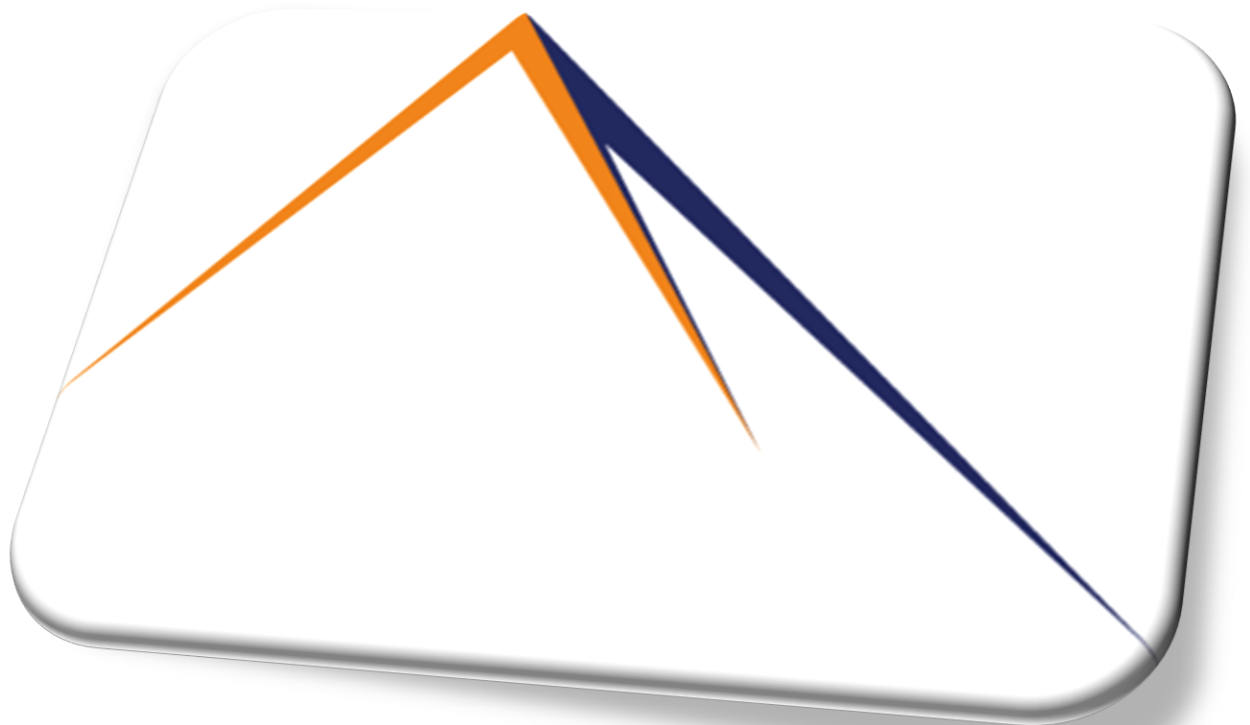




MANUAL DE DE USO CDPPRO 2014

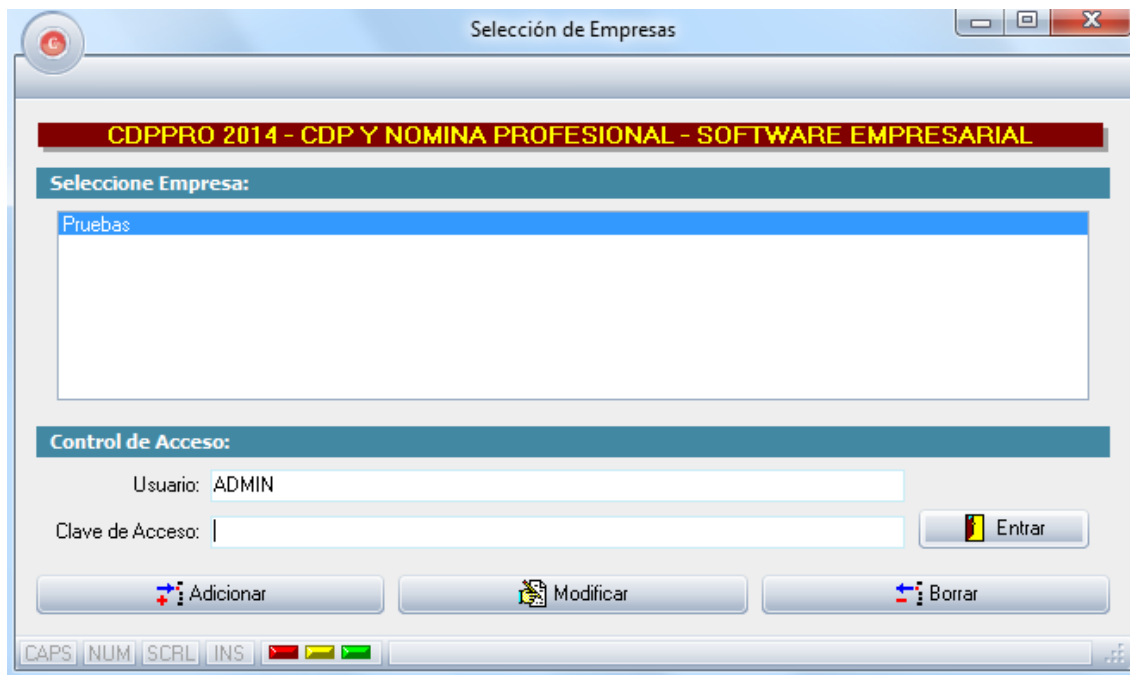




A continuación se explicara como accede a el sistema para desde cero.
Primero hay que identificar el icono del sistema CDPPro que se mostrara a continuación.

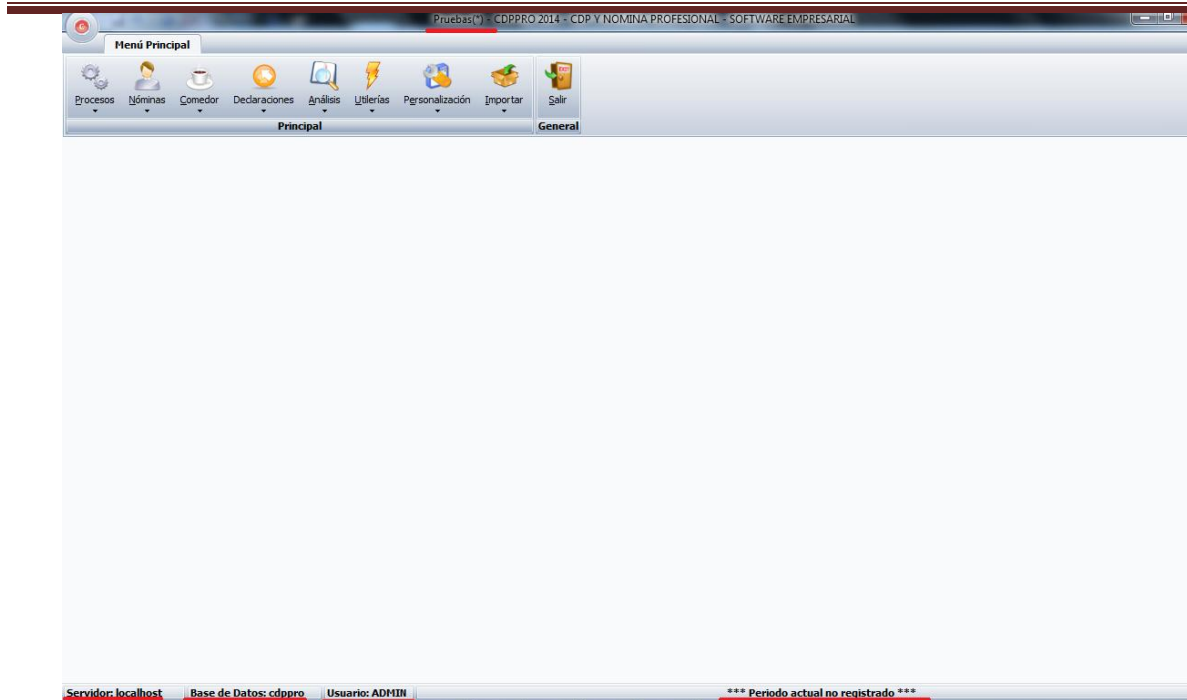


Una vez identificado el icono damos doble clic y se abrirá una pantalla ver fig. 1.



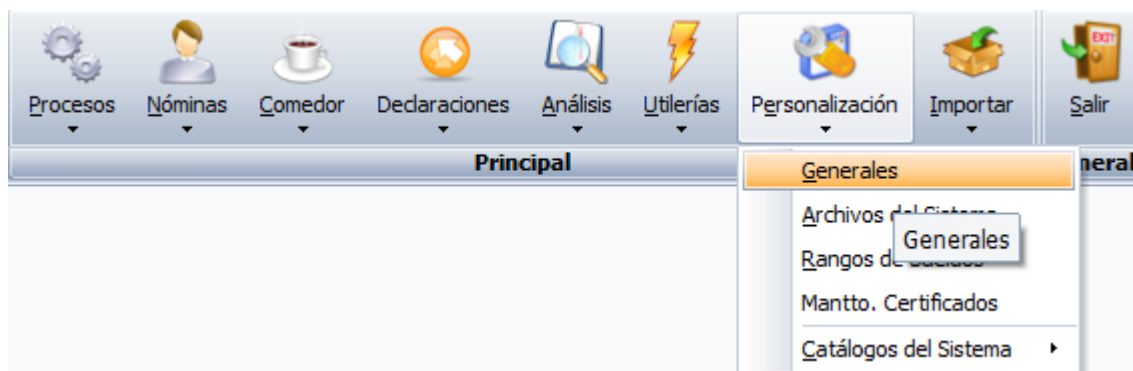
- 1) Escribimos el nombre de usuario con el que se va acceder.
- 2) Escribir la contraseña para poder acceder.
- 3) Damos enter para poder entrar o en el botón entrar.

Una vez dado enter o clic en el botón entrar nos aparecerá la siguiente ventana



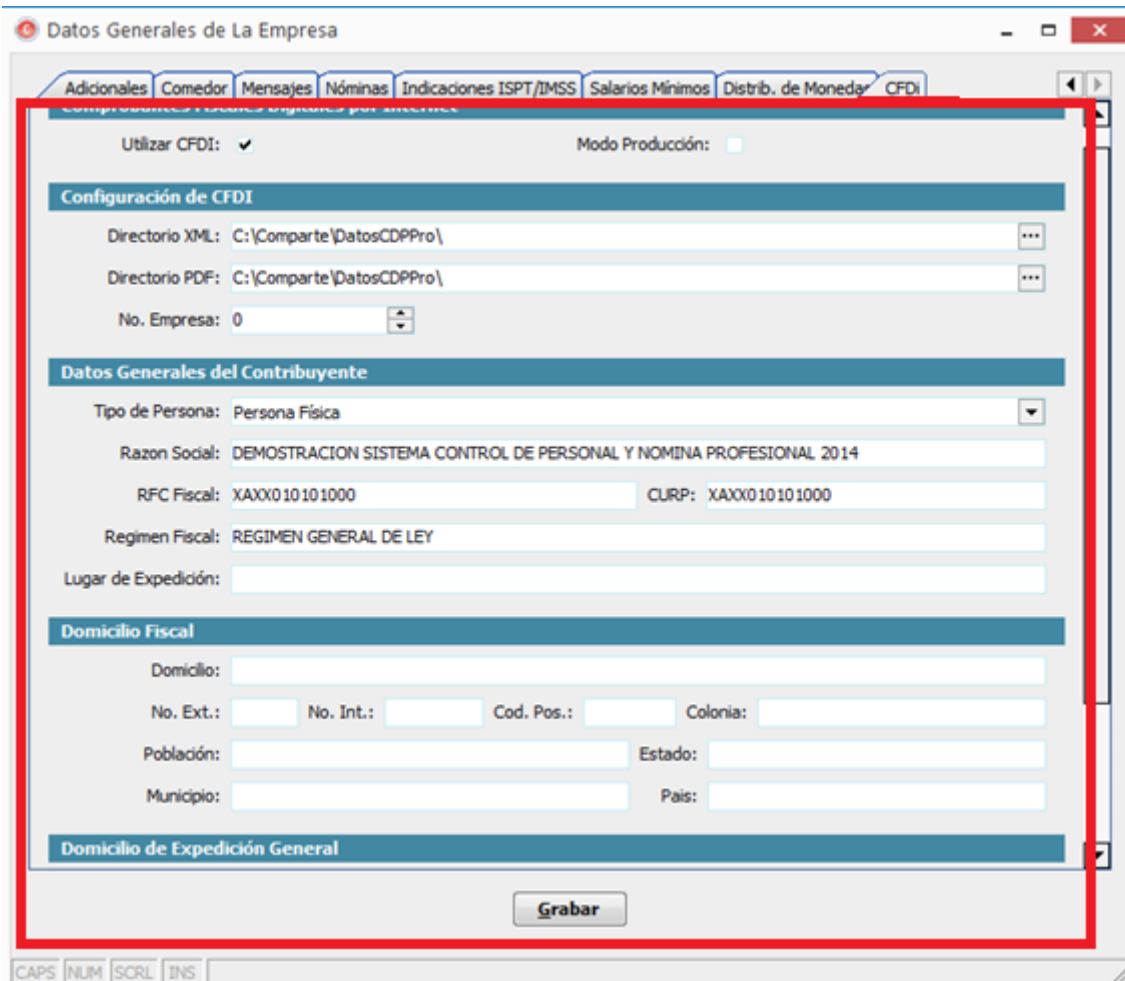
Como ventana principal del sistema se muestra la siguiente imagen, la cual se muestra en la parte superior el nombre de la empresa, en la parte inferior se muestra el servidor en el que está guardada la Base de Datos, ya sea la dirección IP del servidor o localhost para indicar que la instalación se encuentra solo en el equipo, como otro dato adicional, aparece el nombre de la Base de Datos que se está utilizando actualmente, posterior a eso, muestra el usuario que está conectado al sistema y como último dato adicional, nos muestra el periodo en el que se está trabajando.

Para poder calcular la nomina ocupamos ingresar los datos de la empresa y los conceptos que se aplicaran de manera fija. Para ello ingresamos a la opción de Personalización + Generales





Posterior a esto, se despliega la siguiente ventana, en la cual nos posicionaremos en la pestaña que dice CFDI, para agregar la Direccion Fiscal, Razon Social, etc.



Datos Generales de La Empresa

Adicionales Comedor Mensajes Nóminas Indicaciones ISPT/IMSS Salarios Mínimos Distrib. de Moneda **CFDI**

Utilizar CFDI: Modo Producción:

Configuración de CFDI

Directorio XML: C:\Comparte\DatosCDPro\ ...

Directorio PDF: C:\Comparte\DatosCDPro\ ...

No. Empresa: 0

Datos Generales del Contribuyente

Tipo de Persona: Persona Física

Razon Social: DEMOSTRACION SISTEMA CONTROL DE PERSONAL Y NOMINA PROFESIONAL 2014

RFC Fiscal: XA0010101000 CURP: XA0010101000

Regimen Fiscal: REGIMEN GENERAL DE LEY

Lugar de Expedición:

Domicilio Fiscal

Domicilio:

No. Ext.: No. Int.: Cod. Pos.: Colonia:

Población: Estado:

Municipio: Pais:

Domicilio de Expedición General

Grabar

CAPS NUM SCRL INS

El llenado de esta informacion es importante, ya que son los datos que se muestran en el recibo de pago del empleado, de igual manera hay una seccion llamada "Configuracion de CFDI" en donde se indica la ruta de donde se van a guardar los archivos XML y PDF que se generan cuando se timbra el recibo.

Posterior al llenado de esta informacion, seguiremos recorriendonos hacia la izquierda en las pestañas, continuando con la pestaña de Distribucion de Moneda, en esta no es necesario realizarle modificaciones, ya que solo es la distribucion monetaria en se tomara en cuenta para los calculos.

Salarios Minimios



Datos Generales de La Empresa

Fotos y Reportes | Turnos Generales | Adicionales | Comedor | Mensajes | Nóminas | Indicaciones ISPT/IMS[®] | Salarios Mínimos | Distri

Año: 2014 Tope Salario Diario Integrado (SDI): 1624.89

Fechas Iniciales

Fec. Ini. Semana: 01/01/2014 Fec. Ini. Quincena: 01/01/2014 Fec. Ini. Mes: 01/01/2014

Salarios Mínimos

Zona A: 67.29 Zona B: 63.77 Zona C:

Fecha de Histórico	Zona A	Zona B	Zona C	Tope SDI
30/abr/2014	0.00	0.00	0.00	0.00

Grabar

En la pestaña de “Salarios Minimos” se configurara el ciclo en el que se esta trabajando, el salario diario integrado(25 veces el salario minimo de la zona). Posterior a eso, se indicara la fecha que inidiara los periodos semanales, quincenales y mensuales, según el usuario los indique es como se generaran las semanas, las quincenas y meses en el año.

En la seccion de Salarios minimos, se le indicara el salario minimo que se maneja, ya sea zona A o B.



Indicaciones ISPT/IMSS

Datos Generales de La Empresa

Fotos y Reportes | Turnos Generales | Adicionales | Comedor | Mensajes | Nómina | **Indicaciones ISPT/IMSS** | Salarios Mínimos | Distri

Percepciones | **IMSS** | ISPT | Finiquitos | SAR e INFONAVIT

Conceptos

Sueldo Base: 0	...		Compens. Antigüedad: 0	...	
Prima Vacacional: 0	...		Excento Jubilación: 0	...	
Diferencia de Sdo.: 0	...		Conceptos de Destajo: 1,2		
Séptimo Día: 0	...				
Sobresueldo: 0	...				

Diferencia Pagada Por Patrón

ISPT: 0	...	
Credito al Salario: 0	...	

Adicionales

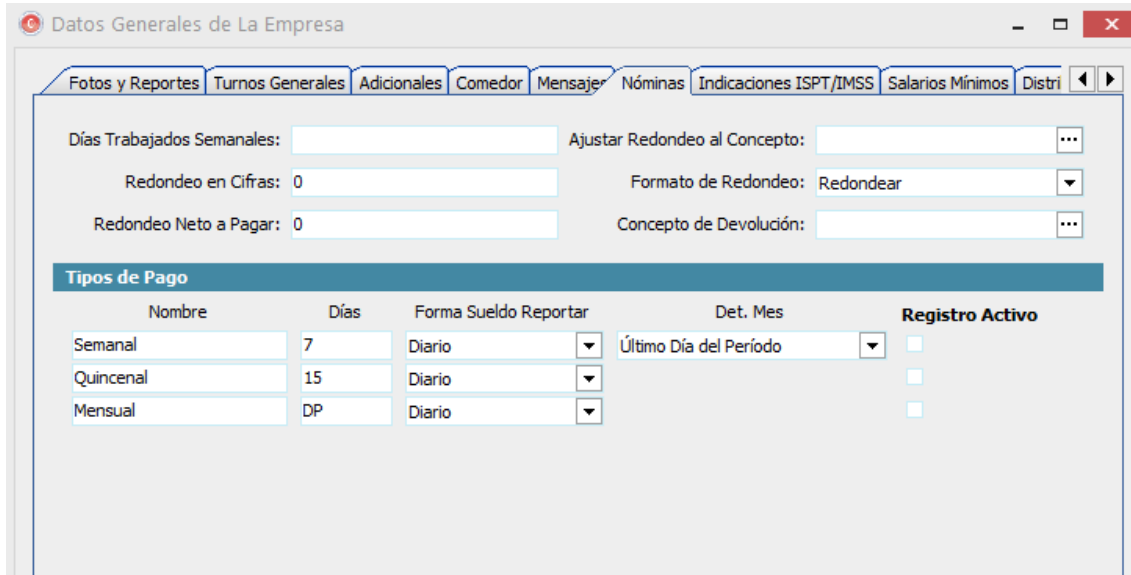
Actualizar C.C. y Depto. en Prenómina Mostrar Fracciones en faltas

Vacación por disfrutar: 0	...		Vacación Aplicada: 0	...	
Incapacidad Aplicada: 0	...		Vacaciones Año Ant.: 0	...	

Grabar

CAPS | NUM | SCRL | INS

En esta sección de los Generales de la empresa, se configuraran los conceptos fijos, tales como el sueldo base, IMSS, ISPT, etc.

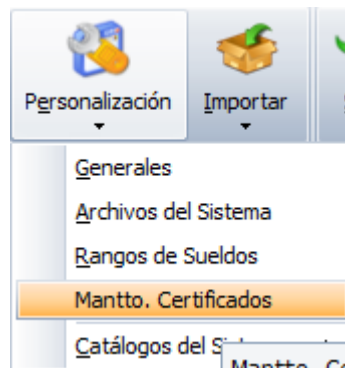



Nombre	Días	Forma Sueldo Reportar	Det. Mes	Registro Activo
Semanal	7	Diario	Último Día del Período	<input type="checkbox"/>
Quincenal	15	Diario		<input type="checkbox"/>
Mensual	DP	Diario		<input type="checkbox"/>

En esta sección le indicaremos al sistema los tipos de nómina que manejaremos, ya sea semanal, quincenal o mensual, esto se le indicará palmeando el Registro en el lado izquierdo.

Mantto. Certificado

Regresando al menú principal, es necesario indicarle al sistema cuáles serán los archivos CER y KEY con los que se firmarán los recibos de pago. Estos se configurarán siguiendo la ruta indicada a continuación:

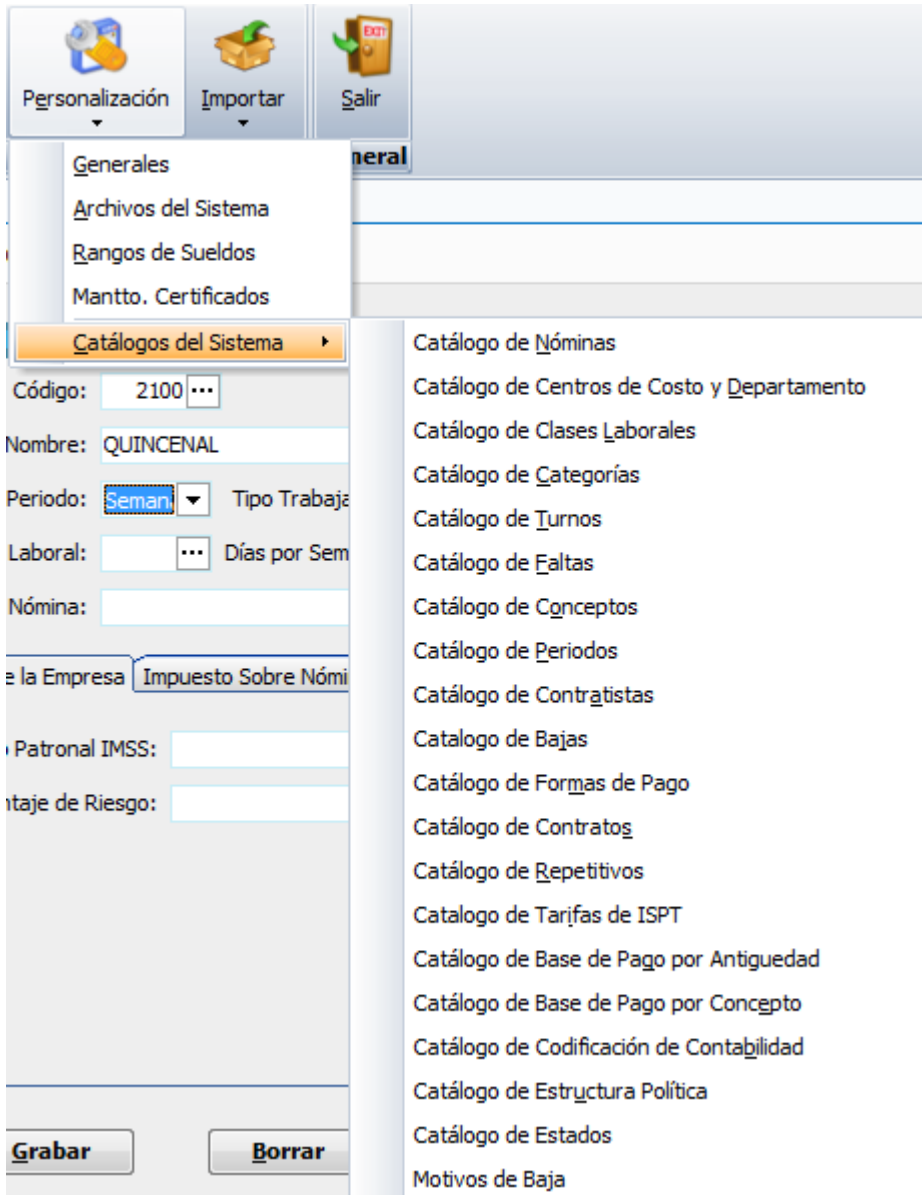


En donde se desplegará una ventana en donde nosotros le indicaremos la ruta en la que se encuentran dichos archivos mencionados en el párrafo anterior, será necesario validarlos con la contraseña, después de eso se da aceptar.



Catalogos del Sistema

Esta sección se encuentra en el menú de personalización + Catalogos del sistema. En donde se muestran los diferentes catalogos con los que cuenta el sistema.



The screenshot shows the 'Catalogos del Sistema' menu open. The menu items are:

- Generales
- Archivos del Sistema
- Rangos de Sueldos
- Mantto. Certificados
- Catálogos del Sistema** (highlighted)

The 'Catálogos del Sistema' sub-menu is open, listing the following catalogs:

- Catálogo de Nóminas
- Catálogo de Centros de Costo y Departamento
- Catálogo de Clases Laborales
- Catálogo de Categorías
- Catálogo de Turnos
- Catálogo de Faltas
- Catálogo de Conceptos
- Catálogo de Periodos
- Catálogo de Contratistas
- Catálogo de Bajas
- Catálogo de Formas de Pago
- Catálogo de Contratos
- Catálogo de Repetitivos
- Catálogo de Tarifas de ISPT
- Catálogo de Base de Pago por Antigüedad
- Catálogo de Base de Pago por Concepto
- Catálogo de Codificación de Contabilidad
- Catálogo de Estructura Política
- Catálogo de Estados
- Motivos de Baja

The main form in the background shows the following fields:

- Código: 2100
- Nombre: QUINCENAL
- Periodo: Semanal
- Tipo Trabajo: Laboral
- Días por Semana: []
- Nómina: []
- Impuesto Sobre Nómina: []
- Patronal IMSS: []
- Cotización de Riesgo: []

Buttons at the bottom: Grabar, Borrar.



Catalogos de Nomina

Mantenimiento de Nóminas

Datos de la Nómina

Código: 2100 [...] Base: [...]

Nombre: QUINCENAL Salario Mínimo: Zona A ▼ ID Oficial: [...]

Tipo Periodo: Quince ▼ Tipo Trabajador: Permanente ▼ Pagar Prima Vacacional: Pagar en Automático ▼

Clase Laboral: [...] Días por Semana: [...] Operan los Días a Pagar: Automáticos ▼

Sucursal o Nómina: [...] Concepto para Calcular Faltas: [...]

Datos de la Empresa | Impuesto Sobre Nómina | Partes Fijas del Salario | Datos CFDI

Registro Patronal IMSS: [...] Dirección: [...]

Porcentaje de Riesgo: [...] Población: [...]

Clase de Riesgo: [...] ▼

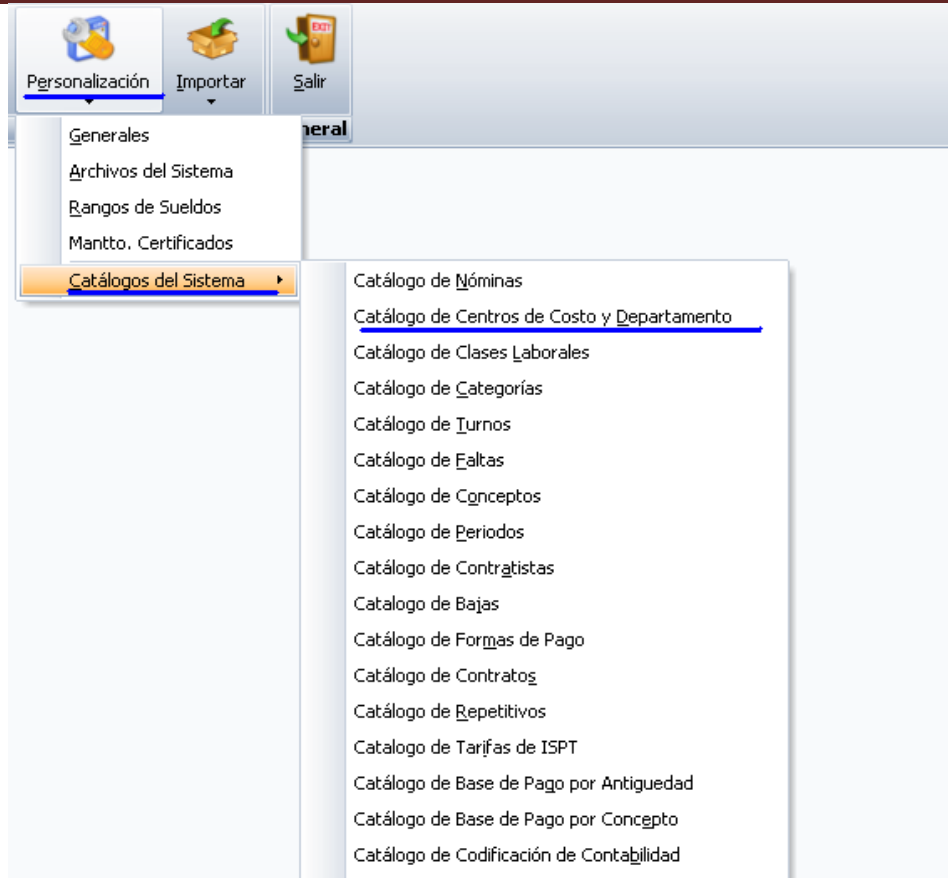
Grabar | Borrar | Cancelar | Adicionar | << < > >>

En esta ventana le indicaremos al sistema los tipos de nominas que manejaremos siguiendo las instrucciones que vienen a continuacion:

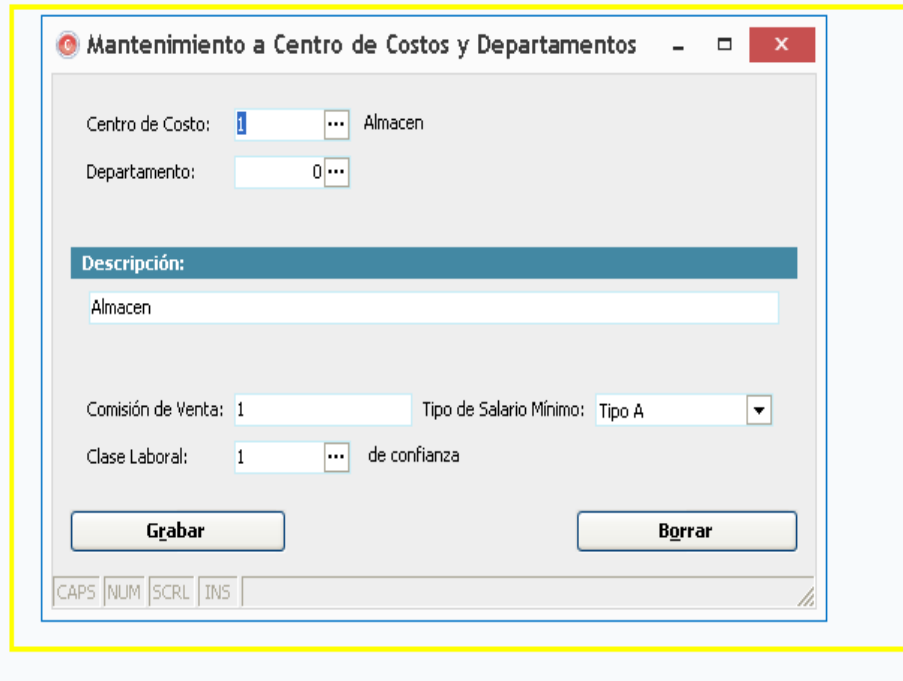
- 1.- Agregar el codigo que se va a utilizar como indicador de la nomina
- 2.- Agregar el nombre que se le pongra al codigo indicado en el paso anterior, como en este caso se puso que en el codigo 2100 llevara en nombre de quincenal.
- 3.- Le indicaremos que tipo de periodo va a ser, semanal, quincenal o mensual.
- 4.- Posterior a eso, del lado derecho, hay una seccion en la que le indicaremos el salario minimo que va a manejar esta nomina, si va a ser Zona A o Zona B, tal como se indico en los Generales de la empresa.

Catalogo de centro de costos y departamentos.

Para poder acceder al catalogo de centro de costos y departamentos es necesaria hacerlo de la siguiente manera.

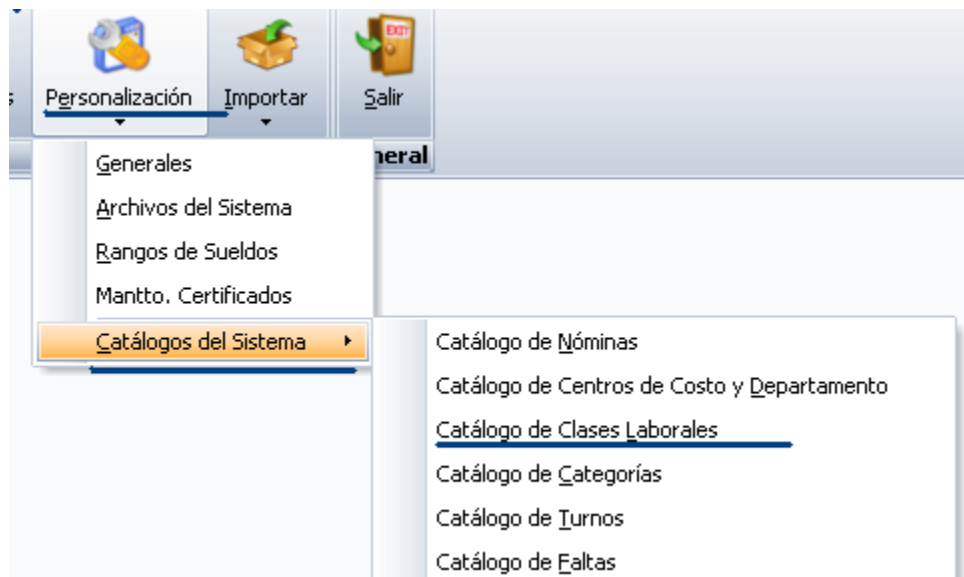


Posteriormente empiezas a llenar lo que se te pida como: el centro de costos por ejemplo: Almacén, administración, mecánica, nominas, etc. Se indica el departamento, cada centro de costo se divide en departamentos, se indica la clase laboral, el tipo de salario, (se graba) como se muestra en la siguiente figura:

Catalogo de clases laboral.

Para poder acceder a este catalogo se hace de la siguiente manera:



Posteriormente se llenan los campos como: el código si es sindicalizado, de confianza o financiero. Se indica el concepto de antigüedad, como percepciones y deducciones. Se le agrega el concepto y se lanza una tabla de aguinaldos y prima vacacional. Como se muestra en la siguiente figura:



Mantenimiento de Clase Laboral

Detalle:

Código: Tipo Empleado:

Nombre: Concepto de Antigüedad:

Concepto: Concepto:

AGUINALDOS

Año	Días	
1	15	
2	15	
3	15	
4	15	
5	15	
6	15	
7	15	
8	15	
9	15	

PRIMAS VACACIONALES

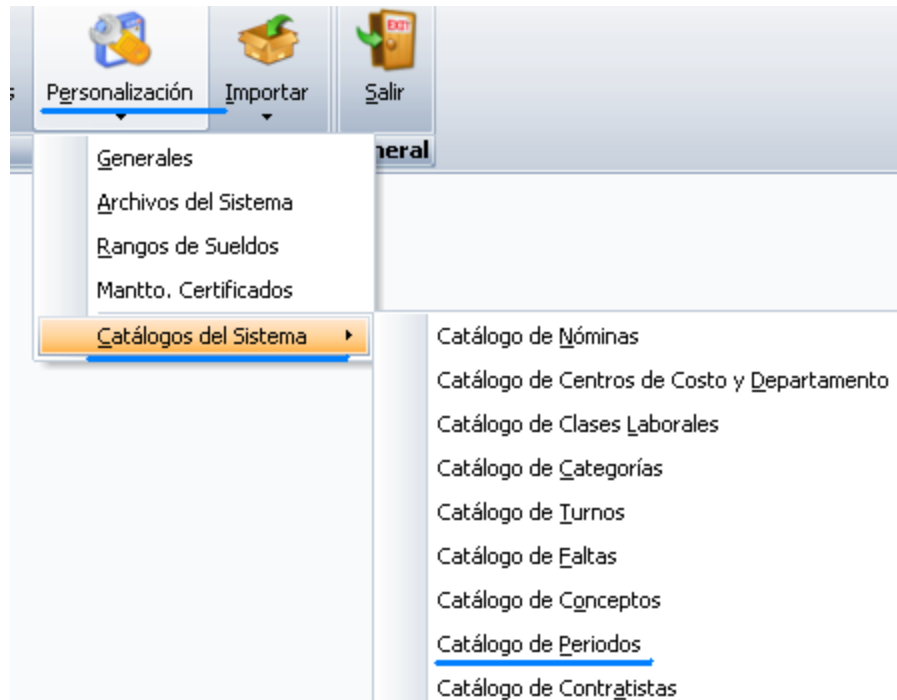
Año	Días	% Prima	
1	6	25.00	
2	8	25.00	
3	10	25.00	
4	12	25.00	
5	14	25.00	
6	14	25.00	
7	14	25.00	
8	14	25.00	
9	14	25.00	

CAPS NUM SCRL INS



Catálogo de periodos.

Para acceder a este catalogo se hace de la siguiente manera:



Después de eso se llenan los siguientes campos: el año que se requiere. Se le indica el tipo de nomina. Ya que haces esos pasos te arroja un tablas donde te muestra, las quincenas o semanas del año, con sus fechas correspondientes de cada quincena o semana según lo que le pida. Como se muestra en la siguiente figura.



Periodos del Año

Año: 2014

Tipo de Periodo: Semanal

Generar

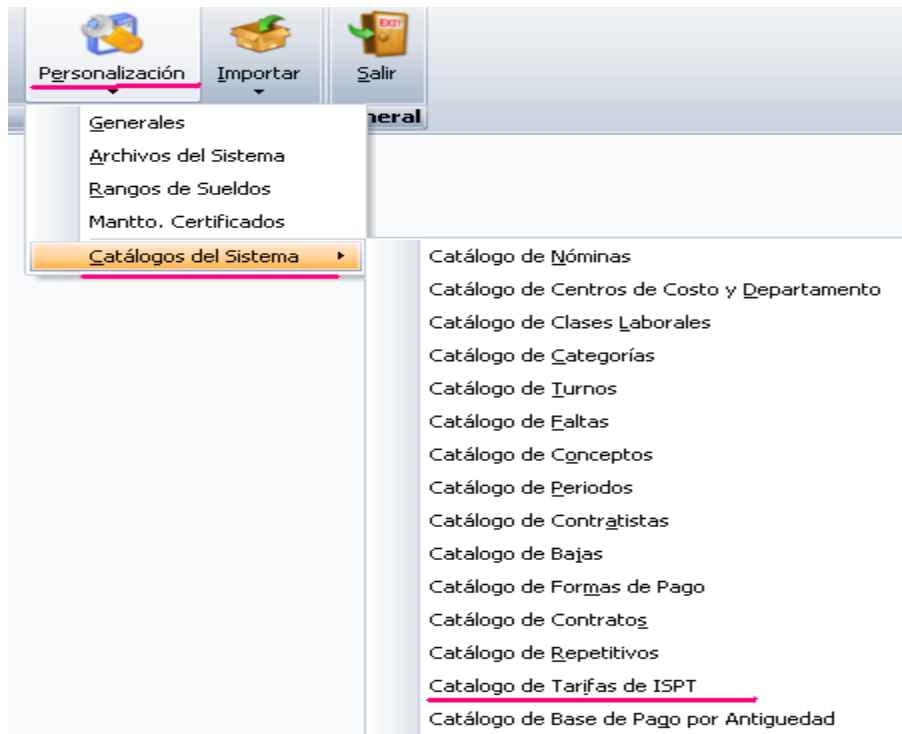
Numero periodo	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Mes periodo	Per del Mes
1 Sem. #01	de 07/04/2014 - 13/04/2014	20140407	20140413	4	1
2 Sem. #02	de 14/04/2014 - 20/04/2014	20140414	20140420	4	2
3 Sem. #03	de 21/04/2014 - 27/04/2014	20140421	20140427	4	99
4 Sem. #04	de 28/04/2014 - 04/05/2014	20140428	20140504	5	1
5 Sem. #05	de 05/05/2014 - 11/05/2014	20140505	20140511	5	2
6 Sem. #06	de 12/05/2014 - 18/05/2014	20140512	20140518	5	3
7 Sem. #07	de 19/05/2014 - 25/05/2014	20140519	20140525	5	99
8 Sem. #08	de 26/05/2014 - 01/06/2014	20140526	20140601	6	1
9 Sem. #09	de 02/06/2014 - 08/06/2014	20140602	20140608	6	2
10 Sem. #10	de 09/06/2014 - 15/06/2014	20140609	20140615	6	3
11 Sem. #11	de 16/06/2014 - 22/06/2014	20140616	20140622	6	4
12 Sem. #12	de 23/06/2014 - 29/06/2014	20140623	20140629	6	99
13 Sem. #13	de 30/06/2014 - 06/07/2014	20140630	20140706	7	1
14 Sem. #14	de 07/07/2014 - 13/07/2014	20140707	20140713	7	2
15 Sem. #15	de 14/07/2014 - 20/07/2014	20140714	20140720	7	3
16 Sem. #16	de 21/07/2014 - 27/07/2014	20140721	20140727	7	99
17 Sem. #17	de 28/07/2014 - 03/08/2014	20140728	20140803	8	1
18 Sem. #18	de 04/08/2014 - 10/08/2014	20140804	20140810	8	2

0 %

CAPS NUM SCRL INS

Catalogo de ISPT.

Para poder ingresar a esta catalogo se hace de la siguiente manera:





En el ISPT se muestra el subsidio y los impuestos según el año que le indique, en esas tablas te arroja los límites superior, la cuota fija y el porcentaje (para los impuestos). Límite superior y cuota fija (para los subsidios). Como se muestra en la siguiente figura:

Tarifas
[-] [x]

Código: ...

Nombre:

Año: Tipo de tarifa: **Guardar**

Importación de Tarifas

Archivo tarifas ISR SIEMPRE **Importar tarifas**

Formatos de importación

Escritorio **Formato**

Impuesto

Lim. Supe	Cuota Fija	Porcentaj	▲
496.07	0.00	1.92%	
4,210.41	9.52	6.40%	
7,399.42	247.24	10.88%	
8,601.50	594.21	16.00%	
10,298.35	786.54	17.92%	
20,770.29	1,090.61	21.36%	▼

Subsidios

Lim.Superior	Cuota Fija	▲
2,653.38	406.83	
3,472.84	406.62	
3,537.87	392.77	
4,446.15	382.46	
4,717.18	354.23	
5,335.42	324.87	▼

CAPS
NUM
SCRL
INS

En el sistema la opción de nomina cuenta con varios catálogos los cuales son:

- Nomina Automática.
- Procesos Mensuales.
- Nomina Manual.
- Finiquitos.
- Aguinaldos.
- Históricos.

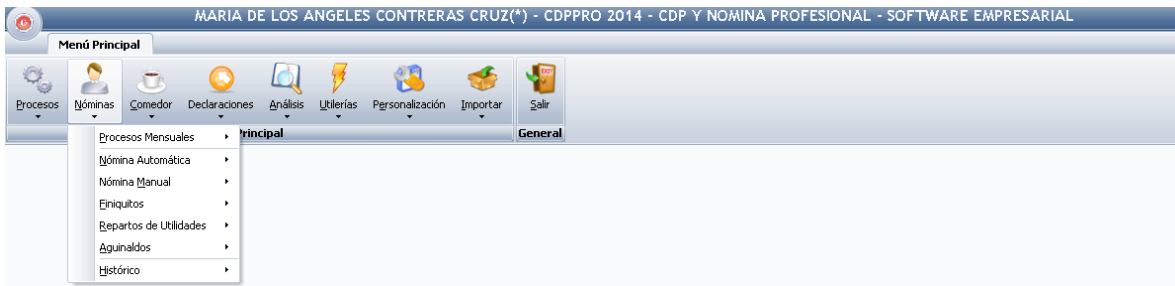
Para acceder a estos menús es mediante la barra de menú nomina.



Una vez entrado al sistema nos vamos a la opción de nomina la barra de menú y damos clic en la opción.



Una vez seleccionado la opción nos aparecerá un menú donde seleccionaremos la primero opción, como se muestra a continuación.



Ya puesto el cursor nos aparecerá un submenú como se mostrara a continuación.



MARIA DE LOS ANGELES CONTRERAS C

Menú Principal

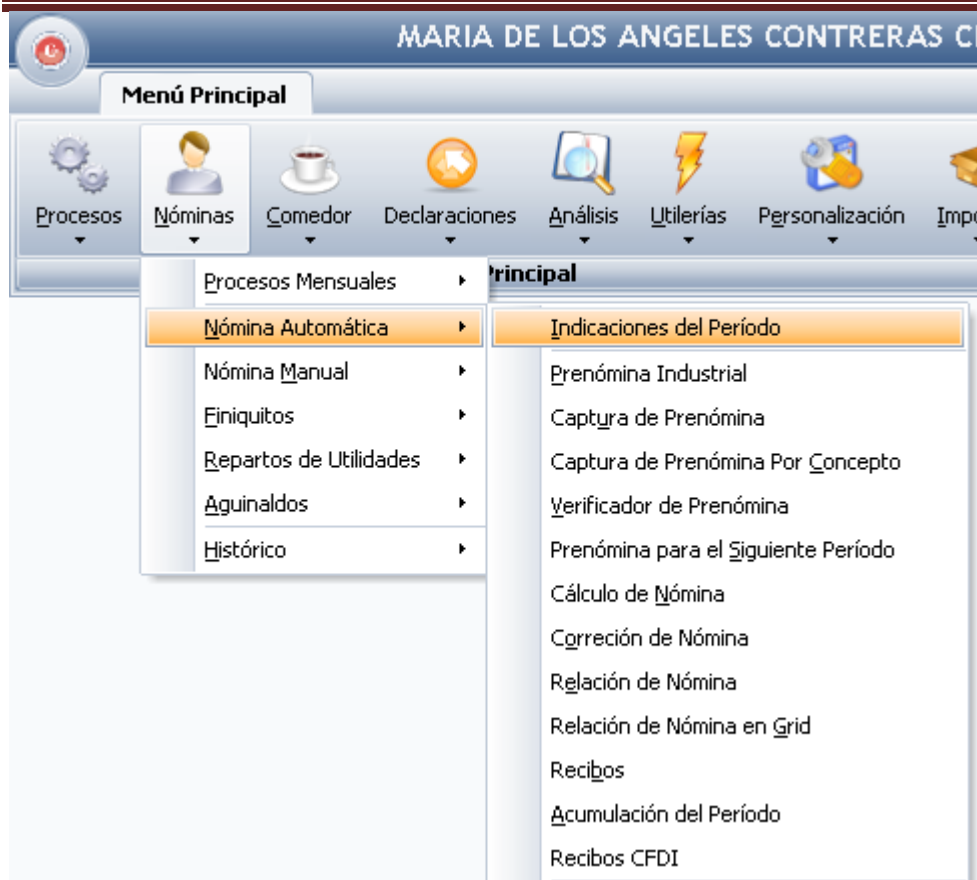
Procesos | **Nóminas** | Comedor | Declaraciones | Análisis | Utillerías | Personalización | Imp

Procesos Mensuales ▶ **Principal**

- Nómina Automática ▶
- Nómina Manual ▶
- Finiquitos ▶
- Repartos de Utilidades ▶
- Agüinaldos ▶
- Histórico ▶

- Indicaciones del Período
- Prenómina Industrial
- Captura de Prenómina
- Captura de Prenómina Por Concepto
- Verificador de Prenómina
- Prenómina para el Siguiete Período
- Cálculo de Nómina
- Corrección de Nómina
- Relación de Nómina
- Relación de Nómina en Grid
- Recibos
- Acumulación del Período
- Recibos CFDI
- Estado de Vacaciones
- Reporte de Vacaciones
- Relación del INSS
- Calculadora ISPT
- Distribución de Moneda
- Dispersión de Nómina
- Dispersión de Nómina (BETA)

Una vez que a hay aparecido el submenú seleccionaremos la primera opción "indicadores del Periodo" y se mostrara una ventana



Una vez no seleccionado la opción "indicadores del periodo" y una vez seleccionado damos clic en la opción nos aparecerá la siguiente pantalla



Indicaciones del Periodo

Seleccionar Periodo

Número de Periodo: **1** Tipo de Periodo: **2**

Periodo	Tipo periodo	Año	Descripción	Acumulado
1	0	2014	Sem. #01 de 07/04/2014 - 13/04/2014	Acumulado
2	0	2014	Sem. #02 de 14/04/2014 - 20/04/2014	Acumulado
3	0	2014	Sem. #03 de 21/04/2014 - 27/04/2014	Acumulado
4	0	2014	Sem. #04 de 28/04/2014 - 04/05/2014	Acumulado
5	0	2014	Sem. #05 de 05/05/2014 - 11/05/2014	
6	0	2014	Sem. #06 de 12/05/2014 - 18/05/2014	
7	0	2014	Sem. #07 de 19/05/2014 - 25/05/2014	
8	0	2014	Sem. #08 de 26/05/2014 - 01/06/2014	
9	0	2014	Sem. #09 de 02/06/2014 - 08/06/2014	
10	0	2014	Sem. #10 de 09/06/2014 - 15/06/2014	
11	0	2014	Sem. #11 de 16/06/2014 - 22/06/2014	
12	0	2014	Sem. #12 de 23/06/2014 - 29/06/2014	
13	0	2014	Sem. #13 de 30/06/2014 - 06/07/2014	
14	0	2014	Sem. #14 de 07/07/2014 - 13/07/2014	
15	0	2014	Sem. #15 de 14/07/2014 - 20/07/2014	
16	0	2014	Sem. #16 de 21/07/2014 - 27/07/2014	
17	0	2014	Sem. #17 de 28/07/2014 - 03/08/2014	

Tomar Periodo **4**

CAPS NUM SCRL INS

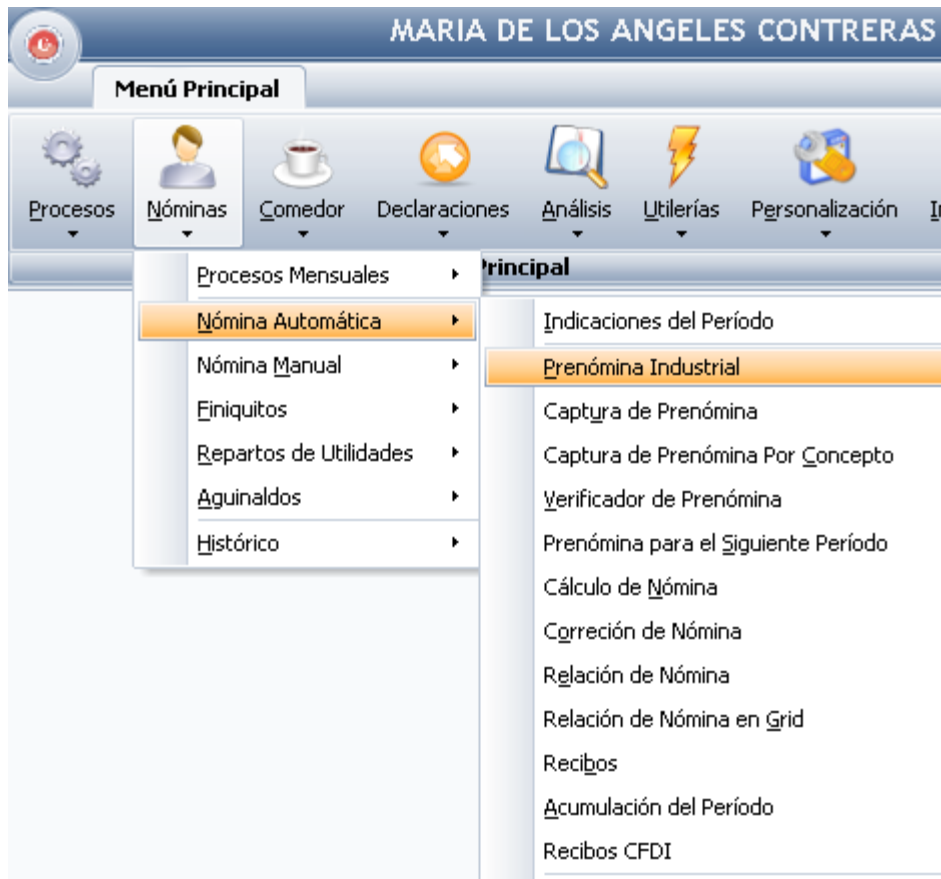
En esta pantalla contiene varias opciones en las cuales son

- 1) Esa opción nos muestra el periodo que esta.
- 2) Se muestra los tipos de periodos ya que estos pueden ser semanal, quincenal, o mensual.
- 3) Esta ventana donde se muestra la información ya una vez especificado el periodo y el tipo de periodo.
- 4) Es el botón para tomar periodo y listo, ese periodo ya fue tomado.

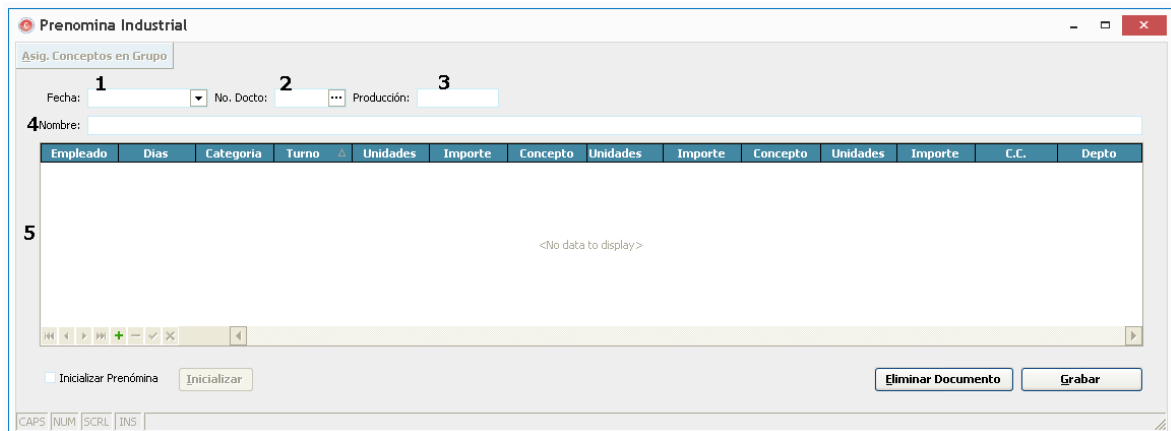
Para acceder a la segunda opción del submenú hacemos los pasos



Opción de Pre nomina Industrial




Una vez seleccionado la opción de pre nomina aparecerá la ventana en blanco



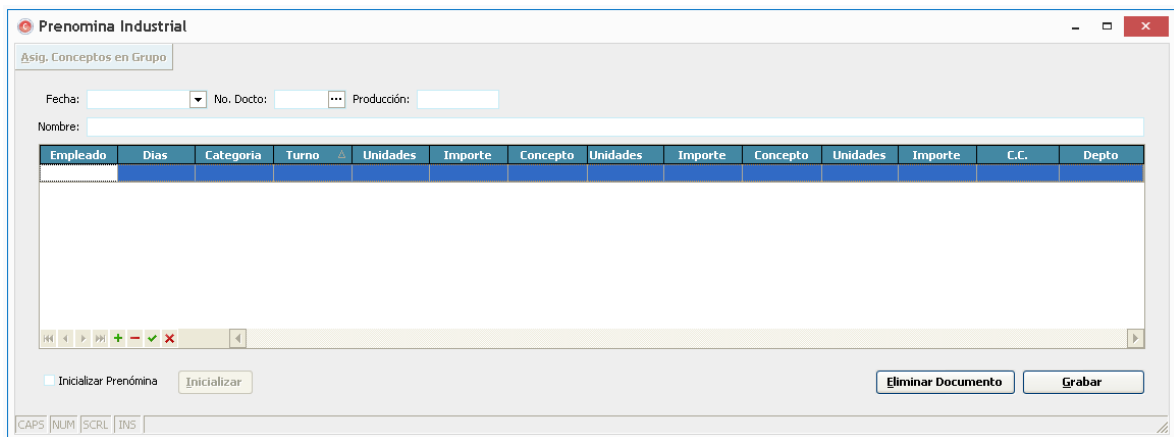


- 1) Seleccionaremos la fecha que se está llenando la pre nomina.
- 2) Se escribe el número de documento en que va.
- 3) Es el número de producción que lleva el trabajador.
- 4) Escribimos en nombre del trabajador.
- 5) Agregamos los conceptos del empleado los cuales serian
 - *Empleado.
 - *Días.
 - *Categorías.
 - *Turno.
 - *Unidades.
 - *Concepto.
 - *Importe.
 - *Código.
 - *Departamento.

Para agregar estas opciones damos clic en el botón con la figura  y parecerá la barra de que contiene las opciones ya antes mencionadas

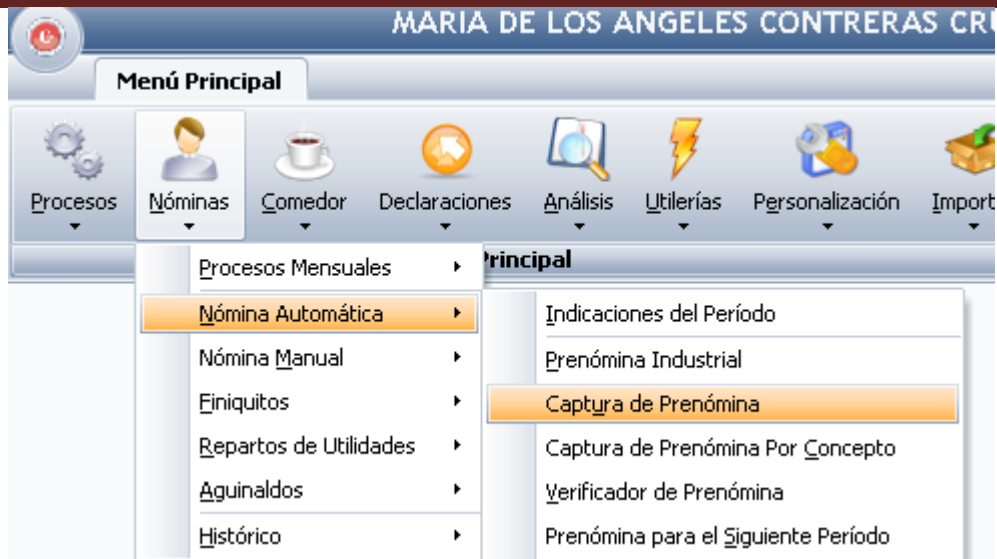
Nota: si deseas actualizar la pre nomina debemos de habilitar

Mientras que se llene los datos se empezara habilitar el botón "Grabar" como se mostrara como se muestra a continuación:

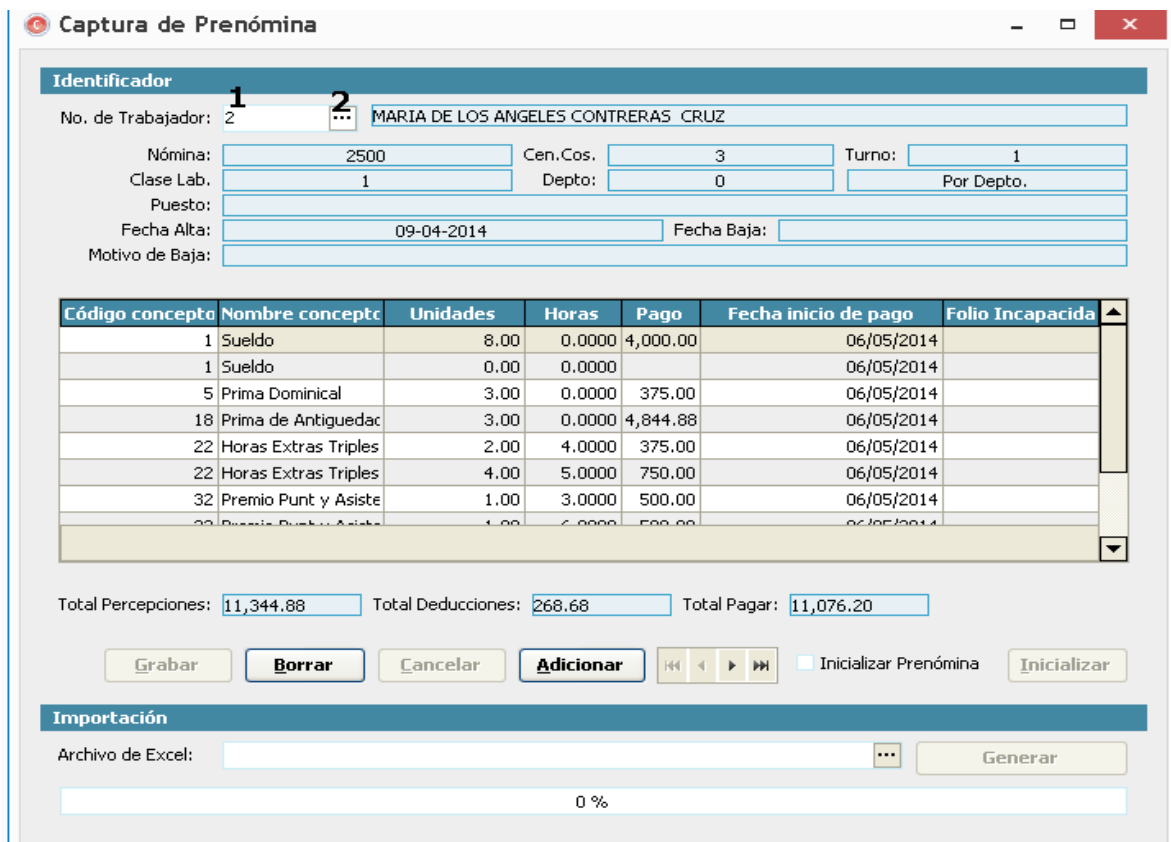


Entrar a la opción de Captura de Pre nómina

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de captura de pre nomina como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado la opción nos aparecerá a la siguiente ventana



The 'Captura de Prenómina' window displays the following information:

Identificador
 No. de Trabajador: 2 MARIA DE LOS ANGELES CONTRERAS CRUZ
 Nómina: 2500 Cen.Cos. 3 Turno: 1
 Clase Lab. 1 Depto: 0 Por Depto.
 Puesto:
 Fecha Alta: 09-04-2014 Fecha Baja:
 Motivo de Baja:

Código concepto	Nombre concepto	Unidades	Horas	Pago	Fecha inicio de pago	Folio Incapacida
1	Sueldo	8.00	0.0000	4,000.00	06/05/2014	
1	Sueldo	0.00	0.0000		06/05/2014	
5	Prima Dominical	3.00	0.0000	375.00	06/05/2014	
18	Prima de Antigüedad	3.00	0.0000	4,844.88	06/05/2014	
22	Horas Extras Triples	2.00	4.0000	375.00	06/05/2014	
22	Horas Extras Triples	4.00	5.0000	750.00	06/05/2014	
32	Premio Punt y Asiste	1.00	3.0000	500.00	06/05/2014	

Total Percepciones: 11,344.88 Total Deducciones: 268.68 Total Pagar: 11,076.20

Buttons: Grabar, Borrar, Cancelar, Adicionar, Inicializar Prenómina, Inicializar

Importación
 Archivo de Excel: Generar

En esta ventana seleccionaremos el número del trabajador si lo sabemos o podemos buscarlo.

- 1) Poner el número del trabajador.
- 2) Buscar el trabajador por nombre o por numero del trabajador si lo sabemos, nos parecerá a una ventana



Selección de Empleado

Buscar

Código	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	RFC	CURP
0	LUIS EDUARDO	CASTRO	GALAVIZ	CAGL880122EF8	CAGL880122H5R5LS05
2	MARIA DE LOS ANGELES	CONTRERAS	CRUZ	COCA960522IA7	COCA960522M5RNRN
3	MARIA MERCEDES	CRUZ	RIOS	CURM770808E36	CURM771108MSRRSRI
4	KARINA	ALVIRENA	FLORES	AIFK970426P49	AIFK972604MSRLLR05
5	DANIELA LIZETT	CONTRERAS	CRUZ	COCD0012113P7	COCD001211M5RNRN
6	YESENIA BERENICE	ESCALANTE	SOTO	EASY960616LZ9	EASY960616M5RSTS01
7	FRANCISCO MANUEL	AMADOR	RUIZ	AARF960119TEA	AARF960119H5RMZRJ1

Tomar seleccionado

CAPS NUM SCRL INS

En esta ventana seleccionamos el empleado. Y damos enter y se llenara automáticamente y aparecerán los datos en la ventana principal como se muestra a continuación.

Captura de Prenómina

Identificador

No. de Trabajador: MARIA DE LOS ANGELES CONTRERAS CRUZ

Nómina: Cen.Cos. Turno:

Clase Lab. Depto: Por Depto.

Puesto:

Fecha Alta: Fecha Baja:

Motivo de Baja:

Código concepto	Nombre concepto	Unidades	Horas	Pago	Fecha inicio de pago	Folio Incapacida
1	Sueldo	8.00	0.0000	4,000.00	06/05/2014	
1	Sueldo	0.00	0.0000		06/05/2014	
5	Prima Dominical	3.00	0.0000	375.00	06/05/2014	
18	Prima de Antigüedad	3.00	0.0000	4,844.88	06/05/2014	
22	Horas Extras Triples	2.00	4.0000	375.00	06/05/2014	
22	Horas Extras Triples	4.00	5.0000	750.00	06/05/2014	
32	Premio Punt y Asiste	1.00	3.0000	500.00	06/05/2014	

Total Percepciones: Total Deducciones: Total Pagar:

Importación

Archivo de Excel:

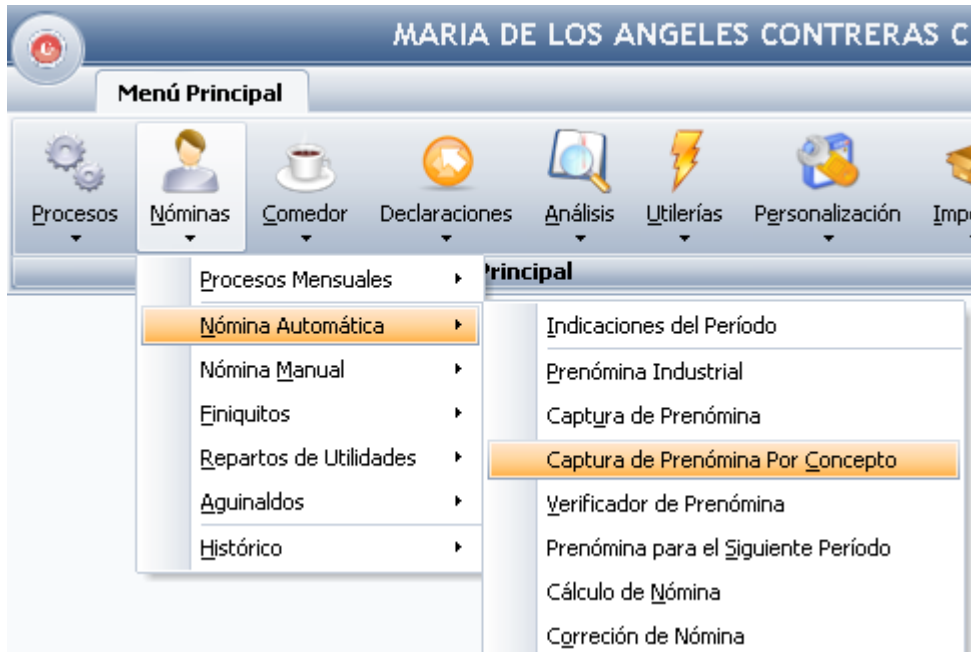
0 %



Una vez llenado las formas lo podemos grabar, borrar, cancelar o adicionar.

Captura de Pre nomina por concepto.

Para acceder a la opción de "captura de pre nomina por concepto" usamos para entrar las primeras cinco figuras del inicio.



Una vez seleccionada la opción "captura de pre nomina por concepto" nos aparecerá una nueva ventana.



Prenómina por Concepto

Concepto

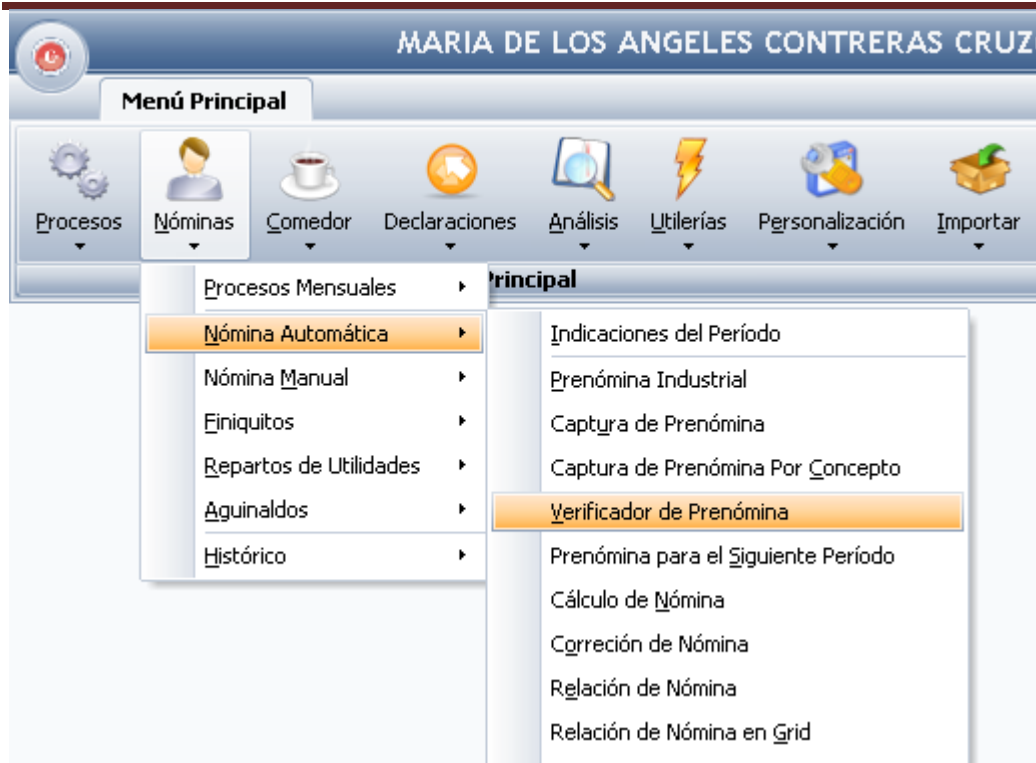
Código: ... Nombre: Tipo:

Numero Trabaj.	Nombre Trabajador	Unidades	Horas	Pago
3	CRUZ RIOS MARIA MERCEDES	8.00	0.00	3,200.00
4	ALVIRENA FLORES KARINA	8.00	0.00	4,000.00
6	ESCALANTE SOTO YESENIA BERENI	2.00	8.00	900.00
5	CONTRERAS CRUZ DANIELA LIZETT	8.00	0.00	5,600.00
2	CONTRERAS CRUZ MARIA DE LOS	8.00	0.00	4,000.00
7	AMADOR RUIZ FRANCISCO MANUE	1.00	8.00	300.00
3	CRUZ RIOS MARIA MERCEDES	0.00	0.00	0.00
2	CONTRERAS CRUZ MARIA DE LOS	0.00	0.00	0.00
1		0.00	0.00	0.00
		35.00	16.00	18000.00

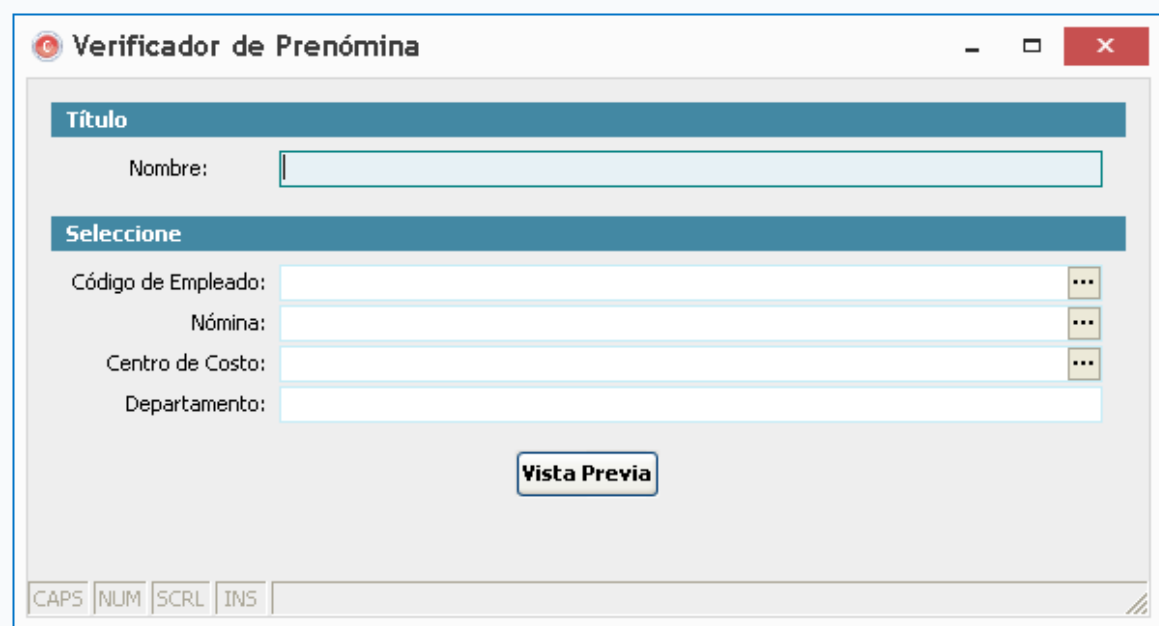
CAPS NUM SCRL INS

Opción de Verificación de Pre nomina

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de verificación de pre nomina como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado esta opción se mostrara una ventana a continuación (1) en ella podremos el nombre del empleado así como el código del mismo, nomina, centros de costos, departamentos. Una vez ya llenados los campos presionamos el botón Vista Previa y a parecerá una ventana (2) con el reporte de vista previa y podemos imprimir desde ahí si lo deseamos.



The screenshot shows a window titled 'Verificador de Prenómina'. It contains the following fields:

- Título:** A header bar with the word 'Título'.
- Nombre:** A text input field.
- Seleccione:** A section header.
- Código de Empleado:** A text input field with a dropdown arrow.
- Nómina:** A text input field with a dropdown arrow.
- Centro de Costo:** A text input field with a dropdown arrow.
- Departamento:** A text input field.
- Vista Previa:** A button located below the input fields.
- Footer:** A row of buttons labeled CAPS, NUM, SCRL, and INS.

MANUAL DE USUARIO TOUTATIS

Opción de nomina



Una vez llenado los campos damos clic en el botón vista previa y nos aparecerá una ventana con el reporte

Report Preview :

Pag. 1

SECRETARIA DE TRABAJO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

*FECH: *MOM: *DEPTO: *P: Sem. 585 de 85/85/2814 - 31/85/2814

Percepciones		Deducciones		Depcto. 0 -		Cant:	
WHI:2001	Gen.Cat. 0 -	WHI:2001	Gen.Cat. 0 -	Depcto. 0 -	WHI:2001	Depcto. 0 -	WHI:2001
C. 3	Món. 3	Món. 3	Món. 3	Món. 3	Món. 3	Món. 3	Món. 3
1 Sueldo	8.00	8.00	181.00%	1.00	15.00	Tot. Det.	4,810.00
7 día negativo sea	1.00	189.00	184.00%	1.00	157.00	Tot. Det.	139.00
18 vacaciones	5.00	189.00				Tot. Dep.	4,740.00
24 horas extras no	4.00	200.00					
32 horas extra y a	3.00	78.00					
38 Suptivo día	4.00	200.00					
----- Totales por departamento -----							
Total empleados		1					

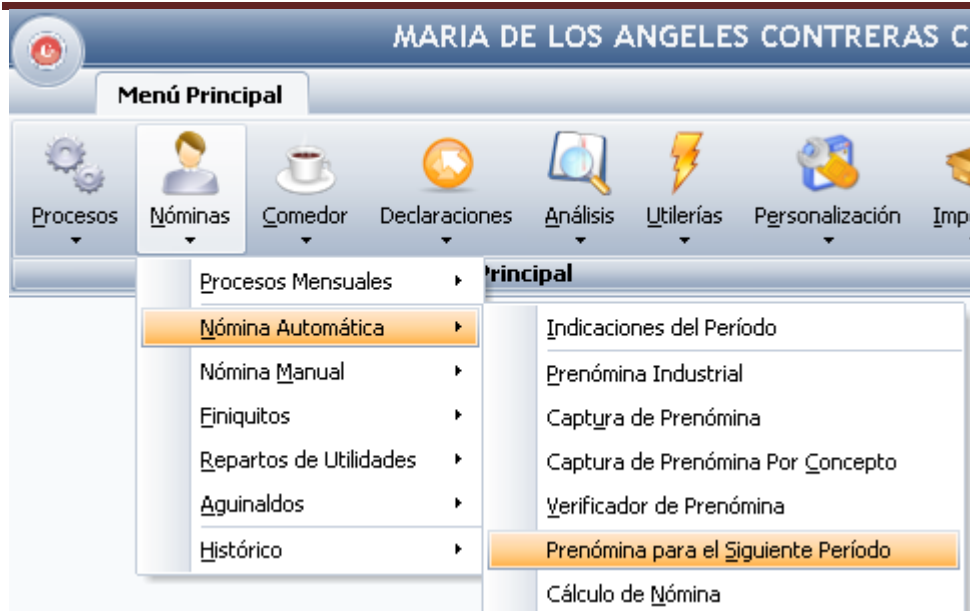
Deducciones		Deducciones		Depcto. 0 -		Cant:	
WHI:2001	Gen.Cat. 1 -	WHI:2001	Gen.Cat. 1 -	Depcto. 0 -	WHI:2001	Depcto. 0 -	WHI:2001
C. 7	Món. 7	Món. 7	Món. 7	Món. 7	Món. 7	Món. 7	Món. 7
1 Sueldo	1.00	390.00	181.00%	1.00	120.00	Tot. Det.	280.78
7 día negativo sea	1.00	100.00	182.00%	1.00	170.00	Tot. Dep.	1,849.22
22 horas extras no	3.00	9.00					
32 horas extra y a	1.00	390.00					
44 falta justificada	1.00	100.00					
----- Totales por departamento -----							
Total empleados		1					

Deducciones		Deducciones		Depcto. 0 -		Cant:	
WHI:2001	Gen.Cat. 2 -	WHI:2001	Gen.Cat. 2 -	Depcto. 0 -	WHI:2001	Depcto. 0 -	WHI:2001
C. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4
1 Sueldo	8.00	489.00	181.00%	1.00	78.00	Tot. Det.	7,897.50
22 horas extras no	18.00	1,575.00	182.00%	1.00	1,545.00	Tot. Det.	228.50
24 horas extras no	4.00	390.00					
32 horas extra y a	4.00	870.00					
38 Suptivo día	2.00	189.00					
----- Totales por departamento -----							
Total empleados		2					

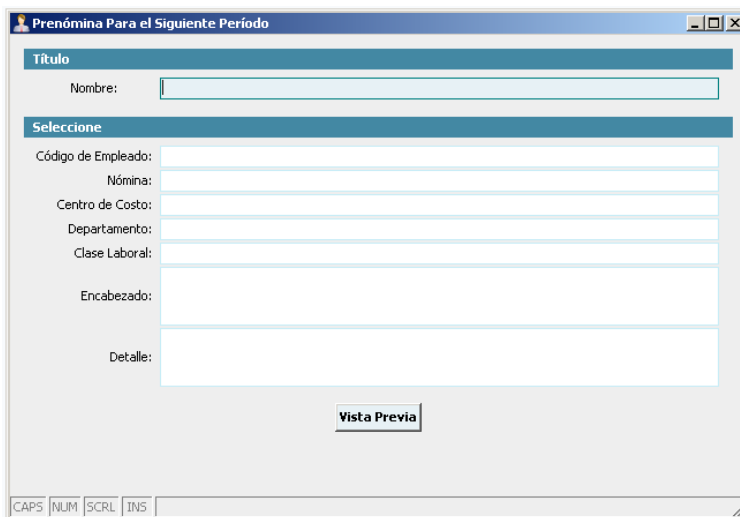
Deducciones		Deducciones		Depcto. 0 -		Cant:	
WHI:2001	Gen.Cat. 4 -	WHI:2001	Gen.Cat. 4 -	Depcto. 0 -	WHI:2001	Depcto. 0 -	WHI:2001
C. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4	Món. 4
1 Sueldo	2.00	89.00	181.00%	1.00	125.00	Tot. Det.	2,237.50
22 horas extras no	4.00	475.00	182.00%	1.00	125.00	Tot. Det.	240.00
24 horas extras no	1.00	112.50					
38 Suptivo día	1.00	475.00					
44 falta justificada	2.00	189.00					
----- Totales por departamento -----							
Total empleados		2					

Opción de predomina para el siguiente periodo.

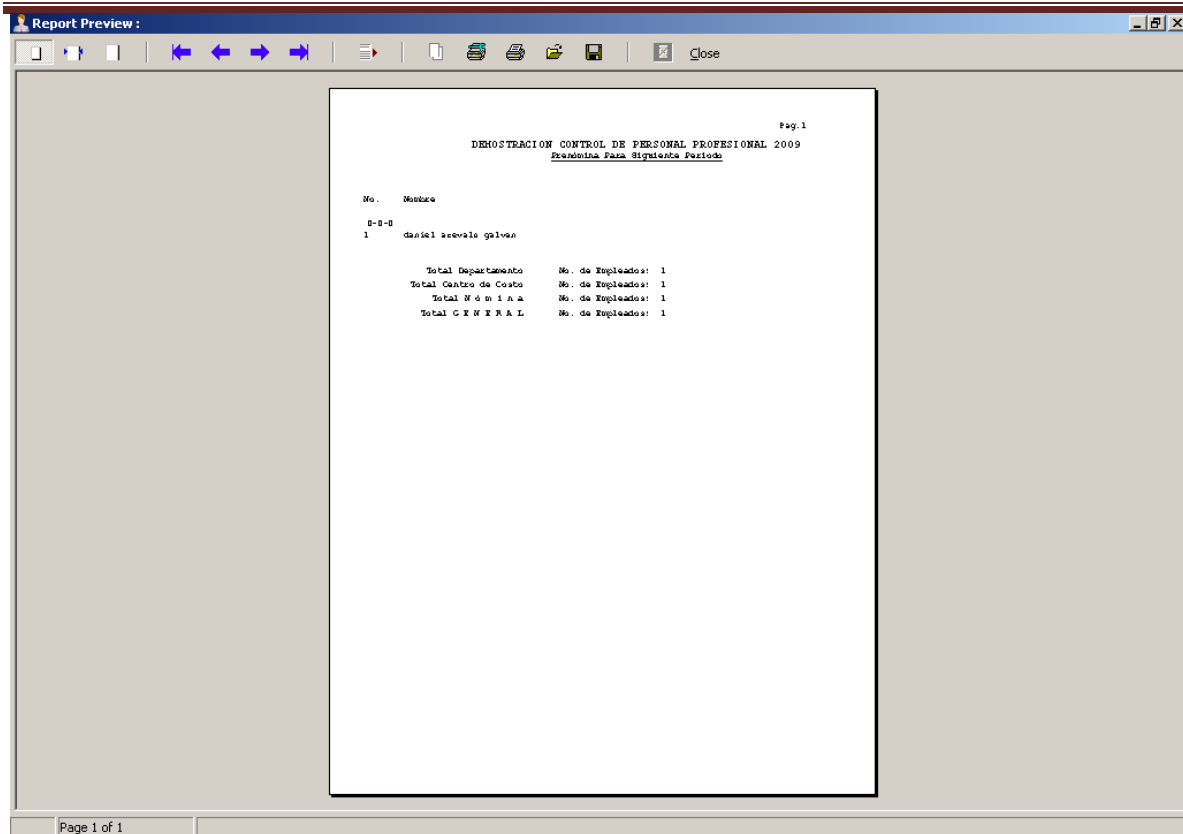
Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de Pre nomina para el siguiente periodo como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado la opción nos abrirá una ventana la cual aparecerá a continuación

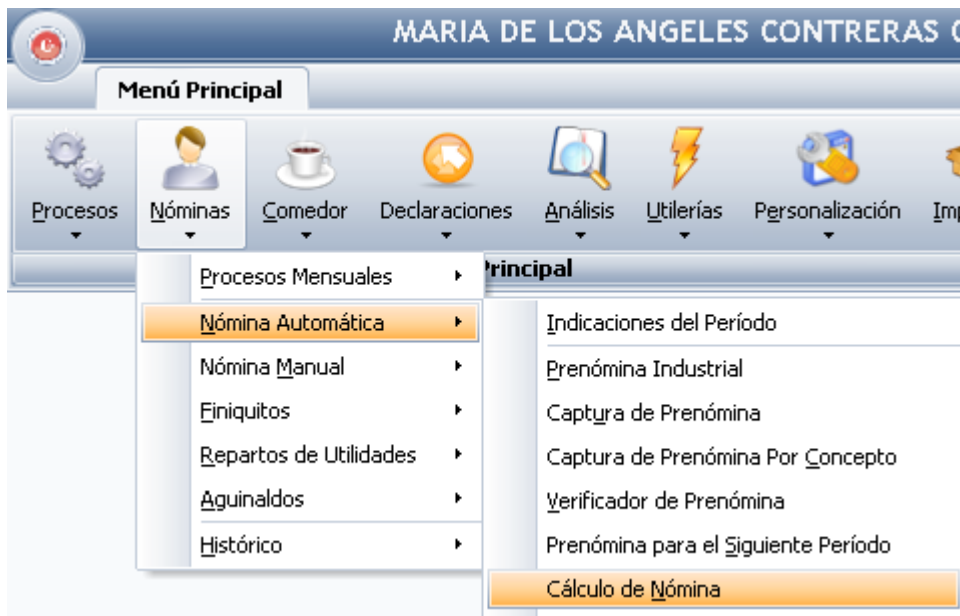


Una vez llenado toda las opciones damos clic en el botón "Vista Previa" nos aparecerá un reporte con los datos de penalizados del trabajador



Opción de Cálculo de Nomina.

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de Cálculo de Nomina como se muestra a continuación.



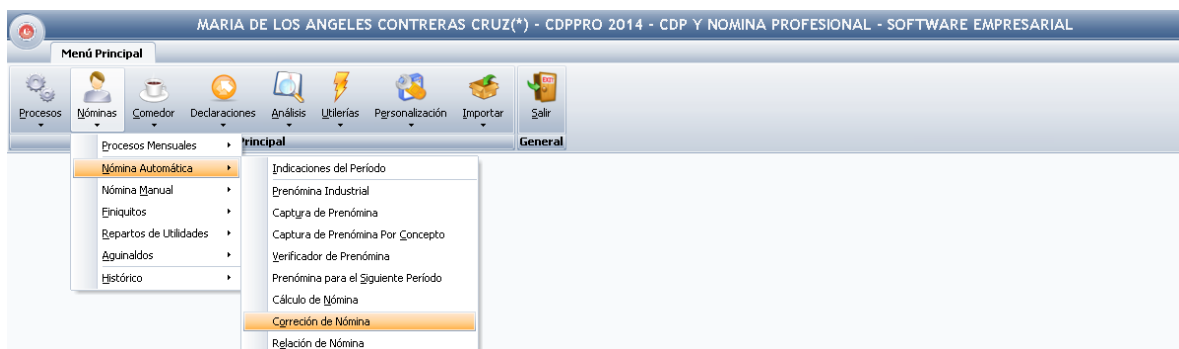


Ya seleccionado la opción nos abrirá una ventana la cual nos mostrara a continuación, en la cual nos pedirá una cierta información.

Una vez llenado todos los campos damos clic en el botón generar y ya se genera al nomina.

Opción de Corrección de nomina

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de Corrección de nomina como se muestra a continuación.





Una vez que se abra la ventana, podremos captura o seleccionar el numero del trabajador y nos mostrara una un cuadro donde se mostrara el código concepto, nombre concepto, unidades horas pago y la fecha de pago.

Identificador

No. de Trabajador: ...

Nómina: Cen.Cos. Turno:

Clase Lab. Depto:

Puesto:

Fecha Alta: Fecha Baja:

Motivo de Baja:

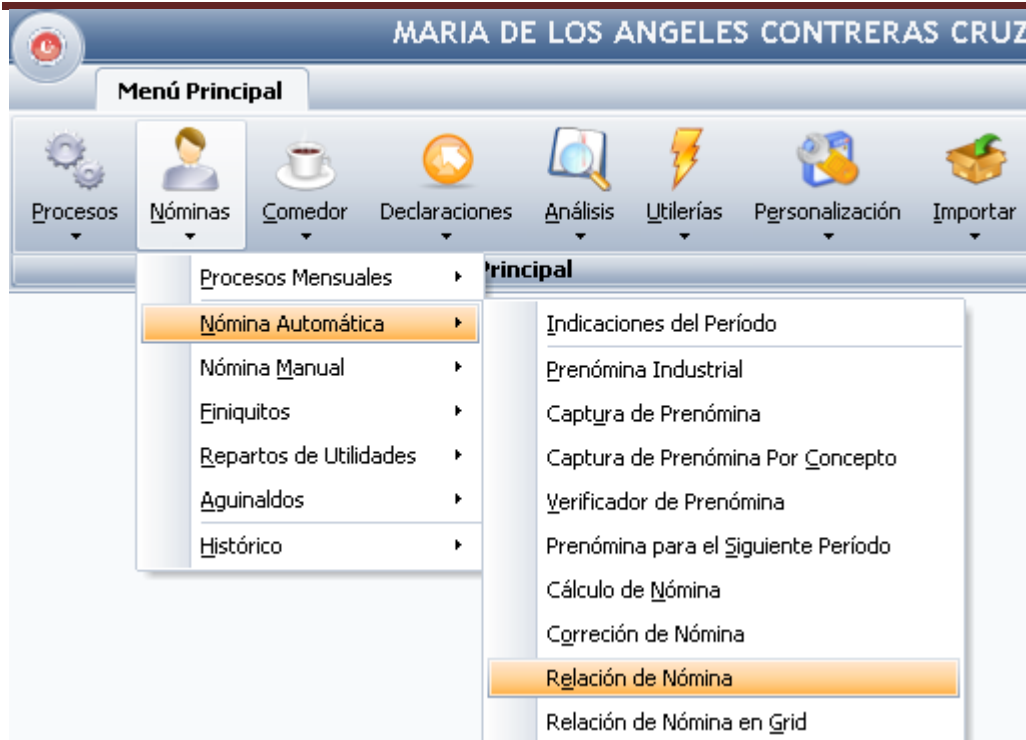
Código concepto	Nombre concepto	Unidades	Horas	Pago	Fecha inicio de pago	Folio Incapacida
1	Sueldo	15.00	0.0000	3,000.00	07/05/2014	
5	Prima Dominical	3.00	0.0000	375.00	07/05/2014	
18	Prima de Antigüedad	3.00	0.0000	4,844.88	07/05/2014	
22	Horas Extras Triples	6.00	0.0000	1,125.00	07/05/2014	
32	Premio Punt y Asiste	2.00	0.0000	1,000.00	07/05/2014	
102	I.M.S.S.	1.00	0.0000	123.45	07/05/2014	
104	Credito vivienda INF	1.00	0.0000	145.23	07/05/2014	
109	1.125. y vejez SAR	0.00	0.0000	35.12	07/05/2014	
127	Subsidio al empleo	0.00	0.0000	-54.33	07/05/2014	
201	Cuota Patronal IMSS	0.00	0.0000	904.93	07/05/2014	

Total Percepciones: Total Deducciones: Total Pagar:

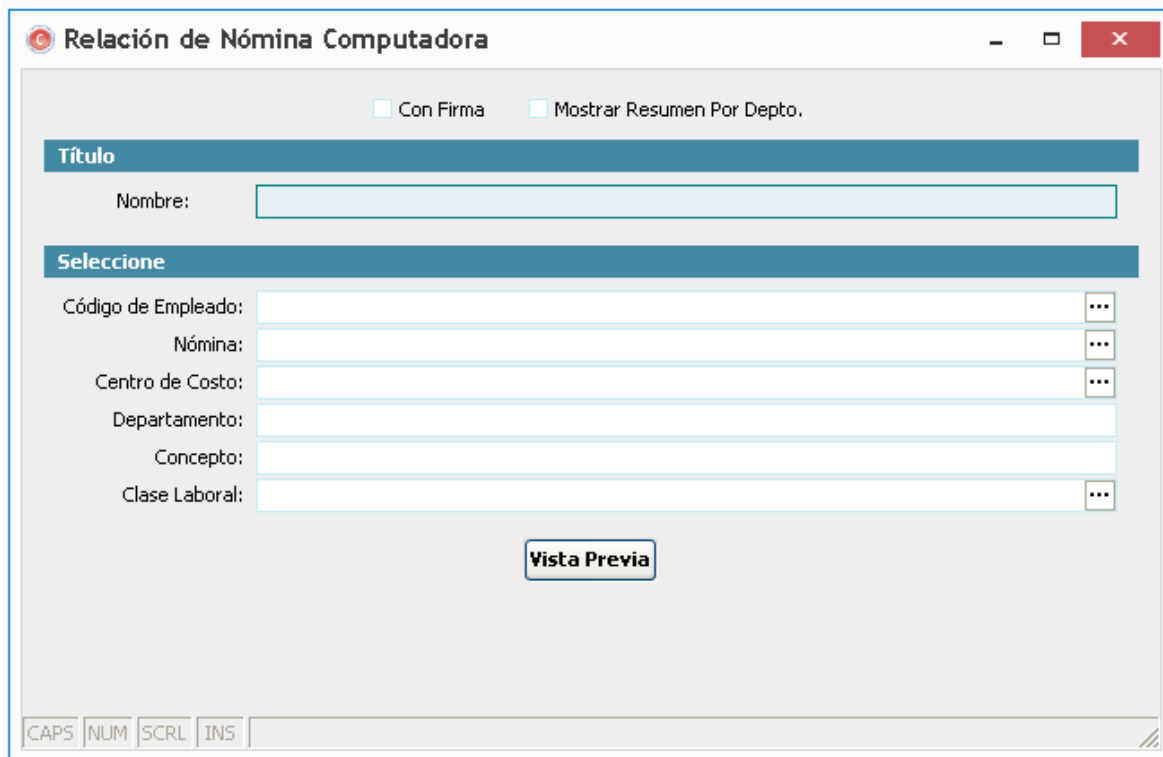
Inicializar Nómina

Opción de Relación de Nomina.

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de relación de nomina como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado la opción nos mostrara la siguiente ventana.



MANUAL DE USUARIO TOUTATIS

Opción de nomina



En esta opción nos pedirá las siguiente información, nombre, código del empleado, nomina, centro de costos, departe maneto, con firma y con la opción si queremos mostrar por depto. Una vez llenado esto damos clic en el botón vista previa, nos aparecerá una nueva ventana.

Report Preview :

Pag. 1

PREVIEW DE TIBERADO
Relación de NÓMINA COMPUTADORA

*IMP: *NOM: *CC: *DEPTO: *P: Sem. #05 de 05/05/2016 - 11/05/2016

Parámetros		Empleados		Depto. D -					
C. 1	Em. Cos. D -	RFC:	SECC:	SECC:	OSPP:				
C. 1.1	Nóm. E	Pgo. E	Cat. E	Seo. E	E. Acta E/16/2016				
3	Sweldo	18.48	5888.88	382	3577	2.88	35.98	Tab. Per:	9,298.88
1	Día Restivo tra	2.88	1888.88	384	Comisión v.v.v.v.v.v.v.v	2.88	125.98	Tab. Des:	228.11
18	Vacaciones	2.88	1888.88	389	2.325. y vejea	4.88	87.88	Tab. Ppo:	9,183.25
14	Ahorro Entitas Do	4.88	188.88	311	Subvencio a.l.m.p	4.88	-288.89		
20	Fondo Punt. y A	1.88	188.88						
20	Seguro Dia	4.88	188.88						

Nómina 1200		Em. Cos. L - ALAMITOS		Depto. D - ALAMITOS					
C. 2	Em. Cos. L - ALAMITOS	RFC:	SECC:	SECC:	OSPP:				
C. 2.1	Nóm. E	Pgo. E	Cat. E	Seo. E	E. Acta E/16/2016				
3	Sweldo	8.88	2288.88	382	3577	2.88	31.98	Tab. Per:	11,188.88
18	Vacaciones	21.88	1888.88	382	2.325. y vejea	2.88	372.98	Tab. Des:	228.11
14	Ahorro Entitas Do	2.88	188.88	389	2.325. y vejea	4.88	18.24	Tab. Ppo:	11,589.29
20	Seguro Dia	2.88	188.88	311	Subvencio a.l.m.p	4.88	-228.49		

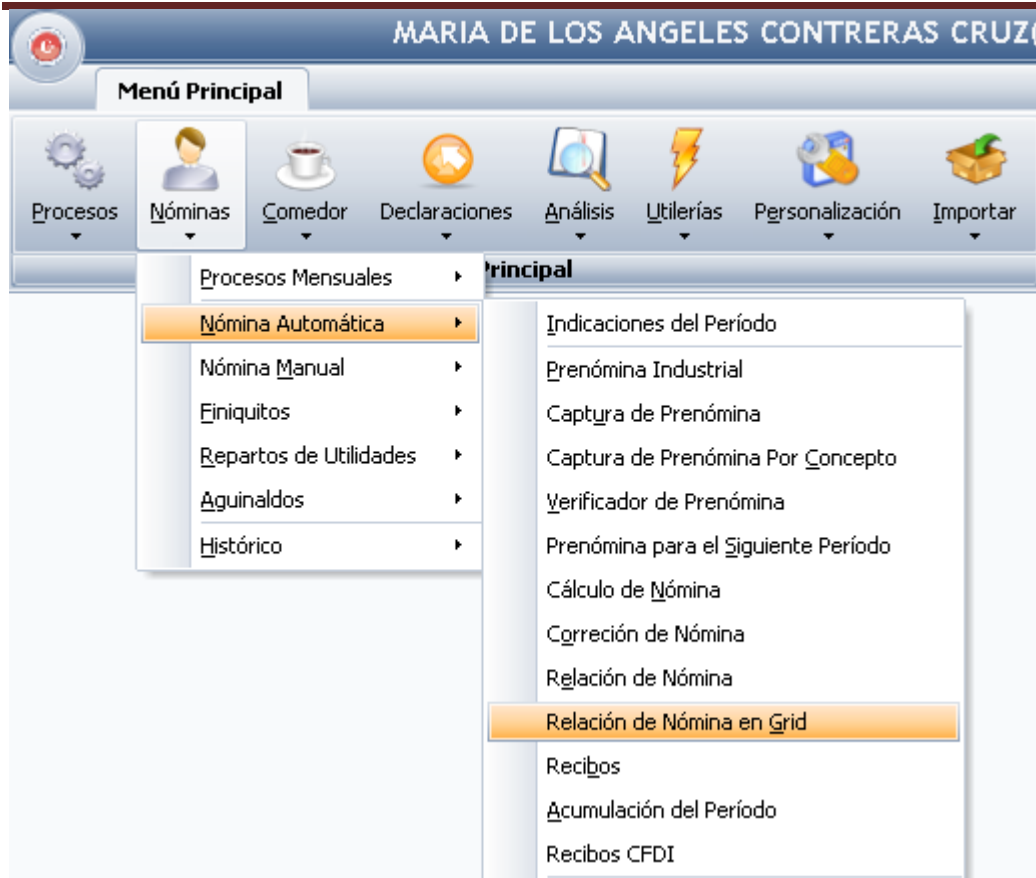
Nómina 1200		Em. Cos. J - BONGUAS		Depto. D - BONGUAS					
C. 2	Em. Cos. J - BONGUAS	RFC:	SECC:	SECC:	OSPP:				
C. 2.1	Nóm. E	Pgo. E	Cat. E	Seo. E	E. Acta E/16/2016				
3	Sweldo	15.48	3888.88	382	J.M.S.S.	2.88	323.45	Tab. Per:	11,241.88
5	Prima Dominical	2.88	375.88	384	Comisión v.v.v.v.v.v	2.88	145.23	Tab. Des:	149.41
18	Vacaciones	2.88	1888.88	389	2.325. y vejea	4.88	28.11	Tab. Ppo:	11,495.43
14	Ahorro Entitas Tr	6.88	3115.88	311	Subvencio a.l.m.p	4.88	-54.33		
20	Fondo Punt. y A	2.88	188.88						

***** TOTALES GENERALES *****									
Total Empleados: 5									
3	Sweldo	3	22.88	32288.88	382	3577	2	2.88	24.98
5	Prima Dominical	2	2.88	375.88	384	J.M.S.S.	2	2.88	191.45
18	Día Restivo tra	2	2.88	1888.88	384	Comisión v.v.v.v.v.v	2	2.88	289.23
18	Vacaciones	2	21.88	1888.88	389	2.325. y vejea	2	4.88	392.86
14	Ahorro Entitas Tr	2	2.88	4844.88	311	Subvencio a.l.m.p	5	4.88	-183.83
20	Ahorro Entitas Tr	2	6.88	3115.88					
20	Fondo Punt. y A	2	1.88	348.88					
20	Seguro Dia	2	2.88	1888.88					
20	Seguro Dia	2	4.88	2488.88					
Z e r o s a d e d e b i t o : 89.20 28944.88 D e b i t o s a d e b i t o : 6.00 206.20 T o t a l : 29421.20									
Formulado			Revisado por			Autorizado por			

En esta ventana te mostrara la un resumen de la relación de nomina del empleado.

Opción de Relación de Nomina en grid.

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción relación de nomina en un grid como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado la opción nos abrirá una nueva ventana.



Relación de Nómina Automática(Grid)

Título

Nombre:

Mostrar

Percepciones Deducciones Ambas

Selección

Nómina: ...

Centro de Costo: ...

Departamento:

Concepto:

Clase Laboral: ...

Vista Previa

CAPS NUM SCRL INS

En esta ventana se mostraran una serie de opción de para llenar para así poder sacar la relación de nomina del empleado, en las cuales hay tres opciones las cuales son percepciones, deducciones y ambas ya tendrá del usuario escoger una opción. Y una vez llenado los campos y seleccionado una opción damos clic en la opción de "vista previa" y después se abrirá un venta



Relación de Nomina Con Percepciones/Deducciones

Exportar a Excel Imprimir

1 2

Departamentos				Empleado		Concepto			Importe			Total Pago	
Nomina	CentCos	Depto	Clase lab	Código	Nombre	Código	Nombre	Tipo	Unidades	Horas	Percepciones	Deducciones	Total Pago
				1		1	Sueldo	0	10.00	0.00	5,000.00	0.00	5,000.00
				1		7	Dia Festi	0	1.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
				1		10	Vacacion	0	5.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00
				1		24	Horas Ex	0	4.00	0.00	200.00	0.00	200.00
				1		32	Premio Pt	0	7.00	0.00	700.00	0.00	700.00
				1		39	Septimo l	0	4.00	0.00	2,000.00	0.00	2,000.00
				1		101	ISPT	1	1.00	0.00	0.00	15.98	-15.98
				1		104	Credito v	1	1.00	0.00	0.00	123.98	-123.98
				1		109	1.125. y	1	0.00	0.00	0.00	87.80	-87.80
				1		127	Subsidio .	1	0.00	0.00	0.00	-108.99	108.99
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	1	Sueldo	0	8.00	0.00	3,200.00	0.00	3,200.00
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	10	Vacacion	0	17.00	0.00	6,800.00	0.00	6,800.00
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	24	Horas Ex	0	3.00	0.00	300.00	0.00	300.00
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	39	Septimo l	0	1.00	0.00	400.00	0.00	400.00
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	101	ISPT	1	1.00	0.00	0.00	12.98	-12.98
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	102	I.M.S.S.	1	1.00	0.00	0.00	173.98	-173.98
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	109	1.125. y	1	0.00	0.00	0.00	70.24	-70.24
2500	1	0	1	3	MARIA MERCEDES CRUZ RIOS	127	Subsidio .	1	0.00	0.00	0.00	-118.49	118.49
2500	3	0	1	2	MARIA DE LOS ANGELES CONTRE	1	Sueldo	0	15.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00
2500	3	0	1	2	MARIA DE LOS ANGELES CONTRE	5	Prima Do	0	3.00	0.00	375.00	0.00	375.00
2500	3	0	1	2	MARIA DE LOS ANGELES CONTRE	18	Prima de	0	3.00	0.00	4,844.88	0.00	4,844.88
2500	3	0	1	2	MARIA DE LOS ANGELES CONTRE	22	Horas Ex	0	6.00	0.00	1,125.00	0.00	1,125.00
									95.00	0.00	30,944.88	506.95	30,437.94

CAPS NUM SCRL INS

Esta ventana te permite exportar la información a un archivo de Excel en el siguiente botón (1) y para imprimir damos clic en la opción (2).

Opción de Recibos.

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de captura de recibos como se muestra a continuación.



MARIA DE LOS ANGELES CONTRERAS CRUZ

Menú Principal

Procesos | **Nóminas** | Comedor | Declaraciones | Análisis | Utilerías | Personalización | Importar

- Procesos Mensuales
- Nómina Automática**
- Nómina Manual
- Finiquitos
- Repartos de Utilidades
- Aguinaldos
- Histórico

Principal

- Indicaciones del Período
- Prenómina Industrial
- Captura de Prenómina
- Captura de Prenómina Por Concepto
- Verificador de Prenómina
- Prenómina para el Siguiete Período
- Cálculo de Nómina
- Corrección de Nómina
- Relación de Nómina
- Relación de Nómina en Grid
- Recibos**
- Acumulación del Período
- Recibos CFDI

Una vez seleccionada la opción nos mostrara una ventana donde podremos hacer los recibos de nomina



Esta ventana cuenta con varios tipos de recibos.

Aquí se muestran los tipos de recibos que contiene estas opciones pueden variar dependiendo de la empresa. Una vez seleccionado el tipo de recibo y llenemos los datos que se piden y demos clic en el botón de vista previa nos aparecerá otra ventana donde salgaran los recibos creados.



Report Preview :

FECHA: 07/05/2014 COMPROBANTE DE PAGO SEMANAL PRUEBA DE TIMBRADO
 AÑO: 2014 Sem. 025 de 05/05/2014 - 11/05/2014 Periodo del Mes: 2
 1

RECEPCIONES		DEDUCCIONES	
Sueldo	10.00 3000.00	ISPT	1.00 15.00
Dia Festivo trabajado	1.00 1000.00	Credito vivienda INFONAVIT	1.00 121.98
Vacaciones	2.00 1000.00	1.125. y vejes SAA	0.00 07.00
Morosa Retraso Sabites	4.00 200.00		
Fondo Punt y Asistencia	7.00 700.00		
SegTime Ssa	4.00 2000.00		

Total Recepciones: 9900.00 Total Deducciones: 118.77

MTO a Pagar: 9781.23 Pág. 1

FECHA: 07/05/2014 COMPROBANTE DE PAGO SEMANAL PRUEBA DE TIMBRADO
 AÑO: 2014 Sem. 025 de 05/05/2014 - 11/05/2014 Periodo del Mes: 2
 1

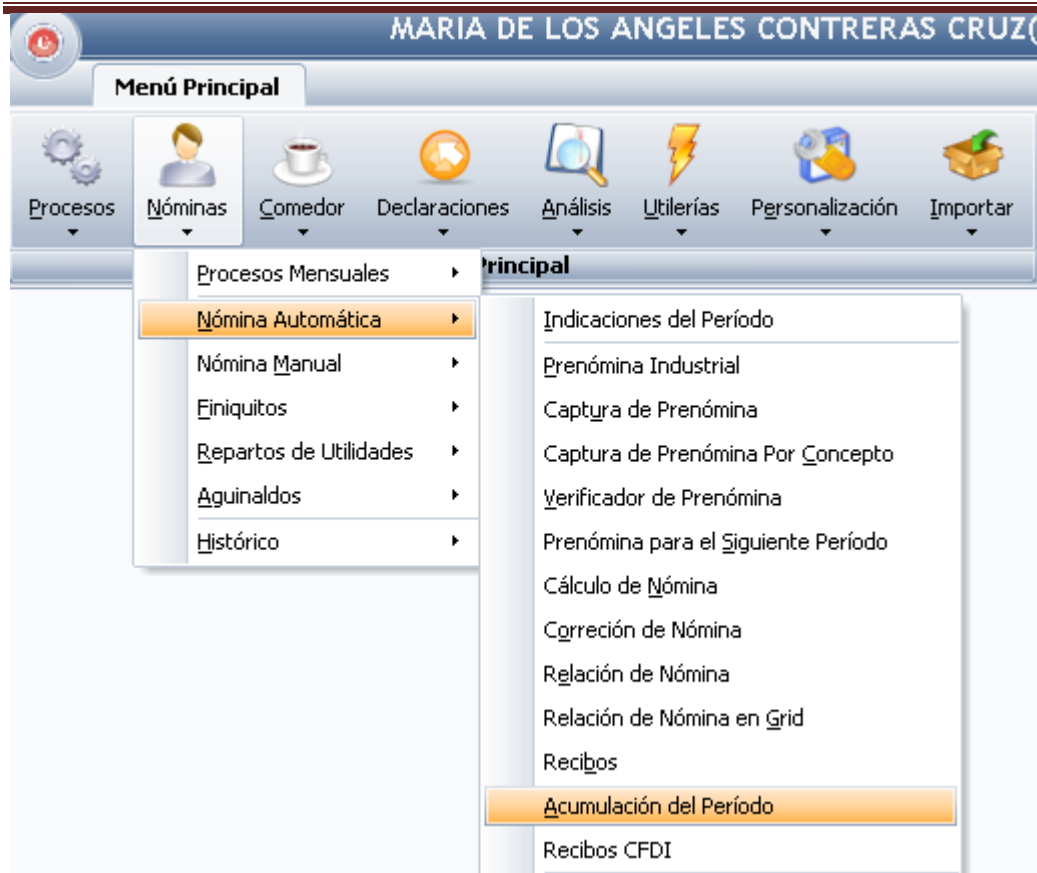
RECEPCIONES		DEDUCCIONES	
Sueldo	10.00 3000.00	ISPT	1.00 15.00
Dia Festivo trabajado	1.00 1000.00	Credito vivienda INFONAVIT	1.00 121.98
Vacaciones	2.00 1000.00	1.125. y vejes SAA	0.00 07.00
Morosa Retraso Sabites	4.00 200.00		
Fondo Punt y Asistencia	7.00 700.00		
SegTime Ssa	4.00 2000.00		

Total Recepciones: 9900.00 Total Deducciones: 118.77

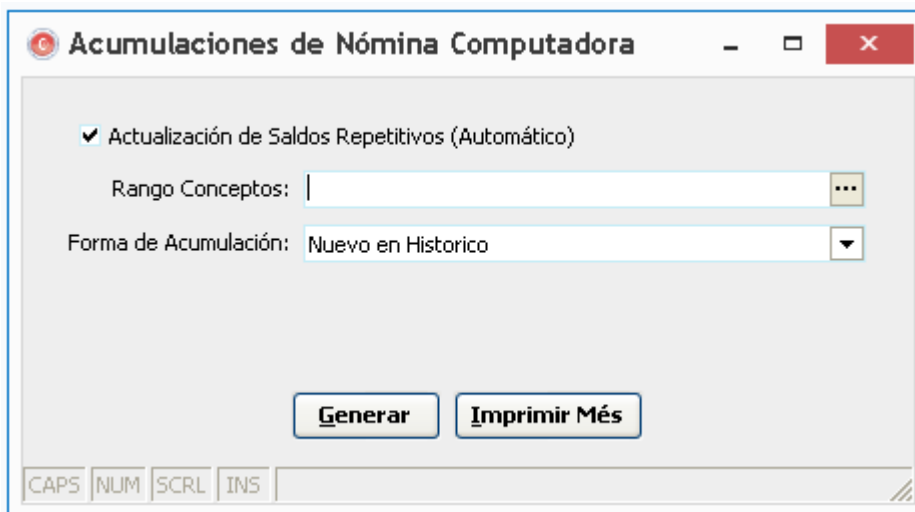
MTO a Pagar: 9781.23

Opción de acumulación de periodos.

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de acumulación de periodo como se muestra a continuación.



Ya seleccionado la opción nos mostrara una ventana



Esta es la venta que se abrirá en la primera vez en la cual te aparecerá unas opciones en la tercera opción contiene varias opciones. Las cuales se explicaran en la siguiente ventana.



Acumulaciones de Nómina Computadora

Actualización de Saldos Repetitivos (Automático)

Rango Conceptos:

Forma de Acumulación: Nuevo en Historico

- Nuevo en Historico
- Borrando el periodo anterior
- Acumula (SUMAR)
- Desacumula (RESTAR)
- Solamente BORRAR el periodo
- Acumula a recibos pendientes de pago

CAPS NUM SCRL INS

- Borrando el periodo anterior
- Acumula(sumar)
- Des acumula(resta)
- Solamente Borrar el periodo
- Acumular a recibos pendientes de pago

Una vez seleccionado todas opciones damos clic en el botón generar y nos aparecerá una nueva pantalla de la comulación realizada

Nota: el texto de esa ventana puede variar dependiendo de la opción seleccionada.

Acumulaciones de Nómina Computadora

Actualización de Saldos Repetitivos (Automático)

Rango Conceptos:

Forma de Acumulación: Nuevo en Historico

MARIA D...

Acumulación Realizada

OK

CAPS NUM SCRL INS

MANUAL DE USUARIO TOUTATIS

Opción de nomina



Una vez generado damos clic en el botón de imprimir mes y abrirá una ventana con un reporte de la nomina.

Report Preview :

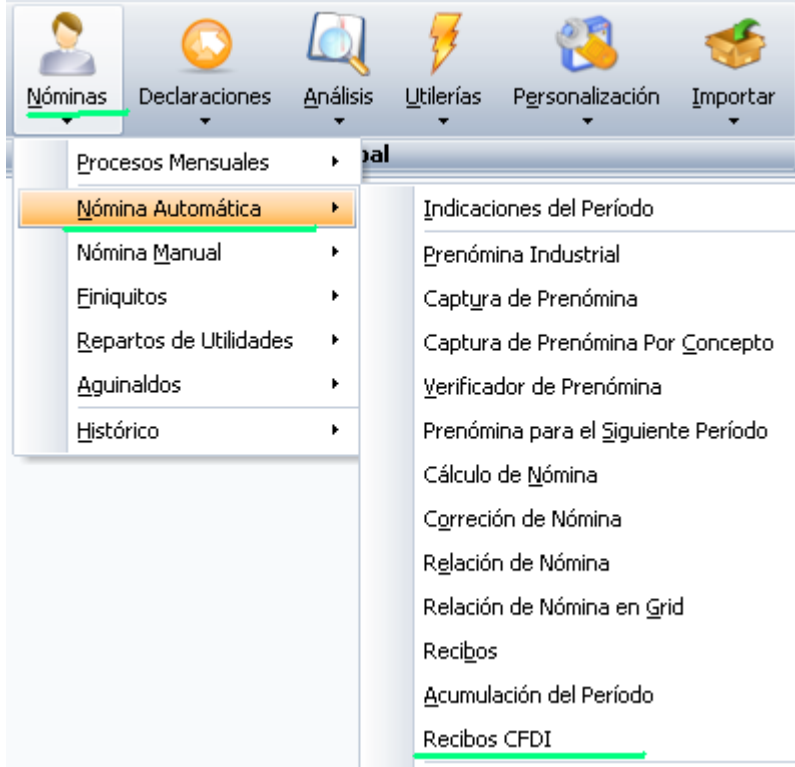
Pag. 1

ORL CION
Impresión de Acumulados Mensuales
Acumulaciones de Mayo

CONCE NOMBRE	ISPT		ANTERIOR		NUEVO		ACTUAL	
	REES	Rep. UN.	UNIDADES	HORAS	PAGO	UNIDADES	HORAS	PAGO
Parroquianos								
1 Salario	11.4	0.00	0.00	0.00	00.00	0.00	11,300.00	00.00
3 Prima Mensual	20.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	970.00	0.00
7 Día Festivo Laborado	20.0	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	1,000.00	1.00
10 Vacaciones	10.0	0.00	0.00	0.00	22.00	0.00	1,000.00	22.00
18 Prima de Antigüedad	80.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,344.00	0.00
20 Horas Extra Regres	10.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00
24 Horas Extra Obrero	20.0	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	300.00	1.00
30 Prima Falt y Ausencias	20.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	0.00
30 Salario Otr	11.4	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,400.00	0.00
Total de Parroquianos		0.00	0.00	0.00	26.00	0.00	20,044.00	26.00
Uniones de								
01 ISPT		0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	20.00	2.00
02 I.A.S.S.		0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	20.00	2.00
04 Crédito y Salario por Obrero		0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	20.00	2.00
100 1.00 y más ISPT		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00
127 Salario al empleo		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-20.00	0.00
Total de Uniones de		0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	50.00	4.00
Total		0.00	0.00	0.00	30.00	0.00	20,094.00	30.00
Ret. Obrero ISPT					0.00		20,094.00	20,094.00
Ret. Obrero IRES					0.00		20,094.00	20,094.00
Ret. Variable IRES					0.00		4,200.00	4,200.00
Atc Otr ISPT: 1=Otr. Normal 2=Otr. B. posado 3=Otr. auz. almes. no proyectar. 6=Otr. Total 4=Otr. Res. 5=Otr. Obrero Atc Otr IRES: 1=Otr. Sal. 11 2=Otr. Sal. 12 3=Otr. Sal. 13 4=Otr. Sal. 14 5=Otr. Sal. 15 6=Otr. Sal. 16 7=Otr. Sal. 17 Report. IRES: 1=Otr. Sal. 11 2=Otr. Sal. 12 3=Otr. Sal. 13 4=Otr. Sal. 14 5=Otr. Sal. 15 6=Otr. Sal. 16 7=Otr. Sal. 17 Report. IRES: 1=Otr. Sal. 11 2=Otr. Sal. 12 3=Otr. Sal. 13 4=Otr. Sal. 14 5=Otr. Sal. 15 6=Otr. Sal. 16 7=Otr. Sal. 17								

Recibos CDFI.

Para poder acceder a los recibos CDFI se hace de la siguiente forma:



En los recibos CDFI, se empiezan a timbrar, y a dar de alta en hacienda. Como se muestra en la siguiente figura.

Impresión y Timbrado de Recibos

Periodos Acumulados											
Periodo	Emp. Acun	CFDI Canc	A Pagar A	A Pagar Cf	CFDI Acti	CFDI Timb	Timbrar	Cancela	Acum.	Recibos	
Sem. #01 de 07/04/2014 - 13/04/2014	2	0	50,849.63	19,257.87	2	1	...	...	...	...
Sem. #02 de 14/04/2014 - 20/04/2014	2	0	16,003.00	16,003.00	2	1	...	...	...	...
Sem. #03 de 21/04/2014 - 27/04/2014	4	0	115,506.07	14,730.12	1	0	...	...	...	...
Sem. #04 de 28/04/2014 - 04/05/2014	3	0	56,481.08	56,481.08	3	3	...	...	...	...
Quin. #01 del 01/01/2014 - 15/01/2014	3	0	27,226.42	20,503.75	3	3	...	...	...	...
Quin. #02 del 16/01/2014 - 31/01/2014	3	0	38,421.43	38,421.43	3	3	...	...	...	...
Quin. #04 del 16/02/2014 - 28/02/2014	3	0	30,396.08	30,396.08	3	3	...	...	...	...
7	20.00	0.00	334,883.7	195,793.3	17.00	14.00					

Empleados														
No	Nombre	Ape. Pat.	Ape. Mat.	Nomina	Cen. Cos	Depto.	Acum.	CFDI Ac	CFDI Ac	CFDI Ti	Timbrar	Cancela	Acum.	Recibos
4	KARINA	ALVIRENA	FLORES	Semanal	Administr	Administr	13,040.€	13,040.€	1	0	...	...	...	...
5	DANIELA LI	CONTRER	CRUZ	Semanal	ventas	ventas	37,809.€	6,217.2	1	1	...	...	...	...

En la primera parte que es Periodos Acumulados, te muestra el periodo si es semanal, quincenal, entre otro, como se muestran en la parte superior donde esta subrayado con la línea amarilla.



En empleado, te muestra, el número de empleado, el nombre completo, el tipo de nomina, el centro de costo, el departamento, acumulado, entre otros, como se muestra en, la parte inferior donde esta subrayado con la línea amarilla.

Aquí empiezas a timbrar, si te marca algún tipo de error se corrige y vuelves a timbrar pero antes de volver a timbrar le tienes que da cancelar y así volver a timbrar. Así mismo ya que estén todos los empleados timbrados se acumulan. Y se hacen los recibos.

Impresión y Timbrado de Recibos

Periodos Acumulados

Periodo	Emp. Acun	CFDI Canci	A Pagar A	A Pagar Cl	CFDI Activ	CFDI Timb	Timbrar	Cancela	Acum.	Recibos							
Sem. #01 de 07/04/2014 - 13/04	2	0	50,849.63	19,257.87	2	1							
Sem. #02 de 14/04/2014 - 20/04	2	0	16,003.00	16,003.00	2	1							
Sem. #03 de 21/04/2014 - 27/04	2	0	31,776.70	14,730.12	1	0							
Quin. #01 del 01/04/2014 - 15/04	3	0	27,226.42	20,503.75	3	3							
Quin. #02 del 16/04/2014 - 30/04	3	0	38,421.43	38,421.43	3	3							
<table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>12.00</td> <td>0.00</td> <td>164,277.1</td> <td>108,916.1</td> <td>11.00</td> <td>8.00</td> </tr> </table>											5	12.00	0.00	164,277.1	108,916.1	11.00	8.00
5	12.00	0.00	164,277.1	108,916.1	11.00	8.00											

Empleados

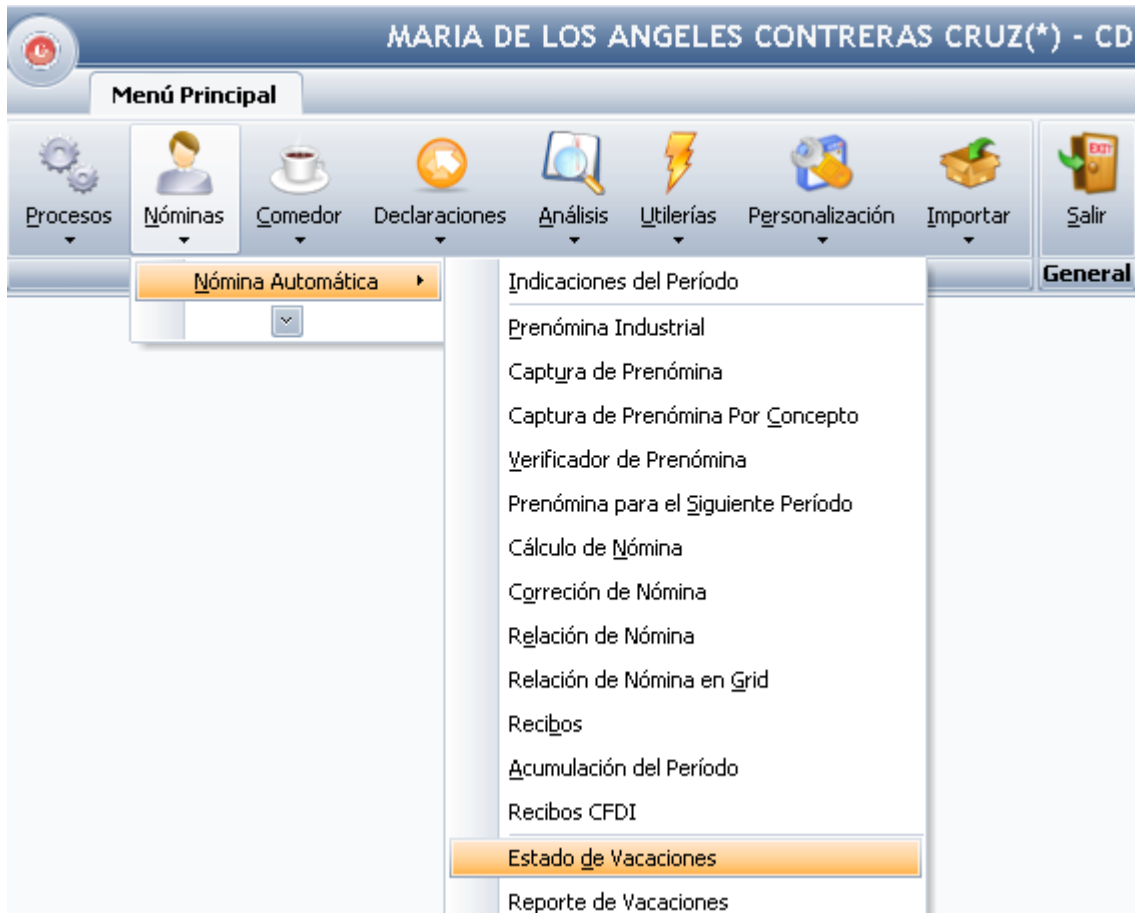
Drag a column header here to group by that column

No	Nombre	Ape. Pat.	Ape. Mat.	Nomina	Cent. Cos	Depto.	Acum.	CFDI Ac	CFDI Ac	CFDI Ti	Timbrar	Cancela	Acum.	Recibos
4	KARINA	ALVIRENA	FLORES	Semanal	Administr	Administrac	13,040.€	13,040.€	1	0	...	...	...	...
5	DANIELA LI	CONTRER	CRUZ	Semanal	NOMINAS	NOMINAS	37,809.€	6,217.2	1	1	...	...	...	...



Opción de Estado de vacaciones

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de estado de vacaciones como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado la opción estado de vacaciones se abrirá una nueva ventana



Estado de Vacaciones
- □ ×

Empleado

Código: ...

Mostrar: Vacaciones Fecha de Corte: 07/05/2014

Antigüedad: Nómina: Sueldo:

Fecha	Concepto	Numero concepto	Saldo	Periodo
0	0	Vacación Año Actual	0.00	Vacación Año Actual

0.00

CAPS
NUM
SCRL
INS

En esta ventana se calculan las vacaciones del empleado conforme a la antigüedad y el sueldo del trabajador.

Opción de Relación del INSS (Instituto Nicaragüense de Seguro Social)

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de relación del INSS como se muestra a continuación.



The screenshot shows the main menu of the TOUTATIS software. At the top, the user's name 'MARIA DE LOS ANGELES CONTRERAS CRUZ(*)' is displayed. Below it is the 'Menú Principal' with several icons: Procesos, Nóminas, Comedor, Declaraciones, Análisis, Utilerías, Personalización, and Importar. The 'Nóminas' icon is selected, and a dropdown menu is open. The dropdown menu contains the following options: 'Nómina Automática', 'Indicaciones del Período', 'Prenómina Industrial', 'Captura de Prenómina', 'Captura de Prenómina Por Concepto', 'Verificador de Prenómina', 'Prenómina para el Siguiete Período', 'Cálculo de Nómina', 'Corrección de Nómina', 'Relación de Nómina', 'Relación de Nómina en Grid', 'Recibos', 'Acumulación del Período', 'Recibos CFDI', 'Estado de Vacaciones', 'Reporte de Vacaciones', 'Relación del INSS' (highlighted in orange), and 'Calculadora ISPI'.

Una vez dado clic en la opción relación del INSS no abrirá una ventana donde podremos sacar una relación.

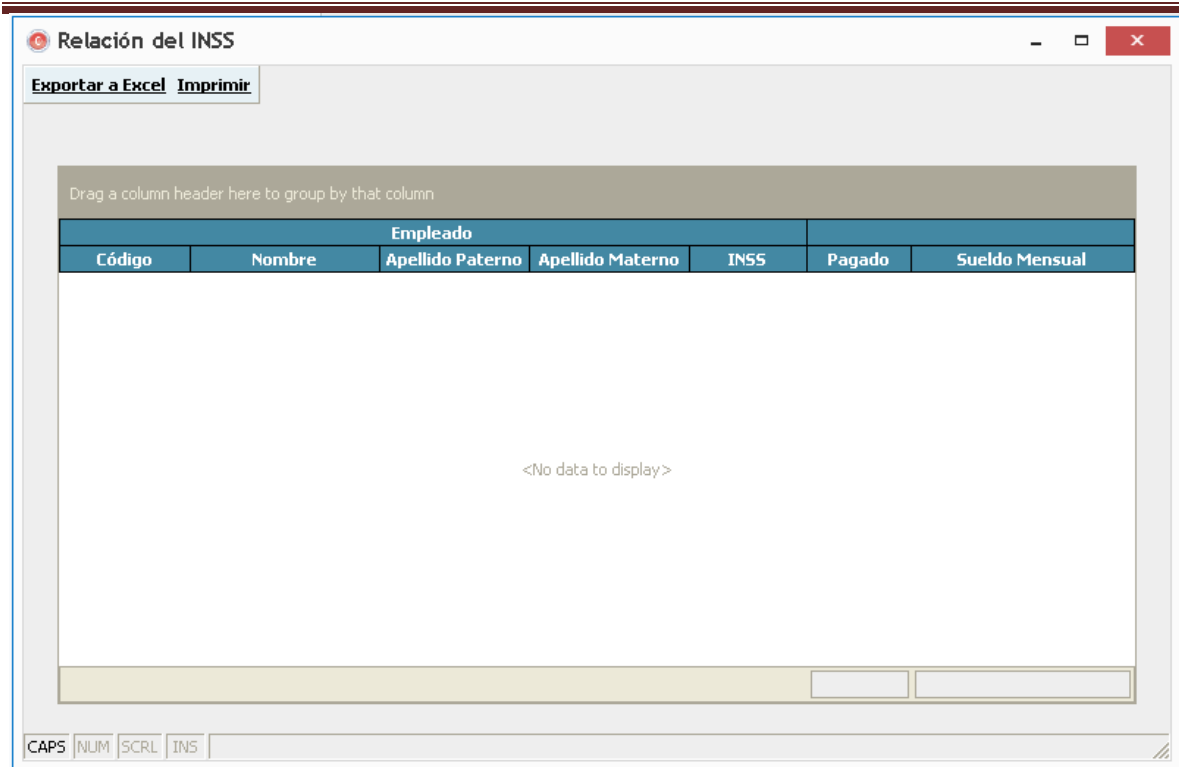


The screenshot shows a web application window titled "Relación del INSS". The window contains several sections for data entry:

- Conceptos de:** Includes input fields for "Pago:", "Incapacidad:", and "Aportaciones:".
- Título:** Includes an input field for "Nombre:".
- Seleccione:** Includes dropdown menus for "Código de Empleado:", "Nómina:", "Centro de Costo:", "Departamento:", and "Clase Laboral:". It also includes date pickers for "Fecha de Entrada: (Del) 07/05/2014" and "(Al) 13/05/2014".

At the bottom of the form area is a button labeled "Vista Previa". At the very bottom of the window, there are tabs for "CAPS", "NUM", "SCRL", and "INS", with "INS" currently selected.

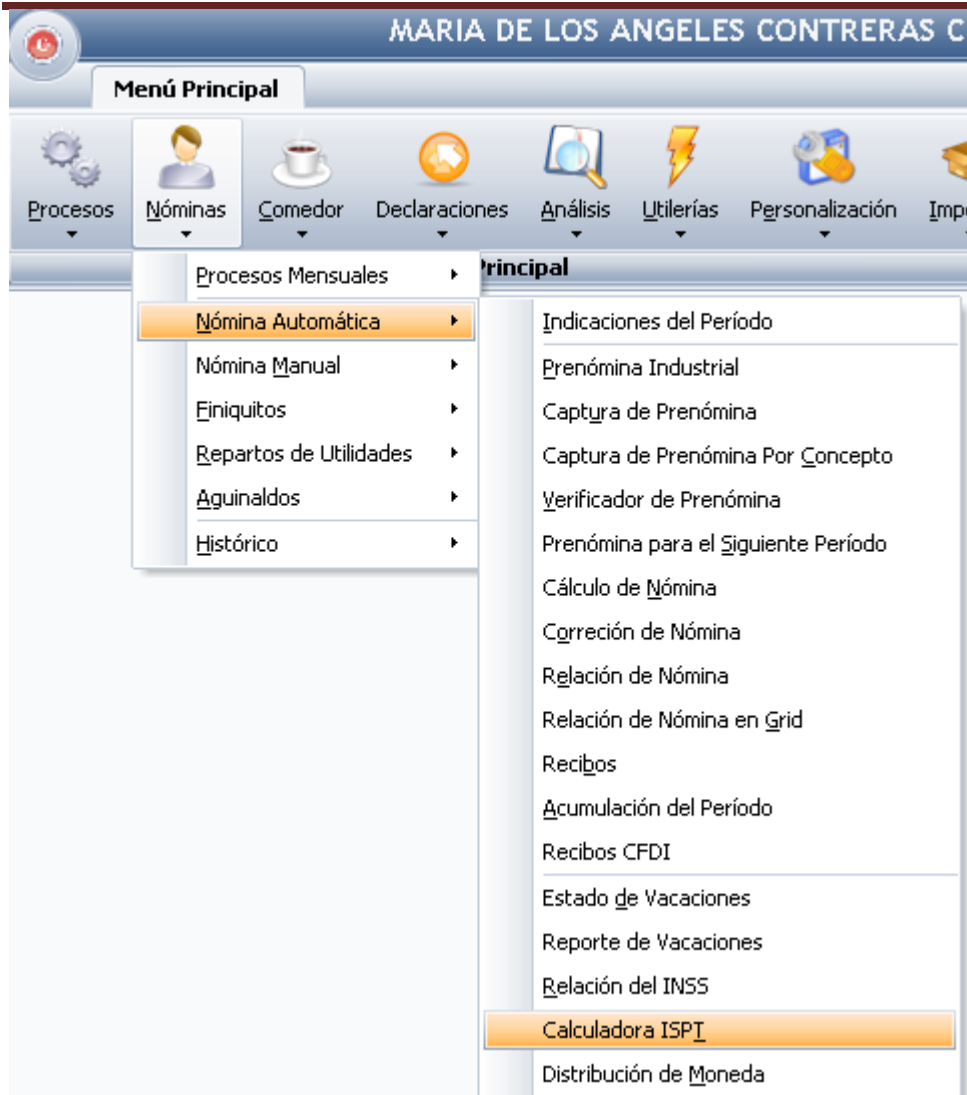
En esta ventana nos pide una serie de información que debemos de llenar para poder sacar la relación y que nos muestre una reporte con la información necesaria para el usuario. Una vez que la información este introducida podemos dar clic en el botón vista previa, se abrirá una ventana nueva.



En esta ventana nos para resera información de la relación del seguro social.

Opción de Calculadora ISPT (Impuesto Sobre el Producto del Trabajo)

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de cálculo ISPI como se muestra a continuación.



Una vez seleccionado la opción calculadora INPI nos abrirá la una nueva ventana.



No. de Empleado:
Ver

Datos de Empleado

Alta: <input type="text"/>	Nómina: <input type="text"/>
Salario mínimo: <input type="text" value="\$0.00"/>	Sueldo base: <input type="text" value="\$0.00"/>
	Salario integrado: <input type="text" value="\$0.00"/>

Resultados de Calculo

	Periodo	Gravado	Exento	
<No data to display>				

Tipo Tabla:

Periodos del Mes:

Periodos Mes Acumulados: Sumar 1 por periodo actual

Total Gravado Proyectable:

Total Proyectado:

Total Gravado No Proyectable:

Total Gravado:

Limite Inferior: % ISPT:

Diferencia:

Impuesto Marginal(+):

Cuota Fija(+):

Subsidio Aplicado(-):

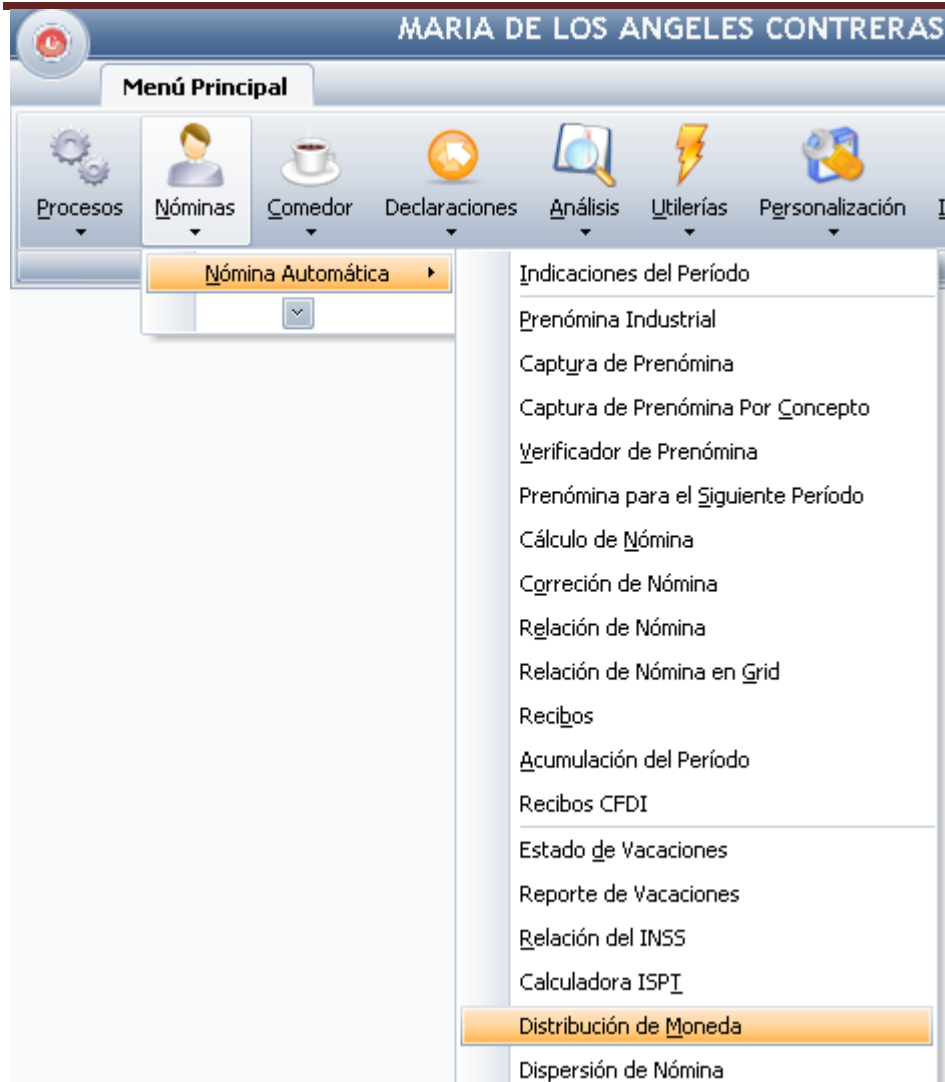
Impuestos

Total Impuesto Mes(=):

En esta venta se calcula la Impuesto Sobre el Producto del Trabajo

Opción de Distribuidor de Moneda.

Para entrar hacemos lo primeros cinco pasos ya antes explicados en el principio de del manual ya una vez hecho los pasos te nos vamos a la opción de Distribución de Moneda como se muestra a continuación.



Una vez seleccionada la opción de distribución de moneda nos mostrara una ventana.



Distribución de Moneda de Nómina Automática

Con Firma Mostrar Resumen Por Depto.

Título

Nombre:

Seleccione

Nómina: ...

Centro de Costo: ...

Departamento:

Concepto:

Clase Laboral: ...

Vista Previa

CAPS NUM SCRL INS

En esta ventana nos muestra varias opciones que se debes de llenar para poder hacer el cálculo de moneda Automáticamente una vez llenado todas las opciones damos clic en el botón vista previa.

Report Preview :

PRUEBA DE TIMBRADO
Distribución de Moneda

*EMP: *NOM: *CC: *DEP: *CL: *P: Sem. #05 de 05/05/2014 - 11/05/2014

Percepciones	Deducciones		
Nómina: 0	Cent. Cos. 0	Deppto. 0	
C. 1			
9900.00		110.77	Tot. Pgo. 9,789.23
			19 x 500, 1 x 200, 1 x 50, 1 x 20, 1 x 10, 1 x 1,
Nómina: 2500	Cent. Cos. 1	Deppto. 0	
C. 3	CRUZ RIOS MARIA MERCEDES		
10700.00		130.71	Tot. Pgo. 10,569.29
			21 x 500, 1 x 50, 1 x 10, 1 x 1,
Nómina: 2500	Cent. Cos. 3	Deppto. 0	
C. 2	CONTREBIA CRUZ MARIA DE LOS ANGELES		
10944.00		149.47	Tot. Pgo. 11,093.53
			20 x 500, 1 x 50, 2 x 20, 1 x 5,
30944.00		506.94	
	DISTRIBUCIÓN TOTAL DE MONEDA		
	60 x 500		
	1 x 200		
	3 x 50		
	3 x 20		
	2 x 10		
	1 x 5		
	2 x 1		

Así se muestra el reporte de la distribución de moneda.