

INDUXSOFT

Nómina Serie E

Manual del usuario

Versión 1.0

Última modificación: 11/07/2018



Aviso legal

El contenido de este documento describe una tecnología propiedad de Induxsoft®, políticas y procedimientos o bien ofrece información de último momento o complementaria a la documentación.

En lo concerniente al software al que este documento podría hacer referencia, es propiedad de sus respectivos titulares, por lo que está sujeto a sus correspondientes licencias.

Esta documentación se proporciona “tal cual”, sin garantías de ningún tipo, expresa o implícita, incluyendo pero no limitando a garantías de comercialización, idoneidad para un propósito particular y no infracción. En ningún caso el propietario [Induxsoft®] o los autores del mismo serán responsables de ninguna reclamación, daños u otras responsabilidades, ya sean en un litigio, agravio o de otro modo, que surja de o en conexión con el uso que se dé a la información que aquí se proporciona.

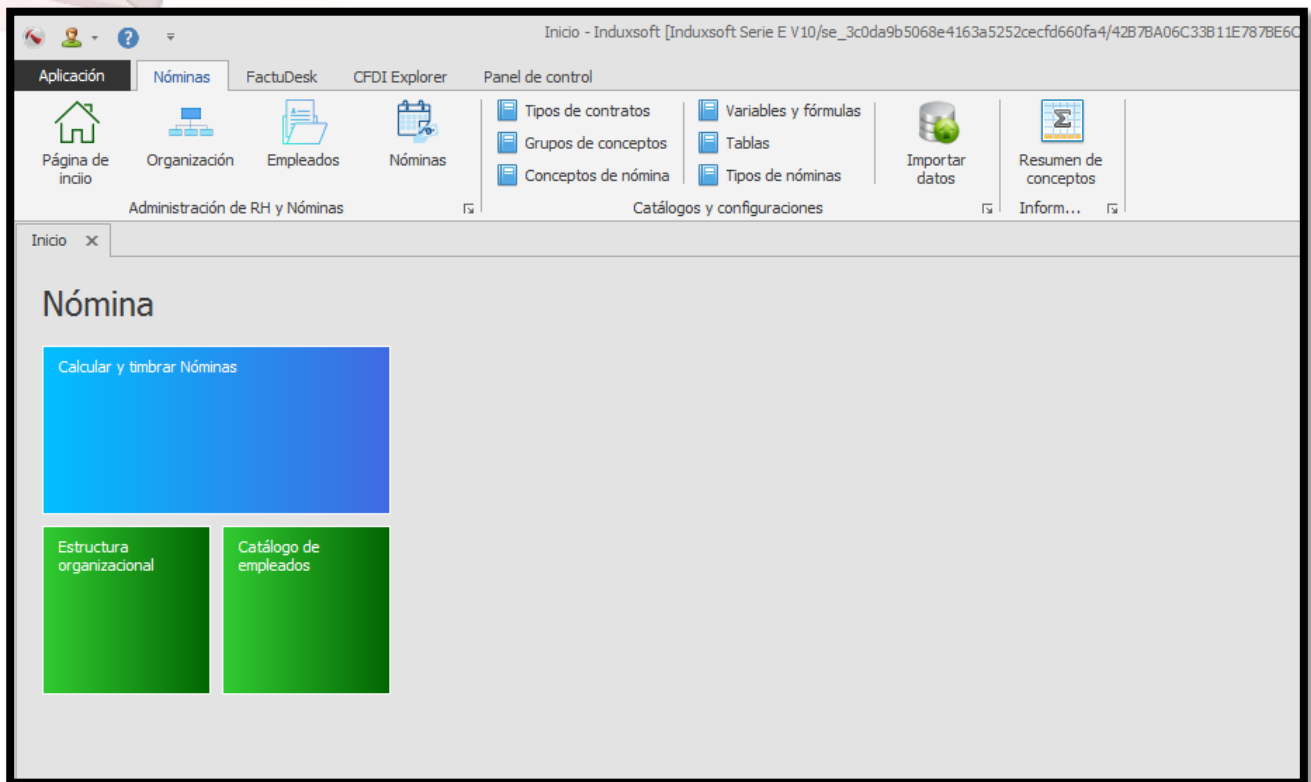
Copyright ® Induxsoft ® México 2018

Induxsoft® es una marca registrada y concesionada a Induxsoft Data Services S de RL de CV Los demás nombres y marcas comerciales a los que se podría hacer referencia en este documento son propiedad de sus respectivos titulares

1 TABLA DE CONTENIDO

2	Página de Inicio.....	2
3	Organización.....	2
4	Empleados.....	10
5	Nóminas.....	12
6	Tipos de contratos.....	21
7	Grupos de conceptos.....	26
8	Conceptos de nómina.....	30
9	Variables y fórmulas.....	33
10	Tablas.....	36
11	Tipos de nóminas.....	38
12	Importar Datos.....	43
13	Resumen de Conceptos.....	45
14	Funciones de la Barra de Herramientas.....	50
15	Intérprete de fórmulas.....	51
16	Tipos de Variables.....	64
17	Crear Formulas.....	66
18	Diccionario de Conceptos.....	67

2 PÁGINA DE INICIO

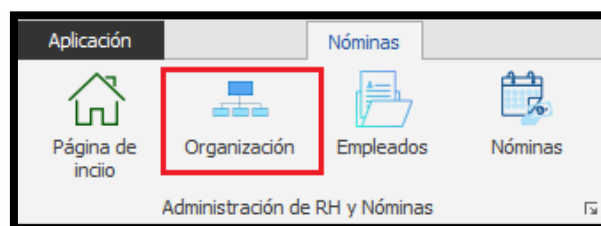


Nota: En todas las ventanas existen campos solicitando información que es requerida, por lo tanto no se puede omitir. Los nombres de estos campos se encuentran resaltados con letras en **negritas**, por lo que son fáciles de identificar.

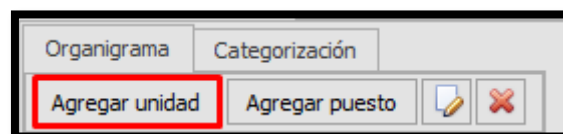
3 ORGANIZACIÓN

Agregar Unidad

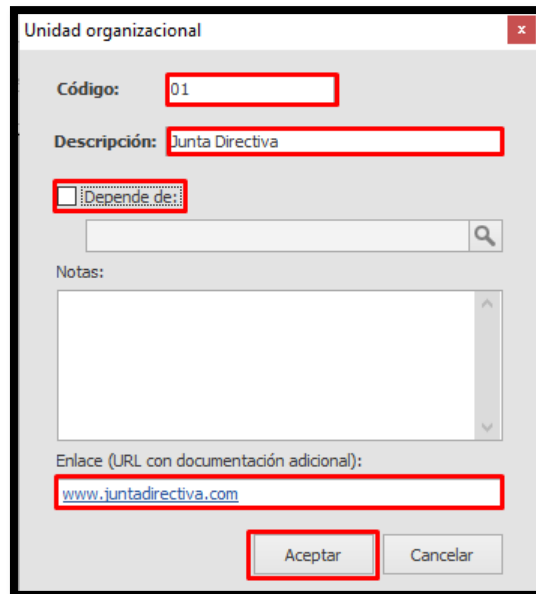
1. Haga clic en **Organización**.



2. Haga clic en **Agregar unidad**.



3. En la ventana emergente “**Unidad organizacional**”, escriba el **Código** y **Descripción** de la unidad que agregará, si ésta dependerá a su vez de otra unidad marque la casilla “**Depende de**”, de lo contrario déjela vacía, en caso de ser necesario escriba una nota y coloque la URL de la documentación adicional (éstos últimos son opcionales), haga clic en **Aceptar**.



Unidad organizacional

Código: 01

Descripción: Junta Directiva

Depende de:

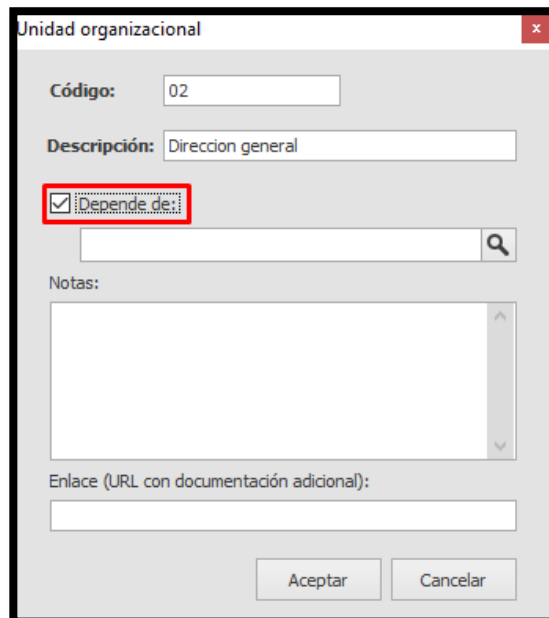
Notas:

Enlace (URL con documentación adicional): www.juntadirectiva.com

Aceptar Cancelar

Si la unidad depende de otra

1. Haga clic en la casilla para marcar la dependencia de la unidad.



Unidad organizacional

Código: 02

Descripción: Direccion general

Depende de:

Notas:

Enlace (URL con documentación adicional):

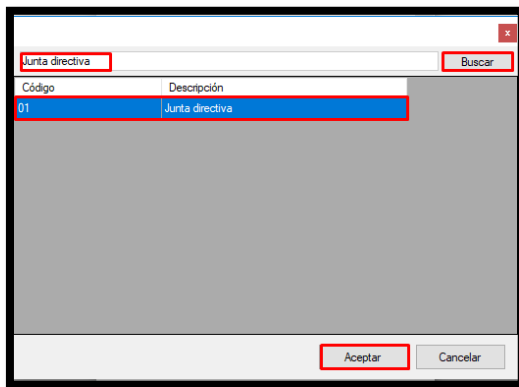
Aceptar Cancelar

2. Haga clic en la **Lupa** para buscar la unidad de la que ésta dependerá.

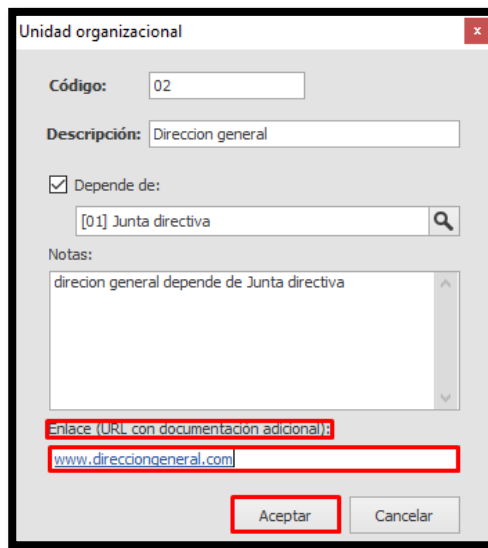
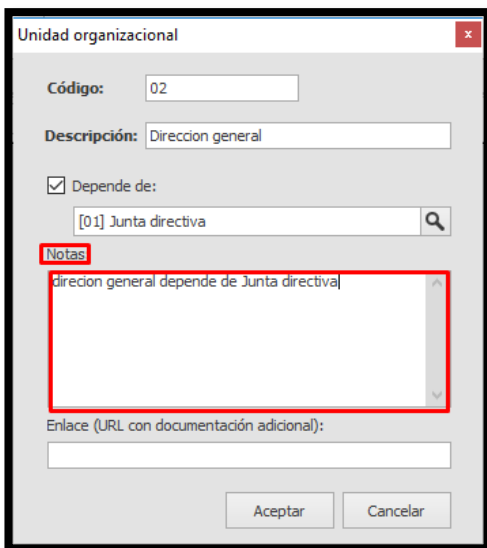


Depende de:

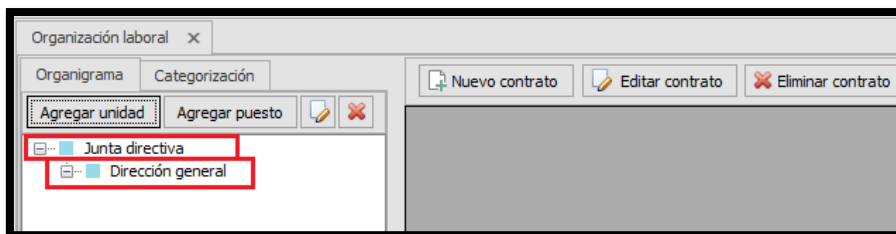
3. En el campo de búsqueda de la ventana emergente, escriba el nombre la unidad que desea seleccionar y haga clic en **Buscar**, seleccione la unidad y nuevamente haga clic en **Aceptar**.



4. Escriba una **Nota** y un **Enlace** si así lo requiere y haga clic en **Aceptar**.

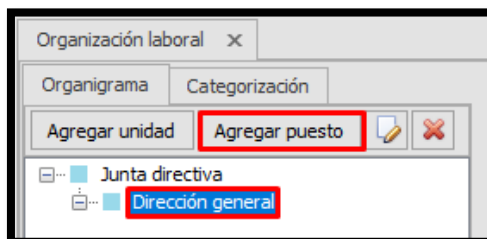


De esta manera se han creado dos **unidades**, una principal y una dependiente.



Agregar un puesto a una unidad

1. Seleccione la **unidad** a la que desea agregarle el puesto y haga clic en **Agregar Puesto**.



2. En la ventana emergente “**Puesto**”, llene los datos que se piden en cada pestaña.

2.1. Capture la **Descripción del perfil de selección** si lo requiere y elija un **Nivel de escolaridad**.

2.2. Capture la **Descripción de las responsabilidades del puesto**.

2.3. Capture la **Descripción de funciones que debe realizar el puesto**.

2.4. Escriba el **Detalle de los beneficios del puesto, Salario mensual bruto y Salarios mínimos correspondiente**.

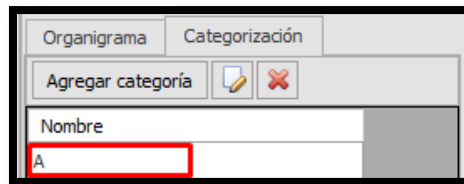
- 2.5. Si el puesto necesita de **Más información** escríbala en **Notas** y también puede colocar una **URL con documentación adicional**.
Una vez que haya concluido con la información del puesto haga clic en **Aceptar**.

Agregar Categoría

1. Haga clic en **Agregar Categoría**.

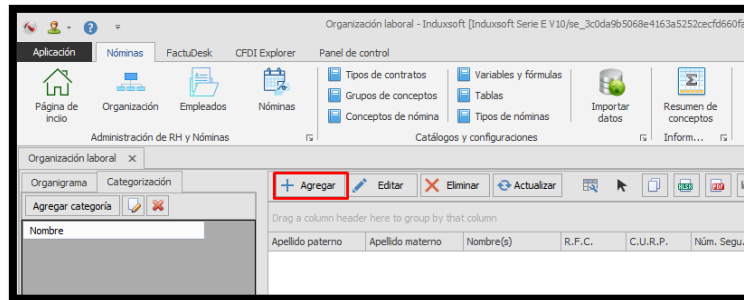
2. Escriba el **Nombre** de la categoría y si lo desea puede utilizar el campo **Nota** para colocar información complementaria, haga clic en **Aceptar** para finalizar la creación.

3. Una vez agregada la categoría se mostrará de la siguiente manera:



Agregar Nuevo Contrato

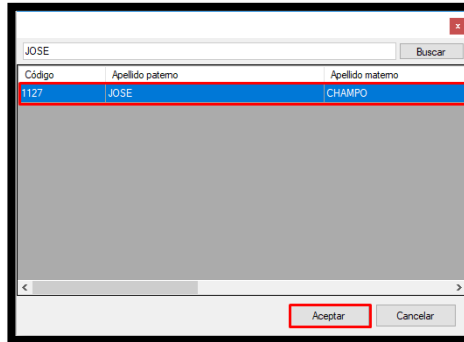
1. En **Organización** haga clic en el botón **Agregar** que se encuentra en el panel de la derecha, tal y como se muestra en la imagen:



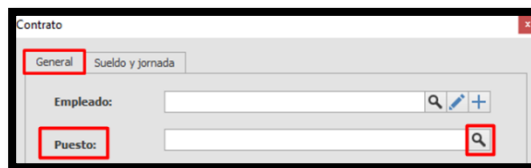
2. En la pestaña **General** llene los campos requeridos y si así lo desea o requiere, también los complementarios.

- 2.1. Seleccione el **Empleado** al que pertenece el contrato, para buscarlo haga clic en la **Lupa**.

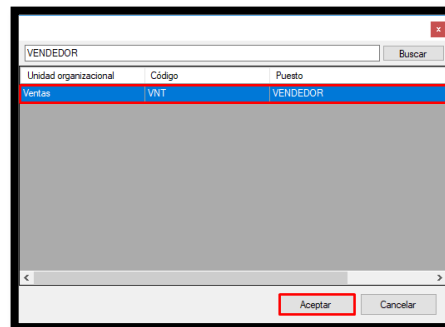
- 2.2. En el campo de búsqueda de la ventana emergente, escriba el nombre del empleado y haga clic en el botón **Buscar** para encontrarlo, seleccione el nombre y haga clic en **Aceptar**.



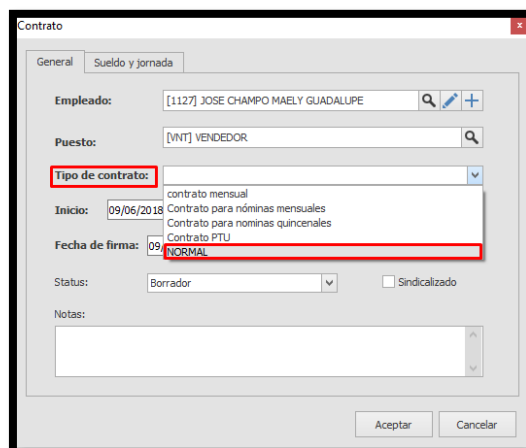
- 2.3. Seleccione el **Puesto** que va a ocupar dicho empleado en la empresa, para buscarlo haga clic en la **Lupa**.



- 2.4. En el campo de búsqueda de la ventana emergente, escriba el nombre del puesto y haga clic en el botón **Buscar** para encontrarlo, seleccione el nombre y haga clic en **Aceptar**.



- 2.5. Seleccione el **Tipo de contrato**



- 2.6. Seleccione la fecha de **Inicio**, **Terminación** y **Firma** del contrato, no se olvide de colocar un **Folio de referencia** como método de control.

Contrato

General Sueldo y jornada

Empleado: [1127] JOSE CHAMPO MAELY GUADALUPE

Puesto: [VNT] VENDEDOR

Tipo de contrato: NORMAL

Inicio: 11/06/2018 Terminación del contrato: 11/06/2119

Fecha de firma: 11/06/2018 Folio o referencia: nom1

Status: Borrador Sindicalizado

Notas:

Aceptar Cancelar

- 2.7. Seleccione el **Status** del empleado en la empresa y si es **Sindicalizado** active la casilla.

Contrato

General Sueldo y jornada

Empleado: [1127] JOSE CHAMPO MAELY GUADALUPE

Puesto: [VNT] VENDEDOR

Tipo de contrato: NORMAL

Inicio: 11/06/2018 Terminación del contrato: 11/06/2119

Fecha de firma: 11/06/2018 Folio o referencia: nom1

Status: Activo Sindicalizado

Notas:

Aceptar Cancelar

- 2.8. Ocupe el campo **Notas** para agregar información adicional si así lo desea.

Contrato

General Sueldo y jornada

Empleado: [1127] JOSE CHAMPO MAELY GUADALUPE

Puesto: [VNT] VENDEDOR

Tipo de contrato: NORMAL

Inicio: 11/06/2018 Terminación del contrato: 11/06/2119

Fecha de firma: 11/06/2018 Folio o referencia: nom1

Status: Activo Sindicalizado

Notas: contrato de vendedor

Aceptar Cancelar

- 2.9. En la pestaña de **Sueldo y jornada**, seleccione el **Tipo de Jornada**.

Contrato

General Sueldo y jornada

Tipo jornada: 01 - Diurna

Sueldo mensual bruto: 02 - Nocturna

Factor de Integración [FDI]: 03 - Mixta

Salario base de cotización: 04 - Por hora

05 - Reducida

06 - Continuada

07 - Partida

Pago por hora Pago proporcional del séptimo día

2.10. Al colocar el **Sueldo mensual bruto** automáticamente se calcula el **Sueldo diario**, capture la información solicitada para realizar los cálculos de la nómina: **Salario diario integrado [SDI]**, **Salario base de cotización**, **Días de trabajo a la semana**.

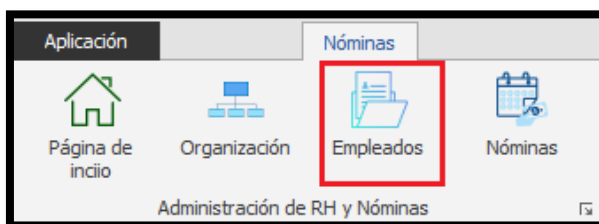
Si el empleado percibirá su sueldo por hora marque la casilla **pago por hora** (se habilitarán las casillas: **sueldo por hora**, **horas promedio diarias** y **la cantidad de horas es variable**).

Indique si se realizará el **pago proporcional del séptimo día** marcando dicha casilla, seleccione el **Banco** y capture el **Número de cuenta bancaria** que corresponde a su empleado, haga clic en **Aceptar**.

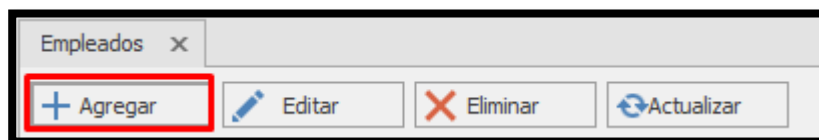
4 EMPLEADOS

Agregar Empleado

1. Haga clic en **Empleados**.



2. Haga clic en **Agregar**.



Llene la información requerida en cada una de las pestañas de la ventana emergente "Empleado".

1. Generales

Empleado

Generales Información académica Datos socio-económicos Notas

Código: empleado1 Categoría: A

Apellido paterno: JOSE Apellido materno: VICENTE Nombres: NARCISO

Fecha de nacimiento: 20/02/1961 Nacionalidad: MEXICANA
20 Años, 10 Meses y 28 días

R.F.C.: JOVN610220555 CURP: JOVN610220HCSSCR06 N.S.S.: 342342343242342

Régimen fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Aceptar Cancelar

2. Información académica

Empleado

Generales Información académica Datos socio-económicos Notas

Nivel académico: Medio superior

Último certificado de estudios: CERTIFICADO

Competencias: Autoconfianza, Creatividad, Empatía, Trabajo en equipo

Aceptar Cancelar

3. Datos socio-económicos y haga clic en aceptar.

Empleado

Generales Información académica Datos socio-económicos Notas

Estado civil: Casado

Cónyuge, concubina(o) o pareja: CÓNYUGE

Vivienda: Vivienda propia

Dependientes económicos: 3 Hijos: 2

Total de miembros de la familia: 4

Gasto familiar mensual: 3500

% aportación al gasto familiar: 100

Ingreso mínimo requerido: 3000 Paga pensión alimenticia

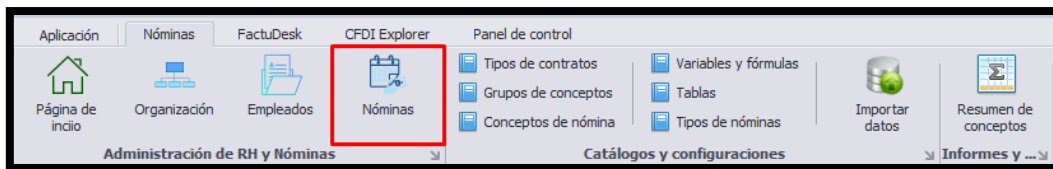
Observaciones:

Aceptar Cancelar

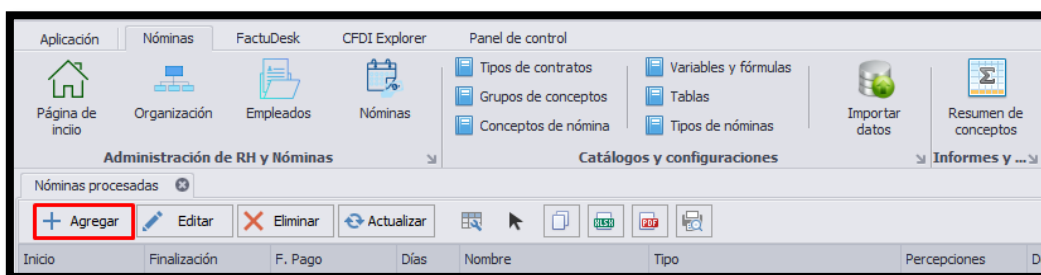
5 NÓMINAS

Agregar Nómina

1. Haga clic en **Nóminas**.



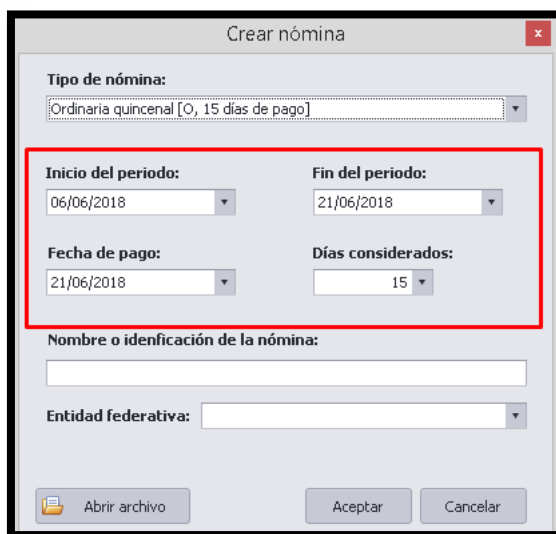
2. En la pestaña Nóminas procesadas haga clic en **Agregar**.



3. En la ventana **Crear nómina** seleccione el **Tipo de nómina** que realizará.

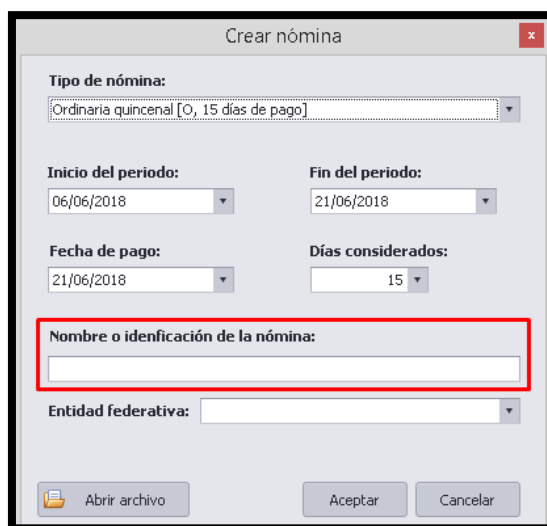
A screenshot of the 'Crear nómina' dialog box. The 'Tipo de nómina' dropdown menu is highlighted with a red rectangular box. Other fields in the dialog include 'Inicio del periodo' (06/06/2018), 'Fin del periodo' (07/06/2018), 'Fecha de pago' (07/06/2018), and 'Días considerados' (1). There is also a text field for 'Nombre o identificación de la nómina' and a dropdown for 'Entidad federativa'. At the bottom, there are buttons for 'Abrir archivo', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

- 4. Coloque las fechas de **Inicio y Fin del periodo** e indique la **fecha de pago** así como los **días considerados de la nómina**.



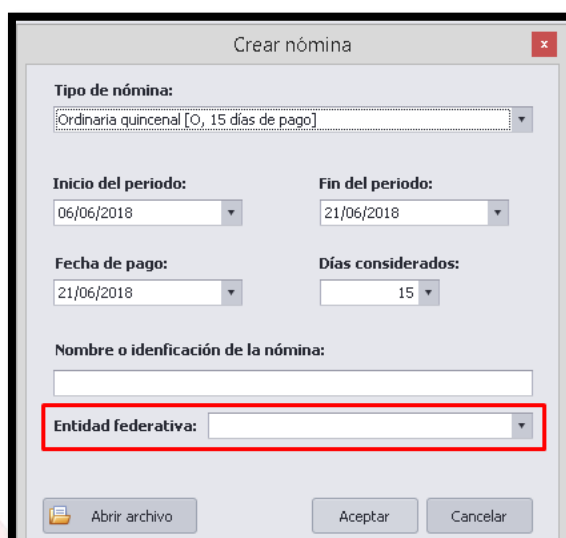
The screenshot shows a dialog box titled "Crear nómina". It contains several fields: "Tipo de nómina:" with a dropdown menu set to "Ordinaria quincenal [0, 15 días de pago]"; "Inicio del periodo:" with a date dropdown set to "06/06/2018"; "Fin del periodo:" with a date dropdown set to "21/06/2018"; "Fecha de pago:" with a date dropdown set to "21/06/2018"; and "Días considerados:" with a dropdown menu set to "15". A red box highlights these four date-related fields. Below them are empty text fields for "Nombre o identificación de la nómina:" and "Entidad federativa:". At the bottom are buttons for "Abrir archivo", "Aceptar", and "Cancelar".

- 5. Ingrese el **nombre o identificador de la nómina**, por ejemplo: "Nómina del 1ro al 15 de Julio".



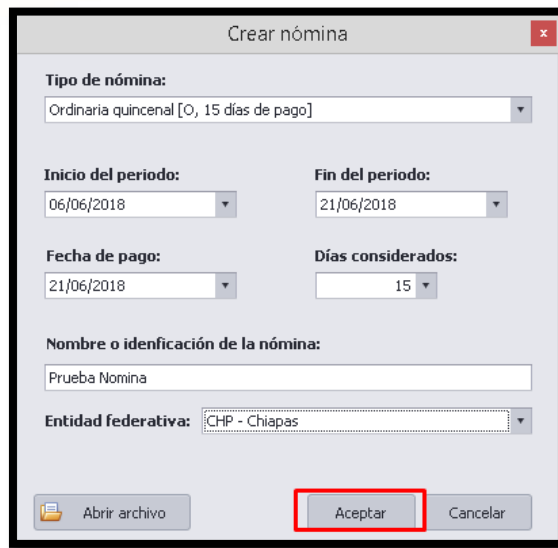
This screenshot is similar to the previous one, but the red box now highlights the "Nombre o identificación de la nómina:" text field, which is currently empty. All other fields and the overall layout remain the same.

- 6. Seleccione la **Entidad Federativa**.



This screenshot shows the "Crear nómina" dialog box with the "Entidad federativa:" dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown is currently empty. All other fields and the overall layout remain the same.

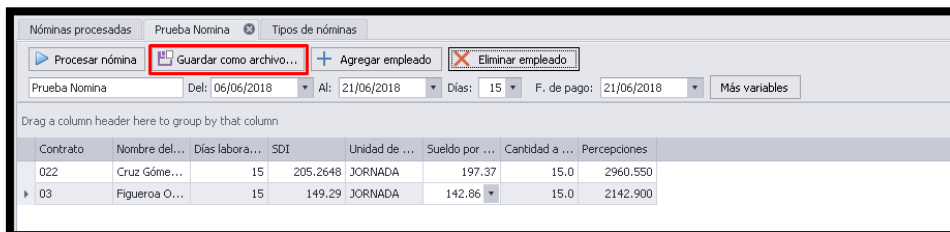
7. Haga clic en **Aceptar** para dirigirse al pre-nómina.



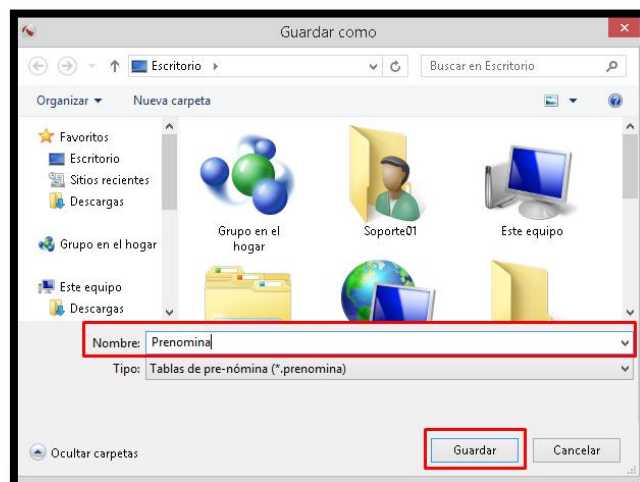
Agregar Nómina desde Archivo

Si previamente realizo nóminas (de cualquier periodo), y requiere realizar una de esas nominas sin capturar los datos, puede guardar la pre-nómina en **Guardar como archivo** tal como se explica a continuación:

1. Durante la realización de la nómina tiene la opción de guardarla haciendo clic en **Guardar como archivo**

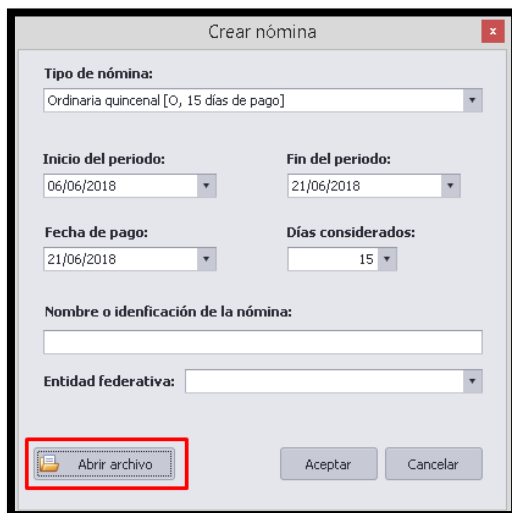


2. En la ventana emergente **Guardar como**, coloque un nombre al archivo que se va a generar y seleccione la ubicación en donde desea guardar el archivo de pre-nómina.

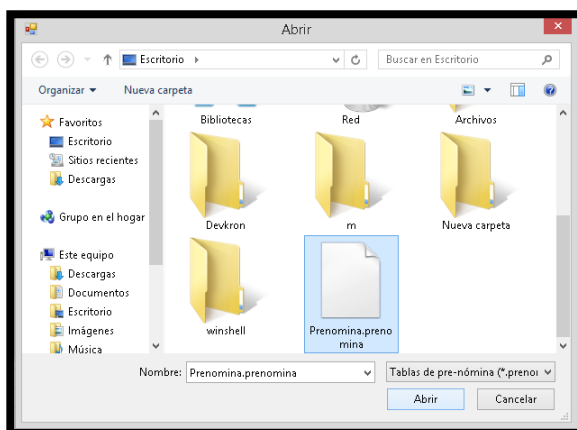


La próxima vez, en lugar de capturar toda la información nuevamente, puede recurrir a la utilidad de Nómina Serie E V10 “Abrir Archivo” desde la ventana “Crear Nómina” tal y como se muestra a continuación:

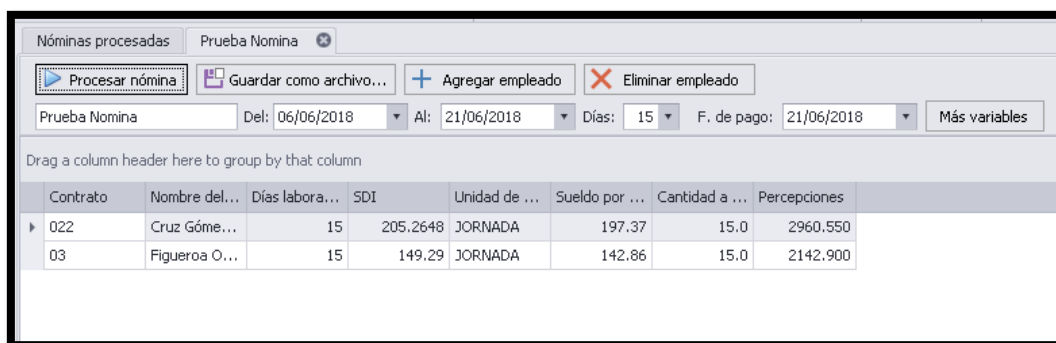
1. Haga clic en **Abrir desde archivo**.



2. En el buscador selecciona el archivo previamente guardado con extensión **.prenómina**.



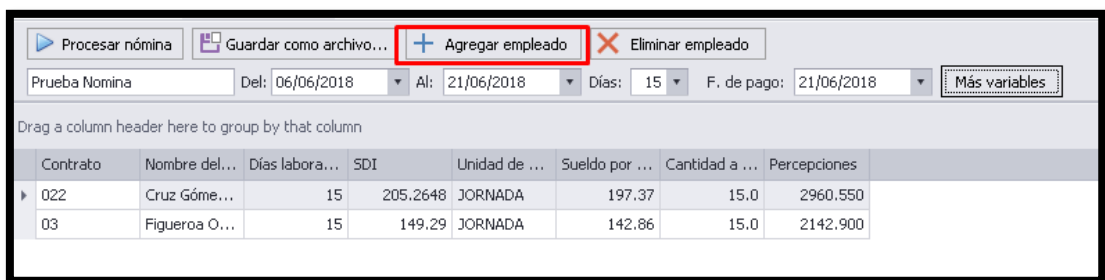
3. Se abre la ventana de pre-nómina, la cual muestra los empleados incluidos en la nómina, el sueldo diario integrado, sueldo por pagar, las percepciones y la cantidad de días laborados.



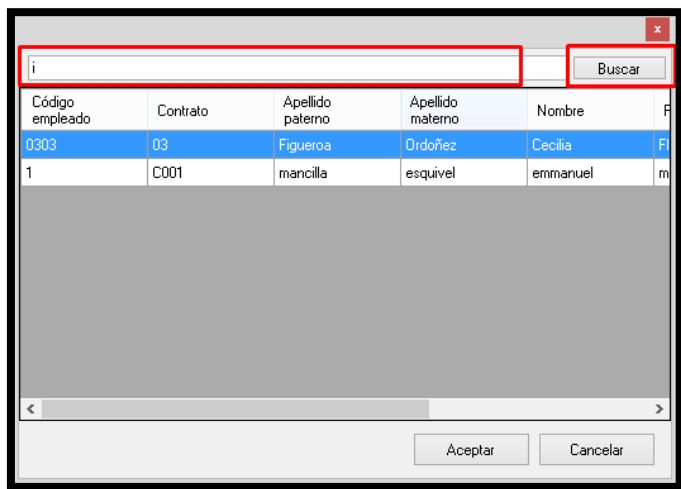
- 4. En la pre-nómina da la opción de **descartar**, sirve cuando la información que muestra no es la requerida o la nómina ya no se usara.



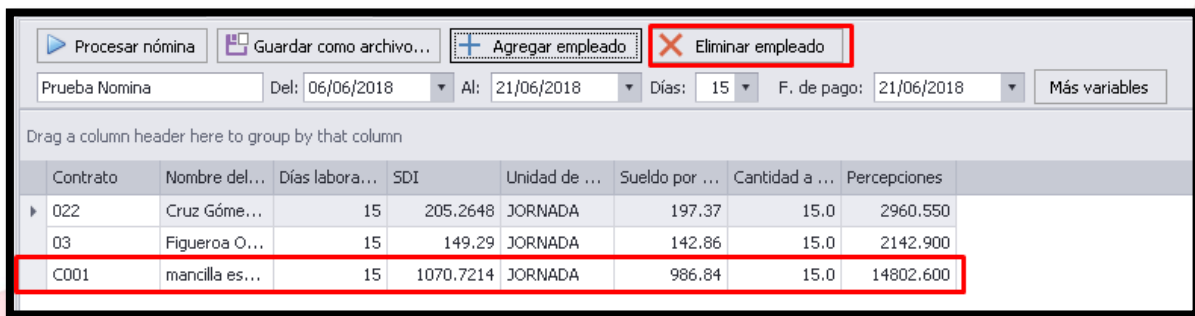
- 5. Al hacer clic en **Agregar empleado** se muestra una ventana de búsqueda.



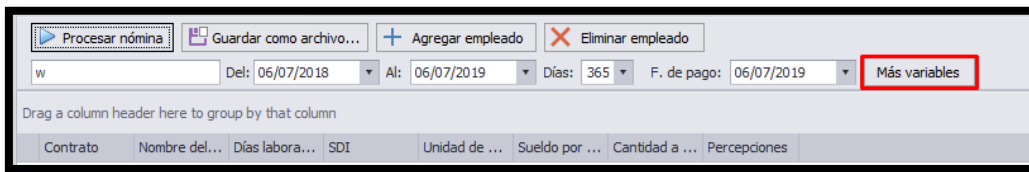
- 6. En el campo para buscar, coloca una letra o el nombre completo del empleado que desea **agregar a la nómina** y haga clic en **Buscar**.



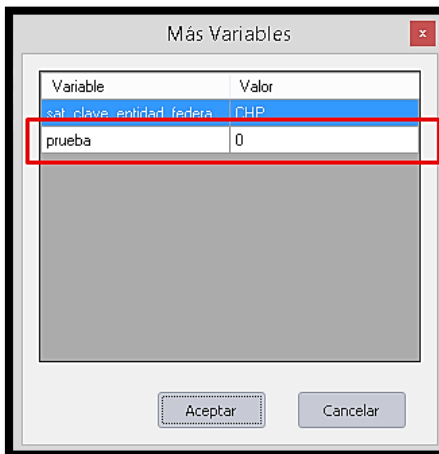
- 7. Para borrar un empleado tendrá que seleccionar el empleado y hacer clic en **Eliminar empleado**, le pedirá confirmación para realizar la eliminación.



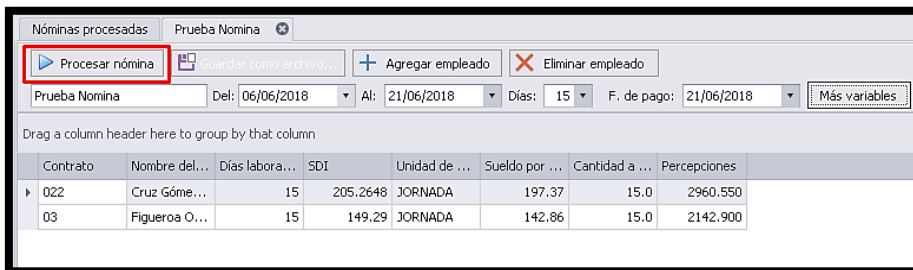
- 8. El campo más variables despliega una ventana en la cual se asigna el valor a las variables de nómina, dichas variables se ingresaron a la nómina desde el apartado Tipos de nóminas, estas variables son utilizadas para realizar cálculos en conjunto con las formulas y conceptos de nómina.



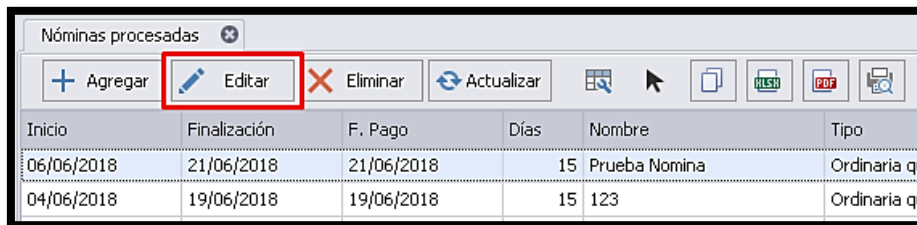
- 9. Da clic sobre el campo al cual le ingresara el valor, clic en Aceptar al término.



- 10. Para finalizar haga clic en **Procesar nómina**.



- 11. Una vez procesada la nómina puede editarla, selecciona la nómina y haga clic en **editar**.



- 12. Al ingresar a la nómina en el costado derecho le aparecerá el botón **Más Acciones**

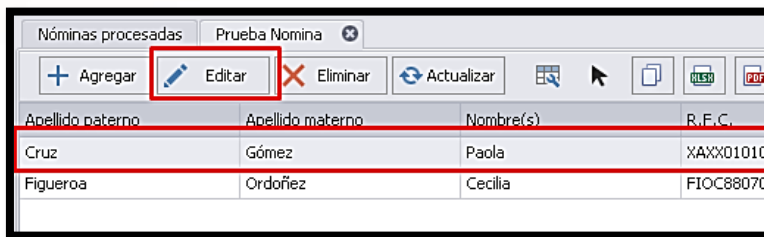
Inicio contrato	Finalización	Referencia	Puesto	Tipo de con
			VENDEDOR	Contrato in
			ASISTENTE DEL GERENTE ...	Contrato in

13. Al hacer clic sobre el botón **Más acciones** se muestra una ventana con 3 opciones: **Generar los CFDI para los recibos que aún no se hayan timbrado**, **Cancelar todos los CFDI de la nómina** e **Imprimir los CFDI vigentes de la nómina**

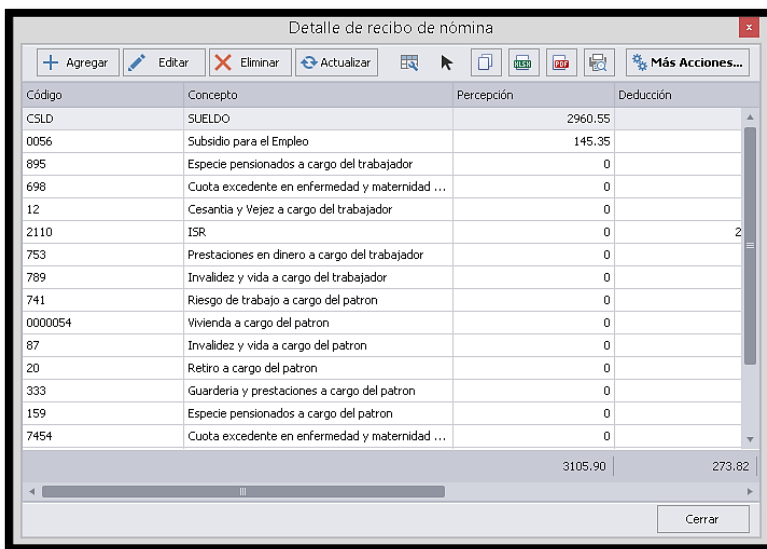
14. Al dar clic en **Generar los CFDI para los recibos que aún no se hayan timbrado** se muestra la ventana **Formar, sellar y timbrar CFDI** en la que debe dar de alta sus datos fiscales, una vez lleno el formulario haga clic en **Aceptar** para timbrar la nómina

Es importante mencionar que ésta información se solicita únicamente la primera vez que se timbra un recibo, en adelante los datos fiscales estarán pre-cargados, con respecto a la serie se tomará automáticamente la que se colocó por primera vez y en el folio se mostrará el número consecutivo (si desea cambiar la serie por otra letra solamente escriba la letra que desea y el folio en el que iniciará, la próxima vez el sistema le mostrará dos series a elegir).

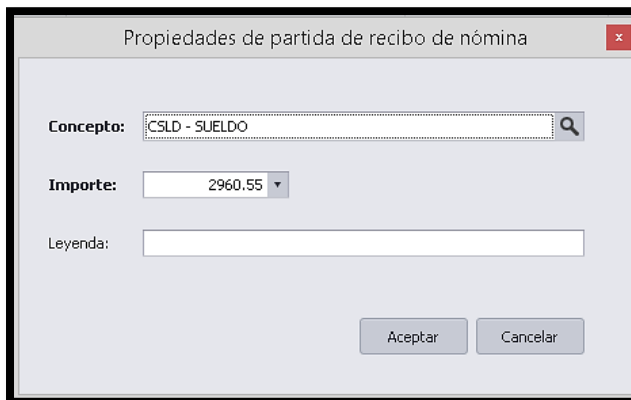
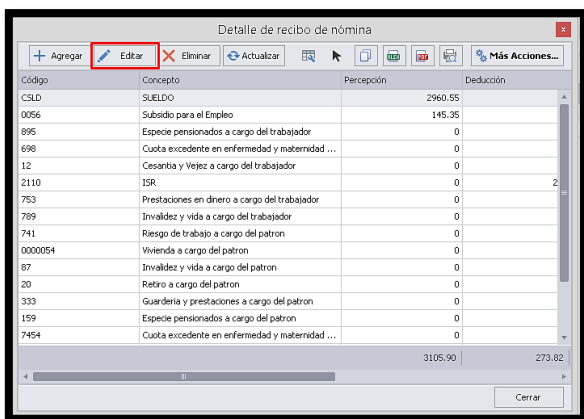
15. Para poder visualizar la información de cada uno de los empleados haga clic en **Editar**



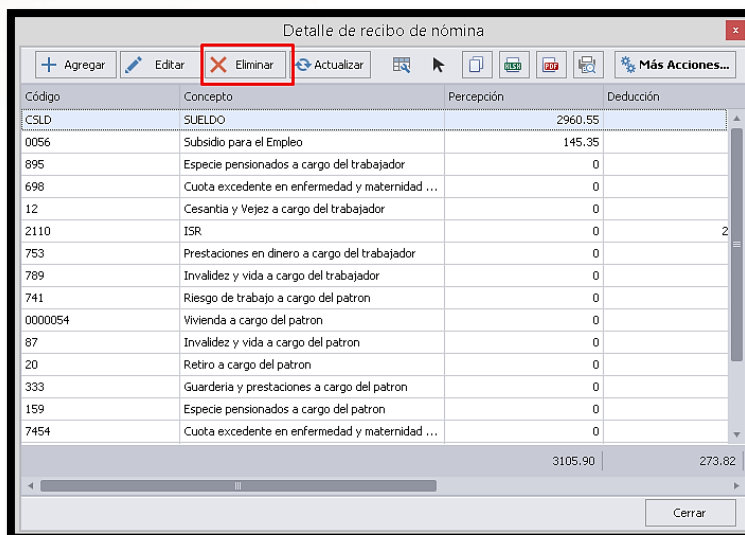
16. En esta ventana podrá **agregar conceptos** para realizar variantes de la información que contiene el recibo de nómina.



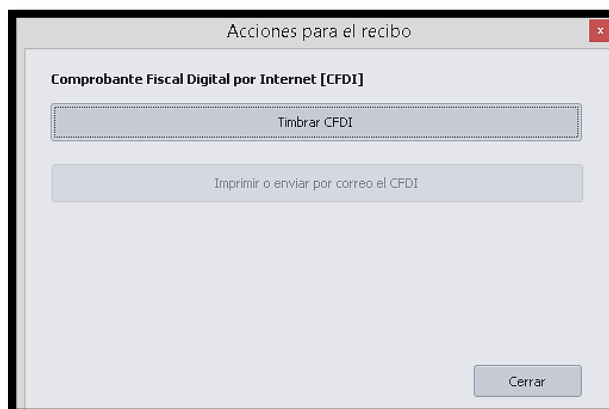
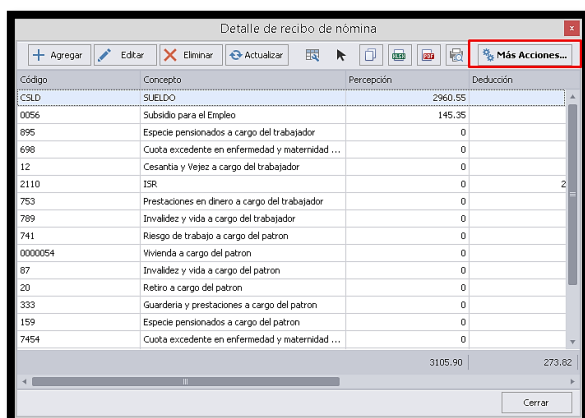
17. Al hacer clic en **editar** visualizara la información del concepto y modificarla.



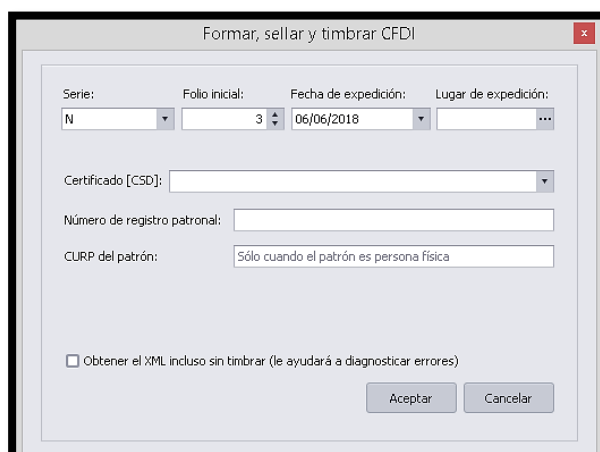
18. Si desea eliminar algún concepto que no es requerido debe seleccionar el concepto y hacer clic en **Eliminar**, el sistema solicitará la confirmación de la acción.



19. Para realizar el timbrado de la nómina por empleado, debe dar clic sobre el botón **Mas Acciones** en el **Detalle de recibo de nómina**, se muestra la ventana **Acciones para el recibo** con las opciones: **Timbrar CFDI** e **Imprimir o enviar por correo el CFDI**, haga clic en **Timbrar CFDI** para continuar.



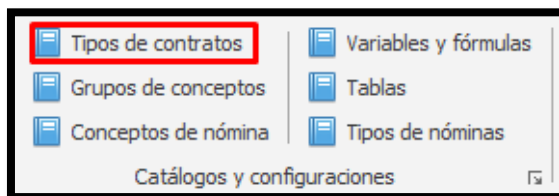
20. En la ventana emergente **Formar, sellar y timbrar**, si es la primera vez, coloque la **información fiscal** de lo contrario haga clic en **Aceptar**.



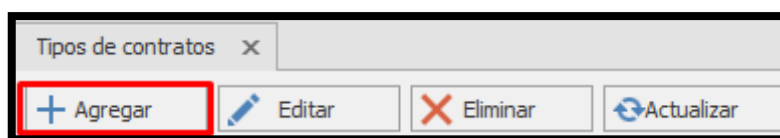
6 TIPOS DE CONTRATOS

Para realizar la configuración debida a su tipo de contrato siga los pasos que se describen a continuación:

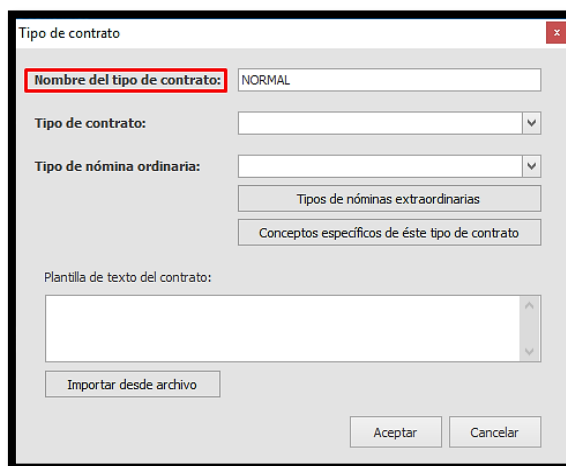
1. Dar clic en **Tipos de contratos**.



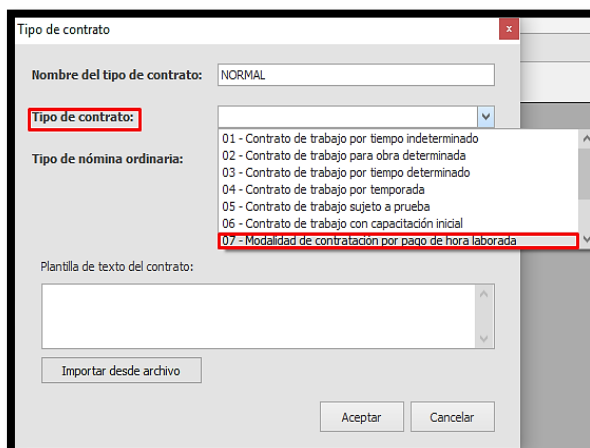
2. Haga clic en **Agregar**.



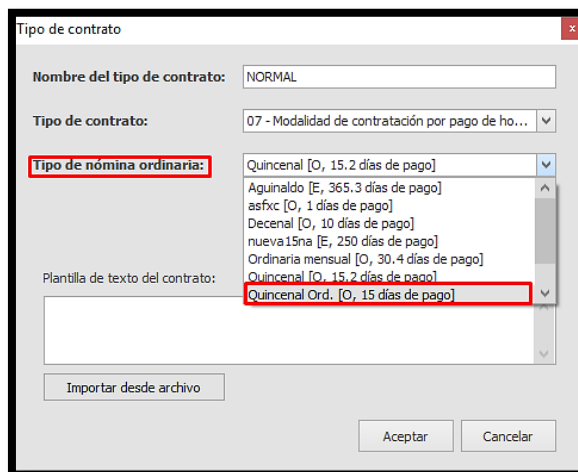
3. Escriba el **Nombre del tipo de contrato**.



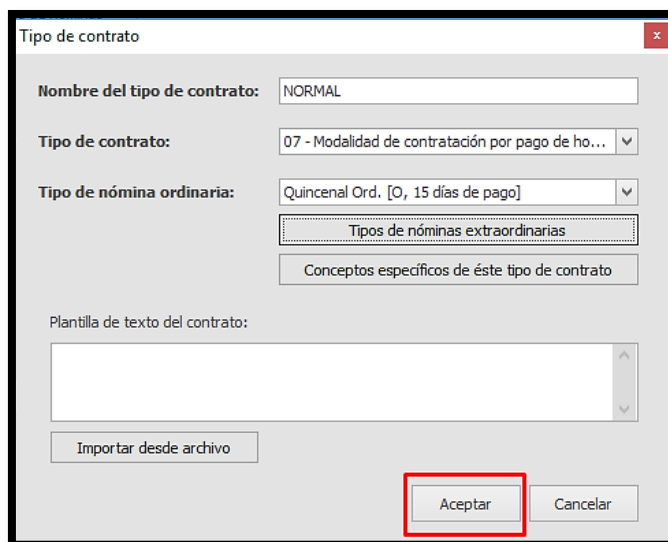
4. Seleccione el **Tipo de contrato**.



- 5. Seleccione **Tipo de nómina ordinaria**, se desplegará los nombres de los tipos de nóminas que registro previamente y haga clic en el tipo que requiera.

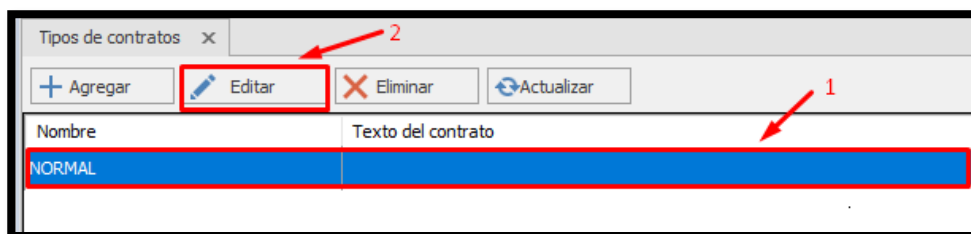


- 6. Da clic en **Aceptar** para guardar los datos.

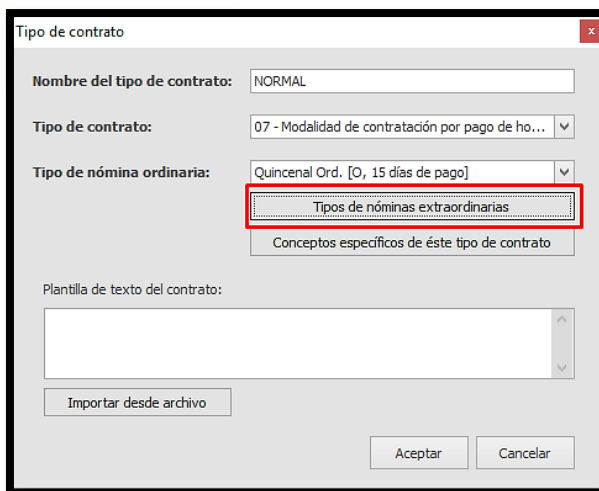


Para agregar los **Tipos de nóminas extraordinarias** realice los siguientes pasos.

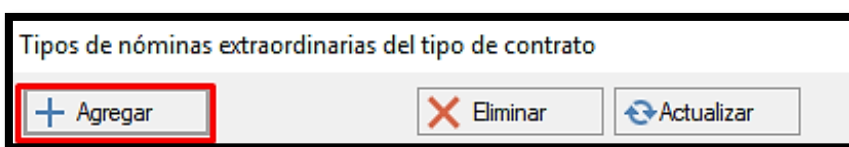
- 1. Seleccione el tipo de contrato y haga clic en **Editar**.



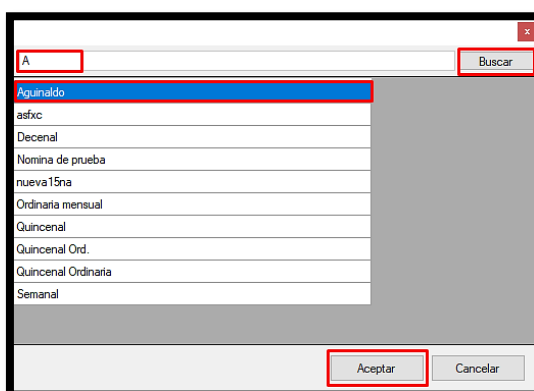
- 2. Da clic en **Tipos de nóminas extraordinarias**.



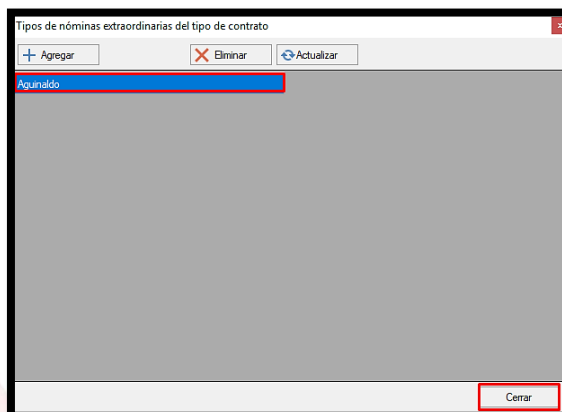
3. En la ventana emergente da clic en **Agregar**.



4. Se visualizará una ventana de búsqueda, escriba el nombre del tipo de nómina y de clic en **Buscar**, le mostrará los tipos de nómina asociados a ese nombre, selecciona el y da clic en **Aceptar**.

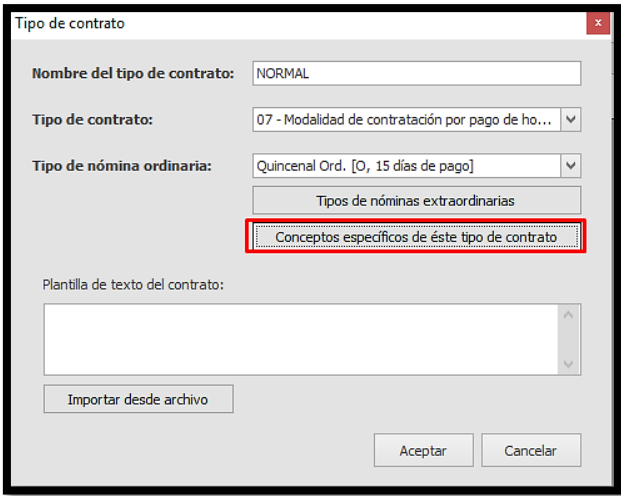


5. En Tipos de nóminas extraordinarias visualizará el tipo de nómina agregada y haga clic en **Cerrar**.

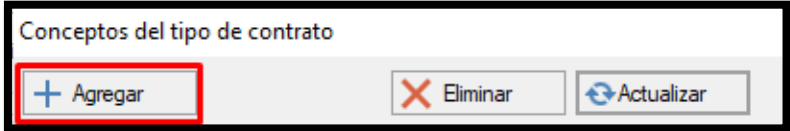


Para agregar los **Conceptos específicos de éste tipo de contrato** realice los siguientes pasos.

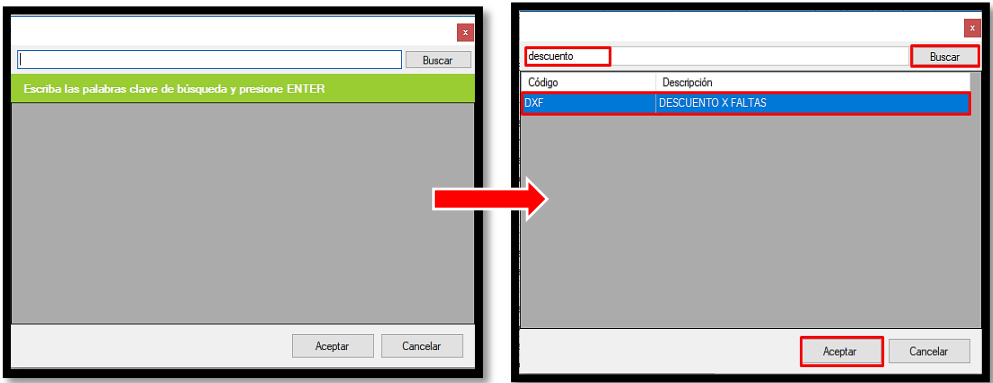
- 1. Haga clic en **Conceptos específicos de éste tipo de contrato**.



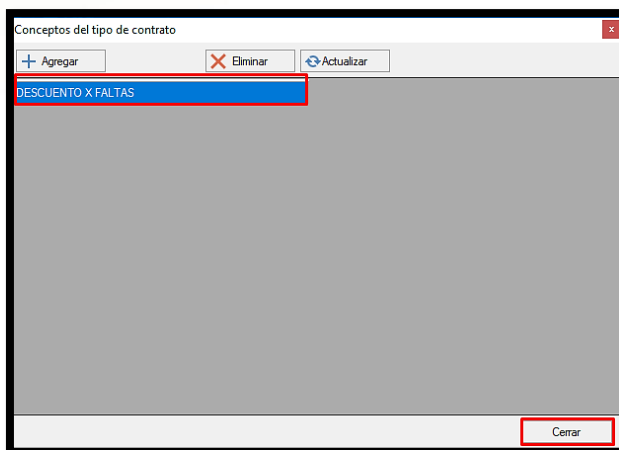
- 2. En la ventana emergente, haga clic en **Agregar**.



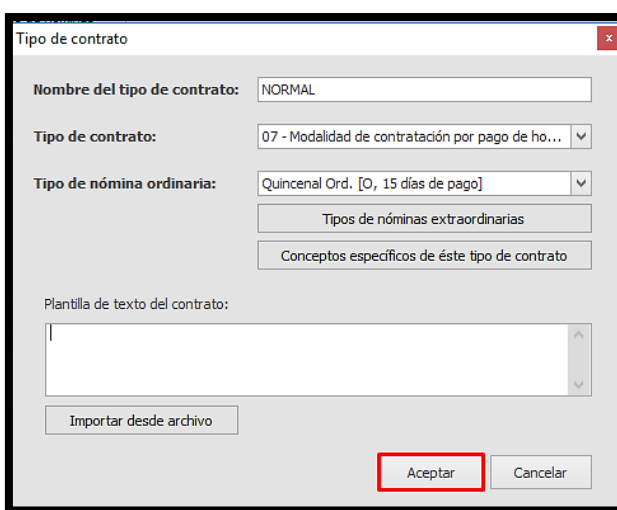
- 3. En la ventana de búsqueda, escriba el nombre o un identificador del concepto y de clic en **Buscar**, aparecerán los concepto relacionados, selecciona el que requiere y haga clic en **Aceptar**.



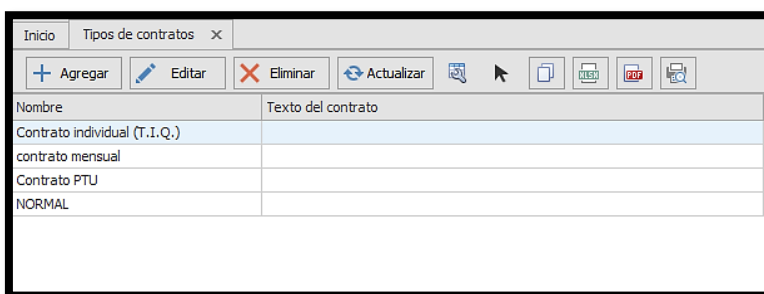
- 4. al agregar el concepto le aparecera en la ventana **Conceptos del tipo contrato**, para finalizar el proceso haga clic en **Cerrar**.



5. De esta forma se mostrara la información que agrego, para finalizar el proceso de la creacion del tipo de contrato haga clic en **Aceptar**.

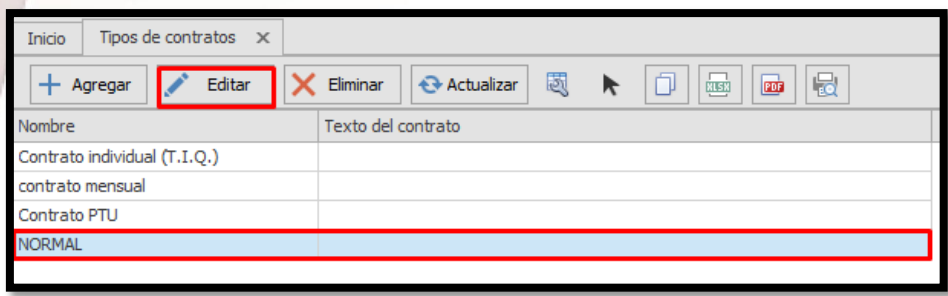


En la pestaña tipo de contratos se visualizaran los contratos agregados de la siguiente manera.



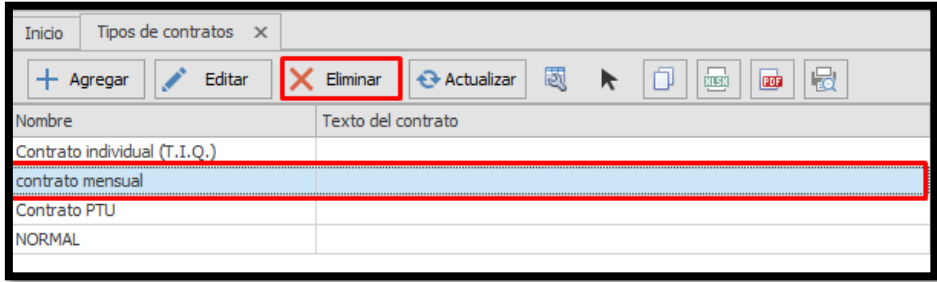
Editar tipo de contrato

Si necesita modificar algun dato del tipo de contrato seleccione y haga clic en **Editar**, realice el proceso indicado en la creacion del tipo de contrato.

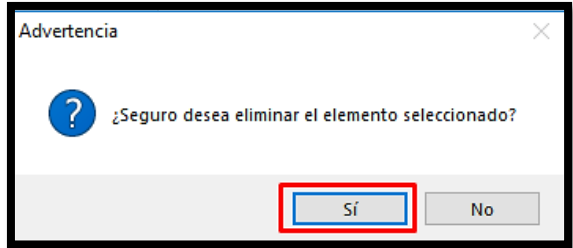


Eliminar tipo de contrato

- 1. Seleccione el tipo de contrato y haga clic en **Eliminar**.

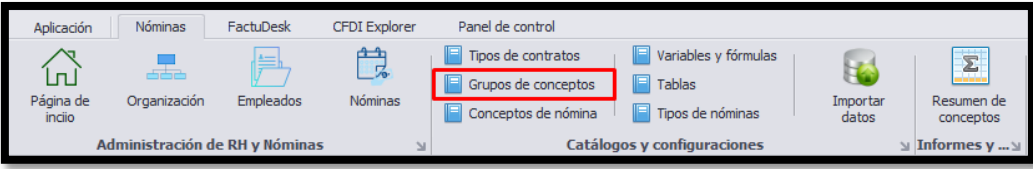


- 2. Aparecerá una ventana emergente para asegurar que desea eliminar el tipo de contrato seleccionado, haga clic en **Sí**.

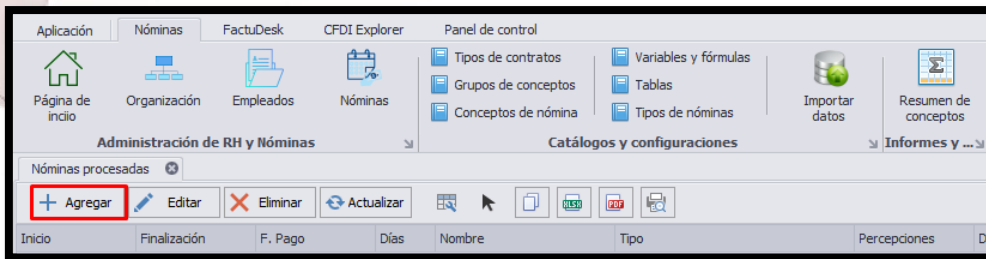


7 GRUPOS DE CONCEPTOS

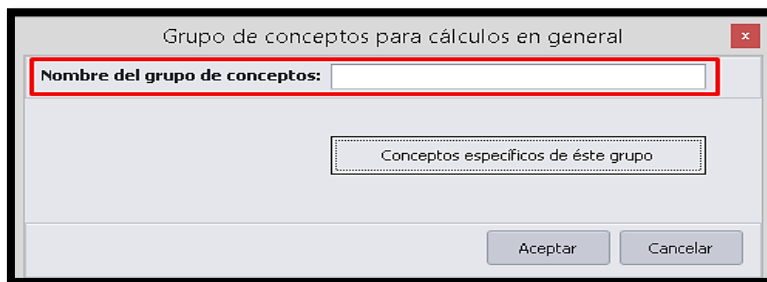
- 1. Haga clic en **Grupos de conceptos**.



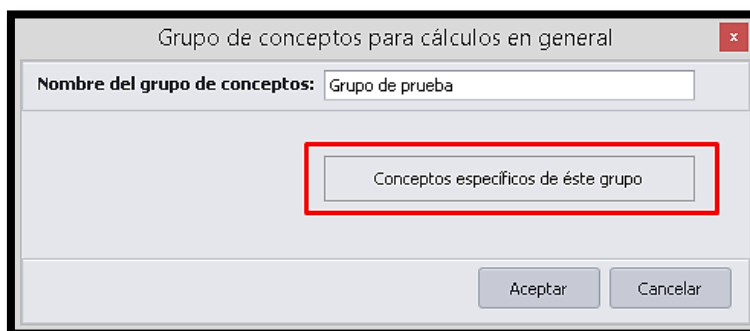
- 2. A continuación se abre una pestaña en la cual se iniciara la creación del grupo de conceptos al dar clic en Agregar.



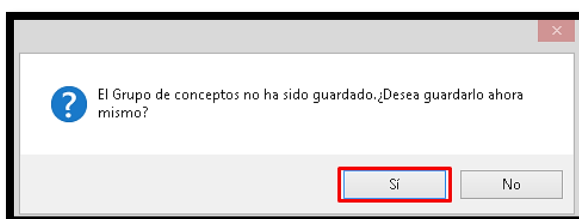
- 3. Se abre la ventana de **Grupos de conceptos** y en el apartado de **Nombre del grupo de conceptos** introduce el nombre que llevara el grupo.



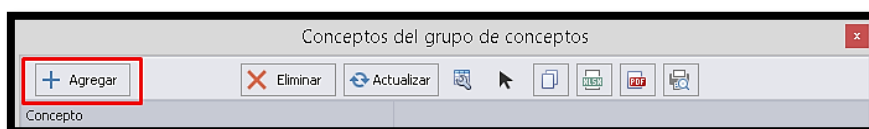
- 4. Una vez agregado el nombre haga clic en **Conceptos específicos de éste grupo**.



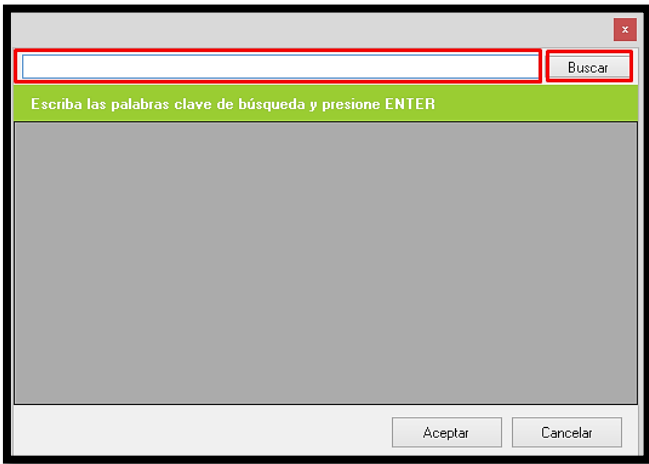
- 5. Se visualiza una ventana emergente para confirmar si desea **guardar el grupo** antes de agregar los conceptos que lo conforman, da clic en **Sí**.



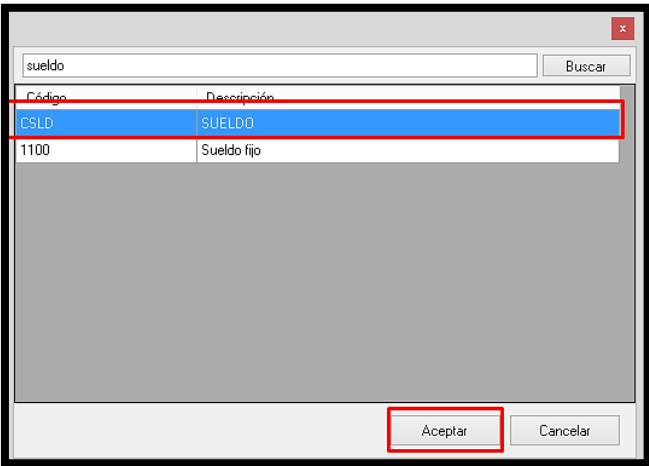
- 6. Haga clic en **Agregar** para ingresar los conceptos que necesita.



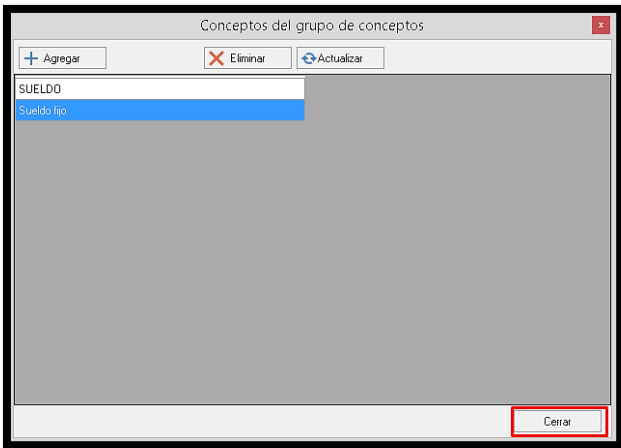
7. En la ventana de búsqueda ingresa el nombre que corresponde al concepto que quiere agregar y haga clic en **Buscar**, recuerde que los conceptos a usar deben de haber sido previamente ingresados en el apartado de **Conceptos de nómina**.



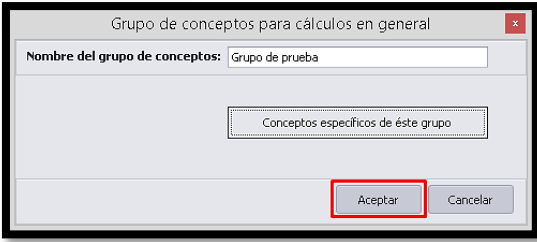
8. **Selecciona** el concepto que requiere y haga clic en **Aceptar**.



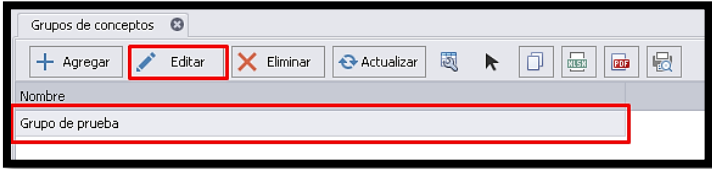
9. Una vez agregados los conceptos que conforman el grupo haga clic en **Cerrar**.



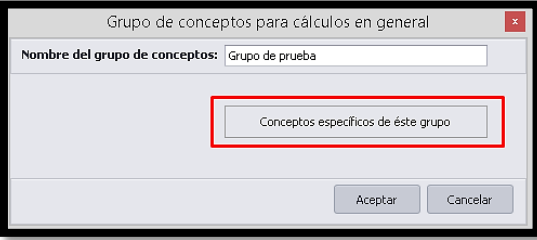
10. Clic en **Aceptar** para guardar.



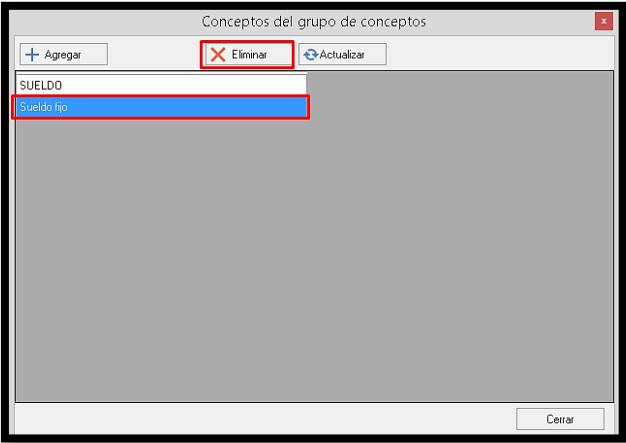
11. Si desea realizar cambios en el grupo de conceptos debe seleccionar el que desea cambiar y haga clic en **Editar**.



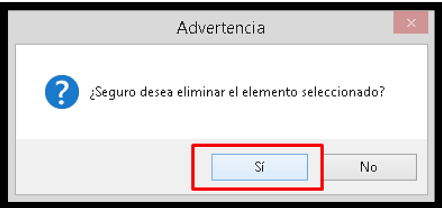
12. Se dirige nuevamente a **Conceptos específicos de este grupo**.



13. A continuación selecciona la acción que requiere realizar, puede agregar mas conceptos o eliminar, para eliminar seleccione el concepto y haga clic en **Eliminar**.

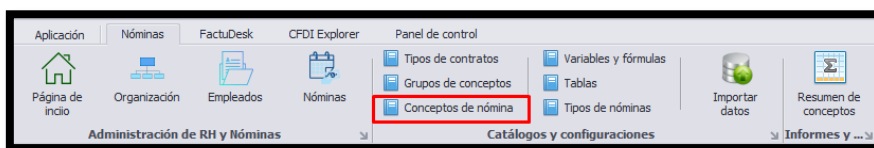


14. Le muestra una ventana de **confirmación para eliminar**, haga clic en **Si** y se elimina el concepto.

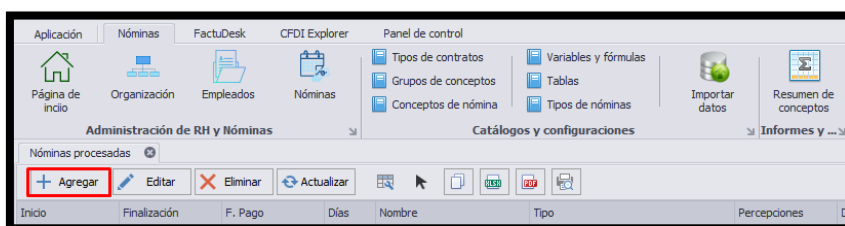


8 CONCEPTOS DE NÓMINA

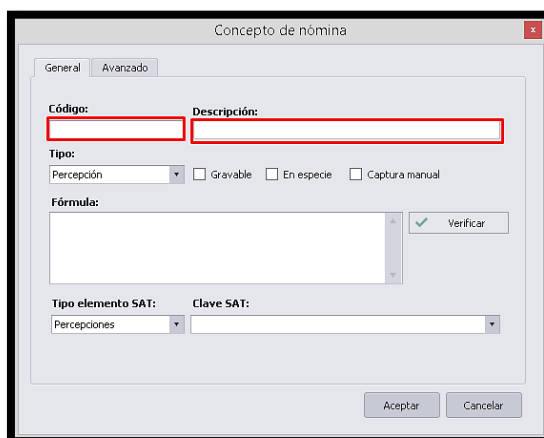
1. Haga clic en **Conceptos de nómina**.



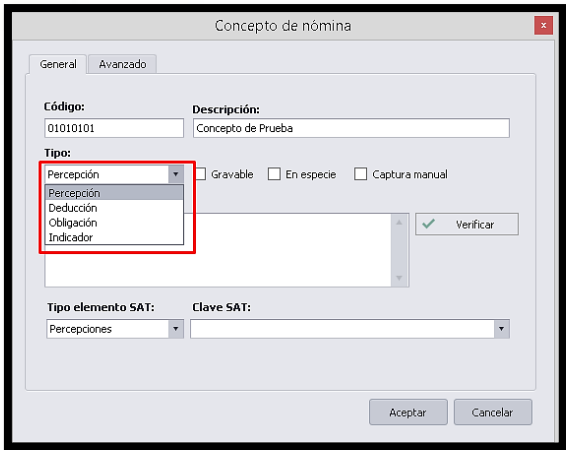
2. A continuación se abre una pestaña en la cual da clic en **Agregar** para iniciar con la creación del grupo de conceptos.



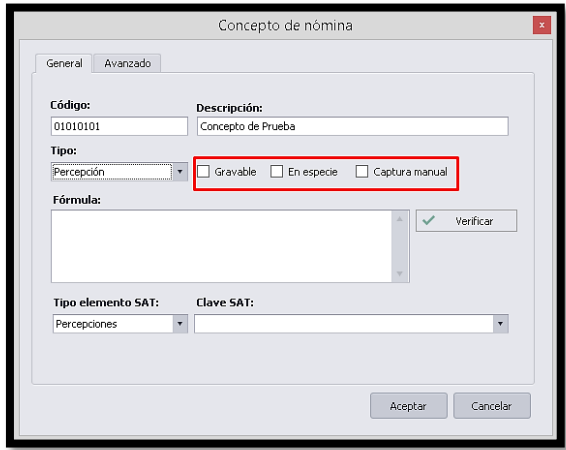
3. Se abre la ventana de **Concepto de nómina** y en la pestaña General agrega primeramente el Código y Descripción que llevara el concepto



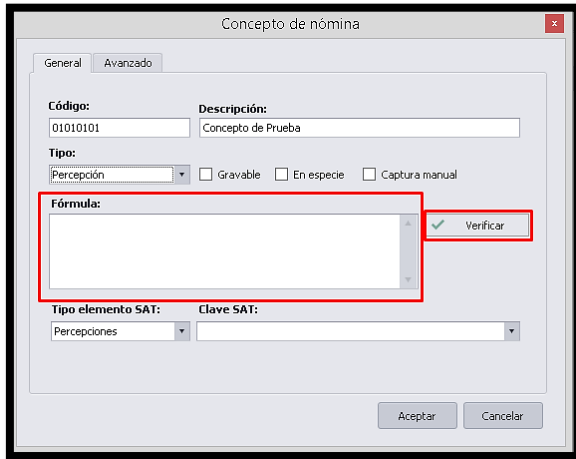
3. Elige el **Tipo de concepto** que está dando de alta, existen 4 tipos de conceptos de los cuales:
 - **Percepción y Dedución** son tomados para el cálculo de la **nómina**.
 - **Obligación e Indicador** son usados para la realización de **reportes**.



4. En el caso de las percepciones selecciona si es una **percepción Gravable, en Especie o Captura Manual**, para las Deducciones, Obligaciones e Indicadores solo se puede seleccionar captura manual.

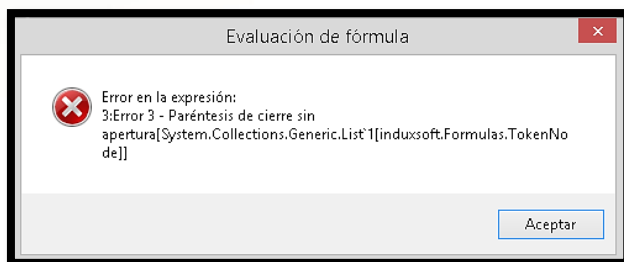


5. Agrega una fórmula con la cual se realizara el cálculo del concepto, a un costado del campo fórmula se encuentra el botón Verificar el cual sirve para saber si la sintaxis es correcta.

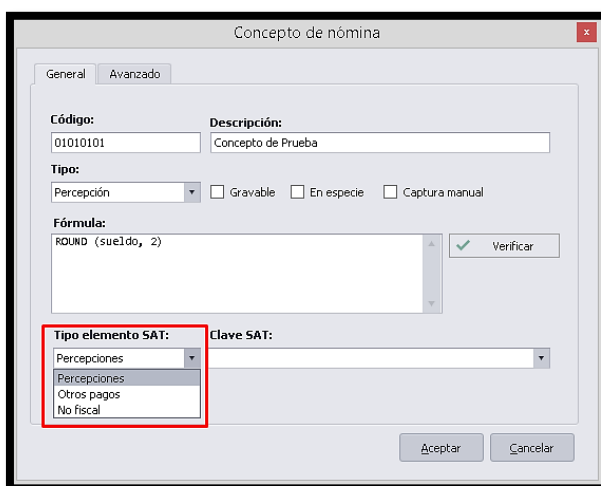


Si necesita información adicional sobre la creación de las fórmulas diríjase a la [página 66](#) en donde se explica con más detalle.

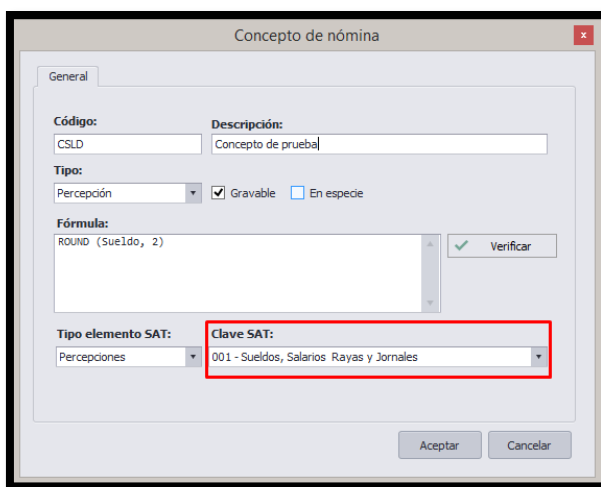
6. En caso de no ser correcta la sintaxis de la formula le mandara un mensaje, el cual le **indica el error**.



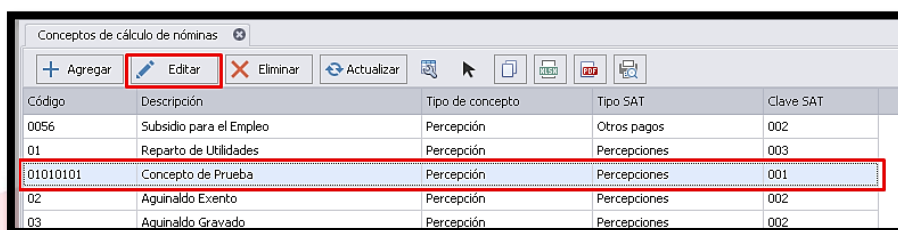
7. Seleccione el **tipo de elemento SAT** que corresponde al Concepto.



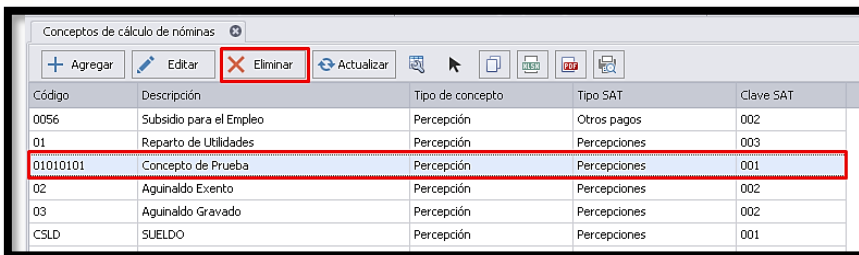
8. Elige la clave del concepto en base al **catálogo del SAT**.



9. Si requiere realizar cambios en el concepto, **seleccione y de clic en editar**, le abrirá la ventana de Concepto de nómina, donde podrá editar toda la información.



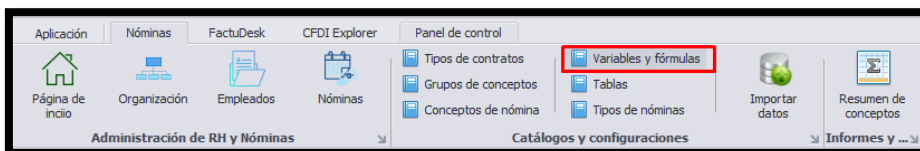
10. Para eliminar un concepto seleccione el concepto y clic en **eliminar**, le mostrara una ventana para confirmar la acción.



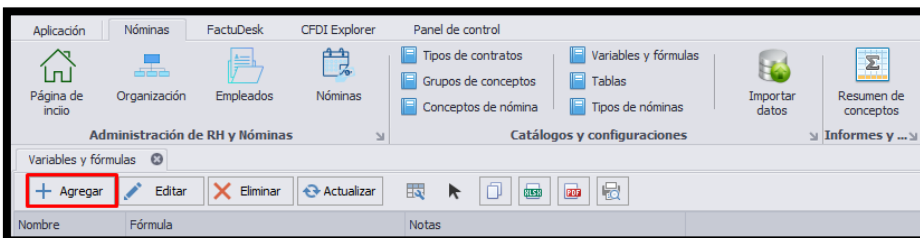
Código	Descripción	Tipo de concepto	Tipo SAT	Clave SAT
0056	Subsidio para el Empleo	Percepción	Otros pagos	002
01	Reparto de Utilidades	Percepción	Percepciones	003
01010101	Concepto de Prueba	Percepción	Percepciones	001
02	Aguinaldo Exento	Percepción	Percepciones	002
03	Aguinaldo Gravado	Percepción	Percepciones	002
CSLD	SUELDO	Percepción	Percepciones	001

9 VARIABLES Y FÓRMULAS

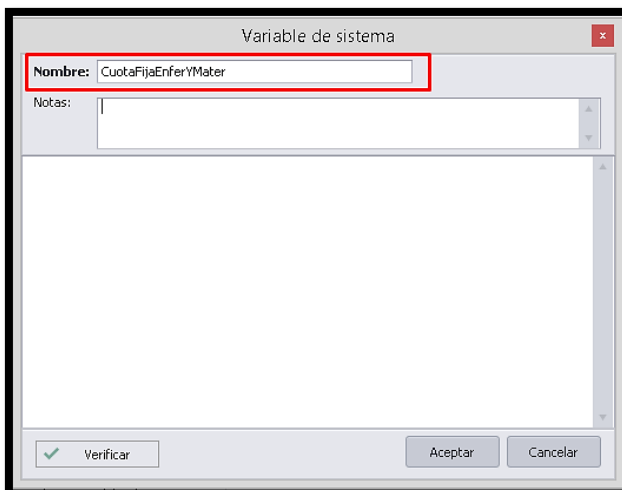
1. Haga clic en **Variables y fórmulas**.



2. En la pestaña Variables y formulas haga clic en **Agregar**.



3. En la ventana Variable de sistema, **agrega el nombre** que le asignara.



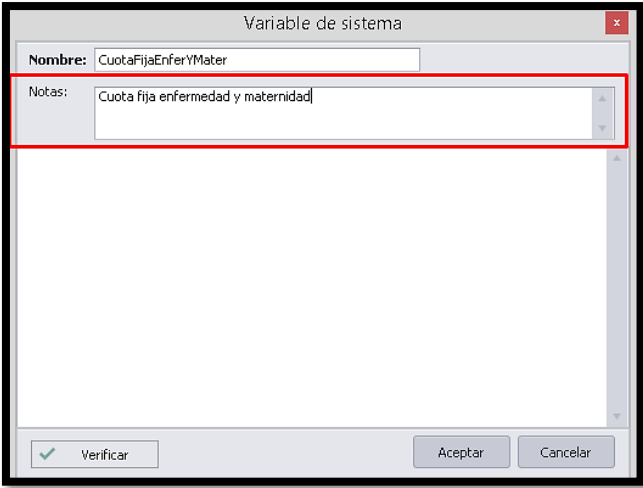
Variable de sistema

Nombre: CuotaFijaEnferYMater

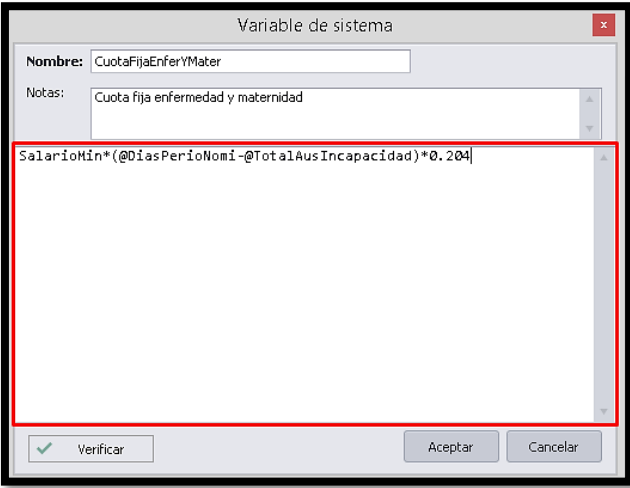
Notas:

Verificar Aceptar Cancelar

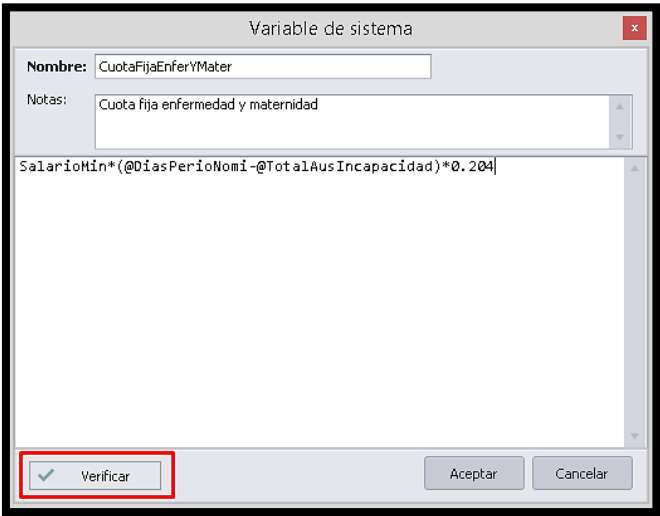
4. En el apartado **Notas** agregue la descripción de la información que arroja la variable.



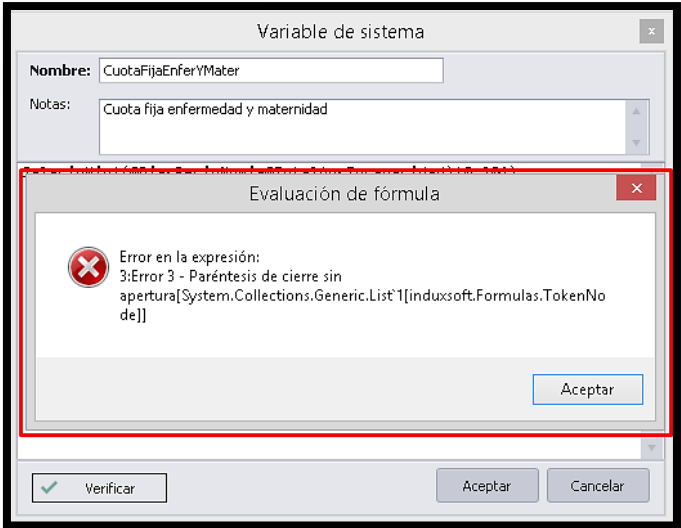
5. En el campo siguiente **ingresa la fórmula o valor constante** de la variable.



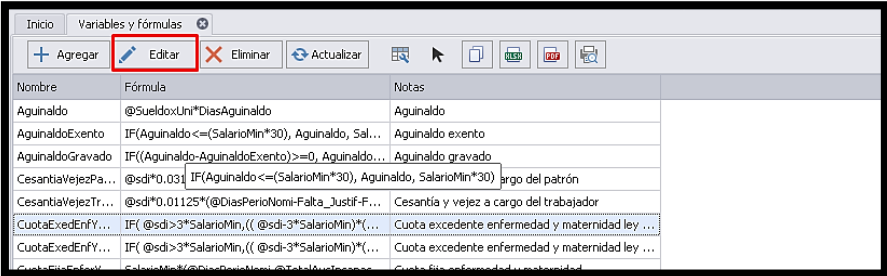
6. Al dar clic en el **botón verificar** le indicara si la sintaxis es correcta o errónea.



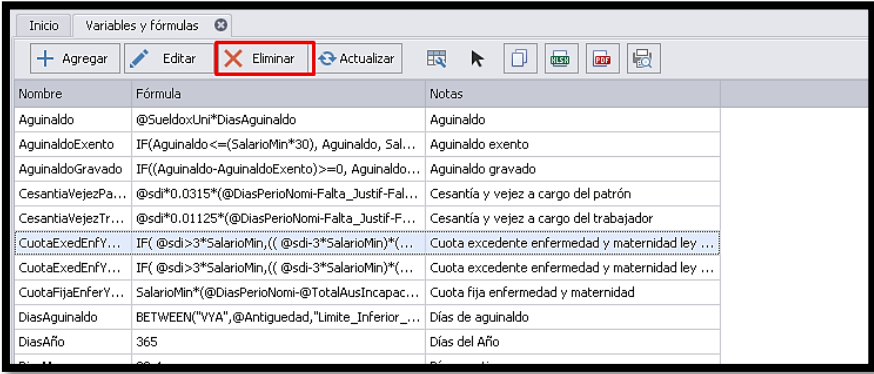
7. Si la sintaxis de la formula no es correcta muestra un mensaje **indicando el error**.



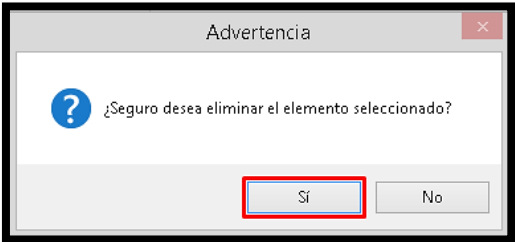
8. Para modificar una variable seleccione la variable y posteriormente clic en **Editar**.



9. Si desea eliminar una variable, la selecciona y de clic en **Eliminar**.

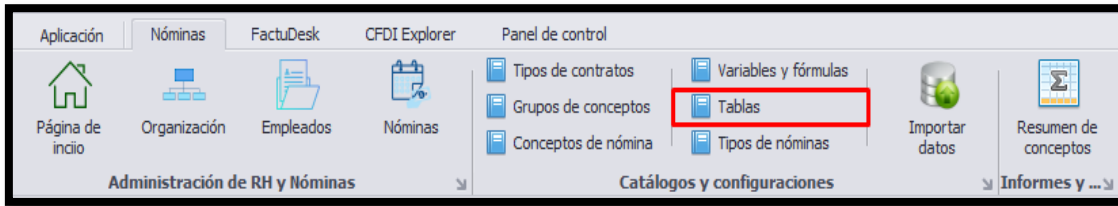


10. Al eliminar le pide confirmación, le da clic en **Aceptar** para concluir el proceso.

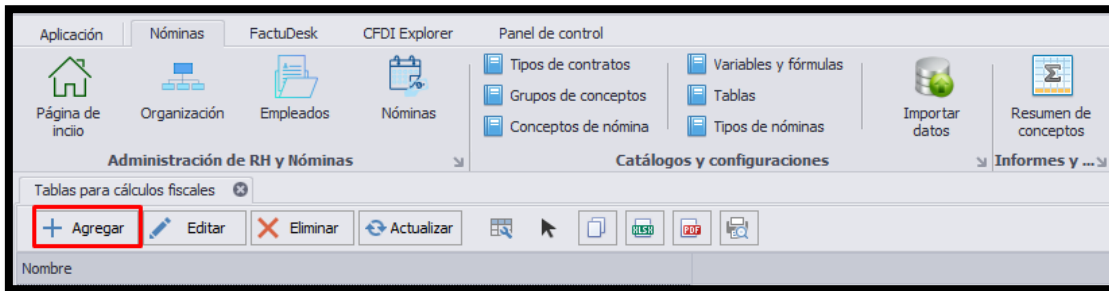


10 TABLAS

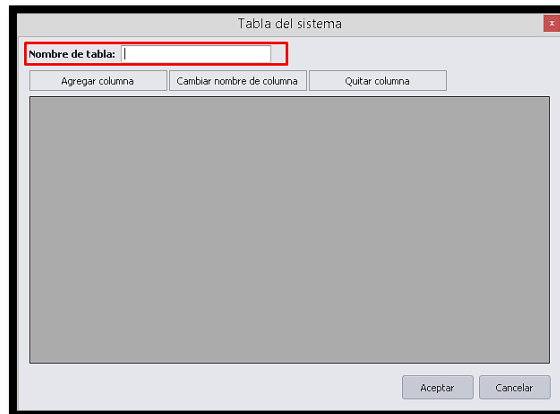
1. Haga clic en **Tablas**.



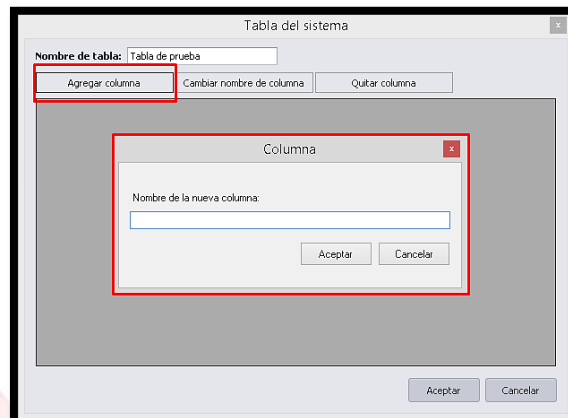
2. En la pestaña Tablas para cálculos fiscales haga clic en **Agregar**.



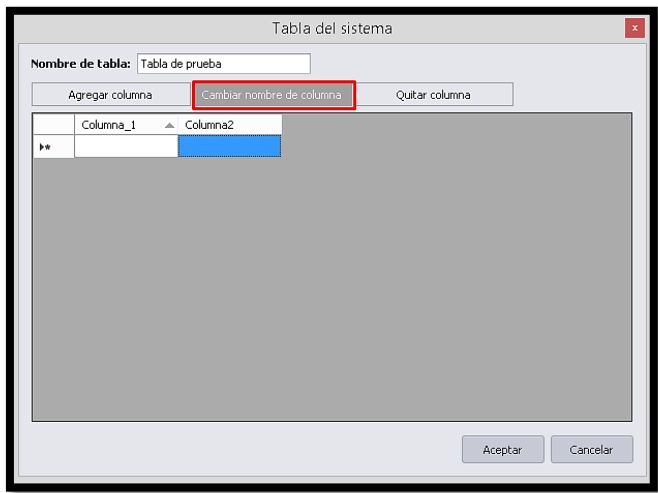
3. En la ventana Tabla del sistema **escribe el nombre** que llevara la tabla.



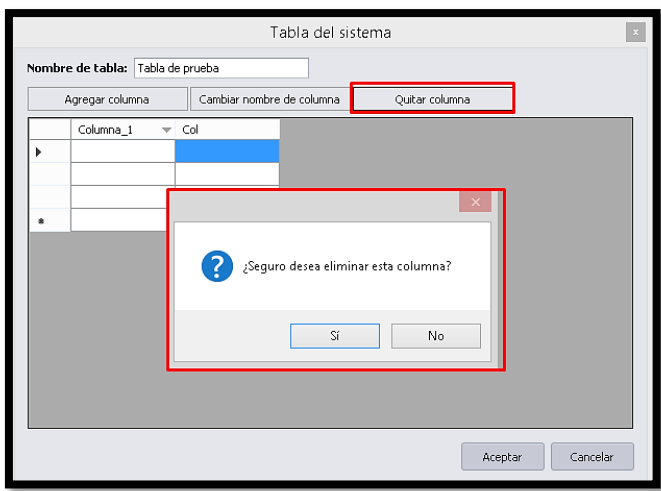
4. Haga clic en **Agregar columna**, en la ventana emergente debe ingresar el nombre de la columna, **Sin caracteres especiales o espacios en blanco**.



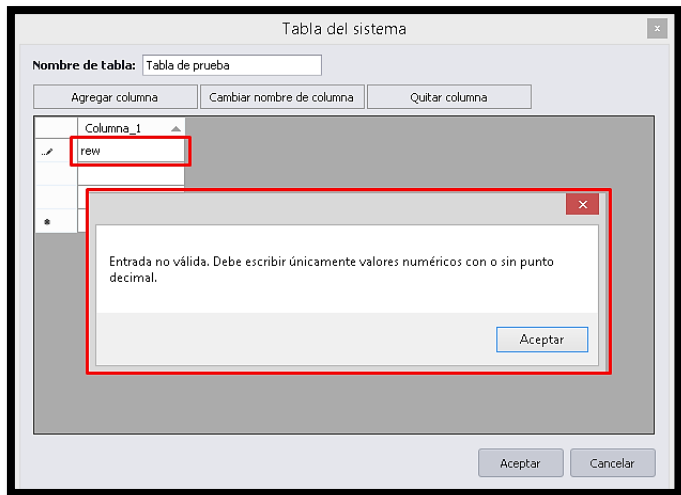
5. Si requiere **modificar** el nombre de la columna, seleccione la columna y de clic en **cambiar nombre de columna**.



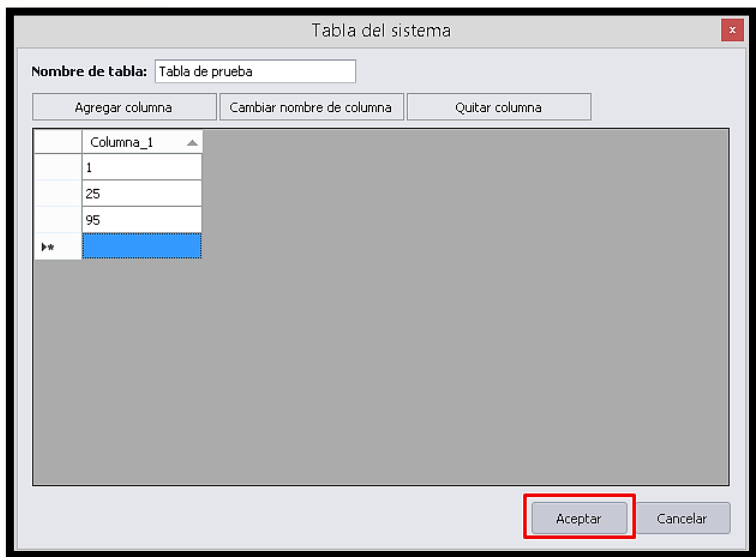
6. Para quitar una columna, **seleccione** y de clic en **Quitar columna**, le arroja una ventana para confirmar la acción.



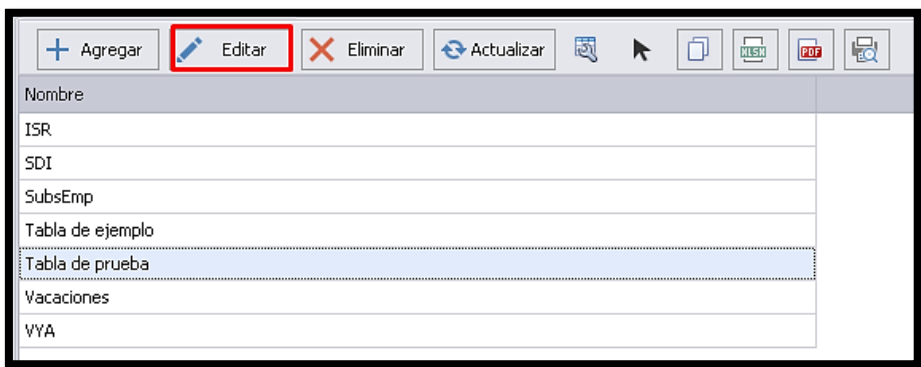
7. Ingrese los valores de la columna dando clic sobre el campo, los valores a ingresar deben ser **únicamente numéricos**.



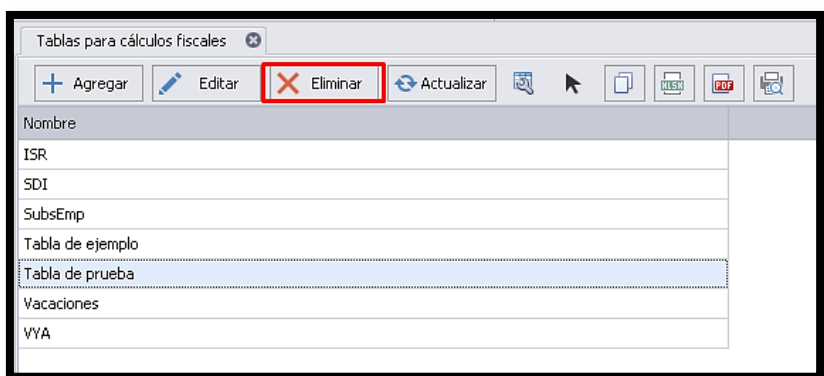
8. Una vez concluido el proceso de llenado de los valores haga clic en **Aceptar**.



9. Si desea modificar la información de la tabla debe **seleccionar la tabla** y haga clic en **Editar**.

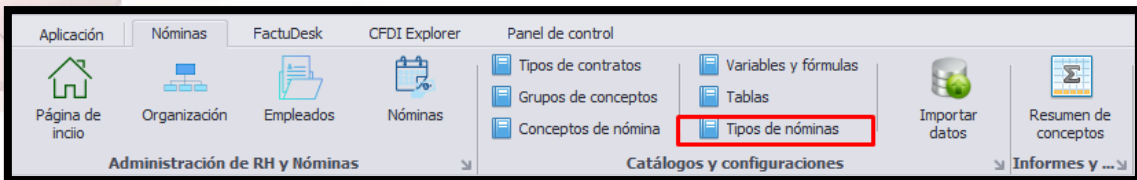


10. Para eliminar una tabla **seleccione la tabla** y de clic en **Eliminar**.

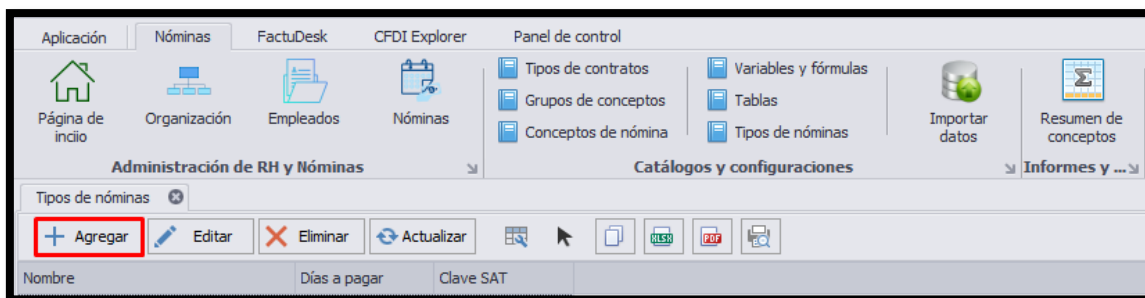


11 TIPOS DE NÓMINAS

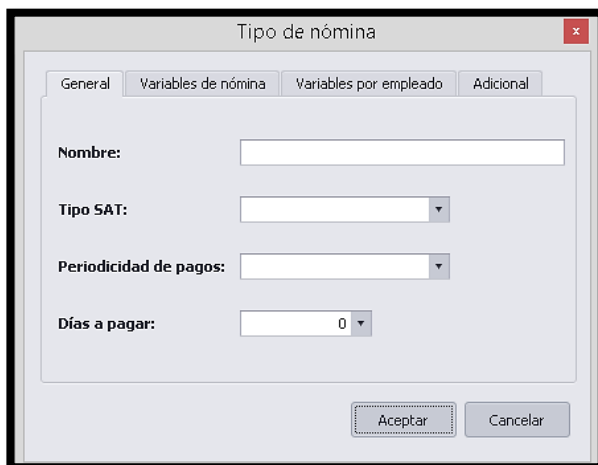
1. Haga clic en **Tipos de nóminas**



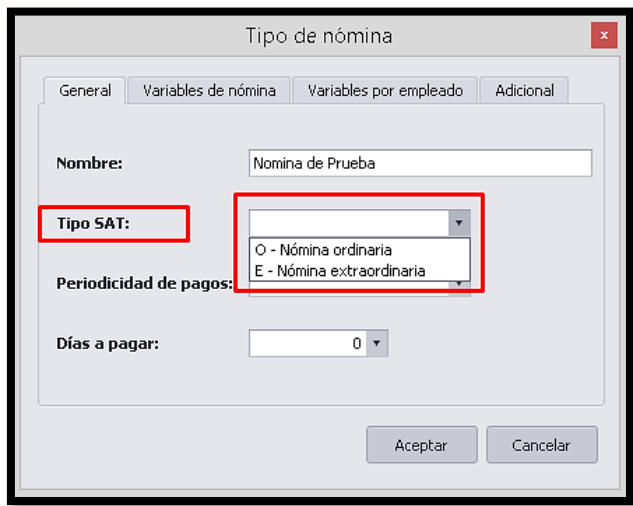
2. En la pestaña tipos de nóminas haga clic en **Agregar**.



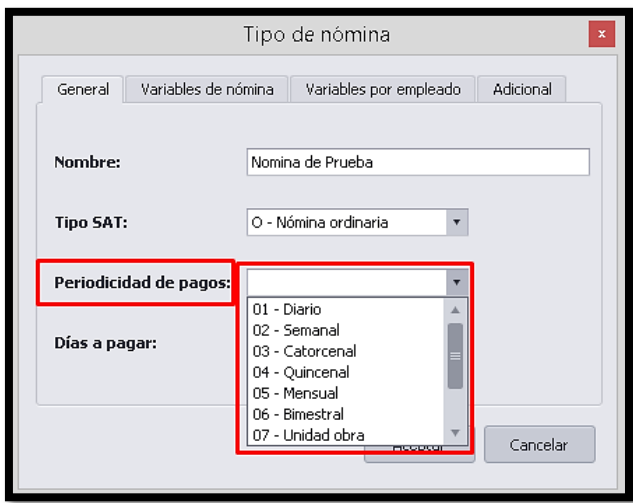
3. En la pestaña **General** ingresa el nombre que corresponde a la nómina que está dando de alta.



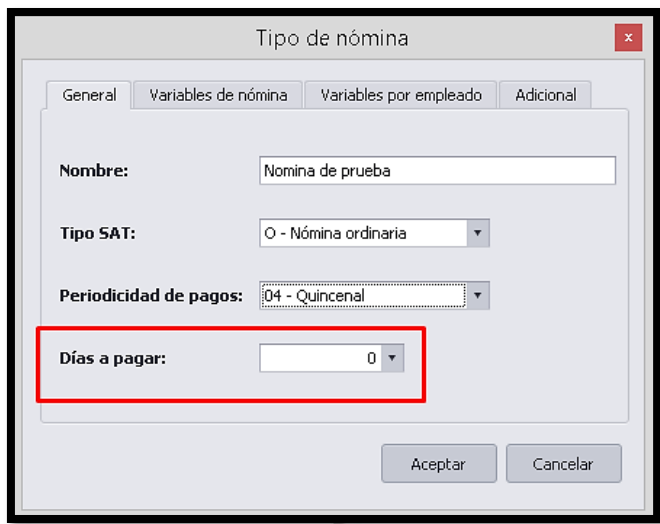
4. Elige el tipo de nómina de acuerdo a las dos opciones dispuestas por el SAT.



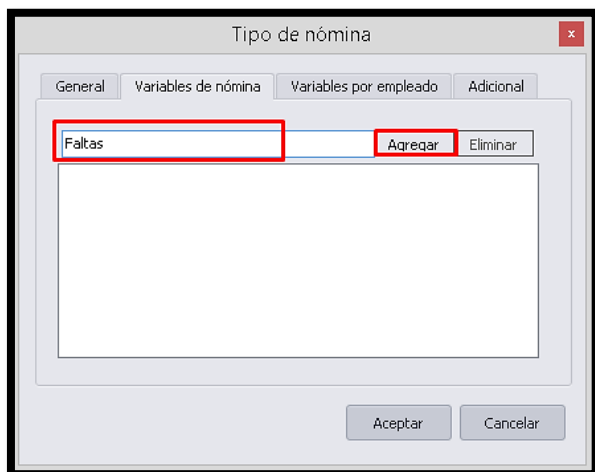
5. Selecciona la periodicidad de pago dependiendo a sus necesidades.



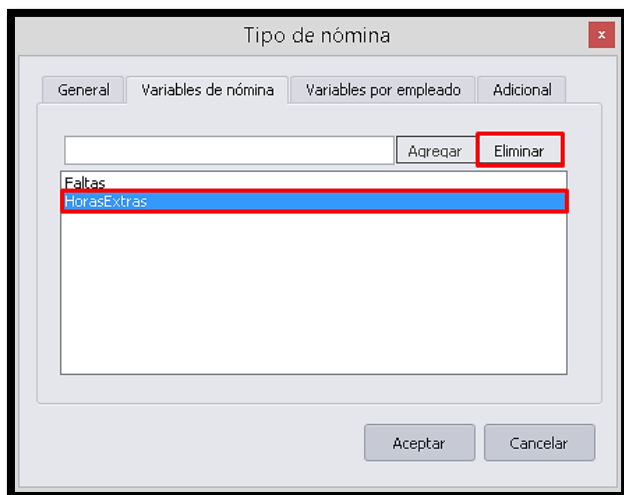
6. Introduce la cantidad de días a pagar correspondiente a su nómina.



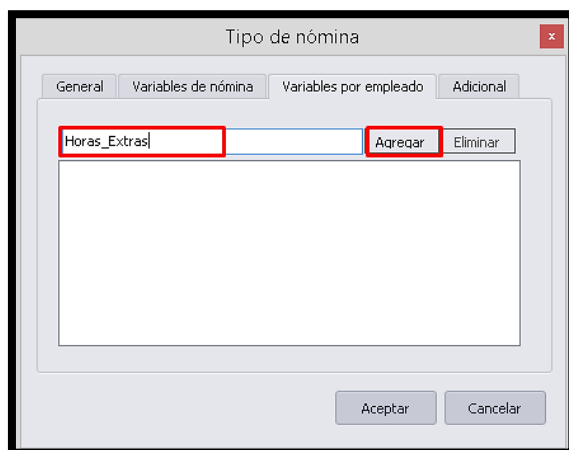
7. En la pestaña **Variables de nómina**, agrega las variables que requiere aparezcan en su nómina para todos sus empleados, escribe la variable y haga clic en **agregar**



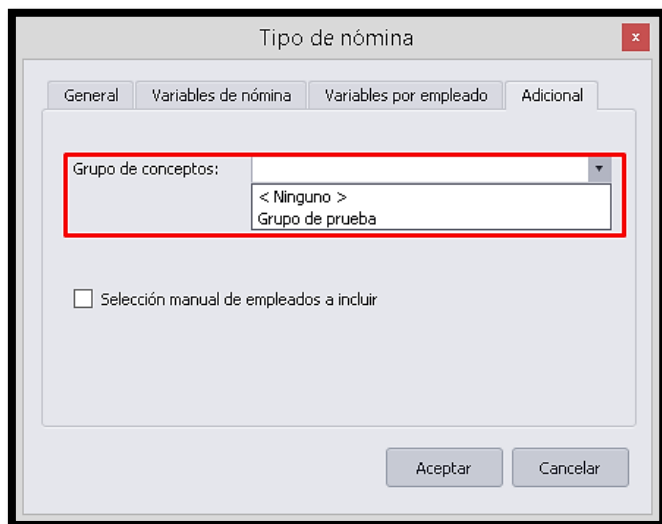
8. Si requiere borrar alguna de las variables debe **seleccionarla** y hacer clic en **Eliminar**.



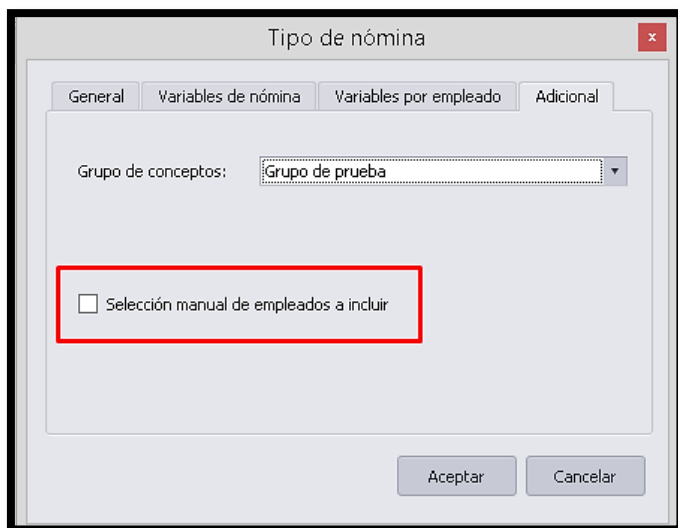
9. En **Variables por empleado**, agrega o elimina las variables que apareceren únicamente en cada uno de los empleados, escribe la variable y haga clic en **agregar**.



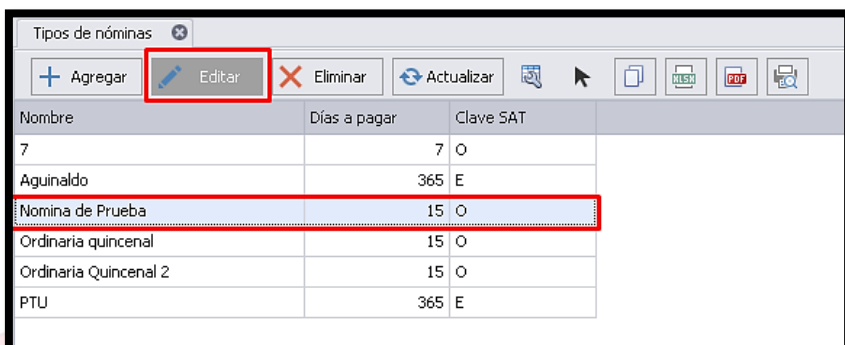
10. En el apartado **Adicional** se selecciona de la lista que previamente dio de alta en Grupos de conceptos el **grupo de conceptos definido** para el tipo de nómina.



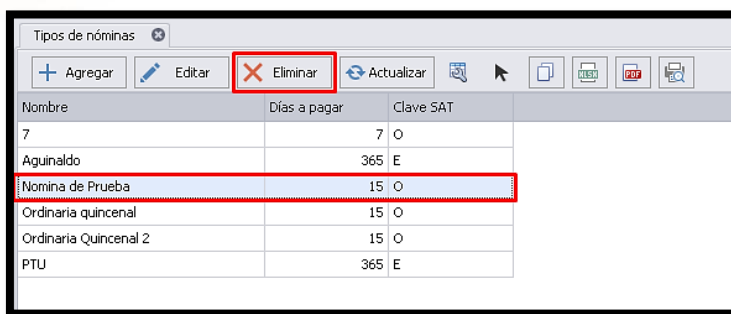
11. Si requiere que todos los empleados de esa nómina contengan el grupo de conceptos deja desmarcada la casilla, al marcarla elige que empleados llevaran dicha información.



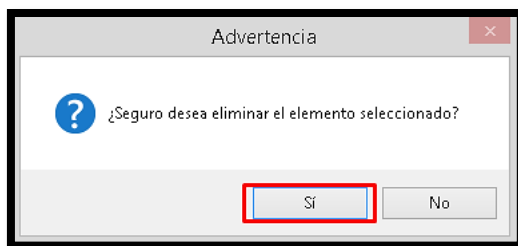
12. Para realizar cambios en la nómina seleccione el tipo de nómina y haga clic en **Editar**.



13. Si desea quitar alguna nómina que no necesite, seleccione el tipo de nómina y haga clic en **Eliminar**.

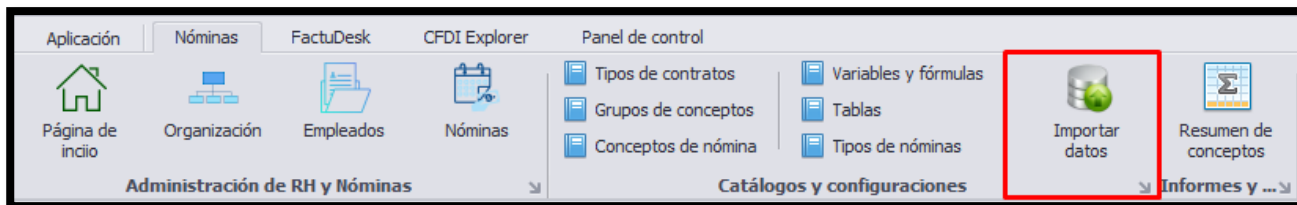


14. Le mostrara una ventana que le indicara si está seguro de realizar la acción, de clic en Si para eliminarla.

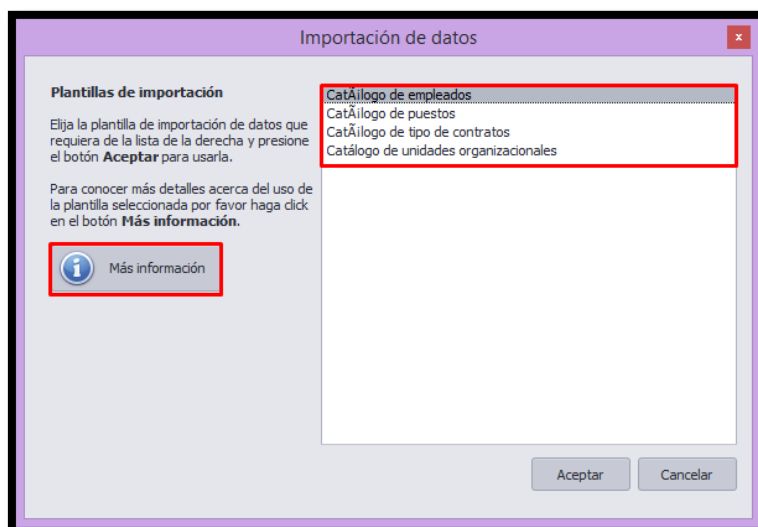


12 IMPORTAR DATOS

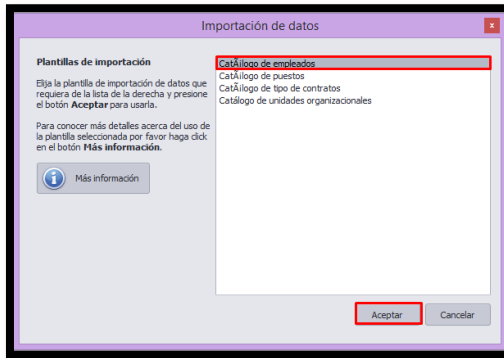
1. Da clic en Importar datos



2. En la ventana emergente le muestra los tipos de plantillas de importación a elegir, en el apartado Más información puede ingresar a la página de Nomina Serie E para obtener más detalles del producto.



3. **Seleccione** catálogo que desea importar y da clic en **Aceptar**.



4. En la pestaña le muestra la información requerida del campo, **ingrese todos los valores**.

CÃ³digo	Nombres	Apellido Pa...	Apellido Ma...	RFC	CURP	Fecha de N...	N.S.S	Regimen Fi...	Estado Civil	Escolaridad
01	Jose	Juarez	Sanchez	JJS010100...	JJS010101...	24/07/1990	123152558	02	1	1
*										

5. Otra opción es trabajar desde Excel, da clic en **“Exportar como”** y guarda la plantilla para poder realizar el llenado desde esa plataforma.

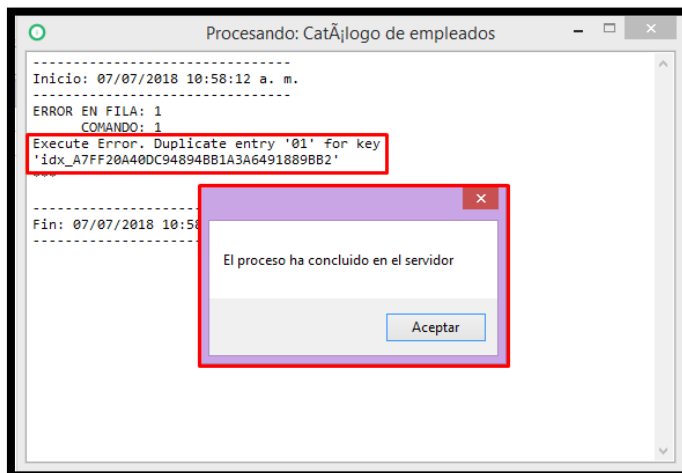
6. Al término del llenado de la plantilla, da clic en **importar archivos** para cargar la información.

Los siguientes pasos son iguales para las dos formas de importación del catálogo.

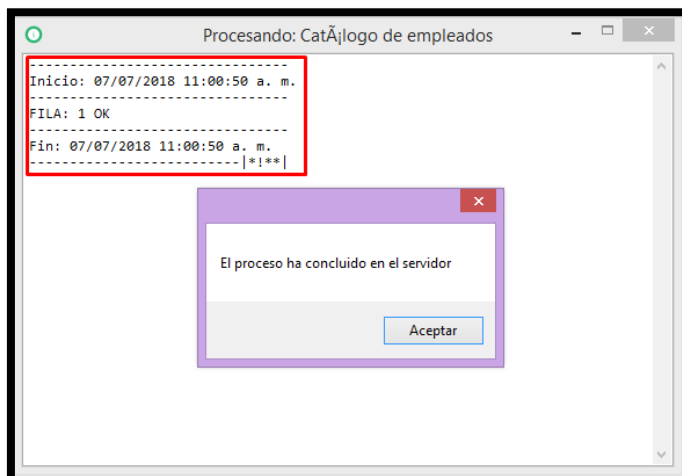
1. Una vez llenos los campos con toda la información, da clic en **Enviar datos al servidor**.

CÃ³digo	Nombres	Apellido Pa...	Apellido Ma...	RFC	CURP	Fecha de N...	N.S.S	Regimen Fi...	Estado Civil	Escolaridad
01	Jose	Juarez	Sanchez	JJS010100...	JJS010101...	24/07/1990	123152558	02	1	1
*										

- 2. Al terminar de enviar la información al servidor visualizara una ventana indicando el estado de los datos, si al termino del proceso no fue posible subir la información le mostrara un Log en el cual le indicara el error.



- 3. Si el proceso se concluyó con éxito nos indicara únicamente el tiempo que tomo subir la información.

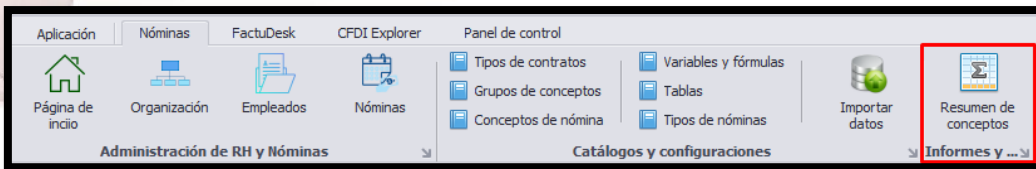


- 4. En el apartado correspondiente al catálogo que importo podrá visualizar la información que dio de alta.

Cód...	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	RFC	CURP	NSS
002	Juarez	Sanchez	Jose	JJS0 10 100 1231	JJS0 10 10 1MCSHWEO12	123152558
01	GARCIA	ALVAREZ	FRANCISCO JOSE	GAF38 10 70 2NA0	GAF38 10 70 2HOCRR505	123123123
01112	CUEVAS	URBINA	PABLO ULISES	CUPU800825569	CUPU800825MCSHSA1	2554881
02	JOSE	CHAMPO	MAELY GUADALUPE	JOCM920 129NEA	JOCM920 129MCSHL07	123456123
0521	perez	lopez	jose	jpl221196mh21	jpl221196hscdj029dm	151561
121	CRUZ	GOMEZ	PAOLA	XAXX0 10 10 1000	CUGP931125MCSRML03	2134123213
878888	cruz	gomez	jonathan	XAXX0 10 10 1100	CUJ920427HCSRMN06	123125556989

13 RESUMEN DE CONCEPTOS

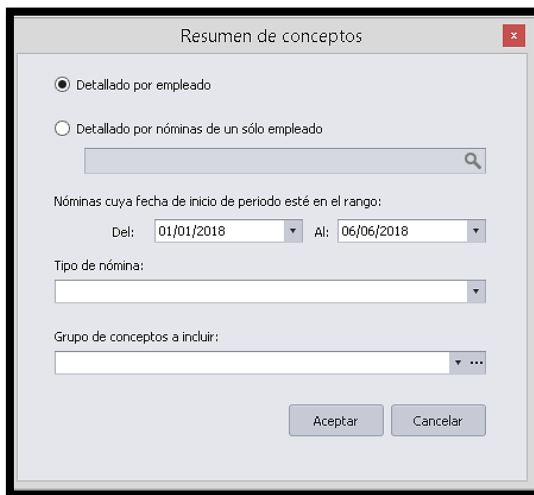
- 1. Da clic en **Resumen de conceptos**.



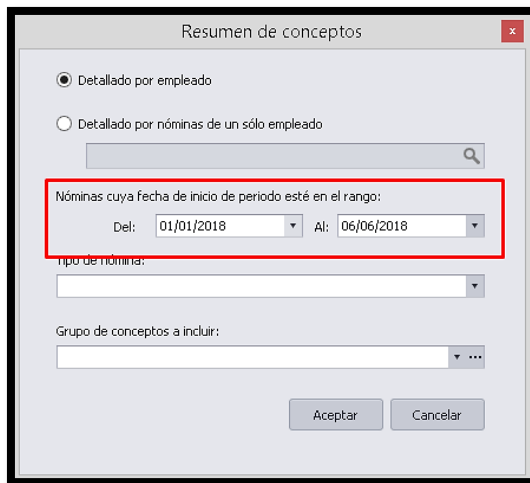
2. En la ventana emergente elige el tipo de resumen que requiere.

Detallado por empleado

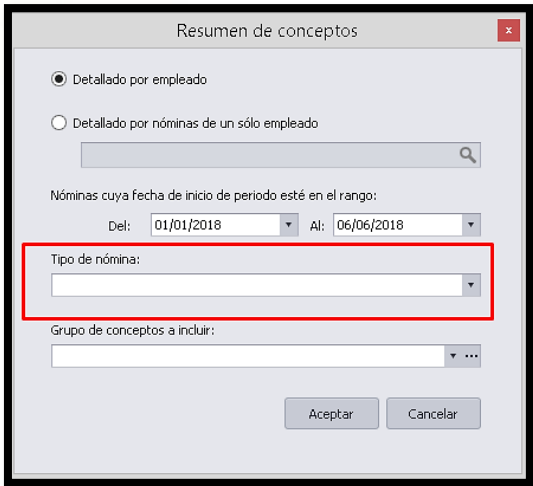
1. Seleccione el campo **Detallado por empleo**.



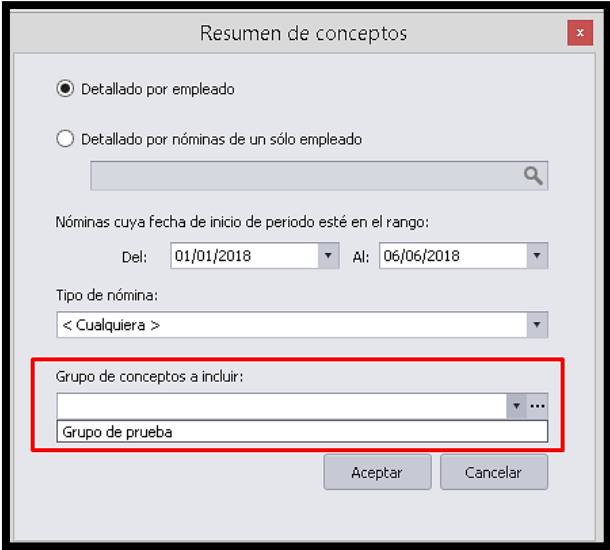
2. **Elige el rango** en el cual se encuentran las nóminas que integraran el reporte.



3. **Elige el tipo de nómina** en el que se encuentran sus empleados.



4. Seleccione el grupo de conceptos que incluirá en el reporte. Una vez seleccionado haga clic en **Aceptar** para visualizar el reporte.

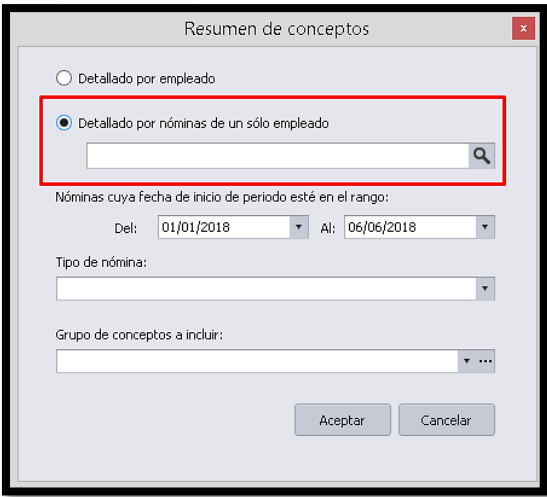


5. A continuación se muestra el reporte con la información que configuro.

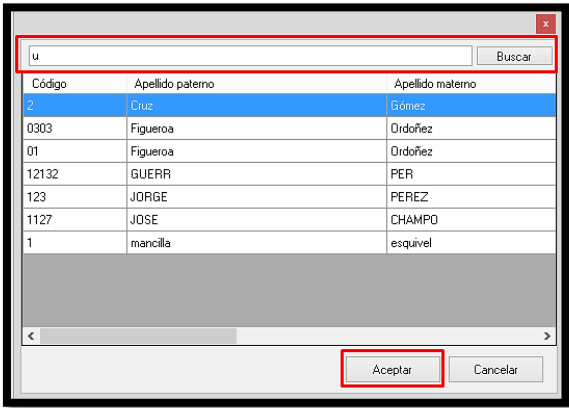
nombre	SUELDO	Cuota exce...
Cruz Góme...	494571.15	15,4836
Figueroa O...	308034.732	0

Detallado por nómina de un solo empleado

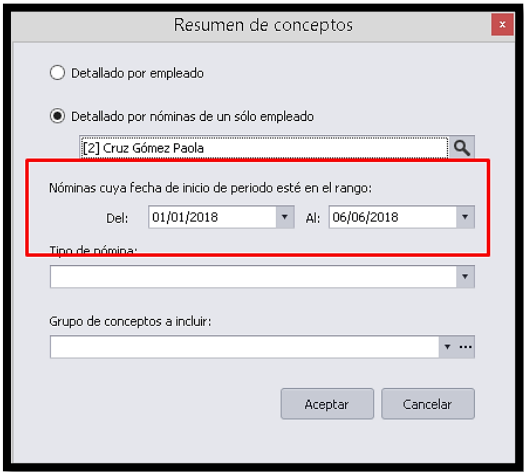
1. Selecciona el tipo de reporte **Detallado por nóminas** y haga clic en la **lupa** para buscar al empleado del cual quiere el reporte.



2. En el buscador ingresa un identificador o nombre para localizar al empleado, seleccione el empleado y haga clic en **Aceptar**.



3. **Elige el rango** en el cual se encuentran las nóminas que integraran el reporte.



4. Elige el **tipo de nómina** de la cual necesita el reporte.

Resumen de conceptos

Detallado por empleado

Detallado por nóminas de un sólo empleado

[2] Cruz Gómez Paola

Nóminas cuya fecha de inicio de periodo esté en el rango:

Del: 01/01/2018 Al: 06/06/2018

Tipo de nómina:

< Cualquiera >

Grupo de conceptos a incluir:

Aceptar Cancelar

5. Seleccione el grupo de conceptos que incluirá en el reporte. da clic en **Aceptar para visualizar el reporte.**

Resumen de conceptos

Detallado por empleado

Detallado por nóminas de un sólo empleado

[2] Cruz Gómez Paola

Nóminas cuya fecha de inicio de periodo esté en el rango:

Del: 01/01/2018 Al: 06/06/2018

Tipo de nómina:

< Cualquiera >

Grupo de conceptos a incluir:

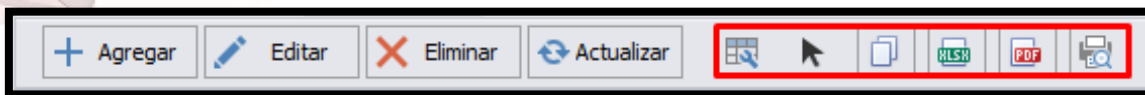
Grupo de prueba

Aceptar Cancelar

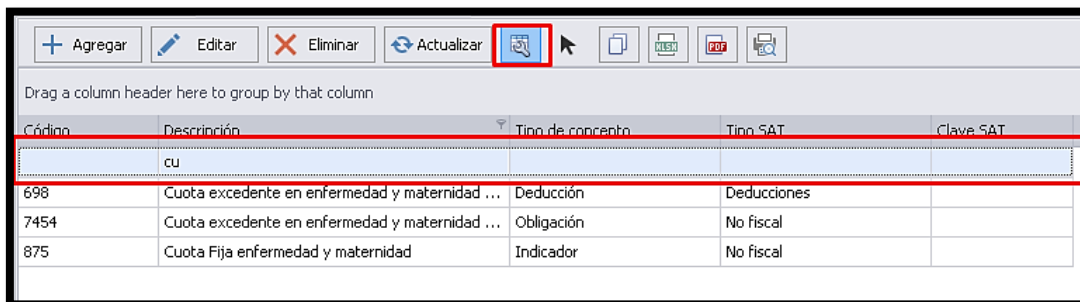
6. A continuación se visualiza el reporte con la información configurada, se muestran todas las nóminas en las cual empleado fue participe.

nombre	Cuota exce...	SUELDO
Prueba No...	0	2960.55
06062018	0	2960.55
123	0	2960.55
ejemplo0002	0	2960.55
we2	0	2960.55
qwe	0	2960.55
re23	0	2960.55
puit		72040.05
RT	0	2960.55

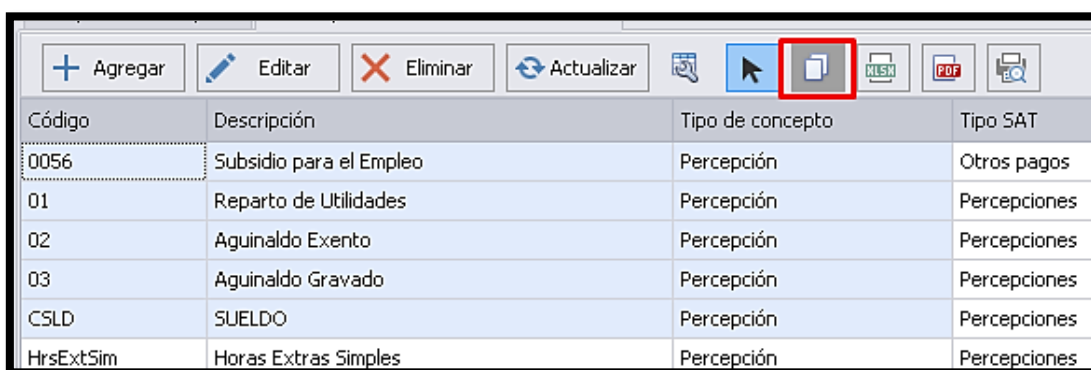
14 FUNCIONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS



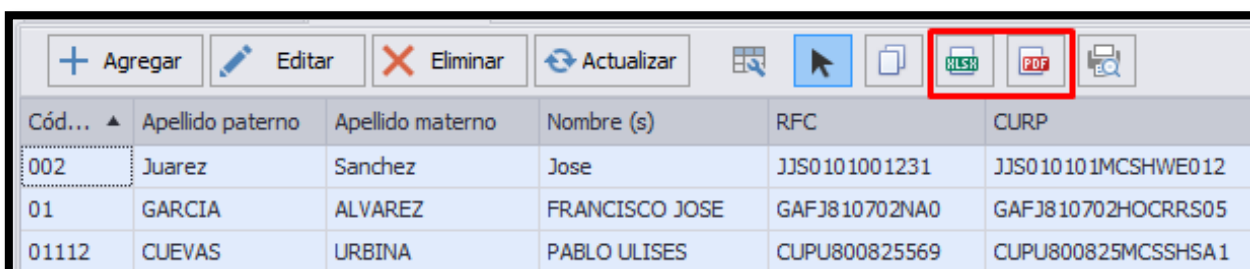
1. Al hacer clic sobre el icono de la tabla y herramienta se despliega una nueva fila que sirve para filtrar la información.



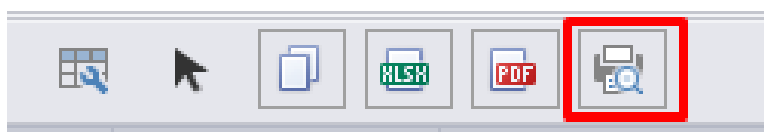
2. La flecha negra sirve para seleccionar la información que requiera copiar, para realizar la copia de la información utiliza el botón que se encuentra a un costado.



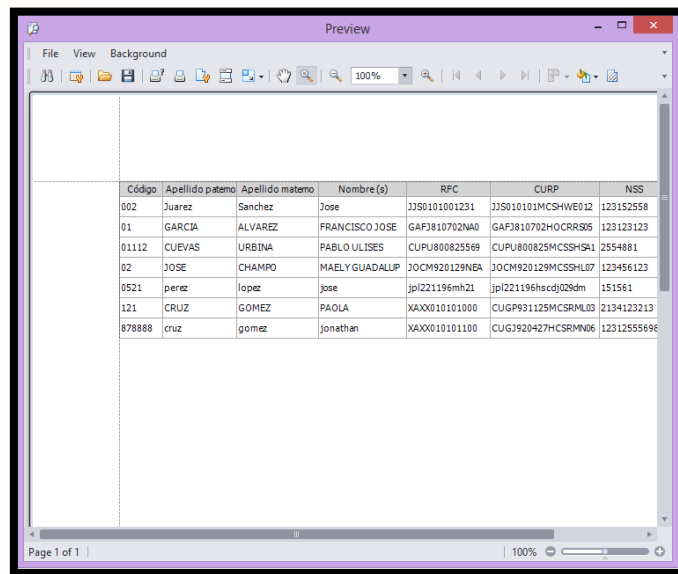
3. Los siguientes dos botones se utilizan para exportar en Excel o PDF la información del campo en el cual se encuentra trabajando, ya sea que se quiera exportar toda la información o algunos datos para lo cual se utiliza la flecha negra para seleccionarlo.



4. Al dar clic en el icono de la impresora muestra la vista previa de impresión.



5. En esta vista previa puede modificar la información dependiendo de lo que requiera.



Código	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	RFC	CURP	NSS
002	Juarez	Sanchez	Jose	JJS0101001231	JJS010101MCSHW0912	123152558
01	GARCIA	ALVAREZ	FRANCISCO JOSE	GAFJ810702NA0	GAFJ810702HOCRRS05	123123123
01112	CUEVAS	URBINA	PABLO ULISES	CUPU800825569	CUPU800825MCSH941	2554881
02	JOSE	CHAMPO	MAELY GUADALUP	JOCH920129NEA	JOCH920129MCSH07	123456123
0521	peraz	lopez	jose	jplZ21196mhZ1	jplZ21196hscdj029dm	151561
121	CRUZ	GOMEZ	PAOLA	XAXX010101000	CUGP931125MCSRML03	2134123213
878888	cruz	gomez	jonathan	XAXX010101100	CUGJ920427HCSRMM06	12312555696

15 INTÉRPRETE DE FÓRMULAS

Expresiones

Constantes

- 🔗 **Numéricas.** Inician con un número, un signo menos (negativo) o un punto, los caracteres subsecuentes pueden ser solo números, el punto decimal (carácter punto) es flotante.
 - 10
 - 10.58
 - 0.58
 - .69
 - -5
 - -.25
 - -0.58
- 🔗 **De cadena.** Están delimitadas por comillas dobles y pueden contener cualquier carácter imprimible (no se admiten secuencias de control o escape).
 - "Hola mundo"
 - "Esto es una cadena de caracteres"

Identificadores

Todos los identificadores son sensibles a mayúsculas y minúsculas, por lo que A no es lo mismo que a.

- 🔗 **Variables.** Deben iniciar con una letra y pueden contener cualquier combinación de letras, números (A-Z, a-z, 0-9) y el guion bajo (_).
 - A
 - Variable_Numerica

Funciones. Siguen las mismas reglas para las variables pero deben ser seguidas de una pareja de paréntesis que encierre los parámetros existan o no. Si hubiese parámetros, deberán delimitarse con una coma

- F()
- Funcion(10,25.5,"hola")

Operadores

Aritméticos

- + Suma
- – Resta
- * Multiplicación
- / División

Lógicos

- < Menor que
- > Mayor que
- <= Menor o igual que
- >= Mayor o igual que
- == Igual
- != Desigualdad

Fórmulas

Todas las fórmulas cumplen con el siguiente patrón:

<Constante o identificador> <Operador> <Constante o identificador> [<Operador><Constante o Identificador>]...

Variable+10.50

A+B*5

Prioridad de operadores

Las operaciones aritmético lógicas se realizan según el siguiente orden en una expresión:

1. Operaciones lógicas (<>!=<=...)
2. Multiplicaciones (*) y divisiones (/)
3. Sumas (+) y restas (-)

Para modificar esta prioridad deben utilizarse agrupadores, es decir parejas de paréntesis ().

Ejemplo

4+5*3 es igual a 19

(4+5)*3 es igual 27

Tipos de datos

Aunque no hay tipos estrictos, internamente se diferencia entre dos tipos de datos: Numéricos y de cadena.

Por regla general forzar operaciones matemáticas sobre valores de cadena desencadenará un error en tiempo de ejecución que será anulado y la fórmula retornará cero, pudiéndose consultar el mensaje pertinente en el log del proceso.

Los datos numéricos pueden contener valores enteros o punto flotante con una precisión de hasta 8 decimales. Internamente el intérprete almacena los valores numéricos en tipos DECIMAL de Net Framework.

El rango de valores numéricos va de -99999999.9999 a 99999999.9999

Los resultados de evaluaciones lógicas se consideran numéricos también, siendo 1 para resultados verdaderos y 0 para resultados falsos.

Los tipos de cadena soportan secuencias hasta 1024 caracteres.

La concatenación de cadenas se realiza mediante el operador +, por lo que “hola”+”mundo” da como resultado la cadena “holamundo”.

Variables

En **Nómina Serie E V10** existen las **Variables Predefinidas** y las **Variables de usuario**.

Variables Predefinidas

Estas variables han sido definidas por el proceso que realiza los cálculos de nómina y permiten acceder a valores que cambian por cada empleado o bien que dependen de la misma nómina que se está generando.

Variable Predefinida	Descripción	Raíz del dato
@SueldoMensBru	Sueldo mensual bruto	Contrato/ Sueldo y Jornada
@FactordIntegra	Factor de integración	Contrato/ Sueldo y Jornada
@SueldoxUni	Sueldo por unidad de pago	Contrato/ Sueldo y Jornada
@SeptimoDia	Séptimo día	Contrato/ Sueldo y Jornada
@DiasLabxSem	Días laborales por semana	Contrato/ Sueldo y Jornada
@PromHrsxDia	Promedio de horas por día	Contrato/ Sueldo y Jornada
@DiasPerioNomi	Días del periodo de la nómina	Nóminas/ Crear nómina
@FechaIniPerio	Fecha de inicio del periodo de la nómina	Nóminas/ Crear nómina
@FechaFinPerio	Fecha de fin del periodo de la nómina	Nóminas/ Crear nómina
@Dias1Semana	Días de una semana	Sistema
@TipoNomina	Identificador del tipo de nómina	Nóminas/ Crear nómina
@Contrato	Identificador del tipo de contrato	Contrato
@Empleado	Identificador del empleado	Empleados
@Antigüedad	Antigüedad	Contrato
@Nomina	Nombre de la nómina	Nóminas/ Crear nómina

@Unidad	Unidad puede ser: Por Hora u otro tipo de jornada	Contrato/ Sueldo y jornada
@TotalPerGrav	Total de percepciones gravadas	Pre-nómina
@TotalPerNoGrav	Total de percepciones no gravadas	Pre-nómina
@TotalPerEsp	Total de percepciones en especie	Pre-nómina
@TotalPercep	Total de percepciones	Pre-nómina
@TotalDeduc	Total de deducciones	Pre-nómina
@TotalObliga	Total de obligaciones	Pre-nómina
@TotalIndicador	Total de indicadores	Pre-nómina
@sdi	Salario diario integrado	Contrato/ Sueldo y jornada
@cantidad	Cantidad a pagar	
@INxEG	Incapacidad por enfermedades en general	
@INxRT	Incapacidad por riesgo de trabajo	Pre-nómina
@INxMA	Incapacidad por maternidad	Pre-nómina
@FINJ	Faltas injustificadas	Pre-nómina
@HESE	Horas extras simples exentas	Pre-nómina
@HESG	Horas extras simples gravadas	Pre-nómina
@HEDE	Horas extras dobles exentas	Pre-nómina
@HEDG	Horas extras dobles gravadas	Pre-nómina
@HETE	Horas extras triples exentas	Pre-nómina
@HETG	Horas extras triples gravadas	Pre-nómina
@Total_Dias_trab_Todos	Total de días trabajados por todos los empleados	Pre-nómina/ Más variables
@Suma_Sueldo_Todos	Sumatoria de los sueldo de todos los empleados	Pre-nómina/ Más variables
@sueldo	Sueldo por jornada	Contrato/ Sueldo y Jornada
@PTU_GananciasAno	Utilidades en el año para el cálculo del PTU	Pre-nómina/ Más variables

Variables de usuario. Toman el valor que el usuario indique y se establecen en el catálogo de *Variables y Fórmulas*, pueden contener un valor constante o bien una fórmula.

Nombre	Fórmula	Notas
Aguinaldo	@SueldoxUni*DiasAguinaldo	Aguinaldo
AguinaldoExento	IF(Aguinaldo<=(SalarioMin*30), Aguinaldo, SalarioMin*30)	Aguinaldo exento
AguinaldoGravado	IF((Aguinaldo-AguinaldoExento)>=0, Aguinaldo-AguinaldoExento, 0)	Aguinaldo gravado
CesantiaVejezPatron	SDI*0.0315*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio-@FINJ)	Cesantía y vejez a cargo del patrón
CesantiaVejezTrabajador	SDI*0.01125*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio-@FINJ)	Cesantía y vejez a cargo del trabajador
CuotaExedEnfYMaterPatron	IF(SDI>3*SalarioMin,((SDI-3*SalarioMin)*(@DiasPerioNomi-	Cuota

	Total_FaltasxIncap_Perio))*0.011,0)	Excedente Enfermedad y Maternidad a Cargo del Patrón
CuotaExedEnfYMaterTrabajador	IF(SDI>3*SalarioMin,((SDI-3*SalarioMin)*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio))*0.004,0)	Cuota Excedente Enfermedad y Maternidad a Cargo del Trabajador
CuotaFijaEnferYMater	SalarioMin*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio)*0.204	Cuota Fija Enfermedad y Maternidad
DescxFaltas_Injust_Perio	@SueldoxUni*@FINJ	Descuento por Faltas Injustificadas en el Periodo
Desc_IncapxEnfer_Gral_Perio	@SueldoxUni*@INxEG	Descuento de Faltas por Incapacidad por Enfermedades en General en el Periodo
Desc_IncapxMatern_Perio	@SueldoxUni*@INxMA	Descuento de Faltas por Incapacidad por Maternidad en el Periodo
Desc_IncapxRiesgo_Trabajo_Perio	@SueldoxUni*@INxRT	Descuento de Faltas por Incapacidad por Riesgo de Trabajo en el Periodo
DiasAguinaldo	BETWEEN("VYA",@Antiguedad,"Limite_Inferior_Antiguedad","Limite_Superior_Antiguedad", "Dias_Aguinaldo")	Días de aguinaldo dependiendo de la antigüedad
DiasAño	365	Días del Año
DiasMes	30.4	Días que tiene un mes
DiasPrimaVac	BETWEEN("VYA",@Antiguedad,"Limite_Inferior_Antiguedad","Limite_Superior_Antiguedad", "Dias_Prima_Vacacional")	Días de prima vacacional
DiasSemana	7	Día de la semana
DiasVacac	BETWEEN("VYA", @Antiguedad, "Limite_Inferior_Antiguedad", "Limite_Superior_Antiguedad", "Dias_Disfrute_Vacaciones")	Días de vacaciones

DiasXPeriodo	$((@FactordIntegra*PeriodoPago/7)*@Dias1Semana$	Días por periodo
EspePensionPatron	$SDI*0.0105*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio)$	Especie Pensionados a Cargo del Patrón
EspePensionTrabajador	$SDI*0.00375*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio)$	Especie Pensionados a Cargo del Trabajador
GuardyPrestaSPatron	$SDI*0.01*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio-@FINJ)$	Guarderías y Prestaciones Sociales a Cargo del Patrón
HorasxDia	8	Horas por día
Horas_Extras_Exentas	$(SueldoxHora*@HESE)+(SueldoxHora*(@HEDE*2))+(SueldoxHora*(@HETE*3))$	Importe total de horas extras exentas
Horas_Extras_Gravadas	$(SueldoxHora*@HESG)+(SueldoxHora*(@HEDG*2))+(SueldoxHora*(@HETG*3))$	Importe total de horas extras gravadas
InvalyVidaPatron	$SDI*0.0175*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio-@FINJ)$	Invalidez y Vida a Cargo del Patrón
InvalyVidaTrabajador	$SDI*0.00625*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio-@FINJ)$	Invalidez y Vida a Cargo del Trabajador
ISR	$BETWEEN("ISR", ROUND(SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Cuota_Fija")*@DiasPerioNomi + (ROUND(TotalPerGrav, 2) - (BETWEEN("ISR", ROUND(SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Limite_Inferior")*@DiasPerioNomi))*(BETWEEN ("ISR", ROUND(SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Porcentaje")/100)$	ISR
LimiteHorasExtras	9	Límite de horas extra semanales
MesAño	12	Meses en el año
PeriodoPago	@TipoNomina	Periodicidad de pago
PorcientoPrima	0.25	Porcentaje de prima vacacional
PrestaDineroPatron	$SDI*0.007*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio)$	Prestaciones en Dinero a Cargo del Patrón
PrestaDineroTrabajador	$SDI*0.0025*(@DiasPerioNomi-Total_FaltasxIncap_Perio)$	Prestaciones en Dinero a Cargo del Trabajador
PrimaVacacional	$SueldoxUni*DiasPrimaVac$	Prima vacacional

PrimaVacExen	$\text{IF}(\text{PrimaVacacional} \leq (\text{SalarioMin} * 15), \text{PrimaVacacional}, \text{SalarioMin} * 15)$	Prima vacacional exenta
PrimaVacGrav	$\text{IF}((\text{PrimaVacacional} - \text{PrimaVacExen}) \geq 0, \text{PrimaVacacional} - \text{PrimaVacExen}, 0)$	Prima vacacional gravada
PTUExento	$\text{IF}(\text{Reparto_Utilidades} \leq (\text{UMA} * 15), \text{Reparto_Utilidades}, \text{UMA} * 15)$	Reparto de utilidad exento
PTUGravado	$\text{IF}((\text{Reparto_Utilidades} - \text{PTUExento}) \geq 0, \text{Reparto_Utilidades} - \text{PTUExento}, 0)$	Reparto de utilidad gravado
Reparto_Utilidades	$(\text{Reparto_UtilidXSueldo}) + (\text{Reparto_UtilidXDias})$	Reparto de utilidades
Reparto_UtilidXDias	$((\text{@PTU_GananciasAno} / 2) / \text{@Total_Dias_trab_Todos}) * \text{@DiasPerioNomi}$	Reparto de utilidades por la suma del total de días trabajados de todos los empleados en la nómina
Reparto_UtilidXSueldo	$((\text{@PTU_GananciasAno} / 2) / \text{@Suma_Sueldo_Todos}) * \text{Sueldo}$	Reparto de utilidades por la suma del sueldo de los empleados de la nómina
RetiroCargoPatron	$\text{SDI} * 0.02 * (\text{@DiasPerioNomi} - \text{@FINJ})$	Retiro a Cargo del Patrón
RiesgoTrab	0.005	Porcentaje de riesgo de trabajo
RiesgoTrabPatron	$\text{SDI} * \text{RiesgoTrab} * (\text{@DiasPerioNomi} - \text{Total_FaltasxIncap_Perio} - \text{@FINJ})$	Riesgo de Trabajo a Cargo del Patrón
Salario	$\text{SueldoxUni} * \text{DiasPerioNomi}$	Salario
SalarioMin	88.36	Salario minimo
SalarioNetoGrav	$\text{TotalPerGrav} / \text{@DiasPerioNomi}$	Salario neto gravable
SDI	$\text{IF}(\text{@sdi} \leq \text{SalarioMin}, \text{SalarioMin}, \text{@sdi})$	Salario Diario Integrado
SubsidioEmpleo	$\text{BETWEEN}(\text{"SubsEmp"}, \text{ROUND}(\text{SalarioNetoGrav}, 2), \text{"Limite_Inferior"}, \text{"Limite_Superior"}, \text{"Cuota_Fija"}) * \text{@DiasPerioNomi}$	Subsidio para el empleo
Sueldo	$\text{@cantidad} * \text{@sueldo}$	sueldo
SueldoxHora	$\text{IF}(\text{@Unidad} = \text{"JORNADA"}, \text{@SueldoxUni} / 8, \text{@SueldoxUni})$	Contiene el cálculo del sueldo por hora cuando el tipo de Jornada es diferente de JORNADA POR

		HORA.
Tipo_Jornada	VAL(@Contrato("TipoJornada"))	Tipo de jornada
TopoExtensionTiempoExtra	((SalarioMin*5)/7)*@DiasPerioNomi	Tope de Extensión por Tiempo Extra
TotalPerGrav	@TotalPerGrav	Total Percepciones Gravadas
Total_FaltasIncap_Perio	@INxEG+@INxRT+@INxMA	Total de Faltas por Incapacidad en el periodo
UMA	80.60	Unidad de medida y actualización
ViviendaCargoPatron	SDI*0.05*(@DiasPerioNomi-@FINJ)	Vivienda a Cargo del Patrón

Funciones

Las funciones predefinidas permiten realizar cálculos complejos, consultar datos, realizar conversiones de tipos, manejo de fechas o incluso derivar el flujo de interpretación de una fórmula.

Matemáticas

Numérico SQR(Número)

Devuelve la raíz de un número

Parámetros

- **Número.** Valor numérico del cual se calcula la raíz

Valor de retorno.

Numérico, raíz del número

Numérico ABS (Número)

Devuelve el valor absoluto del número, es decir, un número sin signo.

Parámetros

- **Número.** Valor numérico del cual se generará el valor absoluto

Valor de retorno.

Numérico, valor positivo del número especificado

Numérico ROUND (Número, Decimales)

Realiza el redondeo de un número de acuerdo a la cantidad de decimales indicada.

Parámetros

- **Número.** Valor numérico al cual se realizará la operación
- **Decimales.** Valor numérico que representa la cantidad de decimales que se utilizarán.

Valor de retorno.

Numérico, valor positivo del número especificado

Numérico RND (limiteinf, limitesup)

Devuelve un número aleatorio en el intervalo de LimiteInf y LimiteSup.

 **Parámetros**

- **LimiteInf.** Valor numérico que representa el menor número que puede devolver la función.
- **LimiteSup.** Valor numérico que representa el mayor número que puede devolver la función.

 **Valor de retorno.** Numérico, un número aleatorio en el intervalo especificado.

Numérico EXP (Número, potencia)

Devuelve un número elevado a la potencia de un número determinado.

 **Parámetros**

- **Número.** Valor numérico que representa la base de exponencial.
- **Decimales.** Valor numérico que representa la potencia a la cual será elevado un número.

 **Valor de retorno.** Numérico, exponencial del número especificado

Numérico SEN (numero)

Devuelve el valor de Seno de un valor dado en radianes

 **Parámetros**

- **Número.** Valor numérico con el que se calculara el valor de SENO


 **Valor de retorno.** Numérico, valor de SENO.

Numérico COS (numero)

Devuelve el valor de Coseno de un valor dado en radianes

 **Parámetros**

- **Número.** Valor numérico con el que se calculara el valor de COSENO

 **Valor de retorno.** Numérico, valor de COSENO.

Numérico TAN (numero)

Devuelve el valor de Tangente de un valor dado en radianes

 **Parámetros**

- **Número.** Valor numérico con el que se calculara el valor de TANGENTE

 **Valor de retorno.** Numérico, valor de TANGENTE

Numérico COCIENTE (numerador, denominador)

Devuelve la parte entera de una división

 **Parámetros**

- **Numerador.** Valor numérico que se dividirá
- **Denominador.** Valor numérico que denominador

 **Valor de retorno.** Numérico. Parte consciente de la división numerador/denominador

Numérico MOD (numero, denominador)

Devuelve el residuo de una división

Parámetros

- **Numerador.** Valor numérico que se dividirá
- **Denominador.** Valor numérico que denominador
- **Valor de retorno.** Numérico. Residuo de la división numerador/denominador

Numérico LOG (numero, base)

Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada

Parámetros

- **Número.** Valor numérico del que se calculara el logaritmo
- **Base.** Valor numérico base al cual se elevara el logaritmo
- **Valor de retorno.** Numérico. Logaritmo de número

Numérico TRUN (numero)

Convierte un decimal a entero al quitar la parte fraccionaria.

Parámetros

- **Número.** Valor numérico original a truncar
- **Valor de retorno.** Numérico. Numero entero.
- Ejemplo: 4.56=4

Numérico DEC (numero)

Trunca un número con parte decimal, a solamente su parte fraccionaria.

Parámetros

- **Número.** Valor numérico original a truncar
- **Valor de retorno.** Numérico. Numero decimal
- Ejemplo: 4.25= 0.25

Lógicas

Numérico IF (Expresion1, Expresion2, Expresion3)

Esta función comprueba si se cumple una condición (Expresion1) y ejecuta una acción si evalúa como VERDADERO (Expresion2) y otro si se evalúa como FALSO (Expresion3).

Parámetros

- Expresion1. Condición para la comparación
- Expresion2. Acción a ejecutar en caso verdadero
- Expresion3. Acción a ejecutar en caso falso
- Ejemplo: SI (A>10,B*25,10)

Al no ser soportados valores Boolean, se utiliza en las funciones lógicas su equivalente siendo 1 para VERDADERO y 0 para FALSO. En caso de recibir un parámetro diferente a estos se aplicara el siguiente criterio, se considera cualquier número diferente de 0 como verdadero y si recibe una cadena se asume que es 0 (FALSO).

Numérico OR (Expresion1, Expresion2)

Comprueba si alguno de los elementos es verdadero, y devuelve verdadero. Devuelve Falso si todos son falsos.

Parámetros

- Expresion1 y Expresion2. Expresiones a Evaluar

Numérico NOT (Expresion1)

Devuelve el valor contrario, si es Falso devuelve Verdadero.

Parámetros

- Expresion1. Expresiones a Evaluar

Consulta de datos

Table.Morethan (“nombre de la tabla”, valor a comparar,”Columna a comparar”,”columna devuelve”)

Devuelve el valor de un campo de la tabla comparando un valor en una columna específica. Esta función siempre hará la comparación con MENOR QUE ($>=$)

Parámetros

- Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
- Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
- Columna a comparar. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
- Columna devuelve. String, nombre de la columna que devolverá al cumplir la comparación.

 Valor de retorno. Contenido de la columna específica.

Table.Lessthan (“nombre de la tabla”, valor a comparar, “Columna a comparar”, “columna devuelve”)

Devuelve el valor de un campo de la tabla comparando un valor en una columna específica. Esta función siempre hará la comparación con MAYOR QUE ($<=$)

Parámetros

- Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
- Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
- Columna a comparar. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
- Columna devuelve. String, nombre de la columna que devolverá al cumplir la comparación.

 Valor de retorno. Contenido de la columna especificada

Table.Equal (“nombre tabla”, valor a comparar,”Columna a comparar”,”columna devuelve”)

Devuelve el valor de un campo de la tabla comparando un valor en una columna específica. Esta función siempre hará la comparación con IGUAL QUE ($=$)

Parámetros

- Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda

- Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
- Columna a comparar. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
- Columna devuelve. String, nombre de la columna que devolverá al cumplir la comparación.

📌 Valor de retorno. Contenido de la columna específica

BETWEEN (“nombre tabla”, valor a comparar,”Columna límite inferior”, “columna límite superior”, “Columna”)

Realiza la búsqueda del parámetro a comparar, dentro del rango del indicado \geq a la columna límite inferior y \geq a la columna límite superior.

📌 **Parámetros**

- Nombre de la tabla. String, nombre de la tabla para hacer la búsqueda
- Valor a comparar. Numérico, constante a comparar
- Columna límite inferior. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
- Columna límite superior. String, nombre de la columna con la que se hará la comparación
- Columna. String, nombre de la columna que devolverá

📌 Valor de retorno. Contenido de la columna específica

Nomina (“nombre dato solicitado”)

📌 **Parámetros**

- Nombre de dato solicitado. String nombre de atributo a solicitar del objeto

📌 Valor de retorno. Variable, contenido del atributo solicitado

Nomina.Tipo(“nombre dato solicitado”)

📌 **Parámetros**

- Nombre de dato solicitado. String nombre de atributo a solicitar del objeto

📌 Valor de retorno. Variable, contenido del atributo solicitado

Empleado (“nombre dato solicitado”)

📌 **Parámetros**

- Nombre de dato solicitado. String nombre de atributo a solicitar del objeto

📌 Valor de retorno. Variable, contenido del atributo solicitado

Conversiones

Cadena STR (Número)

Recibe un parámetro en formato numérico y devuelve un tipo String

Número VAL (Cadena)

Recibe un parámetro en formato cadena y devuelve un tipo numérico

Fechas

Para el manejo de Fechas y Horas se implementa el siguiente objeto, **NDT** (Formato Fecha – Hora)

Las fechas y horas se manejaran con número que contendrán enteros y decimales, la parte entera representa la fecha y la parte decimal las horas.

STRTONDT (“fecha”, “formato de fecha”)

Convierte la fecha al formato de numérico de la objeto NDT

Parámetros

- Fecha. String, fecha requerida
- Formato de fecha. String, formato de la fecha
- 🔗 Valor de retorno. Numérico. Fecha en valor numérico.
- 🔗 Ejemplo: STRTONDT (“2013-12-06”, “yyyy-mm-dd”) devolverá 20131206

NDTTOSTR (fecha, “formato de fecha”)

Convierte el objeto NDT la fecha al formato de cadena.

Parámetros

- Fecha. Numérico, fecha requerida
- Formato de fecha. String, formato de la fecha.
- 🔗 Valor de retorno. Numérico. Fecha en formato cadena
- 🔗 Ejemplo: NDTTOSTR(20131203, “yyyy-mm-dd”) devolverá “2013-12-03”

DATEDIFT (NDT1, NDT2, “d”)

Devuelve la diferencia en el parámetro indicado, ambos parámetros siendo numéricos.

Parámetros

- NDT1. numérico, fecha para comparar
- NDT2. numérico, fecha para comparar
- d. String, indica el tipo de comparación
Dónde:
d=días
w=semana
m=meses
y=año
- 🔗 Valor de retorno. Numérico. Diferencia entre las fechas

DATEADD (NDT, num, “d”)

Devuelve la diferencia en el parámetro indicado, ambos parámetros siendo numéricos.

Parámetros

- NDT. numérico, fecha para comparar
- num. numérico, cantidad a sumar a la fecha
- d. String, indica el tipo de suma

Dónde:

d=días

w=semana

m=meses

y=año

🐛 Valor de retorno. Numérico. Suma de las fechas (FECHA+CANTIDAD DE d)

TIMEADD (NDT, num, "t")

Devuelve la diferencia en el parámetro indicado, ambos parámetros siendo numéricos.

🐛 Parámetros

- NDT. numérico, fecha para comparar
- num. Numérico, cantidad a sumar a la hora
- t. String, indica el tipo de suma

Dónde:

H=horas

S=segundos

M=minuto

🐛 Valor de retorno. Numérico. Diferencia entre las fechas (FECHA+CANTIDAD DE d)

TIMEDIF (NDT1,NDT2,"t")

🐛 Parámetros

- NDT1. numérico, hora para comparar
- NDT2. numérico, hora para comparar
- d. String, indica el tipo de comparación

Dónde:

H=horas

S=segundos

M=minuto

🐛 Valor de retorno. Numérico. Diferencia entre las horas

Consideraciones generales

El usuario no puede definir funciones propias, sin embargo puede utilizar las variables predefinidas para reutilizar fórmulas que no requieran parámetros.

16 TIPOS DE VARIABLES

Variable predefinida

Es aquella que fue establecida al crear el sistema, estas variables obtienen el valor en base a consultas internas las cuales no permiten ser alteradas directamente por el usuario, sino que toma información de las configuraciones previas, estas variables pueden ser usadas para realizar variables de usuario y obtener información precisa con respecto a un empleado o la nómina. Todas las variables predefinidas inician con el símbolo "@".

La variable @DiasPerioNomi toma el valor de los días del periodo de la nómina directamente del sistema teniendo en cuenta lo que el usuario previamente configuro en su Tipo de Nómina que procesara.

Variables de Usuario

Es un conjunto de datos que el usuario crea para obtener información, estas pueden tener un valor constante o contener una fórmula que puede incluir una nómina predefinida o de nómina.

La variable CesantiaVejezPatron está conformada por una fórmula que integra variables de nómina, predefinidas y valores constantes.

Fórmula: $SDI * 0.0315 * (@DiasPerioNomi - Total_FaltasxIncap_Perio - @FINJ)$

Donde:

- SDI= Variable de usuario
- 0.0315= Valor Constante
- @DiasPerioNomi=Variable predefinida
- Total_FaltasxIncap_Perio= Variable de usuario
- @FINJ= Variable predefinida

Variables por empleado

Son aquellas variables que se utilizan para aplicar información única del empleado, por ejemplo las horas extras, estas variables son dadas de alta desde el apartado tipo de nómina.

Una vez dadas de alta desde el apartado Variables por empleado en la nómina se crea una variable de usuario que indica cual será la información que tendrá cuando se muestre la variable cuando se registra la variable en la fórmula se le agrega el "@" para llamar la información que se agrega durante la creación de la pre nómina.

Estas variables se complementan creando un concepto de nómina el cual hará que la información aparezca en el Recibo de nómina.

- Variables por empleado:
 - HESE
 - HEDE
 - HETE
- Variable de usuario:
 - Horas_Extras_Exentas
- Fórmula:
 - $(SueldoxHora * @HESE) + (SueldoxHora * (@HEDE * 2)) + (SueldoxHora * (@HETE * 3))$
- Concepto de nómina:
 - Horas extras exentas = ROUND (Horas_Extras_Exentas,2)

Variables de nómina

Las variables de nómina son aquellas que se agregan directamente al crear el tipo de nómina, estas variables son utilizadas para realizar cálculos en base a la información que se le ingresa y en función del tipo de nómina que se está creando, cuando se utiliza este tipo de variable los cálculos

son aplicados a todos los empleados que se encuentran en la nómina por ejemplo el reparto de utilidades (TPU).

Al igual que la variable por empleado es necesario crear una variable de usuario y posteriormente el concepto de nómina para mandar a llamar la información recaudada en este apartado durante la creación del pre-nómina en el apartado **Mas Variables**. Todas las variables de nómina se complementan con un "@" antes del nombre.

- 📁 Variables de nómina
 - Suma_Sueldo_Todos
 - PTU_GananciasAño
 - Total_Dias_trab_Todos
- 📁 Variables de Usuario
 - Reparto_UtilidXDias
 - Reparto_UtilidXSueldo
 - Reparto_Utilidades
- 📁 Fórmulas
 - $((@PTU_GananciasAño/2)/@Total_Dias_trab_Todos)*@DiasPerioNomi$
 - $((@PTU_GananciasAño/2)/@Suma_Sueldo_Todos)*Sueldo$
 - $(Reparto_UtilidXSueldo) + (Reparto_UtilidXDias)$
- 📁 Concepto de nómina
 - $PTU = ROUND (Reparto_Utilidades, 2)$

17 CREAR FORMULAS

Para realizar la fórmula de una variable es fundamental tener los datos correctos del cálculo. Por ejemplo realizar el cálculo del ISR:

Se multiplican las percepciones gravadas totales por los días de periodo de nómina para obtener el salario neto gravado con el cual verifica el límite superior e inferior a la que pertenece para poder ubicar la Cuota fija y multiplica por los días de periodo de nómina se suma la resta del total de percepciones gravadas y la multiplicación del límite inferior por los días de periodo de nómina a ese resultado se le multiplica el porcentaje dividido entre 100.

Una vez entendido como se realiza el cálculo debe ubicar si es requerida una tabla para realizar la operación, de ser el caso se dirige al apartado Tablas y realiza el alta de la tabla correspondiente siguiendo los pasos que se le muestran en el Manual ([página 38](#)). Para su comodidad Nomina Serie E ya cuenta con la Tabla diaria del cálculo de ISR.

A continuación verifique si los datos requeridos provienen de otras variables, estas pueden ser Predefinidas o de Usuario ([Página 53](#)), de caso contrario usted puede asignarles un valor.

- 📁 Variables Predefinidas ISR
 - @DiasPerioNomi
- 📁 Variables de Usuario ISR
 - SalarioNetoGrav
 - TotalPerGrav

Una vez asignados los valores procedemos a crear la fórmula, para poder obtener los valores de la tabla de ISR utilizamos la función BETWEEN la cual fue explicado en la página 62 de este manual.

Para obtener la multiplicación de la cuota fija por los días de periodo de la nómina realizamos la siguiente consulta **BETWEEN ("ISR", ROUND (SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Cuota_Fija")* @DiasPerioNomi** Se agrega el ROUND (valor, 2) para que nos indique el valor con 2 decimales.

Sumamos el resultado de la resta del total de percepciones gravadas y la multiplicación de límite inferior por días del periodo de la nómina + **(ROUND (TotalPerGrav, 2) - (BETWEEN ("ISR", ROUND (SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Limite_Inferior") * @DiasPerioNomi))**

Y se realiza la multiplicación del resultado de la división del porcentaje entre 100 ***(BETWEEN ("ISR", ROUND (SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Porcentaje")/100)**

La formula debe de quedar de esta manera:

BETWEEN ("ISR", ROUND (SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Cuota_Fija") * @DiasPerioNomi + (ROUND (TotalPerGrav, 2) - (BETWEEN ("ISR", ROUND (SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Limite_Inferior") * @DiasPerioNomi)) * (BETWEEN ("ISR", ROUND (SalarioNetoGrav, 2), "Limite_Inferior", "Limite_Superior", "Porcentaje")/100)

18 DICCIONARIO DE CONCEPTOS

Organización

Una organización es un sistema definido para conseguir ciertos objetivos. Estos sistemas pueden estar compuestos por otros subsistemas vinculados que desempeñan funciones concretas.

Unidad

Las unidades son los elementos o partes de la organización que forman un organigrama. Las funciones que cumplen y las relaciones que se establecen entre si son representados esquemáticamente por el organigrama.

Organigrama

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización, incluyen las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor.

Puesto

Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador, cada puesto puede contener una o más plazas e implica el registro de las aptitudes, habilidades, preparación y experiencia de quien lo ocupa.

Categoría

Se utiliza para clasificar o establecer similitudes y diferencias entre varios organismos basándose en el conocimiento; las jerarquías, la posición social, o de una profesión.