

NomiTool 2022

Sistema para automatizar y administrar el cálculo de la nómina de una pequeña y mediana empresa de fácil manejo y listo para emitir CFDI de nómina Ver. 3.3 y 4.0.

Manual de usuario

Aplica para las versiones STAR, MICRO, PYME y OPEN



Versión 1.0.23.



Revisión Diciembre 2022

dSoft, S.A. de C.V.
Av. Prolongación División del Norte No. 4296,
Col. Nueva Oriental Coapa,
Alcaldía Tlalpan
C.P. 14300, México, Ciudad de México.
Teléfono: (55)5677-3812
<https://www.dsoft.mx>
ventas@dsoft.mx soporte@dsoft.mx

CONTENIDO

Acceso al sistema.....	6
Módulo de Empresas.....	6
Nueva empresa.....	6
Módulo de Sucursales.....	8
Catálogo de empresa.....	9
Catalogo Áreas	9
Catalogo Departamentos	10
Catálogo de Puestos.....	11
Módulo de Avisos.....	12
Módulo de trabajadores.....	12
Alta de Trabajador.....	13
Edita un Trabajador.....	15
Baja de un trabajador.....	15
Reingreso de un Trabajador.....	16
Estatus.....	16
Imprimir lista de trabajadores.....	17
Exportar a Excel.....	17
Ficha	18
Agregar horario a trabajador	19
Editar horario trabajador.....	21
Reporte histórico modificaciones de sueldos.....	22
Módulo de Periodos.....	23
Nuevo Periodo	23
Modulo Excepciones	25
Faltas	25
Copiar Excepciones desde algún periodo anterior	26
Premios o bonos de productividad.....	27
Sueldo.....	27
Prima Vacacional	28
Tiempo Extra.....	29
Crear una Excepción recurrente o Modificar una Excepción para que sea recurrente.....	29
A) Crear una Excepción Recurrente:	29
B) Modificar una Excepción para que sea recurrente:.....	29
Conceptos Nómina.....	30

Fórmula para Excepciones.....	32
Fórmula para el cálculo del Importe Exento	32
Calculo	32
Periodo Especial.....	32
Periodo Especial por Separación	33
Obtener y presentar Neto de ISR o Subsidio	33
Nómina de Sueldos y Asimilados a Salarios	34
Tipo de Periodo en una nómina de Asimilados a Salarios.....	34
Modificar el concepto de Sueldo para la nómina de Asimilados a Salarios.....	35
Modificar el Título del Reporte para Asimilados.....	36
Validación Masiva de RFC, Nombre y Código Postal.....	36
Procesos para llevar a cabo la validación masiva de RFC, Nombre y Código Postal.	38
Procesar la Nómina	41
Hoja de Nómina	41
Recibos Nómina	42
Personalice sus reportes:.....	42
Imprimir texto de la Referencia de las Excepciones de Nómina	43
Reestablecer Reporte	44
Establecer imagen para Reportes de Acumulados.....	44
Procesos anuales.....	44
Cálculo del Aguinaldo (Gratificación Anual).....	44
Cálculo del Aguinaldo de forma Automática:	45
De forma Manual:.....	46
Cálculo del ISR anual.	46
Cálculo de PTU.	47
Cierre anual de la empresa	48
Trabajadores.....	48
Excepciones.....	48
Timbres	49
Reporte de Totales.	49
Total, Por Departamento	49
Totales Por Área	49
Total, Por Concepto	49
Reportes Mensuales.....	50
Reporte por área	50

Reporte Por Departamento	50
Reporte por Concepto (Resumen).....	50
Reporte Concepto (Detalle).....	50
Reporte Trabajador (Resumen).....	50
Reporte Trabajador (Detalle).....	50
Reporte Impuesto (Resumen)	50
Reporte Impuesto (Detalle)	50
Reportes SAT	51
Reporte por Concepto (Resumen) SAT.....	51
Reporte Concepto (Detalle) SAT	52
Trabajador Por Concepto SAT	52
Nominas Periodo SAT	53
Reportes Anuales SAT	54
Reporte Desglose IMSS.....	55
Reporte Desglose ISR	56
Reportes Anuales	57
Reporte por Área.....	57
Reporte Por Departamento	57
Reporte Concepto (Resumen).....	58
Reporte concepto detalle	59
Reporte Por Trabajador (Resumen)	59
Reporte Por Trabajador (Detalle)	60
Reporte Por Trabajador (Concepto)	61
Reporte Trabajador (Nóminas Periodo).....	62
Reporte Impuesto (Resumen)	62
Reporte Impuesto (Detalle)	63
Proceso para el Timbrado	64
Timbrado de nómina	66
Timbrado Masivo.....	67
Generar.....	67
Timbrado Especial	¡Error! Marcador no definido.
Reprocesar	67
Timbrado CFDI Sustitución	67
Timbrado Generar	68
Cancelación de un CFDI	68

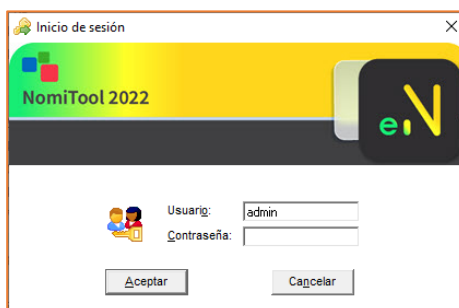
Cancelación Masiva.....	69
Validaciones del trabajador.....	70
Validación SDI.....	70
Revisión de conceptos SAT	70
Revisión de comprobantes NO TIMBRADOS.....	72
Validación Días Timbrado SAT	74
Módulo de seguridad para usuarios.....	76
USUARIOS Y GRUPOS.....	76
Crear nuevo grupo	76
Crear nuevo usuario.....	77
Eliminar usuario.	78
PROPIEDADES DE USUARIO	78
Permisos de acceso.....	80

Acceso al sistema.

Al iniciar NomiTool22, el sistema solicitará un usuario y contraseña de acceso, las cuales son las siguientes:

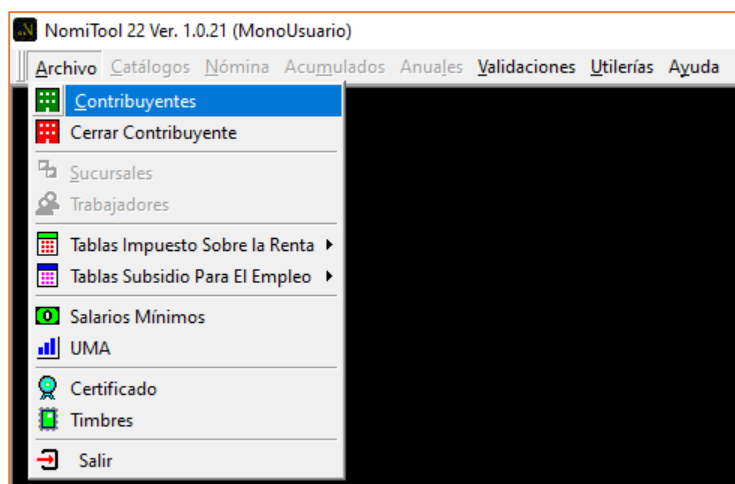
Usuario: **Admin**

Contraseña: **admin123**



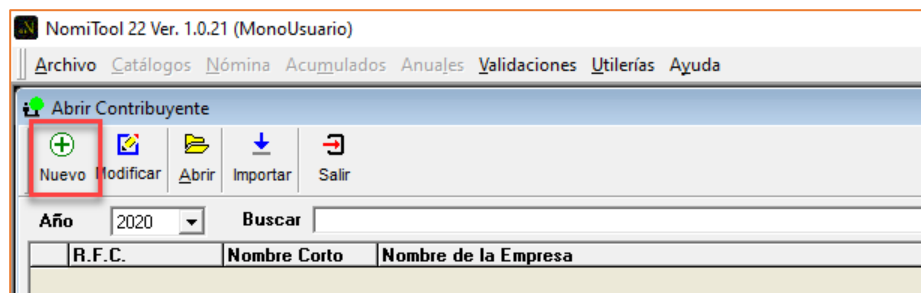
Módulo de Empresas

Para agregar, modificar o eliminar una empresa, será necesario ir a la siguiente opción: **“Archivo > Contribuyentes”**.

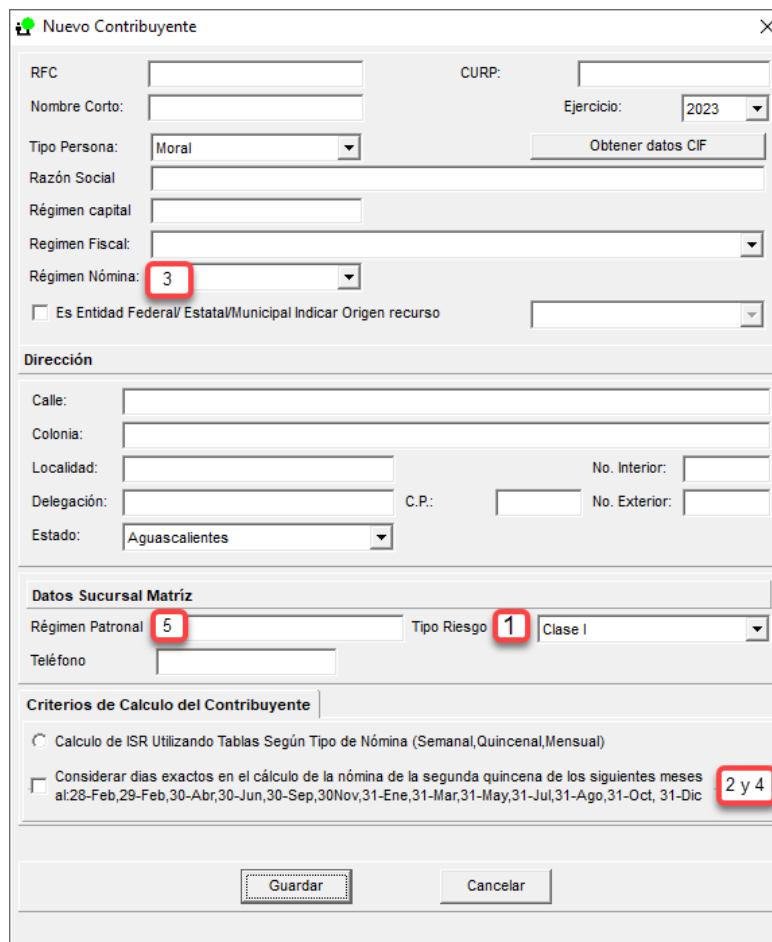


Nueva empresa.

Para la administración de una nueva empresa, haga clic en la opción **[Nuevo]**



Al realizar esta acción se mostrará la ventana “**Nuevo Contribuyente**”, en la cual se tendrá que llenar la siguiente información:

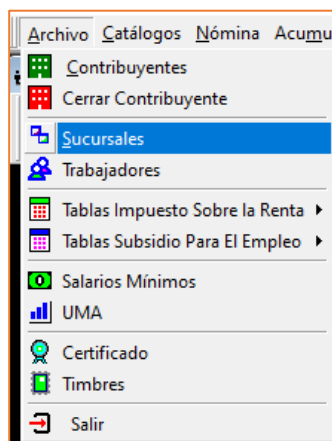


The screenshot shows the 'Nuevo Contribuyente' form with the following fields and values:

- RFC: [Empty]
- CURP: [Empty]
- Nombre Corto: [Empty]
- Ejercicio: 2023
- Tipo Persona: Moral
- Razón Social: [Empty]
- Régimen capital: [Empty]
- Regimen Fiscal: [Empty]
- Régimen Nómina: 3
- Es Entidad Federal/ Estatal/Municipal Indicar Origen recurso: [Empty]
- Dirección:
 - Calle: [Empty]
 - Colonia: [Empty]
 - Localidad: [Empty]
 - Delegación: [Empty]
 - Estado: Aguascalientes
 - No. Interior: [Empty]
 - No. Exterior: [Empty]
 - C.P.: [Empty]
- Datos Sucursal Matriz:
 - Régimen Patronal: 5
 - Tipo Riesgo: 1
 - Clase I: [Empty]
 - Teléfono: [Empty]
- Criterios de Cálculo del Contribuyente:
 - Calculo de ISR Utilizando Tablas Según Tipo de Nómina (Semanal, Quincenal, Mensual)
 - Considerar días exactos en el cálculo de la nómina de la segunda quincena de los siguientes meses al: 28-Feb, 29-Feb, 30-Abr, 30-Jun, 30-Sep, 30-Nov, 31-Ene, 31-Mar, 31-May, 31-Jul, 31-Ago, 31-Oct, 31-Dic: 2 y 4

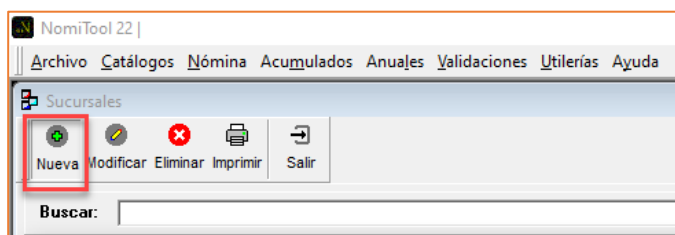
1. **Tipo de riesgo:** Clase I, Clase II, Clase III, Clase IV, Clase V, según el riesgo de trabajo con el cual este registrada la empresa.
2. **Núm. de días a elevar percepciones:** 30 o 30.4; de acuerdo a la opción que se elija será el valor que se utilice para elevar las percepciones del trabajador al mes.
3. **Manejar sólo asimilados a salarios:** Si se marca esta casilla, los trabajadores que se registren dentro de esta empresa, serán aquellas que reciban sueldos asimilados a salarios y por los cuales no se calcularán las cuotas del IMSS, ni se aplica el subsidio al empleo.
4. **Considerar días naturales:** Si en los periodos quincenales decide considerar días naturales, el segundo periodo de cada mes podrá contemplar 15, 16 días según corresponda y en el caso de febrero, 14 o 13 días.
5. **Régimen Patronal:** Solo se puede ingresar un solo régimen patronal por unidad matriz.

NOTA: Al registrar la empresa también es necesario dar de alta al menos una sucursal; si la empresa no cuenta con ellas, se debe crear una con los mismos datos de la matriz, desde el menú [Archivo] en [Sucursales]



Módulo de Sucursales

Para agregar una nueva sucursal, haga clic en el botón [Nueva]



Es necesario que indique los siguientes datos:

Tipo de riesgo: Clase I, Clase II, Clase III, Clase IV, Clase V, según el riesgo de trabajo con el cual este registrada la empresa

Teléfono: Especifique un número telefónico para la sucursal.

Sucursales

General

Nombre Sucursal:

Registro Patronal:

Registro Adicional:

Teléfono:

Tipo Riesgo: Clase I

Área Geográfica: A

Dirección

Calle:

Colonia:

Entidad: Aguascalientes

Localidad:

No.Exterior:

No.Interior:

C.P.:

Del/Mun.:

Guardar

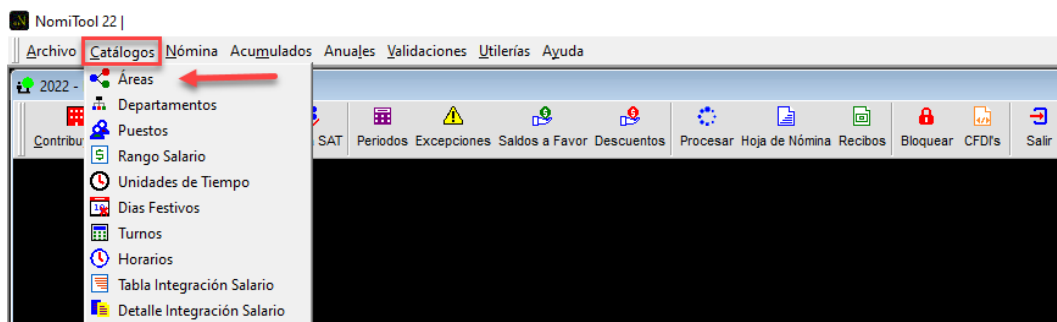
Cancelar

Catálogo de empresa

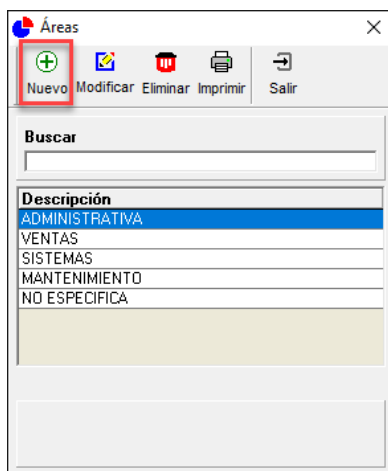
Antes de ingresar los trabajadores, es necesario crear las áreas, departamentos y puestos a los que serán asociados los nuevos registros.

Catálogo Áreas

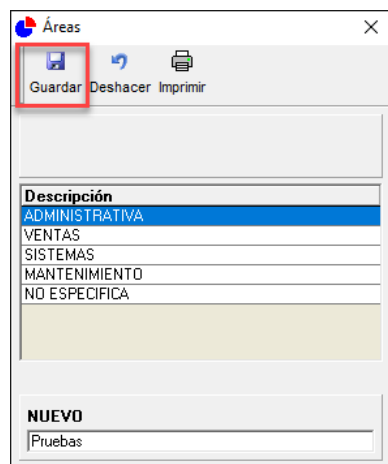
Para iniciar con las áreas, haga clic en el menú [Catálogos] y elija la opción [Áreas].



1. Haga clic en el botón [Nuevo]

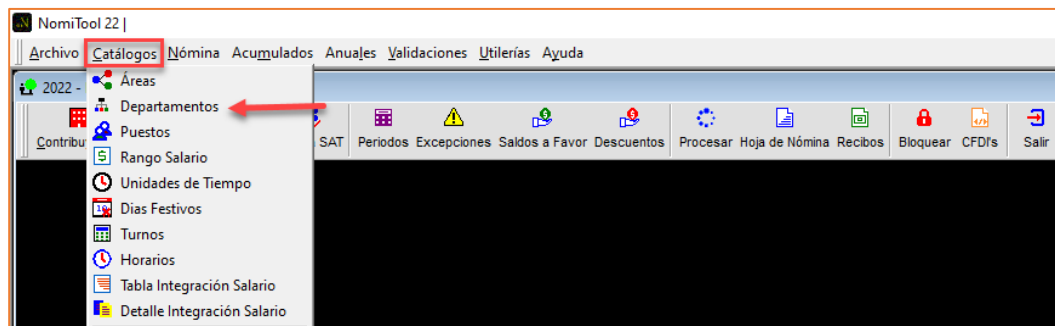


2. Ingrese el nombre del Área y haga clic en [Guardar]

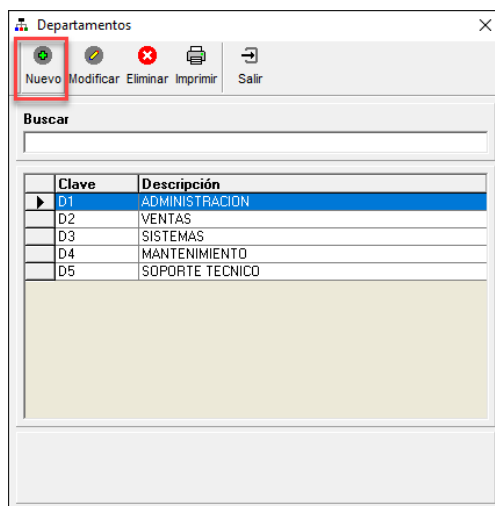


Catálogo Departamentos

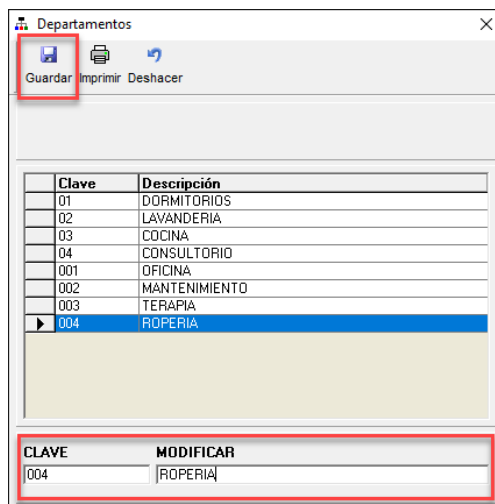
Para ingresar los departamentos, haga clic en el menú **[Catálogos]** y elija la opción **[Departamentos]**.



1. Haga clic en el botón **[Nuevo]**

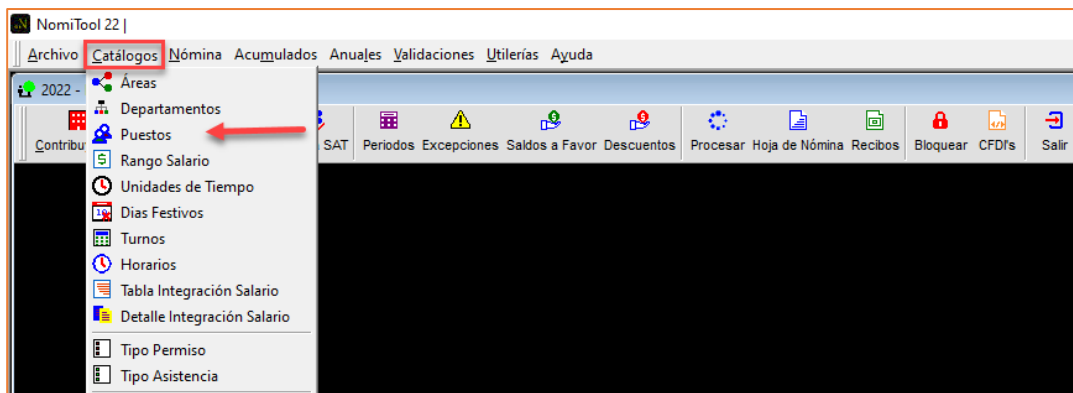


2. Capture una clave para el departamento o asigne un consecutivo en el espacio correspondiente y el nombre de este.
3. Haga clic en el botón **[Guardar]**.

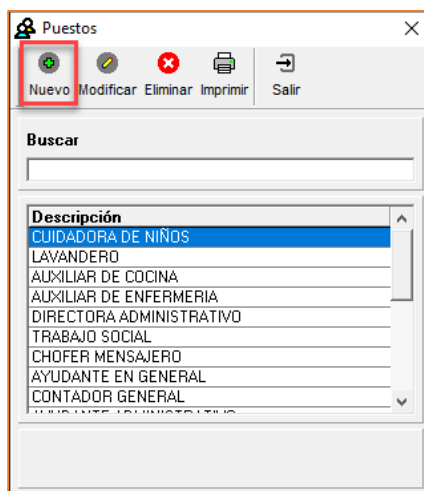


Catálogo de Puestos

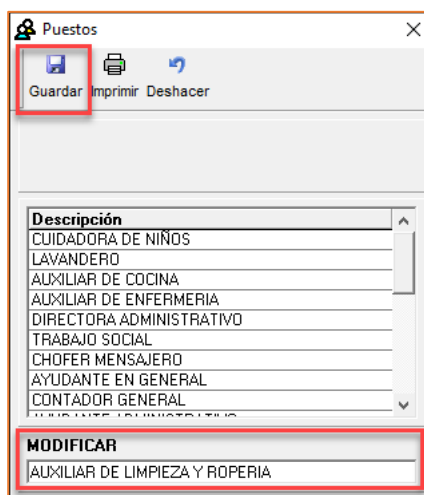
Para ingresar los Puestos, haga clic en el menú **[Catálogos]** y elija la opción **[Puestos]**.



1. Haga clic en el botón **[Nuevo]**

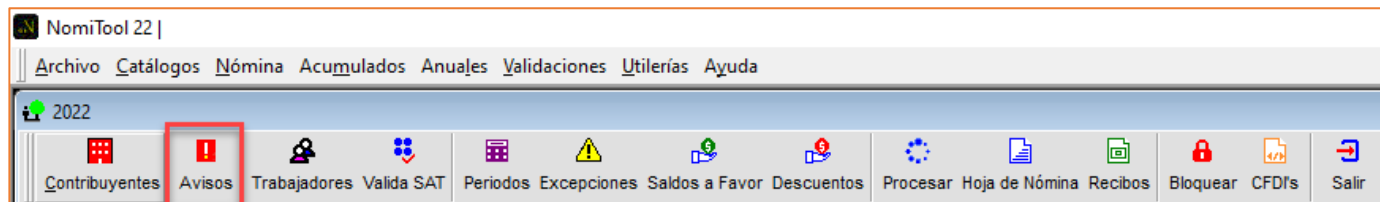


2. Capture la descripción del Puesto.
3. Haga clic en el botón **[Guardar]**.

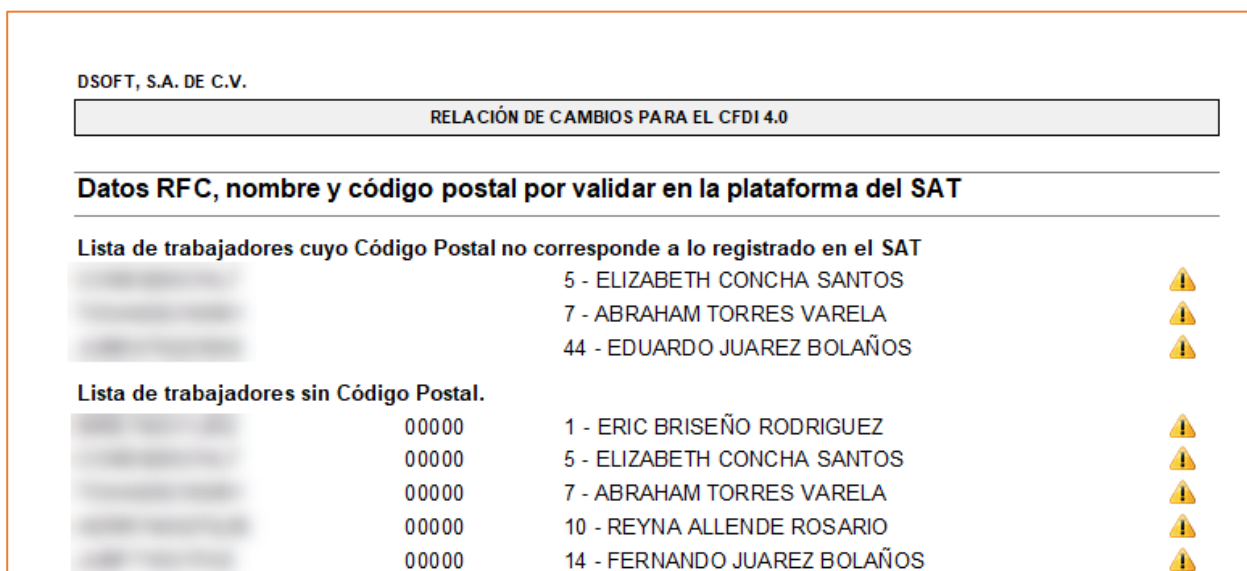


Módulo de Avisos

En este módulo se podrán visualizar las inconsistencias que surjan antes de procesar nómina.



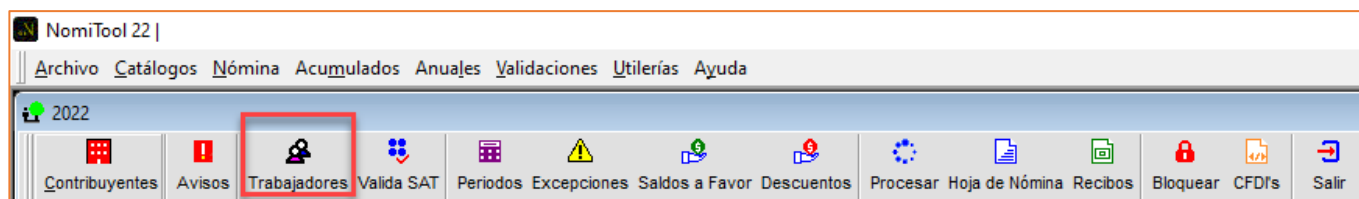
Éste aparece cuando vaya a procesar la nómina y encontrará las inconsistencias, al hacer clic en [Aviso] desplegará una ventana nueva con un listado:



Se mostrarán los trabajadores a los cuales le falten datos para el timbrado exitoso del CFDI 4.0 o trabajadores que no coincidan con la información registrada en el portal del SAT

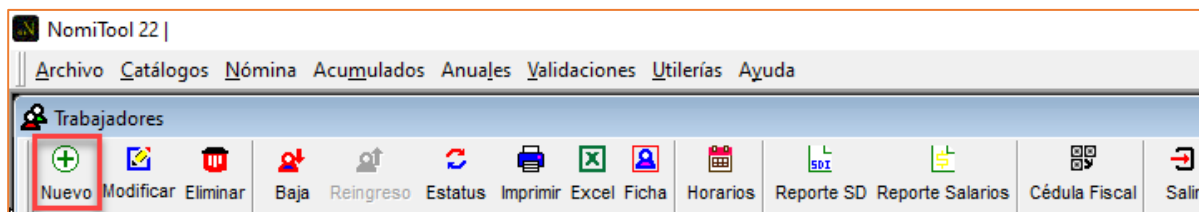
Módulo de trabajadores

Para ingresar/ editar a los trabajadores, haga clic en el botón [Trabajadores] de la barra principal.

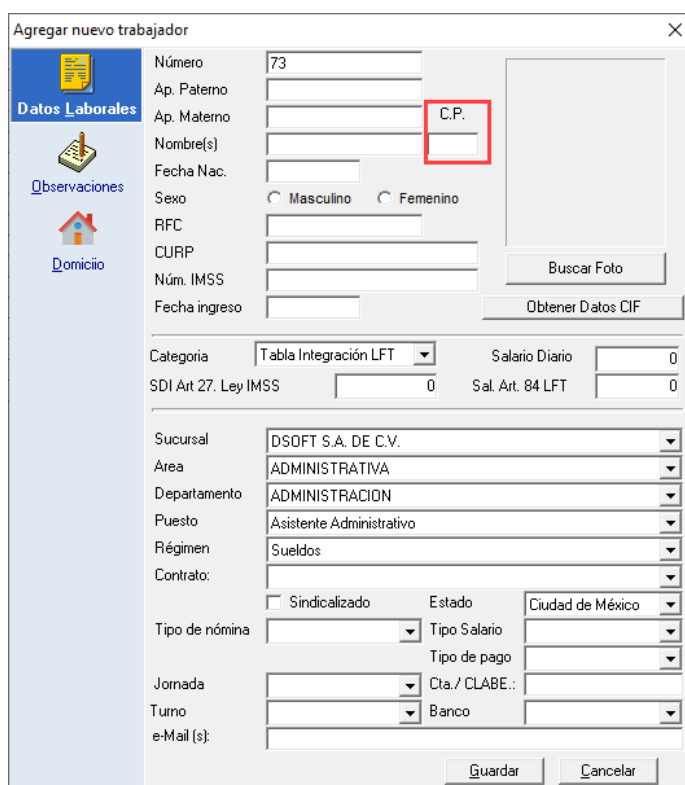


Alta de Trabajador

1. Haga clic en el botón **[Nuevo]**



2. Ingresar los datos solicitados para poder dar de alta un nuevo trabajador, incluyendo el CP, que es el nuevo dato que nos solicita el SAT para el timbrado del CFDI 4.0
3. Haga clic en el botón **[Guardar]**.



Agregar nuevo trabajador

Datos Laborales

Número: 73

Ap. Paterno:

Ap. Materno:

Nombre(s):

Fecha Nac.:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

RFC:

CURP:

Núm. IMSS:

Fecha ingreso:

C.P.:

Buscar Foto

Obtener Datos CIF

Categoría: Tabla Integración LFT Salario Diario: 0

SDI Art 27. Ley IMSS: 0 Sal. Art. 84 LFT: 0

Sucursal: DSQFT S.A. DE C.V.

Area: ADMINISTRATIVA

Departamento: ADMINISTRACION

Puesto: Asistente Administrativo

Régimen: Sueldos

Contrato:

☐ Sindicalizado Estado: Ciudad de México

Tipo de nómina: Tipo Salario:

Tipo de pago:

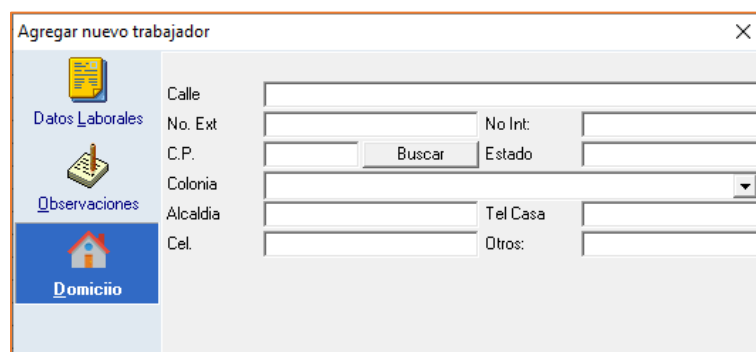
Jornada: Cta./ CLABE.:

Turno: Banco:

e-Mail (s):

Guardar Cancelar

Apartado Domicilio: se deberá agregar el domicilio fiscal del trabajador, agregando él y dando clic en el botón buscar, se auto completaran los campos de colonia estado y alcaldía



Agregar nuevo trabajador

Domicilio

Calle:

No. Ext:

No Int:

C.P.:

Buscar Estado:

Colonia:

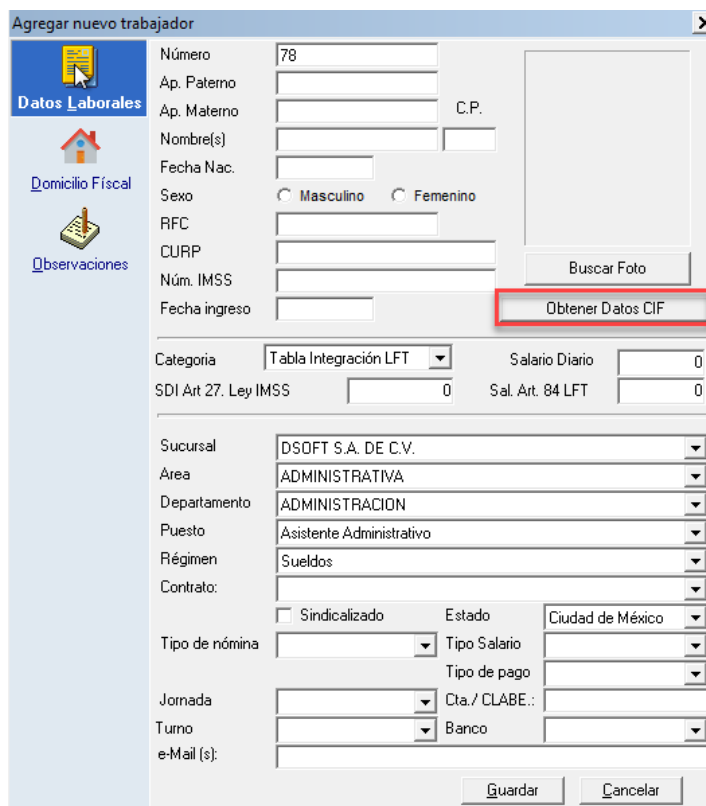
Alcaldia:

Tel Casa:

Cel:

Otros:

Para obtener los datos de la CIF, se debe tener la imagen del QR en formato JPG y se deberá seleccionar el botón **[Obtener Datos CIF]**



Agregar nuevo trabajador

Datos Laborales

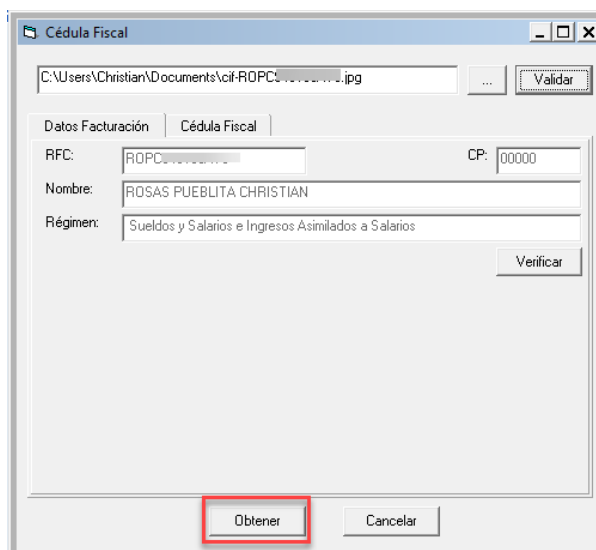
Número: 78
 Ap. Paterno:
 Ap. Materno:
 C.P.:
 Nombre(s):
 Fecha Nac.:
 Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino
 RFC:
 CURP:
 Núm. IMSS:
 Fecha ingreso:
 Buscar Foto
Obtener Datos CIF

Categoría: Tabla Integración LFT Salario Diario: 0
 SDI Art 27. Ley IMSS: 0 Sal. Art. 84 LFT: 0

Sucursal: DSOFTE S.A. DE C.V.
 Área: ADMINISTRATIVA
 Departamento: ADMINISTRACION
 Puesto: Asistente Administrativo
 Régimen: Sueldos
 Contrato:
☐ Sindicalizado Estado: Ciudad de México
 Tipo de nómina: Tipo Salario:
 Tipo de pago:
 Jornada: Cta./ CLABE.:
 Turno: Banco:
 e-Mail (s):
 Guardar Cancelar

Hacer clic en el botón  y seleccionar el archivo CIF en formato JPG. Una vez cargado, seleccionar el botón, **[Validar]**.

Se debe esperar unos cuantos segundos para cargar la información y hacer clic en el botón **[Obtener]**



Cédula Fiscal

C:\Users\Christian\Documents\cif-ROPC...jpg ... Validar

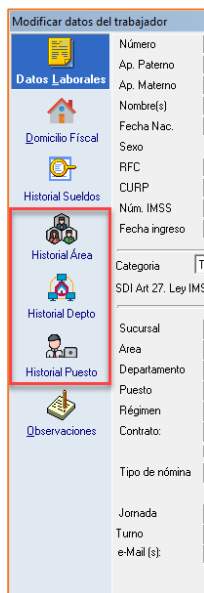
Datos Facturación Cédula Fiscal

RFC: ROPC... CP: 00000
 Nombre: ROSAS PUEBLITA CHRISTIAN
 Régimen: Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios
 Verificar

Obtener Cancelar

Edita un Trabajador

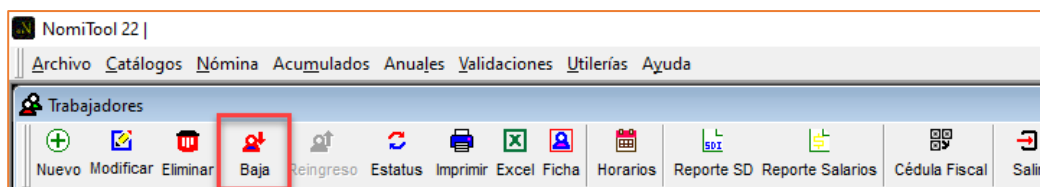
Al hacer clic en editar un trabajador, se habilitarán opciones de Historial de Áreas, Historial Depto e Historial Puesto.



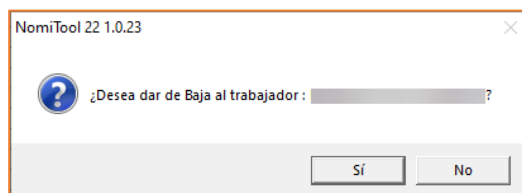
En estas pestañas se deberán registrar si el colaborador cambia de puesto, área o departamento.

Baja de un trabajador

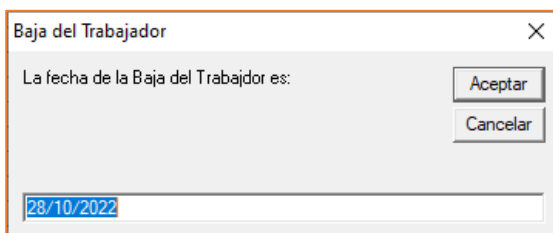
Si desea registrar la baja del trabajador, ingrese al módulo de **[Trabajadores]**,



Seleccione el trabajador de la lista y haga clic en el botón de **[Baja]**:



En la ventana ingrese la fecha de baja del trabajador, el sistema avisará si ya existen periodos procesados a la fecha de baja.



Baja del Trabajador

La fecha de la Baja del Trabajador es:

28/10/2022

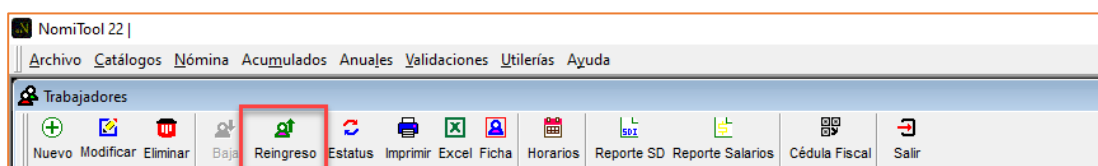
Aceptar Cancelar

Se recomienda registrar la baja antes de procesar el periodo de nómina.

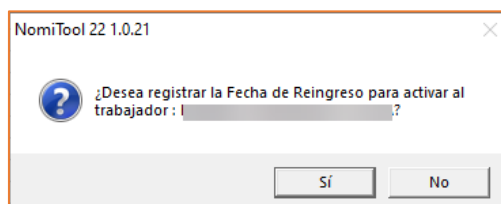
Nota: Puede registrar las excepciones para el finiquito en un periodo especial, o bien, en un periodo de nómina normal.

Reingreso de un Trabajador

Si tiene la necesidad de activar al trabajador con una nueva fecha de ingreso, será necesario registrar un movimiento de **“Reingreso”**.



Confirma el mensaje para registrar el movimiento e ingrese la nueva fecha del trabajador.



NomiTool 22 1.0.21

¿Desea registrar la Fecha de Reingreso para activar al trabajador: ?

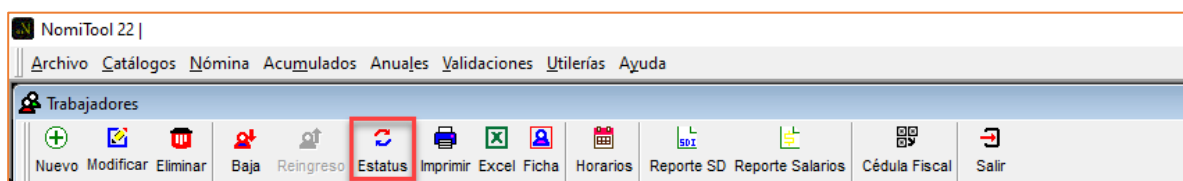
Sí No

Elimina un trabajador

Para eliminar un trabajador creado o dado de alta previamente, se debe de seleccionar de la lista de trabajadores y utilizar el botón **[Eliminar.]**; (Considerando que al eliminar el trabajador el registro se suprime definitivamente)

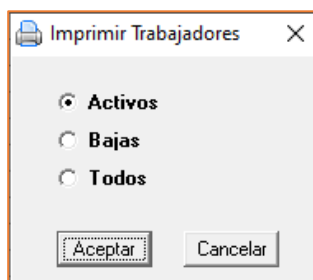
Estatus

Cambia el estatus a activo o inactivo sin afectar sus movimientos.



Imprimir lista de trabajadores.

Imprime la lista de trabajadores activos, trabajadores dados de baja o ambos.

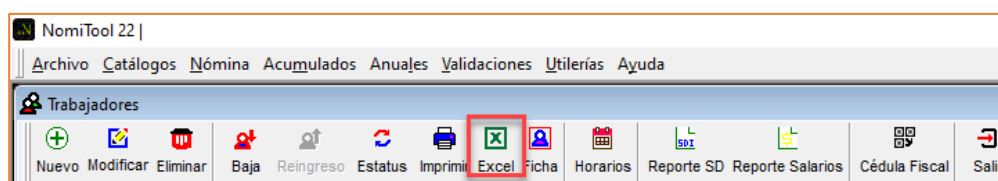


A continuación, se muestra la vista previa de la impresión de la lista de trabajadores.

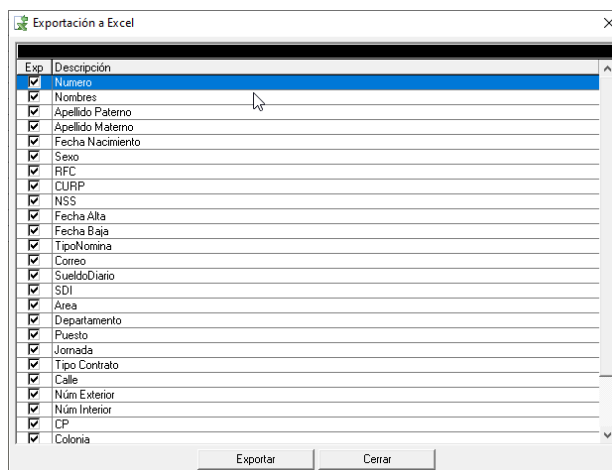
Núm.	Nombre	R.F.C.	Fecha Ingreso	Fecha Baja	Departamento
1	RODOLFO JAVIER SALMERON PEREZ	SAPR940621CB3	26/11/2022	30/11/2022	Ventas
2	RODOLFO JAVIER PADRO PEREZ	SAPR940621CB3	25/04/2022	29/10/2022	Ventas

Exportar a Excel

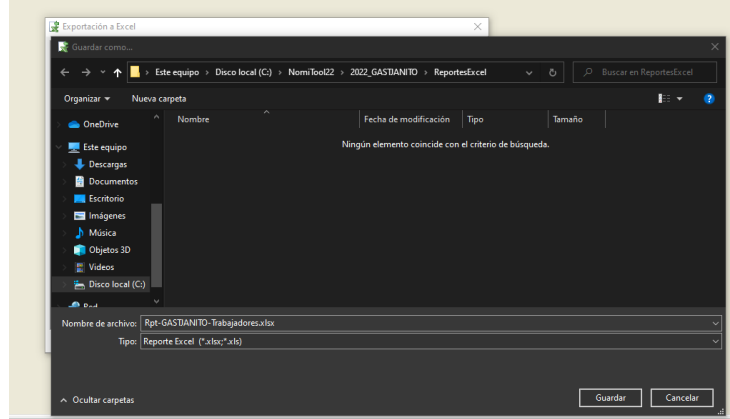
Genera un reporte en Excel de los colaboradores, con la posibilidad de seleccionar los datos que desean exportar



En la ventana de “Exportar a Excel”, se deben seleccionar los campos que se exportaran a Excel.



El sistema solicitará seleccionar una ruta en la cual se guardara el archivo, [Seleccionar la opción Guardar].

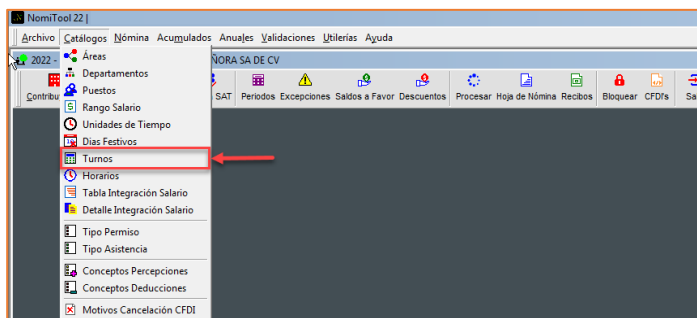


Enseguida se muestra el reporte de Excel.

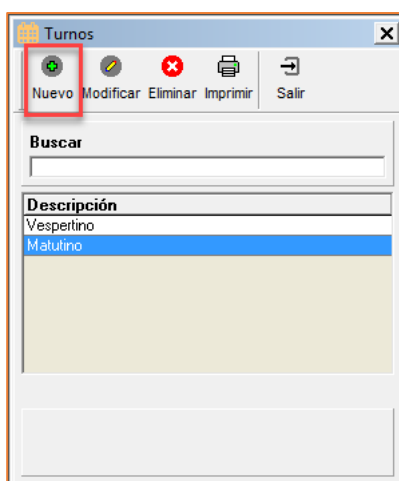
Número	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha Nacimiento	Sexo	RFC	CURP	NIS	Fecha Alta	Fecha Baja	Tipo Nombramiento	Antecesor	Area	Departamento	Puesto	Antecesor	Tipo Contrato	Cate	Nom Exterior	Uso Interior	CP	Colonia
1	HERNANDEZ	RODRIGUEZ	06/07/1987	M	19870607	19870607		06/07/2007	06/07/2007	Q		SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
2	MERICA ALVARADO	FREYRE	26/05/1985 F			06/02/2005	30/06/2013	Q				SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Mista	Base				
3	ANDRES	MARTINEZ	27/02/1978 M			06/04/2002	06/02/2013	Q				SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
4	ANDREA	FERNANDEZ	05/02/1985 F			05/05/2004	30/10/2013	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	Asistente Administrativo		Base					
5	ELIZABETH	CONCHA	SANTOS			06/07/2017	06/02/2010	Q				SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
6	MARIA LUISA	RAMIREZ	31/12/1994 F			06/08/2017	06/12/2019	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
7	ABRAHAM	TORRES	04/05/1980 M			05/07/2007	06/01/2000	Q				SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
8	VERONICA	GARCIA	PEREZ			01/01/1982 F			22/05/2012	31/03/2013	Q		SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Mista	Base			
9	MIRIAM	HERERA	VICENTE			24/09/1974 F			14/10/2017	12/10/2017	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base				
10	REYNA	RODRIGO	19/09/1976 F			06/07/2017	06/01/1990	Q				MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO	Ases. Atención a Clientes		Base					
11	MARGARITA	ROLANDS	17/05/1948 F			30/04/2004	31/03/2014	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Mista	Base				
12	ADRIANA	ROSA	14/02/2004 F			16/07/2016	06/07/2016	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
13	JUAN MIGUEL	PEREZ	ROA			23/02/2006	30/04/2014	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
14	FERNANDO	JUAREZ	BOJAROS			19/03/1971 M			06/07/2017	06/01/2000	Q		SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base				
15	EVILYN	AGUIRRE	RODRIGUEZ			23/09/2014	31/05/2014	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
16	MARY CARMEN	ZAMORA	BELLO			16/05/1982 F			31/05/2014	31/05/2014	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Mista	Base			
17	FRANCO	CORTES	JORDAN			07/05/1944 M			06/07/2017	31/04/2014	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Mista	Base			
18	FRANCISCO JAVIER	GARCIA	VALARDO			13/02/1980 M			31/05/2014	30/06/2013	Q		SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base				
19	ISRAEL DAVID	QUINTERO	RODRIGUEZ			06/02/1982 M			31/05/2013	30/06/2013	Q		SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base				
20	EDGAR	MARTINEZ	BAGLIO			26/02/1992 M			06/07/2017	06/01/2000	Q		SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base				
21	EVILYN	MARIANA	PEREZ			06/07/2012	12/10/2013	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
22	RICARDO SIMON	MUÑOZ	SALCE			07/02/1993 M			06/07/2017			ADMINISTRATIVA	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
23	YOLOCHITEL	CASTILLO	LOPEZ			06/11/1987 F			06/07/2017	06/01/2020	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base				
24	JOSE EDUARDO	WINCON	OTOLIS			07/01/1990 M			06/07/2017			SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
25	EDGAR	NAVA	REYES			06/04/1983 F			06/07/2017			SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
26	HUMBERTO	NAVA	ROVIRA			12/08/1987 M			06/07/2017	06/01/2018	Q		SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	Auxiliar Administrativo		Base				
27	DIIVYANA	USA	50/05/1978 F			06/07/2017	15/07/2017	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
28	DAVID	OSORIO	CRUZ			06/07/2017	27/12/2017	Q				SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	Auxiliar Administrativo		Base					
29	VICTOR MANUEL	JUAREZ	HERNANDEZ			06/07/2017			06/07/2017			SOPORTE TECNICO	SOPORTE TECNICO	Auxiliar Administrativo		Base					
30	DENY	GOMEZ	LUNA			24/07/2017	26/11/2018	Q				ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base					
31	IRENY GUADALUPE	TIELIZ	VALDEZ			06/12/1985 F			29/07/2017	15/01/2022	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base				
32	LUIS ROBERTO	GOMEZ	RAMIREZ			06/08/2017	15/10/2018	Q				SISTEMAS	SISTEMAS	Analista Programador Sr		Base					
33	SILVIA	LARA	CONDEOS			11/04/1976 F			27/11/2017	30/08/2018	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base				
34	CHRISTIAN	ROSAS	PUEBLITA			09/11/1994 M			13/01/2018			SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	Auxiliar Administrativo		Base					
35	JUAN CARLOS	MACABARO	GARCIA			13/05/2018 M			13/05/2018			SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	Auxiliar Administrativo		Base					
37	EFFRAIN	DIAZ	GARCIA			02/12/1976 M			15/01/2018	15/02/2018	Q		SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	Auxiliar Administrativo		Base				
38	BEATRIZ	GARCIA	PEREZ			31/06/1973 F			01/06/2018	01/06/2018	Q		ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACION	Asistente Administrativo		Base				

Agregar horario a trabajador

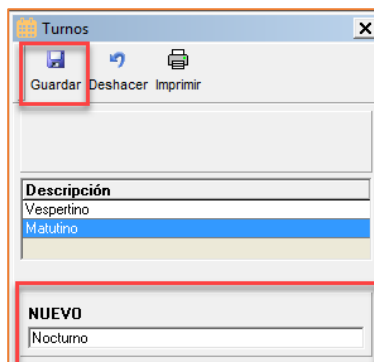
Para agregar un horario a un trabajador, se debe agregar primero en **catálogo > Turnos**.



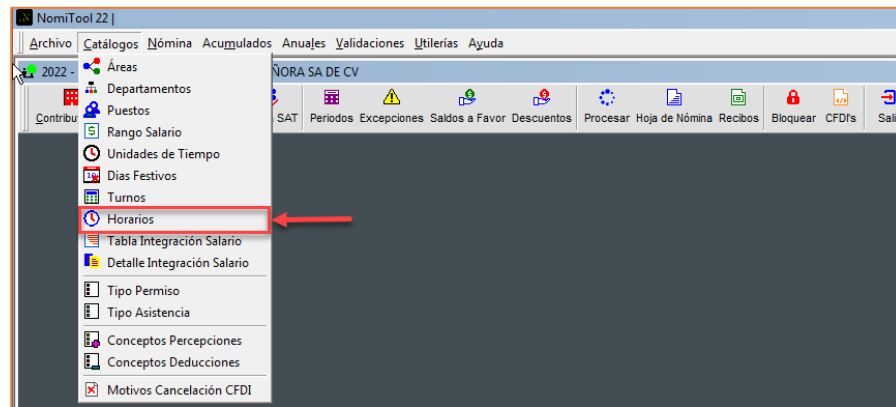
En la ventana de “**Turnos**”, se debe seleccionar el botón **[Nuevo]**



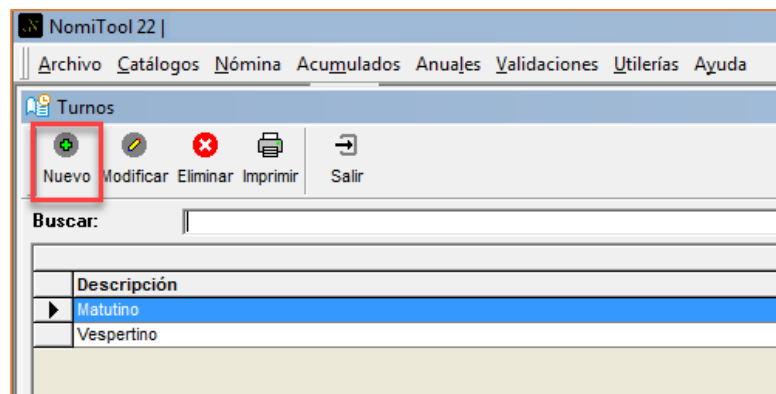
En la ventana de “**Turnos**” agregar el nombre del turno en el campo “Nuevo” y presionar el botón **[Guardar]**



Después seleccionar la opción en el menú Catálogos > Horarios



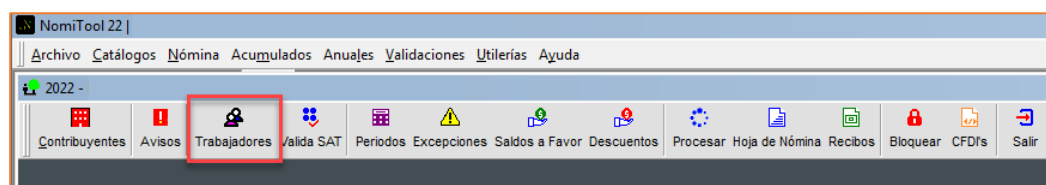
Aparecerá la ventana de “turnos” y se debe seleccionar el botón **[Nuevo]**



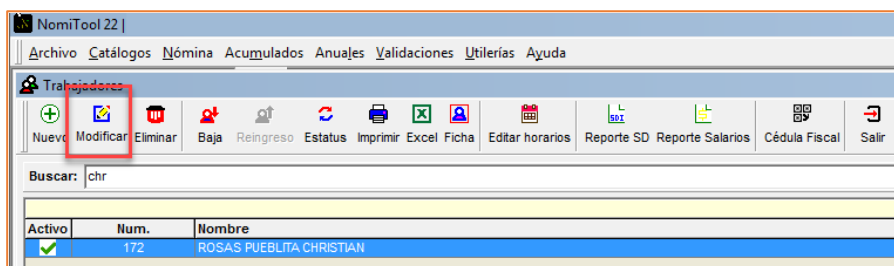
Se muestra la ventana donde se deben llenar los campos de “Turnos”, “Tipo de Jornada”, “Hrs de Jornada” y llenar la tabla de los horarios.

Turnos	Hrs Entrada	Hrs Receso Salida	Hr Receso Entrada	Hr Comida Salida	Hr Comida Entrada	Hr Salida
Lunes	09:00	10:00	10:15	03:00	04:00	07:00
Martes	09:00	10:00	10:15	03:00	04:00	07:00
Miércoles	09:00	10:00	10:15	03:00	04:00	07:00
Jueves	09:00	10:00	10:15	03:00	04:00	07:00
Viernes	09:00	10:00	10:15	03:00	04:00	07:00
Sábado						
Domingo						

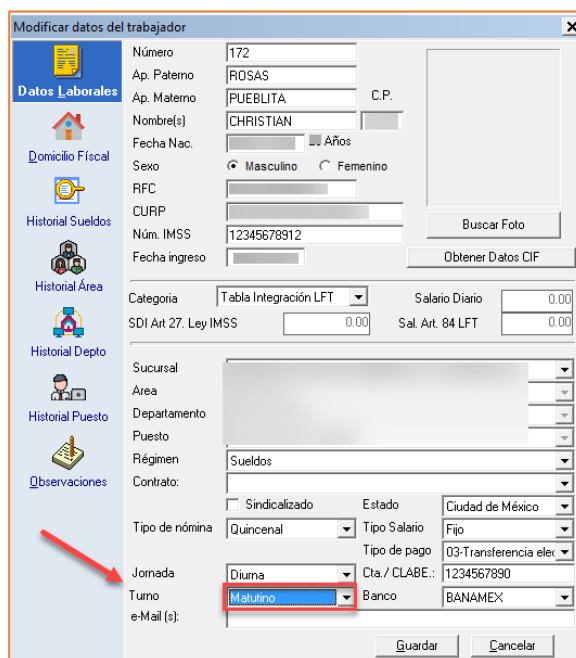
Al finalizar, se debe seleccionar el botón Guardar y se debe ingresar al módulo de trabajadores para agregar el turno.



Se debe seleccionar el trabajador y dar clic en el botón **[Modificar]**

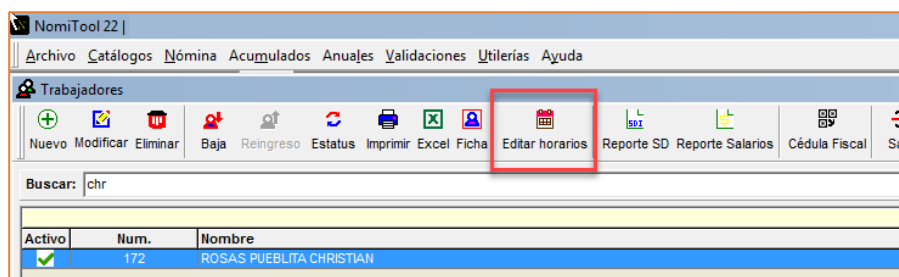


Se mostrará la ventana de “Modificar datos del trabajador” y se debe seleccionar el turno en el campo **[Turno]**



Editar horario trabajador

Para editar el horario al trabajador, se debe seleccionar en la tabla al trabajador y hacer clic en el botón **[Editar horarios]**

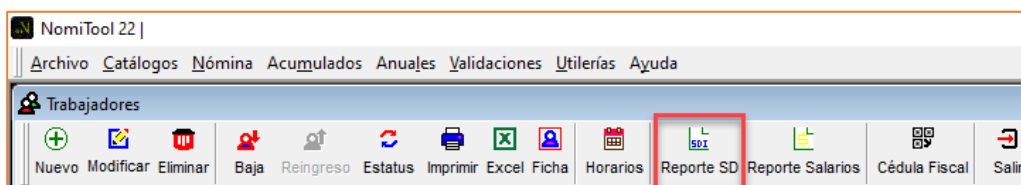


Aparecerá la ventana de “turnos”, donde se editarán los horarios al trabajador.

Turnos	Hrs Entrada	Hrs Receso Salida	Hr Receso Entrada	Hr Comida Salida	Hr Comida Entrada	Hr Salida
Lunes	20:00			00:00	00:00	06:00
Martes	20:00			00:00	00:00	06:00
Miércoles	20:00			00:00	00:00	06:00
Jueves	20:00			00:00	00:00	06:00
Viernes	20:00			00:00	00:00	06:00
Sábado	00:00			00:00	00:00	00:00
Domingo	00:00			00:00	00:00	00:00

Reporte histórico modificaciones de sueldos

Muestra un reporte con los diferentes cambios de sueldo por trabajador, así como sus diferentes tipos de movimientos (Alta, Baja, Reingreso, Modificación).

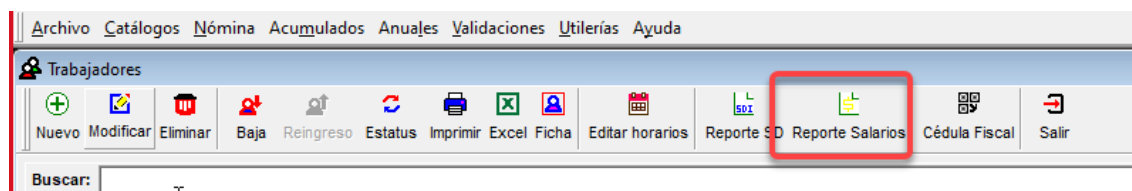


Al dar seleccionar el botón **[Reporte SD]**, se mostrará un reporte similar al siguiente.

NÚM	NOMBRE			
MOVIMIENTO		FECHA	SUELDO	SDI
	Modificación	01/04/2019	794.82	831.78
	Modificación	01/09/2019	794.82	832.89
	Modificación	01/09/2020	794.82	834.00
	Modificación	01/07/2019	794.82	1,163.67
	Modificación	01/07/2020	794.82	1,196.60
	Alta	01/07/2017	440.00	459.89
	Modificación	01/01/2018	484.00	505.88
	Modificación	01/03/2018	550.00	574.86
	Modificación	16/04/2018	585.50	611.96
	Modificación	16/08/2018	585.50	612.73
	Modificación	16/01/2019	620.63	649.49
	Modificación	01/09/2019	620.63	650.36
	Modificación	01/07/2019	620.63	937.44
	Modificación	01/01/2020	651.66	682.87
	Modificación	01/02/2020	750.00	785.93
	Modificación	01/09/2020	750.00	796.97
	Modificación	01/07/2020	750.00	1,067.07

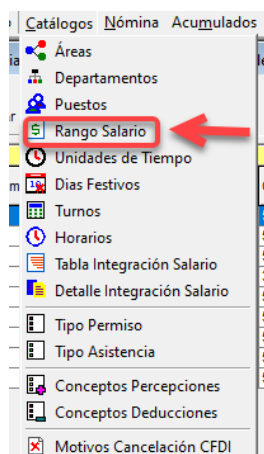
Reporte de Salarios

Genera un reporte de rango del sueldo por puestos.

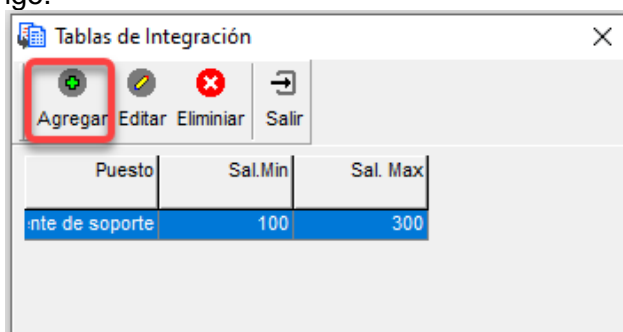


Para generar el reporte salarios es importante crear un rango salarial:

1. Ingresar al módulo Catálogos, Seleccionar [Rango Salarial].



2. Agregar una nuevo Rango.

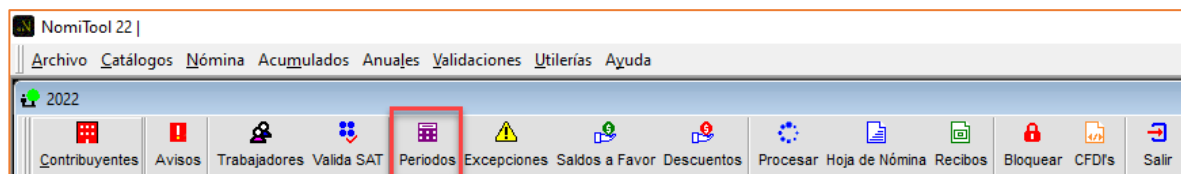


3. Al generar el reporte Salarios, se visualizar la vista previa del reporte.

RANGO DE SUELDOS POR PUESTO			AAA010101AAA
Ejercicio: 2022	PRUEBA SA		
PUESTO	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO	
Agente de soporte	\$100.00	300.00	

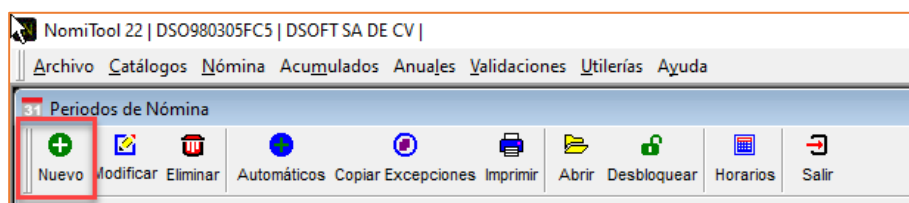
Módulo de Periodos

Para generar/ editar los periodos de nómina, haga clic en el botón **[Periodos]** de la barra principal.

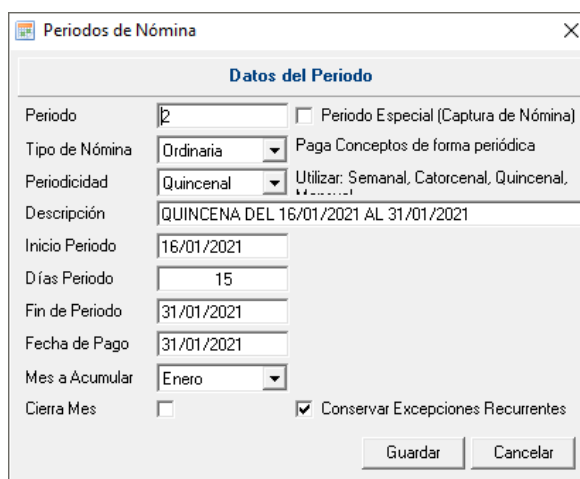


Nuevo Periodo

1. Haga clic en el botón **[Nuevo]**



Aparece la ventana de [Periodo de Nomina] donde se deben llenar los campos solicitados.



Periodo: Se sugiere un número consecutivo para identificarlos.

Tipo de Nómina: Elija el tipo de nómina que tendrá este nuevo periodo.

Descripción: Se sugiere nombrar el periodo iniciando con el tipo de nómina a procesar seguido de la fecha de inicio y término que comprende este.

Días Periodo: Los días del periodo se determinan por el tipo de nómina seleccionada; si desea que las segundas quincenas de cada mes se establezcan con días naturales 15, 16 o en febrero 13 o 14, será necesario definir en los datos de la empresa "Considerar días Naturales".

Mes a Acumular: Este mes indicará al correspondiente sumarle las percepciones del periodo para realizar el cierre mensual del cálculo de ISR.

Cierre Mes: Determina el periodo en el cual se realizará la suma de las percepciones de los periodos que acumulan a ese mes, para realizar el cálculo mensual de ISR, y restar el ISR calculado en dichos periodos.

Al tener marcada esta casilla de cierre mes, para uno de sus periodos, hará que se realice el ajuste de ISR y subsidio, lo que podrá provocar algunas diferencias en estos 2 conceptos.

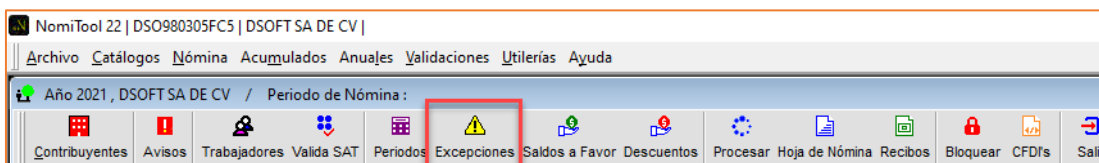
Si no desea que se realice este proceso de cierre de mes en su periodo, deshabilite la casilla y vuelva a procesar la nómina.

Conservar Excepciones Recurrentes: Esta casilla sólo se habilitará si existen excepciones recurrentes en un periodo anterior.

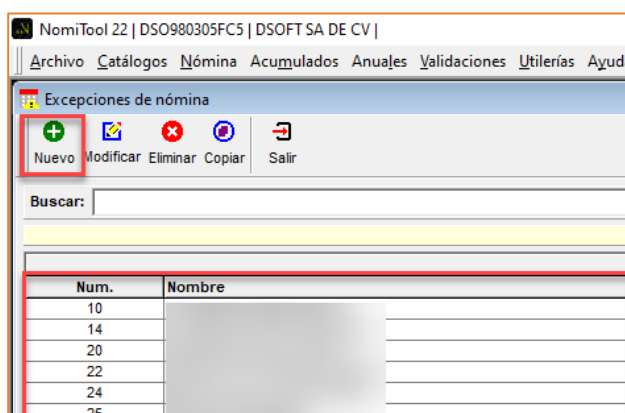
Una vez creado el periodo de nómina queda abierto para capturar excepciones.

Modulo Excepciones

Para iniciar la captura de Excepciones de los trabajadores dentro del periodo, haga clic en el botón [Excepciones] que se encuentra en la barra principal.



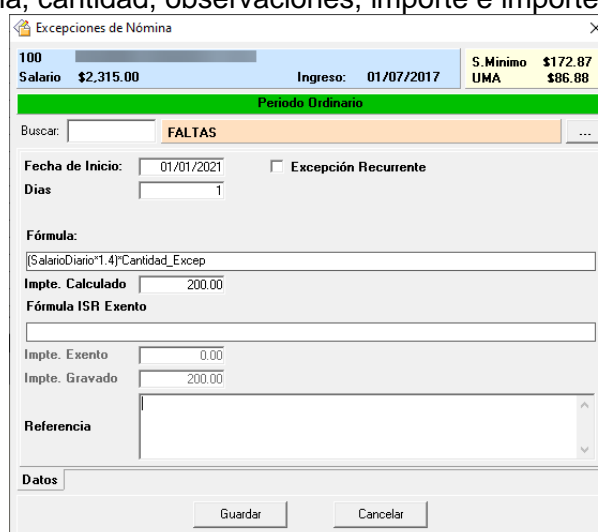
Este módulo se muestra en la parte superior de la lista de trabajadores.



Faltas

Seleccione el trabajador al cual se registrará la excepción en el periodo, ejemplos;

Esta ventana se visualiza si la empresa abierta pertenece el régimen de sueldos; para asimilados solo se mostrarán los campos de fecha, cantidad, observaciones, importe e importe total.



Excepciones de Nómina

100 Salario \$2,315.00 Ingreso: 01/07/2017 S. Mínimo \$172.87 UMA \$86.88

Periodo Ordinario

Buscar: FALTAS

Fecha de Inicio: 01/01/2021 ☐ Excepción Recurrente

Días: 1

Fórmula: $[\text{SalarioDiario} * 1.4] * \text{Cantidad_Excep}$

Impte. Calculado: 200.00

Fórmula ISR Exento

Impte. Exento: 0.00

Impte. Gravado: 200.00

Referencia

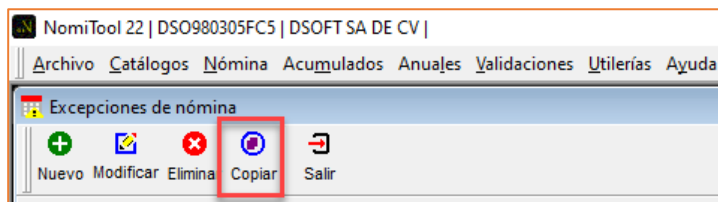
Datos

Guardar Cancelar

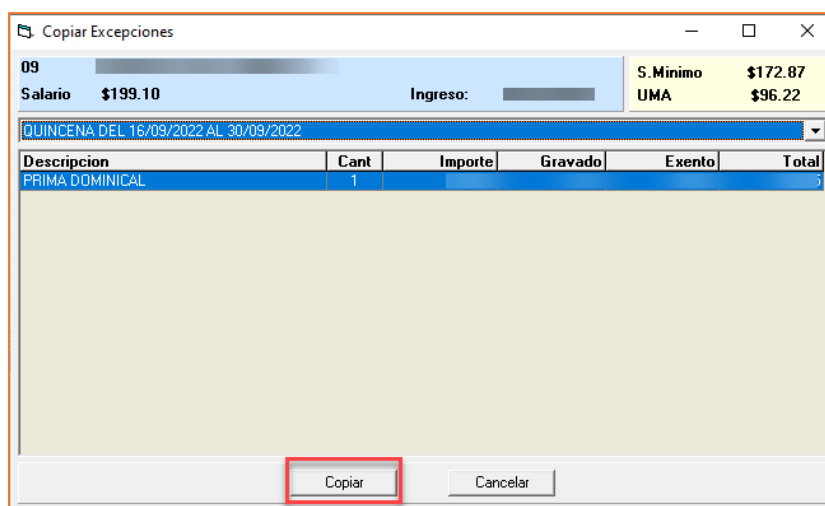
- La fecha de la falta estará dentro de las mismas del periodo a procesar, de tal forma que se pueda descontar de los días del periodo.
- Se muestra la fórmula del cálculo de la excepción, así como la fórmula del exento ISR (si ésta se encuentra vacía por default el total de la excepción será gravado).

Copiar Excepciones desde algún periodo anterior

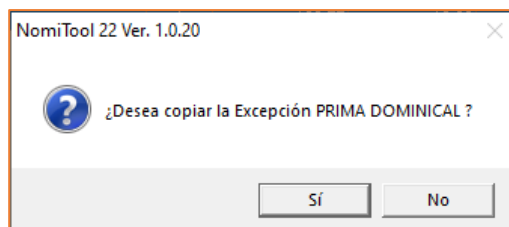
Esta herramienta permite copiar excepciones al trabajador previamente aplicada en algún periodo del ejercicio actual



Muestra una ventana en la cual podremos seleccionar uno de los periodos ya procesados.



Seleccione la excepción a copiar y haga clic en el botón copiar o doble clic sobre la misma y solicitara la confirmación, La cual se agregará al periodo actual.



Premios o bonos de productividad.

Excepción: Despliegue la lista para seleccionar la excepción que se asignará al trabajador.

Fecha: En el caso premio de asistencia, la fecha de excepción puede ser el último día del periodo.

Cantidad: Como sólo es un premio, se capturará el número 1.

Importe Total: Indique el importe del premio de asistencia para el periodo.

De esta forma, podrá ir capturando las excepciones del periodo actual que se requieran para cada uno de los trabajadores.

Antes de procesar la nómina es necesario revisar los conceptos que se incluirán en la Hoja de esta para determinar cuáles se aplican y cuáles de imprimen.

Excepciones de Nómina

09 Salario \$199.10 Ingreso: S. Mínimo \$172.87 UMA \$96.22

Periodo Ordinario

Buscar: PREMIO DE ASISTENCIA

Fecha: 16/09/2022 ☐ Excepción Recurrente

Cantidad: 1

Importe: 500.00

Fórmula: Cantidad_Excep*Impte_Excep

Impte. Calculado: 500.00

Fórmula ISR Exento

Impte. Exento: 0.00

Impte. Gravado: 500.00

Referencia

Datos

Guardar Cancelar

Sueldo

El sueldo puede capturarse como excepción, cuando se requiera pagarle al trabajador una cantidad diferente a la que resulte de multiplicar los días del periodo por su sueldo diario, también se captura el número de días y el importe a imprimir en el recibo.

Excepciones de Nómina

09

Salario \$199.10

Ingreso:

S. Mínimo \$172.87

UMA \$96.22

Periodo Ordinario

Buscar:

SUELDO

...

Fecha: 16/09/2022

☐ Excepción Recurrente

Días 15

Fórmula:

SalarioDiario * (DiasTrab - Vacaciones)

Impte. Calculado 2,986.50

Fórmula ISR Exento

Impte. Exento 0.00

Impte. Gravado 2,986.50

Referencia

Datos

Guardar

Cancelar

Prima Vacacional

Si el concepto de prima vacacional conserva la siguiente fórmula: $(\text{SalarioDiario} * \text{Cantidad_Excep}) * (0.25)$, puede capturar únicamente los días de vacaciones sobre los cuales se calculará la prima vacacional como en el siguiente ejemplo:

Excepciones de Nómina

09

Salario \$199.10

Ingreso:

S. Mínimo \$172.87

UMA \$96.22

Periodo Ordinario

Buscar:

SUELDO

...

Fecha: 16/09/2022

☐ Excepción Recurrente

Días 15

Fórmula:

SalarioDiario * (DiasTrab - Vacaciones)

Impte. Calculado 2,986.50

Fórmula ISR Exento

Impte. Exento 0.00

Impte. Gravado 2,986.50

Referencia

Datos

Guardar

Cancelar

- Sólo se capturan los días que se utilizarán como base para el cálculo de la prima vacacional.
- El importe que se guarda será cero (0) ya que el sistema lo calcula cuando procese la nómina $(\text{SalarioDiario} * \text{Cantidad_Excep}) * (0.25)$
- En caso que no desee calcular el importe de la prima vacacional con la fórmula anterior, podrá cambiarla a: $\text{Cantidad_Excep} * \text{Impte_Excep}$. de tal forma que pueda capturar el importe deseado como excepción.

Tiempo Extra

Sólo se puede capturar una excepción en el periodo con este concepto, a manera que capture la totalidad de horas dobles o triples que realizó el trabajador.

En caso de las horas extras dobles, el sistema evaluará el importe exento, de acuerdo a las semanas que integra el periodo.

El sistema calculará el exento de la siguiente forma:

Trabajadores con salario mínimo exentan las primeras 9 horas a la semana, 18 a la quincena y 36 al mes. Para salarios mayores al mínimo se exenta el 50% del total de horas extras dobles, hasta un límite de 5 salarios mínimos para una nómina semanal, 10 para una quincenal o catorcenal y 20 para una nómina mensual.

NOTA: se muestran los datos relevantes en la parte superior tales como: número y nombre del trabajador, salario, fecha de ingreso, valor del salario mínimo y de la UMA.

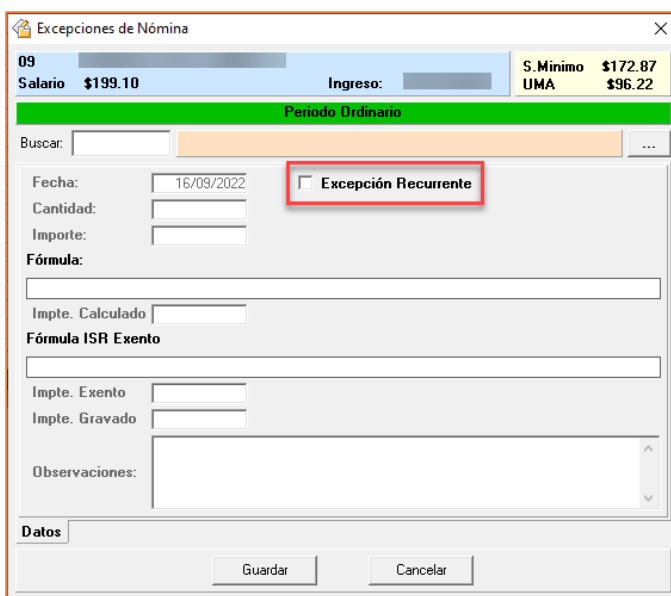
Crear una Excepción recurrente o Modificar una Excepción para que sea recurrente.

A) Crear una Excepción Recurrente:

- 1) Abrir el periodo a procesar.
- 2) Ir al módulo de excepciones.
- 3) Seleccionar al trabajador y hacer clic en [Nuevo] para crear la excepción.
- 4) Agregar los datos necesarios para la Excepción y marcar la casilla de "Excepción Recurrente".

B) Modificar una Excepción para que sea recurrente:

- 1) Abrir el periodo anterior que tiene la excepción que deseamos marcar como "Recurrente".
- 2) Ir al módulo de excepciones.
- 3) Seleccionar la excepción y hacer clic en [Modificar].
- 4) En la ventana de los datos de la excepción, marcar la casilla de "Excepción Recurrente".

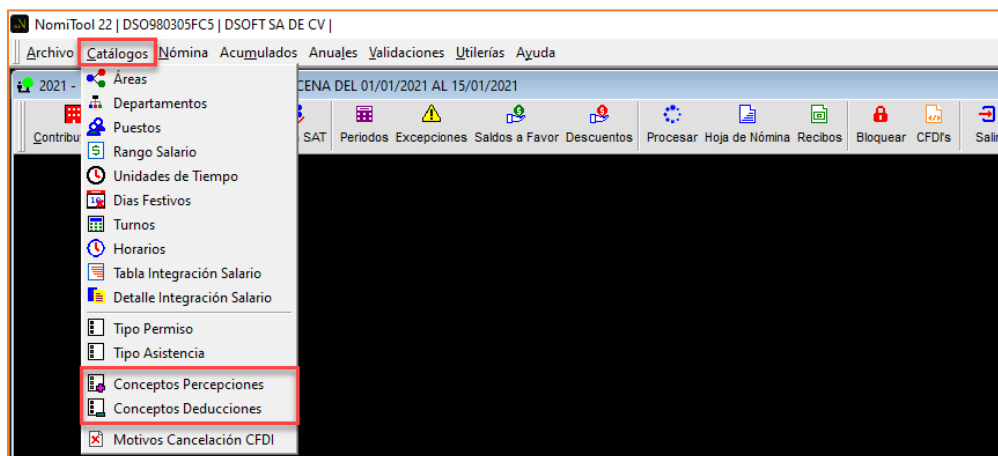


Dentro de este módulo se encuentran los conceptos que se pueden aplicar a la nómina, ordenados por una prioridad de cálculo.

Cada concepto cuenta con una fórmula para obtener el importe, así como la parte exenta en caso de tenerla; estos se han nombrado con una variable para poder identificar su valor en caso de ser utilizado para otro cálculo.

Conceptos Nómina.

Para visualizar el catálogo de conceptos daremos clic en **[Catálogos] – [Percepciones] o – [Deducciones]**



Se muestra la ventana con la lista de percepciones / Deducciones.

NomiTool 22 | DS0980305FCS | DSOFT SA DE CV | Archivo Catálogos Nómina Acumulados Anuales Validaciones Utilidades Ayuda

Conceptos de Percepción

Nuevo Modificar Eliminar Salir

Buscar: Régimen: Sueldos Filtros por Conceptos Activos en nómina.

Activo	Control	Nombre	Descripción	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo Concepto	Prioridad
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sueldo	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	PERCEPCIÓN	10
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vacaciones	VACACIONES	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	PERCEPCIÓN	40
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SueldoDía	SÉPTIMO DÍA	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	PERCEPCIÓN	50
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pagoincapacidad	PAGO DE INCAPACIDAD	014	Subsidios por incapacidad	PERCEPCIÓN	60
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HrsExtra2	HORAS EXTRAS DOBLES	019	Horas extra	PERCEPCIÓN	70
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	HrsExtra3	HORAS EXTRAS TRIPLES	019	Horas extra	PERCEPCIÓN	80
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ReembFalta	REEMBOLSO DE FALTAS	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCIÓN	90
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Agualdo	GRATIFICACIÓN ANUAL	002	Gratificación Anual (Agualdo)	PERCEPCIÓN	100
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PremioPunt	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	PERCEPCIÓN	130
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BonoProduc	BONO DE ACTUACIÓN	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCIÓN	140
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BonoAguao	BONO DE COMPENSACIÓN	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCIÓN	150
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AnticopPTU	ANTICIPO DE PTU	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	PERCEPCIÓN	160
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DiaDescanso	DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCIÓN	170
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Despensa	VALES DE DESPENSA (MONEDERO ELECTRÓNICO)	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	PERCEPCIÓN	180
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PTU	RETRIBUCIÓN DE TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	PERCEPCIÓN	190
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PrimaDomin	PRIMA DOMINICAL	020	Prima dominical	PERCEPCIÓN	210
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FondoAhor	FONDO DE AHORRO EMPRESA	005	Fondo de Ahorro	PERCEPCIÓN	230
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comision	COMISIONES	028	Comisiones	PERCEPCIÓN	250
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Subsidio	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	002	Subsidio para el empleo (efectivamente entregado al trabajador)	OTRO PAGO SAT	270
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VACACIONES14	VACACIONES PENDIENTES 2014	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	PERCEPCIÓN	290
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SdoAfavor12	COMPENSACIÓN DE SALDO A FAVOR	004	Aplicación de saldo a favor por compensación anual	OTRO PAGO SAT	300
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VACACIONES15	VACACIONES PROPORCIONAL 2015	001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	PERCEPCIÓN	300
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SdoAfavor12	COMPENSACIÓN DE SALDO A FAVOR	004	Aplicación de saldo a favor por compensación anual	OTRO PAGO SAT	300
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SdoAfavor12	COMPENSACIÓN DE SALDO A FAVOR	004	Aplicación de saldo a favor por compensación anual	OTRO PAGO SAT	300
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SdoAfavor12	COMPENSACIÓN DE SALDO A FAVOR	004	Aplicación de saldo a favor por compensación anual	OTRO PAGO SAT	300
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMA, FIN	PRIMA VACACIONAL FINQUITO	021	Prima vacacional	PERCEPCIÓN	310
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AGUALDO2015	AGUALDO 2015	002	Gratificación Anual (Agualdo)	PERCEPCIÓN	320
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VacacionesFin	VACACIONES FINQUITO	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCIÓN	330
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vacacion13	VACACIONES PENDIENTES 2013	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCIÓN	340
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	AjusteSubsidio	ISR AJUSTADO POR SUBSIDIO	007	ISR ajustado por subsidio	OTRO PAGO SAT	360
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SubsidioCorre	SUBSIDIO EFECTIVAMENTE ENTREGADO QUE NO CORRESPONDIA	008	Subsidio efectivamente entregado que no correspondía (Aplica sólo cuando haya ajuste al cierre de mes en relación con el Apéndice 7 de la guía de llenado de nómina)	OTRO PAGO SAT	370

Los datos a considerar en un concepto de nómina son:

Activar el Concepto en la Nómina: La casilla se seleccionará si desea integrar el concepto en el cálculo de la nómina.

Imprimir en Nómina: La casilla se seleccionará si desea imprimir este concepto tanto en la hoja de nómina como en los recibos.

Tipo de Cálculo: Si desea que este concepto se calcule a todos los trabajadores de forma automática sin ser capturado en el módulo de excepciones por cada trabajador, cambie a tipo de cálculo automático.

Tipo de Concepto: El tipo de concepto puede ser percepción, deducción o descuento.

Concepto SAT: Concepto que debe ser asociado al catálogo vigente del SAT, para percepciones y deducciones. Los conceptos por default se aplican a todas las nóminas, sucursales, áreas, departamentos y puestos, es por eso que en cada uno, se muestra el texto "General"; por lo tanto es posible limitar la aplicación de los conceptos por cada uno de los rubros.

Fórmulas: Las fórmulas de cada concepto pueden ser modificadas, utilizando los siguientes signos: +, *, /, -, y paréntesis().

Las variables que se pueden involucrar en el cálculo son las siguientes:

SM_Zona:	Salario mínimo de la zona del trabajador.
SMG_DF:	Salario mínimo general del Distrito Federal.
HrsJornada:	Horas de la jornada diaria del trabajador.
SalarioIntegrado:	SDI del trabajador.
DíasPeriodo:	Días del periodo.
SalarioDiario:	Salario diario del trabajador.
Incapacidades	Número de días de incapacidad en el periodo a procesar.
Faltas	Número de faltas de incapacidad en el periodo a procesar.
DiasTrab	Resultado de: Días-periodo-incapacidades-faltas.
Sueldo	Sueldo total del periodo (SalarioDiario * DiasPeriodo)

Fórmula para Excepciones

La siguiente fórmula se utilizará para los nuevos conceptos, de los que necesite capturar su importe como una excepción dentro del periodo:

*Cantidad_Excep*Impte_Excep*

Fórmula para el cálculo del Importe Exento

Si el importe exento es el total del concepto, se deberá colocar en la fórmula el siguiente texto:

Impte_variableDelConcepto

Detalle de algunos conceptos.

Incapacidades: La incapacidad se registra con la fecha que inicia a contar los días que incluye esta excepción

Vacaciones: Las vacaciones se capturan como excepciones, se captura la fecha de inicio del periodo de vacaciones.

Calculo

ISR, Subsidio, IMSS

Si el concepto tiene Tipo Cálculo=Automático

Los importes de cada trabajador se calculan con base a lo establecido en el sistema; sin embargo, se verifica si existe una excepción de ese concepto para el trabajador. De existir dicha excepción, se da prioridad para omitir el cálculo automático y dejar el importe de la excepción.

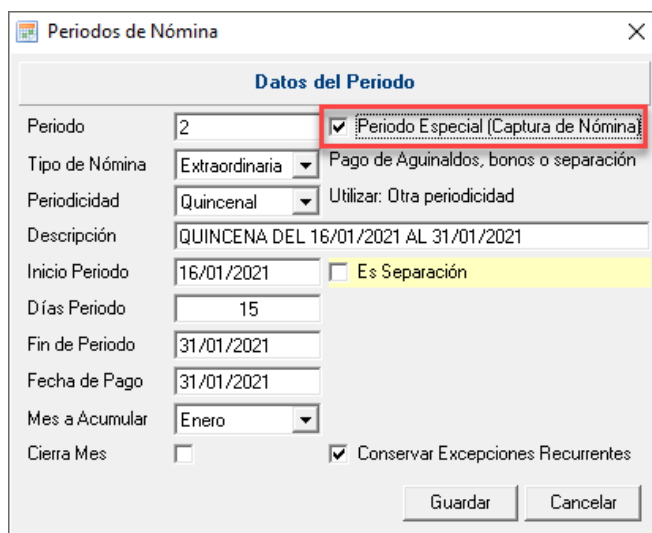
Si el concepto tiene Tipo Cálculo= Capturado

Sólo se procesa el concepto para aquellos registros que lo tengan capturado como excepción, omitiendo el cálculo para aquellos trabajadores que no la tengan. Es importante que cada concepto tenga como fórmula para el cálculo:

*Cantidad_Excep*Impte_Excep*

Periodo Especial

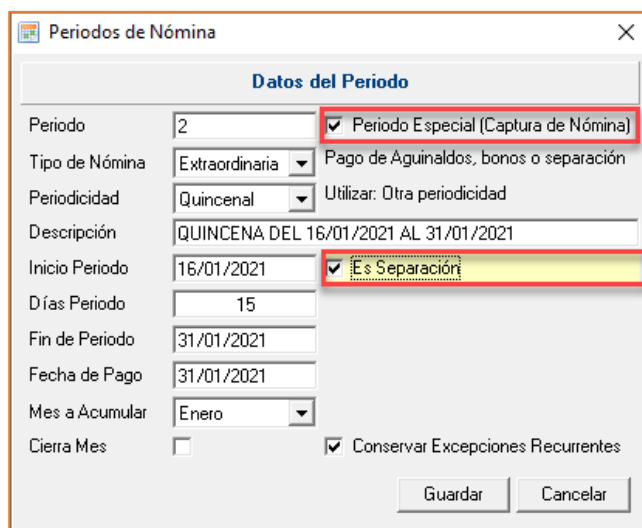
Si requiere generar un periodo para calcular algunos conceptos especiales como el PTU, aguinaldo, pagos especiales a los trabajadores, se realiza de la siguiente forma:



- Es necesario marcar la casilla de “Periodo Especial”.
- Indicar al sistema que solo debe procesar aquellos conceptos capturados en el módulo de Excepciones.

Periodo Especial por Separación

Si requiere generar un periodo para calcular conceptos de separación como son “Prima por antigüedad”, “Pagos por separación”, “Indemnizaciones”, se realiza de la siguiente forma:

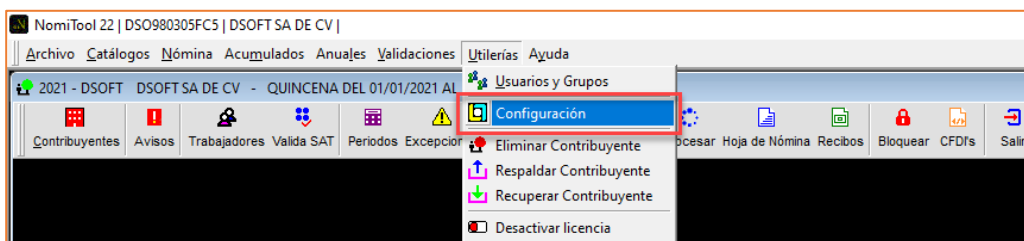


Es necesario marcar la casilla “Periodo especial” en conjunto de la casilla “Es separación”

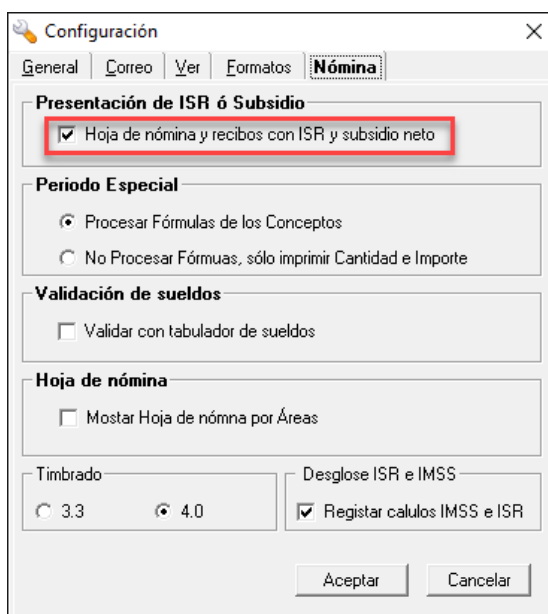
Obtener y presentar Neto de ISR o Subsidio

Para poder obtener un importe Neto de ISR o Subsidio a favor del trabajador es necesario habilitar la siguiente opción antes de procesar la nómina. De lo contrario, se presentarán los 2 conceptos en caso de existir:

Menú [Utilerías] opción [Configuración]



Activar o desactivar el check de [Hoja de nómina y recibos con ISR y subsidio neto].



Es necesario procesar nuevamente el periodo para que se obtenga el concepto necesario en el reporte de Hoja de Nómina y Recibos.

Nómina de Sueldos y Asimilados a Salarios

Si la empresa (Contribuyente) cuenta con empleados de sueldos y salarios y también con trabajadores asimilados a salarios, se debe crear una empresa para registrar los trabajadores por separado, es decir:

1. Una empresa para registrar a los trabajadores de sueldos y salarios
2. Una segunda empresa con los mismos datos, para incorporar a los trabajadores de "Asimilados a Salarios".

Para diferenciar esta última podemos agregar una letra diferente al nombre corto y marcar en los datos de la empresa la casilla "Asimilados a salarios".

Tipo de Periodo en una nómina de Asimilados a Salarios.

Los trabajadores se dan de alta con un tipo de nómina indeterminado, en caso de que no tengan una periodicidad de pago específica.

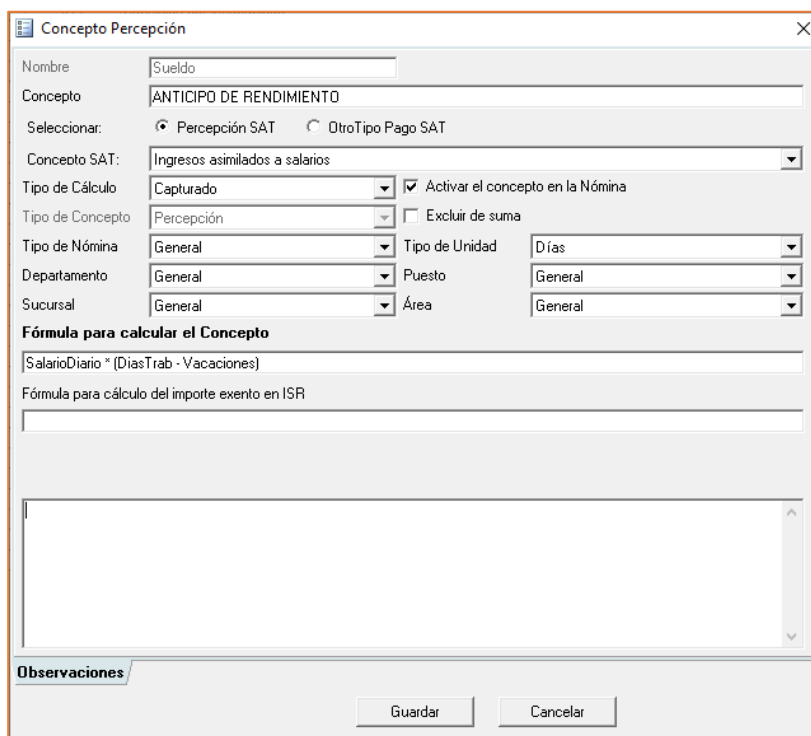
Si se asigna este tipo de nómina a los trabajadores, se debe crear de igual forma un periodo de nómina "Indeterminado" en el cual se registra como una excepción el importe de sueldo que se desea imprimir en su recibo.

Si el trabajador se crea con una nómina mensual, se debe crear un periodo mensual para poder procesar este trabajador.

Modificar el concepto de Sueldo para la nómina de Asimilados a Salarios.

Para que en los recibos se pueda imprimir el concepto de Asimilados a Salario en vez de sueldo:

1. Entre al menú **Catálogos**
2. Elija la opción **[Conceptos Percepción]**
3. De la lista seleccione el concepto de Sueldo y haga clic en el botón **[Modificar]**
4. Cambiar el concepto de Sueldo por ingresos Asimilado a Salario, guarde los cambios.



Concepto Percepción

Nombre: Sueldo

Concepto: ANTICIPO DE RENDIMIENTO

Seleccionar: ☒ Percepción SAT ☐ Otro Tipo Pago SAT

Concepto SAT: Ingresos asimilados a salarios

Tipo de Cálculo: Capturado ☒ Activar el concepto en la Nómina

Tipo de Concepto: Percepción ☐ Excluir de suma

Tipo de Nómina: General Tipo de Unidad: Días

Departamento: General Puesto: General

Sucursal: General Área: General

Fórmula para calcular el Concepto

SalarioDiario * (DiasTrab - Vacaciones)

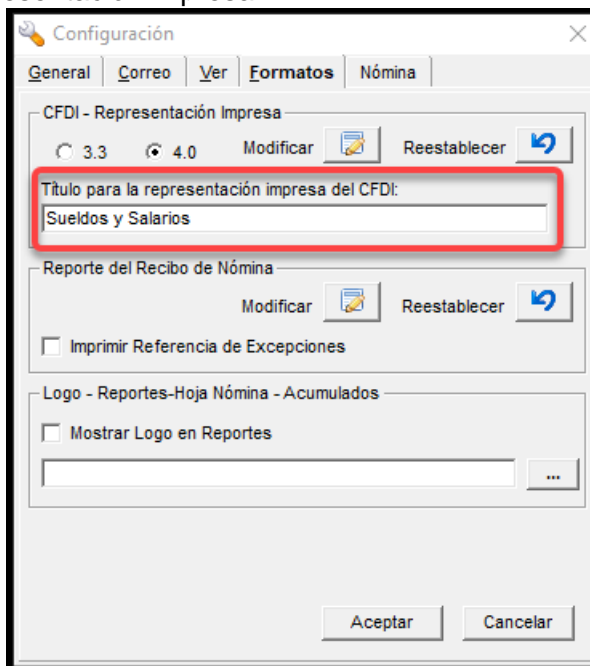
Fórmula para cálculo del importe exento en ISR

Observaciones

Guardar Cancelar

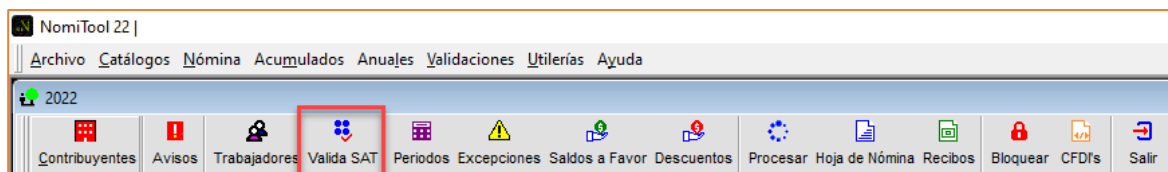
Modificar el Título del Reporte para Asimilados

1. Ir al menú de [Utilerías]
2. Elija la opción de [Configuración], en [Formato]
3. Modifique el Título para la representación impresa.



Validación Masiva de RFC, Nombre y Código Postal

Esta opción es de suma importancia ya que podrá validar en el SAT el RFC, nombres o Razón Social y C.P. de los trabajadores dados de alta en el sistema.



Dentro del módulo Valida SAT se mostrará una ventana con la siguiente información:

1) Número del trabajador

- RFC
- CP
- Nombre

2)Estatus del trabajador

Para la validación de estatus de RFC, C.p y Nombre el sistema mostrara los siguientes mensajes:

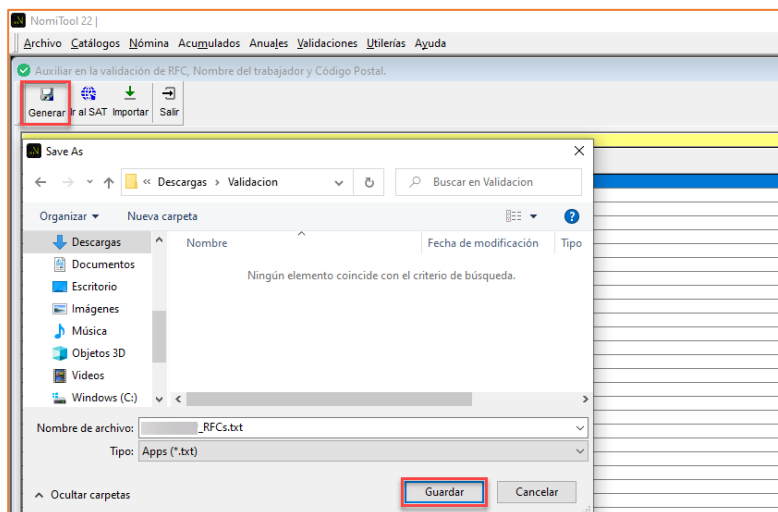
- Gris: Sin validar
- Rojo: incorrecto
- Verde: valido
- Símbolo Cancelado: registro erróneo

3) Respuesta SAT

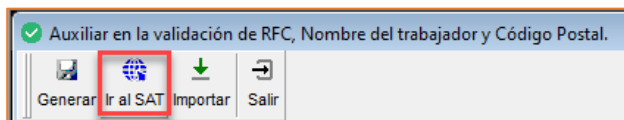
Validación RFC, Nombre y C.P.					Respuesta SAT
Número	RFC	CP	Nombre		
1	BURC740511LR2		ERIC BRIGENZO RODRIGUEZ		
5	COSEB30253IL7		ELIZABETH DIONA SANTOS		
7	ITOVAB303159N1		ABRAHAM TORRES VARELA		
10	AERRI740527Q38		REYNA ALLENDE ROSARIO		
14	JUBF710517N12		FERNANDO JUAREZ BOLAÑOS		
20	MABE30226Q43		EDGAR MARTINEZ BASILIO		
22	MUSR3020071L2		RICARDO SIMON MUÑOZ SALDE		
24	RICE30312744		JOSÉ EDUARDO RINCÓN COLIS		
25	NARE303408E91		EDGAR NAVA REYES		
29	JUAV910128HA		VICTOR MANUEL JUAREZ HERNANDEZ		
35	ROPCH40105A15		CHRISTIAN ROSAS PUEBLITA		
36	MAG303059X39		JUAN CARLOS MACARIO GARCIA		
42	ROPCH30242X12		CYNTHIA ROSAS PUEBLITA		
43	DARIC90101482		CARLOS ALDAR ORTA DE LA ROSA		
44	JURE6702238V6		EDUARDO JUAREZ BOLAÑOS		
47	OLP301125KJ6		FRANCISCO CRISPIN LOPEZ		
49	EOFP40116L26		FERNANDO MIGUEL ESCOBAR ITURBE		
50	BAHL302619NG0		LIZ ANDREA BAUTISTA HERNANDEZ		
51	MAEM3030501B0		MIGUEL ARMANDO MARTINEZ ESTRADA		
52	BEGABR0229Y3		ANGEL ROBERTO BECERRIL GONZALEZ		
53	CAG3031125L65		MARIA JESUS CHAVARRA GOMEZ		
55	GAGL30310499		LUIS MANUEL GARRIDO GALLEGOS		
56	JUF2970004EY6		JESUS EDUARDO JUAREZ FUENTES		
58	QAGABR00709W0		MARGARITA ORTA GONZALEZ		
59	ZFA3031110P43		ANDREA ZARATE FERNANDEZ		
60	WLR761102Q00		ROSA IBARRA LARIOS		
66	MEX340704894		KARINA MELCHOR SOLIS		
67	FAVO951024401		DAYANA IVONNE FALCON VALENCIA		
68	SAPF9402212B3		RODOLFO JAVIER SALMERON PEREZ		
69	NABR3030629R3		RODOLFO MARTINEZ BASILIO		
70	SAR39505068L4		MARIA JOSE SANTIN RAMIREZ		
71	RONF9501035V2		MARIA FERNANDA ROMERO NOVA		
72	INAP371228E18		KAREN CECILIA NAVARRO PELAEZ		

Procesos para llevar a cabo la validación masiva de RFC, Nombre y Código Postal.

- 1) Hacer clic en el Botón [Generar] para guardar el archivo en formato txt, con la información de los trabajadores.



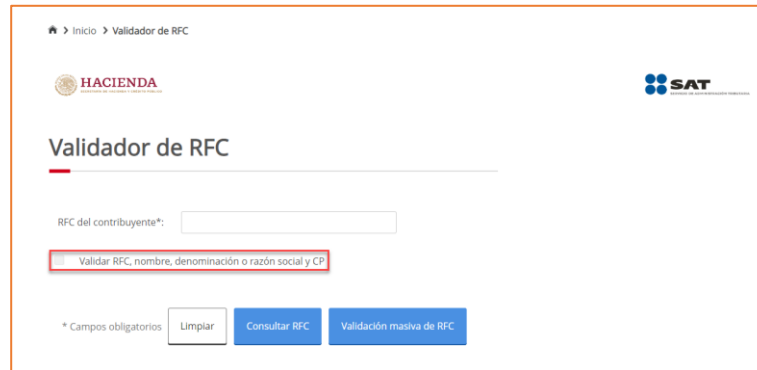
- 2) Seleccionar el botón [Ir al SAT] para abrir el portal del SAT



- 3) Al abrir la página del SAT, agregar el captcha y presionar el botón [Aceptar]




- 4) Seleccionar la casilla de Validar RFC, nombre, denominación o razón social y CP.



- 5) Se despliegan las opciones de validación y debemos seleccionar el botón **[Validación masiva de RFC, Nombre y Código Postal]**.



- 6) Seleccionar con el botón **[Seleccionar archivo]** el archivo de texto generado desde el sistema Nomitool.



- 7) Se visualizará el nombre del archivo txt, junto al botón **[Seleccionar archivo]** y presionar el botón **[Validar]**

HACIENDA SAT

Validación masiva de RFC, nombre y código postal

Seleccione el archivo a validar*: **Seleccionar archivo** RFCs.txt

El archivo a seleccionar deberá cumplir con las siguientes características:

- 1.- El archivo debe generarse en formato plano (txt) y tipo UTF-8.
- 2.- Se debe utilizar como separador el pipe "|".
- 3.- Las columnas no deben tener nombre/título, en el primer renglón.
- 4.- En la primera columna, enumerar los registros proporcionados.
- 5.- En la segunda columna, proporcionar las claves de RFC a consultar, evite que el RFC tenga espacios en blanco.
- 6.- En la tercera columna, proporcionar el Nombre o Razón Social asociado al RFC a consultar.
- 7.- En la cuarta columna, registrar las claves de Código Postal del domicilio fiscal asociado al RFC a consultar, evite que contenga espacios en blanco.
- 8.- El archivo puede tener como máximo 5,000 RFC.

* Campos obligatorios

Cancelar Validar

- 8) Enseguida se descargará el archivo de respuesta SAT txt, el cual es el que se subirá al sistema Nomitool para realizar la validación.

HACIENDA SAT

Validación de RFC, nombre y código postal

Resultado de RFC, nombre y código postal. Consulta terminada.

Terminar

RESPUESTA_SAT_RF...txt

- 9) Seleccionar el boton **[Importar]** y seleccionar el archivo descargado **"Respuesta_SAT_RFC"**

Auxiliar en la validación de RFC, Nombre del trabajador y Código Postal.

Generar Ir al SAT Importar Salir

- 10) Si los pasos fueron correctos, aparecerá la ventana de **[Validación terminada]**

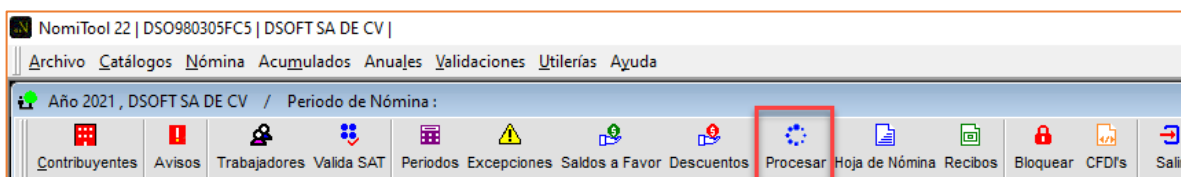
NomiTool 22 Ver. 1.0.21

Validación terminada

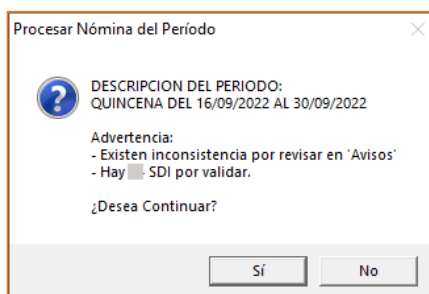
Aceptar

Procesar la Nómina

Haga clic en el botón [Procesar] ubicado en la barra principal, para realizar el cálculo de la Nómina.

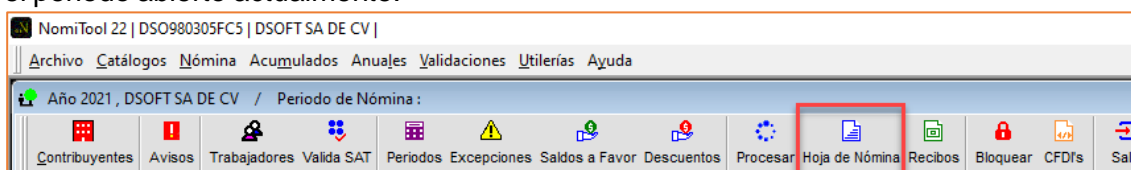


Al procesar la nómina, se muestra la ventana [Procesar Nomina del Periodo] y si existen advertencias se mostrarán en el mensaje.



Hoja de Nómina

Haga clic en el botón Hoja de Nómina para obtener la impresión de la Hoja de Nómina, después de haber procesado el periodo abierto actualmente.

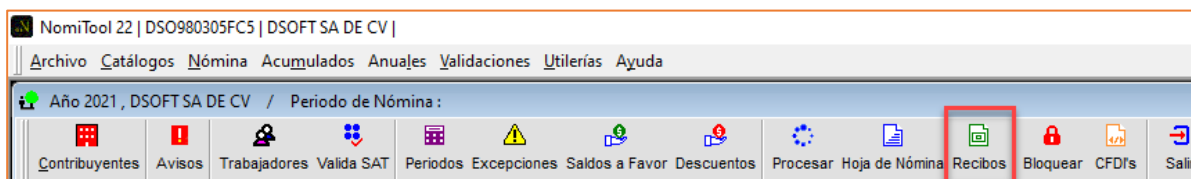


Se visualiza un reporte similar al siguiente.

HOJA DE NÓMINA			
RFC:	DSO980305FCS	PERIODO:	QUINCENA DEL 16/12/2020 AL 31/12/2020
REGIMEN:	GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES	FECHA PAGO:	31/12/2020
SUCURSAL DSOFT S.A. DE C.V.			
Núm:	[REDACTED]	RFC:	[REDACTED] NSS: [REDACTED] CURP: [REDACTED]
Cuota Día:	[REDACTED] Integrado:	Fecha Ingreso:	01/07/2017
Nómina:	Quincenal	Sexo:	Masculino Estado: Ciudad de México
Pago:	Transferencia Electronica de Fondos		
Banco:	HSBC	Clabe/Cta:	[REDACTED]
PERCEPCIONES			
SUELDO	15.00	Días	[REDACTED]
PREMIO DE ASISTENCIA	1.00		[REDACTED]
PREMIO DE PUNTUALIDAD	1.00		[REDACTED]
Percepciones:	[REDACTED]		
DEDUCCIONES			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
IMSS			
Deducciones: [REDACTED]			
Neto: [REDACTED]			
Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado			
Nómina:	Quincenal	Sexo:	Femenino Estado: Ciudad de México
Pago:	Transferencia Electronica de Fondos		
Banco:	HSBC	Clabe/Cta:	[REDACTED]
PERCEPCIONES			
SUELDO	15.00	Días	[REDACTED]
PREMIO DE ASISTENCIA	1.00		[REDACTED]
PREMIO DE PUNTUALIDAD	1.00		[REDACTED]
Percepciones:	[REDACTED]		
DEDUCCIONES			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
IMSS			
Deducciones: [REDACTED]			
Neto: [REDACTED]			
Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado			
Nómina:	Quincenal	Sexo:	Masculino Estado: Ciudad de México
Pago:	Transferencia Electronica de Fondos		
Banco:	HSBC	Clabe/Cta:	[REDACTED]
PERCEPCIONES			
SUELDO	15.00	Días	[REDACTED]
PREMIO DE ASISTENCIA	1.00		[REDACTED]
PREMIO DE PUNTUALIDAD	1.00		[REDACTED]
Percepciones:	[REDACTED]		
DEDUCCIONES			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
IMSS			
Deducciones: [REDACTED]			
Neto: [REDACTED]			
Contrato: Contrato de trabajo por tiempo indeterminado			

Recibos Nómina

Haga clic en este botón para imprimir los recibos de nómina de los trabajadores.



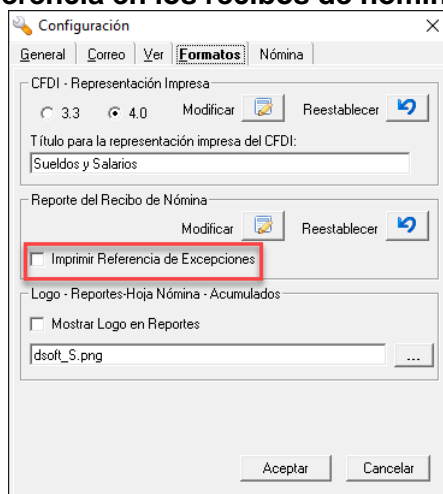
A los reportes del sistema de Acumulados del Periodo, Mensuales y Anuales, les podrá incorporar la imagen del logotipo de la empresa.

En cuanto a la representación impresa del CFDI y el Recibo de nómina, la imagen se colocará manualmente desde una vista de diseño.

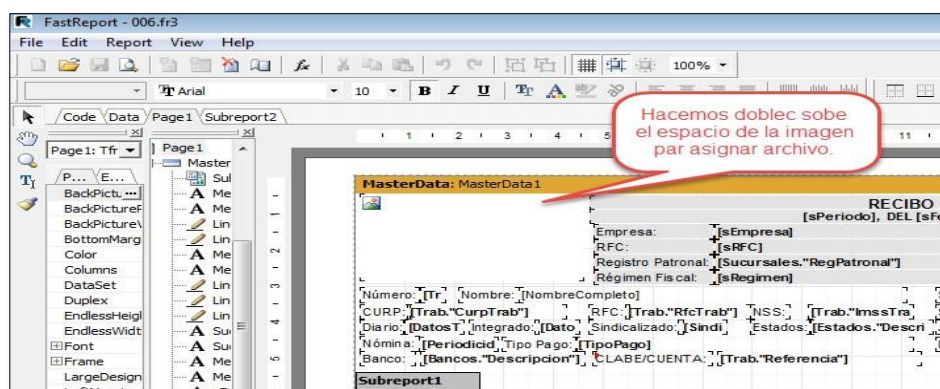
Personalice sus reportes:

1. Ingrese al menú **[Herramientas]** en la opción de **[Configuración]**; donde deberemos elegir la pestaña de **[Formatos]**

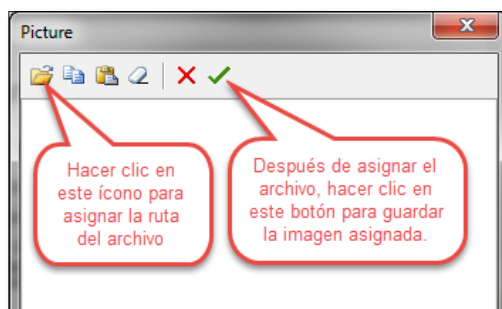
Habilitar la casilla para imprimir referencia en los recibos de nómina.



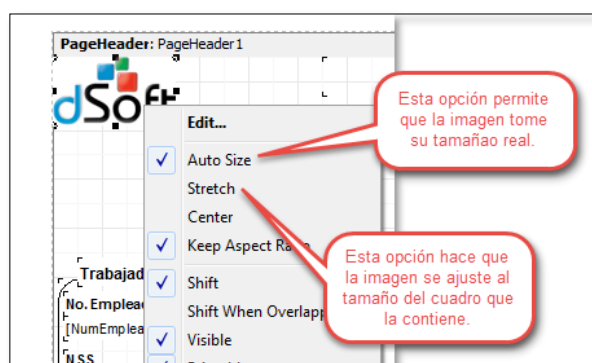
Para el CFDI, haga clic en el botón **Modificar**, para visualizar la siguiente imagen:



Es necesario indicar el archivo de imagen que va agregar, haga clic en el icono del folder amarillo en la siguiente ventana:

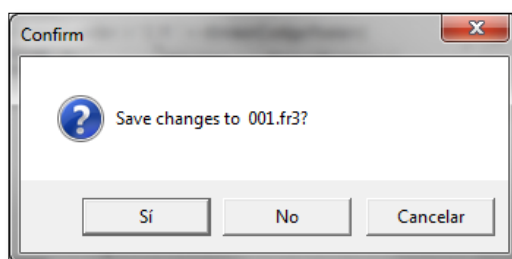


Una vez que se ha colocado la imagen en el reporte, puede ser reestablecida a su tamaño original, permite ajustarla al tamaño del cuadro si su tamaño original es mayor al espacio asignado en el reporte.



Para guardar los cambios del reporte:

- 1) Hacer clic en el menú [File] en la opción [Save] y cerrar el reporte.
- 2) O bien, al cerrar el reporte con el botón [X] de lado superior derecho, se envía un mensaje:



Haga clic en [Sí], para guardar los cambios.

Imprimir texto de la Referencia de las Excepciones de Nómina

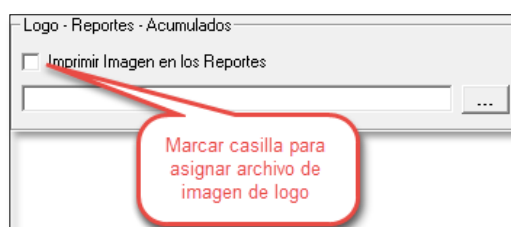
Si desea que se muestre debajo de cada Excepción el Texto de la Referencia dentro del módulo de Excepciones de Nómina, es necesario habilitar la casilla "Imprimir Referencia de Excepciones", que se encuentra en este menú de [Configuración], para los recibos de Nómina exclusivamente.

Reestablecer Reporte

Si al imprimir la representación impresa del CFDI el sistema marca error, la causa puede ser que se haya eliminado algún elemento importante del reporte al modificar la vista de diseño; para poder corroborarlo se utiliza la opción de [Reestablecer Reporte] que tiene como función reemplazar el reporte modificado por el original del sistema.

Establecer imagen para Reportes de Acumulados

Los reportes de Acumulados no se pueden modificar en vista de diseño como la representación impresa o el recibo de nómina, pero se asigna el archivo que se utiliza para colocarla en el espacio del lado superior derecho.



Procesos anuales.

Cálculo del Aguinaldo (Gratificación Anual)

El concepto también es posible agregarlo a cada trabajador como una excepción, colocando las fórmulas correspondientes para ello al concepto.

Para que el sistema realice el cálculo de este Concepto por cada trabajador de forma automática, será necesario crear un periodo Especial:

Periodos de Nómina

Datos del Periodo

Periodo: 3 ☒ Periodo Especial (Para captura de nóminas)

Tipo de Nómina: Extraordinaria Pago de Aguinaldo, bonos o separación

Periodicidad: Quincenal Utilizar:

Descripción: AGUINALDO

Inicio Periodo: 01/12/2017

Días Periodo: 15

Fin de Periodo: 15/12/2017

Fecha de Pago: 15/12/2017

Mes a Acumular: Diciembre

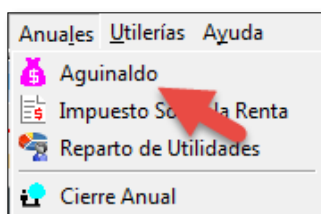
Cierra Mes: ☐ ☐ Conservar Excepciones Recurrentes

Guardar Cancelar

El periodo especial será útil para presentar únicamente el Concepto del Aguinaldo. El Aguinaldo se puede ver reflejado en el Periodo de dos formas:

Cálculo del Aguinaldo de forma Automática:

Una vez creado el periodo especial, puede utilizar el proceso automático desde el menú **[Anuales]** en la opción **[Aguinaldo]**, y determinará los días que le corresponde a cada trabajador restando los días de faltas e incapacidades.



Cálculo anual de Aguinaldo

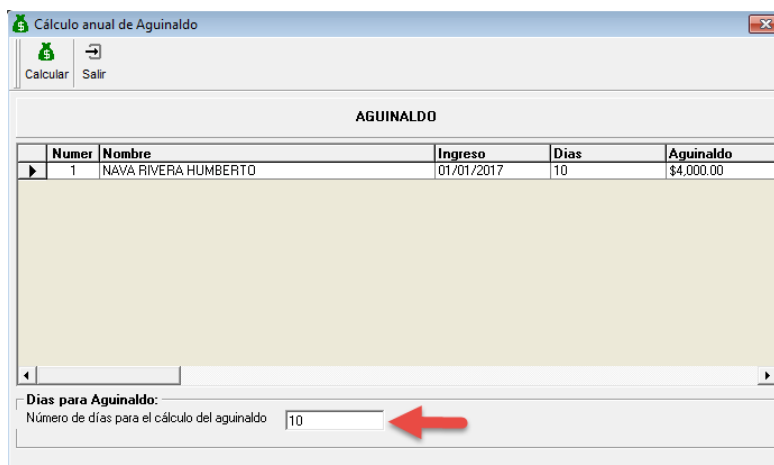
Calcular Salir

AGUINALDO

Numer	Nombre	Ingreso	Dias	Aguinaldo
-------	--------	---------	------	-----------

Días para Aguinaldo:
Número de días para el cálculo del aguinaldo: 15

Si el trabajador tiene fecha de ingreso en el ejercicio actual, determinará el número de días que le corresponde, según la base de número de días de Aguinaldo.



Numer	Nombre	Ingreso	Dias	Aguinaldo
1	NAVA RIVERA HUMBERTO	01/01/2017	10	\$4,000.00

Días para Aguinaldo:
Número de días para el cálculo del aguinaldo:

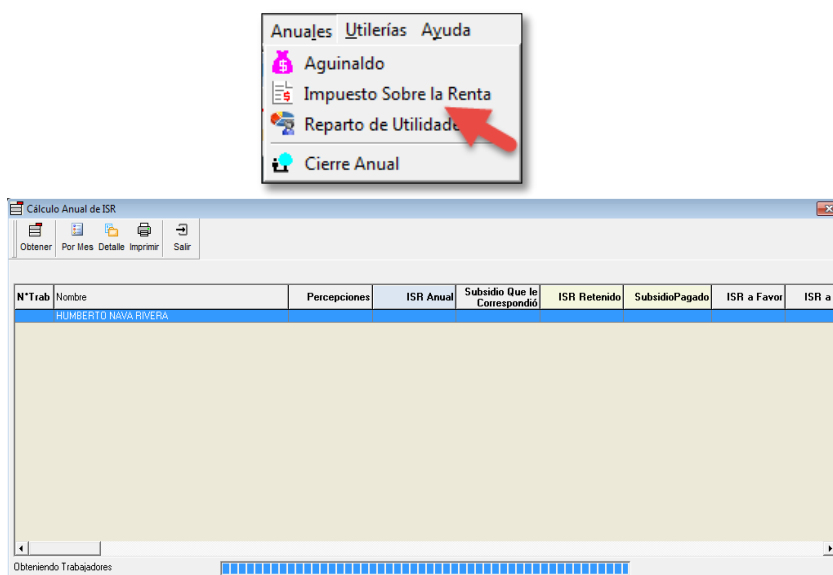
De forma Manual:

En el periodo especial, puede capturar para cada trabajador el importe que determine el usuario desde el módulo de Excepciones.

Cálculo del ISR anual.

En este proceso obtendrá las percepciones del trabajador durante todo el ejercicio, exceptuando Subsidio al Empleo para obtener el ISR Anual que será comparado con la suma del ISR retenido en cada periodo; estos dos importes serán comparados para obtener una diferencia a favor o cargo del trabajador.

Para realizar este proceso, ingrese a la opción **[Anuales]** del menú **[Principal]** y haga clic en **[ISR]**, para desplegar la siguiente ventana:



Anuales Utilerías Ayuda

Aguinaldo

Impuesto Sobre la Renta

Reparto de Utilidad

Cierre Anual

N*Trab	Nombre	Percepciones	ISR Anual	Subsidio Que le Corresponde	ISR Retenido	SubsidioPagado	ISR a Favor	ISR a l
	HUMBERTO NAVA RIVERA							

Obteniendo Trabajadores

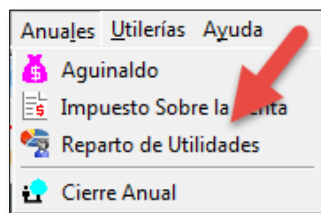
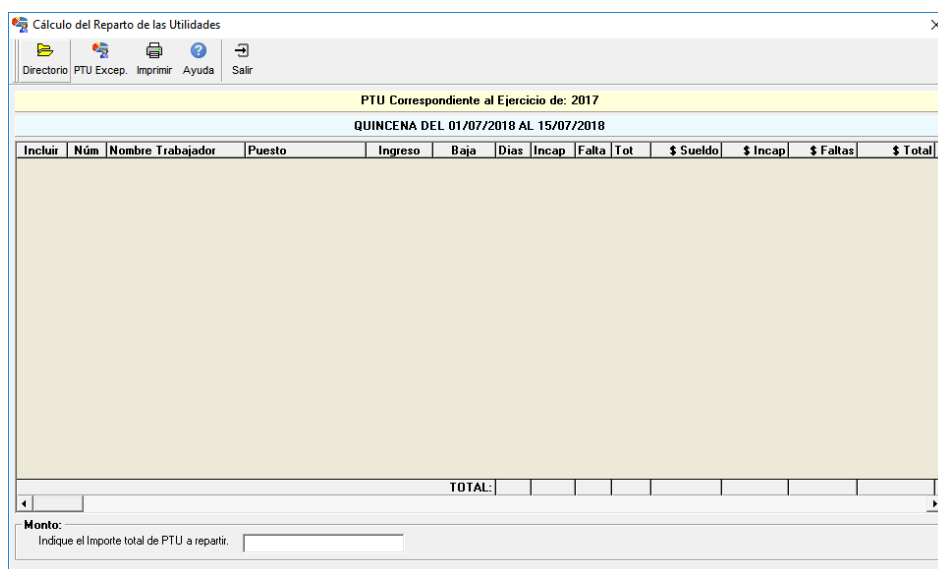
Para obtener los importes, haga clic en el botón **[Obtener]**. Este procedimiento lo puede volver a realizar si es necesario.

[Detalle] – Le muestra un informe de los Conceptos de cada trabajador agrupado en percepciones y deducciones.

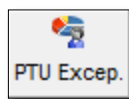
[Imprimir] – Obtiene de forma impresa el resultado de la diferencia a cargo o a favor del trabajador que fue obtenida en el cálculo.

Cálculo de PTU.

Este módulo le ayuda a obtener un Importe de PTU para los trabajadores que laboraron el año anterior en la empresa por al menos 60 días, descontando las incapacidades diferentes a maternidad y faltas.

En la parte inferior encontrará una caja de texto para capturar el monto de PTU a repartir:



Si desea que el sistema le apoye a generar las Excepciones de PTU que lo corresponde a cada trabajador con el monto a repartir, haga clic en esta herramienta.



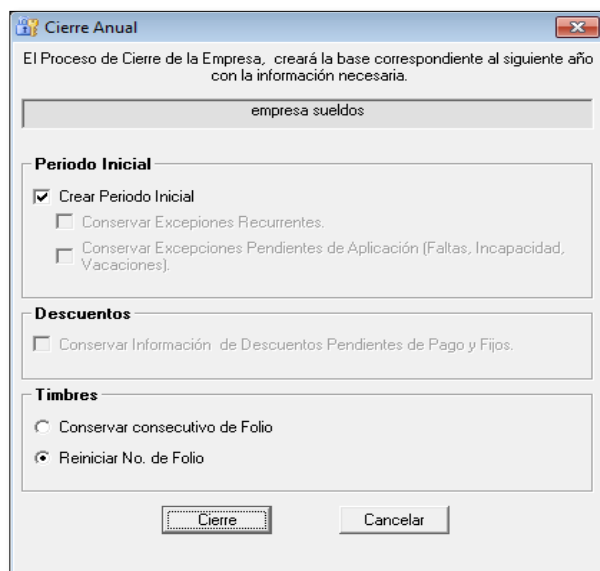
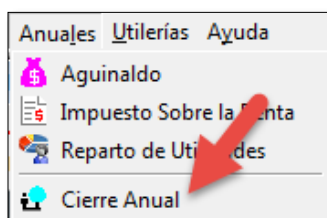
Esta herramienta le permitirá visualizar el detalle de los datos del reparto de Utilidades.

Cierre anual de la empresa

Este procedimiento tiene la finalidad de realizar la creación de la empresa del ejercicio siguiente con los siguientes datos:

- Catálogo de Conceptos
- Catálogo de Áreas
- Catálogo de Departamentos
- Catálogo de Puestos
- Catálogo de Tipo de Jornada
- Catálogo de Tipo de Contrato
- Catálogo de motivo de cancelación

Para poder realizar el cierre de la empresa es necesario hacer clic en el menú **[Anuales] [Cierre Anual]**



Trabajadores

Se copia a la nueva base la lista de trabajadores activos y las bajas que se dieron durante el ejercicio.

Excepciones

Le da opción de conservar la información de las incidencias pendientes de aplicación, como una incapacidad que haya iniciado el mes de diciembre 2014 y continua la aplicación por el número de días que restan aplicar en el mes de enero de 2015.

Excepciones por incidencias: Faltas, Vacaciones o Incapacidades.

Esta opción también contempla las excepciones que se guardaron como Recurrentes, ambas se podrán conservar si se opta por crear el primer periodo de nómina.

Timbres

Si la empresa del año actual, tiene timbres disponibles, se copian al nuevo ejercicio, de tal forma que se puedan utilizar para el timbrado en el nuevo ejercicio, optando por reiniciar el consecutivo de los CFDI; o bien, conservar el consecutivo del ejercicio anterior.

Se recomienda reiniciar el consecutivo de los folios.

Reporte de Totales.

Totales Por Departamento

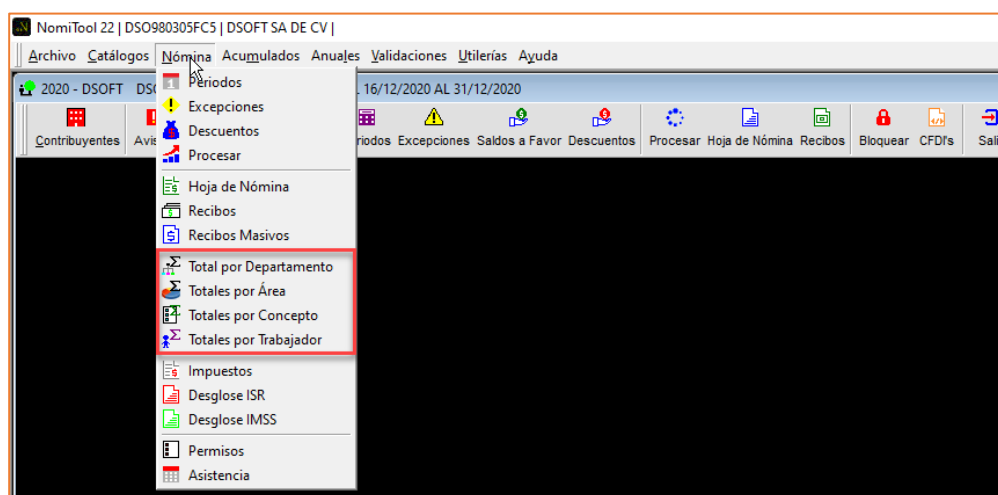
Genera un reporte realizando un total por los diferentes departamentos.

Totales Por Área

Genera un reporte realizando un total por las diferentes Áreas.

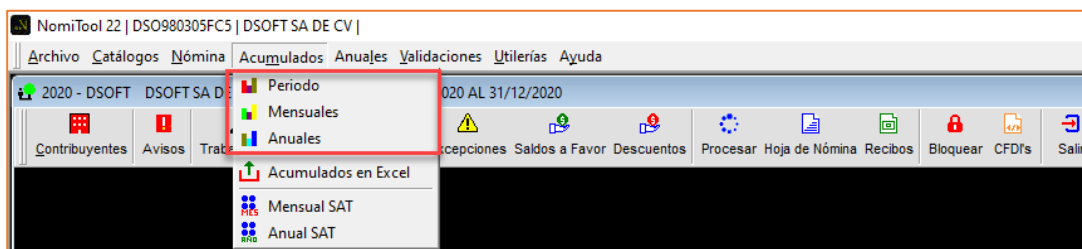
Totales Por Concepto

Genera un reporte realizando un total por los diferentes conceptos procesados en la nómina.



Reportes Mensuales

Se pueden generar reportes totales en base al año y mes seleccionado



Reporte por área

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por área.

Reporte Por Departamento

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por departamento

Reporte por Concepto (Resumen)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por concepto

Reporte Concepto (Detalle)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por concepto SAT y hará el desglose por periodos que se encuentren dentro del mes seleccionado.

Reporte Trabajador (Resumen)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por trabajador.

Reporte Trabajador (Detalle)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por trabajador, desglosado por periodos que se encuentren dentro del mes seleccionado.

Reporte Impuesto (Resumen)

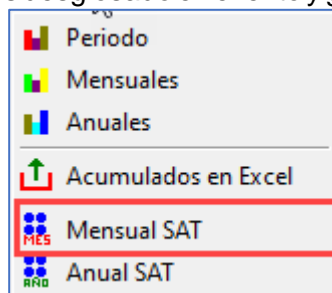
Muestra un reporte con los totales de impuestos retenidos en el mes seleccionado.

Reporte Impuesto (Detalle)

Muestra un reporte con los totales de impuestos retenidos en el mes seleccionado, desglosado por periodos que se encuentren dentro del mes selección.

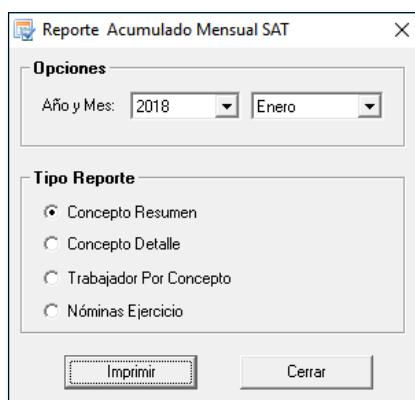
Reportes SAT

se pueden generar reportes totales en base al año y mes seleccionado agrupando por conceptos de catálogo SAT y así obtener los acumulados de las percepciones desglosado en exento y gravado, y deducciones timbradas



Reporte por Concepto (Resumen) SAT

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por concepto.



AAA010101AAA		ACUMULADO MENSUAL POR CONCEPTO SAT					Mes: Enero
ID SAT	CONCEPTO SAT		GRAVADO	EXENTO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	510	329,729.55	0.00	329,729.55	0.00	329,729.55
010	Premios por puntualidad	34	16,486.50	0.00	16,486.50	0.00	16,486.50
038	Otros ingresos por salarios	34	16,486.50	0.00	16,486.50	0.00	16,486.50
001	Seguridad social		0.00	0.00	0.00	8,756.66	-8,756.66
002	ISR		0.00	0.00	0.00	58,960.84	-58,960.84
TOTAL DEL REPORTE:		578	362,702.55	0.00	362,702.55	67,717.50	294,985.05

Reporte Concepto (Detalle) SAT

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por concepto SAT, será desglosado por periodos que se encuentren dentro del mes seleccionado.

DACRAV, S.A. DE C.V.						
ACUMULADO MENSUAL POR CONCEPTO SAT						
Mes: Enero						
DESCRIPCIÓN DEL PERIODO	ID	GRAVADO	EXENTO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
SAT CONCEPTO SAT						
QUINCENA DEL 01/01/2018 AL 15/01/2018						
001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	255	164,508.75	0.00	164,508.75	0.00	164,508.75
010 Premios por puntualidad	17	8,225.45	0.00	8,225.45	0.00	8,225.45
038 Otros ingresos por salarios	17	8,225.45	0.00	8,225.45	0.00	8,225.45
001 Seguridad social		0.00	0.00	0.00	4,381.84	-4,381.84
002 ISR		0.00	0.00	0.00	29,410.63	-29,410.63
TOTAL DEL PERIODO:	289	180,959.65	0.00	180,959.65	33,792.47	147,167.18
Subsidio Pagado: 0.00 ISR Retenido: 29,410.63						
QUINCENA DEL 16/01/2018 AL 31/01/2018						
001 Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	255	165,220.80	0.00	165,220.80	0.00	165,220.80
010 Premios por puntualidad	17	8,261.05	0.00	8,261.05	0.00	8,261.05
038 Otros ingresos por salarios	17	8,261.05	0.00	8,261.05	0.00	8,261.05
001 Seguridad social		0.00	0.00	0.00	4,374.82	-4,374.82
002 ISR		0.00	0.00	0.00	29,550.21	-29,550.21
TOTAL DEL PERIODO:	289	181,742.90	0.00	181,742.90	33,925.03	147,817.87
Subsidio Pagado: 0.00 ISR Retenido: 29,550.21						
TOTAL DEL REPORTE:	578	362,702.55	0.00	362,702.55	67,717.50	294,985.05

Trabajador Por Concepto SAT

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por trabajador y concepto SAT.

Reporte Acumulado Mensual SAT

Opciones

Año y Mes:

2018

Enero

Tipo Reporte

☐ Concepto Resumen
 ☐ Concepto Detalle
 ☒ Trabajador Por Concepto
 ☐ Nóminas Ejercicio

Imprimir

Cerrar

TOTAL POR TRABAJADOR - RESUMEN SAT							Mes: Enero
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CANTIDAD	GRAVADO	EXENTO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
1							
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	30	62,389.80	0.00	62,389.80	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	2	3,119.50	0.00	3,119.50	0.00	
010	Premios por puntualidad	2	3,119.50	0.00	3,119.50	0.00	
002	ISR		0.00	0.00	0.00	16,298.08	
001	Seguridad social		0.00	0.00	0.00	1,539.32	
			68,628.80	0.00	68,628.80	17,837.40	50,791.40
5							
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	30	30,455.70	0.00	30,455.70	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	2	1,522.78	0.00	1,522.78	0.00	
010	Premios por puntualidad	2	1,522.78	0.00	1,522.78	0.00	
002	ISR		0.00	0.00	0.00	6,062.84	
001	Seguridad social		0.00	0.00	0.00	851.54	
			33,501.26	0.00	33,501.26	6,914.38	26,586.88
33							
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	30	17,782.50	0.00	17,782.50	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	2	889.14	0.00	889.14	0.00	
010	Premios por puntualidad	2	889.14	0.00	889.14	0.00	
002	ISR		0.00	0.00	0.00	2,884.72	
001	Seguridad social		0.00	0.00	0.00	483.96	
			19,560.78	0.00	19,560.78	3,368.68	16,192.10

36							
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	16	4,344.00	0.00	4,344.00	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	1	203.63	0.00	203.63	0.00	
010	Premios por puntualidad	1	203.63	0.00	203.63	0.00	
002	ISR		0.00	0.00	0.00	393.42	
001	Seguridad social		0.00	0.00	0.00	109.03	
			4,751.26	0.00	4,751.26	502.45	4,248.81
37							
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	16	6,816.00	0.00	6,816.00	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	1	319.50	0.00	319.50	0.00	
010	Premios por puntualidad	1	319.50	0.00	319.50	0.00	
002	ISR		0.00	0.00	0.00	902.55	
001	Seguridad social		0.00	0.00	0.00	180.73	
			7,455.00	0.00	7,455.00	1,083.28	6,371.72
TOTAL DEL REPORTE:			379,660.07	0.00	379,660.07	69,805.68	309,854.39

Nominas Periodo SAT

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por trabajador y concepto SAT, separado por los diferentes periodos dentro del mes seleccionado.

Reporte Acumulado Mensual SAT

Opciones

Año y Mes: 2018 Enero

Tipo Reporte

☐ Concepto Resumen
☐ Concepto Detalle
☐ Trabajador Por Concepto
☒ Nominas Ejercicio

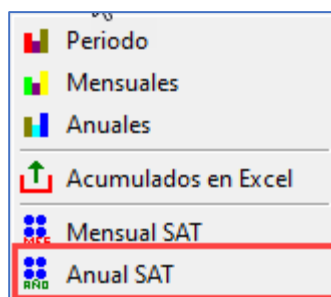
Imprimir

Cerrar

AAA010101AAA		ACUMULADO ANUAL POR PERIODO S DE CONCEPTOS POR TRABAJADOR (SAT)			Ejercicio: 2018
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CANTIDAD	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
QUINCENA DEL 01/01/2018 AL 15/01/2018					
1					
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	15	31,194.90	0.00	
010	Premios por puntualidad	1	1,559.75	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	1	1,559.75	0.00	
001	Seguridad social		0.00	769.66	
002	ISR		0.00	8,149.04	
			34,314.40	8,918.70	25,395.70
5					
001	Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	15	15,227.85	0.00	
010	Premios por puntualidad	1	761.39	0.00	
038	Otros ingresos por salarios	1	761.39	0.00	
001	Seguridad social		0.00	425.77	
002	ISR		0.00	3,031.42	
			16,750.63	3,457.19	13,293.44

Reportes Anuales SAT

se pueden generar reportes totales en base al año y mes seleccionado agrupando por conceptos de catálogo SAT y así obtener los acumulados de las percepciones desglosado en exento y gravado, y deducciones timbradas



Reporte Acumulado Mensual SAT

Opciones

Año y Mes:

2018

Enero

Tipo Reporte

☒ Concepto Resumen

☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Por Concepto

☐ Nóminas Ejercicio

Imprimir

Cerrar

AAA010101AAA		ACUMULADO MENSUAL POR CONCEPTO SAT					Mes: Enero	
ID	SAT	CONCEPTO	SAT	GRAVADO	EXENTO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
001		Sueldos, Salarios Rayas y Jornales	510	329,729.55	0.00	329,729.55	0.00	329,729.55
010		Premios por puntualidad	34	16,486.50	0.00	16,486.50	0.00	16,486.50
038		Otros ingresos por salarios	34	16,486.50	0.00	16,486.50	0.00	16,486.50
001		Seguridad social		0.00	0.00	0.00	8,756.66	-8,756.66
002		ISR		0.00	0.00	0.00	58,960.84	-58,960.84
TOTAL DEL REPORTE:			578	362,702.55	0.00	362,702.55	67,717.50	294,985.05

AAA010101AAA ACUMULADO MENSUAL ISR Mes: Enero						
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	IMSS	ISR	SUBSIDIO	ISR NETO	
QUINCENA DEL 01/01/2017 AL 15/01/2017						
1		0.00	66.00	203.00	-137.00	
2		31.00	68.00	203.00	-135.00	
6		74.00	221.00	147.00	74.00	
12		0.00	66.00	203.00	-137.00	
14		0.00	66.00	203.00	-137.00	
16		37.00	85.00	203.00	-118.00	
19		107.00	377.00	0.00	377.00	
21		0.00	66.00	203.00	-137.00	
TOTAL DEL PERIODO:		249.00	1,015.00	1,365.00	-350.00	
QUINCENA DEL 16/01/2017 AL 30/01/2017						
2		31.00	67.00	204.00	-137.00	
6		74.00	221.00	148.00	73.00	
11		28.00	71.00	190.00	-119.00	
12		0.00	65.00	204.00	-139.00	
14		0.00	65.00	204.00	-139.00	
16		37.00	85.00	204.00	-119.00	
19		107.00	377.00	0.00	377.00	
21		0.00	65.00	204.00	-139.00	
22		28.00	62.00	190.00	-128.00	
23		28.00	62.00	190.00	-128.00	
TOTAL DEL PERIODO:		333.00	1,140.00	1,738.00	-598.00	
TOTAL DEL REPORTE:		582.00	2,155.00	3,103.00	-948.00	

Reporte Desglose IMSS

Se puede visualizar y exportar a detalle por trabajador como se realiza paso a paso el cálculo para obtener la cuota del IMSS

Datos que muestra:

- Porcentajes por cada Cuota
- Faltas
- Incapacidades
- Días
- Excedente Diario
- Salario Base Cotización
- Salario del periodo
- Excedentes por cada Cuota
- Cuota IMSS

Reporte

Salir

Desglose IMSS

UMA \$96.22

Tipo SDI: \$2,405.50

Porcentajes Cálculo

EXC. OBR. 0.4%

P.D. OBR. 0.25%

G.M.P. OBR. 0.375%

IV. OBR. 0.625%

C.Y.V. 1.125%

Detalle IMSS														
Núm	Nombre	SDI	Faltas	Incapacidades	Días	EXC. Diario	SBC	SALARIO PERIODO	EXC. OBR.	P.D. OBR.	G.M.P. OBR.	IV. OBR.	C.Y.V.	Cuota IMSS
1		0	0	15		\$2,116.84	\$31,762.60	\$36,082.50	\$127.01	\$30.21	\$136.31	\$225.52	\$406.93	\$983.97
5		0	0	15		\$1,018.87	\$15,283.05	\$19,612.95	\$61.13	\$49.03	\$73.55	\$122.58	\$220.55	\$526.94
7		0	0	15		\$1,781.37	\$26,720.55	\$31,050.45	\$106.88	\$77.63	\$116.44	\$194.07	\$349.32	\$844.33
10		0	0	15		\$60.96	\$908.40	\$5,238.30	\$3.63	\$13.10	\$19.64	\$32.74	\$58.93	\$128.04
14		0	0	15		\$664.96	\$9,974.40	\$14,304.30	\$39.90	\$35.76	\$53.64	\$89.40	\$159.92	\$379.62
20		0	0	15		\$2,116.84	\$31,762.60	\$36,082.50	\$127.01	\$30.21	\$136.31	\$225.52	\$406.93	\$983.97
22		0	0	15		\$2,116.84	\$31,762.60	\$36,082.50	\$127.01	\$30.21	\$136.31	\$225.52	\$406.93	\$983.97
24		0	0	15		\$694.18	\$10,412.70	\$14,742.60	\$41.65	\$36.86	\$55.28	\$92.14	\$165.85	\$391.79
25		0	0	15		\$694.18	\$10,412.70	\$14,742.60	\$41.65	\$36.86	\$55.28	\$92.14	\$165.85	\$391.79
29		0	0	15		\$929.16	\$13,937.40	\$18,267.30	\$55.75	\$45.67	\$68.50	\$114.17	\$205.51	\$489.60
35		0	0	15		\$471.73	\$7,075.95	\$11,405.85	\$28.30	\$28.51	\$42.77	\$71.29	\$128.32	\$299.19
36		0	0	15		\$440.95	\$6,614.25	\$10,944.15	\$26.46	\$27.36	\$41.04	\$69.40	\$123.12	\$286.38
42		0	0	15		\$119.21	\$1,788.15	\$6,118.05	\$7.15	\$15.30	\$22.94	\$38.24	\$68.83	\$152.46
43		0	0	15		\$828.95	\$12,434.25	\$16,764.15	\$49.74	\$41.91	\$62.87	\$104.78	\$188.60	\$447.89
44		0	0	15		\$241.76	\$3,626.40	\$7,956.30	\$14.51	\$19.89	\$29.84	\$49.73	\$89.51	\$203.47
47		0	0	15		\$956.17	\$12,942.55	\$17,172.45	\$51.37	\$42.93	\$64.40	\$107.33	\$193.19	\$459.22
48		0	0	15		\$157.75	\$2,366.25	\$6,696.15	\$9.47	\$16.74	\$25.11	\$41.95	\$75.33	\$168.50
50		0	0	15		\$213.53	\$3,202.95	\$7,532.85	\$12.81	\$18.83	\$28.25	\$46.78	\$84.74	\$191.72
51		0	0	15		\$209.05	\$3,135.75	\$7,465.65	\$12.54	\$18.66	\$28.00	\$46.66	\$83.99	\$189.95
52		0	0	15		\$917.16	\$13,757.40	\$18,087.30	\$55.03	\$45.22	\$67.83	\$113.05	\$203.48	\$484.60
53		0	0	15		\$82.62	\$1,238.30	\$5,569.20	\$4.96	\$13.92	\$20.88	\$34.81	\$62.05	\$137.23
55		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$4,238.40	\$0.00	\$10.60	\$15.89	\$26.49	\$47.68	\$100.66
56		0	0	15		\$82.62	\$1,238.30	\$5,569.20	\$4.96	\$13.92	\$20.88	\$34.81	\$62.05	\$137.23
58		0	0	15		\$2,116.84	\$31,762.60	\$36,082.50	\$127.01	\$30.21	\$136.31	\$225.52	\$406.93	\$983.97
59		0	0	15		\$367.97	\$5,519.55	\$9,849.45	\$22.08	\$24.62	\$36.94	\$61.56	\$110.81	\$256.00
60		0	0	15		\$367.97	\$5,519.55	\$9,849.45	\$22.08	\$24.62	\$36.94	\$61.56	\$110.81	\$256.00
61		0	0	15		\$30.91	\$463.65	\$4,793.55	\$1.85	\$11.98	\$17.96	\$29.96	\$53.93	\$115.70
63		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$3,734.55	\$0.00	\$9.34	\$14.00	\$23.34	\$42.01	\$96.70
66		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$4,233.00	\$0.00	\$10.58	\$15.87	\$26.46	\$47.62	\$100.53
67		0	0	15		\$11.57	\$173.55	\$4,503.45	\$0.69	\$11.26	\$16.89	\$28.15	\$50.66	\$107.65
68		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$4,233.00	\$0.00	\$10.58	\$15.87	\$26.46	\$47.62	\$100.53
69		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$4,233.00	\$0.00	\$10.58	\$15.87	\$26.46	\$47.62	\$100.53
70		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$2,743.65	\$0.00	\$6.96	\$10.29	\$17.15	\$30.87	\$65.16
73		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$4,233.00	\$0.00	\$10.58	\$15.87	\$26.46	\$47.62	\$100.53
74		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$3,010.20	\$0.00	\$7.53	\$11.29	\$18.81	\$33.86	\$71.49
75		0	0	15		\$0.00	\$0.00	\$4,233.00	\$0.00	\$10.58	\$15.87	\$26.46	\$47.62	\$100.53

EXC Diario = Excedente Diario

EXC. OBR. = Excedente Obraera

G.M.P. OBR = Gastos Médicos Pensionados Obraera

C y V = Cesantía y Vejez

SBC = Sueldo Base Cotización

P.D. OBR. = Prestaciones en Dinero Obraera

IV. OBR = Invalidez y Vida Obraera

Reporte Desglose ISR

Se puede visualizar y exportar a detalle por trabajador como se realiza paso a paso el cálculo para obtener ISR

Datos a mostrar:

- Faltas
- Incapacidades
- Vacaciones
- Días trabajador
- Base Gravada
- Conceptos que conforman la base gravada
- Límite inferior
- Excedente límite inferior
- Excedente
- Impuesto del excedente
- Cuota Fija
- Importe a ISR correspondiente
- Subsidio Correspondiente
- Subsidio o ISR a retener

Detalle ISR													
Nº	Nombre	Faltas	Incapacidades	Vacaciones	Días Trabajados	Base Gravada	Límite Inferior	Excedente Límite Inf.	Excedente	Impuesto Excedente	Cuota Fija	Importe ISR	Subsidio Corresponde
1		0	0	0	15	\$6,750.00	\$6,602.71	\$147.29	21.36.00%	\$137.46	\$699.30	\$730.76	\$0.00
2		0	0	0	15	\$20,507.84	\$13,316.71	\$7,191.13	23.62.00%	\$1,691.35	\$2,133.30	\$1,824.85	\$0.00
3		0	0	0	15	\$22,911.00	\$20,989.91	\$1,921.09	36.00.00%	\$366.62	\$3,837.60	\$4,244.43	\$0.00
10		0	0	0	15	\$5,484.60	\$4,744.06	\$740.54	14.00.00%	\$118.49	\$381.00	\$499.49	\$0.00
14		0	0	0	15	\$14,936.69	\$13,316.71	\$1,620.00	23.62.00%	\$386.47	\$2,133.30	\$2,523.77	\$0.00
20		0	0	0	15	\$20,507.84	\$20,989.91	\$7,261.99	36.00.00%	\$2,118.52	\$3,837.60	\$6,096.13	\$0.00
22		0	0	0	15	\$21,450.00	\$20,989.91	\$460.09	36.00.00%	\$136.33	\$3,837.60	\$4,076.13	\$0.00
24		0	0	0	15	\$14,744.13	\$13,316.71	\$1,427.42	23.62.00%	\$333.36	\$2,133.30	\$2,466.66	\$0.00
25		0	0	0	15	\$15,435.76	\$13,316.71	\$2,119.05	23.62.00%	\$468.40	\$2,133.30	\$2,631.70	\$0.00
29		0	0	0	15	\$14,565.37	\$13,316.71	\$1,248.66	23.62.00%	\$260.68	\$2,133.30	\$2,426.98	\$0.00
35		0	0	0	15	\$3,476.45	\$6,602.71	\$2,873.74	21.36.00%	\$613.50	\$699.30	\$1,313.13	\$0.00
36		0	0	0	15	\$3,081.60	\$6,602.71	\$2,478.09	21.36.00%	\$529.49	\$699.30	\$1,228.79	\$0.00
42		0	0	0	15	\$4,613.71	\$5,514.76	\$908.95	17.92.00%	\$151.05	\$504.30	\$655.35	\$0.00
43		0	0	0	15	\$17,574.16	\$13,316.71	\$4,257.45	23.62.00%	\$1,001.35	\$2,133.30	\$3,134.65	\$0.00
44		0	0	0	15	\$8,340.76	\$6,602.71	\$1,738.05	21.36.00%	\$371.25	\$699.30	\$1,070.55	\$0.00
45		0	0	0	15	\$10,626.26	\$13,316.71	\$4,709.95	23.62.00%	\$1,107.68	\$2,133.30	\$3,240.98	\$0.00
48		0	0	0	15	\$7,529.00	\$6,602.71	\$926.29	21.36.00%	\$191.06	\$699.30	\$770.36	\$0.00
50		0	0	0	15	\$6,353.57	\$5,514.76	\$838.81	17.92.00%	\$134.15	\$504.30	\$638.45	\$0.00
51		0	0	0	15	\$6,357.95	\$6,602.71	\$245.14	21.36.00%	\$68.45	\$699.30	\$767.75	\$0.00
52		0	0	0	15	\$18,968.56	\$13,316.71	\$5,651.85	23.62.00%	\$1,333.99	\$2,133.30	\$3,466.85	\$0.00
53		0	0	0	15	\$5,063.88	\$5,514.76	\$450.88	17.92.00%	\$80.77	\$504.30	\$585.07	\$0.00
55		0	0	0	15	\$4,495.00	\$2,899.41	\$1,795.59	10.00.00%	\$195.01	\$158.55	\$349.56	\$0.00
56		0	0	0	15	\$5,063.88	\$5,514.76	\$450.88	17.92.00%	\$80.77	\$504.30	\$585.07	\$0.00
58		0	0	0	15	\$37,957.50	\$20,989.91	\$16,967.59	36.00.00%	\$5,090.58	\$3,837.60	\$8,928.38	\$0.00
59		0	0	0	15	\$10,312.50	\$6,602.71	\$3,709.79	21.36.00%	\$792.41	\$699.30	\$1,491.71	\$0.00
60		0	0	0	15	\$10,312.50	\$6,602.71	\$3,709.79	21.36.00%	\$792.41	\$699.30	\$1,491.71	\$0.00
61		0	0	0	15	\$4,586.25	\$2,899.41	\$1,686.84	10.00.00%	\$206.29	\$158.55	\$363.84	\$0.00
62		0	0	0	15	\$2,572.00	\$2,899.41	\$327.41	10.00.00%	\$95.05	\$158.55	\$253.60	\$197.40
66		0	0	0	15	\$4,495.00	\$2,899.41	\$1,795.59	10.00.00%	\$195.01	\$158.55	\$349.56	\$0.00
67		0	0	0	15	\$4,308.75	\$2,899.41	\$1,609.34	10.00.00%	\$175.10	\$158.55	\$333.65	\$0.00
68		0	0	0	15	\$4,495.00	\$2,899.41	\$1,795.59	10.00.00%	\$195.01	\$158.55	\$349.56	\$0.00
69		0	0	0	15	\$4,495.00	\$2,899.41	\$1,795.59	10.00.00%	\$195.01	\$158.55	\$349.56	\$0.00
83		0	0	0	15	\$4,495.00	\$2,899.41	\$1,795.59	10.00.00%	\$195.01	\$158.55	\$349.56	\$0.00
TOTAL: \$44,958.54													

Reportes Anuales

Para la generación del reporte totales se base en el ejercicio seleccionado.

Reporte por Área

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar:

2018

Tipo Reporte

☒ Área
 ☐ Departamento

☐ Concepto Resumen
 ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen
 ☐ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto
 ☐ Nóminas Ejercicio

☐ Impuesto Resumen
 ☐ Impuesto Detalle

Imprimir

Cerrar

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por área.

ACUMULADO ANUAL POR AREA				Ejercicio: 2018
DESCRIPCIÓN DEL PERÍODO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	
QUINCENA DEL 17/03/2017 AL 31/03/2017				
OPERACIONES	20,396.00	1,919.00	18,477.00	
ADMINISTRATIVO	478.00	33.00	445.00	
TOTAL DEL PERÍODO:	20,874.00	1,952.00	18,922.00	
QUINCENA DEL 01/04/2017 AL 15/04/2017				
OPERACIONES	23,204.00	2,447.00	20,757.00	
TOTAL DEL PERÍODO:	23,204.00	2,447.00	20,757.00	
QUINCENA DEL 16/04/2017 AL 30/04/2017				
OPERACIONES	23,204.00	2,447.00	20,757.00	
TOTAL DEL PERÍODO:	23,204.00	2,447.00	20,757.00	
QUINCENA DEL 01/01/2017 AL 15/01/2017				
OPERACIONES	13,258.00	1,099.00	12,160.00	

Reporte Por Departamento

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por departamento.

Página 57 | 83

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar:

2018

Tipo Reporte

☐ Área
 ☒ Departamento

☐ Concepto Resumen
 ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen
 ☐ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto
 ☐ Nóminas Ejercicio

☐ Impuesto Resumen
 ☐ Impuesto Detalle

Imprimir

Cerrar

PRUEBA SA
2022

ACUMULADO ANUAL POR DEPARTAMENTO				
DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO	DESCRIPCIÓN DEL PERIODO	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
QUINCENA 15/11/2022 AL 01/12/2022				
prueba2		3,220.00	281.00	2,939.00
	TOTAL DEL PERIODO:	3,220.00	281.00	2,939.00
QUINCENA DEL 16/12/2022 AL 31/12/2022				
prueba2		70,050.00	15,594.00	54,456.00
prueba1		4,200.00	427.00	3,773.00
prueba3		84,300.00	25,417.00	58,883.00
prueba 33		11,670.00	1,559.00	10,111.00
	TOTAL DEL PERIODO:	170,220.00	42,997.00	127,223.00
	TOTAL DEL REPORTE:	173,440.00	43,278.00	130,162.00

Reporte Concepto (Resumen)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por concepto.

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar:

2018

Tipo Reporte

☐ Área
 ☐ Departamento

☒ Concepto Resumen
 ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen
 ☐ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto
 ☐ Nóminas Ejercicio

☐ Impuesto Resumen
 ☐ Impuesto Detalle

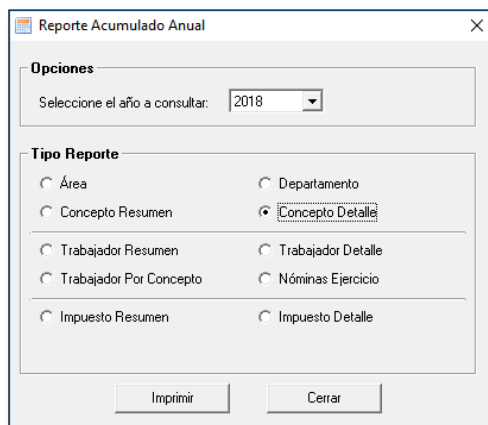
Imprimir

Cerrar

ACUMULADO ANUAL POR CONCEPTO				
Ejercicio: 2018		PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
ID	CONCEPTO			
1	SUELDO	1809	252,972.00	0.00
4	VACACIONES	10	2,800.00	0.00
10	GRATIFICACION ANUAL	22	5,556.00	0.00
11	PRIMA VACACIONAL	10	700.00	0.00
22	DESCUENTO CREDITO INFONAVIT		0.00	2,668.00
26	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0.00	10,087.00
27	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		11,908.00	0.00
28	IMSS		0.00	5,599.00
TOTAL DEL REPORTE:		1851	273,936.00	18,354.00
				255,582.00

Reporte concepto detalle

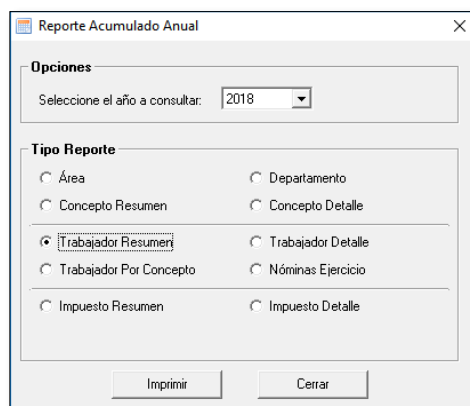
Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por concepto, desglosado por periodos que se encuentren dentro del ejercicio seleccionado



AAA010101AAA		ACUMULADO ANUAL POR CONCEPTO		Ejercicio: 2018	
DESCRIPCIÓN DEL PERIODO					
ID	CONCEPTO		PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
QUINCENA DEL 17/03/2017 AL 31/03/2017					
1	SUELDO	154	17,393.00	0.00	17,393.00
22	DESCUENTO CREDITO INFONAVIT		0.00	667.00	-667.00
27	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		2,540.00	0.00	2,540.00
28	IMSS		0.00	344.00	-344.00
TOTAL DEL PERIODO:		154	19,933.00	1,011.00	18,922.00
Subsidio Pagado:		2,540.00	ISR Retenido:		0.00
QUINCENA DEL 01/04/2017 AL 15/04/2017					
1	SUELDO	195	20,824.00	0.00	20,824.00
22	DESCUENTO CREDITO INFONAVIT		0.00	667.00	-667.00
26	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0.00	451.00	-451.00
27	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		1,480.00	0.00	1,480.00
28	IMSS		0.00	429.00	-429.00
TOTAL DEL PERIODO:		195	22,304.00	1,547.00	20,757.00
Subsidio Pagado:		1,480.00	ISR Retenido:		451.00
QUINCENA DEL 16/04/2017 AL 30/04/2017					

Reporte Por Trabajador (Resumen)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por trabajador.



AAA010101AAA		ACUMULADO ANUAL POR TRABAJADOR		Ejercicio: 2018	
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	
QUINCENA DEL 17/03/2017 AL 31/03/2017					
2		478.00	33.00	445.00	
6		3,407.00	244.00	3,163.00	
9		447.00	714.00	-267.00	
11		1,622.00	86.00	1,536.00	
12		1,607.00	55.00	1,552.00	
13		378.00	28.00	350.00	
14		1,607.00	55.00	1,552.00	
16		568.00	40.00	528.00	
18		1,342.00	92.00	1,250.00	
19		4,582.00	354.00	4,228.00	
21		1,607.00	55.00	1,552.00	
22		1,622.00	86.00	1,536.00	
23		473.00	32.00	441.00	
24		378.00	26.00	352.00	
25		378.00	26.00	352.00	
26		378.00	26.00	352.00	
TOTAL DEL PERIODO:		20,874.00	1,952.00	18,922.00	
QUINCENA DEL 01/04/2017 AL 15/04/2017					
6		3,147.00	295.00	2,852.00	
9		1,703.00	789.00	914.00	
11		1,418.00	97.00	1,321.00	
12		1,403.00	66.00	1,337.00	
13		1,418.00	97.00	1,321.00	
14		1,403.00	66.00	1,337.00	
18		1,437.00	99.00	1,338.00	
19		4,200.00	484.00	3,716.00	
21		1,403.00	66.00	1,337.00	
22		1,418.00	97.00	1,321.00	
24		1,418.00	97.00	1,321.00	
25		1,418.00	97.00	1,321.00	
26		1,418.00	97.00	1,321.00	
TOTAL DEL PERIODO:		23,204.00	2,447.00	20,757.00	
QUINCENA DEL 16/04/2017 AL 30/04/2017					

Reporte Por Trabajador (Detalle)

Muestra un reporte con los totales de percepciones y deducciones agrupados por trabajador, desglosado por periodos que se encuentren dentro del ejercicio seleccionado

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar:

2018

Tipo Reporte

☐ Área
 ☐ Departamento

☐ Concepto Resumen
 ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen
 ☒ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto
 ☐ Nóminas Ejercicio

☐ Impuesto Resumen
 ☐ Impuesto Detalle

Imprimir

Cerrar

AAA010101AAA		TOTAL POR TRABAJADOR - RESUMEN			Ejercicio: 2018
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CANTIDAD	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
1					
1	SUELDO	15	1,201.00	0.00	
26	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0.00	66.00	
27	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		203.00	0.00	
			1,404.00	66.00	1,338.00
2					
1	SUELDO	80	6,560.00	0.00	
26	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0.00	362.00	
27	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		1,084.00	0.00	
28	IMSS		0.00	165.00	
			7,644.00	527.00	7,117.00
6					
1	SUELDO	284	56,800.00	0.00	
10	GRATIFICACION ANUAL	6.780000	1,356.00	0.00	
26	IMPUESTO SOBRE LA RENTA		0.00	4,133.00	
27	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		3,044.00	0.00	
28	IMSS		0.00	1,402.00	
			61,200.00	5,535.00	55,665.00

Reporte Por Trabajador (Concepto)

Muestra un reporte con los totales por conceptos procesados, desglosado por trabajador

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar:

2018

Tipo Reporte

Área

Departamento

Concepto Resumen

Concepto Detalle

Trabajador Resumen

Trabajador Detalle

☒ Trabajador Por Concepto

Impuesto Resumen

Impuesto Detalle

Nóminas Ejercicio

Imprimir

Cerrar

Reporte Trabajador (Nóminas Periodo)

Muestra un reporte con los totales por conceptos procesados, desglosado por trabajador y periodo.

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar: 2018

Tipo Reporte

☐ Área ☐ Departamento

☐ Concepto Resumen ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen ☐ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto

☐ Impuesto Resumen ☐ Impuesto Detalle

☒ Nóminas Ejercicio

Imprimir Cerrar

Reporte Impuesto (Resumen)

Muestra un reporte con los totales de impuestos retenidos en el ejercicio seleccionado.

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar: 2018

Tipo Reporte

☐ Área ☐ Departamento

☐ Concepto Resumen ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen ☐ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto ☐ Nóminas Ejercicio

☒ Impuesto Resumen ☐ Impuesto Detalle

Imprimir Cerrar

AAA010101AAA		RESUMEN ACUMULADO ANUAL ISR			Ejercicio: 2018
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	IMSS	ISR	SUBSIDIO	ISR NETO
1		0.00	66.00	203.00	-137.00
2		165.00	362.00	1,084.00	-722.00
6		1,402.00	4,133.00	3,044.00	1,089.00
9		121.00	292.00	656.00	-364.00
10		190.00	439.00	1,038.00	-599.00
11		238.00	529.00	1,815.00	-1,286.00
12		0.00	582.00	2,032.00	-1,450.00
13		98.00	221.00	663.00	-442.00
14		0.00	582.00	2,032.00	-1,450.00
16		197.00	453.00	1,084.00	-631.00
18		122.00	267.00	799.00	-532.00
19		2,596.00	9,008.00	382.00	8,626.00
21		0.00	582.00	2,032.00	-1,450.00
22		238.00	520.00	1,815.00	-1,295.00
23		128.00	285.00	867.00	-582.00
24		98.00	219.00	663.00	-444.00
25		98.00	219.00	663.00	-444.00
26		98.00	219.00	663.00	-444.00
27		56.00	124.00	380.00	-256.00
28		22.00	49.00	149.00	-100.00
29		22.00	49.00	149.00	-100.00
30		18.00	40.00	122.00	-82.00
31		396.00	903.00	2,734.00	-1,831.00
32		162.00	361.00	1,097.00	-736.00
33		58.00	129.00	393.00	-264.00
34		66.00	147.00	447.00	-300.00
35		120.00	267.00	813.00	-546.00
36		132.00	294.00	894.00	-600.00
37		258.00	595.00	1,800.00	-1,205.00
38		32.00	71.00	217.00	-146.00
39		132.00	314.00	947.00	-633.00
40		70.00	155.00	420.00	-265.00
TOTAL DEL REPORTE:		7,333.00	22,476.00	32,097.00	-9,621.00

Reporte Impuesto (Detalle)

Muestra un reporte con los totales de impuestos retenidos en el mes seleccionado, desglosado por periodos que se encuentren dentro del ejercicio seleccionado.

Reporte Acumulado Anual

Opciones

Seleccione el año a consultar:

2018

Tipo Reporte

☐ Área
 ☐ Departamento

☐ Concepto Resumen
 ☐ Concepto Detalle

☐ Trabajador Resumen
 ☐ Trabajador Detalle

☐ Trabajador Por Concepto
 ☐ Nóminas Ejercicio

☐ Impuesto Resumen
 ☒ Impuesto Detalle

Imprimir

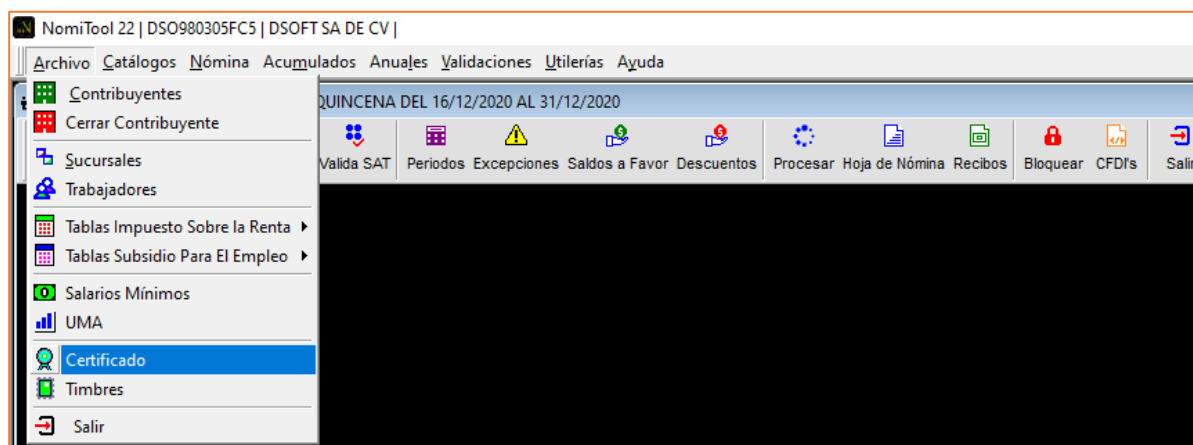
Cerrar

DIS140513FFA		ACUMULADO DEL PERIODO ISR		Ejercicio: 2018	
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	IMSS	ISR	SUBSIDIO	ISR NETO
QUINCENA DEL 17/03/2017 AL 31/03/2017					
2		10.00	23.00	68.00	-45.00
6		74.00	170.00	407.00	-237.00
9		10.00	37.00	47.00	-10.00
11		30.00	56.00	407.00	-351.00
12		0.00	55.00	407.00	-352.00
13		8.00	20.00	54.00	-34.00
14		0.00	55.00	407.00	-352.00
16		12.00	28.00	68.00	-40.00
18		29.00	63.00	190.00	-127.00
19		107.00	247.00	382.00	-135.00
21		0.00	55.00	407.00	-352.00
22		30.00	56.00	407.00	-351.00
23		10.00	22.00	68.00	-46.00
24		8.00	18.00	54.00	-36.00
25		8.00	18.00	54.00	-36.00
26		8.00	18.00	54.00	-36.00
TOTAL DEL PERIODO:		344.00	941.00	3,481.00	-2,540.00
QUINCENA DEL 01/04/2017 AL 15/04/2017					
6		74.00	221.00	147.00	74.00
9		37.00	85.00	203.00	-118.00
11		30.00	67.00	203.00	-136.00
12		0.00	66.00	203.00	-137.00
13		30.00	67.00	203.00	-136.00
14		0.00	66.00	203.00	-137.00
18		31.00	68.00	203.00	-135.00
19		107.00	377.00	0.00	377.00
21		0.00	66.00	203.00	-137.00
22		30.00	67.00	203.00	-136.00
24		30.00	67.00	203.00	-136.00
25		30.00	67.00	203.00	-136.00
26		30.00	67.00	203.00	-136.00
TOTAL DEL PERIODO:		429.00	1,351.00	2,380.00	-1,029.00
QUINCENA DEL 16/04/2017 AL 30/04/2017					

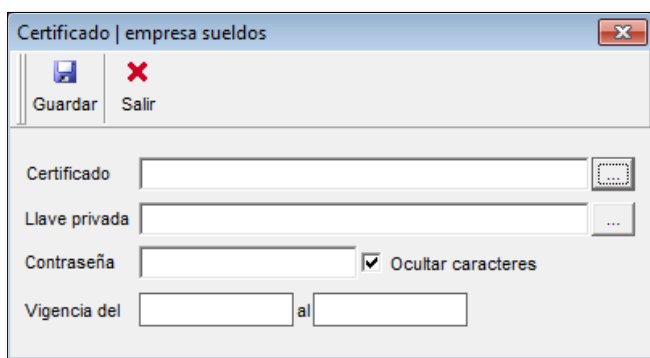
Proceso para el Timbrado

Datos para iniciar la generación de los CFDI de nómina

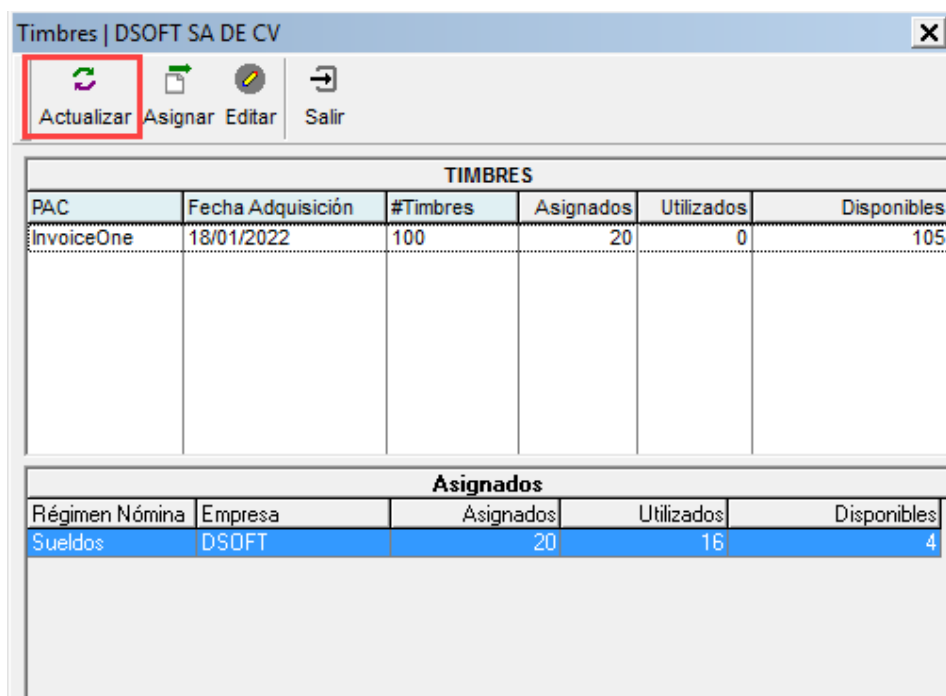
Para ingresar el certificado y los timbres es necesario abrir el contribuyente, haga clic en el menú [Archivo] – [Contribuyentes]



- 1) Ingrese su certificado en el menú **[Archivo] – [Certificado]**



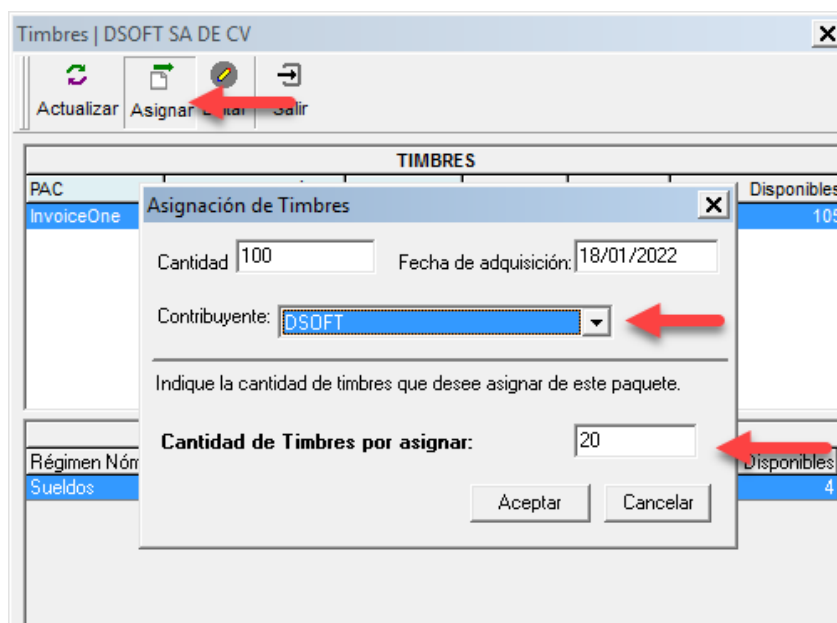
- 2) Ingrese los datos de sus timbres en el menú **[Archivo]-[Timbres]**



TIMBRES					
PAC	Fecha Adquisición	#Timbres	Asignados	Utilizados	Disponibles
InvoiceOne	18/01/2022	100	20	0	105

Asignados				
Régimen Nómina	Empresa	Asignados	Utilizados	Disponibles
Sueldos	DSOFT	20	16	4

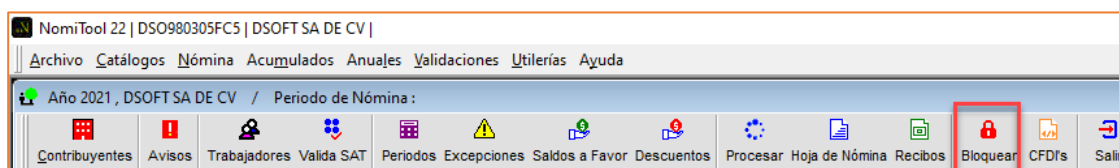
- Haga clic en **[Actualizar]** para que automáticamente se actualicen la cantidad de timbres adquiridos
- Para asignar el número de timbres de esta empresa en NomiTool, deberá hacer clic en el botón **[Asignar]**.



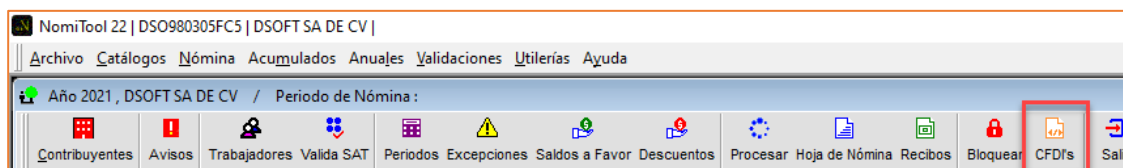
En este ejemplo, sólo se asignarán a la empresa 20 timbres de este paquete.
Debe seleccionar el contribuyente al que desea asignarlos.

Timbrado de nómina

Después de procesar su nómina, haga clic en el botón **[Bloquear]** que se encuentra en la barra principal.

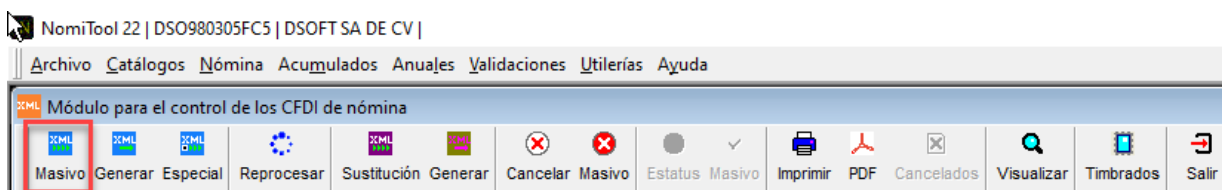


Después ingresar al módulo CFDI presionando el botón **[CFDI]** y elija el proceso de generación masiva o generar un comprobante a la vez.



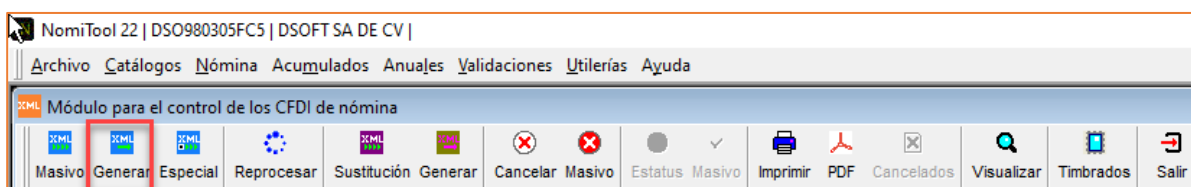
Timbrado Masivo

Permitirá realizar el timbrado de todos los trabajadores previamente procesados.



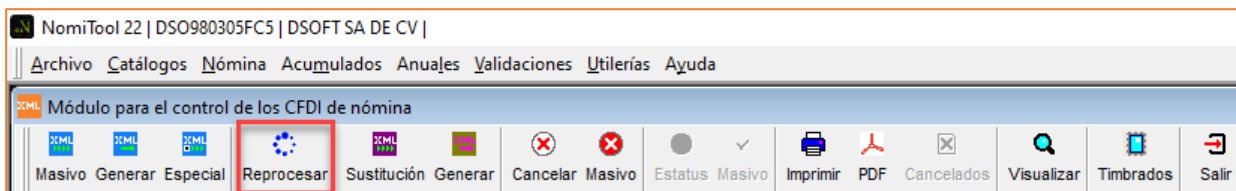
Generar

Permitirá realizar el timbrado de manera individual, es decir del trabajador seleccionado



Reprocesar

Permite realizar el reproceso de nómina, del trabajador seleccionado



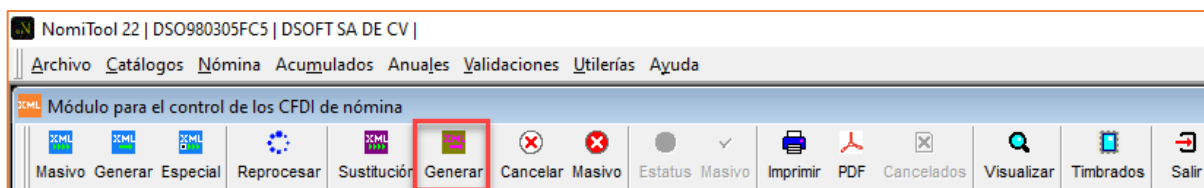
Timbrado CFDI Sustitución

Este proceso nos permitirá realizar un timbrado de CFDI por sustitución, agregando el nodo Sustitución y colocando el UUID al que sustituye y cancelando en automático el CFDI a sustituir



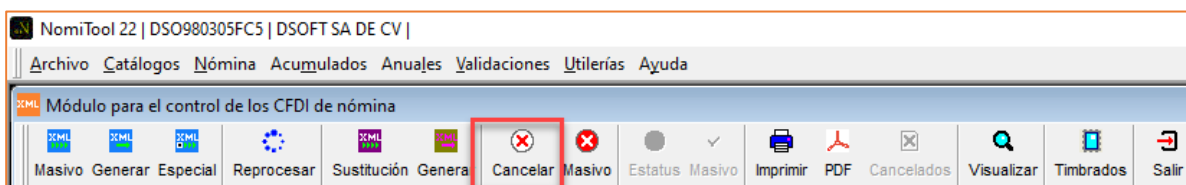
Timbrado Generar

Este proceso nos permitirá realizar un timbrado de CFDI por sustitución, agregando el nodo Sustitución y colocando el UUID al que sustituye si el comprobante a relacionar fue previamente cancelado.



Cancelación de un CFDI

Si desea cancelar el CFDI emitido, puede realizarlo, así como las modificaciones necesarias dentro de este mismo Periodo, de tal forma que le permita volver a emitir el CFDI correcto.



Cancelar CFDI

Trabajador: ERIC BRISEÑO RODRIGUEZ

Folio 234

Folio Fiscal: 0DB38C09-F045-444A-BA9C-2600B1028683

Fecha cancelación 22/05/2022

Motivo de la cancelación SAT

Comprobante emitido con errores con relación

Comprobante emitido con errores sin relación

No se llevó a cabo la operación

Observaciones

☒ CANCELACIÓN AUTOMÁTICA EN EL PORTAL DEL SAT

Ingresar Acuse Cancelación del SAT(Archivo PDF)

...

Confirmar

Cancelar

Se debe seleccionar el motivo SAT para realizar la cancelación de acuerdo al nuevo método publicado por el SAT

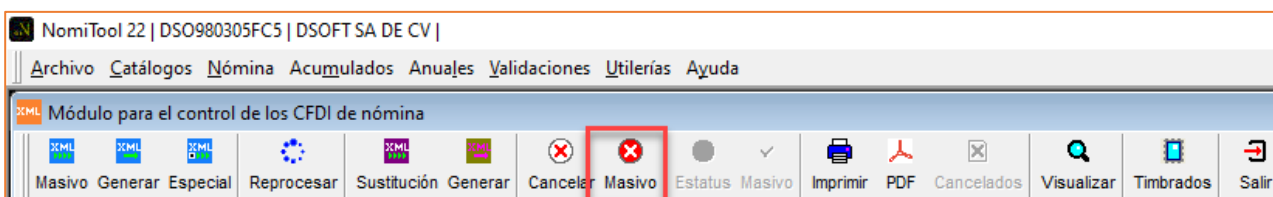
El sistema le enviará la siguiente ventana de confirmación:

Después de cancelar su CFDI, si desea volver a generarlo una vez que haya corregido los datos en el Periodo abierto, haga clic en el botón **[Estatus]**, el cual, le permitirá colocar el Estatus del Trabajador a color gris, que significa "Pendiente por Generar".

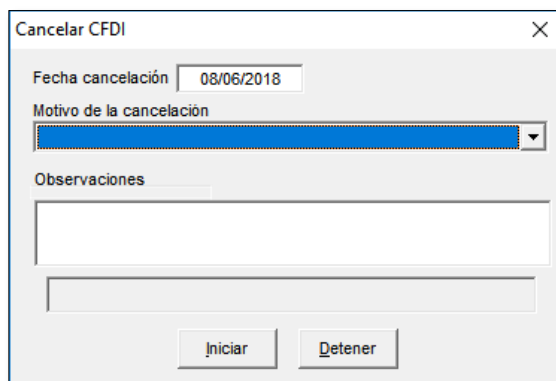
Cuando se haya generado el Segundo CFDI, que será el correcto, el Trabajador tendrá asociados dos UUID, de la siguiente forma:

Cancelación Masiva.

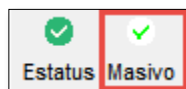
Esta herramienta permite realizar la cancelación de comprobantes de manera masiva, para cancelar todos los comprobantes del periodo, esta opción colocara por default el motivo de cancelación "02-comprobante con errores sin relación".



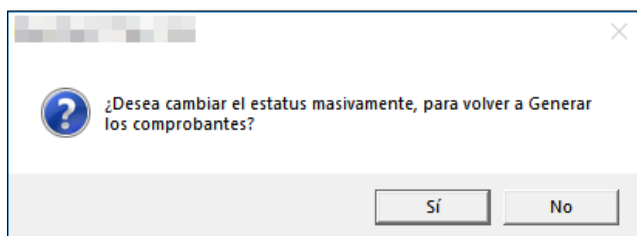
Se requiere el motivo de la cancelación y observaciones.



Se puede cambiar el estatus de las facturas canceladas a pendientes por generar de manera masiva para volver a generarlas.

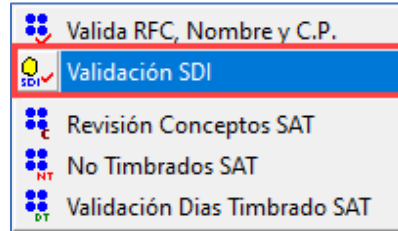


Solicitará la confirmación, dar clic en aceptar para realizar el cambio de estatus.



Validaciones del trabajador.

Validación SDI



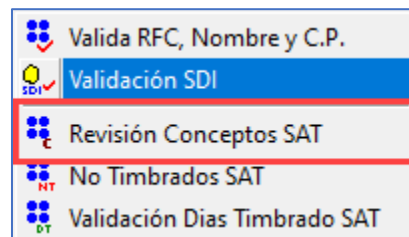
Esta herramienta genera un reporte con los trabajadores que no se les haya realizado modificaciones de su salario diario integrado con respecto al factor de integración correspondiente por su antigüedad. Esto permitirá que usuario realice las modificaciones ante el IMSS.

El reporte contendrá la siguiente información:

- Número del trabajador
- Nombre completo
- Fecha de ingreso
- Salario diario actual
- Antigüedad
- Factor de integración que le corresponde
- Salario diario integrado Actual
- Salario diario propuesto

TRABAJADORES CON SDI A REVISAR							
QUINCENA DEL 01/01/2018 AL 15/01/2018							
AAA010101AAA							
Ejercicio: 2018							
NÚM	NOMBRE	INGRESO	SUELDO	AÑOS	FACTOR	SDI ACTUAL	SDI PROPUESTO
1		01/07/2017	2,079.66	1	1.0452	1887.25	2015
25		01/07/2017	618.13	1	1.0452	646.06	646.07
31		25/07/2017	371.18	1	1.0452	387.95	387.96

Revisión de conceptos SAT



Esta herramienta permite revisar las asociaciones de conceptos dados de alta en el contribuyente con respecto al catálogo SAT. Esto permitirá al usuario visualice sus asociaciones para que no se genere un mal timbrado y mostrara una pantalla con la siguiente información:


- Clave interna del concepto
- Descripción interna del concepto
- Clave SAT asociada
- Descripción SAT correspondiente a la Clave SAT
- Tipo Concepto (Percepción / Deducción)
- Número de veces que se ha aplicado dicho concepto
- Total, Gravado del Concepto
- Total, Exento del Concepto
- Total, Percepciones
- Total, Deducciones
- Total, Otros Pagos

Reporte

Detalle

Salir

Reporte de Validación Conceptos										
Clave	Descripción Concepto	Clave SAT	Descripción SAT	Tipo	XML	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Deducciones	Total Otros Pagos
1	SUELDO	001	Sueldos, Salarios Fijos y Jornales	PERCEPCION	364	\$3,531,823.45	\$0.00	\$3,531,823.45	\$0.00	\$0.00
4	VACACIONES	001	Sueldos, Salarios Fijos y Jornales	PERCEPCION	3	\$3,037.16	\$7.00	\$3,044.16	\$0.00	\$0.00
10	GRATIFICACION ANUAL	002	Gratificación Anual (Aguinaldo)	PERCEPCION	3	\$2,286.08	\$5,171.84	\$7,457.92	\$0.00	\$0.00
11	PRIMA VACACIONAL	021	Prima vacacional	PERCEPCION	18	\$2,744.81	\$14,622.61	\$17,367.42	\$0.00	\$0.00
12	PREMIO DE ASISTENCIA	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCION	315	\$156,715.70	\$0.00	\$156,715.70	\$0.00	\$0.00
13	PREMIO DE PUNTUALIDAD	010	Premios por puntualidad	PERCEPCION	242	\$135,058.62	\$0.00	\$135,058.62	\$0.00	\$0.00
14	BONO DE ACTUACION	038	Otros ingresos por salarios	PERCEPCION	2	\$300,000.00	\$0.00	\$300,000.00	\$0.00	\$0.00
19	PARTICIPACION DE TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES	003	Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU	PERCEPCION	19	\$16,013.00	\$20,572.00	\$36,585.00	\$0.00	\$0.00
2	FALTAS	020	Ausencia (Ausentismo)	DEDUCCION	10	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,394.35	\$0.00
26	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	002	ISR	DEDUCCION	380	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$724,607.31	\$0.00
28	IMSS	001	Seguridad social	DEDUCCION	360	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$94,428.97	\$0.00

Desde esta pantalla podrás generar el reporte de lo que se visualiza en pantalla desde el botón  **Reporte** :

O si se desea se podrá ver el detalle, mostrara los periodos en los que se aplicó el concepto seleccionado desde el botón y mostrará la siguiente información:



- Número del Trabajador
- Nombre completo
- RFC
- Periodos en los cuales fue aplicado el concepto seleccionado
- Inicio y fin de los periodos
- Gravado
- Exento
- Total percepción
- Total Otros Pagos
- Total Deducción
- Neto

Detalle Revisión de Conceptos

Reporte Salir

Reporte de Validación Conceptos											
Núm	Nombre	RFC	Periodo	Inicio	Fin	Gravado	Exento	Total Percepciones	Total Otros Pagos	Total Deducciones	Neto
33			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$5,067.00	\$1,209.00	\$6,276.00	\$0.00	\$1,082.31	\$5,193.69
7			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$7,058.00	\$1,209.00	\$8,267.00	\$0.00	\$1,642.46	\$6,624.54
9			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$2,757.00	\$1,209.00	\$3,966.00	\$0.00	\$150.53	\$3,815.47
10			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$3,891.00	\$1,209.00	\$5,100.00	\$0.00	\$648.54	\$4,451.46
14			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$6,880.00	\$1,209.00	\$8,089.00	\$0.00	\$1,581.81	\$6,507.19
20			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$7,613.00	\$1,209.00	\$8,822.00	\$0.00	\$1,780.12	\$7,041.88
22			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$6,830.00	\$1,209.00	\$8,039.00	\$0.00	\$1,520.98	\$6,518.02
23			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$4,681.00	\$1,209.00	\$5,890.00	\$0.00	\$999.86	\$4,890.14
24			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$6,323.00	\$1,209.00	\$7,532.00	\$0.00	\$1,411.58	\$6,120.42
25			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$5,944.00	\$1,209.00	\$7,153.00	\$0.00	\$1,280.72	\$5,872.28
26			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$5,866.00	\$1,209.00	\$7,075.00	\$0.00	\$1,252.98	\$5,822.02
28			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$5,079.00	\$1,209.00	\$6,288.00	\$0.00	\$306.70	\$5,981.30
29			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$5,275.00	\$1,209.00	\$6,484.00	\$0.00	\$1,126.74	\$5,357.26
30			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$3,347.00	\$1,209.00	\$4,556.00	\$0.00	\$684.52	\$3,871.48
31			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$3,929.00	\$1,209.00	\$5,138.00	\$0.00	\$814.25	\$4,323.75
32			QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018	16/05/2018	31/05/2018	\$3,413.00	\$1,209.00	\$4,622.00	\$0.00	\$192.52	\$4,429.48

Desde esta pantalla podrás generar el reporte de lo que se visualiza en pantalla desde el botón:

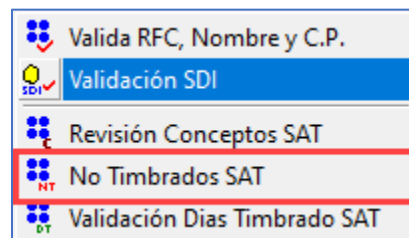
DETALLE DE MOVS CONCEPTOS NOM VS CONCEPTOS SAT

19 PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES 003 Participación de los Trabajadores en las Utilidades PTU

Ejercicio: 2018 AAA010101AAA

NÚM	NOMBRE	RFC	Gravado	Exento	Percepciones	Otros Pagos	Deducciones	Neto
QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018 DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018								
33			5,067.00	1,209.00	6,276.00	0.00	1,082.31	5,193.69
7			7,058.00	1,209.00	8,267.00	0.00	1,642.46	6,624.54
9			2,757.00	1,209.00	3,966.00	0.00	150.53	3,815.47
10			3,891.00	1,209.00	5,100.00	0.00	648.54	4,451.46
14			6,880.00	1,209.00	8,089.00	0.00	1,581.81	6,507.19
20			7,613.00	1,209.00	8,822.00	0.00	1,780.12	7,041.88
22			6,830.00	1,209.00	8,039.00	0.00	1,520.98	6,518.02
23			4,681.00	1,209.00	5,890.00	0.00	999.86	4,890.14
24			6,323.00	1,209.00	7,532.00	0.00	1,411.58	6,120.42
25			5,944.00	1,209.00	7,153.00	0.00	1,280.72	5,872.28
26			5,866.00	1,209.00	7,075.00	0.00	1,252.98	5,822.02
28			5,079.00	1,209.00	6,288.00	0.00	306.70	5,981.30
29			5,275.00	1,209.00	6,484.00	0.00	1,126.74	5,357.26
30			3,347.00	1,209.00	4,556.00	0.00	684.52	3,871.48
31			3,929.00	1,209.00	5,138.00	0.00	814.25	4,323.75
32			3,413.00	1,209.00	4,622.00	0.00	192.52	4,429.48
TOTAL REPORTE:			83,953.00	19,344.00	103,297.00	0.00	16,476.62	86,820.38

Revisión de comprobantes NO TIMBRADOS

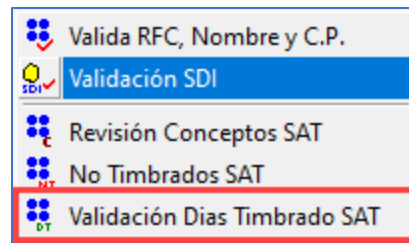


Esta herramienta genera un reporte de los registros procesados, pero NO TIMBRADOS dentro de los periodos, con la finalidad que el usuario no timbre las nóminas fuera de plazo o que no sean deducibles. El Reporte contendrá la siguiente información:

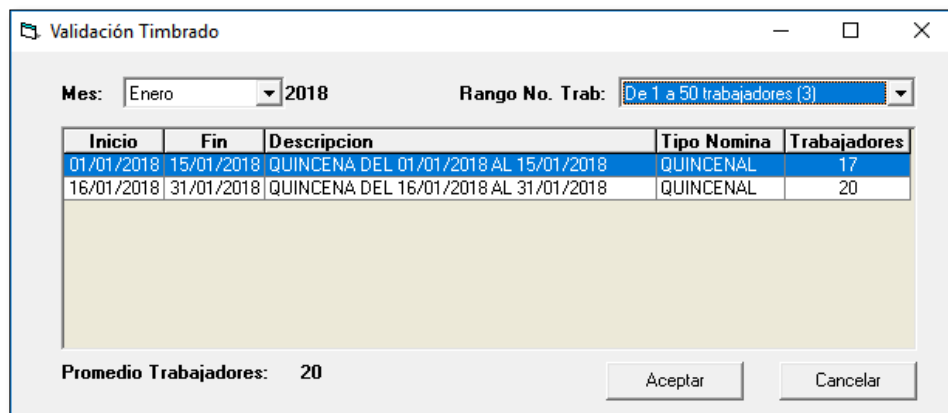
- Periodo en cual se encuentran los registros no timbrados
- Número del trabajador
- Nombre completo
- RFC
- Si esta validado en el portal del SAT
- Total percepciones
- Total deducciones
- Neto

AAA010101AAA REPORTE DE TRABAJADORES NO TIMBRADOS Ejercicio: 2018						
NUM	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	VALIDADO EN SAT	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO
QUINCENA DEL 16/04/2018 AL 30/04/2018						
1			SI	32,754.64	8,245.03	24,509.61
5			SI	16,750.63	3,469.15	13,281.48
33			SI	9,780.39	1,692.85	8,087.54
7			SI	12,127.50	2,275.10	9,852.40
10			SI	4,479.76	479.64	4,000.12
14			SI	12,233.10	2,287.50	9,945.60
20			SI	12,298.39	2,320.02	9,978.37
22			SI	10,000.05	1,771.93	8,228.12
23			SI	6,390.00	896.12	5,493.88
24			SI	10,736.15	2,044.89	8,691.26
25			SI	9,271.95	1,595.29	7,676.66
26			SI	7,986.00	1,283.31	6,702.69
29			SI	9,075.00	1,523.58	7,551.42
30			SI	5,490.00	692.77	4,797.23
31			SI	6,124.46	815.55	5,308.91
34			SI	4,710.00	534.97	4,175.03
35			SI	5,465.25	680.07	4,785.18
36			SI	4,479.76	479.64	4,000.12
TOTAL DEL PERIODO:				180,153.03	33,087.41	147,065.62
QUINCENA DEL 16/05/2018 AL 31/05/2018						
33			SI	6,276.00	1,082.31	5,193.69
7			SI	8,267.00	1,642.46	6,624.54
9			SI	3,966.00	150.53	3,815.47
10			SI	5,100.00	648.54	4,451.46
14			SI	8,089.00	1,581.81	6,507.19
20			SI	8,822.00	1,780.12	7,041.88
22			SI	8,039.00	1,520.98	6,518.02
23			SI	5,890.00	999.86	4,890.14
24			SI	7,532.00	1,411.58	6,120.42
25			SI	7,153.00	1,280.72	5,872.28
26			SI	7,075.00	1,252.98	5,822.02
28			SI	6,288.00	306.70	5,981.30
29			SI	6,484.00	1,126.74	5,357.26
30			SI	4,556.00	684.52	3,871.48
31			SI	5,138.00	814.25	4,323.75
32			SI	4,622.00	192.52	4,429.48
TOTAL DEL PERIODO:				103,297.00	16,476.62	86,820.38
TOTAL DEL REPORTE:				283,450.03	49,564.03	233,886.00

Validación Días Timbrado SAT



Esta herramienta toma la fecha de timbrado de los CFDI, realizara la validación conforme a los días que le corresponden según la miscelánea fiscal y reportara los comprobantes dentro y fuera de plazo del mes seleccionado.



Validación Timbrado

Mes: Enero 2018 Rango No. Trab: De 1 a 50 trabajadores (3)

Inicio	Fin	Descripcion	Tipo Nomina	Trabajadores
01/01/2018	15/01/2018	QUINCENA DEL 01/01/2018 AL 15/01/2018	QUINCENAL	17
16/01/2018	31/01/2018	QUINCENA DEL 16/01/2018 AL 31/01/2018	QUINCENAL	20

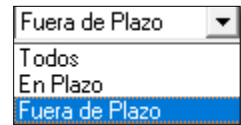
Promedio Trabajadores: 20

Aceptar Cancelar

Después de seleccionar los criterios (Mes, Rango de Trabajadores) hacer clic en el botón aceptar para que se realice la validación. Se mostrará en pantalla la siguiente información:

- Estatus (En plazo / Fuera de plazo)
- UUID
- Número del trabajador
- Nombre completo
- RFC
- Fechas de Inicio, fin, pago y fecha de timbrado
- Total, de percepciones
- Deducciones
- Otros pagos
- Total
- Días transcurridos desde la fecha de pago a fecha Timbrado
- Días transcurridos desde la fecha fin del periodo a fecha Timbrado
- Origen de la Diferencia

Se puede realizar el filtro desde el combo de estatus, así podrá visualizar la información que desee.



Resultado de Validación

Reporte

Estatus: **Todos**

Estatus	UUID	Num	Nombre	RFC	Inicio	Fin	Pago	Timbrado	Percepciones	Deducciones	Otros Pagos	Total (Días X Pago)	Días X Fin Periodo	Origen Diferencia
En Plazo	4				15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$16,750.63	\$3,457.19	\$0.00	\$13,293.44	0	0
En Plazo	1				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$9,780.39	\$1,684.30	\$0.00	\$8,096.09	0	0
En Plazo	7				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$12,705.00	\$2,598.98	\$0.00	\$10,306.02	0	0
En Plazo	10				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$4,325.15	\$446.31	\$0.00	\$3,878.84	0	0
En Plazo	14				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$12,233.10	\$2,275.58	\$0.00	\$9,957.52	0	0
En Plazo	20				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$12,884.03	\$2,445.91	\$0.00	\$10,438.12	0	0
En Plazo	22				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$11,000.05	\$1,977.02	\$0.00	\$9,023.03	0	0
En Plazo	23				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$6,999.30	\$1,184.34	\$0.00	\$5,814.96	0	0
En Plazo	24				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$11,247.40	\$2,036.38	\$0.00	\$9,211.02	0	0
En Plazo	25				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$10,199.13	\$1,784.60	\$0.00	\$8,414.53	0	0
En Plazo	26				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$7,986.00	\$1,263.75	\$0.00	\$6,722.25	0	0
En Plazo	29				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$5,440.95	\$862.24	\$0.00	\$4,578.71	0	0
En Plazo	30				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$6,124.46	\$807.64	\$0.00	\$5,316.82	0	0
En Plazo	31				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$5,004.95	\$973.00	\$0.00	\$4,031.95	0	0
En Plazo	32				01/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018	\$5,181.00	\$808.98	\$0.00	\$4,372.02	0	0
En Plazo	34				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$34,314.40	\$8,918.70	\$0.00	\$25,395.70	2	2
En Plazo	35				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$16,750.63	\$3,457.19	\$0.00	\$13,293.44	2	2
En Plazo	36				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$9,780.39	\$1,684.30	\$0.00	\$8,096.09	2	2
En Plazo	37				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$12,705.00	\$2,598.98	\$0.00	\$10,306.02	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$4,475.75	\$488.30	\$0.00	\$4,011.45	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$12,233.10	\$2,275.58	\$0.00	\$9,957.52	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$12,884.03	\$2,445.91	\$0.00	\$10,438.12	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$11,000.05	\$1,977.02	\$0.00	\$9,023.03	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$7,029.00	\$1,184.34	\$0.00	\$5,844.66	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$11,247.40	\$2,036.38	\$0.00	\$9,211.02	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$10,199.13	\$1,784.60	\$0.00	\$8,414.53	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$7,986.00	\$1,263.75	\$0.00	\$6,722.25	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$5,440.95	\$862.24	\$0.00	\$4,578.71	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$6,124.46	\$807.64	\$0.00	\$5,316.82	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$5,004.95	\$973.00	\$0.00	\$4,031.95	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$5,181.00	\$808.98	\$0.00	\$4,372.02	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$4,751.26	\$502.45	\$0.00	\$4,248.81	2	2
En Plazo	33				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$4,751.26	\$502.45	\$0.00	\$4,248.81	2	2
Fuera de Plazo	1				16/01/2018	31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018	\$7,455.00	\$1,683.38	\$0.00	\$5,771.62	2	2

Fecha pago VS Fecha Timbrado Y/O Fecha fin periodo VS Fecha Timbrado

Desde esta pantalla podrás generar el reporte de lo que se visualiza en pantalla desde el botón



RELACION DE COMPROBANTES TIMBRADOS FUERA DE PLAZO (3 DIAS)

QUINCENA DEL 01/01/2018 AL 15/01/2018

AAA010101AAA

No	NOMBRE	RFC	FIN	PAGO	TIMBRADO	ORIGEN DE LA DIFERENCIA	PERCEPCIONES
1			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$34,314.40
5			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$16,750.63
33			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$9,780.39
7			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$12,705.00
10			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$4,325.15
14			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$12,233.10
20			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$12,884.03
22			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$11,000.05
23			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$6,999.30
24			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$11,247.40
25			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$10,199.13
26			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$8,784.60
29			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$7,986.00
30			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$5,440.95
31			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$6,124.46
32			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$5,004.95
34			15/01/2018	15/01/2018	15/01/2018		\$5,181.00
1			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$34,314.40
5			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$16,750.63
33			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$9,780.39
7			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$12,705.00
10			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$4,475.75
14			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$12,233.10
20			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$12,884.03
22			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$11,000.05
23			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$7,029.00
24			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$11,247.40
25			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$10,199.13
26			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$8,784.60
29			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$7,986.00
30			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$6,039.00
31			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$6,124.46
32			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$5,004.95
34			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$5,181.00
35			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$4,751.26
36			31/01/2018	31/01/2018	07/02/2018		\$4,751.26
37			31/01/2018	31/01/2018	02/02/2018		\$7,455.00
TOTALES:							\$379,660.07

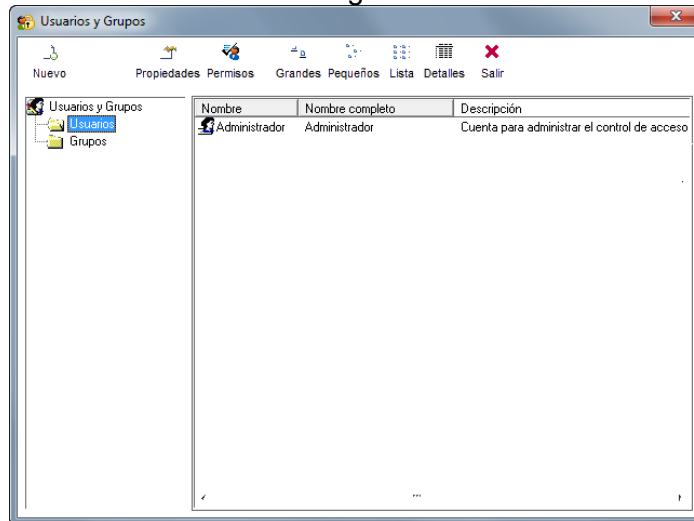
Fecha pago VS Fecha Timbrado Y/O Fecha fin periodo VS Fecha Timbrado

Módulo de seguridad para usuarios

USUARIOS Y GRUPOS.

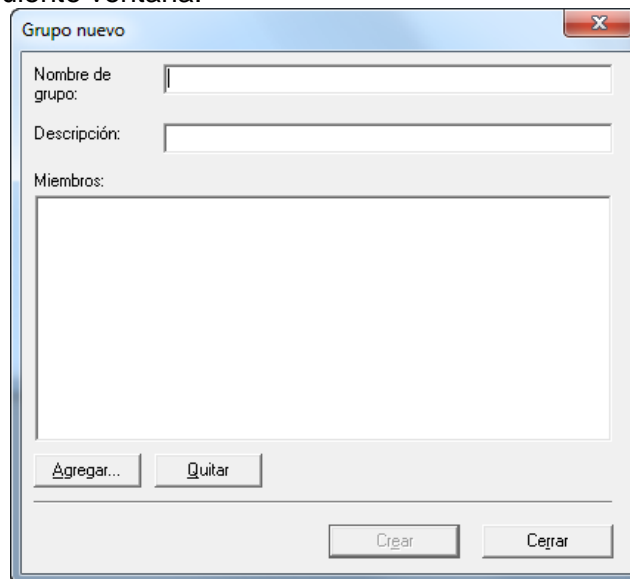
Para empezar a administrar a los usuarios, así como los permisos para cada uno de acuerdo a sus funciones, ingrese al módulo seleccionando el menú “Herramientas” y posteriormente la opción

“Usuarios y Grupos”, el sistema le mostrará la siguiente ventana:



Crear nuevo grupo

El sistema le presenta de manera predeterminada el Grupo “Administradores”, para crear los nuevos grupos, seleccione del menú la carpeta GRUPOS, el sistema le presentará la siguiente ventana:

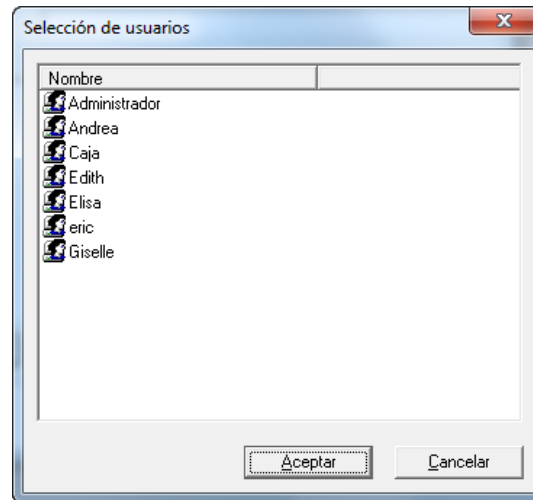


Capture la siguiente información:

- Nombre del grupo: Asigne un nombre al grupo de acuerdo a las funciones que realizará.

- Descripción: Describa las funciones del grupo
- Miembros: Seleccione los miembros que perteneceran a este grupo

Para agregar a un usuario al grupo, seleccione el botón **[Agregar]**, le aparecerá la siguiente ventana



Seleccione al usuario y posteriormente haga clic en el botón **[Aceptar]** o **[Cancelar]**.

Crear nuevo usuario.

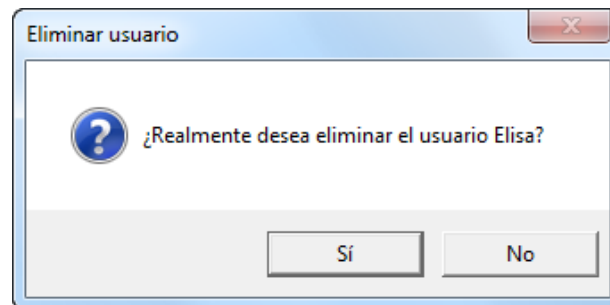
Para crear un nuevo usuario seleccione del menú la carpeta USUARIOS, una vez seleccionada haga clic en el icono Nuevo, le aparecerá la ventana de registro:

Capture los siguientes datos:

- Nombre de Usuario: Capture el nombre del Usuario con el cual abra su cuenta.
- Nombre Completo: Nombre completo del Usuario
- Descripción: Puesto o funciones que realiza
- Miembro de: Seleccione el grupo al que va a pertenecer
- Contraseña: Capture una contraseña de ingreso
- Confirmar contraseña: Capture nuevamente la contraseña para confirmar
- Cuenta deshabilitada: Seleccione si la cuenta estará deshabilitada.

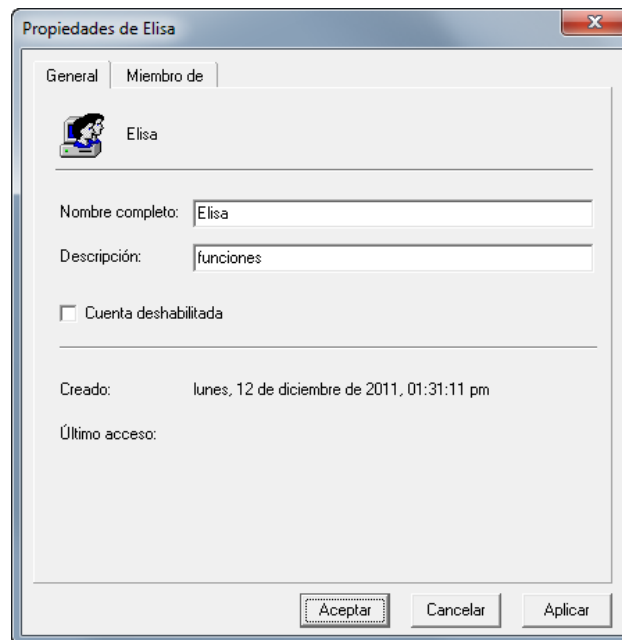
Eliminar usuario.

Para eliminar un usuario del sistema haga clic en la pestaña **[Eliminar]** dentro la misma ventana de Usuarios y Grupos, le aparecerá la siguiente ventana donde nos pregunta si realmente lo queremos eliminar haga clic en **[Si]**.



PROPIEDADES DE USUARIO

Para ver las propiedades de cada usuario, seleccione al usuario a revisar y posteriormente haga clic en el botón "Propiedades", el sistema le presentará la siguiente ventana:



En esta ventana el usuario podrá realizar cambios al usuario, así como verificar la siguiente información:

- **GENERAL.** En esta opción el administrador podrá realizar cambios a la siguiente información:

Nombre Completo: Nombre del usuario

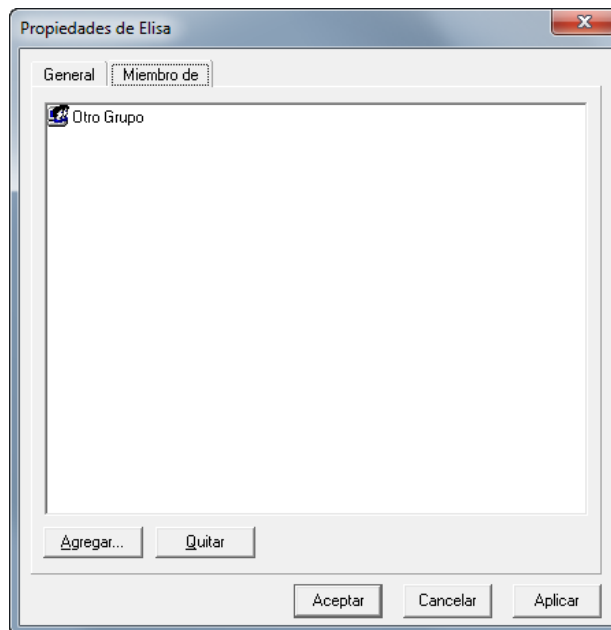
Descripción: Funciones o nombre del grupo

Cuenta Deshabilitada: Seleccione si desea que la cuenta esta activa.

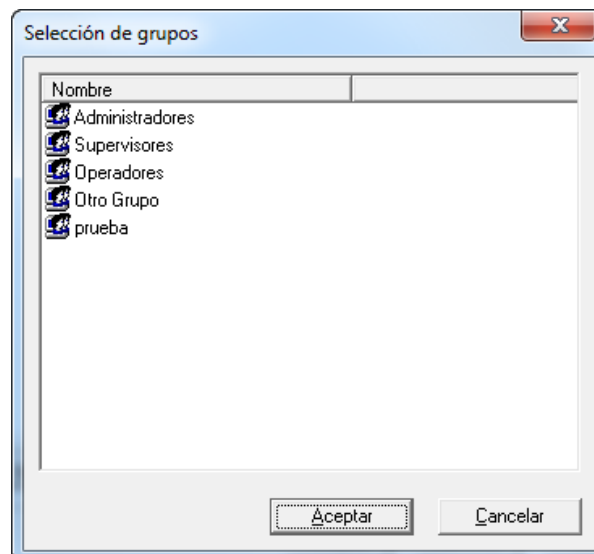
Fecha de creación: Le muestra la fecha de creación del usuario

Fecha de último acceso: Muestra la fecha del último acceso que tuvo el usuario al sistema.

- **MIEMBRO DE.** En esta opción el usuario podrá asignar o quitar un grupo a un usuario, de acuerdo a las necesidades de cada usuario.



Para asignar otro grupo haga clic en el botón [Agregar] el sistema le presentará la siguiente ventana:

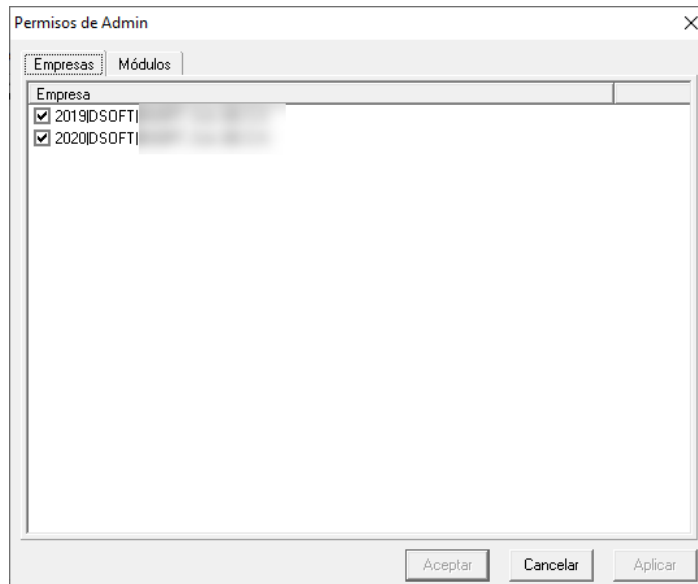


Seleccione el grupo y posteriormente haga clic en el botón **[Aceptar]** o **[Cancelar]**.

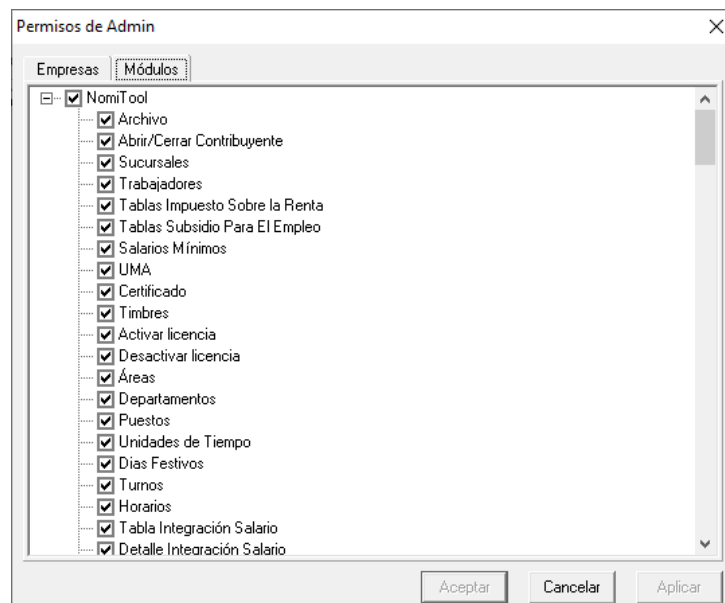
Permisos de acceso.

En esta opción el usuario podrá asignar los permisos a los cuales podrá tener acceso el usuario o el grupo, una vez seleccionado el usuario o el grupo haga clic en el botón Permisos, el sistema le presentará una pantalla similar a la siguiente:

- Empresas: En esta pestaña el sistema le presenta los contribuyentes que están registra en el sistema, seleccione el contribuyente a modificar.



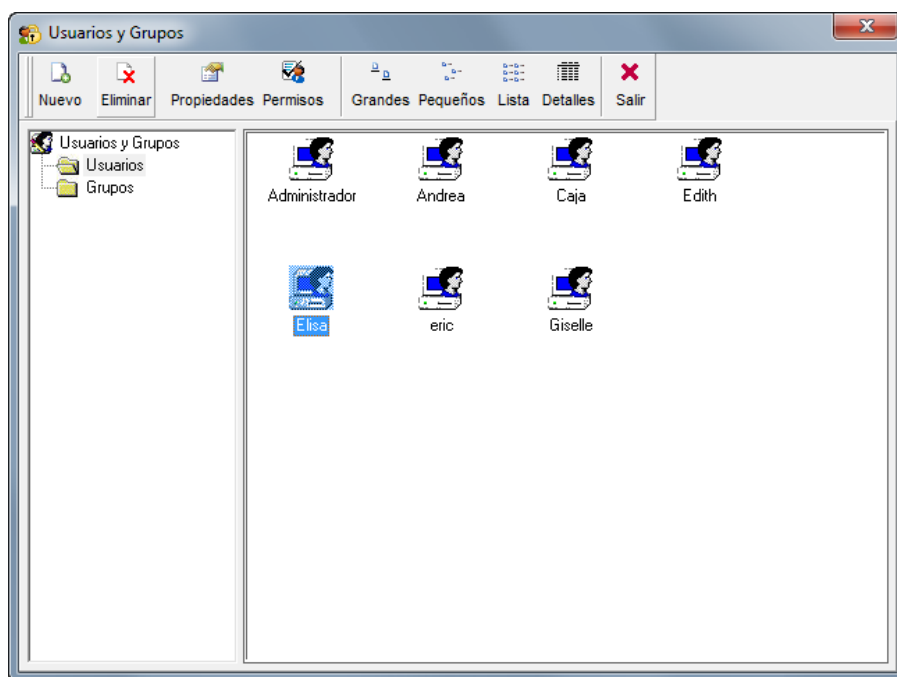
- **Módulos:** En esta pestaña el administrador podrá seleccionar los permisos para cada usuario o grupo, para seleccionar haga clic sobre el recuadro de cada concepto.



Una vez seleccionado haga clic en el botón **[Aplicar]** y finalmente en el botón **[Aceptar]**, para guardar los cambios.

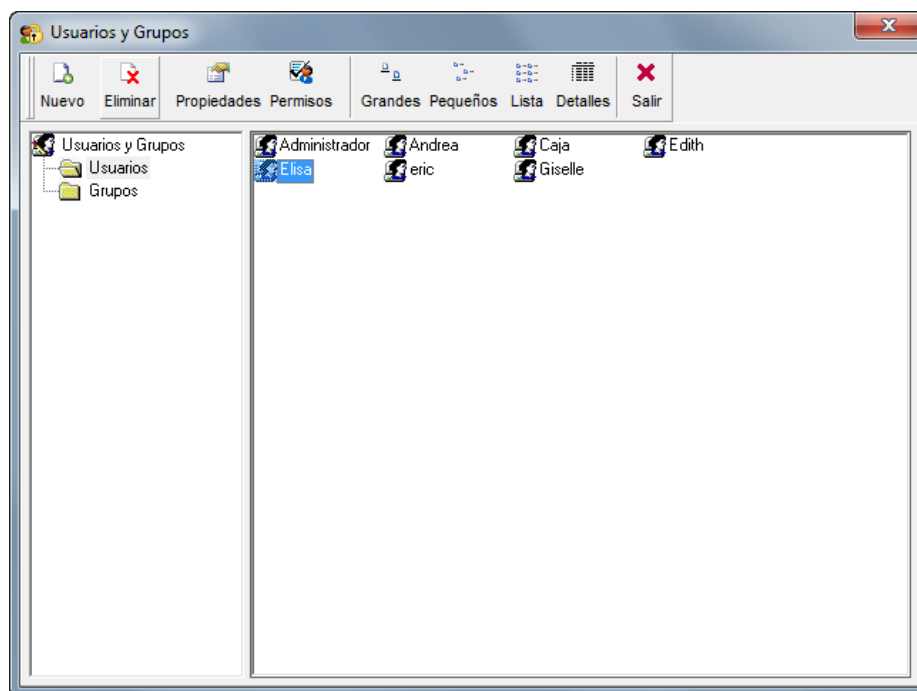
VER ICONOS GRANDES

Haga clic en el icono “Grandes” para tener una vista como la que se presenta a continuación.



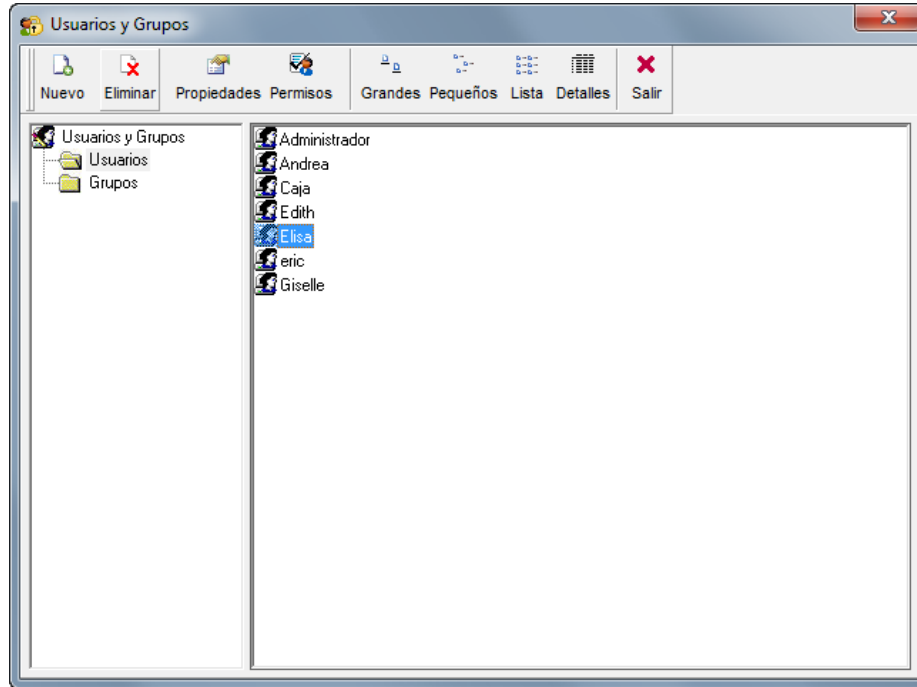
VER ICONOS PEQUEÑOS

Haga clic en el icono “Pequeños” para tener una vista como la que se presenta a continuación.



VER ICONOS EN LISTA

Haga clic en el icono “Lista” para tener una vista como la que se presenta a continuación.



VER ICONOS CON DETALLE

Haga clic en el icono “Detalles” para tener una vista como la que se presenta a continuación.

