

Número de Nómina: 1

Días de pago: 15.2500

Períodicidad: 04 Quincenal

Primer día: 01/01/2016

Días por año: 366.00

Días de la semana: 6

Tipo de cálculo: Mensual

Salario mínimo (SM): 73.04

Salario mínimo D.E.: 73.04

Cálculo del Subs. Empleo: Con devolución

Nómina especial

Incrementar sueldos a mitad de nómina

Jornada de trabajo

Horas: 8.0000

Descripción del Concepto para Recibos Electrónicos

Concepto: Pago de Nómina

Mantener este concepto en la creación de las siguientes nóminas

Datos requeridos para recibos electrónicos

Tablas del sistema

I.S.R. Mes: 1

I.S.R. Año: 2

Subsidio empleo: 3

Salario diario integrado: 4

Vacaciones: 5

Parámetros para cálculo del I.S.R.

Cálculo del factor de mensualización:

De acuerdo a la Ley del ISR(30.4)

En base a los días del año

% Lim. Impuesto Log.: 5.00

Parámetros de previsión social

Límite en veces SM: 7.00

ISR incluye límite de exención

Aceptar Cancelar Ayuda

Menú Nómina, Parámetros de la nómina, Generales

PARÁMETROS DE LA NÓMINA

Se configura el “Régimen fiscal” y los datos fiscales del patrón

Parámetros del sistema

Razón Social y Logo | Registros patronales | Domicilio fiscal

Logo Datos requeridos para recibos electrónicos

No. de empresa No. de serie

Razón social

R.E.C CURP

Régimen fiscal

Registro Patronal IMSS

Reg. INFONAVIT

Cédula empadr.

Deleg. FONACOT

No. FONACOT

Menú Configuración, Parámetros del sistema, Datos de la empresa, Razón Social y logo

PARÁMETROS DEL SISTEMA

Se configura el código postal y lugar de expedición para cada uno de los registros patronales que se tengan. En caso de sólo tener uno no es necesario utilizarlo.

Parámetros del sistema

Razón Social y Logo Registros patronales Domicilio fiscal

Múltiples registros patronales Datos requeridos para recibos electrónicos

Datos

Clave: 1

Registro patronal: Y687807109 Riesgo de trabajo: 1.13065

Subdelegación IMSS: _____

Dir. subdelegación: _____

Salario mínimo (SM): 73.04 Área geográfica del SM: N

CP: 06800

Lugar de expedición: PACHUCA, HIDALGO

Nuevo Guardar Eliminar

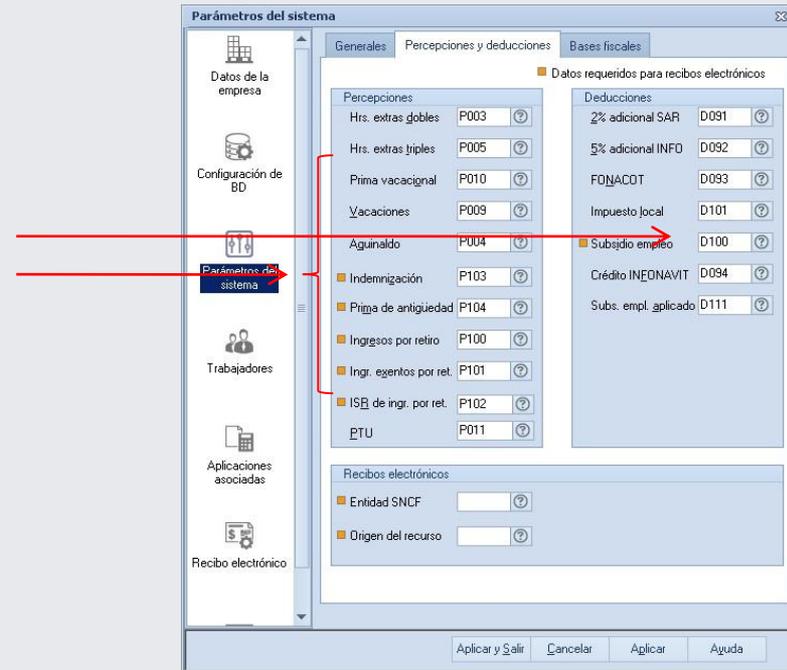
Clave	Registro	Riesgo	Sal. mínimo	Área geo.	Lugar Exp.	CP
1	Y687807910	1.13065	73.04000	N	PACHUCA, HID	06800

Aplicar y Salir Cancelar Aplicar Ayuda

Menú Configuración, Parámetros del sistema, Datos de la empresa, Registros patronales

PARÁMETROS DEL SISTEMA

Aquí debemos configurar las percepciones y deducciones que se requieren para el timbrado en caso de separaciones e indemnizaciones, así como el subsidio para el empleo pagado y aplicado.



Menú Configuración, Parámetros del sistema, Parámetros del sistema, Percepciones y deducciones

CONSIDERACIONES EN EL TIMBRADO DE NÓMINA

1. Tener la última actualización del sistema
2. Configurar los parámetros del sistema.
3. Definir los parámetros de la nómina.
4. Capturar los datos de los campos nuevos para el llenado del complemento, tales como: banco y cuenta de depósito, tipo de trabajador, tipo de contrato, tipo de jornada, etc.
5. Verificar que estén configuradas las percepciones y deducciones de acuerdo al nuevo catálogo de conceptos publicados por el SAT. Para que una percepción se considere con el concepto “Otros pagos” es necesario dejar la base fiscal como “No definida”. Para que una deducción se considere como “Otros pagos” hay que capturar el importe en negativo, y asignarle el concepto 1999 del catálogo del SAT. **Al realizar el timbrado del recibo electrónico con estos conceptos, en el XML la clave SAT que se incluye será la No. 999 - “pagos distintos a los listados y que no deben considerarse como ingreso por sueldos, salarios o ingresos asimilados”.**

CONSIDERACIONES EN EL TIMBRADO DE NÓMINA

6. Si manejas puestos en el sistema hay que establecer la clase riesgo para cada uno, en caso de no utilizar puestos hay que configurar por lo menos uno general y asignarlo a todos los trabajadores.
7. Capturar desde el módulo de horas extras dichos movimientos, es decir, no capturar esta información desde el módulo de movimientos a la nómina. Si no realizamos la captura en el módulo de horas extras el sistema no permitirá timbrar.
8. En la captura de faltas es necesario establecer el tipo de incapacidad (riesgo de trabajo, enfermedad general, maternidad).
9. Manejar el proceso de cálculo de indemnizaciones establecido en Aspel-NOI, no hay que utilizar el módulo de movimientos a la nómina para el pago de dichos conceptos. Si los importes son capturados desde movimientos a la nómina, el sistema no tendrá la información para efectuar el timbrado.
10. No se puede timbrar nóminas sin conceptos de percepciones y deducciones (incapacidad todo el periodo), en este caso es recomendable sólo imprimir el recibo normal para cumplir en materia laboral. Esto no se puede efectuar ya que la autoridad no lo permite.



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**



COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL



CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203, Col.
Del Carmen Coyoacán, 04100 CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx