

# MANUAL DE USUARIO



## Sistema de Administración de Personal

Mayo 2013.

México.





## Índice

1.	PRINCIPIOS DE OPERACIÓN .....	6
1.1	Principios de operación .....	6
1.1.1	Formato de fechas.....	6
1.1.2	Ventana principal.....	6
2.	LEYES APLICABLES .....	8
3.	DIVISIÓN POLÍTICA DE LA EMPRESA.....	8
3.1	División Política de la Empresa .....	9
3.1.1	Factores de Integración.....	9
Personal Sindicalizado Planta .....	10	
Personal Sindicalizado Eventual.....	11	
Personal No Sindicalizado Semanal .....	12	
Personal No Sindicalizado .....	12	
Personal Confidencial .....	13	
Personal Temporal.....	13	
3.1.2	Tablas I.S.R. ....	14
Artículo 177 Anual.....	15	
Artículo 113 Mensual.....	15	
Subsidio al Empleo Mensual .....	16	
4.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA .....	23
4.1	Información General de la Empresa .....	23
4.1.1	Información Básica de su empresa .....	23
4.1.2	Definición de Sucursales .....	24
4.1.3	Definición de Puestos .....	25
4.1.4	Tabuladores de Salario .....	26
4.1.5	Conceptos de Pago Aplicables a todos los Colaboradores .....	26
4.1.6	Cuota Sindical, Conceptos Base para el Pago.....	27
4.1.7	Fondo de Ahorro, Conceptos Base para el Pago .....	28
4.1.8	Premio de Asistencia, Conceptos Base para el Pago .....	29
4.1.9	Definición de Divisiones.....	29
4.1.10	Definición de Centros de Costo o Departamentos .....	30
4.1.11	Definición de Turnos .....	31
4.1.12	Definición de Áreas .....	31



## Manual de Operación SADPER

4.1.13	Definición de Células de Trabajo	32
4.1.14	Definición de Grupos de Trabajo	33
4.1.15	Pensión Alimenticia, Conceptos Base para el Pago	33
4.1.16	Días Festivos	34
5.	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	35
5.1	Percepciones y Deducciones	35
6.	DEFINICIÓN DE COLABORADORES	35
6.1	Administración de Colaborador	35
6.1.1	Alta de Colaboradores	36
	Barra de Opciones	36
	Barra lateral	36
	Datos Generales del Colaborador	37
	Información de la Relación Laboral	38
	Información Laboral	40
	Información Personal	42
	Gastos Médicos Mayores	43
	Seguro de Vida	43
	Información de Emergencia	44
	Formación Académica	45
	Activos Fijos Asignados	45
	Ubicación Física	46
6.1.2	Incrementos de Salario	47
	Incremento Global	49
	Incrementos por Tabulador	50
	Cálculo de Retroactivos por periodo	51
6.1.3	Reingreso de Personal	53
6.1.4	Bajas de Personal	53
6.1.6	Notificaciones al IMSS	54
6.1.7	Reportes de Colaboradores	56
6.1.8	Consulta de Acumulados	57
6.1.9	Cambio de Número de Colaborador	58
7.	CAPTURA DE INCIDENCIAS	59
7.1	Captura de Incidencias	59



## Manual de Operación SADPER

7.1.1 Movimientos por Excepción .....	59
7.1.2 Movimientos Fijos .....	61
7.1.3 Movimientos Acumulables.....	63
7.1.4 Movimientos Aplicables a todos los Colaboradores .....	64
7.1.5 Captura Rápida de Incidencias.....	65
7.1.6 Captura de Horas Extra por Día.....	66
7.1.7 Inhabilitar/Habilitar Colaboradores para el Pago.....	67
7.1.8 Cambio de Turno .....	68
7.1.9 Automatizar Movimientos .....	69
7.1.10 Incorporar Movimientos vía Tabla de Excel.....	70
8. CÁLCULO DE NÓMINA .....	72
8.1 Cálculo de Nómina .....	72
8.1.1 Cálculo de Finiquitos e Indemnizaciones.....	72
8.1.2 Cálculo Previo de un Periodo de Nómina.....	77
8.1.3 Cálculo Definitivo del Periodo de Pago.....	78
8.1.4 Cálculo del Salario Diario Integrado Variable.....	79
8.1.5 Consulta de Recibos en Pantalla.....	80
8.1.6 Definición de un Periodo de Pago .....	81
8.1.7 Desglose de Moneda para el Pago .....	82
8.1.8 Generación de la Póliza Contable.....	83
8.1.9 Generar Depósito Bancario .....	83
8.1.10 Impresión de la Nómina.....	84
8.1.11 Impresión de la Pensión Alimenticia .....	85
8.1.12 Impresión de Recibos de Pago.....	85
8.1.13 Reporte de Acumulados.....	86
9. VALES DE DESPENSA .....	87
9.1 Vales de Despensa.....	87
9.1.1 Adicionar Personal al Proceso de Vales de Despensa .....	88
9.1.2 Cálculo de Vales de Despensa/ Vales de Comida .....	88
10. PAGOS AL PERSONAL. DEPÓSITO BANCARIO.....	97
11. REPORTES Y MÁS REPORTES .....	103
12. REPORTES ANUALES .....	106
13. INTERFAZ NATURAL AL SUA .....	110



## Manual de Operación SADPER

14. CÁLCULO DE AGUINALDO.....	118
15. REPARTO DE UTILIDADES .....	122
16. CIERRE ANUAL DE OPERACIONES .....	126
17. CONFIGURACIÓN.....	130
<b>Figura 18-14</b> Parámetros para cálculo de P.T.U.....	137



## 1. PRINCIPIOS DE OPERACIÓN

### 1.1 Principios de operación

**SADPER** es un poderoso sistema para la Administración de Personal, cuyo principal objetivo, es ser una herramienta de eleve la productividad de las empresas y les permita cumplir a tiempo y en forma con las obligaciones legales y contractuales.

**SADPER** está compuesto de varios componentes, el principal de estos es el sistema de nómina, que le permite a la empresa cumplir con las obligaciones ante el Seguro Social, Infonavit, SAT, SHCP. Otros componentes importantes de **SADPER** son los que se describen a continuación:



Mapa 4-1 Componentes de SADPER.

#### 1.1. Formato de fechas

Todas las fechas en SADPER deben de proporcionarse en formato mes/día/año (MM/DD/AAAA) ejemplo:

Fecha valida: 12/29/2012

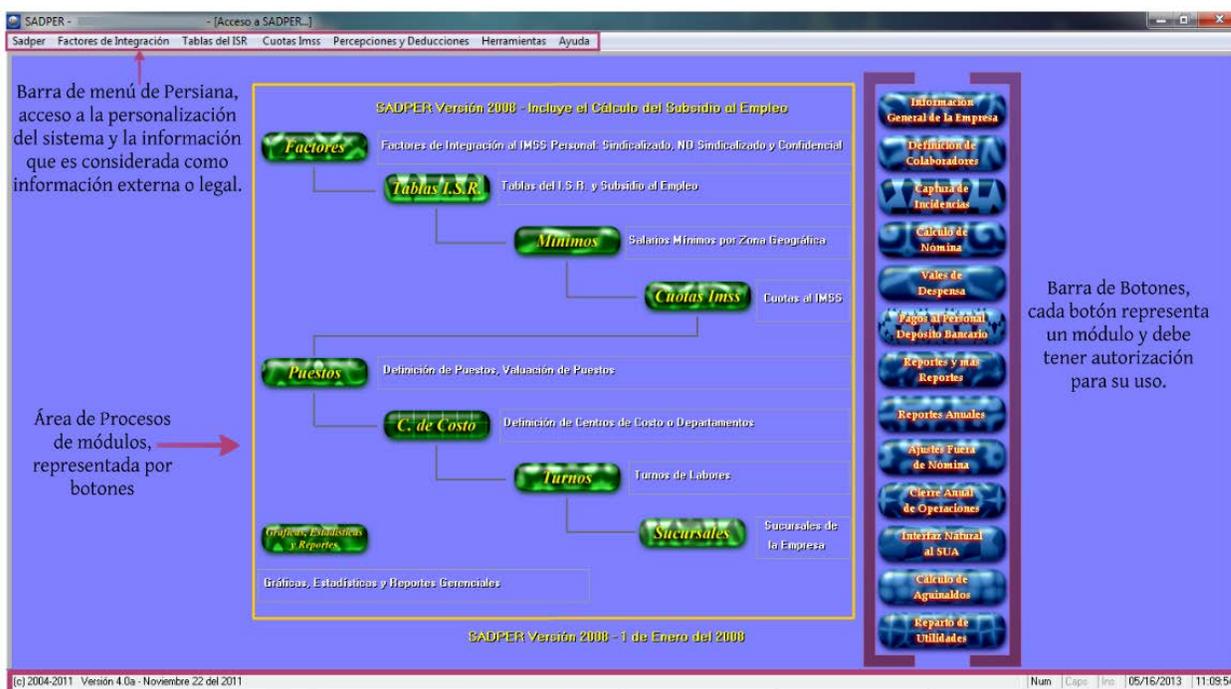
Fecha invalida 29/12/2012.

#### 1.2. Ventana principal

Para comenzar con las operaciones en **SADPER**, es necesario que identifiques la ubicación de éstas, para lo cual deberás analizar la ventana principal como se muestra:



# Manual de Operación SADPER



Barra de Estado, donde SADPER informará de algunos sucesos y/o la selección realizada.

**Figura 1-1** Ventana Principal de SADPER.

Cada ventana de los diferentes módulos de **SADPER** veremos que tienen secciones similares y que cambian dependiendo del comportamiento del sistema.

Las partes básicas que componen las ventanas son:

- ❖ La barra de título
- ❖ La barra de botones o herramientas
- ❖ La sección de trabajo

**TIPS:** Para salir del sistema puede utilizar el botón de Salida de la barra de título o presionar las teclas **Alt** y **F4** al mismo tiempo.

Esta Barra de botones tiene un comportamiento similar en todos los módulos, en algunos casos tiene mas o menos opciones, pero el comportamiento es el mismo.





## 2. LEYES APLICABLES

Las leyes que se aplican son en base a la ley de ISR en sus artículos 177 y 113 y subsidio al empleo, Ley Federal del Trabajo.

## 3. DIVISIÓN POLÍTICA DE LA EMPRESA

La división política de la empresa es la distribución física y jerárquica de la distribución factores de sueldos y deducciones de los colaboradores, así como su posición dentro de la empresa. Aquí es donde se representan los siguientes procesos:



Mapa 3-1. División Política de la empresa.

Para realizar la configuración la información de la empresa, es necesario entrar a la opción "División política de la empresa", dando clic en el botón . Con la información requerida en este módulo, se configura SADPER para los cálculos y procesos de la nómina de tu empresa.

A continuación te aparecerán las siguientes opciones de este módulo:

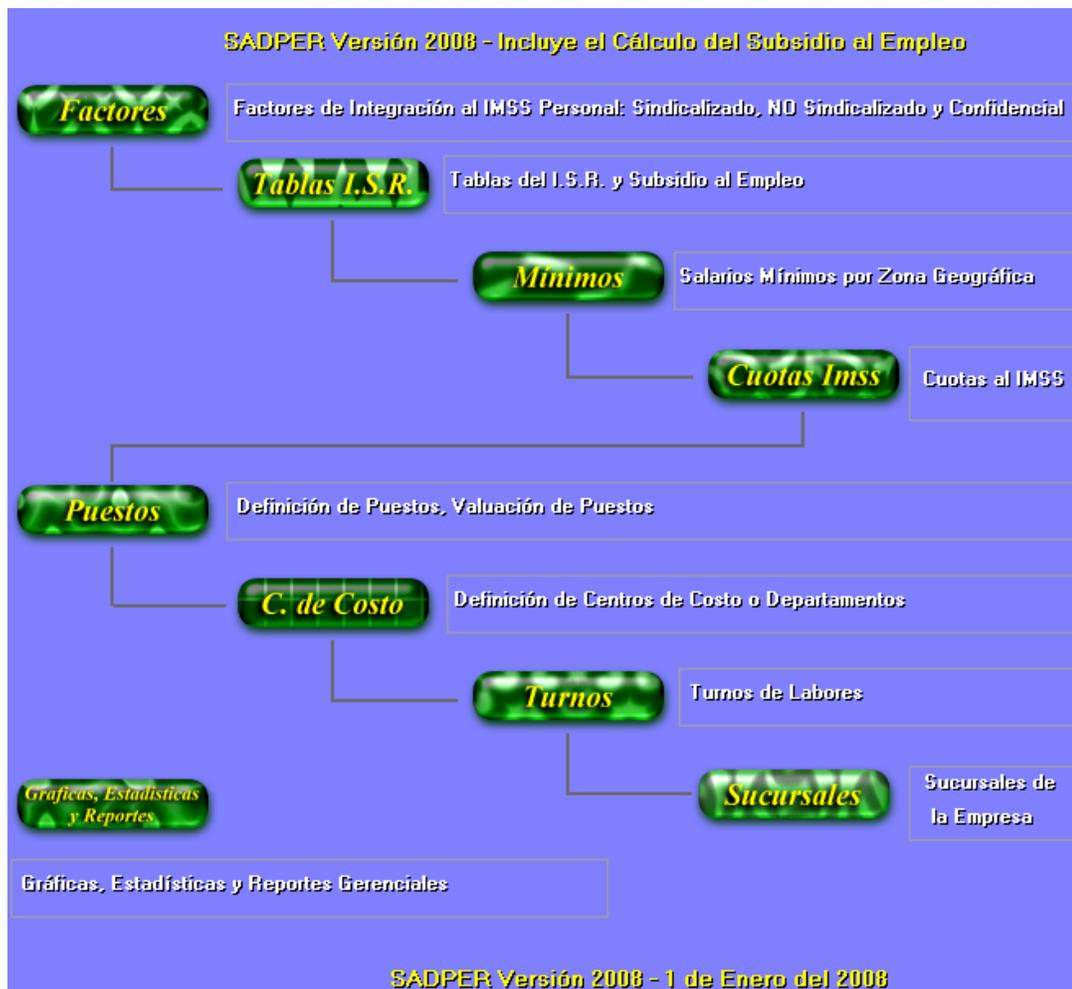


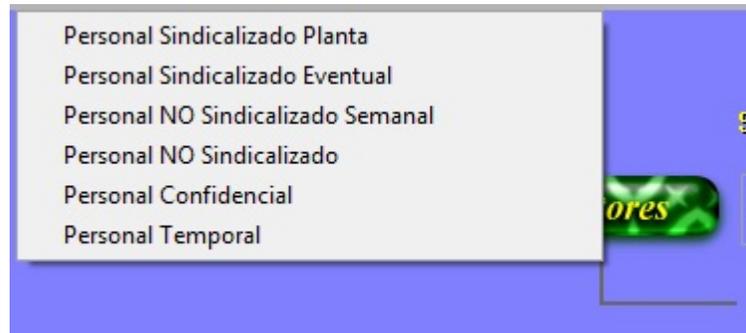
Figura 3-2 Opciones de la División Política de la Empresa.

## 3.1 División Política de la Empresa

### 3.1.1 Factores de Integración

Los Factores de Integración son los beneficios legales a los que tiene derecho los Colaboradores por cada año laboral en la compañía, según la Ley Federal del Trabajo. El factor resultante de cada año laboral es utilizado por **SADPER** para calcular el **Salario Diario Integrado Fijo** que se reporta al Seguro Social.

Para definir los factores, debe ingresar a **Factores** dentro de la ventana principal de **SADPER**. Se pueden definir 6 grupos de factores, uno para cada tipo de Colaborador en la empresa, como se visualiza en la figura 3-1, al dar clic en el botón anterior:



**Figura 3-1** Factores de integración.

El Factor de Integración depende de los días pagados al año, puede aplicar los valores de 360 o 365, ambos son válidos para el Seguro Social. Cada año tiene un factor diferente y se aplica cada vez que el Colaborador cumpla un año más de labores.

El objetivo principal de las tablas de integración, es poder calcular el salario diario integrado a reportar al seguro social, basado en un factor de integración por año de labores.

Las tablas de factores de integración son requeridas por **SADPER** para calcular el salario diario integrado fijo a reportar al seguro social; calcular el pago de la prima de vacaciones, el sistema puede pagar la prima de vacaciones en el periodo de cumplimiento del aniversario de trabajo; calcular el pago de las vacaciones; calcular el pago del aguinaldo.

## **Personal Sindicalizado Planta**

### **Sindicalizado Planta.**

Se definen las prestaciones para el personal Sindicalizado de contrato planta o fijo, cuyas prestaciones están en el contrato colectivo de trabajo. Si su empresa no tiene personal Sindicalizado, deje estos factores como los sugiere el sistema. No los borre.



# Manual de Operación SADPER

Copiar a nueva sucursal

Configurar reporte

Figura 3-2 Definición de factor para personal sindicalizado de planta.

## Personal Sindicalizado Eventual

### Sindicalizado Eventual.

Defina las prestaciones que se otorgan al personal Sindicalizado de contrato Eventual. Si en su empresa labora este tipo de Colaborador, debe proporcionar estos beneficios aun que sean iguales a los beneficios del personal Sindicalizado de contrato de planta. **SADPER** calcula los beneficios dependiendo del contrato laboral. Si no contrata Colaboradores Sindicalizados Eventuales, deje estos como los sugiere el sistema. No los borre.

Figura 3-3 Definición de factor para personal sindicalizado eventual.



## Manual de Operación SADPER

### Personal No Sindicalizado Semanal

#### No Sindicalizado Semanal.

Estos beneficios pueden ser iguales a los del personal No Sindicalizado, sin embargo, **SADPER** diferencia estos ya que su pago es semanal y se calculan con el personal semanal. Si no contrata este tipo de Colaborador, deje estos como los sugiere el sistema. No los borre.

Años	Días Vacaciones	D. Vacaciones x Antigüedad	Prima Vacacional	Días Aguinaldo	Factor Adicional	Factor Integración
1	6	0	25.00%	15	0.000000	1.045206
2	8	0	25.00%	15	0.000000	1.046575
3	10	0	25.00%	15	0.000000	1.047945
4	12	0	25.00%	15	0.000000	1.049315
5	14	0	25.00%	15	0.000000	1.050685
6	14	0	25.00%	15	0.000000	1.050685
7	14	0	25.00%	15	0.000000	1.050685
8	14	0	25.00%	15	0.000000	1.050685
9	14	0	25.00%	15	0.000000	1.050685
10	16	0	25.00%	15	0.000000	1.052055
11	16	0	25.00%	15	0.000000	1.052055
12	16	0	25.00%	15	0.000000	1.052055

Figura 3-4 Definición de factor para personal no sindicalizado semanal.

### Personal No Sindicalizado

#### No Sindicalizado.

Aplicable a todos los colaboradores de cualquier tipo de nómina que no pertenezcan a un sindicato.



Figura 3-5 Definición de factor para personal no sindicalizado.

### Personal Confidencial

#### Confidencial.

Defina estos beneficios solo para personal cuya definición en SADPER es Confidencial. Si no contrata este tipo de Colaborador, deje estos como los sugiere el sistema. No los borre.



Figura 3-6 Definición de factor para personal confidencial.

### Personal Temporal

#### Temporal.

Aplicable al personal contratado como Temporal, sin importar si es Sindicalizado o no.



Figura 3-7 Definición de factor para personal temporal.

### 3.1.2 Tablas I.S.R.

SADPER requiere once tablas para el cálculo del impuesto:

- 3 para el artículo 177 de la ley del ISR (177, 177 A-subsidio)
- 3 para el artículo 113 mensual de la ley del ISR (113, 113A-subsidio, 113B-Crédito al ISPT)
- 3 para el artículo 113 semanal de la ley del ISR (113S, 113SA-subsidio, 113SB-Crédito al ISPT)
- 2 para el cálculo de la regla 3.28.1.

No hay cálculo de impuestos con tablas diarias o tablas con subsidio incluido. Las tablas deben definirse como están publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Para determinar las tablas, es necesario entrar a  , visualizando las siguientes opciones de tablas:

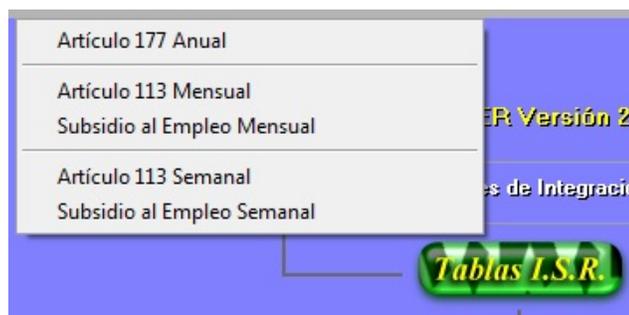


Figura 3-8 Tablas I.S.R. Según artículo.



## Manual de Operación SADPER

Existen tres conceptos para el cálculo del impuesto que deben ser definidos en **SADPER** los cuales están asociados a tres parámetros dentro del archivo de configuración del sistema **SADPER.INI**.

- Para el cálculo del impuesto sobre salarios y remuneraciones se asocia al parámetro **\_ISPT=** y se define el número del concepto. En este concepto encontraremos los cálculos realizados al impuesto por los artículos 141 y 80 de la ley del ISR.
- Para el cálculo del impuesto sobre otras percepciones como prima de vacaciones y aguinaldo, se asocia al parámetro **\_ISPTOTRAS=** y se define el número del concepto. En este concepto encontraremos los cálculos del impuesto al artículo 86 de la ley del ISR.
- Para el cálculo de impuestos sobre finiquitos e indemnizaciones, se asocia el parámetro **\_ISPTINDEM=** y el número del concepto. En él encontraremos los cálculos de impuestos a los conceptos de indemnización y prima de antigüedad.

### Artículo 177 Anual

El **artículo 177 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta** se refiere al cálculo del impuesto del ejercicio, de tal forma que cuando se aplica de manera anual contempla el ciclo fiscal corriente.

El mantenimiento para las 11 tablas es igual. El sistema **NO** verifica las cifras registradas, es responsabilidad del usuario el correcto mantenimiento y vigencia de las tablas. **SADPER** solo permite una tabla de cada tipo a la vez, es decir **NO** permite tener tablas históricas. Para definir las tablas según lo establece el artículo 177 anual, se debe configurar de la siguiente manera:

Determinar período de vigencia

Proporcionar el número de renglón de la tabla correspondiente, el límite inferior, el límite superior, la cuota fija y el porcentaje a aplicar en el excedente.

Guardar

Agregar renglón en tabla

Renglón	Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	%	Tipo
1	0.01	5,952.84	0.00	1.92	141
2	5,952.85	50,524.92	114.24	6.40	141
3	50,524.93	88,793.04	2,966.76	10.88	141
4	88,793.05	103,218.00	7,130.88	16.00	141
5	103,218.01	123,580.20	9,438.60	17.92	141
6	123,580.21	249,243.48	13,087.44	21.36	141
7	249,243.49	392,841.96	39,929.04	23.52	141
8	392,841.97	99,999,999.99	73,703.40	30.00	141

Figura 3-9 Tabla I.S.R determinado por artículo 177 anual.

### Artículo 113 Mensual



## Manual de Operación SADPER

El **artículo 113 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta** se refiere a las retenciones y enteros mensuales, correspondientes a la tarifa vigente aplicable para el cálculo de los pagos provisionales mensuales. Para determinar esta tabla del I.S.R. es necesario completarla de la misma forma que la anterior, contemplando los valores correspondientes a esta tabla.

Renglón	Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	%	Tipo
1	0.01	496.07	0.00	1.92	80
2	496.08	4,210.41	9.52	6.40	80
3	4,210.42	7,399.42	247.23	10.88	80
4	7,399.43	8,601.50	594.24	16.00	80
5	8,601.51	10,298.35	786.55	17.92	80
6	10,298.36	20,770.29	1,090.62	21.36	80
7	20,770.30	32,736.83	3,327.42	23.52	80
8	32,736.84	999,999,999.99	6,141.95	30.00	80

Figura 3-10 Tabla I.S.R determinado por artículo 113 mensual.

## Subsidio al Empleo Mensual

La tabla del subsidio al empleo requiere el monto de ingresos que sirven de base para calcular el I.S.R de forma mensual. Para configurar esta tabla es necesario incluir los límites inferior y superior, así como la cuota fija y el porcentaje a aplicar, de la misma forma que las tablas anteriores, pero a diferencia esta contendrá el subsidio para el empleo diario.

Renglón	Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	%	Tipo
0	0.00	0.00	0.00	0.00	



Figura 3-11 Tabla I.S.R del subsidio al empleo mensual.

### Artículo 113 Semanal

También se debe determinar la tabla del I.S.R. según lo determina el artículo 113 en forma semanal que es la tarifa aplicable cuando hacen pagos que correspondan a un periodo de 7 días.

Ren glón	Límite Inferior	Límite Superior	Cuota Fija	%	Tipo
1	0.01	114.24	0.00	1.92	80S
2	114.25	969.50	2.17	6.40	80S
3	969.51	1,703.80	56.91	10.88	80S
4	1,703.81	1,980.58	136.85	16.00	80S
5	1,980.59	2,371.32	181.09	17.92	80S
6	2,371.33	4,782.61	251.16	19.94	80S
7	4,782.62	7,538.09	731.85	21.95	80S
8	7,538.10	99,999,999.99	1,336.72	28.00	80S

Fecha Inicial de Vigencia: 01/01/2009    Fecha Final de Vigencia: 12/31/2009

Proyectar a: 0 Meses

Ren glón: 1

Límite Inferior: 0.01

Límite: 114.24

Cuota Fija: 0.00

% a Aplicar: 1.92

Buttons: Alterar, Nuevo Ren glón

Click con el Botón Derecho del Mouse para Borrar el Ren glón

Figura 3-12 Tabla I.S.R determinado por artículo 113 semanal.

### Subsidio al Empleo Semanal

Al igual que el Subsidio al empleo mensual, este se puede determinar de forma mensual, para realizar esta tabla es necesario determinar los límites inferior y superior y la cuota fija que se aplicara a este cálculo.

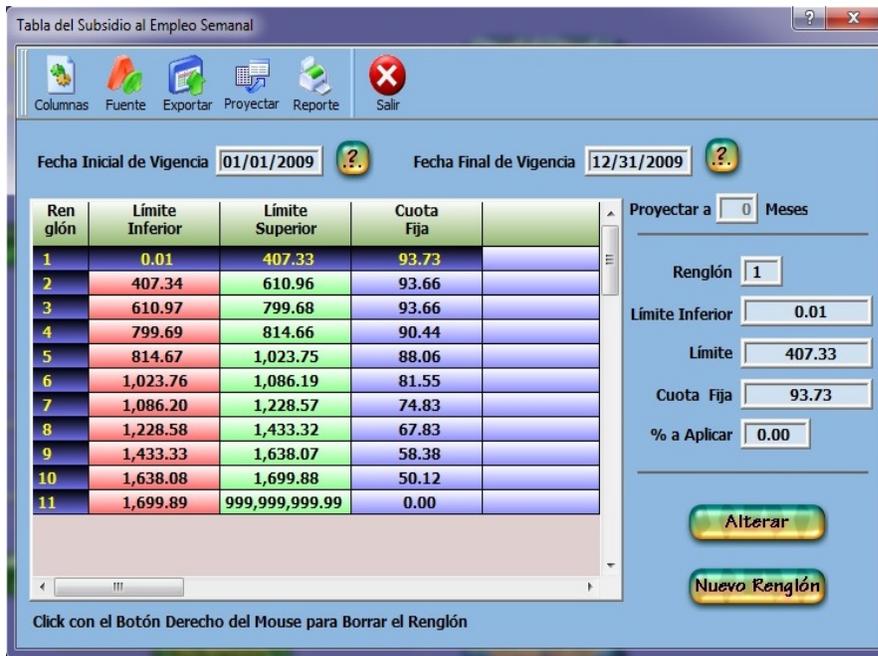


Figura 3-13 Tabla I.S.R determinado por artículo 113.

### 3.1.3 Salarios Mínimos

Una de las principales características de **SADPER**, es que puede calcular la nómina de todas las regiones del país que están divididas en zonas económicas, para **SADPER** los salarios mínimos se representan en zonas geográficas, como están publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Para definir estos salarios, deberá entrar a



Introducir período de vigencia

Determinar esta información, según sea el caso de su empresa

Figura 3-14 Tabla de Salarios Mínimos.



## Manual de Operación SADPER

Cuando el **Salario Mínimo** cambie, debe calcularse de nuevo el Salario Diario Integrado Fijo que se reporta al Seguro Social, este proceso emite un reporte indicando los nuevos topes del personal que cambia su SDI. La fecha de aplicación de tope se refiere a la fecha en que el salario mínimo cambio. Si el cambio ocurre el 1 de enero de cada año, se recomienda que este proceso se ejecute antes del cierre anual de operaciones y antes de calcular el Salario Diario Integrado Variable que aplica a partir de enero del siguiente año.

### 3.1.4 Cuotas I.M.S.S.

Las cuotas del seguro tienen mucha relevancia dentro de **SADPER**, son requeridas para los siguientes procesos:

- Cálculo de las aportaciones al IMSS por periodo calculado.
- Cálculo de los conceptos de provisiones a contabilizar.
- Cálculo de la proyección de incrementos de salarios en el módulo de Análisis de sueldos.
- Cálculo de costo real por Colaborador.

Los porcentajes de descuento para cada rama de seguro social para el trabajador y el patrón, son responsabilidad del operador del sistema. Para determinar estos

porcentajes, deberá hacerlo en



, y definirá de la siguiente manera:

Definir % límite de cuotas

Rama de Seguro Social	CUOTA PATRONAL	CUOTA DEL COLABORADOR	Límites de Cotización (%)	TOTAL
Riesgo de Trabajo	0.500000			R.T. 0.500000
<b>Enfermedades y Maternidad</b>				
Cuota Fija	20.400000		25	C.F. 20.400000
Excedente 3 S.M.D.F.	1.100000	0.400000	25	EXE. 1.500000
Prestaciones en Dinero	0.700000	0.250000	25	P.D. 0.950000
G. Médicos	1.050000	0.375000	25	G.M. 1.425000
<b>Invalidez y Vida</b>				
Retiro, Cesantía, Vejez	1.750000	0.625000	25	I.V. 2.375000
Retiro	2.000000		25	RET. 2.000000
Cesantía y Vejez	3.150000	1.125000	25	C.V. 3.775000
<b>Guarderías</b>				
Guarderías	1.000000		25	GUA. 1.000000
Infonavit	5.000000		25	INF. 5.000000
Salario Diario Integrado Mínimo	65.150000			

Definir % de cuota para servicios médicos

Definir % de cuota para jubilación

Definir % de otras cuotas

Suma de % de cuota patronal más la de colaborador

Guardar cambios      Generar reporte

Figura 3-15 Configuración de porcentajes de cuotas y límites de cotización.

Actualice los porcentajes de las cuotas el **1ro de enero** de cada año y los topes cada **1ro de julio** de cada año.



### 3.1.5 Descripción de Puestos

En **SADPER**, debes realizar la definición de puestos con los que cuenta tu empresa,



para ello lo puedes realizar en **Puestos**. En esta sección debes incluir el número de plazas con las que cuenta cada puesto, así como los colaboradores que ocupan uno de esos lugares, cada puesto deberá estar a cargo de un responsable. Estos datos se te requieren de la siguiente manera:

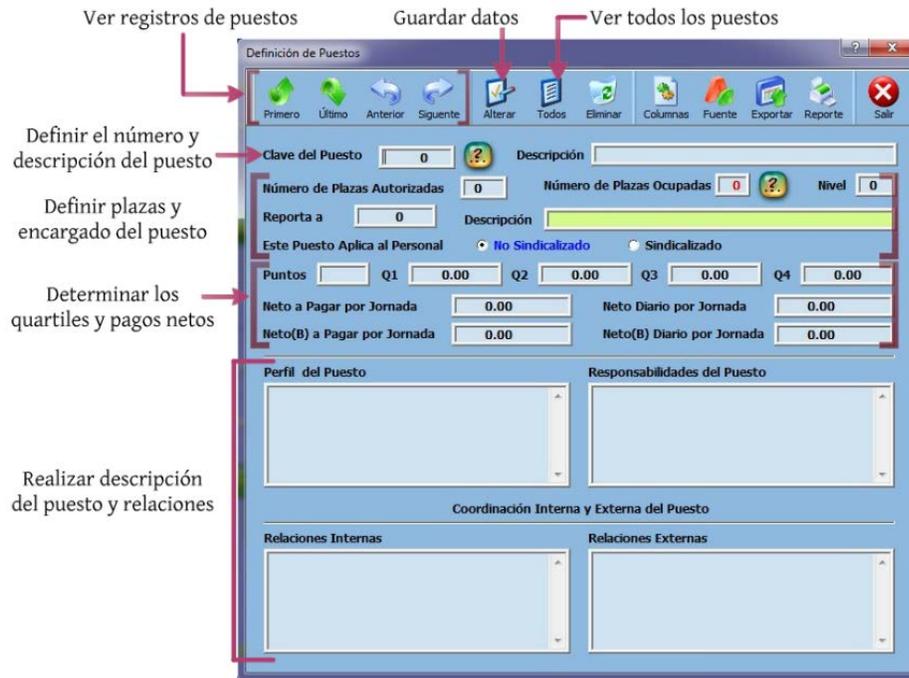


Figura 3-16 Definición de Puestos.

### 3.1.6 Descripción de Centros de Costo

Los centros de costos, son los departamentos con las que cuenta tu empresa, los cuales también puedes definir en **SADPER**. Para definir los centros de costo, debes ingresar a



e ingresar la información que se te pide:



Figura 3-17 Definición de Centros de Costos.

### 3.1.7 Turno de Labores



Para establecer los turnos de labores de tu empresa, debes entrar a: para lo cual debes establecer las horas que contempla la jornada de trabajo, así como los días laborales como se te indica en la siguiente pantalla:

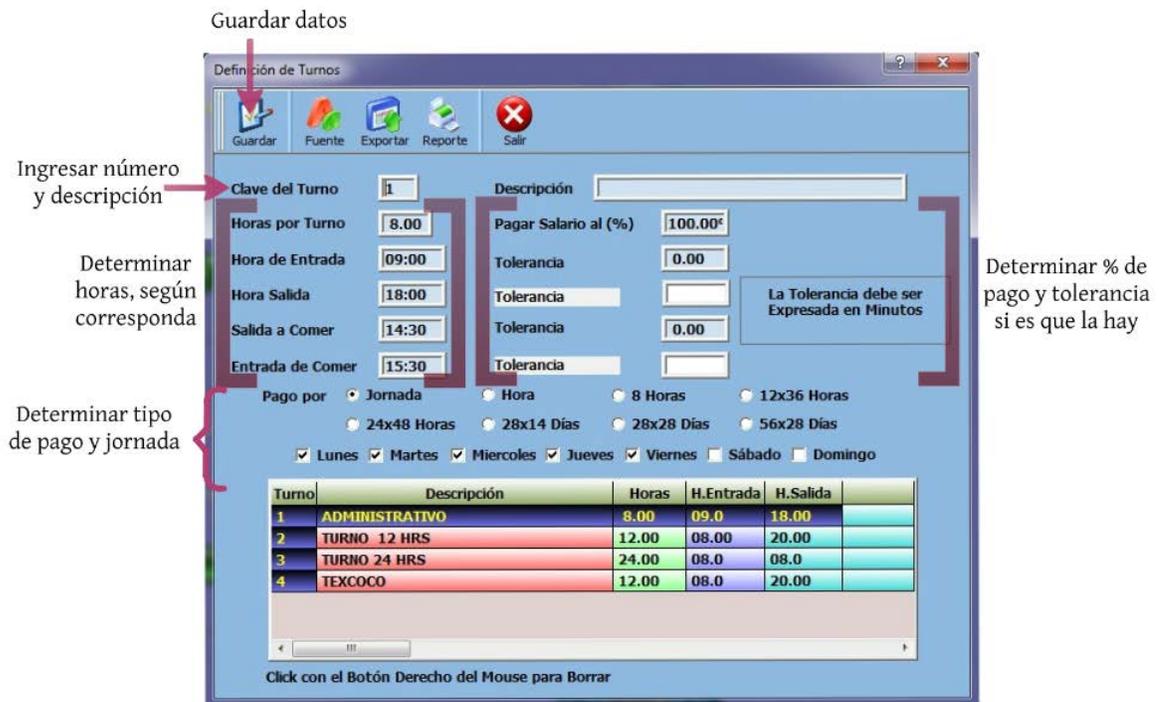


Figura 3-18 Definición de Turnos Laborales.

### 3.1.8 Sucursales de la Compañía



Si tu empresa cuenta con varias sucursales, deberás definir las en **Sucursales**, si no es así, debes ingresar al menos una sucursal. Debes introducir la información como se te pide:

Definir número y nombre

Incluir información de ubicación

Ingresar información legal de la sucursal

Figura 3-19 Definición de sucursales de la empresa.



## 4. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

### 4.1 Información General de la Empresa

Para poder ingresar la información general de su empresa es parte fundamental del funcionamiento de **SADPER**, ya que de esto dependerá el cálculo de su nómina. Aquí podrá definir la información y estructura organizacional de la empresa en la cual podrá definir los conceptos de pago que aplicará a cada uno de sus colaboradores, si es que estos tienen diferentes conceptos de pago, así como sus percepciones y deducciones.

La ventana principal de la Información General de la empresa se muestra a continuación:

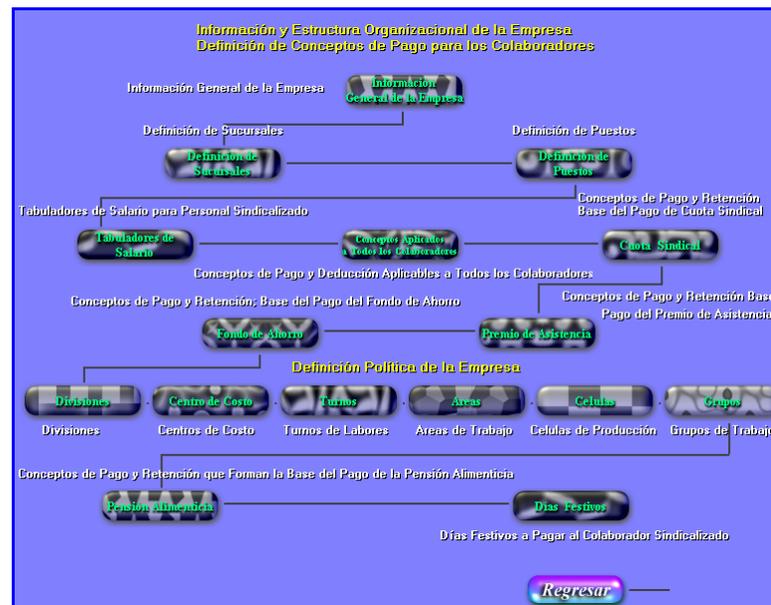


Figura 4. Información General de la Empresa.

#### 4.1.1 Información Básica de su empresa

La información general de cada empresa, **personaliza la Nómina** y la hace diferente a las demás, ya que **algunos datos alteran el cálculo de la misma**. En este módulo encontrará la información considerada por **SADPER** como información interna. Los datos requeridos en este módulo son primordiales, no debe continuar si no ha proporcionado la información necesaria. A continuación se muestran los procesos disponibles para personalizar la nómina.

Para poder ingresar la información de su empresa, es necesario hacerlo en **Información General de la Empresa**. Donde se desglosa la información como aparece en la siguiente ventana:



Figura 4-1 Configuración de la Información de la Empresa.

La empresa podrá, en su caso, determinar si el Fondo de Ahorro se otorga en forma fija como percepción al Colaborador, y en este caso el sistema colocará la aportación de la empresa en la columna de percepciones.

#### 4.1.2 Definición de Sucursales

Las Sucursales son una de las clasificaciones en las que pueden ser agrupados los Colaboradores, los datos de la sucursal permiten identificar a la sucursal como una empresa independiente de las demás. Debe existir por lo menos una sucursal.

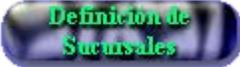
Para definir una sucursal es necesario ingresar a  e introducir los siguientes datos requeridos:



Figura 4-2 Datos Generales.

### 4.1.3 Definición de Puestos

La Asignación de los Puestos le permite conocer a **SADPER** el neto de pago para aquellas empresas que pagan neto por puesto, así como el sueldo asignado a los mismos. Al puesto se le asignan los salarios bajo el método GEI. Para realizar la definición de puestos es necesario entrar en .

Figura 4-3 Definición de Puestos.



## Manual de Operación SADPER

Para efectos del Sistema de Recursos Humanos, defina el perfil del puesto, las responsabilidades del puesto, la coordinación Interna y Externa con otros puestos.

### 4.1.4 Tabuladores de Salario

Existen dos formas de registrar los tabuladores, para realizarlo deberás ingresar a



- **Tabulador por sucursal:** Este mecanismo le permite registrar niveles y salarios por cada sucursal de su compañía.
- **Tabulador por colaborador sin importar sucursal:** No debe proporcionar el número de sucursal y solo debe registrar un solo grupo de niveles.

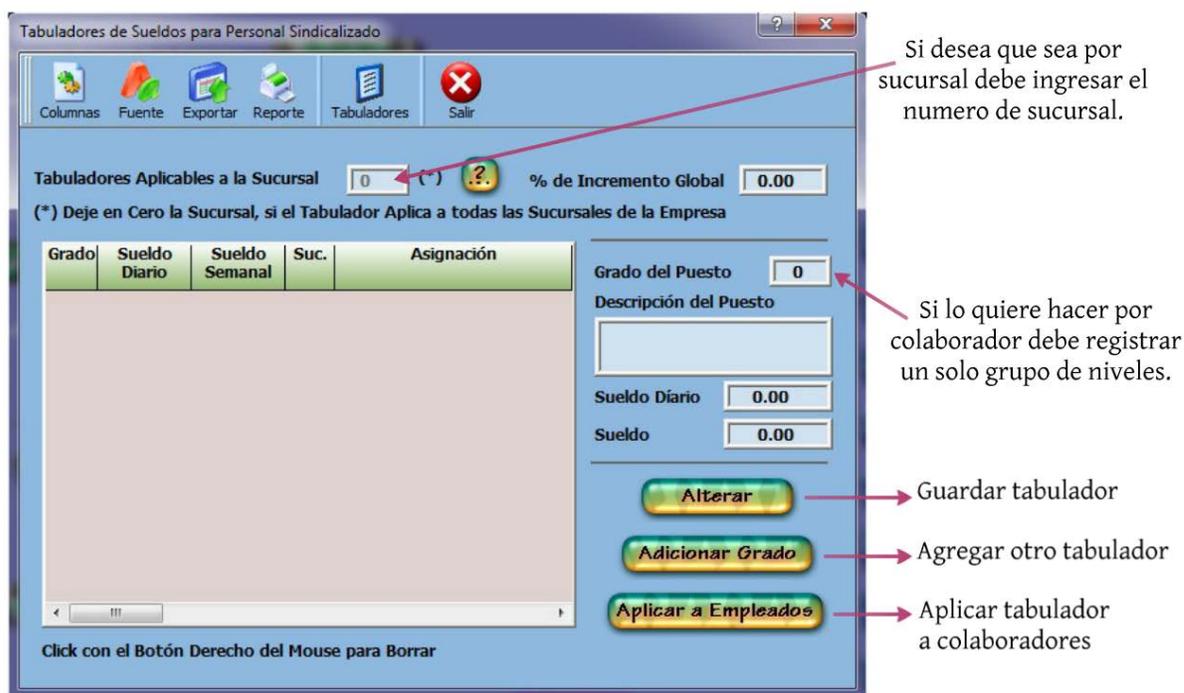


Figura 4-4 Tabuladores de Salario.

### 4.1.5 Conceptos de Pago Aplicables a todos los Colaboradores

Para el cálculo de la nómina es necesario asignar las Percepciones y Deducciones (P/D) fijas a todos los empleados, dichos conceptos se generan en forma automática en cada período de pago. Para realizar esta operación en **SADPER**, lo debes hacer desde el

botón , desde donde podrás realizarlo de la siguiente manera:

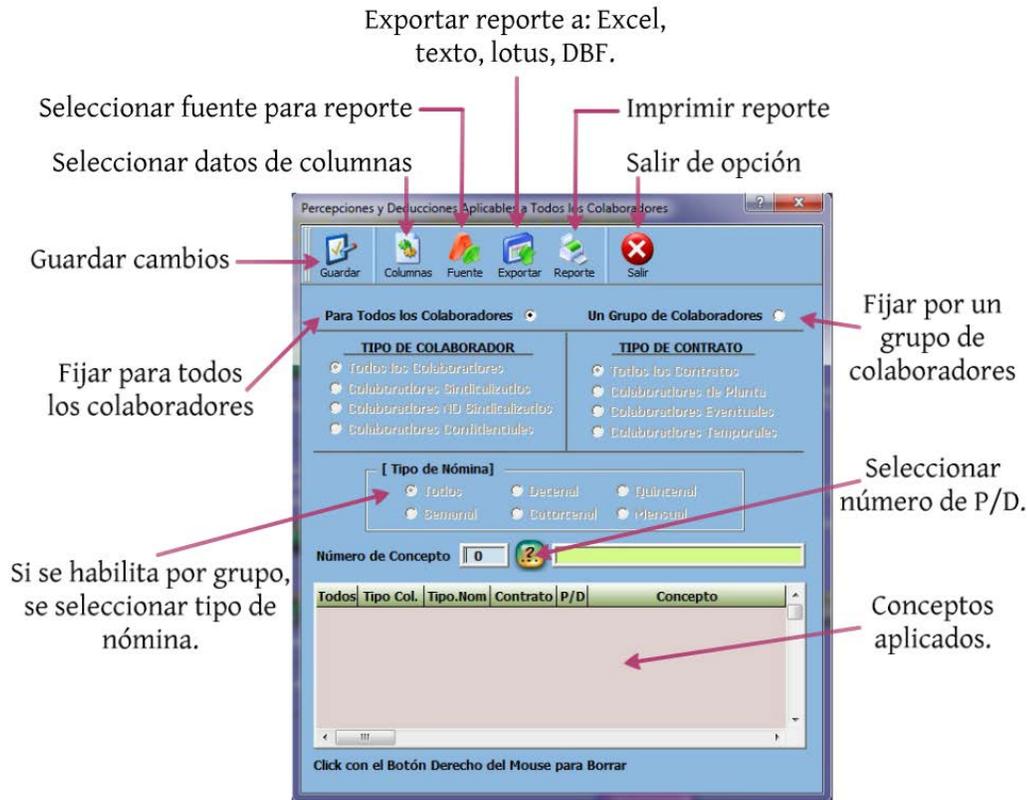


Figura 4-5 Conceptos de Pago

El sistema le permite adicionar o eliminar P/D fijas aplicables a todos los empleados o a un grupo, el grupo puede ser a aquellos empleados Sindicalizados, No Sindicalizados o Confidenciales, aquellos que pertenezcan a la nómina semanal, decenal, catorcenal, quincenal o mensual, o tengan asignado un tipo de contrato de planta, eventual o temporal.

Cabe señalar que no debe haber más de un grupo de conceptos para un tipo de empleado; es decir, si existe un grupo para todos los empleados verifique que no exista grupos específicos por tipo de empleado, de lo contrario, la nómina calcularía los conceptos duplicados.

Si desea que el concepto sea pagado al grupo de empleados, seleccione el periodo de nómina a asignar, éste debe haberse definido antes en el módulo de Cálculo de Nómina, en la opción Definición de un Periodo de Nómina.

#### 4.1.6 Cuota Sindical, Conceptos Base para el Pago

Esta opción le permite definir las Percepciones y Deducciones que forman la base del cálculo de la cuota sindical. Lo realizará en . Se dará cuenta que contiene las mismas opciones que "Conceptos de Pago Aplicables a Todos los Colaboradores".



Conceptos Base para el Cálculo de la Cuota Sindical

Guardar Columnas Fuente Exportar Reporte Salir

Para Todos los Colaboradores  Un Grupo de Colaboradores

**TIPO DE COLABORADOR**

- Todos los Colaboradores
- Colaboradores Sindicalizados
- Colaboradores NO Sindicalizados
- Colaboradores Confidenciales

**TIPO DE CONTRATO**

- Todos los Contratos
- Colaboradores de Planta
- Colaboradores Eventuales
- Colaboradores Temporales

[ Tipo de Nómina ]

- Todos
- Decenal
- Quincenal
- Semanal
- Catorcenal
- Mensual

Número de Concepto  ?

Todos	Tipo Col.	Tipo.Nom	Contrato	P/D	Concepto

Click con el Botón Derecho del Mouse para Borrar

Figura 4-6 Conceptos base de la Cuota Sindical.

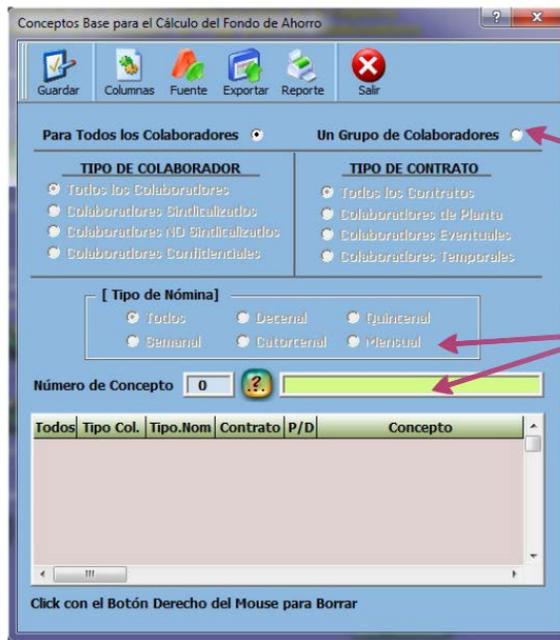
La cuota sindical se calcula tomando como base el resultado de las Percepciones menos las Deducciones definidas que sean pagadas en el periodo, el resultado se multiplica por el (%) porcentaje registrado en la pantalla de Información General de la Empresa o en la sucursal a la que corresponde el empleado, cuando el porcentaje es diferente por sucursal.

#### 4.1.7 Fondo de Ahorro, Conceptos Base para el Pago



Esta **Fondo de Ahorro** le permite definir las Percepciones y Deducciones que forman la base del cálculo del Fondo de Ahorro.

El monto para el Fondo de ahorro se calcula con la **suma (+) de las Percepciones menos (-) las Deducciones** y el resultado de esta operación se **multiplica (x) por el porcentaje (%) definido en la información general de la empresa** o bien en la definición de sucursales, cuando el porcentaje cambia por sucursal.



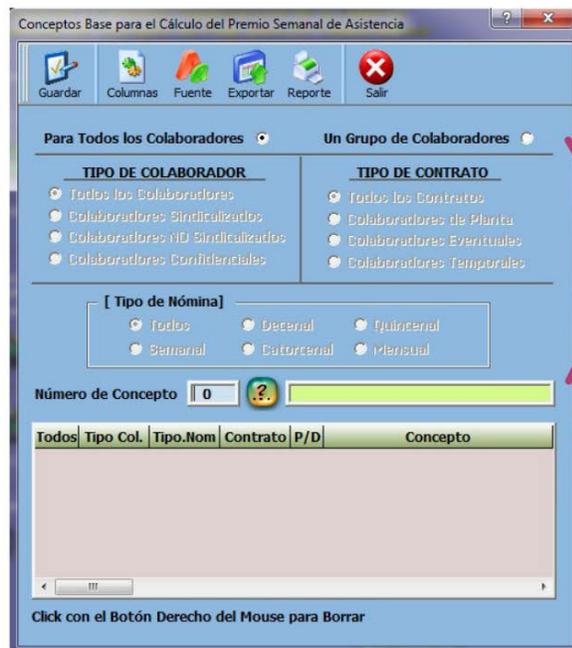
Seleccionar el grupo de Colaboradores al que pertenecerá el concepto

Seleccionado por grupo, definir tipo de nómina y número de concepto

Figura 4-7 Conceptos base del fondo de ahorro.

#### 4.1.8 Premio de Asistencia, Conceptos Base para el Pago

En esta pantalla se definen las Percepciones y Deducciones (P/D) que se incluirán en el cálculo de la base de premio asistencia. **Premio de Asistencia**. La base se calcula sumando las percepciones y el resultado se multiplica por el porcentaje definido en la fórmula de este concepto.



Seleccionar a quien permanecerá el concepto, tipo de nómina y número de percepción o deducción.

Figura 4-8 Concepto base por premio de asistencia.

#### 4.1.9 Definición de Divisiones



## Manual de Operación SADPER

Una de las agrupaciones en la que puede ubicar a los Colaboradores, para adicionar una División lo deberá hacer en  y solo proporcione:

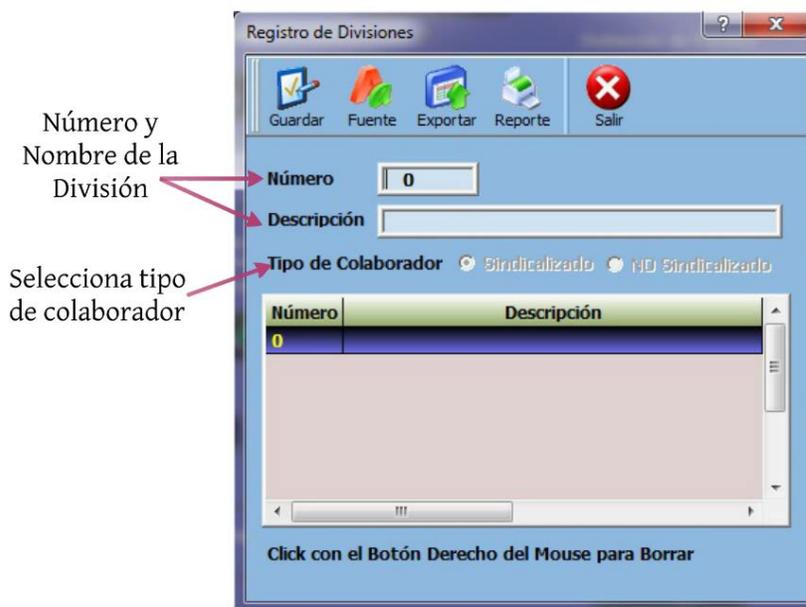


Figura 4-9 Definición de divisiones.

### 4.1.10 Definición de Centros de Costo o Departamentos

Los centros de costo son requeridos para algunos procesos basados en el centro de costo, como la generación de la póliza contable y de provisión, reportes y procesos de nómina. Para definirlos, deberá hacerlo desde la opción .

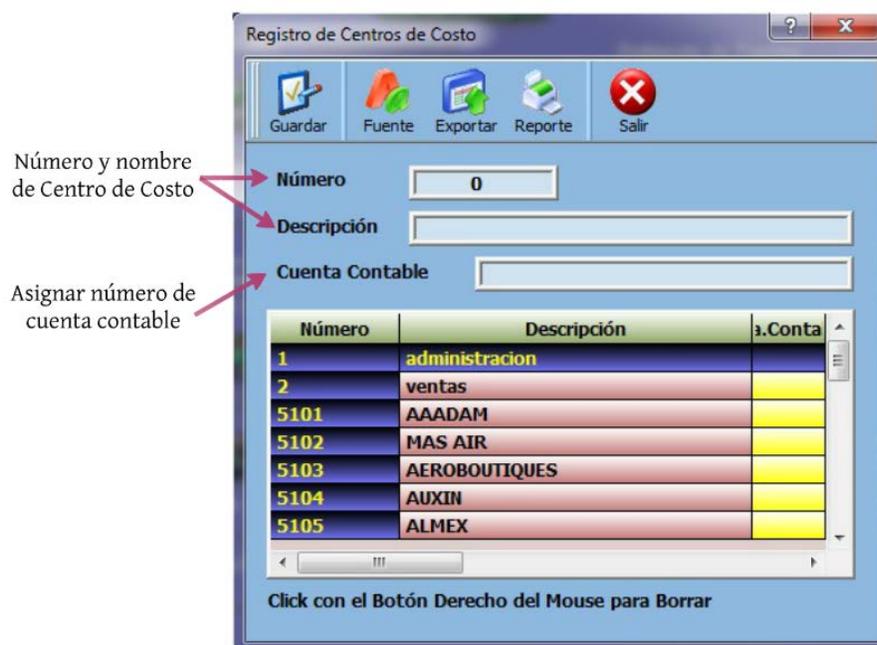


Figura 4-10 Registro de Centros de Costo.



## Manual de Operación SADPER

### 4.1.11 Definición de Turnos



Seleccione la opción **Turnos**, esta opción para adicionar o cambiar la información de los Turnos. El número de horas por turno son muy importantes para calcular el salario por hora, en el caso de horas extras y otras percepciones que requieran de esta información. Los datos a proporcionar son los siguientes:

Clave y descripción de turno

Horario de trabajo y comida

Duración de turno y % de salario

Tipo y días de pago

Turno	Descripción	Horas	H.Entrada	H.Salida
1	ADMINISTRATIVO	8.00	09.0	18.00
2	TURNO 12 HRS	12.00	08.00	20.00
3	TURNO 24 HRS	24.00	08.0	08.0
4	TEXCOCO	12.00	08.0	20.00

Figura 4-11 Definición de turnos.

### 4.1.12 Definición de Áreas

El área de trabajo es una agrupación de **SADPER**. Para definir un área, deberá hacerlo desde **Áreas** donde deberá introducir la información siguiente:

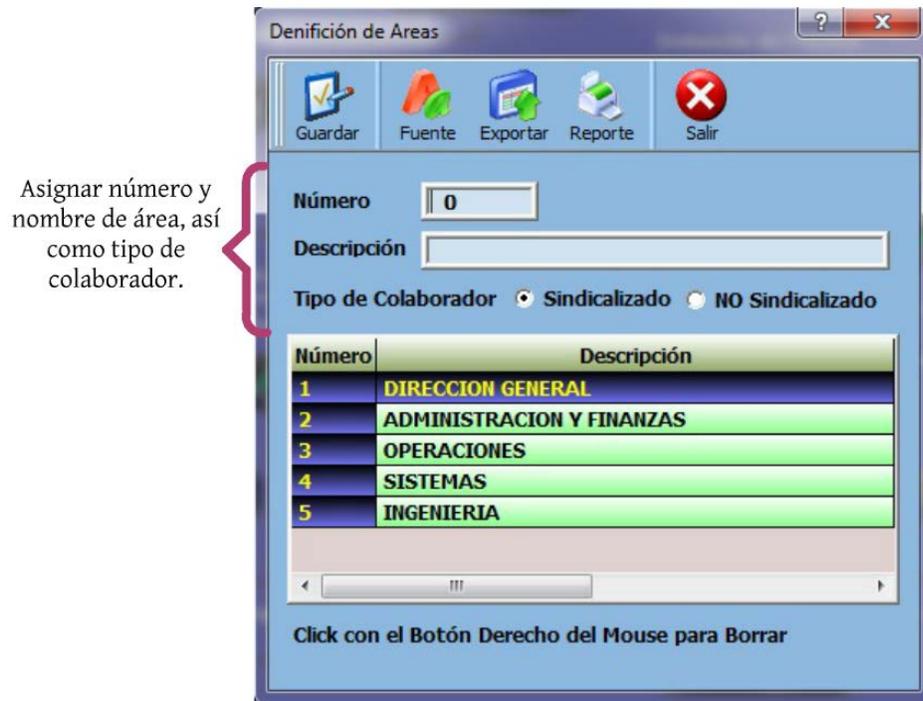


Figura 4-12 Definición de áreas.

#### 4.1.13 Definición de Células de Trabajo

Para definir una célula de trabajo, es necesario proporcionar datos de la agrupación del colaborador, desde la opción .

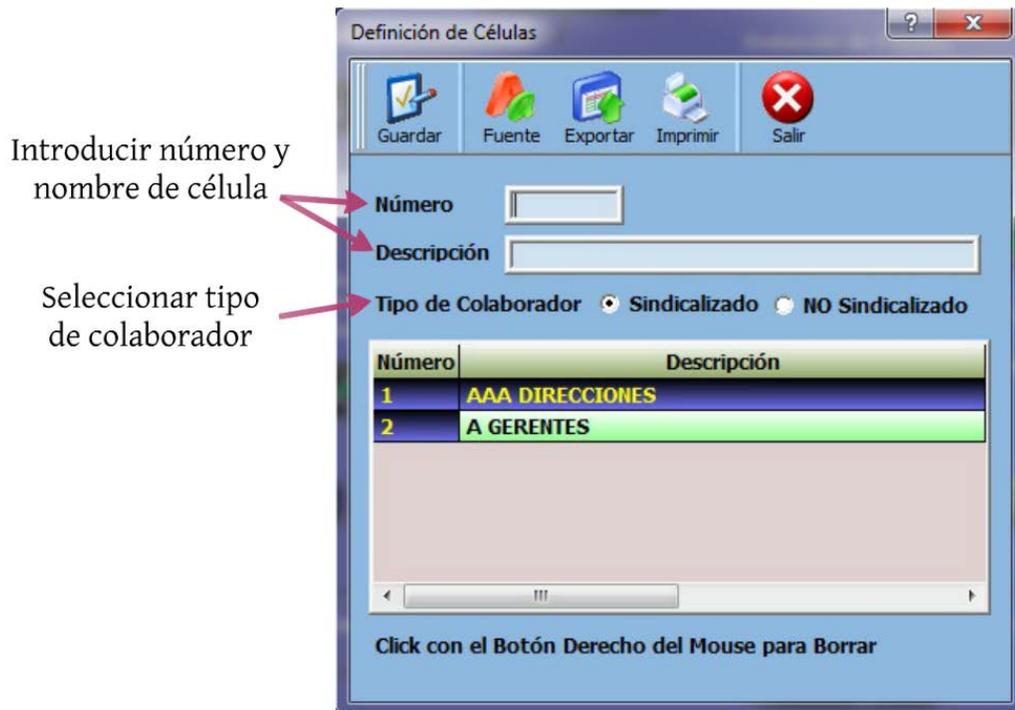


Figura 4-13 Definición de Células de trabajo.



#### 4.1.14 Definición de Grupos de Trabajo

Para adicionar un grupo de trabajo de clic al botón  y proporcione:

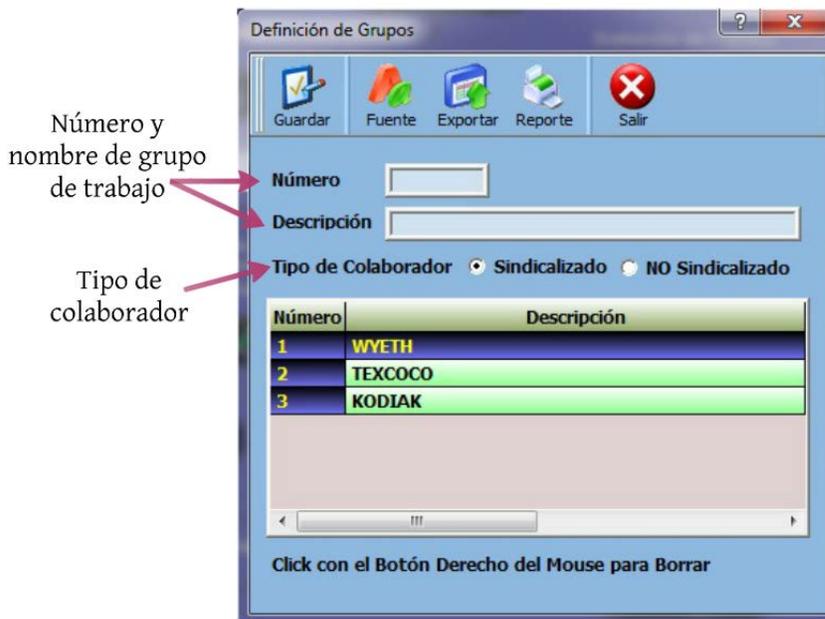


Figura 4-14 Definición de Grupos de trabajo.

#### 4.1.15 Pensión Alimenticia, Conceptos Base para el Pago

Utilice esta opción para definir las Percepciones y Deducciones (P/D) que se tomarán en cuenta para calcular la base de la Pensión Alimenticia, para ello ingrese desde



. El monto se calcula sumando las percepciones menos las deducciones; al resultado se le aplica el porcentaje definido en la información del empleado al que se le generará este concepto.

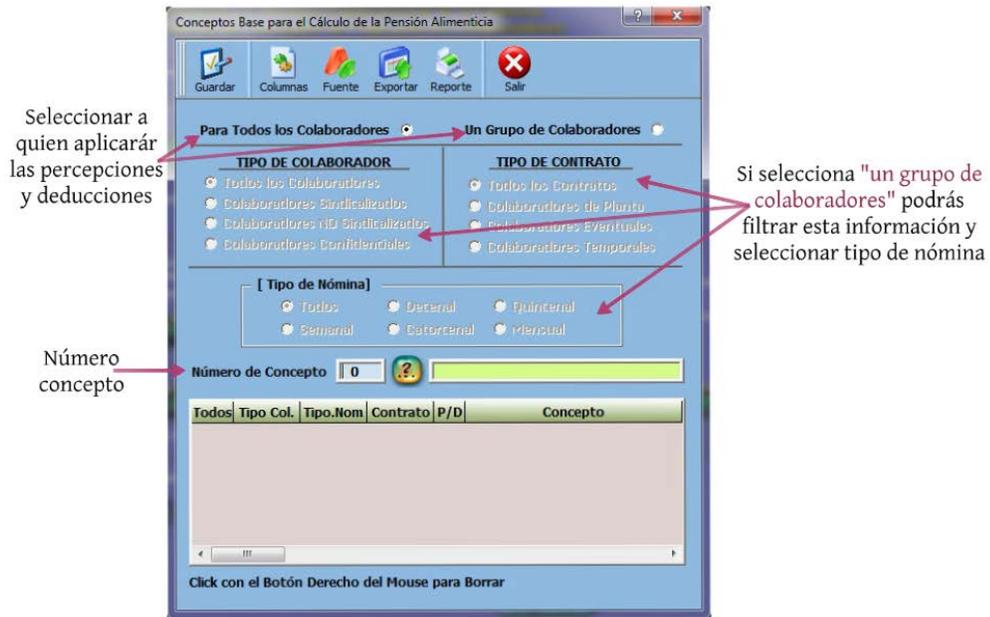


Figura 4-15 Definición de pensión alimenticia.

#### 4.1.16 Días Festivos



En **Días Festivos** se establece el calendario de días festivos que regirán en el período anual de nómina.

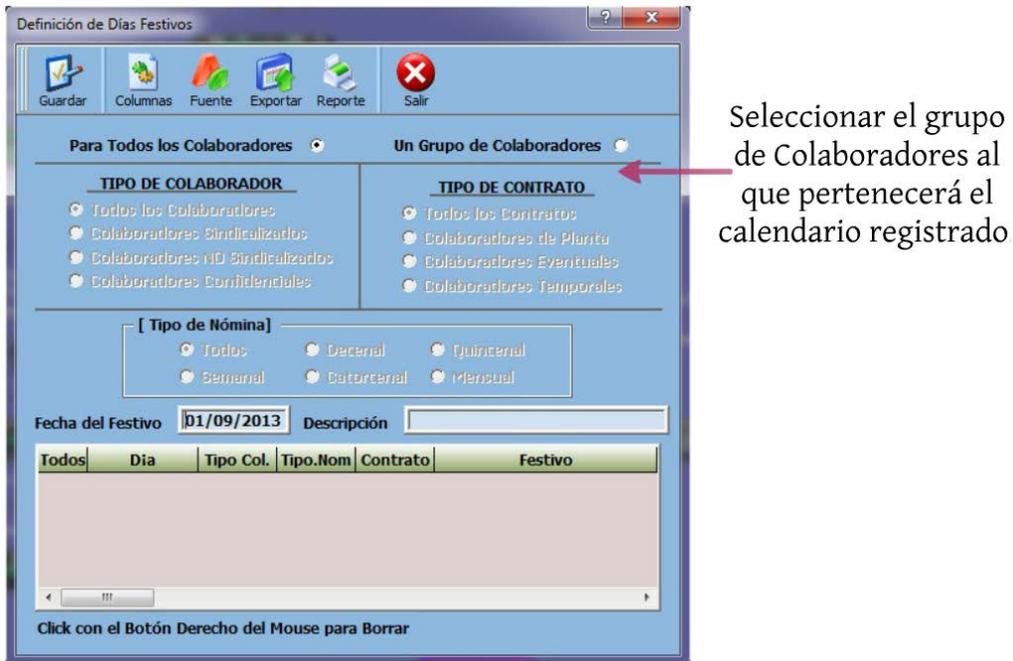


Figura 4-16 Definición de los días festivos.

Si su compañía paga los días festivos como un concepto separado en el recibo debe de habilitar la opción en personalizar **SADPER** y registrar los días que se consideran como festivos.



## 5. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

### 5.1 Percepciones y Deducciones

Las **Percepciones** salariales, son las cantidades que percibe el colaborador como consecuencia de su prestación de servicios, las cuales están vinculadas directamente con el trabajo desarrollado. Las Percepciones No salariales, son las cantidades percibidas por el colaborador que no se consideran parte del salario.

Las **Deducciones** son las contribuciones del colaborador al sistema de la Seguridad Social, así como las retenciones que la empresa debe practicar en concepto del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) o el subsidio al empleo.

Estas retenciones se podrán hacer de forma semanal, quincenal o mensual, dependiendo el tipo de nómina que se realice a los colaboradores.

## 6. DEFINICIÓN DE COLABORADORES

### 6.1 Administración de Colaborador

En esta opción se adiciona o modifica la información del Colaborador, la cual será manejada de manera adecuada para el cálculo de la nómina. El tipo de información que necesita será de índole personal, laboral y profesional. Desde esta sección también podrás realizar movimientos que involucren esta información ante la empresa.

En la siguiente ventana podrá visualizar la estructura organizacional de "Definición de Colaborador".

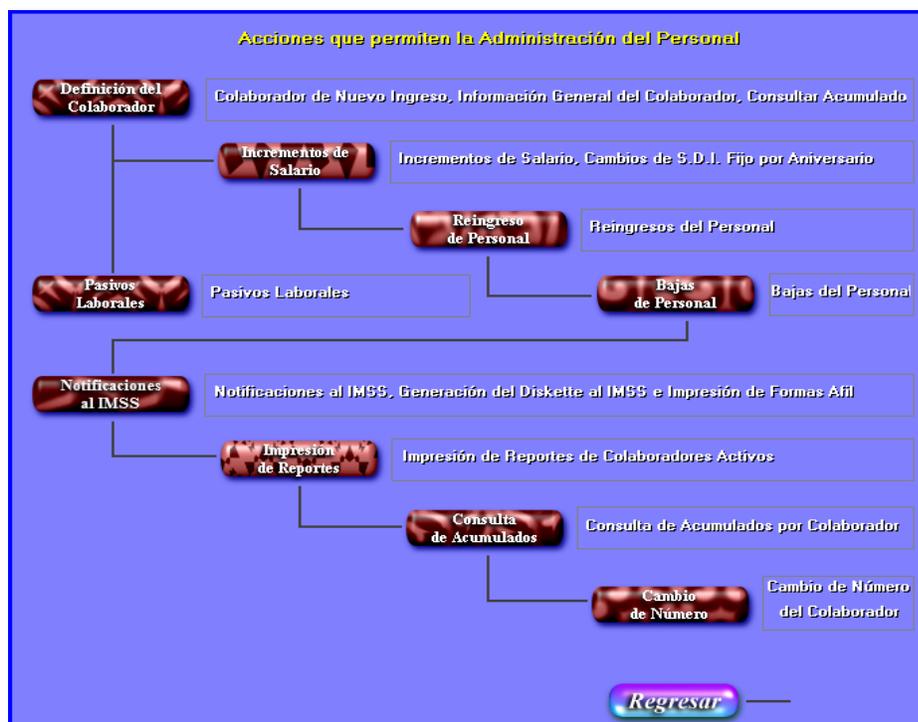




Figura 6. Administración de Colaboradores.

### 6.1.1 Alta de Colaboradores

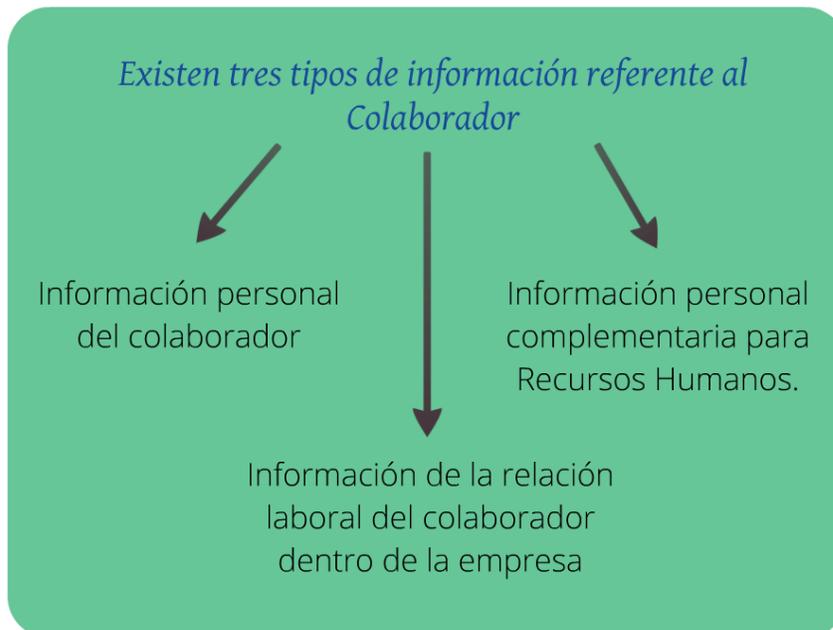


Figura 6-1 Alta de colaborador

### Barra de Opciones

Para poder dar de alta a tus colaboradores, debes dar clic en el botón  el cual te abrirá una ventana para comenzar el registro. Dentro de esta ventana podrás visualizar una barra de opciones que te describimos a continuación:

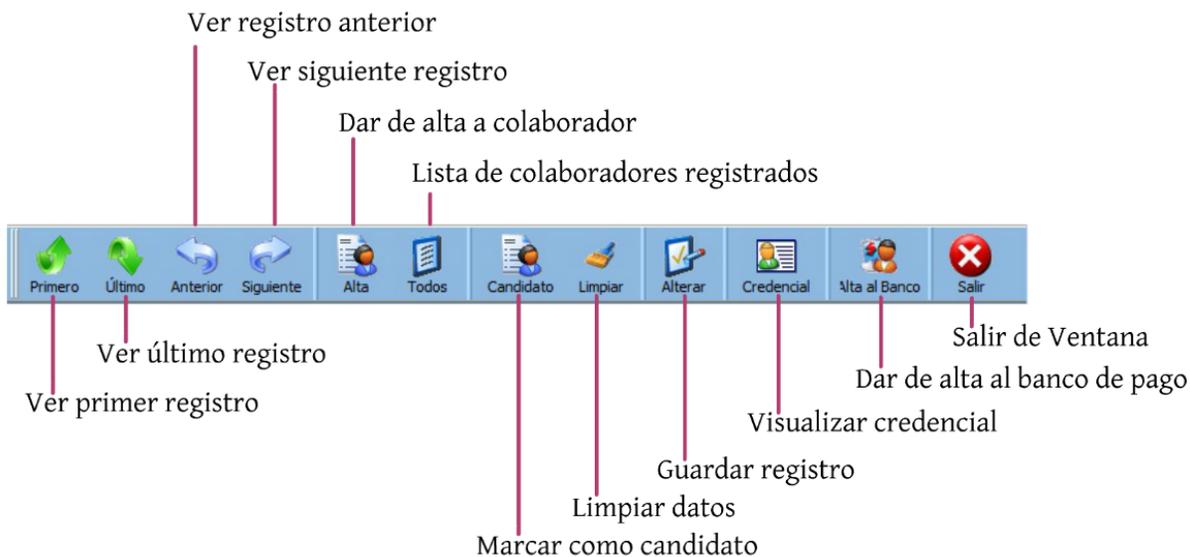


Figura 6-2 Opciones de la barra horizontal.

### Barra lateral



## Manual de Operación SADPER

También tendrás una barra de opciones lateral que te permitirá navegar en las ventanas posteriores, pero solo si ya guardaste tu información previamente.



Figura 6-3 Navegación barra lateral.

### Datos Generales del Colaborador

Para comenzar el alta de tus colaboradores debes introducir los datos requeridos en la primera ventana:

La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana "Datos Generales del Colaborador". Las anotaciones incluyen:

- Número de colaborador único e intransferible. Principal referencia de información.** (puntero al campo "Colaborador Número")
- Datos obligatorios** (puntero a los campos "Colaborador Número", "Fecha de Ingreso" y "Fecha de Antigüedad")
- Datos validados por el sistema para que no sean asignados a más de un Colaborador.** (puntero a los campos "Clave IMSS" y "CURP")
- Estos datos NO son calculados por SADPER, son responsabilidad de la empresa proporcionarlos en forma correcta.** (puntero a los campos "Fecha de Nacimiento", "Ciudad" y "Estado")

Figura 6-4 Información personal de colaborador.



## Manual de Operación SADPER

En esta opción capturará la información básica del Colaborador para el cálculo de nómina, la demás información es complementaria, pero necesaria y se podrá adicionar posteriormente para completar el expediente.

**Número de Colaborador**, es único e intransferible, una vez asignado no puede ser cambiado. Representa la principal referencia para la mayoría de la información que el sistema le proporciona.

**Fecha de ingreso y antigüedad** son importantes para SADPER para calcular el S.D.I., los beneficios de vacaciones, prima de vacaciones, aguinaldo, PTU, etc., La fecha debe ser Mes/Día/Año.

De la información personal, solo los datos anteriores son obligatorios, los demás son opcionales, sin embargo serán requeridos para otros procesos legales muy importantes.

Los datos de sexo, tipo de sangre, estado civil, serán analizados por el módulo de Información Gerencial, Los datos personales son importantes si desea imprimir los formatos del IMSS.

Podemos considerar como información individual: El nombre, La dirección, Sexo, Estado Civil, RFC, Cuenta del SAR, Número de afiliación al IMSS, tipo de sangre, Nacionalidad, Nombre del padre, nombre de la madre, la fecha de nacimiento, CURP.

El RFC y la Clave del IMSS serán validados por el sistema para que no sean asignados a más de un colaborador.

### Información de la Relación Laboral

En la ventana siguiente podrás ingresar la información del colaborador dentro de la empresa:



Figura 6-5 Continuación de la información personal.

Deberás especificar estos datos, según lo visualizas en el siguiente mapa conceptual:



Figura 6-6 Definiciones de la información de la relación laboral.

Los siguientes datos son de la relación laboral con la Empresa, aquí se definen los parámetros que le permiten a SADPER agrupar, seleccionar o identificar a los colaboradores para el cálculo de la nómina, impresión de reportes, generar grupos de colaboradores

**El salario** es el único que no puede ser alterado una vez adicionado el colaborador.

Si desea cambiar el salario deberá ir a Incrementos de Salarios, aunque este sea el de contratación, para ello proporcione el salario correcto y la fecha de ingreso en el



## Manual de Operación SADPER

espacio de fecha de efectividad, el sistema detecta la fecha de ingreso y cambiará el salario de contratación calculando el nuevo S.D.I.

**Salario Proporcional:** es el salario diario multiplicado por el factor proporcional pueden ser 1.16666 o 1.4 o 1 según el número de días trabajados.

**Turno:** representa el turno de la jornada de trabajo, con el cual se definen las horas a laborar para el pago de conceptos basados en costos por horas.

**División:** también es el número de Dirección o División donde labora el colaborador.

**Área:** subdivisión del centro de costo utilizada para generar una segunda agrupación de los colaboradores.

**Célula, Grupo, Subgrupo:** representa la clasificación dentro de las áreas de trabajo.

### Información Laboral

Al dar clic en el botón te aparecerá la siguiente pantalla:

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Datos Generales del Colaborador'. En la parte superior hay una barra de herramientas con botones como 'Primero', 'Último', 'Anterior', 'Siguiete', 'Alta', 'Todos', 'Candidato', 'Limpiar', 'Alterar', 'Credencial', 'Vita al Banco' y 'Salir'. El área principal contiene un formulario con varios campos y opciones:

- Colaborador Número:** 0
- Calcular I.S.R.:**  Realizar Ajuste Anual de I.S.R.
- Calcular Descuento I.M.S.S.:**  Pagar Subsidio al Empleo
- Calcular Participación de Utilidades:**  Calcular Aguinaldo
- Calcular Vales de Despensa:**  Calcular Vales de Comida
- Imprimir Recibo de Pago:**  Calcular Fondo de Ahorro
- Pago de Nómina con Cheque:**  Calcular Premio de Asistencia
- Depositar Pago en el Banco:**  Banco  Cuenta
- Plaza:** 000 **Sucursal Banco:**  **Tipo de Cuenta de banco:**  Tarjeta  Cuenta de Cheques
- No. Crédito Infonavit:**  **Descto:** 0.0000 **Fecha Ini.:**
- Tipo de descuento Infonavit:**  Fijado  Variable  Porcentaje D
- S.D.I.:** 65.15 **S.D.I. Variable:** 0.00 **Integrado Adicional:** 0.00
- MultiEmpresas:** IMSS Art 33 >15 SM: 0.00 IMSS Art 33 >15 SM: 0.00 **D.Pago:** 7
- %Pensión Alim.:** 0.00 **Factor Proporcional:** 1.00000 **% de Anticipo:** 0.00
- % de Bono:** 0.00  Integrar Vales de Despensa desde el Primer día de Pago
- Cta Contable:**   Activar éste Colaborador para Cálculo de Nómina
- Pagar Prima de Vacaciones al Cumplir Aniversario  Asimilable al Salario
- Unidad Médica Familiar:** 0 **Reloj Checador:**  **Días Aguinaldo:** 15

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Alterar' y 'Siguiete Pág.'.

Puede seleccionar los cálculos que se realizarán al colaborador.

Si al Colaborador se le habilita el pago al banco, deberá registrar el número y tipo de cuenta.

Figura 6-7 Continuación de la relación laboral.

Determine en esta pantalla algunos parámetros que la Nómina debe considerar en forma particular para cada colaborador al realizar el cálculo de Nómina en cada período de pago:



## Manual de Operación SADPER

**Banco:** Número de banco a donde se va a depositar la nómina del colaborador, este número está asociado al módulo de pagos al banco

**Infonavit:** número de crédito, Fecha de inicio y porcentaje de descuento **TABLA INFONAVIT:** se basa en la tabla de porcentajes vs. Número de SMDF. **CUOTA FIJA:** Para colaboradores semanales se basa en el SMDF por el porcentaje entre los días del periodo. **PORCENTAJE DIRECTO:** el pago del crédito es calculado por el SDI y por el porcentaje.

**Multiempresas:** a aplicar para aquellos colaboradores que cotizan en más de una empresa de un mismo grupo o corporativo

**Días de Pago:** este parámetro es importante pues de él depende el cálculo de Salario Diario.

**Factor Proporcional:** Es para calcular el Salario Diario Proporcional. Si la cantidad especificada como salario es mensual puede ser: 30.000 días del mes, 30.400 para cálculo de ISR, 30.4167 días del mes natural (365/12), o si es semanal 7.0000 días de la semana, 7.0192 días de la semana natural (365/52)

**Días de Pago:** este parámetro es importante pues de él depende el cálculo de Salario Diario.

**Factor Proporcional:** Es para calcular el Salario Diario Proporcional. Si la cantidad especificada como salario es mensual puede ser: 30.000 días del mes, 30.400 para cálculo de ISR, 30.4167 días del mes natural (365/12), o si es semanal 7.0000 días de la semana, 7.0192 días de la semana natural (365/52)

**Porcentaje de Anticipo:** aplica en caso de que la Empresa calcule nóminas de Anticipos

**Integra Vales de Despensa desde el 1er día:** Esta opción está disponible para incluir o excluir al colaborador en el cálculo de vales de despensa, cuando el parámetro `_VALESXDIA=SI`, este activado en el archivo de configuración SADPER.INI

Cuando esta opción está activa, indica que SI deben INTEGRARSE al Salario Diario Integrado Fijo, la parte excedente de los vales de despensa desde el primer día de pago.

**Pagar Prima de Vacaciones al Cumplir Aniversario:** Esta opción se habilitará cuando se desee que el pago de la prima sea calculada automáticamente por SADPER en el periodo en que se encuentre el aniversario de labores. La antigüedad del colaborador será calculada en base a la fecha de ingreso o de antigüedad según se haya definido en los parámetros de SADPER.



## Manual de Operación SADPER

**Activar Colaborador para el Cálculo de Nómina:** Active esta opción para que el Proceso de Cálculo de Nómina, incluya o no al Colaborador en el pago de periodo seleccionado.

**Días de Aguinaldo:** estos días pueden ser diferentes a los días calculados en la integración del Salario Diario Integrado fijo.

Los datos de cuenta serán requeridos por el **módulo de pagos al banco**; solo a Colaboradores con número de cuenta serán incluidos en éste proceso, de lo contrario serán emitidos en el reporte de desglose de **moneda para el pago**.

### Información Personal

Al dar clic en **Siguiente Pág.** continuarás con el ingreso de la información personal, como se muestra en la siguiente pantalla:



Datos no necesarios para el cálculo de nómina y sus procesos adicionales, solo requeridos para el sistema de Recursos Humanos.

Datos que permiten a Recursos Humanos imprimir las formas del seguro de vida.

Figura 6-9 Descripciones físicas y plan de seguros de colaborador.

Determine en esta opción los datos complementarios del Colaborador, esta información no es relevante para el cálculo de nómina, sin embargo, tiene mucha importancia en otros módulos de Recursos Humanos como Seguridad Industrial, Información Gerencial.

Los datos a registrar son:

Las **CARACTERÍSTICAS FÍSICAS** como Estatura, Peso, color de ojos, color de piel, señas particulares, etc.

Otra Información:



## Manual de Operación SADPER

Deportes que Práctica, Hobbies, Lugares preferidos de vacaciones.

**PLAN DE SEGUROS** esta información le permite al módulo de Recursos Humanos imprimir las formas del Seguro de Vida.

### Gastos Médicos Mayores

Nuevamente damos clic en **Siguiente Pág.** y visualizaremos la siguiente pantalla:

Se capturan los datos complementarios del Colaborador, datos de los asegurados en el plan de Gastos Médicos Mayores.



Figura 6-10 Definición de Gastos Mayores de colaborador.

En esta pantalla se capturan los datos complementarios del colaborador, datos de los asegurados en el plan de **GASTOS MÉDICOS MAYORES**.

Utilice este espacio para los asegurados de cada colaborador registrando: sexo, parentesco, fecha de nacimiento, ultimo grado de estudios, etc., con el botón de adicionar va registrado cada uno de los asegurados

### Seguro de Vida

Al dar **Siguiente Pág.** entrarás a la ventana referente a la Información sobre el Seguro de Vida, como se aprecia en la siguiente pantalla:

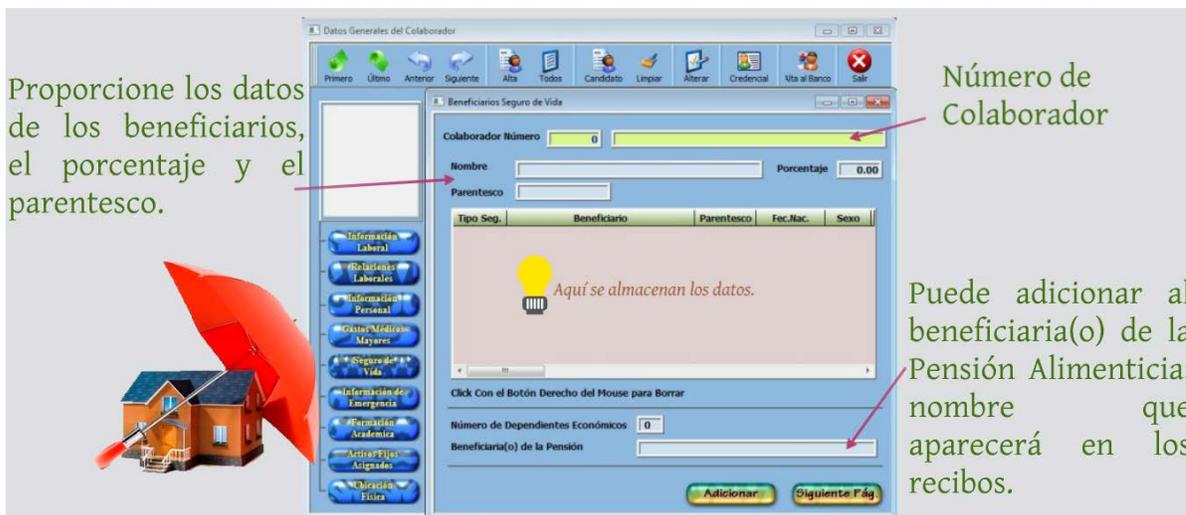


Figura 6-11 Registro de Seguro de Vida.

**SEGURO DE VIDA:** Datos de los Beneficiarios en caso de que el colaborador cuente con Seguro de Vida, proporcione el nombre, parentesco y porcentaje.

En esta sección puede proporcionar la beneficiaria(o) de la Pensión Alimenticia, este nombre aparecerá impreso en los recibos que se imprimen en el módulo de Cálculo de la Nómina.

## Información de Emergencia

Continuamos con la siguiente pantalla, donde incluirás los datos de emergencia.



Figura 6-12 Contactos de Emergencia.

**DATOS DE EMERGENCIA:** Información de familiares a quien llamar en caso de alguna emergencia con el colaborador.



## Manual de Operación SADPER

### Formación Académica

Hasta esta opción se registraran todos los datos del colaborador con el botón

**Siguiente Pág.**

The screenshot shows a software interface for entering academic data. The window title is 'Datos Generales del Colaborador'. The active tab is 'Formación Académica'. The form includes a 'Colaborador Número' field, a section for 'Último Grado Estudios' with fields for 'Institución', 'Generación', and 'Título', a section for 'Maestría' with an 'Institución' field, a section for 'Doctorado' with an 'Institución' field, and a section for 'Especialización' with an 'Institución' field. A 'Siguiente Pág.' button is located at the bottom right of the form area. A sidebar on the left contains buttons for 'Información Laboral', 'Historial Laboral', 'Información Personal', 'Gastos Médicos Mayores', 'Seguro de Vida', 'Información de Emergencia', 'Permisos Académica', 'Activos Fijos Asignados', and 'Ubicación Física'. A toolbar at the top of the window contains buttons for 'Primero', 'Último', 'Anterior', 'Siguiente', 'Alta', 'Todos', 'Candidato', 'Limpiar', 'Alterar', 'Credencial', 'Vta al Banco', and 'Salir'.

*Podrás agregar*

*la formación  
académica*

*de tus colaboradores*

**Figura 6-13** Información académica del colaborador.

Aquí se registrará la **FORMACIÓN ACADÉMICA** del colaborador proporcionando:

Último grado de estudios: primaria, secundaria, preparatoria, universidad, etc.  
Institución, Generación y el Título, Maestría, Institución; Doctorado, Institución;  
Especialización, Institución.

Hasta esta opción se registraran todos los datos del colaborador con el botón Pagina Siguiente y aquí presenta solamente el botón Adicionar. Las siguientes dos opciones se pueden activar sin necesidad de pasar todas las pantallas anteriores

### Activos Fijos Asignados

La ventana siguiente:



Puedes mantener el control de los activos fijos asignados a tus colaboradores.



Figura 6-14 Control de activos fijos.

Hasta esta opción se registraran todos los datos del colaborador con el botón **Siguiente Pág.** y aquí presenta solamente el botón **Adicionar**. Esta y la siguiente opción se pueden activar sin necesidad de pasar todas las pantallas anteriores.

Se podrá llevar un control sobre los **ACTIVOS FIJOS** asignados a un colaborador propiedad de la empresa, para todos deberá proporcionar la fecha de asignación.

Además:

Automóvil: deberá proporcionar Placas, Número de motor, marca, Km inicial, Km recorrido, KM fecha de última lectura, Núm. de póliza de seguro y fecha de vencimiento.

Teléfono Celular: Número de serie, número telefónico.

Computadora: Número de serie

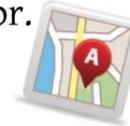
Herramientas, Artículos de Medición o Seguridad.

### Ubicación Física

En la siguiente ventana podrás introducir los datos de ubicación del colaborador:



Aquí debes agregar los datos de ubicación de tu colaborador.



Ingresarás las fechas en que hizo pruebas de ingreso.



Figura 6-15 Datos de ubicación.

**SADPER** le permite tener un mayor control del colaborador ya que puede tener la **UBICACIÓN FÍSICA** exacta del lugar en donde se encuentra el colaborador, indicando dirección, teléfonos y extensiones del lugar de trabajo, e-mail.

Además aquí podrá registrar el archivo BMP de la fotografía del colaborador.

Usted podrá realizar una búsqueda de colaboradores por su nombre (puede escribir solo el nombre sin apellidos o viceversa y presionar el botón del signo de interrogación, el sistema le mostrara todos los colaboradores que coincidan con ese dato o buscar el colaborador con su nombre completo y el botón de igual) por # Colaborador, RFC, # IMSS.

### 6.1.2 Incrementos de Salario

Para realizar esta acción, debe dar clic al botón .



## SADPER permite generar

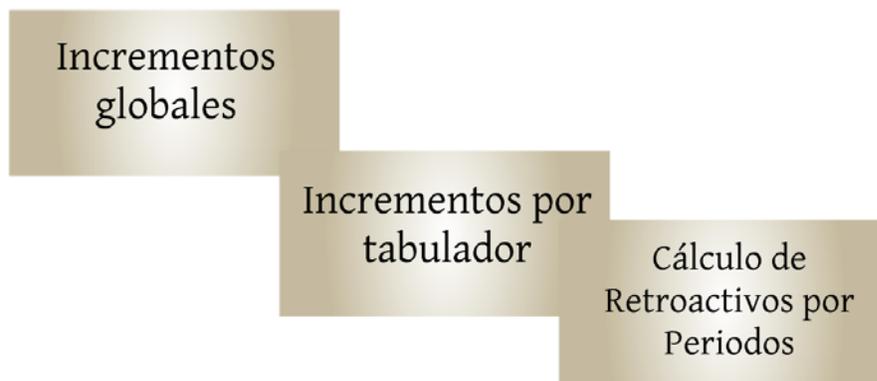


Figura 6-16 Tipos de incrementos

Se puede realizar el cambio de salario al Personal en forma individual.

Introduzca número de colaborador

Proporcionar el Nuevo salario así como la fecha de efectividad del nuevo salario, el sistema calculará el nuevo salario diario integrado fijo.

Número	Nombre del Colaborador	Fecha Incre	%	Nuevo Salario
0		01/01/2008	0.00	0.00

Figura 6-17 Incrementos de Salario.

Para registrar un incremento ya sea para personal sindicalizado, no sindicalizado o confidencial, solo proporcione el Nuevo Sueldo y la fecha de efectividad; **SADPER** calcula en forma automática el Nuevo Salario Diario Integrado Fijo de cotización al IMSS y el porcentaje de incremento.

Además el sistema le da la opción de poder generar el retroactivo indicando el rango de fecha.

- Puede aplicarlo a todos los niveles de tabuladores (dejar en cero) o indicar el número de nivel



## Manual de Operación SADPER

- Si por alguna razón existen colaboradores a los que no se les debe aumentar salario, indicarlos separados por comas.
- Se puede generar un retroactivo indicando la fecha inicial u final, para que el sistema calcule el total de días del retroactivo.
- Emitir un reporte de validación a donde le indique a que colaboradores se les genera el incremento.
- Por último después de validar el reporte generar los movimientos a la nómina en el periodo especificado.

### Incremento Global

**SADPER** permite generar incrementos globales o grupales por tipo de colaborador.

Puedes realizar un incremento de salario global, dando clic en el botón  Global, te abrirá la siguiente ventana:

**Figura 6-18** Aplicación de incrementos en forma global.

En esta opción podrá:

1. Incrementar el salario en un porcentaje al personal Sindicalizado, NO Sindicalizado o Confidencial, un grupo a la vez.
2. No Generar el Incremento si el Colaborador tiene un salario mayor al especificado.
3. No Generar el Incremento si el Colaborador tiene una fecha de ingreso mayor a la especificada.



## Manual de Operación SADPER

4. Proporcionar los números de Colaboradores a los que NO deberá generarse incremento. Si por alguna razón existen colaboradores a los que no se les debe aumentar salario, indicarlos separados por comas.
5. Generar un pago de retroactivo entre fechas, para que el sistema calcule los días totales del retroactivo, el cual deberá pagarse en un periodo de nómina especificado, el tipo de nómina será el mismo del tipo de Colaborador seleccionado, es decir, si está calculando retroactivos para el personal Sindicalizado semanal, será generado un movimiento por excepción para el periodo especificado de tipo semanal.
6. Podrá generar un redondeo en el cálculo del nuevo salario, según el seleccionado.
7. Podrá emitir el reporte y generar el movimiento de pago del retroactivo a pagar en el periodo de nómina.

Este proceso permite calcular retroactivo sobre periodos ya calculados y cerrados como definitivos, analiza los conceptos que se indican, los recalcula y genera una diferencia a pagar en el periodo correspondiente.

- Calcular el retroactivo al personal Sindicalizado o No sindicalizado.
- Indicar los periodos cerrados, separados por comas.
- Indicar los números de conceptos a recalcular, separados por comas.
- Si por alguna razón existen colaboradores a los que no se les debe calcular retroactivo, indicarlos separados por comas.

Indicar el concepto a donde se reflejara el importe calculado.

### Incrementos por Tabulador



Para realizar un incremento por tabulador, debes dar clic en el botón:

El incremento al personal Sindicalizado puede ser a través de la modificación del Tabulador y la aplicación de éste a los Colaboradores que tengan el nivel o grado correspondiente.

Para realizar este proceso deberá primero modificar los tabuladores (ver Registro de Tabuladores)

- Indicar el tipo de colaborador al que se realizara el incremento.



Figura 6-19 Aplicación de incrementos por tabulador de salario.

En esta opción podrá:

1. Incrementar el salario en un porcentaje al personal Sindicalizado, NO Sindicalizado, solo un grupo a la vez.
2. Proporcionar los números de Colaboradores a los que NO deberá generarse incremento.
3. Generar un pago de retroactivo entre fechas, para que el sistema calcule los días totales del retroactivo, el cual deberá pagarse en un periodo de nómina especificado, el tipo de nómina será el mismo del tipo de Colaborador seleccionado; es decir, si está calculando retroactivos para el personal Sindicalizado semanal, será generado un movimiento por excepción para el periodo especificado de tipo semanal.
4. Podrá emitir solo el reporte que indique como y quienes fueron calculados.
5. Podrá emitir el reporte y general el movimiento de pago del retroactivo a pagar el periodo de nómina.

## Cálculo de Retroactivos por periodo

Este proceso permite calcular retroactivos sobre periodos de nóminas ya calculados y cerrados como definitivos; analiza los conceptos que se indican, recalculara éstos y generará una diferencia a pagar en el periodo correspondiente.

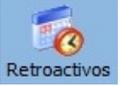
Para realizar el cálculo de Retroactivos por Periodos, debes dar clic en el botón .



Figura 6-20 Cálculo de Reactivos

En esta opción podrá:

1. Calcular el retroactivo al personal Sindicalizado, NO Sindicalizado, un grupo a la vez.
2. Seleccionar los periodos de nómina ya calculados, proporcionando los números separados por comas.
3. Seleccionar los números de conceptos a recalculados en los periodos seleccionados. Proporcione éstos separados por comas.
4. Proporcionar los números de Colaboradores a los que NO deberá calcular el retroactivo.
5. Agrupar el resultado de todos los conceptos calculados en un solo concepto a pagar.
6. Generar un pago de retroactivo entre fechas, para que el sistema calcule los días totales del retroactivo, el cual deberá pagarse en un periodo de nómina especificado, el tipo de nómina será el mismo del tipo de Colaborador seleccionado, es decir, si está calculando retroactivos para el personal Sindicalizado semanal, será generado un movimiento por excepción para el periodo especificado de tipo semanal.
7. Podrá emitir solo el reporte que indique como y quienes fueron calculados.
8. Podrá generar un redondeo en el cálculo del nuevo salario, según el seleccionado.



## Manual de Operación SADPER

9. Podrá emitir el reporte y generar el movimiento de pago del retroactivo a pagar el periodo de nómina.

### 6.1.3 Reingreso de Personal

Para reingresar a un colaborador, debes ingresar desde el botón **Reingreso de Personal**. Para este movimiento tendrás dos opciones:

REINGRESAR, completando los datos previamente.

Introducir número de Colaborador y presionando el botón de ACTIVAR

\*\*\*El sistema mantiene la información del Colaborador intacta, conservando todos los datos históricos sin dejar huella de la baja.

\*\*\*El sistema elimina la información histórica y permite iniciar un proceso nuevo con el colaborador

Figura 6-21 Reingreso de un colaborador.

El salario diario integrado fijo será calculado en base a los datos proporcionados y será transferida por el módulo del SADSSI al sistema SUA.

Para reingresar un colaborador existen dos formas:

**Activación del Personal:** Le permitirá eliminar el registro de baja del Colaborador y conservar toda su información como si la baja no se hubiese presentado.

**Reingreso de Personal:** Con esta opción es posible el reingreso del personal en su empresa, el registro de baja y el de reingreso se guardan para su transferencia a SUA para el cálculo de la liquidación.

Para reingresar es necesario registrar los siguientes campos: fecha de Reingreso , Centro de Costo, Tipo de Colaborador, Tipo de Nómina, Nuevo salario, Puesto, Tipo de Salario, Sucursal, Jefe o Supervisor y en su caso área, célula, grupo y subgrupo, Actividad, El SDI este dato se calcula automático de acuerdo a la información registrada, Tipo de Contrato.

### 6.1.4 Bajas de Personal



Para realizar la baja de un colaborador, da clic al botón **Bajas de Personal**. En esta ventana debes introducir los datos que se requieren.

Adicionar causa para la empresa

Adicionar causa para IMSS

Imprimir reporte

Dar de baja

Capturar el motivo de la baja para el I.M.S.S. y otro motivo de causa de baja para la empresa.

La fecha de baja será transferida por SADPER a través del módulo SADSSI, al sistema SUA.

\*\*\*Si agrega más motivos, estos serán analizados por el módulo de Información Gerencial de Recursos Humanos para calcular el índice de rotación.

Número	Nombre del Colaborador	Fecha de Baja
2283	CARDIEL QUINTANA VERONICA	11/01/2011
2285	ALDAHA GRANADOS JAQUELINE	11/03/2011
2286	ALVAREZ JAIMES FAUSTO	12/01/2011
2292	MARTINEZ ALCANTARA CARLOS ALBERTO	11/18/2011
2294	CALZADA RODRIGUEZ SERGIO LUCIANO	11/07/2011
2295	OVIEDO MORALES EDGAR ULISES	12/01/2011
2300	CHAVEZ MORENO ABRAHAM	11/12/2011
5053	PEDRAZA DOMINGUEZ VICTOR MANUEL	12/10/2010

Figura 6-22 Baja de colaborador.

El **número de Colaborador** se podrá reutilizar después de dos años, cuando se realice el cierre anual de operaciones, esto debido a que el colaborador participa en el **cálculo de P.T.U.** al siguiente año de haberse dado de baja.

Para registrar una baja debe proporcionar:

El número de colaborador a dar de baja, la Fecha de baja a la Empresa, la Fecha de Baja al IMSS y la causa de Baja (Por Renuncia, por rescisión de contrato, Por Término de Contrato, Por Abandono de Empleo, por Liquidación, Por Reajuste).

Con los dos primeros botones de la parte superior podrá registrar mas causas de baja.

En los comentarios de la baja se tienen dos opciones para que el colaborador pueda ser recontractado o no volver a contratar, este dato se reflejara cuando usted quiera consultar el colaborador o en caso de volver a reingresarlo el sistema no le permitirá contratar si selecciono la segunda opción.

También podrá generar los reportes de bajas o el histórico, el sistema le presenta muchas variantes para procesar los reportes.

### 6.1.5 Pasivos Laborales

### 6.1.6 Notificaciones al IMSS



## Manual de Operación SADPER

Este proceso genera el formato del disco que el seguro social acepta para los movimientos de altas, bajas, reingresos y cambios de salarios que se entregan por el mecanismo de medios magnéticos del seguro social.

**Notificaciones al IMSS**

Para entrar a esta opción, debes dar clic en: **Notificaciones al IMSS**. Te aparecerá la ventana siguiente, de donde podrás desplegar la lista de Generación del Diskette puede seleccionar tipo de diskette que desea generar:

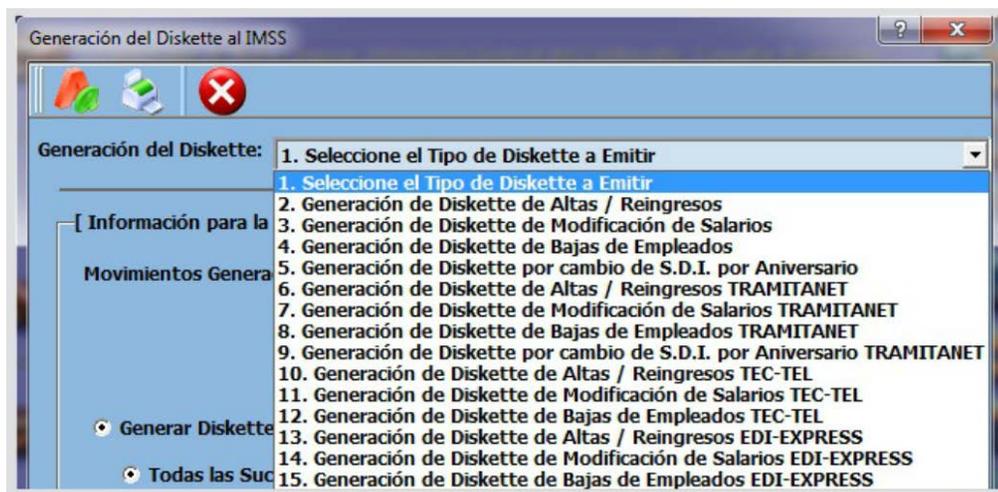
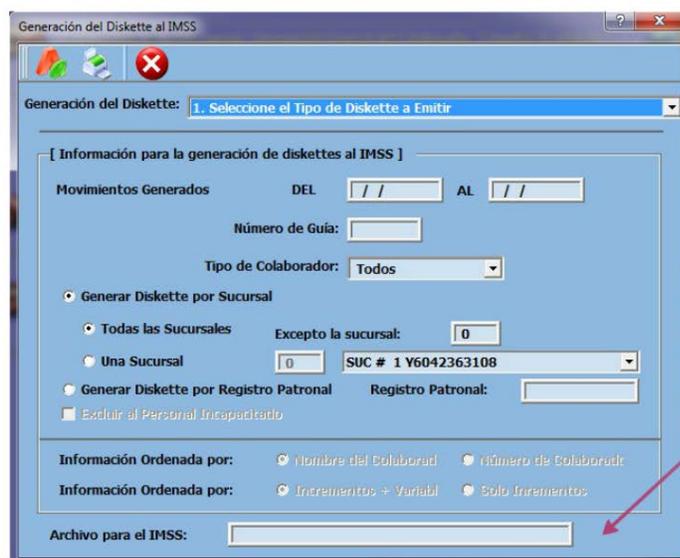


Figura 6-24 Tipos de disquete a generar.

Así como la información que desea incluir, dependiendo el orden seleccionado:



Proporcionar el nombre del archivo a generar para el IMSS.

Figura 6-25 Generar disquete.

Si todos los datos son omitidos o están en blanco, TODOS los empleados serán seleccionados. Puede generar un registro patronal cuando este contenga más de una sucursal.



## Manual de Operación SADPER

### 6.1.7 Reportes de Colaboradores

En esta opción solo podrá emitir el reporte de colaboradores activos y en su caso poder incluir las bajas. En todas las opciones de proceso de reportes va contar con las siguientes variantes para poder emitirlos. Al dar clic en  le abrirá la página:

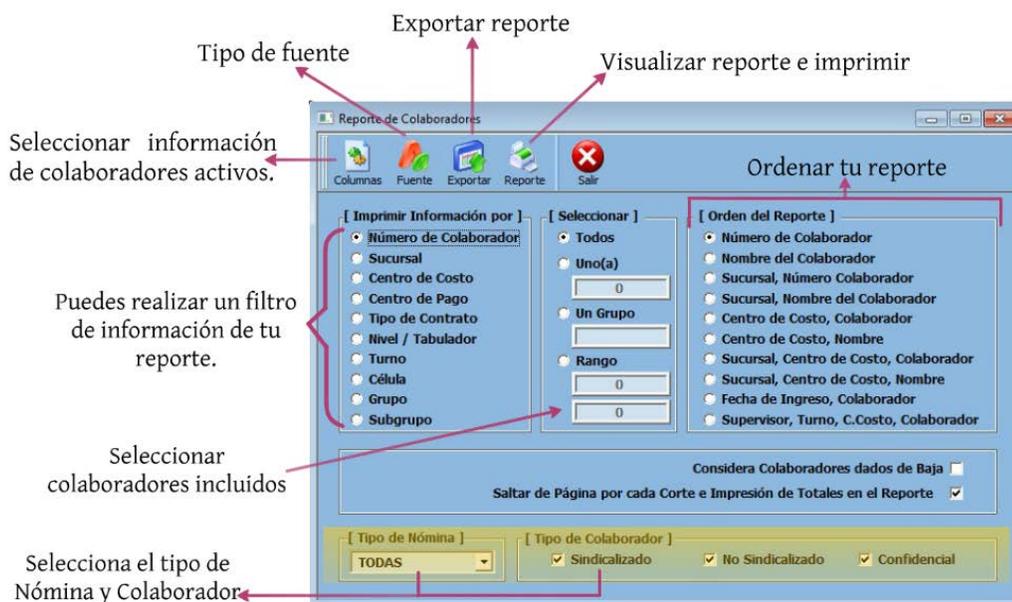


Figura 6-26 Generar reportes.

En esta opción solo podrá emitir el reporte de colaboradores activos y en su caso poder incluir las bajas. En todas las opciones de proceso de reportes va contar con las siguientes variantes para poder emitirlos.

**Orden del Reporte:** como su nombre lo dice después de filtrar la información en que orden se va a imprimir el reporte o que prioridad va a tomar la impresión.

El sistema por default selecciona todas las nóminas pero si usted desea solo procesar una indíquelo.

También seleccione a qué tipo de colaborador desea procesar.

El reporte se puede exportar o imprimir, como todos los reportes de **SADPER**.

**Imprimir información por:** es la información que se va a procesar.

**Seleccionar:** De acuerdo a la selección anterior usted podrá filtrar la información indicando lo siguiente:

**UNO** ¿cuál? puede ser número de colaborador, centro de costo, sucursal, turno, etc.



## Manual de Operación SADPER

**UN GRUPO** separado por comas.

**UN RANGO** puede ser 1 al 5.

### 6.1.8 Consulta de Acumulados

Para ingresar a "Consulta de Acumulados", debe dar clic en el botón .

Para la consulta de acumulados solo proporcione el número de colaborador y el sistema le muestra el acumulado que puede ser anual, es decir, los acumulados del colaborador hasta la fecha o bien por mes.

El sistema guarda un registro completo de todos los acumulados por cada concepto de Nómina generado al Colaborador por mes, bimestre y año, estos pueden incluir los acumulados por finiquitos, cancelaciones o pagos fuera de nómina.

También el sistema puede mostrar los exentos al Seguro Social e I.S.R. en los mismos periodos.

Visualizar Acumulados ← → Visualizar Exentos

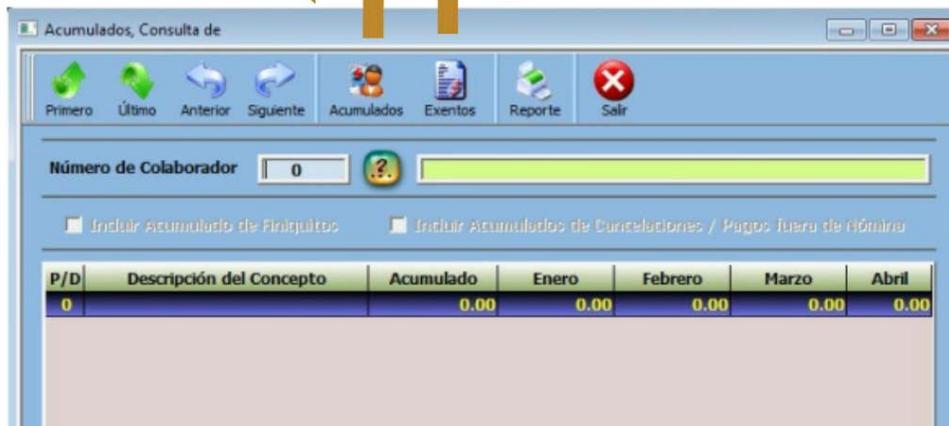


Figura 6-27 Consulta de acumulados.

**SADPER** controla los acumulados de la siguiente manera:

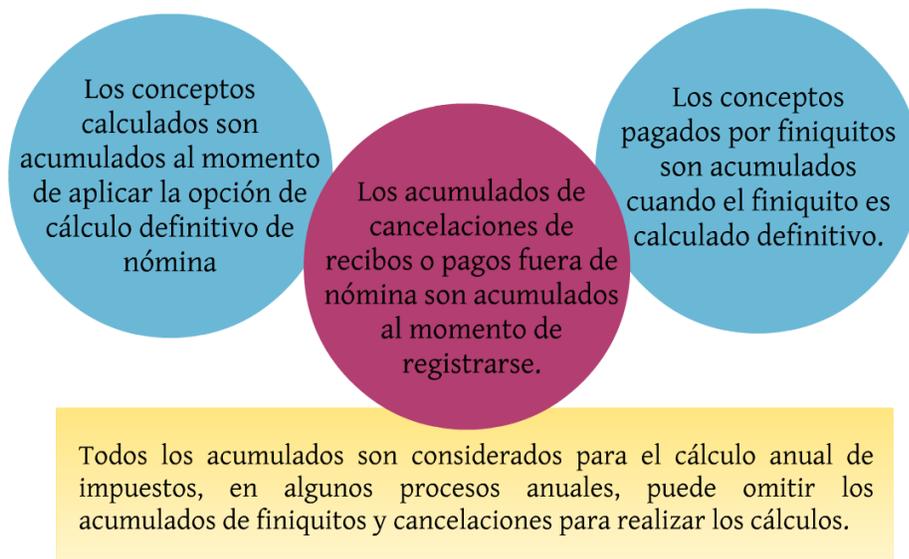
- Acumulados anuales
- Acumulados por periodo
- Acumulados bimestrales y mensuales



En el módulo  hay la posibilidad de imprimir la información de los acumulados por mes o un grupo de meses. Existe un reporte para ver el acumulado por



mes por periodo, de tal manera que podemos ver el desglose del pago del mes por periodo.

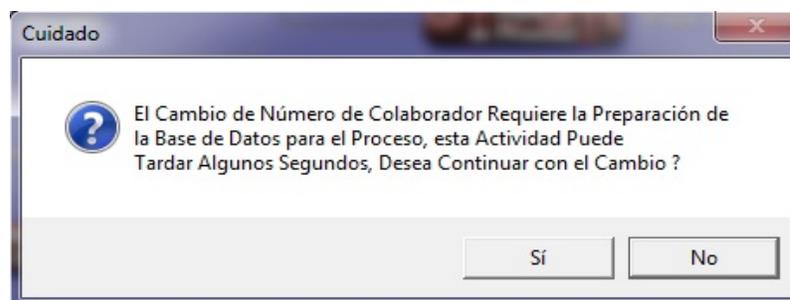


**Figura 6-28** Conceptos de acumulados.

### 6.1.9 Cambio de Número de Colaborador

En **SADPER** podrá realizar cambios de número de colaboradores solo con una restricción, el nuevo número a asignar al colaborador no debe existir ni como una baja.

Para tener acceso a esta función, debes dar clic en el botón , el cual te abrirá una nueva ventana visualizando la siguiente pantalla:



**Figura 6-29** Confirmación de cambio.

Esta es una ventana de precaución, ya que para este proceso se deberá esperar para que pueda continuar, concluido este tiempo de espera aparecerá la siguiente pantalla:

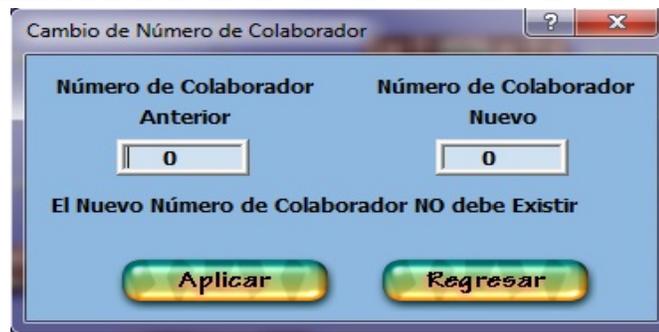


Figura 6-30 Aplicar cambio de número.

En **SADPER** podrá realizar cambios de número de colaboradores solo con una restricción, el nuevo número a asignar al colaborador no debe existir ni como una baja.

## 7. CAPTURA DE INCIDENCIAS

### 7.1 Captura de Incidencias

La captura de incidencias, es la parte donde se incluirán acciones del colaborador dentro de la empresa en su horario laboral, estas acciones podrán ser positivas o negativas, dependiendo del grado de incidencia. En SADPER podrás realizar las siguientes incidencias con las opciones que le brinda este módulo:



Figura 7. Registro de Incidencias.

#### 7.1.1 Movimientos por Excepción



**Movimientos por Excepción**

En se registran los conceptos a pagar por Colaborador en el periodo seleccionado. Dependiendo del concepto a registrar, **SADPER** le pedirá algunos datos adicionales que son básicos para el **correcto cálculo del concepto en cuestión**.

En la ventana principal deberá incluir la siguiente información:

Configuración

Colaborador a aplicar movimiento

Número y tipo de Percepción o deducción

Incluir referencia de movimiento

Información actual

Datos a aplicar y fecha de inicio

Colaborador	P/D	Tipo	Periodo	Monto	Fecha	Descripción
10	12	D	3	1.0000	02/01/2011	DIA FESTIVO
10	7	\$	4	483.3300	02/23/2011	COMPENSACION
10	572	\$	4	100.0000	02/23/2011	DESCUENTO ESPECIAL
10	7	\$	5	241.6700	03/16/2011	COMPENSACION
10	7	\$	5	241.6700	03/16/2011	COMPENSACION
10	7	\$	5	241.6700	03/16/2011	COMPENSACION
10	572	\$	5	100.0000	03/16/2011	DESCUENTO ESPECIAL

Figura 7-1 Registro de movimientos por excepción.

Si el concepto a registrar es:

1. Salario en Pesos: Deberá registrar el número de días trabajados.
2. Cambio de Categoría: Deberá registrar la nueva categoría.
3. Horas Extras: Puede o no registrar las horas exentas al seguro social.
4. Prima de Vacaciones: Deberá proporcionar los años de antigüedad del pago.

Cuando registra el concepto de salario en días, el sistema calcula los beneficios y obligaciones de Colaborador basado en los días capturados y no en los días del periodo en cuestión, los días capturados pueden exceder a los días del periodo, Si registra un concepto de salarios este sustituirá al concepto de salarios que normalmente calcula **SADPER**. Es decir el pago de este concepto no se duplica.

Para el registro de horas extras, éstas pueden ser divididas en horas extras dobles y horas extras triples. Para que el sistema realice esta operación, debe indicarle en el parámetro **\_HORASDOBLES=** el número de horas que son dobles, en el parámetro **\_HDOBLES=** el número del concepto en el que se pagarán las horas dobles y **\_HTRIPLES=** el número de concepto en el que se pagarán las horas triples, las cuales serán calculadas como resultado de restar las horas registradas menos el valor del parámetro **\_HORASDOBLES**.



## Manual de Operación SADPER

Cuando registre conceptos como faltas o retardos deberá proporcionar la fecha inicial del movimiento, esta fecha es localizada por otros procesos o fórmulas que dependan de la fecha de un concepto pagado.

Para la interfaz con el SUA, el módulo SADSSI, busca los conceptos de faltas y pasa al movimiento al SUA basándose en la fecha registrada.

Algunos procesos que tiene fórmulas basadas en fechas, como vales de despensa, pago de premio de asistencia, retroactivos, bono de productividad y otros; buscan los conceptos por fecha y no por periodo de pago.

Cuando los conceptos son registrados, el sistema toma la fecha del final del periodo seleccionado, ésta deberá cambiarse por la fecha en que sucede el movimiento, si es requerido.

Si el periodo seleccionado ya está cerrado o calculado definitivo, el sistema preguntará si desea adicionar o no, en caso de adicionar, es responsabilidad del usuario el uso de este concepto en procesos subsecuentes, ya que no será calculado por el proceso de nómina pero será encontrado para aquellos subprocesos que busquen el concepto por fecha.

Algunos conceptos dependen de la información proporcionada al capturar el concepto, el turno y la categoría pueden alterar el monto de pago.

### 7.1.2 Movimientos Fijos



En la opción , los conceptos registrados serán descontados al colaborador por un número determinado de periodos hasta llegar a cero.

El monto por periodo se calcula en base a la cantidad a descontar dividido entre el número de periodos o bien puede proporcionar el monto por periodos y el número de periodos para calcular el monto total a descontar.

Si en algún periodo el colaborador le pide que no se le descuente podrá seleccionar "No descontar en este Periodo", con esto se omite el descuento y no se procesa. El sistema descontará el concepto siempre que exista un saldo, así que si no se descuenta en algún periodo, el sistema mantendrá un saldo y solo lo descontará si la nómina es calculada en definitiva.

Los movimientos considerados como fijos podrían ser FONACOT, descuento de uniformes, Prestamos de Caja de Ahorro, descuento de lentes, etc.

Para realizar estos movimientos, al dar "clic" en el botón, deberá incluir los siguientes datos:



Percepciones y/o Deducciones a Aplicar

Colaborador	P/D	Periodo Inicial	Periodos	Monto Inicial	Monto por Periodo	Saldo	Ascripció
2400	542	113	10	10,000.0000	1,000.0000	8,000.0000	FONAC

Figura 7-2 Registro de movimientos fijos.

Los datos a registrar son:

**NUMERO DE COLABORADOR:** es el colaborador al que va asignarle el movimiento.

**PERIODO INICIAL:** a partir de que periodo se le va a descontar.

**NUMERO DE PERIODOS:** es el número de quincenas/semanas o meses en los que se descontara.

**TIPO DE DESCUENTO:** dependiendo del tipo de nómina del colaborador es el tipo de descuento que pueden ser mensual, catorcenal/quincenal, semanal/decenal.

**NUMERO DE PER/DED:** es el número del concepto de percepción o deducción.

**TIPO P/D:** es el tipo de la percepción o deducción (D, \$, H, %).

**ADEUDO TOTAL:** es el importe total de la deuda.

**DESCONTAR O APLICAR:** la cantidad a aplicar por periodo de cálculo.

**MONTO APLICADO:** para consultar el monto pagado del adeudo, recuerde que solo se acumulara cuando la nómina sea calculada en definitiva.

**ÚLTIMO PERIODO A DESCONTAR:** es el número de periodo en el cual se descontar el último pago.

**REFERENCIA:** es un espacio para un descriptivo del usuario.



**NO DESCONTAR EN ESTE PERIODO:** al seleccionar esta opción **SADPER** omite es descuento para el periodo que se está calculando.

## 7.1.3 Movimientos Acumulables

El registro de los movimientos acumulados tienen un comportamiento inverso a los conceptos fijos, estos inician con saldo en cero y se acumulan cada vez que la nómina es calculada en forma definitiva. En  podrá registrar conceptos como caja de ahorro, comisiones u otros que se descuenten al Colaborador, pero que requieren conocer un acumulado de los descuentos.

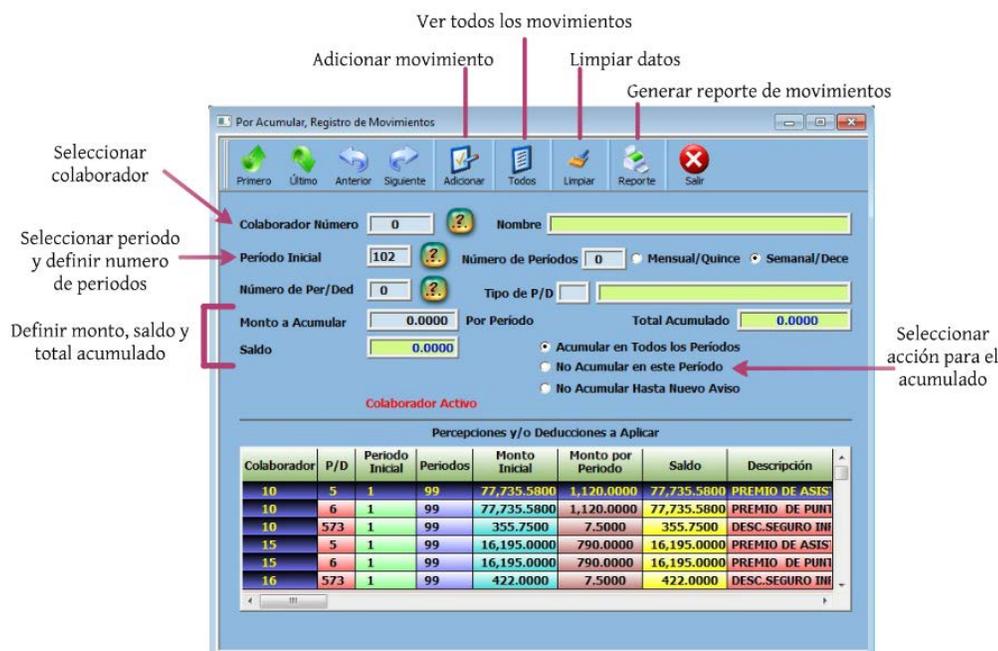


Figura 7-3 Registro de movimientos acumulables.

El registro de estos movimientos tiene un efecto inverso a los movimientos fijos porque estos empiezan con un saldo en cero y se acumulan cada vez que la nómina se calcula en definitivo.

Use esta opción para registrar conceptos como Cajas de Ahorro, Comisiones u otros que se descuenten al colaborador, pero que requiere conocer un acumulado del concepto,

Los datos a registrar son:

**NUMERO DE COLABORADOR:** es el colaborador al que va asignarle el movimiento.

**PERIODO INICIAL:** a partir de que periodo se le va a descontar.

**NUMERO DE PERIODOS:** es el número de quincenas o semanas en los que se descontara.



## Manual de Operación SADPER

**NUMERO DE PER/DED:** es el número del concepto de percepción o deducción.

**TIPO P/D:** es el tipo de la percepción o deducción (D, \$, H, %).

**MONTO ACUMULAR POR PERIODO:** la cantidad a aplicar por periodo de cálculo.

**TOTAL ACUMULADO:** para consultar el monto acumulado, recuerde que solo que acumulara cuando la nómina sea calculada en definitiva.

**NO DESCONTAR EN ESTE PERIODO:** al seleccionar esta opción SADPER omite es descuento para el periodo que se está calculando.

**NO DESCONTAR HASTA NUEVO AVISO:** si selecciona esta opción el sistema no volverá a descontar hasta que sea deseleccionada.

### 7.1.4 Movimientos Aplicables a todos los Colaboradores



Es uno de los mecanismos de automatización de movimiento de **SADPER**, el proceso puede aplicar conceptos a todos o un grupo de Colaboradores identificados por el tipo de nómina, tipo de empleado, tipo de contrato. El subgrupo de Colaboradores a los que se aplicará el concepto puede ser: el nivel o grado, la sucursal, el centro de costo y / o el área.

Si el valor de cada subgrupo es cero, significa que el concepto se aplicará a todos los Colaboradores localizados en esos subgrupos. La jerarquía de la búsqueda se basa en el orden en que se muestran en la pantalla de captura.

El concepto puede aplicarse en todos los periodos o en un periodo específico. El cálculo del concepto se basa en la fórmula especificada en la definición del concepto.

Definir grupo de colaboradores

Determinar período

Definir concepto

Definir subgrupo de colaboradores

Percepciones y/o Deducciones a Aplicar										
Todos	Per	Tipo Nómina	Tipo Colaborado	Tipo Contrato	P/D	Monto	Nivel	Sucursal	Centro Costo	Descripción
SI	0	S	S		27	1,500,000	0	0	0	GRATIFICACION E

Click con el Botón Derecho del Mouse para Borrar



Figura 7-4 Registro de movimientos a todos los colaboradores.

### 7.1.5 Captura Rápida de Incidencias

Si desea minimizar el tiempo de captura de los movimientos puede hacerlo en



Use esta opción para asignar un concepto a varios Colaboradores con diferentes montos cada uno.

No utilice esta opción si desea modificar los días trabajados a través de la captura del concepto de Salarios. Utilice la opción de captura de incidencias, para realizar esta labor.

La captura rápida, separa los conceptos de horas extras dobles y horas extras triples según la combinación de los parámetros `_HORASDOBLES`, `_HDOBLES` y `_HTRIPLES`.

Para realizar este proceso, incluya los siguientes datos:

Número y tipo de percepción o deducción, período, referencia y fecha de inicio

Datos de colaborador y datos a aplicar

Percepciones y/o Deducciones a Aplicar

Colaborador	P/D	Tipo	Periodo	Monto	Descripción
10	12	D	3	1.0000	DIA FESTIVO
10	7	\$	4	483.3300	COMPENSACION
10	572	\$	4	100.0000	DESCUENTO ESPECIAL
10	7	\$	5	241.6700	COMPENSACION
10	7	\$	5	241.6700	COMPENSACION
10	7	\$	5	241.6700	COMPENSACION
10	572	\$	5	100.0000	DESCUENTO ESPECIAL
10	572	\$	5	100.0000	DESCUENTO ESPECIAL
10	572	\$	5	100.0000	DESCUENTO ESPECIAL

Figura 7-5 Captura rápido de incidencias.

Para adicionar una captura rápida debe proporcionar:

Estos primeros datos a registrar son para identificar al grupo de conceptos a aplicar.

**NUMERO DE PER/DED:** es el número del concepto de percepción o deducción.

**TIPO P/D:** es el tipo de la percepción o deducción (D, \$, H, %).

**APLICAR EN PERIODO:** número de periodo en el que se va aplicar el movimiento.



## Manual de Operación SADPER

**REFERENCIA:** es un espacio para un descriptivo del usuario.

**FECHA INICIAL DEL MOVIMIENTO:** le da por default la fecha final del periodo, cuando registre faltas o retardos es necesario registrar la fecha en que ocurrió para la transferencia a SUA.

Los siguientes datos son lo que identifica a que colaborador se le va asignar el concepto y la cantidad.

**NUMERO DE COLABORADOR:** es el colaborador al que va asignarle el movimiento.

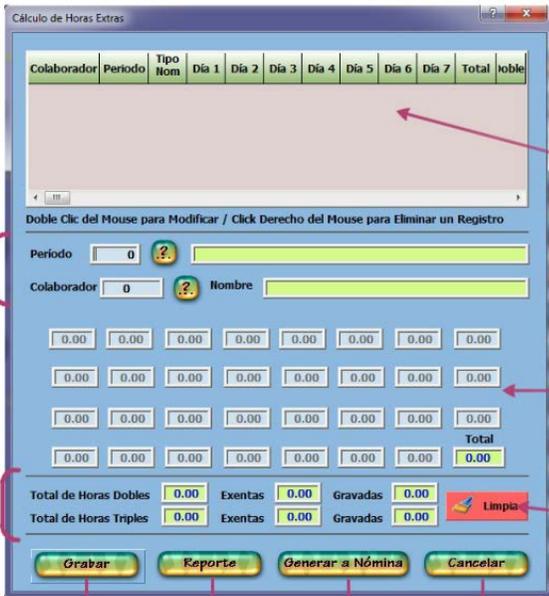
**CANTIDAD A APLICAR:** la cantidad a aplicar, recuerde de debe coincidir con el tipo de P/D.

### 7.1.6 Captura de Horas Extra por Día

El tiempo extra, es la prolongación de la jornada de trabajo según la Ley Federal del Trabajo. Existen tres tipos de jornada de trabajo:

- Diurna 8 horas (entre las 6 y las 20 horas)
- Nocturna 7 horas (entre las 20 y las 6 horas)
- Mixta 7.5 (comprende parte de cada una, nocturna no más de 3.5 horas)

Utilice esta opción cuando requiera llevar un estricto control sobre las horas extras dobles, triples y su exento al seguro social, para ello deberá hacerlo en 



Debe introducir o seleccionar el período y colaborador

Aquí aparecerán los totales de horas dobles o triples

Cuando incluya las horas extras, aquí visualizará los registros que realizó

Cuando se haya definido período y colaborador, se habilitarán los días del período, donde podrá incluir las horas extras

Borrar horas introducidas

Grabar registros

Imprimir reporte de horas extra

Exportar información a la nómina

Cancelar movimiento

Colaborador	Periodo	Tipo Nom	Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Total	Joble
	0	?									
	0	?	Nombre								
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
										Total	0.00
Total de Horas Dobles	0.00	Exentas	0.00	Gravadas	0.00						
Total de Horas Triples	0.00	Exentas	0.00	Gravadas	0.00						

Grabar Reporte Generar a Nómina Cancelar

Figura 7-6 Registro de horas extras.



Las horas capturadas son separadas tomando en cuenta el criterio de 3 horas extras dobles exentas por día y no más de tres días consecutivos, las horas adicionales serán consideradas como gravadas.

El cálculo y pago de las horas extras serán consideradas según la fórmula de cada concepto registrado, así como el cálculo de las horas exentas. Debe recordar que el comportamiento para el **ISPT y el IMSS**, se encuentra programado en el concepto y éste determina el pago y la exención a cada ley. Los montos calculados como exentos, serán **considerados para el cálculo del S.D.I. y la retención del ISPT**.

Una vez concluida la captura, deberá convertir esta información a captura por excepción, presionando "**Generar a Nómina**".

El mecanismo hace el proceso de separación de horas, en forma independiente, tenemos que indicarle que lo convierta a un movimiento por excepción para que se calculado por la nómina.

Para realizar esta captura proporcione:

**NO. DE PERIODO:** número de periodo en el que se va aplicar las horas extras.

**NUMERO DE COLABORADOR:** es el colaborador al que va asignarle las horas extras.

**LAS HORAS EXTRAS:** trabajadas por día de la semana, al final presione el botón de GRABAR.

Una vez capturada la información deberá convertirla a movimientos por excepción, esto lo realiza presionando el icono de la barra EXPORTAR.

Al terminar de capturar las horas puede:

- Imprimir reporte para validación
- Modificar o alterar la captura

Exportar, para pasar a la nómina como movimiento por excepción.

### 7.1.7 Inhabilitar/Habilitar Colaboradores para el Pago

El sistema permite **inhabilitar el cálculo de nómina** para un Colaborador o a todos los Colaboradores en el período actual de cálculo. El inhabilitar al Colaborador solo aplica en el cálculo previo de la nómina. Esta acción la podrá realizar desde





Figura 7-7 Habilitar o deshabilitar a un colaborador.

Los Colaboradores inhabilitados no serán considerados para el proceso de la nómina del periodo actual, si hubiese un cálculo previo del Colaborador, este será borrado al procesar de nuevo la nómina, esto significa que la nómina debe ser procesada de nuevo, una vez que el o los Colaboradores sean inhabilitados o habilitados. El estado de inhabilitado solo procede para el cálculo de nómina, para todos los demás procesos el Colaborador o los Colaboradores son considerados como activos.

### 7.1.8 Cambio de Turno

El cambio de turno, se referirá al cambio de la jornada de trabajo que tiene un colaborador. Para que proceda el cambio, se debe aplicar antes de capturar o incorporar la información de los movimientos de nómina, ya que el sistema toma esta información para calcular algunos conceptos que dependen del turno, como horas extras dobles y triples, cambios de categoría, incentivos y otros definidos en el periodo.

Para realizar el cambio de turno a un colaborador, lo debe hacer en .

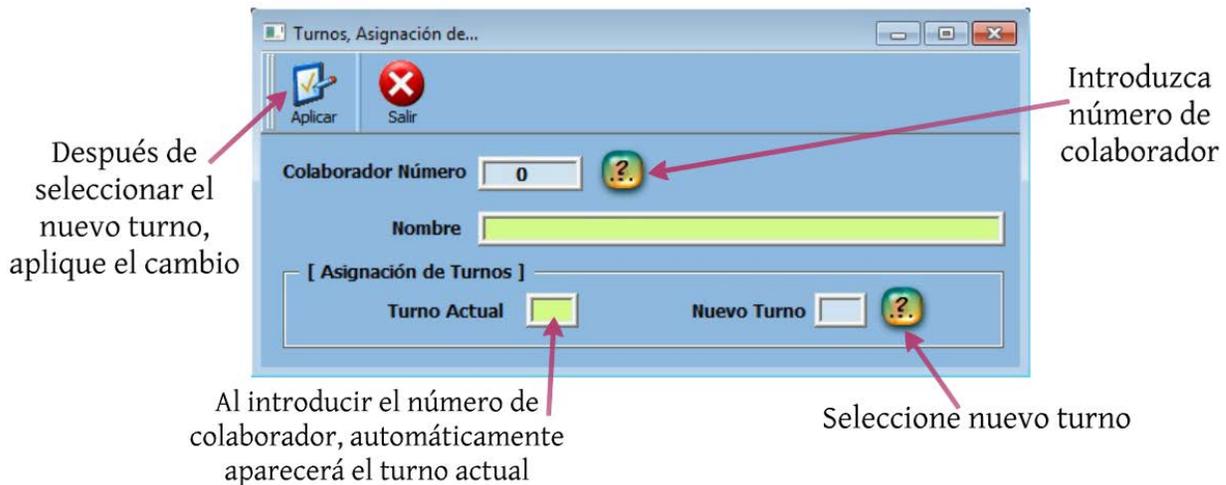


Figura 7-8 Asignación de turno a colaborador.

Cuando el concepto se captura o se incorpora, toma el turno definido en el Colaborador y lo asigna al movimiento. Puede haber diferencia en el cálculo del concepto cuando el turno no corresponde al que tiene asignado el Colaborador.

Utilice esta opción para cambiar de turno a un colaborador, este cambio debe aplicarse antes de capturar o incorporar la información de los movimientos de la nómina, ya que SADPER toma la información para calcular algunos conceptos que dependen del turno, como horas extras, cambios de categoría, incentivos y otros.

Este proceso se lleva cuando se manejan diferentes turnos y son definidos en el módulo de turnos.

### 7.1.9 Automatizar Movimientos

Para incorporar movimientos o conceptos que son generados en sistemas anexos a

SADPER utilice la opción , estos movimientos pueden ser: comedor, un sistema de tiendas de colaboradores, control de asistencia, los sistemas deben dejar un archivo TXT en formato ASCII.

Los movimientos a incorporar, deben ser identificados por una clave, utilice el número del periodo de pago y el tipo de colaborador.

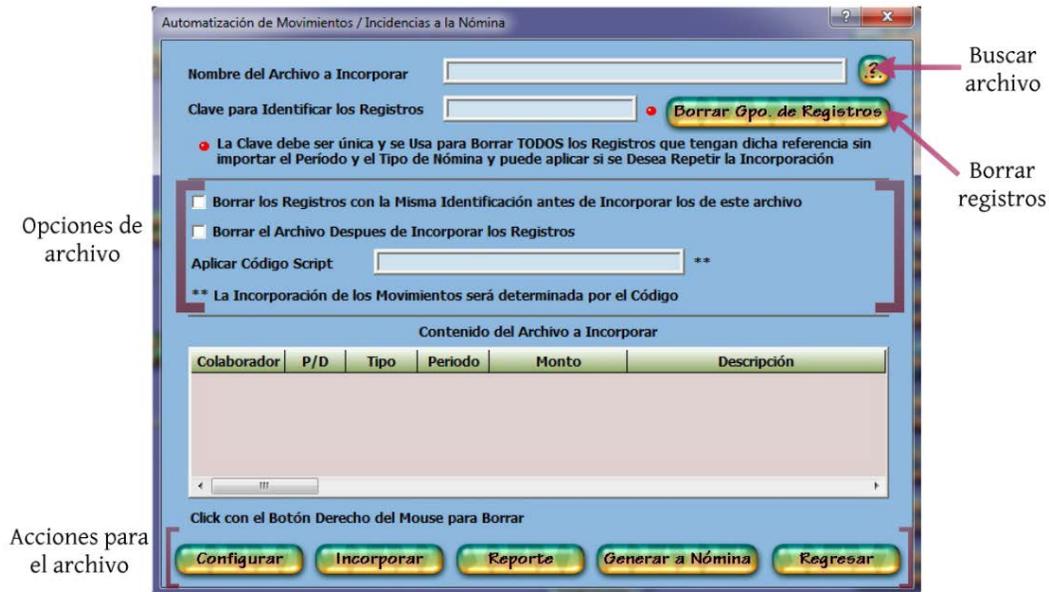


Figura 7-9 Automatizar movimientos.

Si el proceso se hace más de una vez los movimientos que se incorporaron en un inicio se reemplazan por los nuevos.

Los movimientos son generados en SADPER como si el usuario los hubiera capturado, de tal manera que pueden ser modificados o borrados en el módulo de captura. Antes de aplicar los movimientos a la nómina puede emitir un reporte de verificación y posteriormente incorporarlos con el botón de Generar a Nómina.

### 7.1.10 Incorporar Movimientos vía Tabla de Excel

SADPER cuenta con otra manera rápida de minimizar captura, y esto es a través de



. Use este procedimiento para incorporar conceptos por Colaborador a un periodo no cerrado de nómina.

El sistema analiza cada renglón de la tabla de Excel y crea un registro de movimientos, combinando la información proporcionada a la incorporación y los datos de cada renglón de la tabla.

Antes de hacer una transferencia, debe verificar que para la importación de movimientos, la hoja de cálculo de Excel debe reunir las siguientes características:

- La hoja debe contener solo valores, no formulas, ni datos alfanuméricos.
- Colaborador no tiene monto en el concepto, esta celda debe contener un 0 (cero), no puede estar vacía.

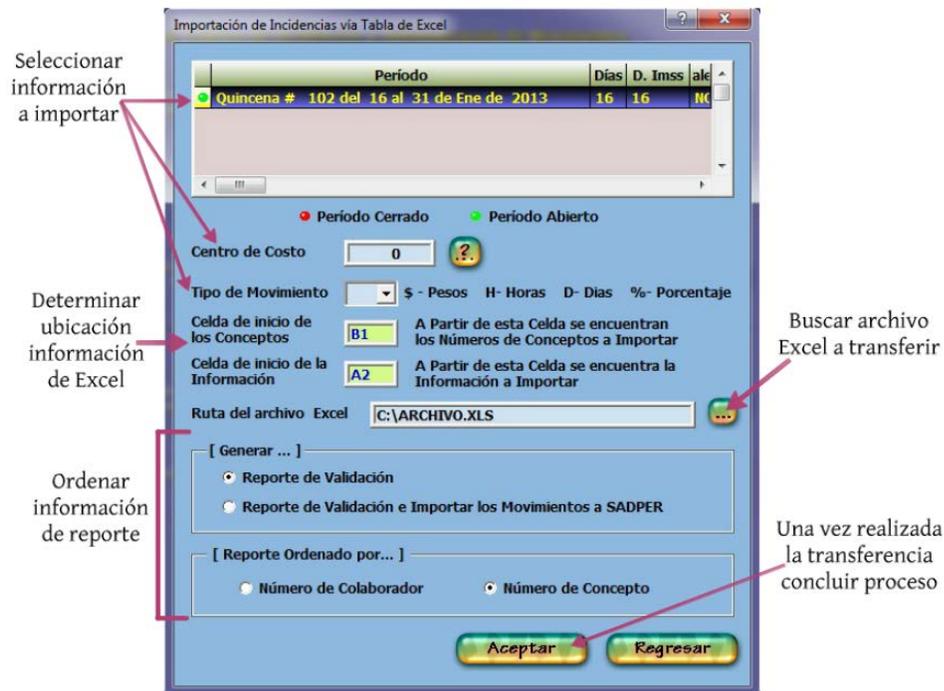


Figura 7-10 Importación vía hoja de Excel.

La importación separa las horas extras dobles y las horas extras triples, según la definición de los parámetros **\_HORASDOBLES**, **\_HDOBLES**, **\_TRIPLES**, contenidos en el archivo de configuración del sistema **SADPER.INI**.

No se puede usar esta opción si desea aplicar movimientos de salarios en pesos, el cual debe incluir el número de días trabajados.

Para incorporar la información deberá proporcionar:

**TIPO DE NOMINA:** es el tipo de nómina a la que pertenece el colaborador y son semanal, decenal, catorcenal, quincenal y mensual.

**PERIODO:** número de periodo que se está procesando.

**CENTRO DE COSTO:** si indica un número aquí de departamento solo se transferirán los colaboradores que pertenezcan a ese centro de costo si queda en blanco se transfieren todos.

**CELDA DE INICIO DE LOS CONCEPTOS:** es la celda de los números de conceptos de las percepciones y deducciones. (B1)

**CELDA DE INICIO DE LA INFORMACION:** a partir de esta celda se encuentra la información a importar, empieza por los números de colaboradores.(A2)

**TIPO DE MOVIMIENTO:** es el tipo de cómo se configuro el concepto (D, \$, H, %)



## Manual de Operación SADPER

**ruta del ARCHIVO EXCEL:** indique la ruta de donde se encuentra el archivo a importar.

Al indicar a **SADPER** lo anterior podrá generar un reporte de validación y posteriormente importar los movimientos a la nómina.

Por último el orden del reporte ya sea por colaborador o por número de concepto.

## 8. CÁLCULO DE NÓMINA

### 8.1 Cálculo de Nómina

La nómina es el proceso para determinar las percepciones que se tienen que pagar por sus servicios prestados a un colaborador que forma parte de la plantilla laboral de una empresa. El proceso comienza por la definición de políticas relativas al pago a trabajadores y termina con el pago de participación de los colaboradores en las utilidades.

La siguiente ventana le mostrará la estructura organizacional de "Cálculo de Nómina"

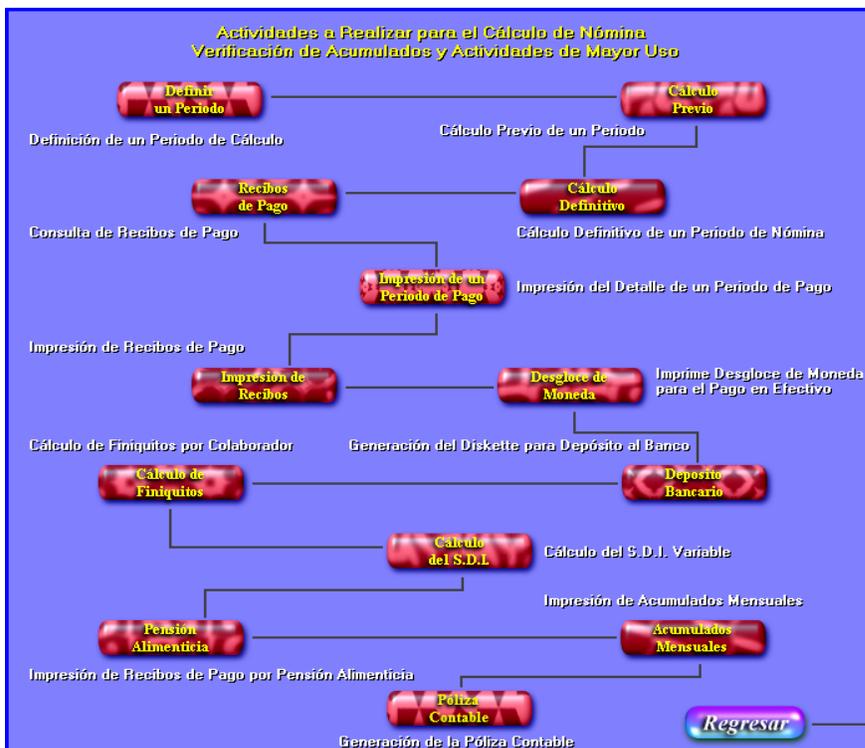
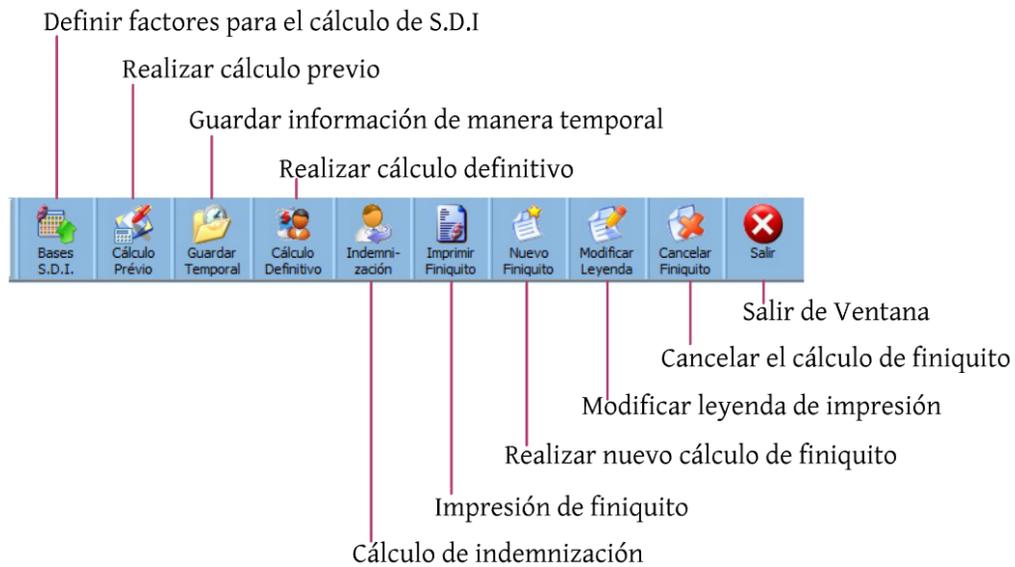


Figura 8. Estructura del Cálculo de Nómina.

#### 8.1.1 Cálculo de Finiquitos e Indemnizaciones

Para poder realizar el cálculo de finiquitos es necesario entrar desde **Cálculo de Finiquitos**. En la ventana que visualizarás, podrás ver la siguiente barra de opciones:

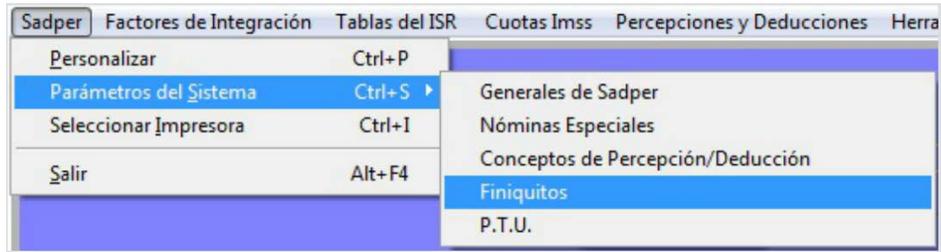




**Figura 8-1** Opciones del cálculo de finiquitos.

En el finiquito se puede pagar cualquier concepto definido en el sistema, el cual calcula y propone los conceptos que deben pagarse por ley y sus montos correspondientes; TODOS los montos pueden ser ajustados por el usuario.

Antes de calcular un finiquito o indemnización considere los siguientes parámetros para el cálculo, ajustados a sus necesidades en:



1. La prima de vacaciones puede pagarse proporcional a:

2. Las vacaciones no disfrutadas se pueden pagar proporcional a:

3. Pagar los conceptos de indemnización en base a:

4. Factores de Integración. Elementos que permiten calcular nuestro propio salario diario integrado.

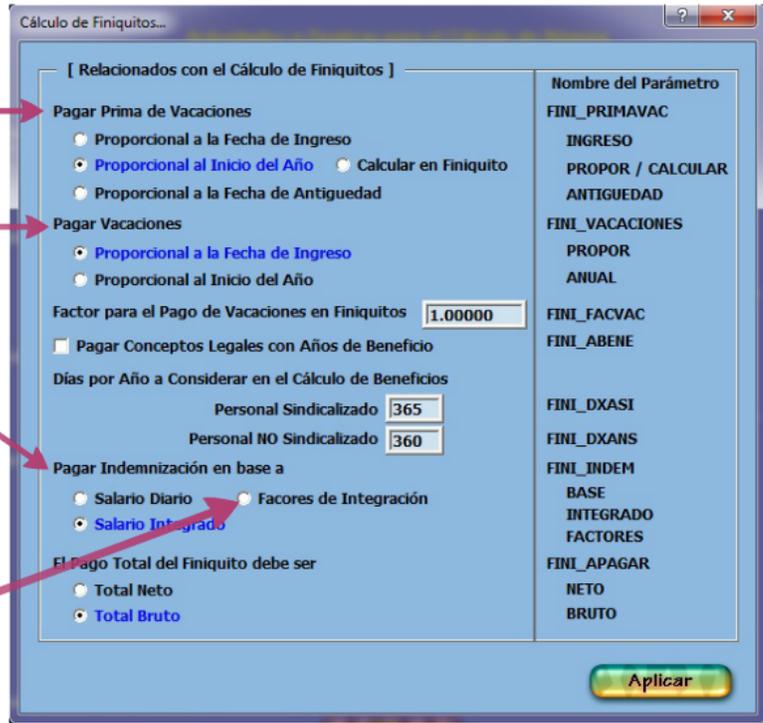


Figura 8-2 Definición de parámetros de finiquitos.

Si se seleccionan los factores de integración, debe verificar las Bases para calcular el Salario Diario Integrado, presionando el botón "Bases para calcular S.D.I."

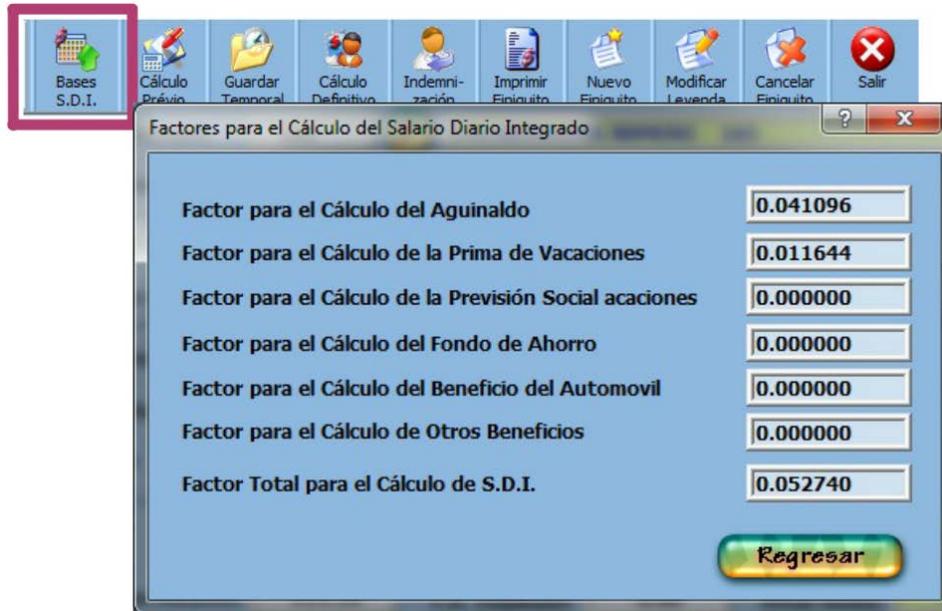


Figura 8-3 Definición de S.D.I para factores.

Los factores que determinan el monto a pagar, dependen del cálculo del Salario Diario base, el cual está integrado por el Aguinaldo, la Prima de vacaciones, el Fondo de Ahorro, la Previsión social, otras percepciones fuera de nómina, la ayuda de automóvil y otros beneficios.

Cuando se paga un finiquito el sistema hace los siguientes cálculos:

La fecha final del finiquito es la fecha de baja del Colaborador, si no ha causado baja, el sistema toma la fecha de elaboración como fecha final, esta puede ser cambiada por el usuario.

Los días de vacaciones por disfrutar pueden ser pagados o no; el sistema lleva un control de los días que le corresponden y los días disfrutados.

Los años laborados se calculan en base a días trabajados incluyendo años bisiestos.

Figura 8-4 Cálculos en finiquitos.

El procedimiento de cálculo de impuestos aplicable en los finiquitos es:

1. **I.S.P.T. normal**, para los conceptos de salarios. Para este conjunto de conceptos pagados en el finiquito se calcula con las tablas del artículo 80, sin embargo no permite el pago de crédito al salario en el finiquito, para estos cálculos el impuesto es cero.



## Manual de Operación SADPER

2. **I.S.P.T. indemnizaciones**, para los conceptos de indemnización y prima de antigüedad, la aplicación del impuesto se realiza calculando el factor de impuesto del mes anterior, como se describe en el artículo 81 de la ley del ISR.

- Cálculo del salario mensual: Salario diario por 30.
- Cálculo del impuesto con las tablas del artículo 80, sobre el salario mensual.
- Factor de impuesto es igual al impuesto resultante entre el salario del mes.
- Si el factor es negativo el impuesto será cero.
- La base gravable se multiplica por el factor; en estos cálculos no está permitido el pago de crédito al salario.

3. **I.S.P.T. Otras. Conceptos de Aguinaldo y Prima de Vacaciones.** El procedimiento aplicado es mismo para el artículo 86 de la ley del ISR.

A la base gravable de la suma de estos dos conceptos se aplica el siguiente procedimiento del cálculo del impuesto:

- Salario Mensual: Salario diario por 30.
- Cálculo de impuesto del artículo 80, sobre el salario mensual.
- Si el impuesto es menor a cero, es decir le corresponde crédito al salario, el impuesto es cero.
- Proporción Anual : A la base gravable se divide entre 365 y se multiplica por 30.4
- Impuesto de la proporción anual: se aplica el procedimiento del artículo 80 a la suma del salario mensual más la proporción anual.

--> Debe recordar que:

Si el impuesto de la proporción anual es menor a cero, es decir le corresponde crédito al salario, el impuesto es cero.

La proporción de Impuesto se resta el Impuesto de la proporción anual menos el impuesto al salario mensual.

El factor de impuesto es resultado de dividir La Proporción de Impuesto entre la Proporción Anual

Si el Factor es negativo, el impuesto es cero.

El impuesto sobre otras percepciones es igual a multiplicar la base gravable por el factor.

--> Los finiquitos pueden pagarse en un periodo de nómina, en el cual se podrá realizar:

- Depósitos al banco
- Emisión de un listado de nómina



## Manual de Operación SADPER

- Impresión de recibos
- Generación de la póliza contable

### 8.1.2 Cálculo Previo de un Periodo de Nómina

Es el resultado de calcular el Salario más los movimientos de todos los Colaboradores. En el proceso de nómina intervienen los siguientes conceptos y movimientos:

- El Salario del Colaborador, Percepciones y Deducciones fijas asignadas a todos los Colaboradores.
- La Cuota Sindical (si se definió).
- El Fondo de Ahorro (si se definió).
- Los conceptos de Previsión Social (si se definieron).
- Los Movimientos fijos que se detecten para cada Colaborador.
- Los Movimientos por Excepción o incidencias que se detecten para cada Colaborador.
- Los Movimientos aplicables a todos o parte de los Colaboradores.
- Los Descuentos por concepto de préstamos de Fondo de Ahorro, definidos en el sistema de Recursos Humanos.
- La prima y días de Vacaciones definidos en el sistema de Recursos Humanos.



Para realizar el cálculo previo, debes ingresar desde el botón:

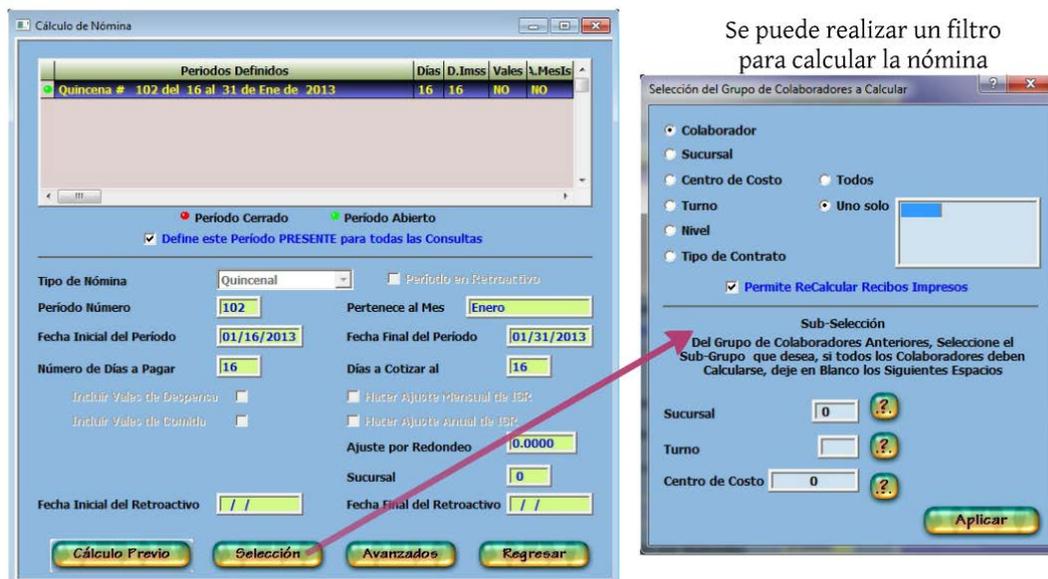


Figura 8-5 Cálculo previo.

Puedes agregar otras opciones para el cálculo si das clic en el botón: y verás la siguiente ventana:

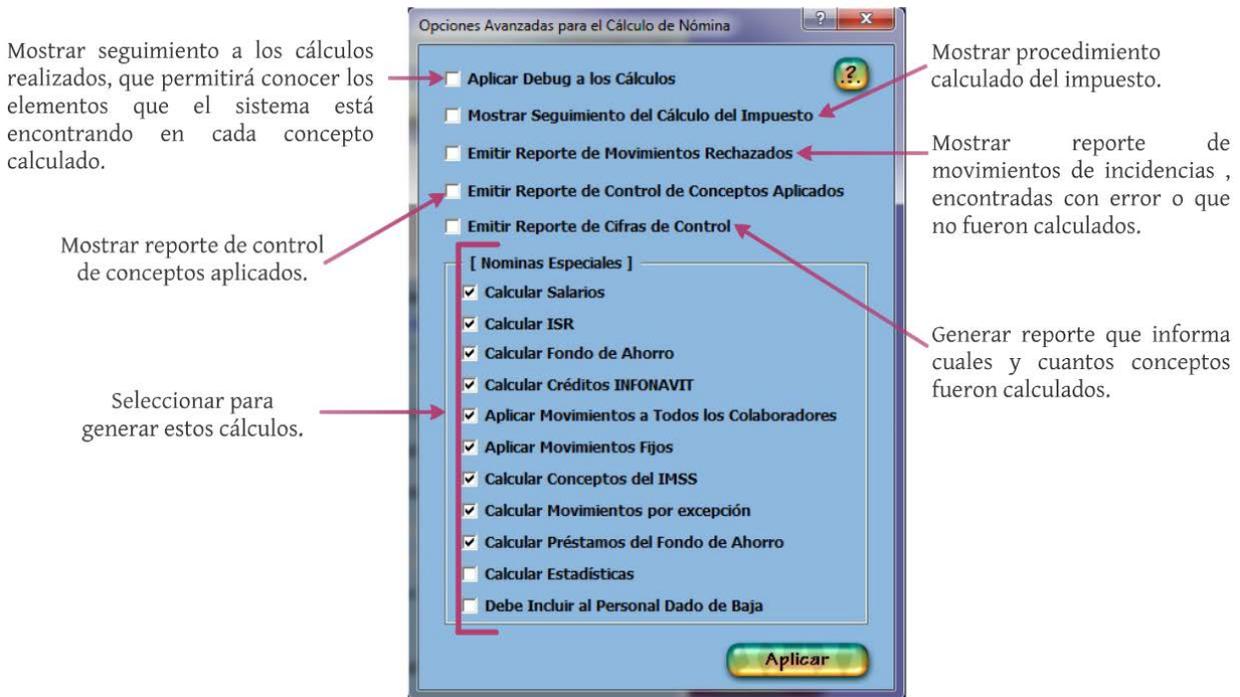


Figura 8-6 Opciones avanzadas del cálculo previo.

Acciones NO deben ser realizadas en el cálculo previo:

1. Calcular Colaboradores de diferente tipo de nómina al definido en el periodo.
2. Calcular un periodo cerrado o hecho definitivo.
3. Capturar un concepto al Colaborador y NO realizar el cálculo de nuevo para este Colaborador.
4. Cambiar el tipo de nómina al periodo, cuando ya se ha realizado el cálculo previo, en este caso es necesario borrar el periodo y definirlo correctamente.
5. Habilitar la opción de vales de despensa o vales de comida, sin haber realizado el cálculo de estos en el módulo de Vales de Despensa.
6. Habilitar el Ajuste Anual de ISPT, sin haber capturado las tablas del artículo 177 del ISR.

### 8.1.3 Cálculo Definitivo del Periodo de Pago

El Cálculo Definitivo acumula todos los conceptos calculados en el previo y ajusta los montos de descuento a los conceptos que así lo requieran, además calcula la parte proporcional de las vacaciones que se generan por los días del periodo, por lo tanto el proceso no puede realizarse dos veces. **Los resultados de la nómina son DEFINITIVOS y no pueden alterarse una vez generados.**

Para realizar el cálculo definitivo de un periodo de pago, debes ingresar dando clic en el botón:





Períodos marcados con botón verde, aún no se calculan de forma definitiva.

Definir período

Figura 8-7 Cálculo definitivo.

Recuerde que los conceptos NO se recalculan, solo se acumulan al mes que ha sido registrado en el periodo.

### 8.1.4 Cálculo del Salario Diario Integrado Variable

Para determinar el **S.D.I**, consiste en determinar de los conceptos pagados durante el mes seleccionado, los montos gravados y exentos al IMSS, los cuales se dividen entre los días naturales o días trabajados, según sea el criterio de cálculo de cada empresa. Este proceso debe realizarse cada mes.

Puede calcularse sí:

- El Colaborador cambio de aniversario.
- Los salarios mínimos cambiaron.
- Se hicieron ajustes a los factores de integración, el sistema cambiará el S.D.I para los Colaboradores detectados.
- El Colaborador causo baja durante el mes seleccionado.

El cálculo de S.D.I. lo puedes realizar en:



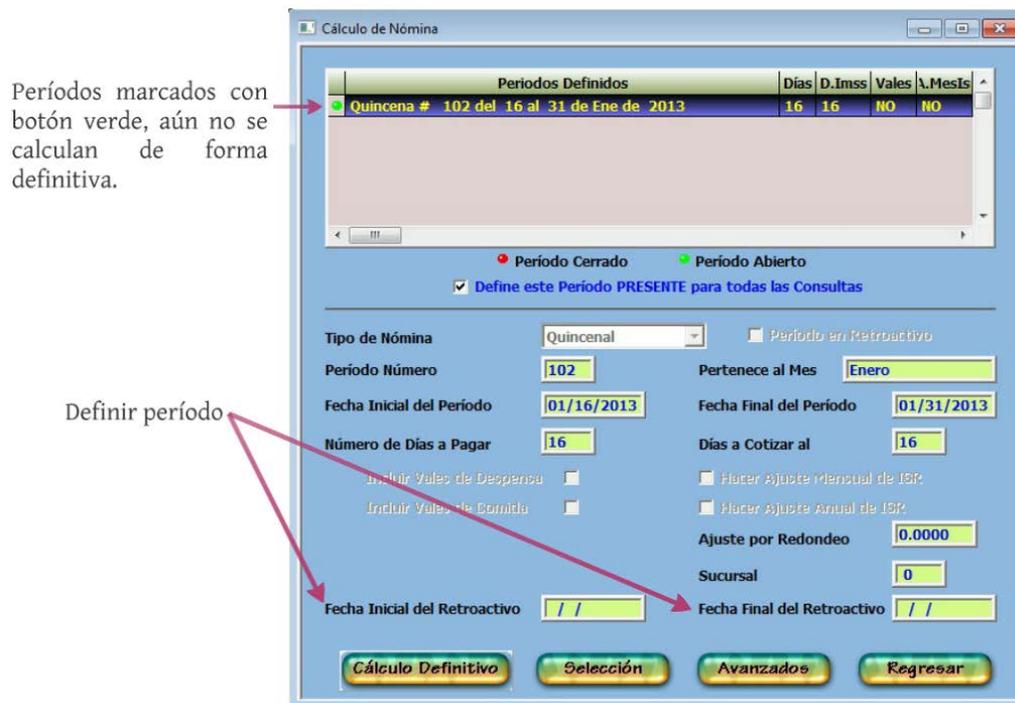


Figura 8-8 Cálculo del Salario Diario Integrado.

Cada concepto pagado es analizado para determinar si se incluye en el proceso de la variable; el parámetro de: **“Acumular al Salario Integrado Variable”**, debe ser habilitado al definir el concepto, para incluir o no el monto pagado en el **proceso de la variable**.

Quiere decir que aunque el monto sea pagado y los cálculos de exentos sean correctos, debemos indicarle al sistema que este concepto participa en el **cálculo de la Variable**.

El sistema guarda el reporte generado por la variable, para que pueda ser impreso en el futuro. El nombre asignado al reporte está constituido por **“NV” + el mes + el año, con la extensión “.S” + el número de sucursal, o el número cero si selecciono todo el personal**.

### 8.1.5 Consulta de Recibos en Pantalla

Para consultar los recibos en pantalla, lo puede realizar desde:

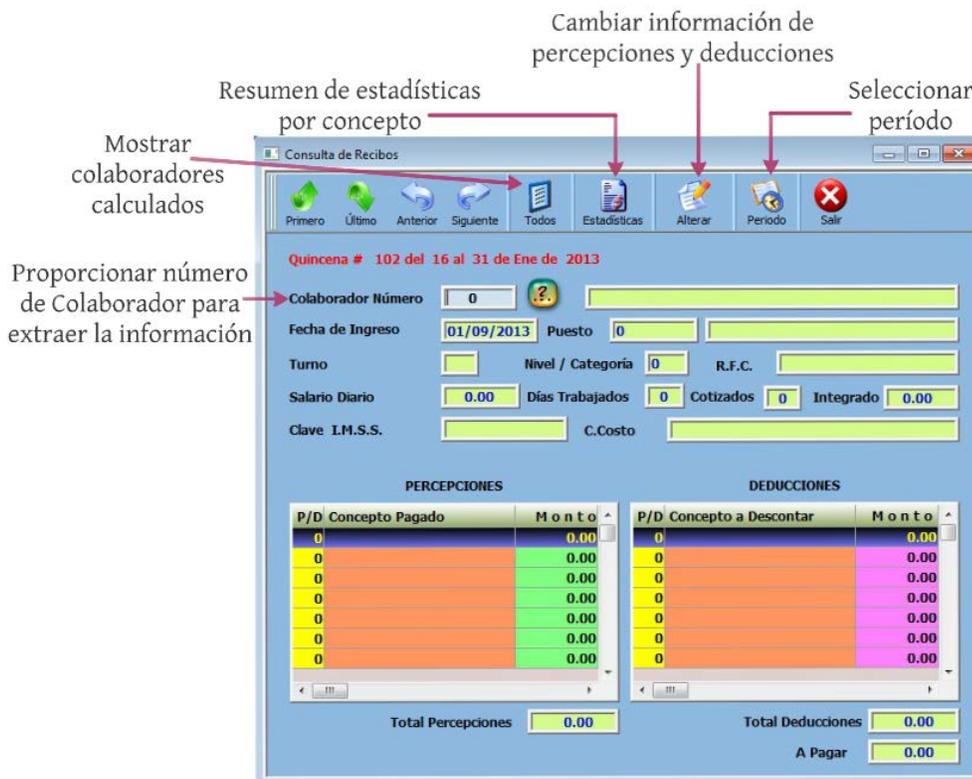


Figura 8-9 Consultar recibos.

### 8.1.6 Definición de un Periodo de Pago



Para definir un periodo de pago ingresa a **Definir un Periodo**. Antes de realizar el cálculo previo o registrar movimientos de conceptos de pago o retención, se debe informar al sistema acerca de los parámetros:



Definir tipo de nómina

Días de pago y días cotizados

Período  
1-52 semanal  
1-24 catorcenal y quincenal  
1-12 mensual  
60-999 especiales

Determinar mes y período

Definir período de retroactivo

Figura 8-10 Definición de período.

En "**Definir este Período PRESENTE para todas los Consulta**", puedes habilitar esta opción cuando el periodo que está definiendo sea el actual y todas sus consultas hagan referencia a este periodo. De esta manera, el sistema le mostrará este periodo a iniciar el proceso de cálculo previo de la nómina, definitivo, consultar recibos, imprimir la nómina o imprimir recibos de pago.

### 8.1.7 Desglose de Moneda para el Pago

**SADPER** le genera un reporte de desglose de monedas, para aquellas empresas que hacen sus pagos en efectivo; en este reporte no saldrán impresos los empleados a los que se le deposite en cuentas personales bancarias.



Para realizar el desglose de moneda de clic en , donde podrá realizar las siguientes acciones:



Figura 8-11 Filtro para el desglose de moneda.

### 8.1.8 Generación de la Póliza Contable

Para generar su póliza contable debe dar clic entrare a



**Falta contenido**

Figura 8-12 Generar póliza contable.

### 8.1.9 Generar Depósito Bancario

Esta opción se utilizará al terminar de calcular en forma definitiva cada periodo de nómina para generar el disco de pago de nómina. Solo los Colaboradores que tengan en su definición número de cuenta del banco aparecen en este proceso.

El sistema sólo genera el formato que es aceptado por cada sistema de transferencia bancaria, NO hace la Transferencia directa al banco. Para realizar este proceso debe

ingresar desde



Puede generar 3 tipos de procesos

- Generación de pagos al banco.
- Generación del disco para la emisión de cheques de pago de nómina.
- Generación del disco de solicitud de tarjetas de débito.

Antes de generar su primera transferencia debe realizar los siguientes pasos:



## Manual de Operación SADPER

1. Adicione el número(s) de banco que serán utilizados en la definición del Colaborador.
2. Registre las cuentas bancarias de origen (las cuentas asignadas a la empresa).
3. Registre los datos adicionales que requiere cada banco en su formato de transferencia.
4. De ser necesario actualice los números de cuenta de cada Colaborador.
5. Imprima un reporte de cuentas por Colaborador y verifique que la información sea correcta.

### 8.1.10 Impresión de la Nómina

**Impresión de un Período de Pago**

Para poder imprimir tu nómina, deberás hacerlo desde **Impresión de un Período de Pago**, donde tendrás las siguientes opciones:

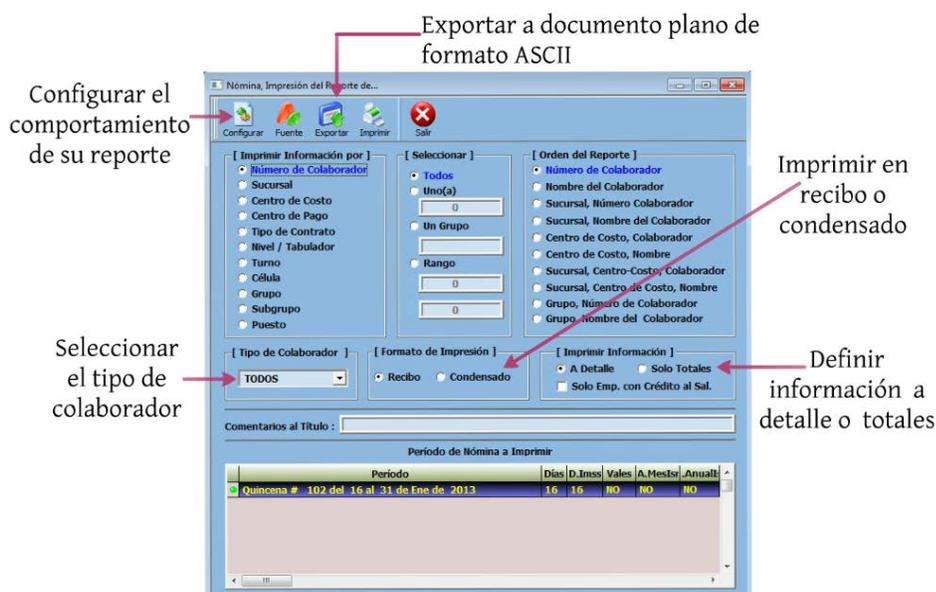


Figura 8-13 Imprimir o exportar la nómina.

Así puedes configurar el comportamiento del reporte

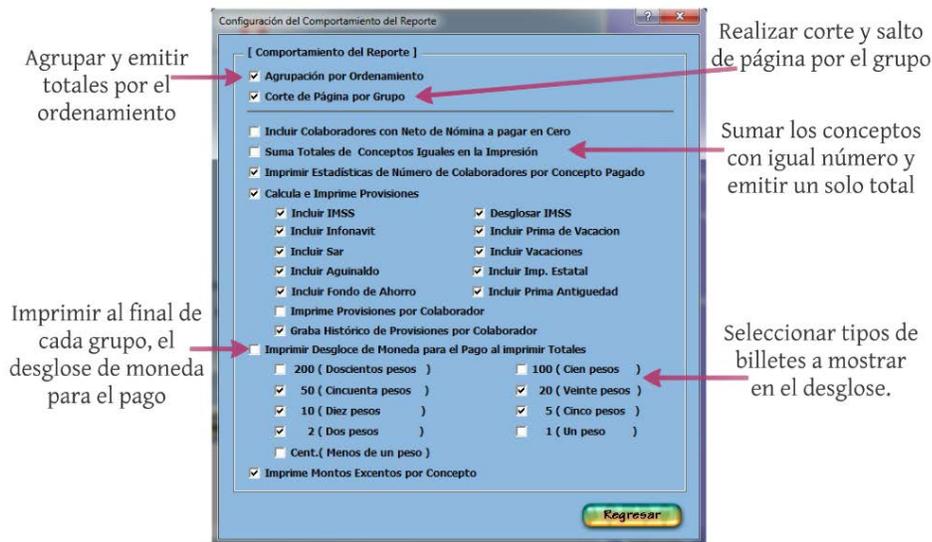


Figura 8-14 Filtro de comportamiento de reporte.

### 8.1.11 Impresión de la Pensión Alimenticia

Para poder imprimir la pensión alimenticia de tus colaboradores lo puedes hacer desde **Pension Alimenticia**, esta opción permite emitir los recibos o imprimir un reporte de control, como se visualiza en la siguiente ventana:

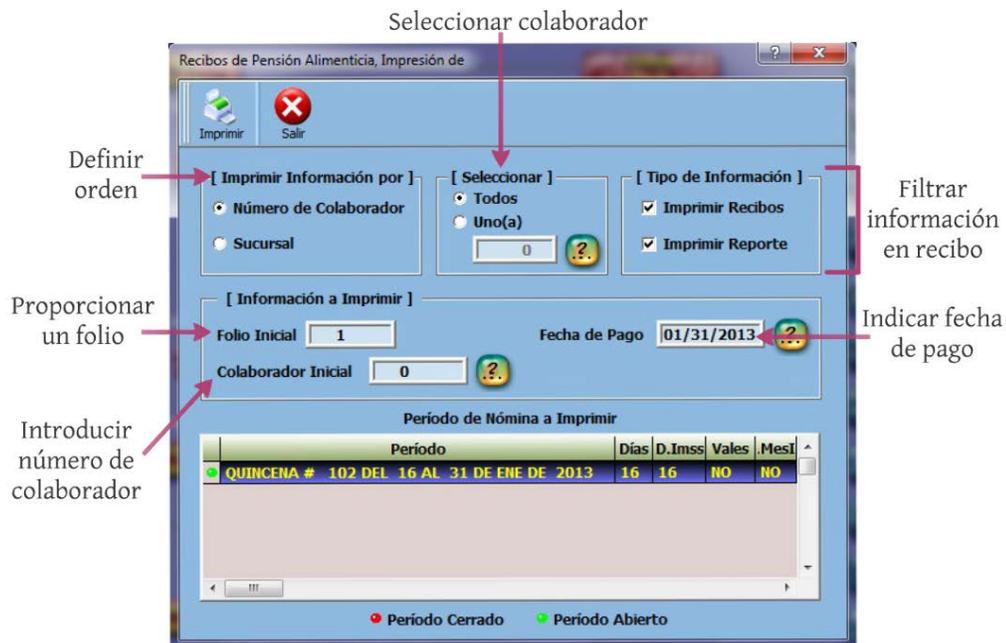


Figura 8-15 Impresión de la pensión alimenticia.

Ya que hayas configurado tu reporte de Pensión Alimenticia, sólo debes dar clic en imprimir y tendrás tu reporte listo.

### 8.1.12 Impresión de Recibos de Pago



**Impresión de Recibos**

Para imprimir sus recibos de pago, debes hacerlo en **Impresión de Recibos**, solo introduce el número de colaborador.

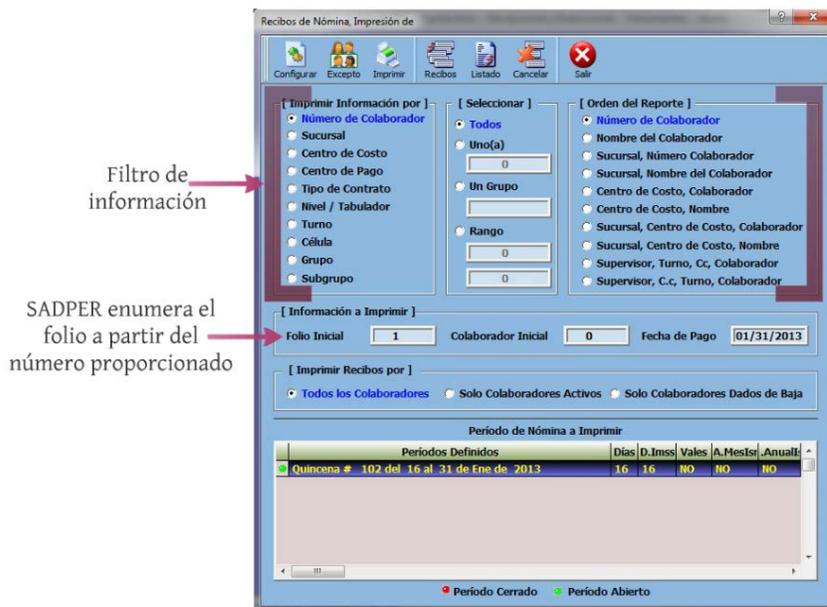


Figura 8-16 Impresión de recibos de nómina.

### 8.1.13 Reporte de Acumulados

Para imprimir un reporte de acumulados mensuales lo puedes configurar desde

**Acumulados Mensuales**

. Como en la impresión de reportes anteriores, en este también es necesario realizar un filtro de información, según la información que desees visualizar en tu reporte. Apreciarás que contiene los mismos filtros:



Figura 8-17 Impresión de reportes de acumulados.

## 9. VALES DE DESPENSA

### 9.1 Vales de Despensa

La configuración del concepto de pago por vales de despensa es un proceso que realiza SADPER, teniendo varios rubros a determinar cómo se divide de la siguiente forma:

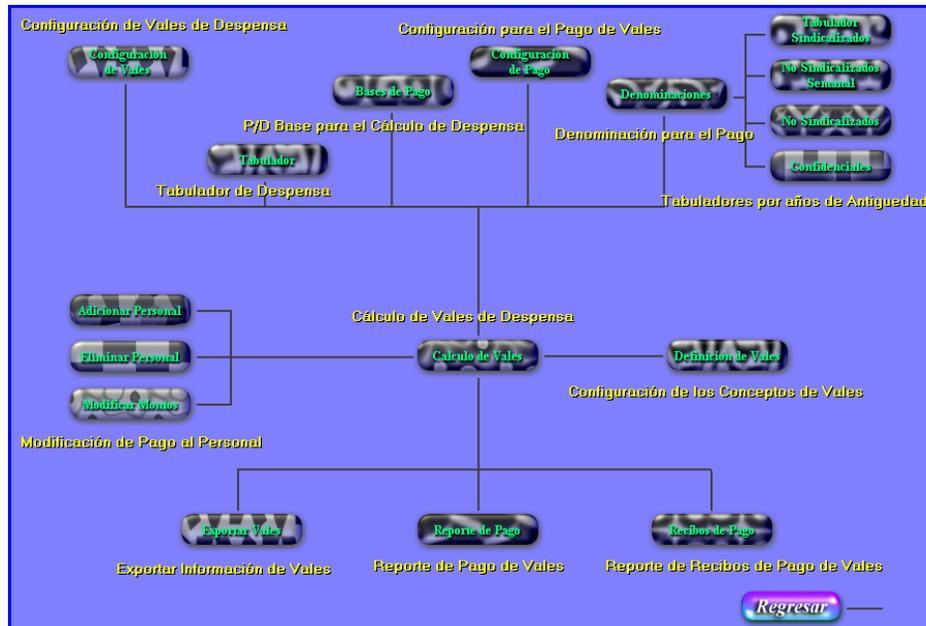


Figura 9. Definición de parámetros de finiquitos.



## Manual de Operación SADPER

La generación de vales de despensa regularmente se calculan por separado de la nómina, pero su pago se puede reflejar o no en la nómina y **SADPER** controla el pago y los exentos de ley, cuando el usuario calcula en forma definitiva el cálculo de vales estos deben de reflejarse a un periodo de nómina a pagar del mes correspondiente, para que **SADPER** los acumule en el mes correspondiente.

### 9.1.1 Adicionar Personal al Proceso de Vales de Despensa

Utilice **Adicionar Personal** si desea adicionar personal al cálculo de vales que no esté contemplada en forma inicial dentro del grupo de cálculo. Visualice la siguiente ventana:

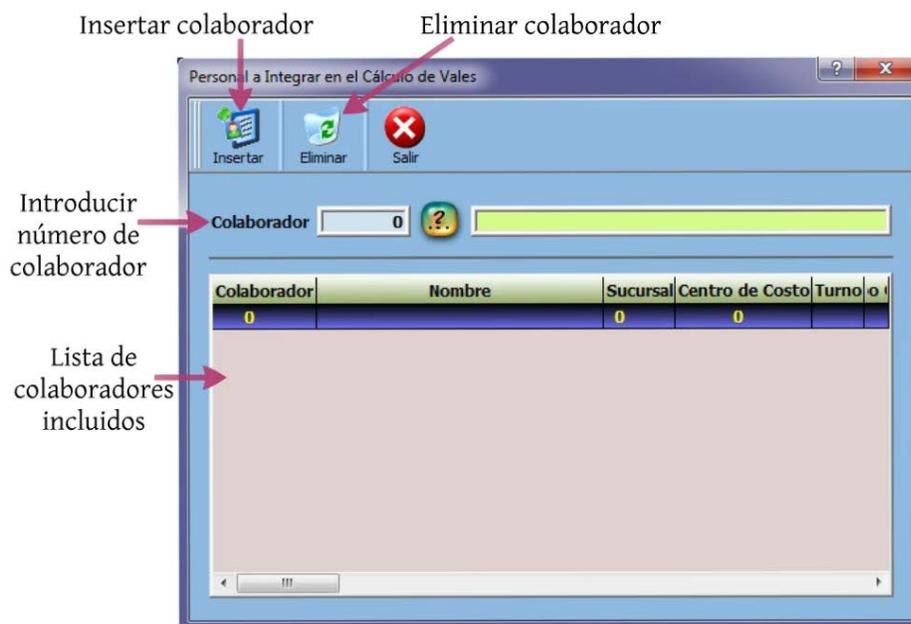


Figura 9-1 Personal integrado al cálculo de vales de despensa.

Por ejemplo, si está calculando vales para personal Sindicalizado de planta y desea incluir a un Colaborador eventual.

### 9.1.2 Cálculo de Vales de Despensa/ Vales de Comida

El sistema le permite calcular por grupos o bien a todos sus Colaboradores. Para realizar esta acción de clic en **Calculo de Vales**. La impresión y el cálculo de los vales de despensa dependen de la selección que usted haga en las opciones que el sistema le presenta:

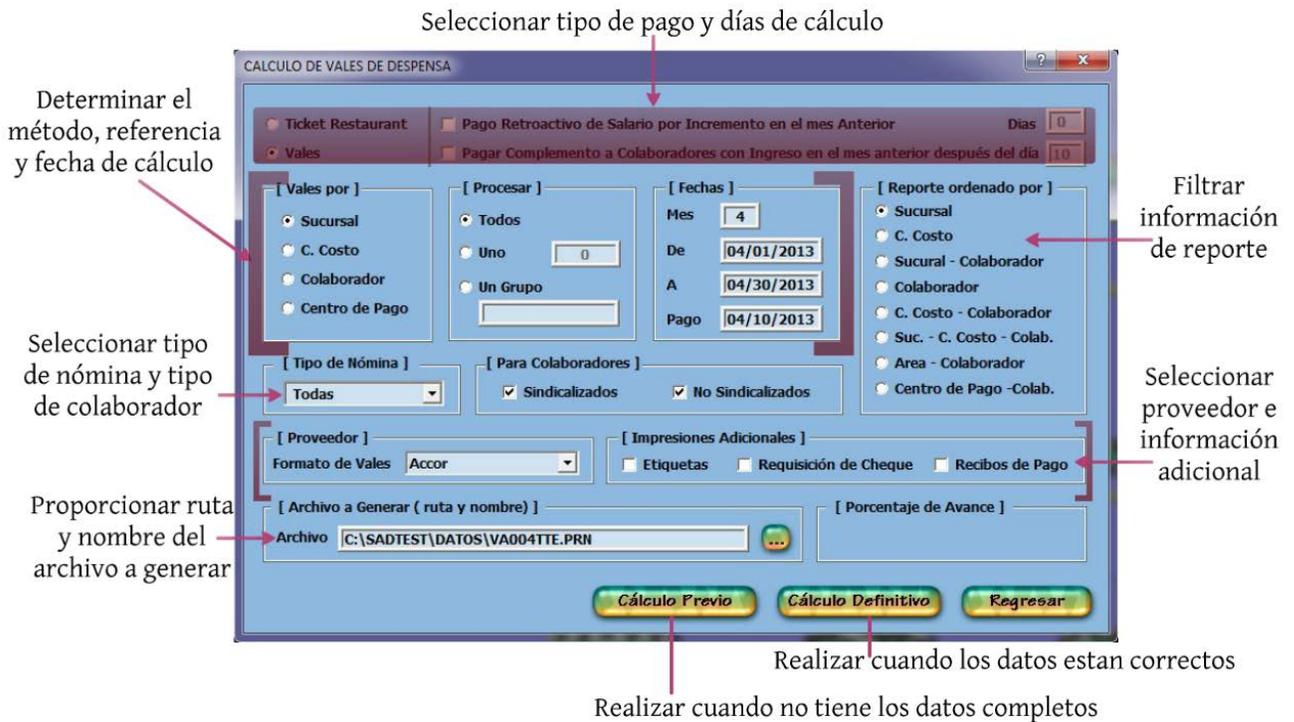


Figura 9-2 Cálculo de vales de despensa.

Aquí es a donde entrara constantemente para hacer el cálculo de los vales de despensa una vez definida los parámetros de cálculo, deberá seleccionar si desea calcular Vales de Despensa o Ticket Restaurante el proceso para ambos es similar.

**Pago retroactivo de Salario por incremento en el mes anterior:** con esta opción el sistema asume que hubo un incremento de sueldo en el mes anterior y determina lo que debe pagar en base al sueldo nuevo contra el monto pagado del mes anterior, la diferencia la toma de acuerdo a los días indicados para tomar el nuevo sueldo.

**Pagar complemento a colaboradores con ingreso en el mes anterior después del día:** aquí se indica a SADPER que debe pagar un complemento de vales a los colaboradores que ingresaron después del día que se indique.

**Vales por:** debe seleccionar la manera de cómo quiere calcular los vales de despensa por sucursal, centro de costo, colaborador o centro de pago.

**Procesar:** puede seleccionar calcular todos, uno o en su caso un grupo determinado por comas.

**Fechas:** por default se presenta el mes de proceso que se esté corriendo la nómina, indicar el rango de fecha de cuando a cuando y la fecha en que se emitirá el pago de los vales de despensa.

**Reporte ordenado por:** es el orden que llevara el reporte a emitir del cálculo.



## Manual de Operación SADPER

**Tipo de Nómina:** seleccione el tipo de nómina al que pertenece el colaborador y la que va a procesar.

**Para colaboradores:** seleccione a qué tipo de colaborador quiere procesar.

**Proveedor:** se tiene ya el formato para los siguientes Vales Accor, Prestaciones Mexicanas, Efectivales, Walt-Mart.

**Archivo a Generar:** es la ruta en donde se generara el archivo a enviar al proveedor, puede generar en unidad C o seleccionar unidad A.

**Impresiones adicionales:** esta selección recomendamos hacerse después de validar el cálculo previo y se realice el cálculo definitivo

- Etiquetas en donde indicara el número del colaborador, el importe de vales y el desglose de los mismos.
- Requisición de cheque, genera un formato para solicitar el cheque de vales de despensa.
- Recibos de pago, genera un recibo de pago de vales de despensa por colaborador para su firma.

**Cálculo Previo:** inicia el cálculo de vales en previo de acuerdo a la parametrización indicada, recuerde que este cálculo se puede realizar N veces.

**Cálculo Definitivo:** seleccione una vez que se haya validado el cálculo previo ya que realizado este proceso no se puede regresar la información a menos que se realice un respaldo de la información, ya que este proceso transfiere la información a la nómina a pagar.

### 9.1.3 Configurar Denominaciones de Vales de Despensa



La opción  tiene como objetivo presentarle la posibilidad de modificar la denominación de vales que utiliza en su empresa; con ello, usted puede especificar el valor de los vales que acepta su proveedor y con los que usted pagará al Colaborador.

Es muy importante que considere que dependiendo del valor mínimo del vale, el sistema redondea la cantidad a pagar al Colaborador.

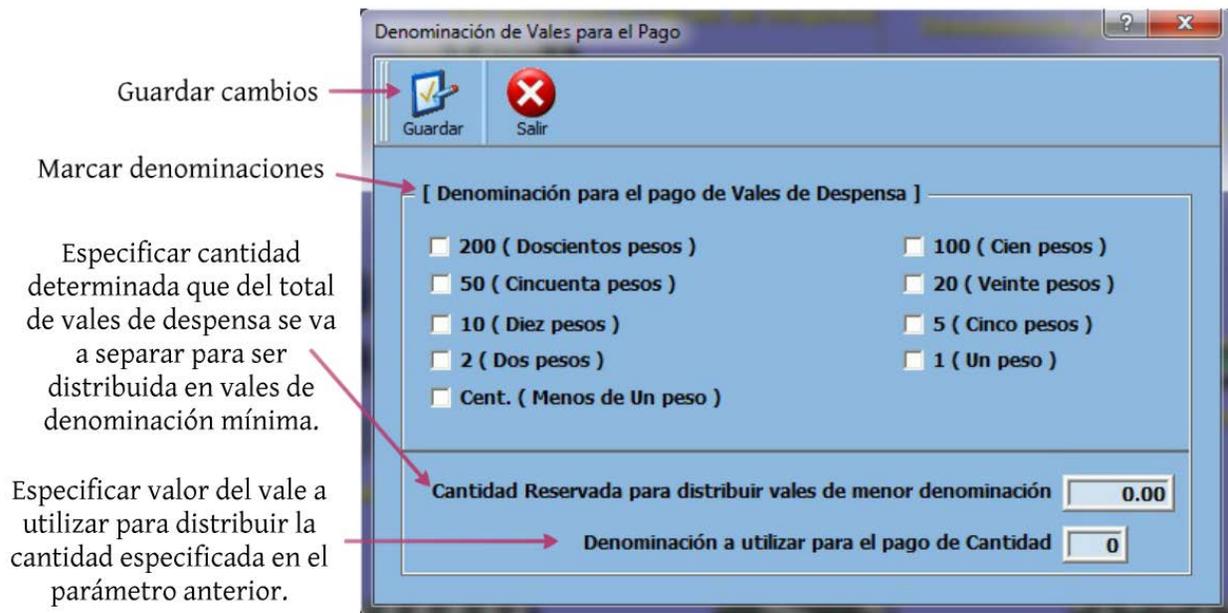


Figura 9-3 Denominaciones de vales de despensa.

Aquí podrá modificar las denominaciones para Vales de Despensa que paga a sus colaboradores, es muy importante que considere que dependiendo del valor mínimo del vale, **SADPER** redondea la cantidad a pagar al colaborador, con el mouse seleccione la denominación.

#### 9.1.4 Definición y Formulación del Concepto de Vales de Despensa

##### Definición de Vales

Le permitirá configurar el concepto de vales de despensa para su pago. Antes de iniciar el cálculo, es necesario configurar para cada grupo de Colaboradores distinto que exista en su empresa, el monto a pagar por vales, el tope máximo, el concepto asociado por recuperación de vales de despensa y como se debe formular dicho descuento.

Antes de proceder al registro se requiere que el concepto de vales de despensa ya esté previamente **definido en el catálogo de percepciones y deducciones en SADPER**. De igual forma, si tiene un concepto de deducción relacionado, éste también **debe existir en el catálogo de percepciones y deducciones** para que sea posible su uso y configuración en esta opción.



Figura 9-4 Definición de vales de despensa.

Para realizar una definición debe proporcionar:

**Percepción:** número de identificación con el que se registro en el catálogo de percepciones o deducciones y se identifica para pagar vales de despensa.

**Tipo:** este dato determina la forma de cálculo para vales de despensa y se asocia en forma directa a la cantidad aplicada al concepto, ejemplo si el concepto esta configurado en tipo % y al concepto se le aplica 10 esto quiere decir que se calculara el 10% de la formula asociada.

**Ciclo:** especifique el tipo de periodo en el que se reflejara el pago de vales de despensa.

**#Sem/Quin:** determine el número de semana o quincena dentro del mes, en que se realizara el cálculo de vales.

**Sucursal:** especifique el número de sucursal a la que aplicara la definición, si la respuesta es cero, dicha configuración aplicara a todas.

**Tipo de nómina:** determine el tipo de nómina a la que aplica el pago de Vales de Despensa, si el espacio se deja en blanco SADPER asume que la configuración aplica a todas.

**Por:** es la fórmula aplicar al cálculo del exento para el INFONAVIT.

**Concepto:** es el descriptivo de la percepción y solamente es informativo.



## Manual de Operación SADPER

**Monto:** es la cantidad a aplicar a la fórmula asociada, es decir, es el monto que se le va a dar al colaborador. Recuerde que si el tipo de concepto es % se debe proporcionar la cantidad en porcentaje y si es \$ será el mismo procedimiento.

**Fórmula:** es la fórmula aplicar al monto y se puede seleccionar de una lista definidas por SADPER con la flecha.

Si para el concepto de pago de vales de Despensa tiene un monto de recuperación debe indicar estos datos.

**Deducción:** es el número de concepto asociado a Vales de Despensa para realizar el monto de recuperación.

**Tipo:** naturaleza de la deducción a descontar por Vales de Despensa.

**Concepto:** es el descriptivo de la deducción y solamente es informativo.

**Monto:** es la cantidad a aplicar a la fórmula asociada, es decir, es el monto que se le va a descontar al colaborador. Recuerde que si el tipo de concepto es % se debe proporcionar la cantidad en porcentaje y si es \$ será el mismo procedimiento.

Si no requiere del monto de recuperación dejar en blanco estos datos y continuar con los siguientes datos.

**Tipo de contrato:** determine el tipo de contrato que aplica para el pago de Vales de Despensa, si el espacio se deja en blanco SADPER asume que la configuración aplica a todos.

**Tipo de Colaboradores:** determine el tipo de colaboradores a los que aplica el pago de Vales de Despensa, si el espacio se deja en blanco SADPER asume que la configuración aplica a todos.

**Actividad:** especifique la actividad del colaborador al que aplicaran los vales de despensa.

**Fórmula:** es la fórmula aplicar al monto y se puede seleccionar de una lista definidas por SADPER con la flecha.

**Tope:** este dato o cantidad determina el monto máximo que por concepto de vales de despensa se le puede pagar a un colaborador, esta cantidad también puede ser calculada con fórmula.

**Fórmula:** es la fórmula a aplicar para el cálculo del tope máximo de pago de vales de despensa a un colaborador.

**Grava I.M.S.S.:** con **S** SADPER asume que grava al IMSS.



## Manual de Operación SADPER

**Excento:** Utilice esta opción sólo si el pago de vales de despensa grava al IMSS y existe una cantidad excenta.

**Por:** es la fórmula aplicar al cálculo del excento para el IMSS.

**Grava I.S.P.T:** con S SADPER asume que grava al ISPT.

**Excento:** Utilice esta opción sólo si el pago de vales de despensa grava al ISPT y existe una cantidad excenta.

**Por:** es la fórmula aplicar al cálculo del excento para el ISPT.

**Grava INFONAVIT:** con S SADPER asume que grava al INFONAVIT.

**Excento:** Utilice esta opción sólo si el pago de vales de despensa grava al INFONAVIT y existe una cantidad excenta.

Se imprime en recibo: responda S si desea que los vales de despensa calculados se reflejen en el recibo y se sumen a las percepciones, en caso de que solo sean informativos en nómina responda N.

Adicionar Nuevo: guarda los datos registrados proporcionando un número de definición.

### 9.1.5 Eliminar Personal del Proceso de Vales de Despensa

El proceso  le permitirá modificar el grupo del personal a considerar en el cálculo de vales de despensa.

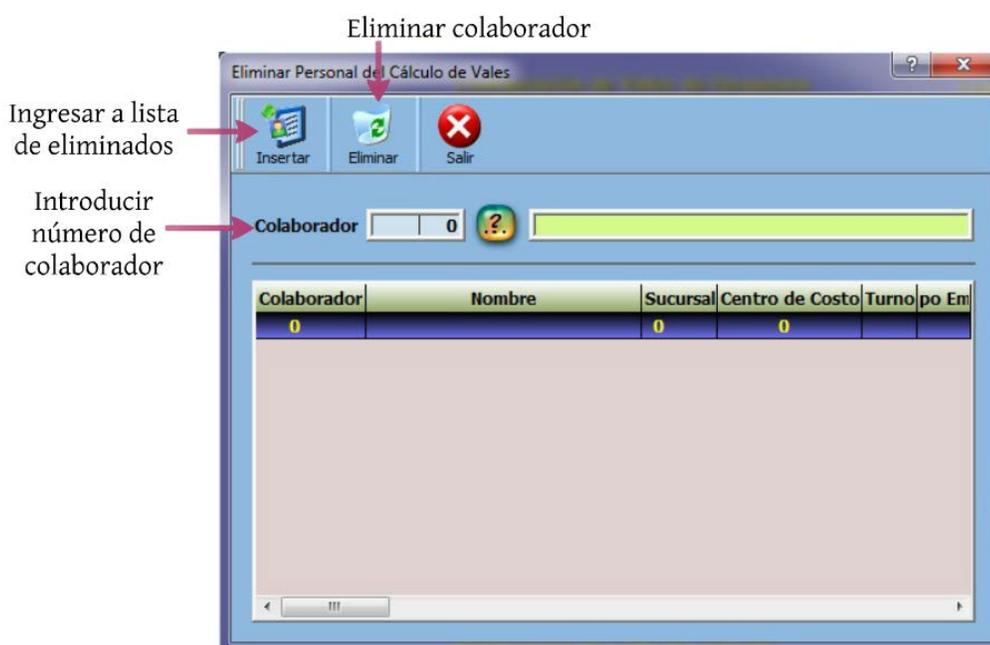


Figura 9-5 Eliminar personal al cálculo de vales.



## Manual de Operación SADPER

Sí desea eliminar a un colaborador del cálculo de vales solo registre su número de colaborador e inserte en la lista al realizar el cálculo de eliminara el colaborador.

### 9.1.6 Emitir Reporte de Pago de Vales de Despensa

Utilice  para generar una reimpresión del reporte de pago de vales de despensa. El único requisito es que el cálculo de vales para el mes que se quiere reimprimir es que se haya realizado en forma definitiva.

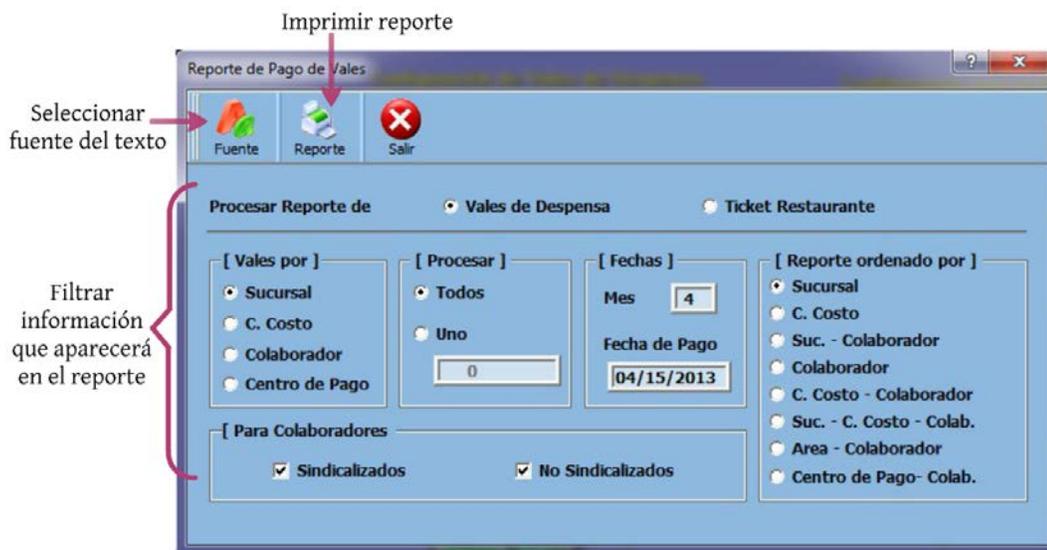
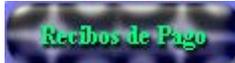


Figura 9-6 Emisión de reportes.

Utilice para realizar una reimpresión del reporte de pago de vales, para realizar este proceso se requiere de que el cálculo este en definitivo y solo filtre la información a procesar de acuerdo a las opciones que le presenta.

### 9.1.7 Imprimir los Recibos de Pago de Vales de Despensa

Puede imprimir los recibos de pago por vales de despensa en ; el único requisito es haber calculado en forma definitiva los vales del mes de proceso.

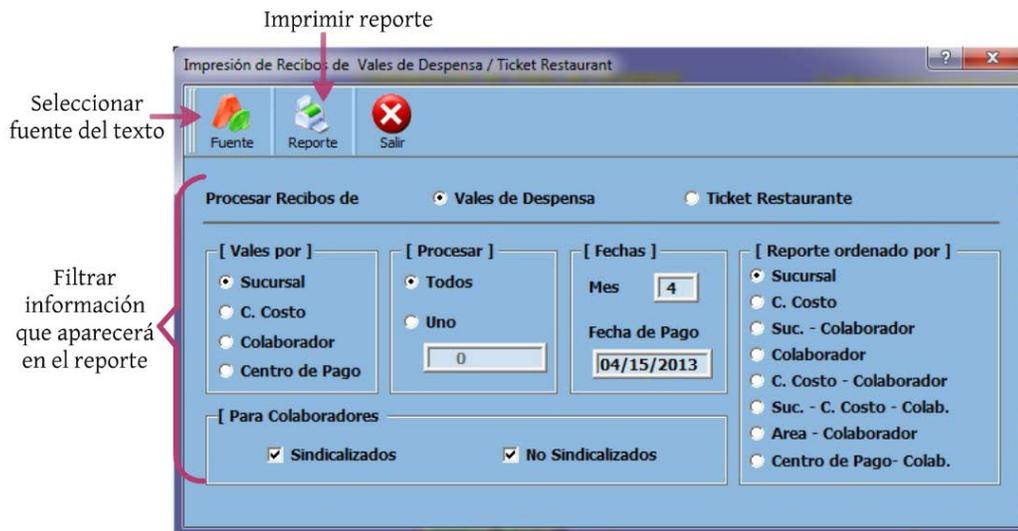


Figura 9-7 Impresión de recibos de vales.

Al igual que el reporte de pago de vales filtre la información a procesar y se requiere que se encuentre en forma definitiva el cálculo de vales de despensa.

### 9.1.8 Modificar los Montos de pago de Vales de Despensa



En la opción **Modificar Montos** es posible modificar la cantidad de pago que el sistema le calcula en forma automática al Colaborador. La cantidad que por concepto de vales se asigne al Colaborador en esta opción se considera en forma completa para entregar al Colaborador y no está sujeta al tope de pago que el sistema utiliza cuando calcula los vales en forma automática.



Figura 9-8 Modificación de montos.



## 10.PAGOS AL PERSONAL. DEPÓSITO BANCARIO

### 10.1 Pagos al Banco



La opción **Pagos al Personal Depósito Bancario** se utilizara al terminar de calcular en forma definitiva cada periodo de nómina para generar el disco de pago, y es solo para los colaboradores que tengan definido en sus parámetros que se les deposite y se les haya definido su banco y el número de su cuenta. Los discos generados para el pago dependen del formato seleccionado, es importante señalar que el sistema solo genera el formato que es aceptado por cada banco mas no realiza la transferencia directa.

Para emitir una transferencia de pago, lo deberás realizar en se utilizará al terminar de calcular en forma definitiva cada período de nómina para generar el disco de pago de nómina. Solo los Colaboradores que tengan en su definición número de cuenta del banco aparecen en este proceso.

Los discos generados para el pago dependen del formato seleccionado, es importante señalar que el sistema sólo genera el formato que es aceptado por cada sistema de transferencia bancaria, NO hace la Transferencia directa al banco.

Puede realizar tres tipos de proceso en este módulo:



Figura 10. Denominaciones de vales de despensa.

Antes de generar su primera transferencia debe realizar los siguientes pasos:

- Adicione el número (s) de banco que serán utilizados en la definición del Colaborador.
- Registre la cuentas bancarias de origen; (las cuentas asignadas a la empresa).
- Registre los datos adicionales que requiere cada banco en su formato de transferencia.



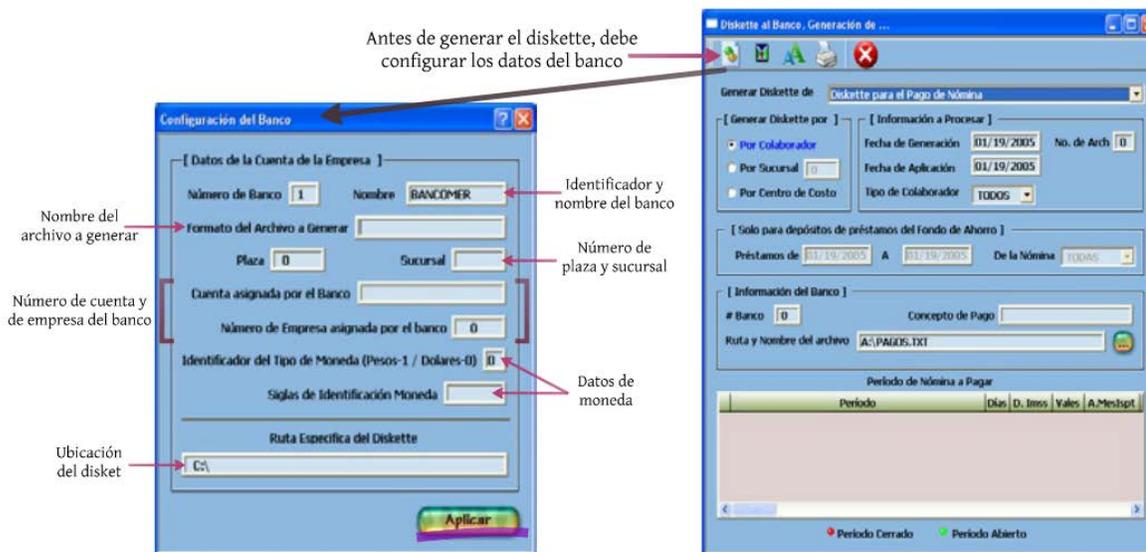
## Manual de Operación SADPER

- De ser necesario actualice los números de cuenta de cada Colaborador.
- Imprima un reporte de cuentas por Colaborador y verifique que la información sea correcta.

### 10.1.1 Generación de Pagos al Banco



Para poder realizar la generación de pagos en la opción **Generación de Pagos al Banco**, deberá realizar la siguiente configuración:



Antes de generar el diskette, debe configurar los datos del banco, en el primer icono de la barra de botones esta pantalla.

En la pantalla de Configuración del Banco, los datos son:

**No. de banco:** identificador con el que se registra al banco.

**Nombre:** descriptivo del banco.

**Formato del archivo a generar:** es el nombre del archivo que se va a generar para transferir los pagos.

**Plaza:** número de plaza del banco.

**Sucursal:** número de sucursal a la que pertenece la cuenta.

**Cuenta asignada por el Banco:** número de cuenta de la empresa.



## Manual de Operación SADPER

**Número de Empresa asignada por el Banco:** en algunos bancos se define un número a cada compañía, coloque aquí ese número para que sea utilizado en el archivo que se generara para las transferencias bancarias de pago de nomina.

**Identificador del Tipo de Moneda:** debe ser pesos o dólares.

**Siglas de identificación moneda:** pesos MPX y dólares USD.

Posteriormente será necesario realizar la asignación de cuentas por colaborador como se indica:



Figura 10-2 Configuración de cuentas de colaborador.



También podrá actualizar los números de cuenta de los colaboradores e imprimir un reporte de cuentas por colaborador y verificar que la información esta correcta, para acceso, clic al segundo icono.

Concluyendo la previa configuración, ahora debe completar la siguiente información para generar el pago:

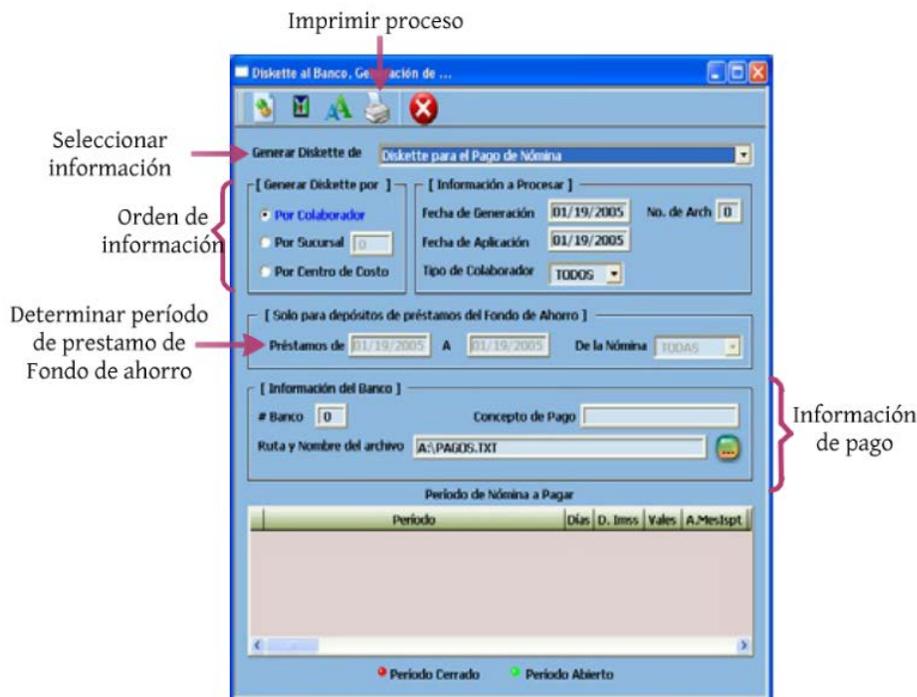


Figura 10-3 Proceso de generación de pagos.

Una vez validada la información anterior se puede generar el diskette de transferencia, parametrizando los siguientes datos:

Generar Diskette de: seleccione al información que se va a generar en el disco, (nómina, préstamos de F.A., cierre de F.A. o pago del 10% F.A.)

Generar Diskette por: procesa a todos los colaboradores que tengan registrado pago al banco. Puede ser por sucursal al seleccionar esta opción debe indicar el número de sucursal que debe procesar y así generar cada una de ellas. Por centro de costo genera todos los departamentos ordenando a cada colaborador en su Centro de Costo.

#### Información a procesar:

- Fecha de generación: determine la fecha en que se genera el diskette de pago.
- Fecha de aplicación: fecha en la que el banco aplicará el abono en la cuenta del colaborador.
- Tipo de colaborador: seleccione a que tipo de colaborador se le procesara la información o seleccione a todos.
- No. de archivo: es un número de identificación que le proporciona el banco.

Solo para depósitos de préstamos del F.A.: esta opción solo se puede habilitar cuando se selecciona préstamos de F.A. en donde indicara el rango de fechas de cuando a cuando y de que nómina se van a procesar.



## Información de Banco:

- # Banco: identificador con el que se registro el banco.
- Concepto de Pago: registre el concepto por el que se deposita al colaborador en su cuenta.
- Ruta y nombre del archivo: especifique en que unidad y cuál es el nombre del archivo que se va a generar.

**Periodo de nómina de pago:** seleccione el periodo que se está generando para el pago.

Con el 4 icono de la barra comenzará a generar el diskette e impresión del reporte de la información que se está generando, la cual puede ser sellada por el banco.

### 10.1.2 Impresión de Cheques de Pago

A los colaboradores que no sean procesados para su depósito al banco, se les puede generar un cheque o en su caso pago en efectivo. En esta opción se generan los colaboradores que tengan indicado en sus parámetros que su nómina se pague con

cheque. Para realizar este proceso, entre a la opción



deberá definir la siguiente información:

Información a procesar

Información de aplicación y ubicación

Generación de Diskettes para Solicitud de Cheques

Fuente Diskette Imprimir Salir

[ Información a procesar ]

Todas las Sucursales

Una Sucursal [ 0 ] [ ? ]

[ Información del Banco - Datos de la Empresa ]

# Banco [ 0 ] [ ? ]

Cuenta Empresa [ ]

[ Información Complementaria ]

Fecha de Aplicación [ 04/19/2013 ] [ ? ] Concepto Pago [ ]

Ruta y Nombre del archivo [ C:\CHEQUES.TXT ] [ ... ]

Número de Cheque Inicial [ 1 ]

Periodo de Nómina a Pagar

Período	Días	D. Imss	Vales	A.MesIspt
Quincena # 22 del 16 al 30 de Nov de 2010	15	15	NO	NO

Periodo Cerrado  Periodo Abierto

Figura 10-4 Impresión de cheques.

A los colaboradores que no sean procesados para su depósito al banco, se les puede generar un cheque o en su caso pago en efectivo.

En esta opción se generan los colaboradores que tengan indicado en sus parámetros que su nómina se pague con cheque.



## Manual de Operación SADPER

Indique lo siguiente:

Información a procesar: Todas las sucursales o una sola, al seleccionar esta opción se debe indicar el número de sucursal que debe procesar y así generar cada una de ellas.

Información del Banco:

- # Banco: identificador con el que se registro el banco.
- Cuenta empresa: número de cuenta de la empresa.

Información complementaria:

- Fecha de aplicación: fecha con la que se generan los cheques.
- Concepto de Pago: registre el concepto por el que se genera el cheque al colaborador.
- Ruta y nombre del archivo: especifique en que unidad y cuál es el nombre del archivo que se va a generar.
- Número de cheque inicial: indique con que número de cheque se comienzan a generar el folio.

Periodo de nómina de pago: seleccione el periodo que se está generando para el pago.

Con el segundo icono de la barra se genera el diskette con los registros, para ser transferida a CHEQPAQ y un listado con los colaboradores que se están generando.

En caso de no contar con un sistema de cheques con el tercer icono puede imprimir directamente los cheques, siempre y cuando se tenga el formato de cheques de su empresa.

### 10.1.3 Solicitud de tarjetas

**SADPER** tiene el formato para Bancomer para generar la solicitud de tarjetas al banco

en la opción



Si desea ocuparlo lo único que debe proporcionar es lo siguiente:

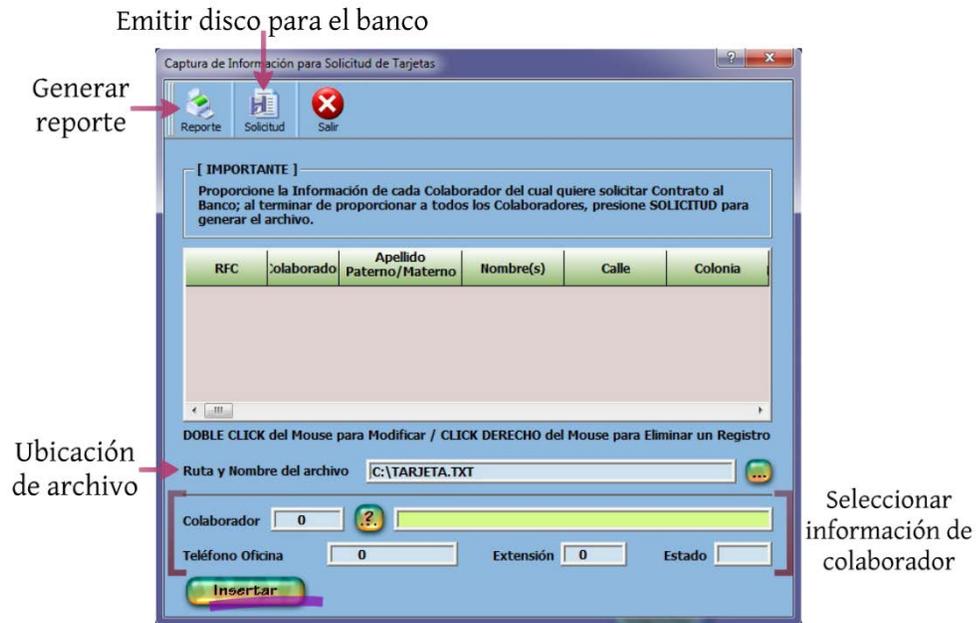


Figura 10-5 Solicitud de tarjetas al banco.

SADPER tiene el formato para Bancomer para generar la solicitud de tarjetas al banco, si usted desea ocuparlo lo único que debe proporcionar es lo siguiente:

**Ruta y nombre del archivo:** especifique en que unidad y cuál es el nombre del archivo que se va a generar.

**Número del colaborador:** seleccione del menú de ayuda rápida al colaborador o indique directamente el número del colaborador al que se le va hacer la solicitud.

**Teléfono de oficina:** indique el número telefónico de la oficina, puede indicarle a todos el del departamento de recursos humanos, así como la extensión o omitirse esos datos.

**Edo:** siglas del estado en donde se encuentra el colaborador.

Los botones tienen la siguiente función:

**INSERTAR:** adiciona a la lista cada uno de los colaboradores registrados.

**REPORTE:** emite un reporte con los datos adicionados de cada colaborador.

**SOLICITUD:** emite el disco para el banco.

## 11.REPORTES Y MÁS REPORTES

### 11.1 Reportes y más Reportes

Después de realizar los procesos en **SADPER**, se puede realizar la consulta o bien, la impresión de los reportes respectivos.



Mapa 11-1 Reportes en SADPER.

### 11.1.1 Opciones de todos los Reportes



Para emitir los reportes, es necesario realizarlo desde la opción desde donde se enlistarán los reportes disponibles como se muestra en la siguiente imagen:



Seleccionar reporte de la lista, se marcará seleccionado en azul, después dar "clic" en **Reporte**

Barra de desplazamiento

Figura 11-1 Listado de reportes.

Al emitir el reporte en  , deberá determinar el comportamiento del reporte de la siguiente forma:



Figura 11-2 Comportamiento de reporte.

Todos los reportes definidos en el sistema (salvo algunas Excepciones) pueden:

- Seleccionar las columnas o datos a imprimir. Todos los reportes contienen muchas columnas posibles a imprimir, por omisión las más importantes desde el punto de vista de SADPER están seleccionadas.
- Ser Exportados a tablas de Excel. Las columnas seleccionadas pueden ser exportadas a Excel.
- Exportar a tabla Xbase Compatible. Las columnas, tipo y longitud definidas en la tabla original, serán convertidos al formato Xbase.
- Exportar a un archivo plano tipo Texto. Las columnas seleccionadas serán exportadas en el tamaño de columna definido en las tablas a un formato ASCII.
- Seleccionar la fuente o tipo de letra a imprimir. Puede seleccionar los tipos y tamaños de letra definidos en Windows. Por omisión, todos los reportes serán impresos con la fuente Courier New, en 6 puntos.
- Imprimir el Reporte. Las columnas seleccionadas serán impresas, con la fuente seleccionada.



## 12.REPORTES ANUALES

### 12.1 Reportes Anuales

En **SADPER**, puedes emitir tus reportes anuales, dependiendo de los conceptos que desees incluir, el siguiente mapa se desglosa la lista de reportes que puedes emitir:



Mapa 11-1 Reportes anuales.

Al finalizar el ciclo fiscal **SADPER** le presenta esta opción para cumplir con las obligaciones fiscales, este proceso requiere que las tablas del artículo 141 de la ley del ISR estén actualizadas en el sistema.

#### 12.1.1 Reporte de Impuestos Retenidos



Para realizar sus reportes anuales es necesario que entre en . Visualizará la siguiente lista de reportes:

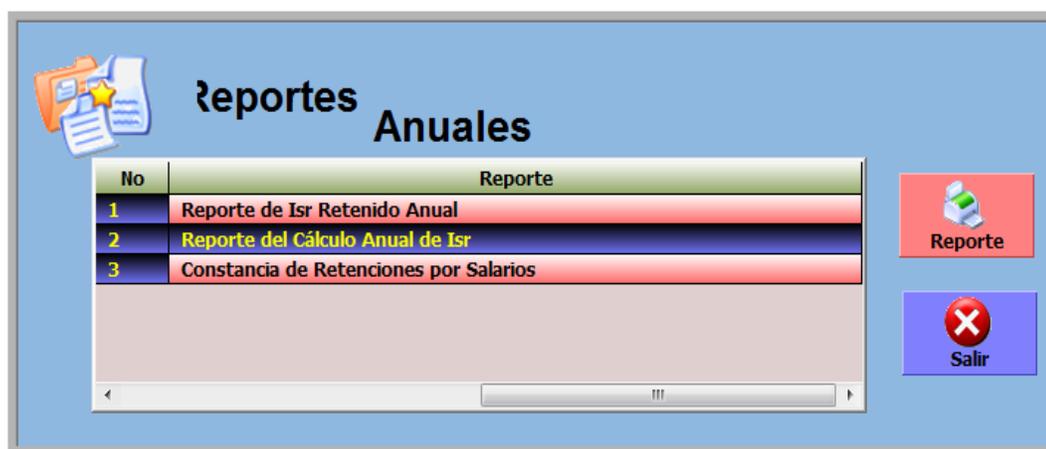


Figura 12-1 Opciones de reportes.

Al seleccionar esta opción **SADPER** le presenta la lista de reportes anuales, en donde en todos encontrara la misma configuración explicada en el módulo de colaboradores en reporte de colaboradores activos.

Para abrir un reporte basta con seleccionar el reporte y dar clic al botón de Imprimir que está al lado derecho de la pantalla, o, simplemente hacer doble clic sobre el nombre del reporte que queremos generar.



## Reporte de ISPT Retenido Anual



Figura 12-2 Reporte de ISPT anual retenido.

Este reporte emite el total de impuesto retenido al año del artículo 113, artículo 86, impuesto de indemnización, la devolución de impuesto y el total de impuesto retenido.

Puede configurar la impresión de las columnas del subsidio acreditable y no acreditable; los conceptos separados de subsidio y crédito, cuando en el recibo de nómina se empleen los conceptos de ISPT, Subsidio al ISPT y Crédito al ISPT.

Puede emitir parcialmente este reporte por tipo de empleado o tipo de nomina, puede exportar a Excel, Lotus o a una tabla de Xbase el reporte.

Emite el total de impuesto retenido en el año de los artículos 113 y 114, impuesto de indemnización, la devolución del impuesto y el total del impuesto retenido.

Lo diferente a configurar es:

- Tipo de Nómina: a que tipo de nómina desea procesar o en su caso a todas.
- Tipo de Colaborador: seleccione el tipo de colaborador a procesar o en su caso a todos.
- Año de proceso: el año del cual se tomara la información del impuesto.

### 12.1.2 Cálculo Anual de Impuestos

El cálculo anual de impuestos es el proceso final del ciclo fiscal referente a impuestos, este reporte calcula el impuesto al artículo 141 de la ley del ISR y contempla el resultado según las especificaciones de ley para el crédito al salario retenido y el impuesto calculado. Para realizar este cálculo debe dar doble clic a la opción de la lista.



## Manual de Operación SADPER

Al emitir este reporte considere:

- Si debe incluir al personal que ingreso en el año fiscal. Recuerde que la ley indica que no debe realizar el ajuste anual de impuesto al Colaborador que haya ingresado después del 1 de enero.
- Si debe incluir a la base gravable, los conceptos pagados en finiquitos.
- Si debe reemplazar el monto calculado durante los periodos de nómina, a los conceptos de subsidio acreditable y subsidio no acreditable por el resultante de este ajuste; es necesario hacerlo cuando existan en un ciclo fiscal, más de un porcentaje de subsidio.
- Finalmente debe existir un solo cálculo de subsidio acreditable y no acreditable, por lo que le recomiendo habilitar esta opción sólo cuando el cálculo del ajuste anual sea el último a realizar.
- Si desea generar los pagos de impuesto retenido en exceso o retener los impuestos en contra de Colaborador en un periodo de nómina, proporcione los periodos correspondientes para el pago o retención.
- Si debe incluir al personal que recibió crédito al salario. (recomendable)

El sistema genera un archivo resumen del cálculo. Puede exportar el reporte a una tabla de Excel, Xbase, para un mejor control o bien generar en un futuro los pagos y retenciones de impuestos resultante del proceso.

Para emitir este reporte, debe "dar clic" en el reporte 2 de la lista o bien "da clic al

botón  y configurar lo siguiente:

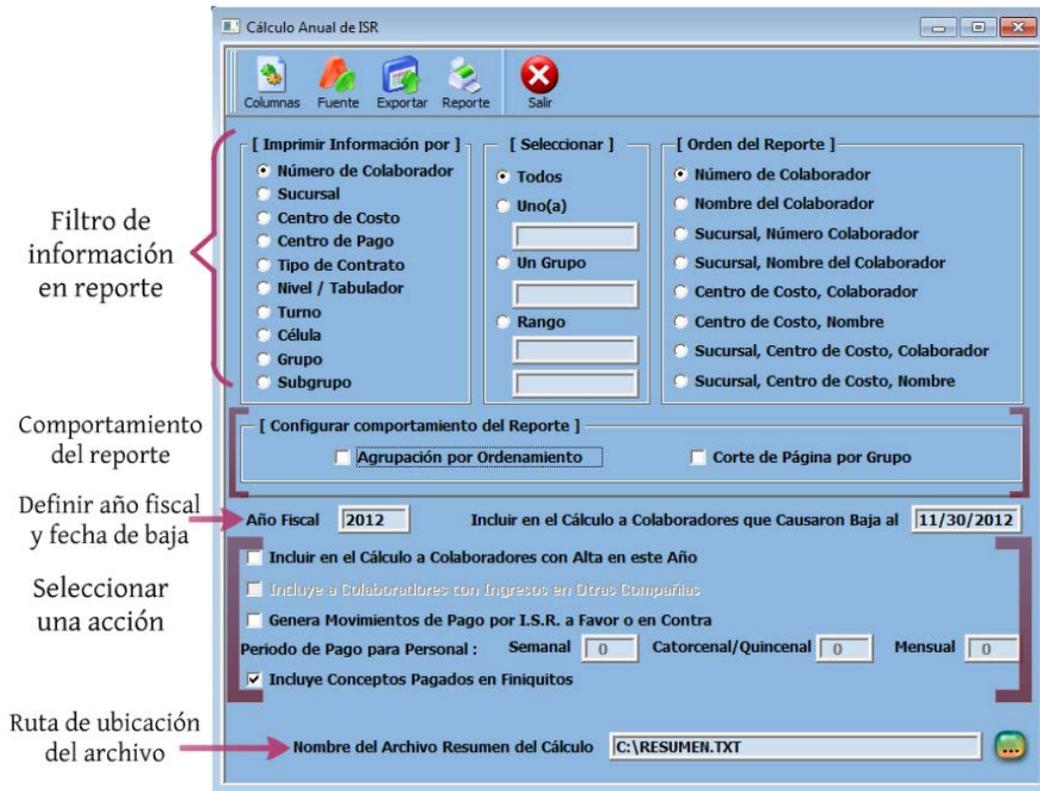
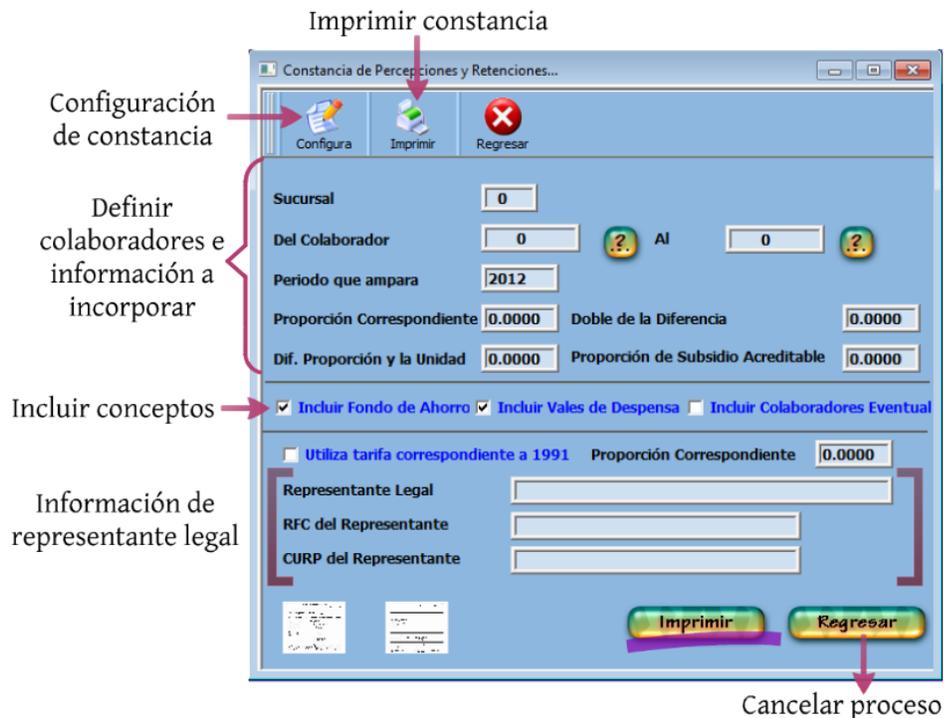


Figura 12-3 Reporte de Impuestos.

### 12.1.4 Constancia de retenciones por salario

Puede emitir una constancia de las Percepciones y Deducciones que se aplicaron a los colaboradores a lo largo del ciclo fiscal.



Cancelar proceso



Figura 12-4 Constancia de Percepciones y Deducciones

Si desea cambiar la configuración de la constancia, o bien, incluir conceptos a este

documento deberá entrar a la opción  y agregar los conceptos con el botón , donde tendrá que configurar como lo muestra la figura siguiente:

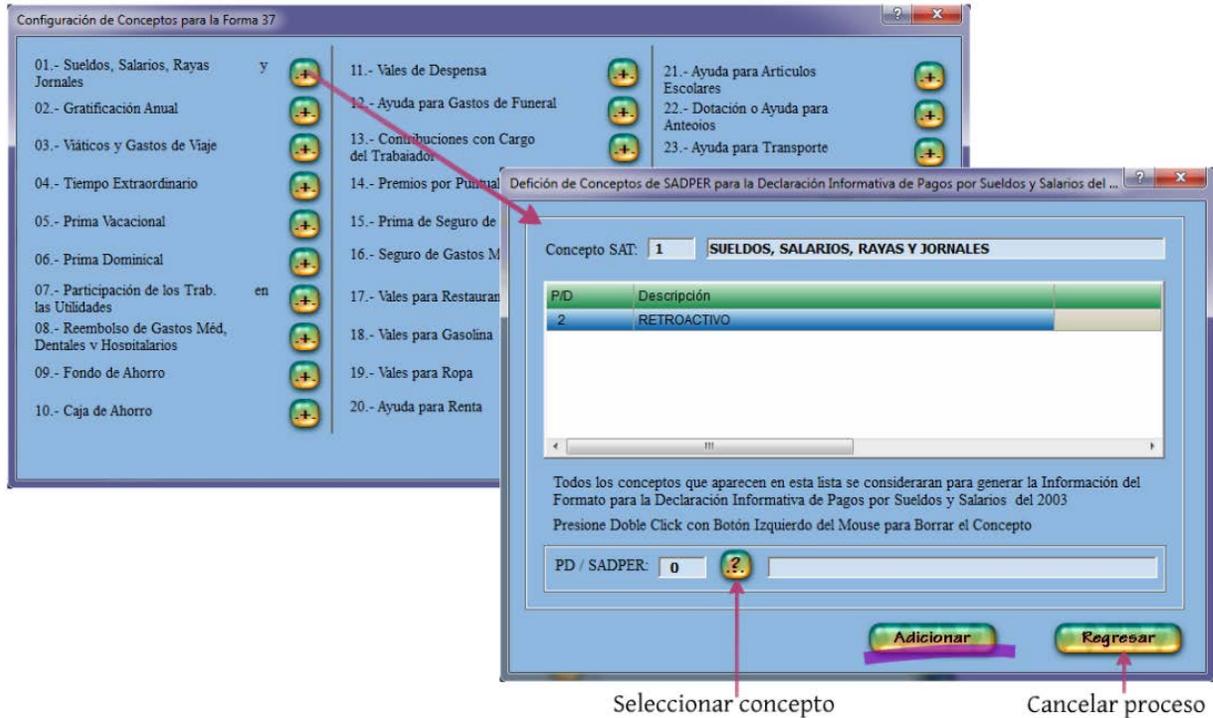


Figura 12-5 Constancia de Percepciones y Deducciones

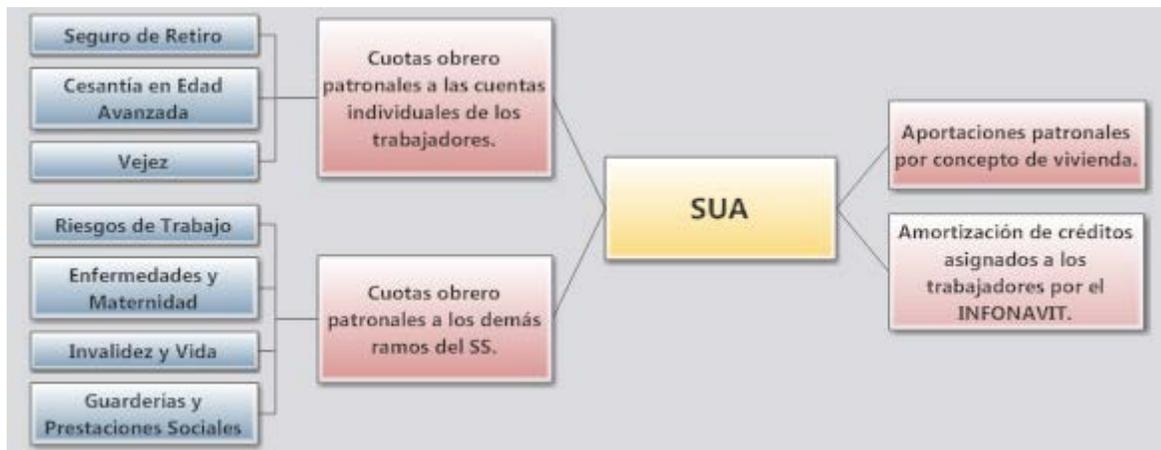
Para concluir el proceso de "Adicionar" y posteriormente aparecerá en la lista.

### 13.INTERFAZ NATURAL AL SUA

#### 13.1 Interfaz Natural al SUA

El **SUA**, es el **Sistema Único de Autodeterminación** creado por el Instituto Mexicano del Seguro Social y por el Infonavit para facilitar a las empresas la determinación y entero de las cuotas obrero-patronales al IMSS y AFORES, de las aportaciones y amortizaciones de créditos al Infonavit. Su uso es obligatorio a partir de 5 colaboradores que tenga laborando en su empresa, como lo establece el artículo 6 de RPCSS.

El SUA contempla la emisión de información de los siguientes conceptos:



Mapa 13-1 Interfaz natural SUA.

**SADPER** provee una interfaz natural con el SUA llamado **SSI** (Seguro Social Infonavit), este proceso tienen por objetivo reducir el tiempo de captura de cada bimestre para el pago del Seguro Social, los datos son tomados de **SADPER** y transferidos a las tablas de SUA. Para realizar este proceso, debe entrar a Para realizar este proceso, debe



entrar a

### 13.1.1 Personalizar SSI

Antes de comenzar la operación de SSI debe configurar o validar las rutas de acceso de la información como se indica al entrar a (botón)

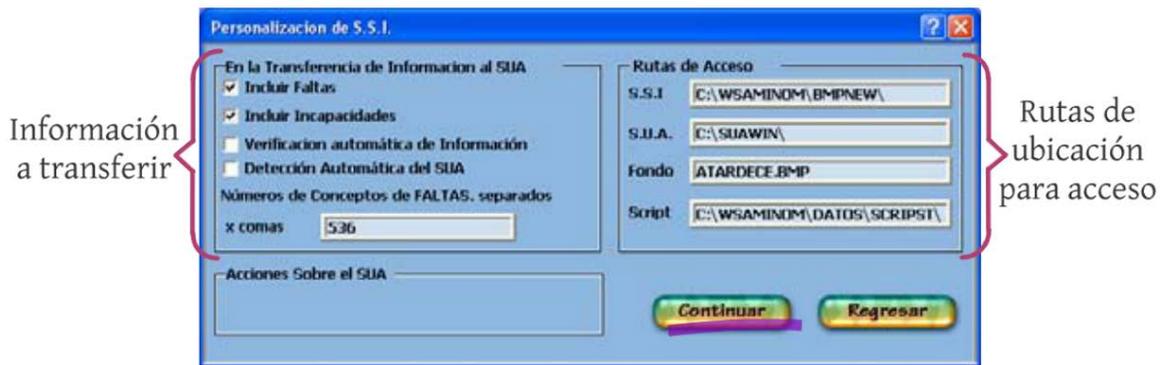


Figura 13-1 Personalización de SSI.

### 13.1.2 Generación de Diskette al IMSS

Este proceso genera el formato del disco que el Seguro Social acepta para los movimientos. Para realizarlo debe entrar a (botón)

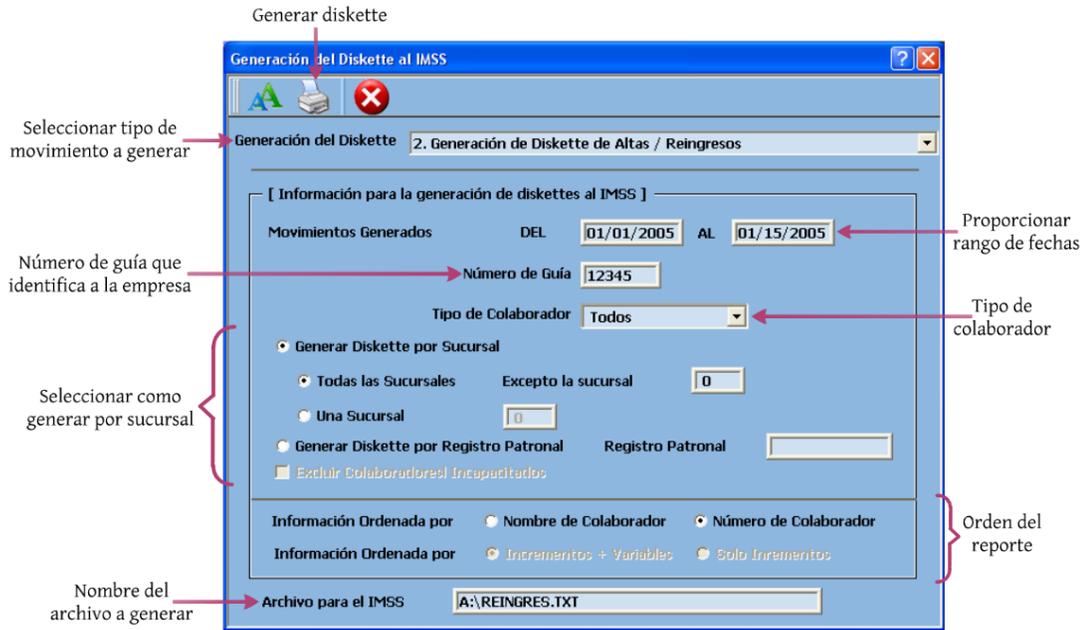


Figura 13-2 Generación de Diskette para el IMSS.

### 13.1.3 Impresión de Formas Oficiales del IMSS

En (botón) podrá generar la impresión de los formatos del IMSS como **AFILO2**, **AFILO3**, **AFILO4**, los cuales se podrán realizar por sucursal o por colaborador.



Figura 13-3 Impresión de formatos del IMSS.

Si todos los datos son omitidos o están en blanco, TODOS los colaboradores serán procesados. Recuerde que antes de emitir cualquier formato, primero debe proporcionar el número de renglones del tamaño de cada formato y los datos del representante legal que firma los formatos.

\*O en caso contrario de la impresión puede generar directamente el diskette que entrega al IMSS.



## Manual de Operación SADPER

### 13.1.4 Consulta de Cuotas IMSS

Los porcentajes de descuento para cada rama de seguro social para el trabajador y el patrón, son responsabilidad del operador del sistema. Las cuotas del seguro tienen mucha relevancia dentro de **SADPER**, son requeridas para los siguientes procesos:

- Cálculo de las aportaciones al IMSS por periodo calculado.
- Cálculo de los conceptos de provisiones a contabilizar.
- Cálculo de la proyección de incrementos de salarios en el módulo de Análisis de sueldos.
- Cálculo de costo real por Colaborador.

Actualice los porcentajes de las cuotas el **1ro de enero** de cada año y los topes cada **1ro de julio** de cada año.

Para entrar a esta opción deberá dar "clic" , aquí podrá validar la tabla de cuotas al IMSS esta información es la que se registra inicialmente en SADPER, solo se presentan aquí por si existe un cambio al momento de hacer la transferencia de información realizar las modificaciones y también se reflejan en SADPER. De igual manera se presenta la tabla de Salarios Mínimos vigentes para consulta o en su caso modificación.

Definir % límite de cuotas

CUOTA PATRONAL		CUOTA DEL COLABORADOR		Límites de Cotización		TOTAL	
Riesgo de Trabajo	0.500000					R.T.	0.500000
<b>Enfermedades y Maternidad</b>							
Cuota Fija	20.400000			25	S.M.D.F.	C.F.	20.400000
Excedente 3 S.M.D.F.	1.100000	0.400000		25		EXE.	1.500000
Prestaciones en Dinero	0.700000	0.250000		25		P.D.	0.950000
G. Médicos	1.050000	0.375000		25		G.M.	1.425000
<b>Invalidez y Vida</b>							
Retiro, Cesantía, Vejez	1.750000	0.625000		25		I.V.	2.375000
Retiro	2.000000			25		RET.	2.000000
Cesantía y Vejez	3.150000	1.125000		25		C.V.	3.775000
Guarderías	1.000000			25		GUA.	1.000000
Infonavit	5.000000			25		INF.	5.000000
Salario Diario Integrado Mínimo	65.150000						

Definir % de cuota para servicios médicos

Definir % de cuota para jubilación

Definir % de otras cuotas

Suma de % de cuota patronal más la de colaborador

Aceptar    Reporte    Regresar

Guardar cambios    Generar reporte

Figura 13-4 Consultar cuotas IMSS.

### 13.1.5 Consulta de Información del Colaborador en el SUA



## Manual de Operación SADPER

Los datos personales del colaborador que se transfieren a SUA los localizan en (botón). Si desea hacer modificación de la información, también se harán en SADPER, así que considérelo.

Guardar cambios    Historial    Movimientos realizados

Información General del Empleado			
Número de Colaborador	438	Fecha de Ingreso	08/27/1973
Sexo	MASCULINO		
Nombre	LUNA, MAR, JOSUE		
Dirección - Calle y No.	EMILIO PORTES GIL NO. 406		
Colonia	REV VERDE		
Ciudad	TAMPICO	Estado	TAMAILIPAS
C. P.	800000	Teléfono	69-16-00
R. F. Contribuyente	KUM3520101N	No. IMES	99705228333
Cuenta de SAR		Clave CURP	KUM3520101HVZNR
Puesto	INGENIERO DE TURNO		
Salario Diario	516.67	S.D.J.	566.52
Variable	275.34	Total	841.86
# Crédito Infonavit		% del Crédito	0.0000
Fecha de Inicio	/ /	Tipo de descuento	
Toda Infonavit    Cuota fija    Porcentaje directo			
Fecha de Nacimiento	01/01/1952	Cd.	
Edo.		Nombre del Padre	
Nombre de la Madre			

Figura 13-5 Información del colaborador en el SUA.

### 13.1.6 Registro de Incapacidades

Todas las incapacidades pueden ser registradas en esta opción (botón), es recomendable que se capturen todas las incapacidades, aunque estas no se paguen; algunas fórmulas y procesos de pago buscan las incapacidades por fecha. Para registrar una incapacidad debe proporcionar los datos iguales que en **SADPER** como se detalla de la siguiente manera:



Introducir número de colaborador

Información de la incapacidad

Información laboral

Colaborador	Número de Inc.	F.Inicio	F.Termina	Días InC.	I/C	Tipo
223974	GI 397725	01/20/1997	01/22/1997	7	CONTINUA	MT
223974	GH 756732	01/31/1997	02/02/1997	42	INICIAL	MT
230227	GN 943629	02/08/1997	02/08/1997	7	INICIAL	EF
247288	GL 090338	02/13/1997	02/17/1997	14	INICIAL	EF
247288	GL 737914	02/27/1997	02/27/1997	14	CONTINUA	EF

Figura 13-6 Notificaciones al IMSS.

### 13.1.7 Transfiere la información al SUA

La transferencia de información de SADPER al SUA en (botón), requiere de dos pasos:

- Verificar la cantidad de información que existe entre los dos sistemas.
- La transferencia según el criterio de cada usuario.

Opciones de transferencia

Registro de estadísticas

Fecha de proceso

Estadísticas	SAMINOM	S. U. A.
Colaboradores Activos	0	0
Altas	0	0
Bajas	0	0
Mod. Salario	0	0
Incapacidades	0	0
Faltas	0	0

Año, Mes de Proceso: 2005 ENERO

Figura 13-7 Registrar incapacidades.

Las opciones de transferencia son:



## Manual de Operación SADPER

**Verifica la Información de SADPER vs. SUA.** Habilite esta opción si desea verificar la información entre los dos sistemas, emite un reporte que le indica los errores que contiene la información en SADPER y que NO podrá ser transferida. NO proceda con la transferencia si este reporte contiene errores.

**Actualiza Información de Colaboradores al SUA.** Debe habilitar esta opción cada vez que se realice la transferencia, realiza los pasos más importantes del intercambio.

- Adiciona nuevos Colaboradores al SUA
- Altera la información del SUA con la que ha cambiado en SADPER.
- Modifica Colaboradores de Reingreso
- Genera el registro de Baja en el SUA, de aquellos que causaron baja en SADPER
- Verifica las claves del IMSS registradas en SADPER

**Actualiza Incapacidades al SUA.** Las incapacidades registradas en SADSSI son transferidas al SUA, SADSSI verifica que NO existan en SUA o si los datos propios de la incapacidad son diferentes, las actualiza en el SUA.

**Actualiza Ausencias al SUA.** SADPER es un sistema abierto, el usuario puede definir los conceptos de ausencia que desee. Sin embargo estas deben ser informadas en SADSSI. Al sistema deben definirse los números de conceptos que fueron descontados en nómina como faltas. Estos números se registran una vez o cada vez que cambien, en el menú de persiana del SADSSI en la opción "Personalizar SADSSI", en ésta, proporcione los números de conceptos separados por comas, en el espacio de "Números de Conceptos de FALTA".

El sistema busca las faltas registradas como movimientos por excepción o movimientos variables por la fecha de ocurrencia del movimiento y no por el periodo de pago.

**Actualiza Modificaciones de Salarios al SUA.** Esta opción transfiere los cambios al salario diario integrado, el cual lo determina sumando el salario diario integrado fijo más el salario diario integrado variable. Estos dos salarios integrados los busca el sistema en el siguiente orden:

- Busca si hubo un cambio de salario el 1 del mes correspondiente.
- Busca si hubo un cálculo de salario diario integrado variable al 1 de mes.
- Si el Salario cambio después del 1 de mes, suma el integrado variable del mes más el integrado fijo del incremento.

Una vez realizada la selección de las opciones, el sistema transfiere la información al SUA y emite un reporte de los problemas encontrados durante la transferencia, el proceso se puede repetir las veces que desee el usuario, hasta que no se emita el reporte de errores.

### 13.1.8 Reporte de Incapacidades



## Manual de Operación SADPER

(boton) Emite un reporte de todas las incapacidades ya sean pagadas o registradas y podrá emitir el reporte como se indica:

Imprimir reporte

Figura 13-8 Reporte de Incapacidades.

### 13.1.9 Reporte de Incrementos de Salario

Emite un reporte directamente y presenta un histórico de los incrementos de salario de los colaboradores.

Figura 13-9 Reporte de incrementos de salario.

### 13.1.10 Reporte de Integrados por Mes

Para realizar el reporte de integrados debe entrar a (botón), es necesario realizar la siguiente configuración para definir la forma de la emisión del mismo.



Figura 13-10 Reporte de integrados mensuales.

## 14. CÁLCULO DE AGUINALDO

### 14.1 Cálculo de Aguinaldos

El pago por concepto de aguinaldo, debe ser de mínimo 15 días según lo establece la Ley Federal del Trabajo, o podrá ser determinado en el reglamento de trabajo de la empresa sin que sea menor a lo establecido, para lo cual el salario deberá ser el que esté vigente en el momento del pago. Aunque la empresa puede acordar este concepto por más días con sus sindicatos.

Si el empleado ingresó iniciando el año o si la relación laboral termina antes de que concluya el ejercicio, es decir, si el empleado no laboró todo el año, deberá pagarse la parte proporcional a los días trabajados.

El **Cálculo de Aguinaldo** es una herramienta de **SADPER** que le facilitará calcular las cantidades a pagar por dicho concepto, así como el cálculo del I.S.P.T. respectivo (el cual puede calcularse con artículo 80 de la ley de I.S.R. o bien aplicar el artículo 86 del reglamento de I.S.R.). Para realizar este cálculo lo podrá realizar desde el módulo



#### 14.1.1 Como aplicar el Impuesto al Aguinaldo

Este módulo genera un listado con el personal al que se le está calculando, especificando días, monto a pagar y descuento por concepto de I.S.R. a cada Colaborador.

Este reporte le permitirá evaluar los resultados y posteriormente generar los movimientos para su pago en **SADPER** a través de una nómina especial o bien de una nómina normal: semanal, quincenal, mensual.

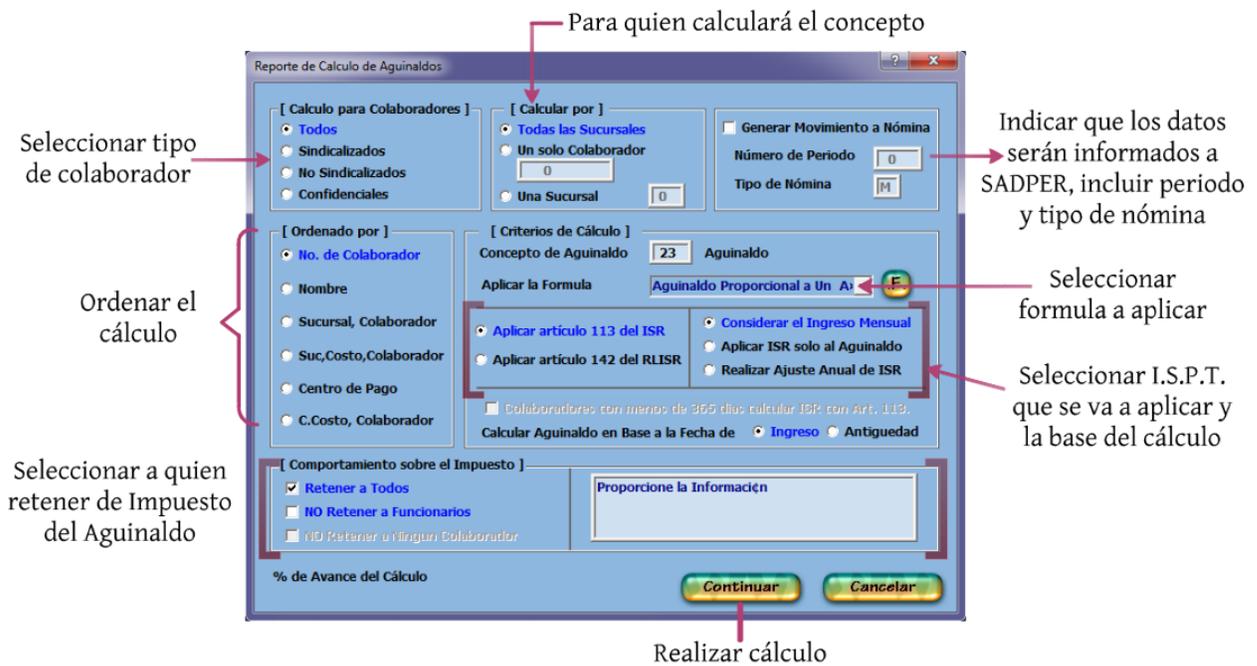


Figura 14-1 Impuesto al aguinaldo.

Debe parametrizar el comportamiento del calculo de aguinaldo definiendo lo siguiente:

**Calculo para colaboradores:** seleccione el tipo de colaborador al que desea calcular o en su caso a todos.

**Calcular por:** seleccione si desea calcular una sucursal o un colaborador indique cual.

**Generar Movimientos a Nómina:** al habilitar este parametro le indica a SADPER que debe emitir el calculo de aguinaldo a la nómina por lo cual debe indicar el número de periodo y el tipo de nómina. Es muy importante que antes de seleccionar esta opción verifique que el cálculo sea correcto.

**Ordenado por:** es el orden que lleva el reporte a emitir.

**Criterios de Cálculo:** son los criterios de cálculo que SADPER considera para el aguinaldo.

- **Concepto de Aguinaldo:** es el número de concepto definido en Percepciones/Deducciones y se asocia al parametro AGUINALDO en el SADPER.INI
- **Aplicar la Fórmula:** es la fórmula para aplicar el cálculo de aguinaldo para el tipo de colaborador seleccionado, los días de aguinaldo serán calculados para cada colaborador en forma individual y proporcional a la fecha de ingreso. Si desea establecer diferentes criterios de cálculo para cada tipo de colaborador que tenga en su empresa con el botón F podrá establecer cada formula.
- **Calculo del Impuesto:** seleccione como se aplicara el cálculo de ISPT al monto gravado de aguinaldo.



## Manual de Operación SADPER

- **Aplicar el art. 113 de la ley del ISR:** aplica el cálculo del art.113 al monto gravado de aguinaldo.
  - **Aplicar el art. 86 de la ley del ISR:** aplica el reglamento para el cálculo de ISPT al monto gravado de aguinaldo.
- La base de calculo del impuesto puede considerar.
- **Considerar el ingreso Mensual:** al aguinaldo que le corresponde al colaborador se le incrementa el salario mensual del mes de diciembre y se le aplica el impuesto.
  - **Aplicar solo ISR al aguinaldo:** solo se le calcula impuesto al aguinaldo, de acuerdo a la selección anterior de los artículos 113 u 86.
  - **Realizar Ajuste Anual de ISR:** este es el proceso mas completo, ya que toma el ingreso del acumulado anual y proyecta el del mes de diciembre y lo lleva a la tabla del artículo 141 de ley del ISR, los acumulados incluyen ajustes y cancelaciones fuera de nómina.
- **Colaboradores con menos de 365 dias calcular ISR con art. 113:** solo se activa al seleccionar lo anterior y se refiere aquellos colaboradores que no tienen el año completo y no debe realizarles ajuste anual y solo aplicara el art. 113 a la cantidad calculada de aguinaldo.
- **Calcular Aguinaldo en base a la fecha de:** debe definir sobre que fecha SADPER tomara la antigüedad del colaborador y así calcular el aguinaldo.

Comportamiento sobre el impuesto: determine como quiere que se comporte el impuesto para el cálculo de aguinaldo.

- **Retener a todos:** aplica el impuesto y retiene a todos los colaboradores.
- **No retener a Funcionarios:** para aquellos colaboradores que tengan actividad de funcionarios no les retendrá impuesto.
- **No retener a ningún colaborador:** solo se activa esta opción cuando deseccionamos Retener a Todos, lo cual indica al sistema que no se retendrá impuesto correspondiente y será calculado en nómina como un cálculo normal.

Al terminar de parametrizar el cálculo presione el botón **OK Continua** y comienza el proceso de cálculo, si usted habilito la opción de generar movimientos a nómina el sistema transferirá los movimientos de aguinaldo por colaborador al periodo especificado, este proceso lo puede emitir más de una vez y SADPER se encarga de borrar los movimientos anteriores siempre y cuando sean al mismo periodo y al mismo tipo de colaborador.

### 14.1.2 Formulación del Cálculo del Aguinaldo



El concepto de aguinaldo, lo puedes aplicar a las opciones que se te despliegan

Figura 14-2 Formulas para el cálculo de aguinaldo.

La formulación la debes hacer dando clic en el botón .

Figura 14-3 Criterios aplicables a fórmulas.



## 15. REPARTO DE UTILIDADES

### 15.3 Reparto de Utilidades

La **Participación de Utilidades a los Trabajadores**, se creó por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y señala que los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas. Esta disposición se encuentra regulada por la Ley Federal del Trabajo y por la Resolución de la Cuarta Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Dicha participación será un porcentaje de las utilidades de la empresa, el cual es determinado por la comisión que se crea para dicho efecto.

El reparto de utilidades es uno de los procesos que usted puede realizar en SADPER en



, que es el cálculo de la Participación de Utilidades a los Trabajadores (PTU) y su organización se muestra a continuación:

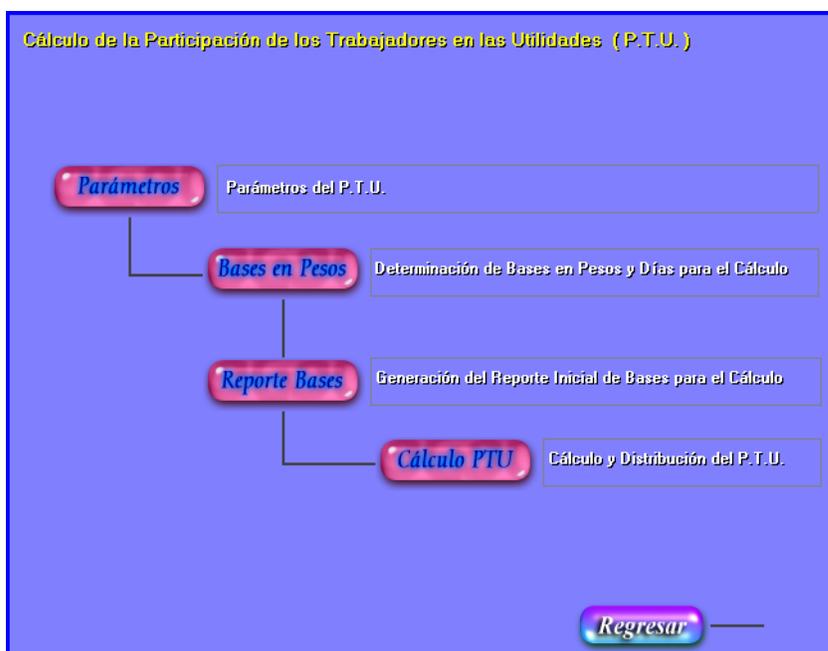


Figura 15. Reparto de Utilidades.

#### 15.1.1 Cálculo y Distribución de P.T.U.

Antes de iniciar el proceso de cálculo de PTU debe configurar los directorios en donde se encuentra la información de SADPER con la que procesará el pago de P.T.U.

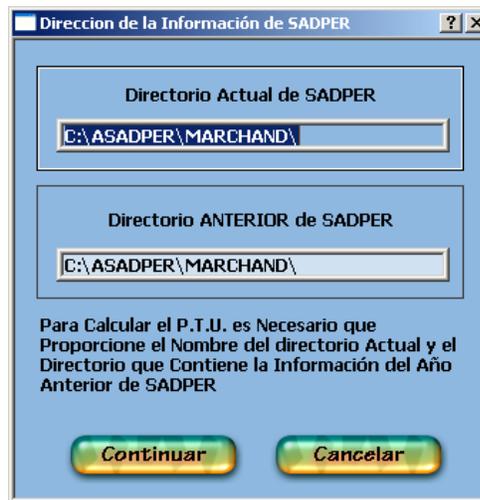


Figura 15-1 Dirección de información de SADPER.

El directorio actual es donde está instalada la nomina en este momento.

El directorio anterior hace referencia al nombre del directorio en donde reside la información del año a que corresponde los acumulados en pesos y en días que tomará como base para el cálculo.

## 15.2 Parámetros

Después de haber indicado los directorios, deberá dirigirse a la opción de procesos y comenzar a configurar los parámetros de cómo se comportar el PTU, para este proceso

debe dar clic en .

Primero determine si desea considerar colaboradores con menos de 60 días laborados, para los colaboradores eventuales los omite a los que tiene menos de 60 días, esta opción son para los colaboradores de planta.

Posteriormente determine que conceptos de nómina deben considerarse para calcular la base en días, el único requisito es que el concepto se haya pagado o configurado en días de tal forma que el sistema cuente con un acumulado de las unidades a sumar.

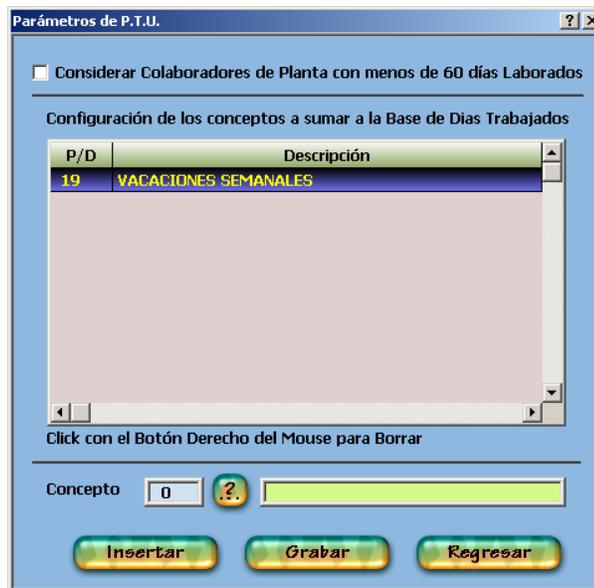


Figura 15-2 Parámetros del P.T.U.

Con el botón de insertar adicione cada uno de los conceptos registrados.

El botón de eliminar le permite borrar algún concepto ya registrado.

Con grabar conserva los cambios hechos a la configuración.

### 15.3 Determina la base en pesos



Para realizar este proceso debe entrar en la opción

y se mostrará la siguiente ventana:

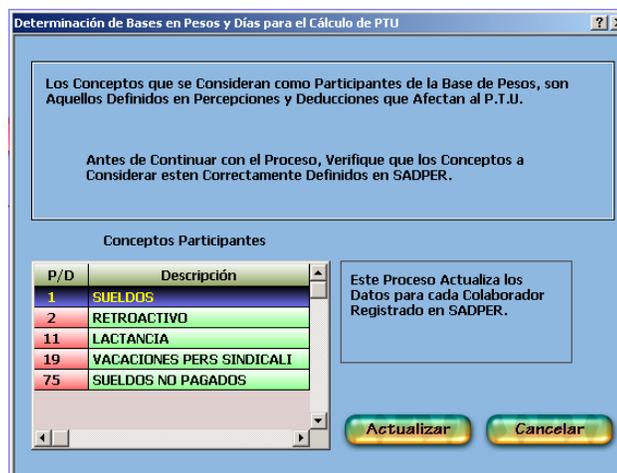


Figura 15-3 Bases en peso.

Aquí se calcula la base en pesos y días de los acumulados del año anterior, para lo cual es importante indicar correctamente el directorio donde reside la información, recuerde



## Manual de Operación SADPER

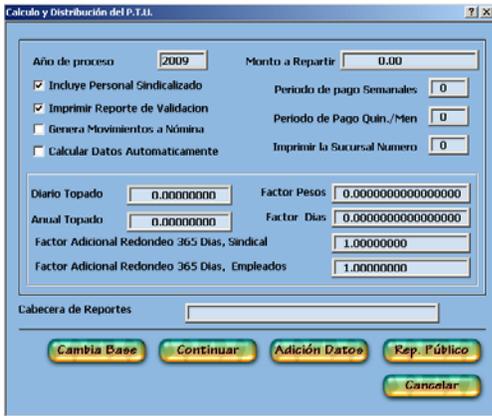
que los conceptos que integran la base en pesos son determinados en el módulo de Percepciones/Deducciones con el parámetro afecta PTU al definir cada concepto.

Antes de iniciar el proceso del cálculo de bases debe verificar que sean todos los conceptos, es decir que los conceptos que presenta la pantalla sean los que deben integrar, con el botón de Actualizar comience el proceso.

SADPER le emitirá al terminar el proceso un listado donde indica el no. de colaboradores, nombre, la base en pesos y la base en días

### 15.3 Cálculo del P.T.U.

Para realizar el cálculo de P.T.U, es necesario dar clic a la opción  , de donde aparecerá la siguiente ventana.



La ventana muestra los siguientes campos y botones:

Año de proceso	2009	Monto a Repartir	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Incluye Personal Sindicalizado		Periodo de pago Semanales	0
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir Reporte de Validación		Periodo de Pago Quin./Men	0
<input type="checkbox"/> Genera Movimientos a Nómina		Imprimir la Sucursal Numero	0
<input type="checkbox"/> Calcular Datos Automáticamente			
Diario Topado	0.00000000	Factor Pesos	0.0000000000000000
Annual Topado	0.00000000	Factor Dias	0.0000000000000000
Factor Adicional Redondeo 365 Dias, Sindical			1.00000000
Factor Adicional Redondeo 365 Dias, Empleados			1.00000000

Cabecera de Reportes:

Botones: **Cambia Base**, **Continuar**, **Adición Datos**, **Rep. Público**, **Cancelar**

Figura 15-4. Cálculo de P.T.U.

En la pantalla principal, se pide el año por el que se va a calcular el P.T.U., el monto a repartir son las utilidades en \$, por el cual se tendrán que establecer las siguientes condiciones:

**Año de proceso:** Año por el cual se calcula le P.T.U.

**Monto a repartir:** Cantidad por el cual se tienen que calcular la P.T.U.

**Incluye personal sindicalizado:** Optativa por el personal de la empresa.

**Imprime Reporte de Validación:** Si se quiere obtener un reporte sólo se hará activando la opción.

**Genera a Movimientos a Nómina:** Si la P.T.U. se va a pagar junto con la nómina.

**Calcular Datos automáticamente:** Activada esta opción ya no será necesario capturar los datos.



## Manual de Operación SADPER

**Período de pagos semanales:** El pago a realizar sólo se hará poniendo el número de la semana a pagar.

**Período de pago Quin/Men:** El pago a realizar sólo se hará poniendo el número de la Quincena o Mes a pagar.

**Imprimir la sucursal Número:** Indicar la sucursal la cual se imprimirá.

**Diario Topado:** Es la cantidad diaria por la cual no se paga impuesto.

**Anual Topado:** Es la cantidad anual exenta de pago de impuesto.

**Factor Pesos:** Cantidad equivalente al diario topado.

**Factor Días:** Días equivalentes.

**Factor Adicional Redondeo 365 Días Sindical:** Si se considera al personal Sindicalizado esta opción redondeará los días proporcionales al año.

**Factor Adicional Redondeo 365 Días Colaboradores:** Esta opción redondea los días proporcionales al año por el cual el Colaborador recibirá P.T.U.

**Cabecera del Reporte:** indique el nombre el reporte que llevará.

Con el botón de **Continuar** comenzará el cálculo del PTU.

## 16. CIERRE ANUAL DE OPERACIONES

### 16.1 Cierre Anual de Operaciones

Al finalizar un ciclo fiscal, es necesario cerrar las cuentas de resultado (ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción y las de balance son el activo, pasivo y patrimonio), para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad de tu empresa. Este proceso se debe realizar al concluir un ciclo contable, en **SADPER** podrá realizarlo y poder mantener para el siguiente ciclo, los acumulados del fondo de ahorro, movimientos y descuentos acumulables.

Finalmente, este proceso le permite cerrar el ciclo fiscal actual y prepara las tablas de datos del sistema para un nuevo ciclo fiscal.

#### 16.1.1 Consideraciones para el Cierre del Ciclo Fiscal

Antes de Iniciar el cierre, debe considerar los siguientes puntos:

Realizar un RESPALDO COMPLETO de la Información del sistema. El primer paso, es calcular el Salario Diario Integrado Variable; como lo realiza cada mes antes de calcular



## Manual de Operación SADPER

el primer período de nómina. Una vez que el S.D.I. Variable es calculado en forma definitiva, inicie el proceso de cierre.

Antes de continuar con este proceso, considere los siguientes puntos:

- Requiere tener en el disco duro de su computador, un espacio igual al ocupado actualmente por las bases de datos de **SADPER**.
- El directorio en donde **SADPER** realiza un respaldo al hacer el cierre NO debe existir.
- Este proceso NO PUEDE realizarse dos veces.
- Si el proceso es cancelado porque el directorio donde realizará el respaldo YA EXISTE, este proceso puede repetirse borrando el directorio existente del respaldo (normalmente llamado NOM9999, donde 9999 es el año fiscal del cierre) o bien, cambiando el nombre del directorio que usted elija, recuerde que este nombre de directorio también debe cambiarse en el archivo de configuración **SADPER.INI**, en el parámetro **\_PATHANT=**.
- El sistema borra las bases de datos que tienen los acumulados del ciclo fiscal, por lo que la historia fiscal se pierde.

Dependiendo de las respuestas que usted proporcione al sistema:

- Los movimientos de descuentos pendientes a los Colaboradores se conservan.
- Los Acumulados de Fondo de Ahorro se conservan.
- Los acumulados de Pago de Créditos al INFONAVIT se conservan.
- Los movimientos de descuento por dotación o similares se conservan.
- Los Colaboradores dados de baja con una antigüedad de más de dos años serán eliminados.

Falta imagen

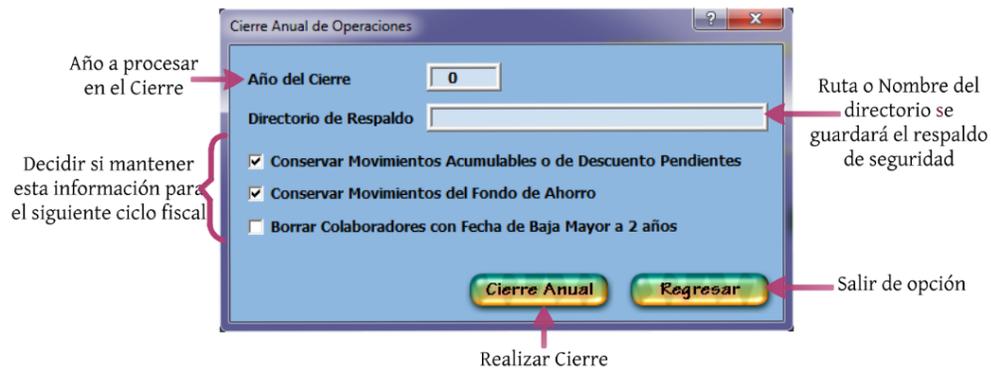
**Figura 16-1** Consideraciones.

### 16.1.2 Cierre del Ciclo Fiscal

Para realizar el cierre anual de operaciones de un ciclo fiscal, deberá realizarlo en



. Las preguntas que le hace el sistema antes de iniciar son:



**Figura 16-2** Cierre de ciclo fiscal.

Para comenzar el cierre **SADPER** responda las siguientes cuestiones:

**Año de Cierre:** año a procesar en el cierre.

**Directorio de Respaldo:** ruta o nombre del directorio de respaldo que realiza SADPER por seguridad (adicional al que usted debe realizar).

**Conserva Movimientos Acumulables o Descuentos Pendientes:** le permite conservar para el siguiente año los movimientos pendientes por liquidar por cada colaborador.

**Conservar los Movimientos de Fondo de Ahorro:** seleccione si desea conservar los acumulados de Fondo de Ahorro, se recomienda su aplicación en el caso de que el ciclo del Fondo de Ahorro sea diferente al ciclo anual de nómina.

**Borrar Colaboradores con fecha de baja mayor a 2 años:** habilite esta opción si desea borrar a las bajas con mayor de 2 años.

**Una vez iniciado el proceso de cierre, éste NO Puede ser detenido.** El directorio de Respaldo que SADPER crea en este proceso; es una actividad forzosa del sistema y lo hace por cuestiones de seguridad, esta seguridad se refuerza, al hacer el usuario su propio respaldo, antes de iniciar con el cierre. Durante el proceso, el sistema le informará de los pasos que está realizando.

Al responder seleccione el botón de cierre anual y comenzara el proceso, una vez iniciado el proceso no se puede cancelar.

Al terminar el cierre realice los siguientes puntos.

- Genere índices como normalmente lo realiza.
- Verifique las tablas de ISPT para el nuevo ciclo fiscal.
- Verifique si hay cambios en los porcentajes de retenciones del IMSS.
- Verifique los Salarios Mínimos, si cambia esta opción debe calcular los salarios integrados topados.



## Manual de Operación SADPER

Después de validar estos puntos el sistema se encuentra listo para realizar el primer periodo de nómina.

### Si Existiera Error en Cierre

Si cualquier **Error** impidiera la terminación normal del cierre, debe seguir los siguientes pasos:

- Notifique a su departamento de sistemas para que verifique el error ocurrido y evitar que éste se repita la próxima vez.
- Realice un RESPALDO de las bases de datos tal y como se encuentran en el momento del error, verifique que NO REEMPLACE el respaldo anterior (Opcional-Solo por Seguridad).
- RESTAURE el respaldo realizado antes de iniciar el cierre.
- Reconstruya INDICES con SADPER.
- Verifique que el SDI Variable este de acuerdo al reporte impreso del mismo.
- Borre el directorio de Respaldo que SADPER creó para poder iniciar nuevamente el proceso.
- Inicie de nuevo el Cierre Anual de Operaciones.

### Proceso Concluido

Una vez concluido el proceso de Cierre Anual:

- Verifique si cambiaron las TABLAS DE ISPT para el próximo ciclo.
- Verifique si hay modificaciones a los % de Retención del IMSS.
- Verifique si existen nuevos SALARIOS MÍNIMOS, considerando las Fechas de Inicio y Terminación del Siguiete año.
- Calcule los nuevos salarios integrados topados, basados en los salarios mínimos, este proceso se encuentra en la modificación de los salarios mínimos.
- A partir de este momento, puede dar de alta el nuevo período de Nómina a calcular e iniciar su nuevo ciclo fiscal.

Los Acumulados de los conceptos que deben mantenerse de un ciclo fiscal al otro, son conservados en el mes 00 del siguiente ciclo y el acumulado inicial, será igual al acumulado del mes 00.



## 17.CONFIGURACIÓN

### 17.1 Configuración

Para un buen funcionamiento del sistema se requiere de una configuración adecuada y en estas opciones podrá reconfigurar el sistema, ya que una vez que se instala se deja configurado.

#### 17.1.1. Personalizar

Para realizar la personalización de sistema, debe entrar a la opción personalizar, dentro de la barra de menú principal:



Figura 18-1 Personalizar SADPER.

Deberá configurar las rutas o directorios, en donde se guardará la información que genere **SADPER**, así como determinar el comportamiento y los formatos.

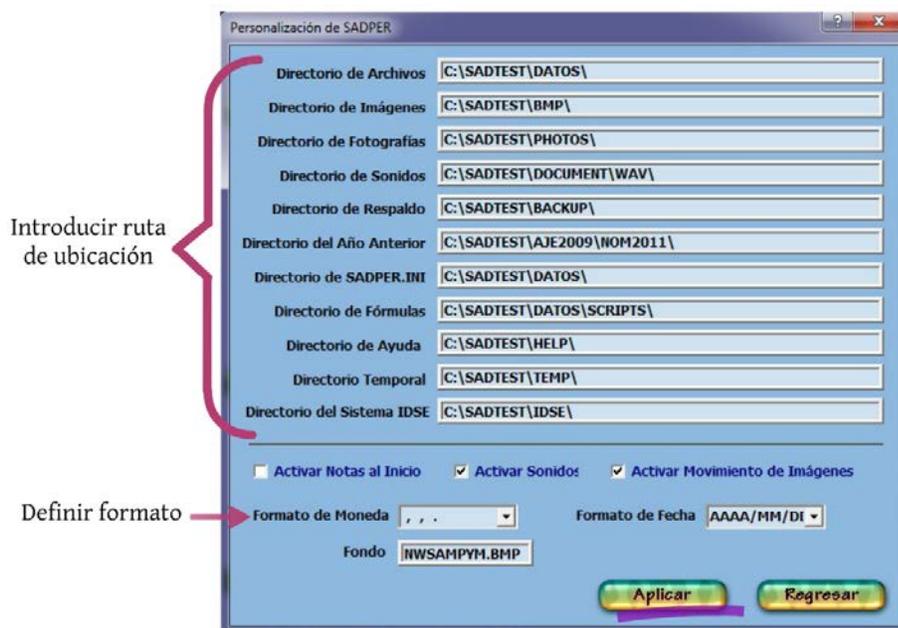


Figura 18-2 Ruta de directorios.

#### 17.1.2 Parámetros del Sistema



## Manual de Operación SADPER

Definir los parámetros necesarios para el sistema, depende de cómo estarán relacionados al comportamiento del sistema y los podrá configurar por:

- Parámetros Generales de SADPER
- Parámetros para Nóminas Especiales
- Parámetros para Conceptos de Percepción y Deducción
- Parámetros para Finiquitos
- Parámetros para P.T.U.

### 17.1.2.1 Generales de SADPER

Para configurar los parámetros Generales de **SADPER**, deberá entrar a esta opción en el menú:

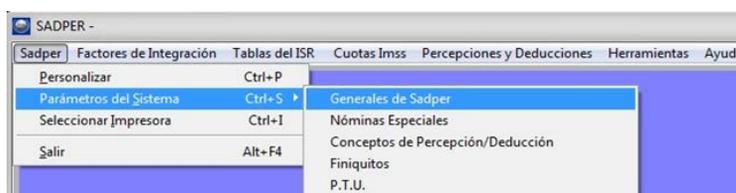


Figura 18-3 Submenú parámetros de SADPER.

Desde el cual se desplegará la siguiente ventana, desde la cual deberá configurar el comportamiento del sistema:

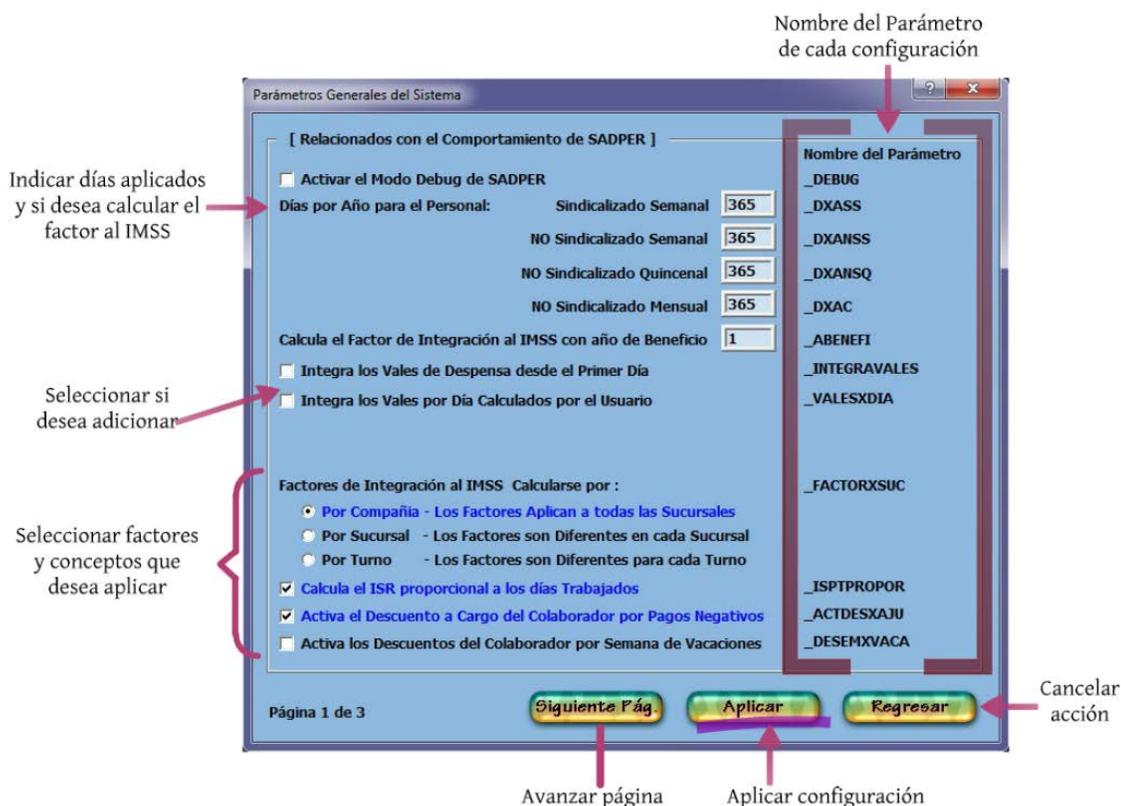


Figura 18-4 Parámetros, ventana uno.



En la siguiente ventana, deberás configurar los conceptos que aplicarán al cálculo de la nómina:

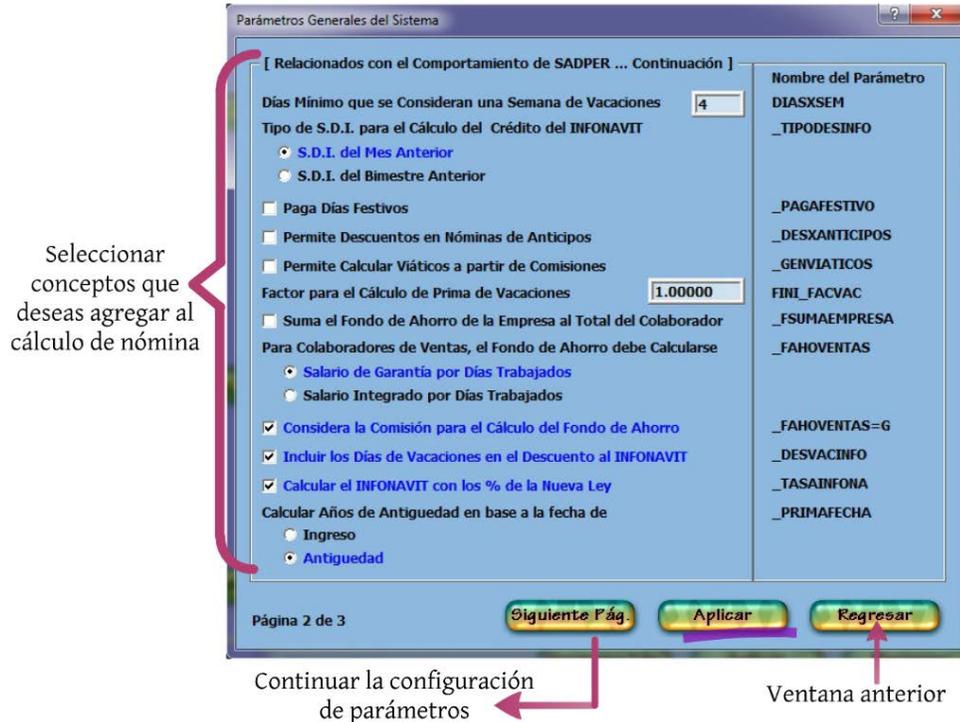


Figura 18-5 Parámetros, ventana dos.

Para finalizar la configuración de los parámetros configura el comportamiento de los periodos de pago:

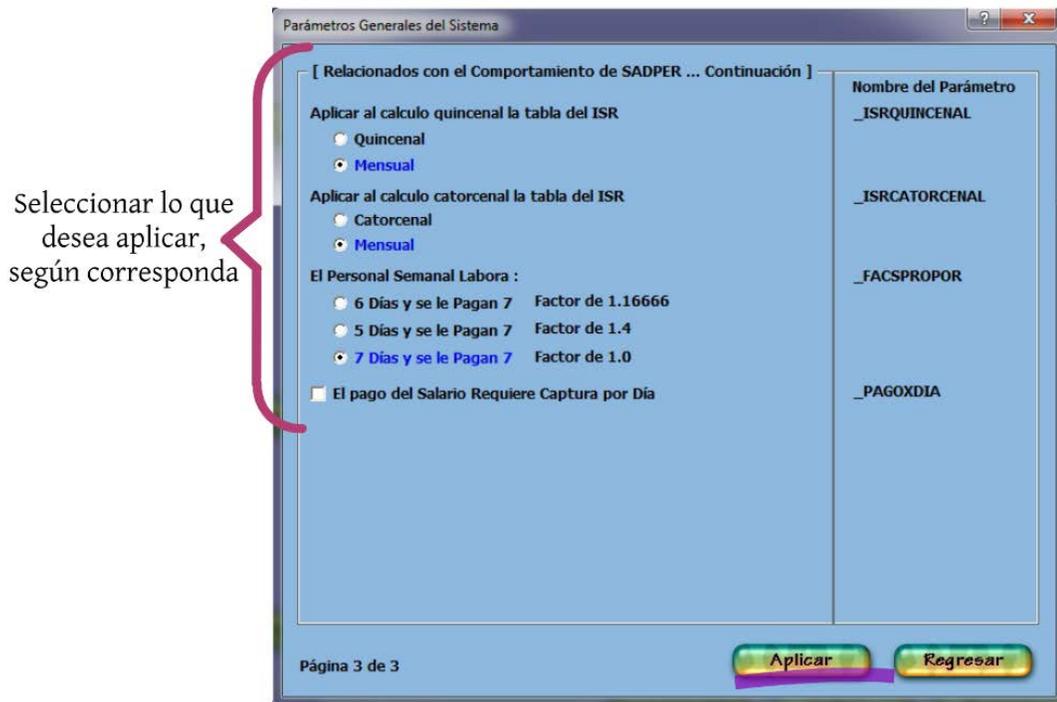


Figura 18-6 Parámetros, ventana tres.



## Manual de Operación SADPER

### 17.1.2.2 Nóminas Especiales

En **SADPER** puede determinar los parámetros personalizados para su nómina, es necesario entrar a la siguiente ubicación:

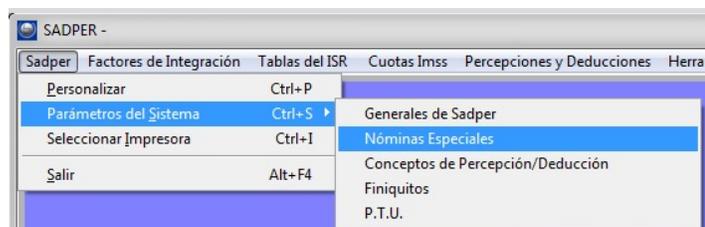


Figura 18-7 Submenú parámetros para nóminas especiales.

Visualizarás la siguiente ventana:

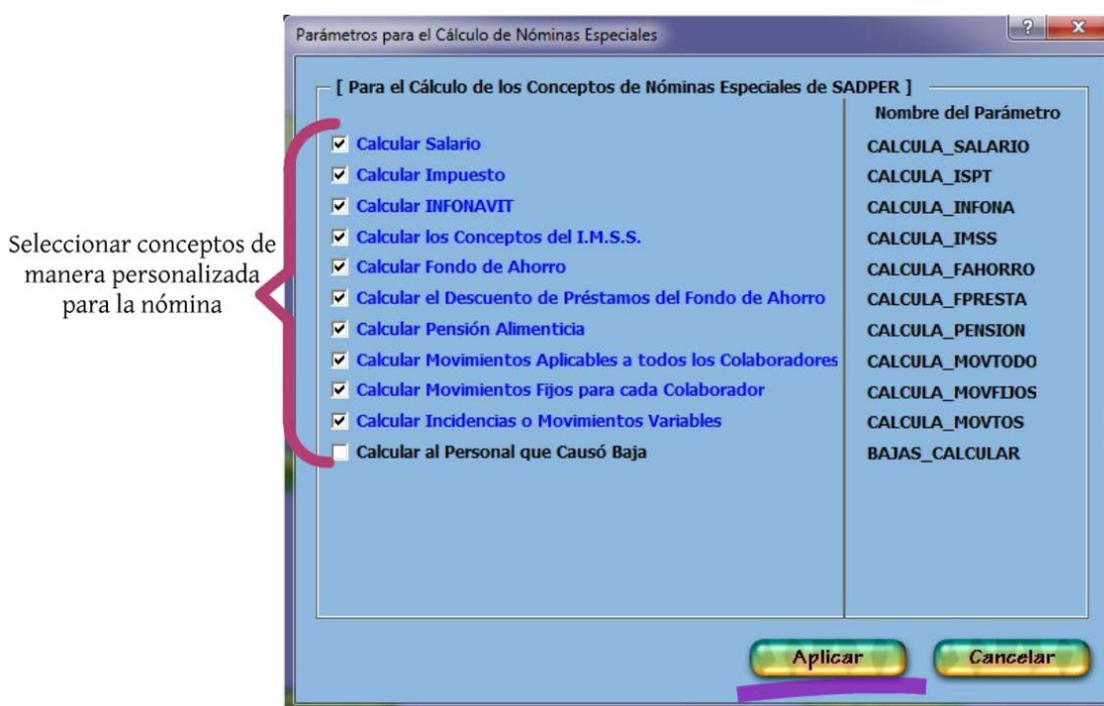


Figura 18-8 Parámetros para nóminas especiales.

Para finalizar solo da clic en "**Aplicar**", o bien si deseas anular el proceso da clic en "**Cancelar**".

### 17.1.2.3 Conceptos de Percepción y Deducción

**SADPER** es un sistema abierto, donde el usuario puede definir, entre otros datos importantes, los conceptos de pago o retención para todos los Colaboradores. El enlace entre los requerimientos legales y la definición de los conceptos, se realiza a través de parámetros de configuración definidos en el archivo de configuración del sistema SADPER.INI. En la siguiente ubicación:

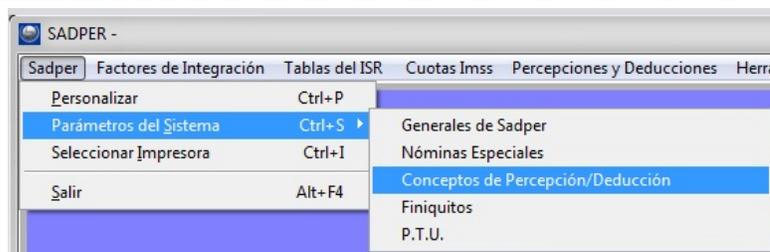


Figura 18-9 Submenú parámetros para conceptos.

**SADPER** permite definir 996 conceptos, 500 de percepción y 496 de deducción, cada uno de ellos puede tener 5 diferentes tipos: Horas (H), Pesos (\$), Días (D), Porcentaje (%) y Provisión (P).

Deberá definir el número que tendrá cada concepto en cada una de las ventanas que le aparecerán en el proceso, como lo verá en la siguiente ventana:



Figura 18-10 Conceptos de Percepciones y deducciones.

El comportamiento de cada concepto, su relación con las diferentes leyes y su aplicación para el pago en la empresa, se basa en la definición y la formulación o la asignación de la fórmula, para cada ley, deben considerarse varios comportamientos:

¿Debe guardarse un Acumulado al año? Aplica cuando se encuentra habilitado este lineamiento, **SADPER** guarda un acumulado por mes, bimestre y año del monto pago o retenido y su exento calculado, también por mes, bimestre y año. Solo aplica en el momento del pago del concepto, el sistema siempre guardará el acumulado si por lo menos una las opciones descritas está habilitada.

¿Afecta a la base gravable para el cálculo del impuesto? Es muy importante este lineamiento, el sistema lo considera al momento de calcular el impuesto del artículo 80



u 86, suma los montos calculados, le resta el exento calculado y toma esta base como gravable al impuesto. Esta opción solo aplica en el momento de pago del concepto al calcular la nómina.

**¿Debe ajustar (Restar) al Salario?** Aplica cuando un concepto de pago debe reflejar el monto y al mismo tiempo el monto calculado debe restar al salario para impedir que se duplique el pago.

**¿Debe restar a los días trabajados? (solo aplica a conceptos definidos en Días).** Este lineamiento afecta el total de días trabajados en el periodo de pago, cuando el concepto es pagado o retenido. Si los lineamientos de ajustar al salario y ajustar a los días trabajados, están activos, el sistema no presenta el concepto en el recibo de pago, ya que el efecto se duplicaría.

**¿Debe Sumar a los días base del cálculo de las cuotas obrero del IMSS?** Los conceptos de cuotas obrero del IMSS se basan en los días cotizados en el periodo de pago, cuando un concepto modifica los días cotizados al IMSS., estas cuotas son calculadas sumando los días cotizados definidos en el periodo de pago menos los días capturados en el movimiento del concepto a pagar.

**¿Debe considerar este ingreso o retención a la base de cálculo de la Variable?** Habilite esta opción cuando el concepto a pagar debe considerarse como un pago variable y afecte al final del mes el salario diario integrado variable.

**¿Debe Afectar a la base de cálculo en días o pesos del cálculo del PTU?** Habilite esta opción para que este concepto sume a la base en pesos o días del cálculo del PTU; el proceso de PTU, verifica cuales conceptos de percepción y deducción deben considerarse para la determinación de las bases, recuerde que por ley solo algunos conceptos forman parte de la base en pesos y días.

Existen 128 fórmulas predefinidas en el sistema y cada una de ellas pueden asignarse al: pago o retención, al tope de pago, al exento para el ISPT, al tope del exento del ISPT, al exento del IMSS, al tope del exento del IMSS. Si las fórmulas existentes no generan el pago o descuento requerido por el usuario, puede definir su propia fórmula a través de SCRIPTS. Estas serán interpretadas al momento de calcular el concepto. La fórmula externa provee una de las fortalezas del sistema, permitiendo al usuario aplicar el comportamiento deseado a cada concepto.

### 17.1.2.4 Finiquitos

Se deben definir los parámetros que se utilizarán para el cálculo de finiquitos, para este proceso deberá entrar a la siguiente ubicación:

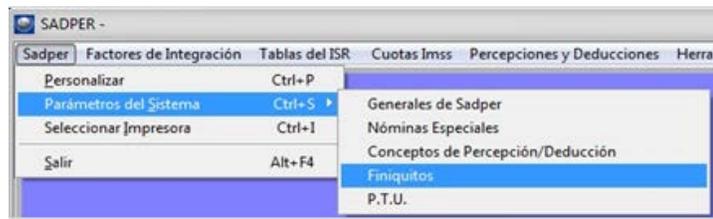


Figura 18-11 Submenú parámetros para finiquitos.

Aparecerá la siguiente ventana donde deberá configurar lo siguiente:

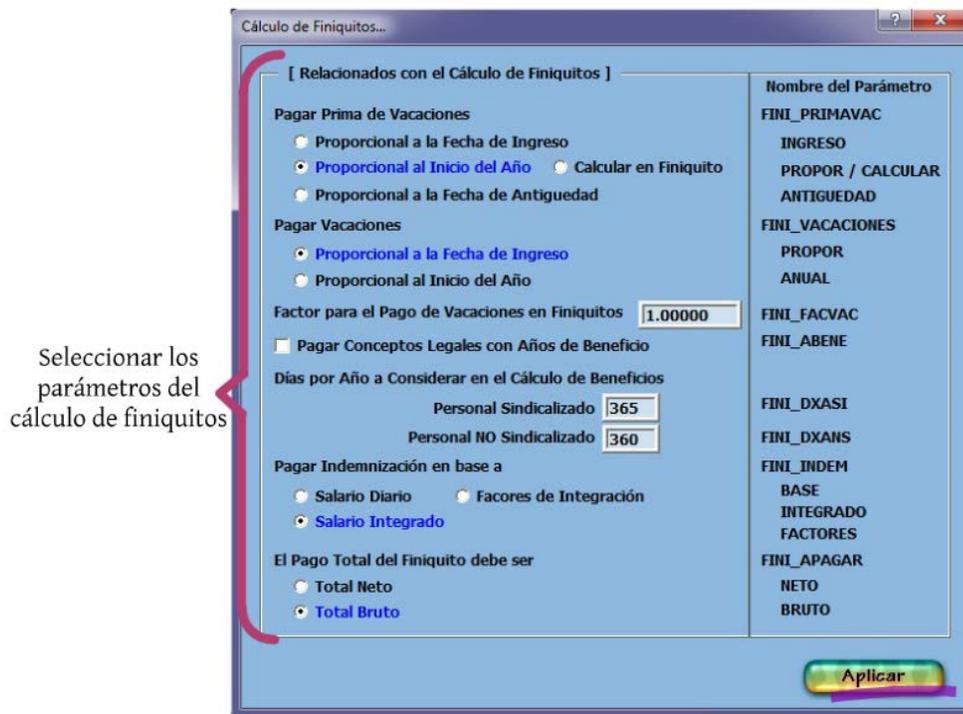


Figura 18-12 Parámetros para cálculo de finiquitos.

### 17.1.2.5 P.T.U.

Para determinar los parámetros del cálculo de **P.T.U.** debe realizarlo en:

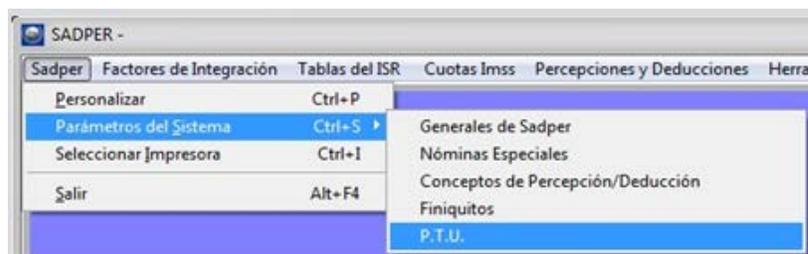


Figura 18-13 Submenú parámetros de P.T.U.

Deberá ingresar lo que se indica en la siguiente ventana:



Introducir los números de los conceptos que se aplicarán para el cálculo

Parámetros para el Cálculo del Reparto de Utilidades

[ Relacionados con el Cálculo del P.T.U. ]

Considerar Colaboradores de Planta con Menos de 60 Días

Percepciones y Deducciones Base para el Cálculo de Días Adicionales a los Días Trabajados de los Colaboradores

19, 19, 73, 70, 19

Proporciones el Número de los Conceptos separados por Comas

Nombre del Parámetro

\_PLANTA60

\_PDBASEDIAS

Aplicar Cancelar

Cancelar proceso

Figura 18-14 Parámetros para cálculo de P.T.U.