



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



ESTABLECIMIENTO DE LOS PARAMETROS DE LA NOMINA PARA UN BUEN
FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE NOI 7.0

**TESINA PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIATURA EN
CONTADURIA PÚBLICA**

AUTOR: LETICIA FABIOLA CONTRERAS ZETINA

ASESOR: MAESTRO EN FISCAL EDUARDO CEJA VILLASEÑOR

Morelia Michoacán Febrero 2015

Agradecimientos

A Dios:

Por darme la oportunidad de vivir, mantenerme con salud y compartir este y otros momentos de felicidad en compañía de mis padres, familia y amigos...

Agradezco a Dios por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía, gracias por llenar mi vida de dichas y bendiciones.

A Mis Padres:

Sabiendo que no existirá una forma de agradecer todo el esfuerzo y sacrificio, quiero que sepan que el objetivo logrado también es de ustedes y que la fuerza que me ayudó a conseguirlo fue su apoyo incondicional día con día.

Gracias de todo corazón a mi Madre que siempre confió en mí y a mi Padre que siempre esperó lo mejor de mí, esta tesina es suya..

Con Cariño y Respeto, Muchas Gracias!

L.C.P. Leticia Fabiola Contreras Zetina

ÍNDICE

I.- INTRODUCCION.....	8
II.- OBJETIVO.....	9
III.- PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
IV.- JUSTIFICACION.....	9
CAPITULO I.- MARCO CONCEPTUAL	
1.1.- EL SALARIO.....	10
1.1.1.- ORIGEN Y ANTECEDENTES DEL SALARIO	10
1.1.2.- SALARIO DIARIO INTEGRADO.....	10
1.1.3.- SALARIO BASE DE COTIZACION	10
1.1.4.- FACTOR DE INTEGRACION.....	10
1.1.5.- SALARIO FIJO	11
1.1.6.- SALARIO VARIABLE.....	11
1.2.- NOMINA	11
1.2.1.- TIPOS DE NOMINA	12
1.3.- SUBSIDIO.....	12
1.3.1.- ORIGEN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.....	13
1.3.2.- CONTRIBUYENTES CON DERECHO AL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.....	13
1.4.- COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE	13
1.4.1.- ANTECEDENTES DE LAS COMISIONES MIXTAS	14
1.4.2.- FUNCIONAMIENTO DE UNA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	14
1.5. CLASES Y TIPOS DE SEGURO	15

CAPITULO II.- ENTORNO JURIDICO

2.1.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

2.1.1.- DEDUCIBILIDAD DE LAS PRESTACIONES PARA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	19
2.1.2.- CLASIFICACION DE LAS PERCEPCIONES GRAVADAS Y EXENTAS.....	20
2.1.3.- CÁLCULO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	22

2.2.- LEY FEDERAL DE TRABAJO

2.2.1.- FUNDAMENTO DE LAS PERCEPCIONES	24
2.2.2.- SALARIO	24
2.2.3.- AGUINALDO	25
2.2.4.- VACACIONES.....	25
2.2.5.- PRIMA VACACIONAL	25
2.2.6.- INDEMNIZACION	26
2.2.7.- PRIMA DE ANTIGÜEDAD.....	26
2.2.8.- FUNDAMENTO LEGAL DE LAS COMISIONES MIXTAS	27

2.3.- LEY DEL SEGURO SOCIAL

2.3.1.- BASES DE COTIZACION	28
2.3.2.- SALARIO DIARIO INTEGRADO.....	29
2.3.3.- INTEGRACION OPERATIVA TRIPARTITA.....	30

CAPITULO III.- USO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS

3.1.- FUNCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS	33
3.1.1.- HADWARE	33
3.1.2.- SOFTWARE.....	33
3.1.3.- PAQUETES DE SISTEMAS DE NOMINA INTEGRAL.....	34

CAPITULO IV.- CASO PRÁCTICO

4.1.- SISTEMA ASPEL NOI 7.0	39
4.1.1.- NUEVAS FUNCIONALIDADES	39
4.2.- INSTALACION, CONFIGURACION Y PARAMETROS	
4.2.1- INSTALACION	40
4.2.2.- PARAMETROS DE LA NOMINA	47
4.2.3.- PARAMETROS DEL SISTEMA	48
4.2.4.- ALTA DE TRABAJADORES	53
4.2.5.- ALTA DE PERCEPCION Y DEDUCCION	67
CONCLUSIONES.....	76
BIBLIOGRAFIA.....	77

RESUMEN

Un sistema de información, es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a las autoridades que lo requieran, es aquel que permite almacenar y procesar información.

En la actualidad los cálculos en materia de nóminas requieren de la implementación de un sistema de información, debido al incremento en la complejidad de los cálculos, por tal razón las empresas a nivel mundial optan por la incorporación de sistemas computarizados, ya que su uso trae beneficios tanto para la empresa como para los empleados.

Para el funcionamiento de un sistema de información implementado en una empresa en el área de nóminas, se requiere conocer los siguientes conceptos:

1. El salario base de cotización.- se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.
2. El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones en Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo. En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal, que para un trabajo normal, en una jornada de ocho horas, dé por resultado el monto del salario mínimo, por lo menos. A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.
3. Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.
4. La nómina.- es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

El Software NOI 7.0 es el sistema de control de nómina más utilizado por las empresas, ya que calcula la nómina de una manera sencilla, cuenta con los últimos cambios aprobados en la Reforma Fiscal, ahora emite Recibos de Nómina Electrónicos, y cuenta con reportes de todas y cada una de las percepciones y deducciones de cada trabajador, se enlaza en línea al portal del IMSS para envío de movimientos de altas, bajas y modificaciones de salario; Cumple con los nuevos requisitos fiscales que debe contener el recibo de nómina.

Aspel- NOI 7.0

ABSTRACT

An information system is a set of interrelated components that collect data, process and becomes information, storing and subsequently disclosed to authorities that require it, is one that can store and process information.

Nowdays calculations in payroll require the implementation of an information system due to the increased complexity calculations, for this reason companies worldwide opt to incorporate computerized systems, since their use brings benefits for both the company and employees.

To use an information system implemented in a company in the area of payroll, is required to know the following:

1. The base salary cotización.- integrates with payments made in cash for daily fee, gratuity, perceptions, food, housing, bonuses, commissions, benefits in kind and any other amount or benefit provided to the worker for his work.
2. The salary should be rewarding and never less than the minimum wage established according to the provisions in Law. To set the salary amount and quality of work is involved. In piecework wage, remuneration paid shall be such that normal work, eight hours a day, give results, at least in the amount of the minimum wage. Equal work performed in equivalent posts, hours and conditions of efficiency equal, must be equal pay.
3. The deadlines for the payment of wages can never be higher than a week for people who play a material and fifteen days for other workers work.
4. The nómina.- is the sum of all financial records of an employee's salary, wages, bonuses and deductions.

The NOI Software 7.0 is the control system's payroll used by companies as it calculates payroll in a simple way, features latest approved tax reform changes, now emits Electronic Receipts Payroll, and features reports each and every one of perceptions and deductions for each employee, binds online portal for IMSS sent movements additions, deletions and modifications of salary; Complies with the new tax requirements which must contain the paycheck.

I. INTRODUCCION:

Actualmente la tecnología forma parte muy importante en la vida cotidiana de los seres humanos, así mismo se han creado sistemas computarizados que han venido a dar un giro a la administración de las medianas y grandes empresas.

El presente estudio es una breve investigación de cómo se ha llegado a la necesidad de implementar nuevos sistemas informáticos que ayuden en la administración de nóminas y recursos humanos.

Los sistemas computarizados son instrumentos que nos permiten un control eficiente y óptimo que brinda un adecuado manejo de datos e información, es por ello que a continuación se redactan los fundamentos legales y conceptos generales que son base para la implementación de un sistema informático y así obtener los beneficios que nos brinda al cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que nos requieren las Leyes Federales, tales como: La Ley del Seguro Social (LSS), Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), Ley Federal de Trabajo (LFT) y Código Fiscal de la Federación.

Se detalla por qué es imprescindible poseer un sistema de nómina que facilite efectivamente los cálculos y pagos al personal con rapidez y menor margen de error, y así dar cumplimiento a los nuevos requerimientos de las Leyes Federales.

En el Capítulo I se describe el origen y antecedentes del salario que así mismo dan origen a la nómina y la administración de la misma, así como las clases y tipos de seguros; en el Capítulo II se muestran los fundamentos legales en los cuales encontramos cada una de las percepciones, comisiones mixtas y bases de cotización para el seguro social; en el Capítulo III se mencionan algunos de los Sistemas Informáticos que existen dentro del mercado para el manejo de la nómina y en el Capítulo IV se lleva a cabo el caso práctico que habla del Sistema Aspel NOI 7.0, de sus funcionalidades, parámetros y configuraciones para la correcta administración de la nómina en una empresa.

Existen diversos Sistemas que sirven para administración de nómina y que cumplen con las obligaciones fiscales que actualmente se requieren, en el presente trabajo se muestran las ventajas de utilizar el Sistema Aspel NOI 7.0 como programa vital para la obtención de cálculos, datos y movimientos a la nómina, detallando su instalación, programación y configuración que nos sirven para la optimización del trabajo y reducción de costos, ya que es el programa que nos permite realizar directamente el envío de avisos de Altas, Bajas, Modificaciones de Salario, entre otras a través de internet y sin costo alguno, por medio del portal IMSS desde su Empresa (IDSE).

II. OBJETIVO:

Obtener un mayor conocimiento en la preparación y manejo de un sistema informático que nos permita obtener una información con mayor rapidez, reducción de errores, reducción de costos, simplificación de procedimientos, seguridad en el manejo y envío de la información y Notificaciones puntuales al IMSS, evitando multas, aclaraciones y recargos.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

Debido a la diversidad de disposiciones fiscales y las obligaciones que se tienen con estas, se requiere implementar en las empresas un sistema informático de nómina que permita cumplir en tiempo y forma con los requerimientos obligatorios y con menor margen de error en toda la serie de cálculos que se requieren por cada una de las percepciones por cada uno de los trabajadores.

IV. JUSTIFICACION:

Es necesario hacer un análisis detallado del uso del software para la elaboración de la nómina de cualquier empresa, analizando detalladamente todas y cada una de las funciones del paquete y conocer cuáles son las variables que debe contener el sistema de nómina.

CAPITULO I: MARCO CONCEPTUAL

1.1.- EL SALARIO

Salario deriva del latín *salarium*, que significa 'pago de sal' o 'por sal'. El término proviene del antiguo imperio romano, donde muchas veces se hacían pagos a los soldados con sal, la cual valía su peso en oro, dado que la sal en la antigüedad era una de las pocas maneras que se tenía de conservar la carne, es decir, poniéndola en salazón.

El salario es una remuneración o retribución económica que debe pagar el patrón al trabajador por un trabajo o servicio realizado.

1.1.1.- ORIGEN Y ANTECEDENTES DEL SALARIO

Desde la época del imperio romano la sal era un producto de suma importancia. Por ella se construyó un camino desde las salitreras de Ostia hasta la ciudad de Roma, unos quinientos años antes de Cristo. Este camino fue llamado "Vía Salaria". Los soldados romanos que cuidaban esta ruta recibían parte de su pago en sal. Este pago se denominó "salarium argentum" (agregado de sal). De allí viene la palabra "salario".

En Grecia, el intercambio de sal por esclavos, dio origen a la expresión "no vale su sal".

En ese momento la sal no sólo se usaba para condimentar y preservar comida, sino también como antiséptico la palabra sal proviene de Salus - diosa de la salud.

1.1.2.- SALARIO DIARIO INTEGRADO

Integración del salario.- El salario está integrado por los pagos hechos en efectivo o transferencia por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo o servicio.

1.1.3.- SALARIO BASE DE COTIZACIÓN:

La Ley del Seguro Social establece que el Salario Base de Cotización servirá de base para realizar todos los cálculos y procedimientos establecidos para el entero de las cuotas, así como para el otorgamiento de las prestaciones a los asegurados y sus beneficiarios.

1.1.4.- FACTOR DE INTEGRACION:

El factor de integración para obtener el salario diario integrado se calcula sumando el importe de todas las prestaciones adicionales al salario que se le otorguen al trabajador y el equivalente a los días otorgados se dividen entre los días del año agregando la unidad, a continuación se realiza el cálculo considerando únicamente las prestaciones mínimas de ley:

- Aguinaldo 15 días de salario (art 87 LFT)
- Vacaciones 6 días (art 76 LFT)
- Prima Vacacional igual a 25% de los días de vacaciones (art 80 LFT)

Salario diario ordinario	=	1
+Aguinaldo 15/365	=	0.0411
+Vacaciones (6 x 25%)/365	=	<u>0.0041</u>
Factor mínimo de integración	=	1.0452

Determinación del Salario Diario Integrado (SDI)

Sueldo diario	=	\$100.00
x Factor de integración	=	<u>1.0452</u>
SDI	=	\$104.52

1.1.5.- SALARIO FIJO:

Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, estas se sumaran a dichos elementos fijos.

1.1.6.- SALARIO VARIABLE:

Si por naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no pueden ser previamente conocidos, se sumaran los ingresos totales percibidos durante el mes inmediato anterior y se dividirán entre el número de días de salario devengado. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomara el salario probable que le corresponda en dicho periodo.

1.2.- NÓMINA

La nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo. Desde un punto de vista contable, nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina y la nómina afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas y están sujetos a las leyes y reglamentos.

Existen pasos fundamentales en la mayoría de las organizaciones, uno de ellos es la preparación de la nómina, donde se deben mostrar los nombres y remuneraciones de todos los trabajadores así como sus deducciones.

La información que se incluye en ese registro de nómina consiste en el salario autorizado para cada trabajador y el número de horas trabajadas, tomadas de las tarjetas checadoras donde miden el tiempo trabajado; También se incluyen en archivos electrónicos un desglose de las percepciones y deducciones a aplicar a cada uno de los trabajadores como horas extras, primas dominicales, faltas, descansos laborados, gratificaciones, faltantes de caja, etc.

1.2.1- TIPOS DE NOMINA

- **Honorarios:** La que está hecha para las personas que son autónomos y/o independientes y declaran sus propios impuestos, (Abogados, Notarios, Registradores, Médicos, etc.,)
- **Por Comisiones:** los que solo reciben sueldo por realizar ventas y se llevan una comisión, en esta el patrón les retiene el impuesto para declararlo a hacienda y ya no tienen que hacer una declaración (a menos de que comisionen más de 300 000 anuales).
- **Sueldos y Salarios:** son las más comunes y las que prácticamente todos conocen, los conceptos de pagos y de deducciones son múltiples, dando al final un líquido a percibir.

Salario.- Cuando el pago es no mayor a una semana para las personas que desempeñan un trabajo material.

Sueldo.- Cuando el pago es de quince días.

1.3.- SUBSIDIO

El subsidio es una subvención u otra ayuda financiera prestada por una de las partes para el apoyo o el desarrollo de otro. "Un subsidio es una medida que mantiene los precios para los consumidores por debajo de los niveles del mercado, o mantiene los precios para los productores por encima de los niveles del mercado, o que reduce los costes para los productores y consumidores, dando apoyo directo o indirecto".

La definición más común de la subvención se refiere a un pago realizado por el gobierno a los productores. Los subsidios pueden ser directos: donaciones en efectivo, préstamos sin intereses, o indirecta: exenciones de impuestos, seguros, préstamos a bajo interés, depreciación castigos, alquiler rebajas. Las subvenciones se utilizan para una variedad de propósitos, incluyendo el empleo, la producción y las exportaciones.

Los subsidios son a menudo considerados como una forma de proteccionismo o barreras comerciales mediante la fabricación de bienes y servicios nacionales artificialmente competitivos frente a las importaciones, pero el subsidio también

puede referirse a la ayuda concedida por otros, como individuos o instituciones no gubernamentales.

Un subsidio puede tener como fin estimular el consumo de determinado bien o servicio, la producción de otro bien o servicio, o simplemente tratarse de una ayuda económica por un lapso de tiempo determinado hasta que se consiga superar un momento crítico, un claro ejemplo de este tipo de subsidio es el de desempleo; un individuo que es despedido o se queda por alguna otra razón sin empleo, recibirá el subsidio por 8 meses, en tanto, si antes de ese lapso consigue empleo deberá avisarlo y el subsidio cae por completo.

1.3.1.- ORIGEN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO

El subsidio para el empleo que tiene sus antecedentes desde octubre de 1993 como “crédito al salario”, es un instrumento fiscal para apoyar a los trabajadores de menores ingresos. Este beneficio a cargo del Gobierno Federal, es otorgado a través del patrón al momento de efectuar la determinación de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por los salarios (incluyendo las prestaciones) pagados.

En el caso de los trabajadores de hasta dos salarios mínimos, para los cuales el monto de subsidio que les corresponde excede del ISR a retener, la diferencia es entregada al trabajador conjuntamente con el pago de sus salarios.

Desde 2008 en que se denominó “subsidio al empleo” fue sacado de la LISR, que era el artículo octavo transitorio de la ley que reforma adiciona y deroga diversas disposiciones fiscales para 2008 publicada en octubre de 2007.

1.3.2.- CONTRIBUYENTES CON DERECHO AL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO

Los trabajadores que perciban ingresos por salarios y demás prestaciones que deriven de una relación laboral, excepto los percibidos por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación, gozarán del subsidio para el empleo.

1.4.- COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

La Comisión de Seguridad e Higiene es un organismo que se establece para investigar las causas de los accidentes en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

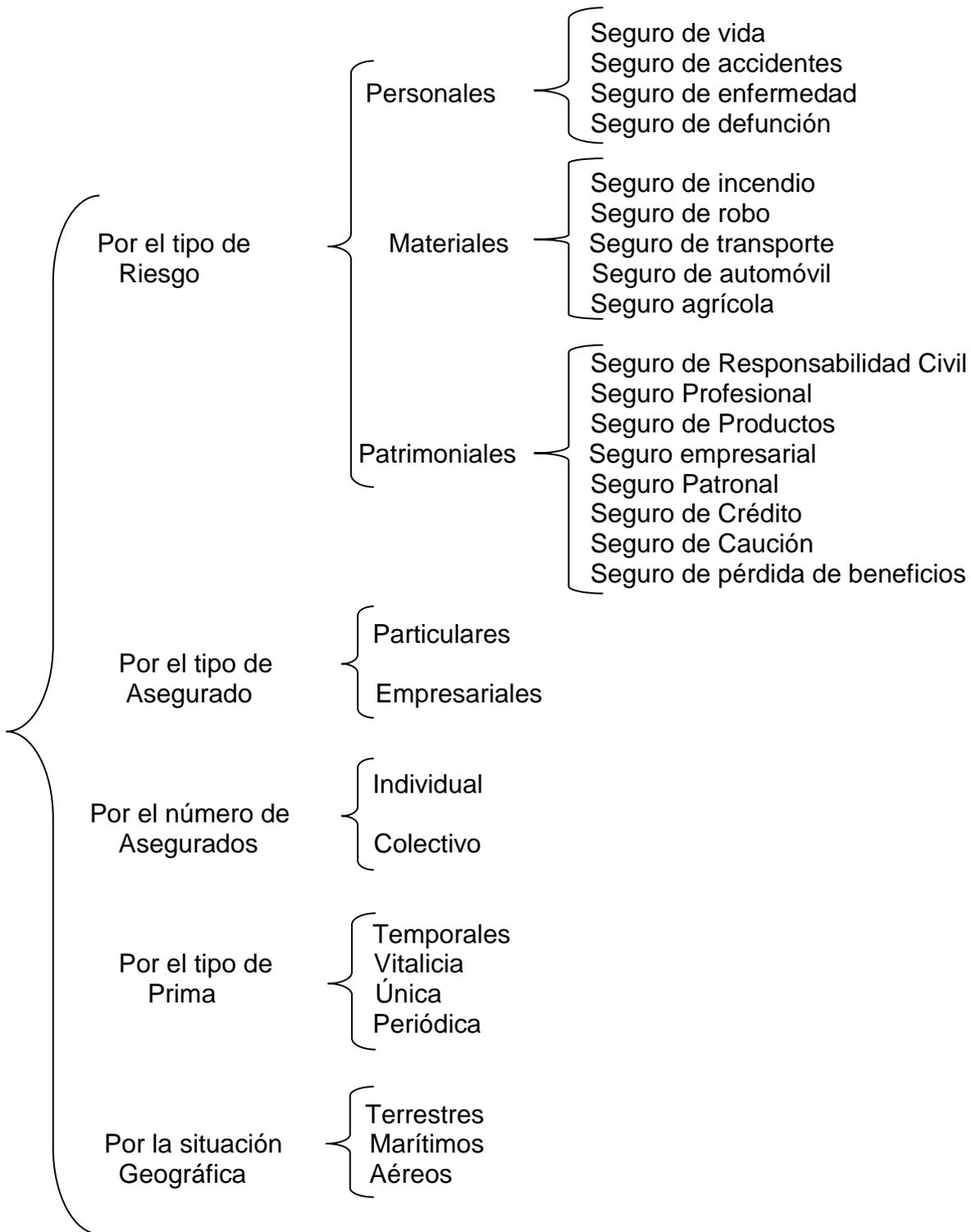
1.4.1- ANTECEDENTES DE LAS COMISIONES MIXTAS

En 1911 nace la creación del Departamento del Trabajo, él cual tenía como propósito solucionar los problemas laborales que se gestaban en plena revolución. En 1928 se crea en la sección de higiene y seguridad para atender las consultas y reclamaciones por riesgos laborales en el trabajo la cual dependía del Departamento del Trabajo y éste a su vez de la Secretaría de Industria y Comercio. En 1931 fue la promulgación de la primera Ley Federal del Trabajo, como consecuencia el Departamento del Trabajo obtuvo su autonomía en 1932 con las siguientes funciones: aplicar la Ley Federal del Trabajo, buscar soluciones a los conflictos laborales y desarrollar una política de previsión social e inspección.

1.4.2.- FUNCIONAMIENTO DE UNA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. Establecer un programa anual de verificaciones, asignando propiedades de acuerdo a las incidencias, accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas, dentro de los 45 días hábiles después del inicio de actividades del centro de trabajo y, posteriormente, a más tardar en los primeros 15 días hábiles de cada año.
2. Realizar las verificaciones programadas mensuales, bimestrales, o trimestrales, según lo acordado en el programa anual para detectar condiciones peligrosas.
3. Efectuar verificaciones extraordinarias en caso de: accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes, o cambios en el proceso de trabajo en base a la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores, cuando reporten condiciones peligrosas que, a juicio de la propia comisión, así lo amerite.
4. De cada una de las verificaciones se levantara una acta anotando las condiciones peligrosas y las violaciones, que en su caso existan, el reglamento o a las normas aplicables en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo; propuestas de medidas para su corrección; resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes. Esta acta será entregada por el coordinador al patrón, quien la deberá conservar por 12 meses y exhibirla a la autoridad laboral cuando esta así lo requiera.
5. Investigar, analizar y registrar en el acta de verificación de la comisión, las condiciones peligrosas que le señalen los trabajadores, emitiendo las observaciones que correspondan y haciéndolas del conocimiento del patrón de manera inmediata.

2.3.3.- CLASES Y TIPOS DE SEGUROS



POR EL TIPO DE RIESGO:

Personales.- cubren los riesgos que afectan a la existencia (seguro de vida) o a la integridad de las personas.

Seguro de vida.- cubre el riesgo de muerte natural o supervivencia y la incapacidad.

Seguro de accidentes.- cubre el riesgo de incapacidad o muerte como consecuencia de un accidente.

Seguro de enfermedad.- cubre los gastos de asistencia médica para caso de enfermedad.

Seguro de defunción.- cubre los gastos ocasionados a los herederos por los servicios funerarios.

Materiales.- cubren los daños a los que están sometidos los objetos y los animales.

Seguro de incendio.- cubre los daños ocasionados por el fuego o como consecuencia del intento de salvarlos del incendio.

Seguro de robo.- cubre los objetos robados y los deterioros ocasionados a consecuencia del mismo.

Seguro de transporte.- cubre los daños ocurridos durante el transporte de mercancías tanto a los medios de transporte como al contenido.

Seguro de automóvil.- cubre variados riesgos en función del tipo de póliza suscrita.

Seguro agrícola.- cubre los riesgos que afectan a explotaciones agrícolas, ganaderas y forestales.

Patrimoniales.- cubren los riesgos a los que están sometidos los intereses del patrimonio del asegurado.

Seguro de responsabilidad civil: cubre los riesgos que involuntariamente pueden causar daños a terceras personas.

Seguro familiar.- cubre el riesgo de daños que pueden ocasionar el asegurado, su cónyuge, sus hijos menores de edad y/o familiares que convivan con él.

Seguro profesional.- cubre el riesgo de daños que puedan derivarse del ejercicio de la profesión.

Seguro de productos.- cubre los riesgos que pueden derivarse de los productos fabricados, distribuidos, vendidos, etc.

Seguro empresarial.- cubre el riesgo de los daños que pueda ocasionar involuntariamente una empresa en su actividad normal.

Seguro patronal.- garantiza las indemnizaciones económicas que pueden derivarse de lesiones corporales ocasionadas a empleados del asegurado como consecuencia de accidentes de trabajo.

Seguro de crédito.- cubre al asegurado de la insolvencia de sus deudores.

Seguro de caución.- tiene por objeto el garantizar el pago de una obligación.

Seguro de pérdida de beneficios.- cubre al empresario de los perjuicios o pérdidas económicas derivadas de un siniestro.

POR EL TIPO DE ASEGURADO:

Particulares.- cubren los riesgos de las personas, familias, etc.

Empresariales.- cubren los riesgos que tanto los empleados como la propia empresa puedan ser objeto.

POR EL NÚMERO DE ASEGURADOS:

Individual.- cubren una sola persona, y en caso de que sean más, deben estar relacionados entre sí por un vínculo especial.

Colectivo.- Los seguros colectivos o de grupo protegen a un colectivo sujeto al mismo riesgo aunque la póliza la contrata un solo tomador. Es necesario que exista un vínculo de unión entre todos los asegurados. Los principales seguros colectivos son de vida, accidentes, enfermedad y automóvil, responsabilidad civil, etc.

POR EL TIPO DE PRIMA:

Temporales.- indican que la prima se abonará durante un período determinado.

Vitalicia.- indican que el pago de la prima se efectuará siempre que viva el asegurado.

Única.- indican que la prima se paga de una sola vez.

Periódica.- indican que la prima se pagará durante toda la duración de la póliza.

POR LA SITUACIÓN GEOGRÁFICA:

Terrestres.- cubren objetos situados en la tierra.

Marítimos.- cubren objetos situados en el mar.

Aéreos.- cubren objetos situados en el aire.

CAPITULO II.- ENTORNO JURIDICO

2.1.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

2.1.1- DEDUCIBILIDAD DE LAS PRESTACIONES PARA EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Los cambios más sobresalientes que tuvo la ley en el año 2014 y que fueron la base para cumplir con las nuevas obligaciones con respecto a la nómina son las siguientes:

Artículo 26, fracción VI.- Se deducirán únicamente las cuotas IMSS a cargo de los patrones.

Artículo 26, Fracción V.- Se topa la deducción para este ejercicio de las aportaciones para la creación o incremento de reserva para fondos de pensiones o jubilaciones complementarias al IMSS, la deducción no debe de exceder a la cantidad que resulte de aplicar el factor de 0.47 al monto de la aportación realizada en el ejercicio que se trate. El factor a que se refiere este párrafo será del 0.53 cuando el contribuyente les otorgue prestaciones exentas a los trabajadores y que no hayan disminuido respecto al ejercicio fiscal inmediato anterior.

Artículo 27, Fracción III.- Se elimina la opción de poder efectuar los pagos por la prestación de un servicio personal subordinado (NOMINAS) mayor a \$2,000 en efectivo o con cheques al portador por lo que a partir de este año tendrán que realizarse vía transferencia o mediante cheques nominativos.

Artículo 27, Fracción V párrafo segundo.- Se agrega la obligación de que los pagos por salarios consten en comprobantes fiscales emitidos en términos del código fiscal de la federación (comprobantes digitales).

Artículo 27, Fracción XI.- Se agrega que tratándose de vales de despensa otorgados a los trabajadores, serán deducibles siempre que su entrega se realice a través de los monederos electrónicos que autorice el SAT.

Artículo 28, Fracción XXX.- Se agrega como parte no deducible por ingresos exentos otorgados al trabajador, es decir de los pagos que sean ingresos exentos para el trabajador únicamente se deducirá hasta por una cantidad que resulte de aplicar el factor de 0.53 al monto de dichos pagos. Se puede aplicar un factor de

0.47 cuando las prestaciones exentas otorgadas a los contribuyentes no hayan disminuido con respecto al ejercicio inmediato anterior.

2.1.2- CLASIFICACION DE LAS PERCEPCIONES GRAVADAS Y EXENTAS

Artículo 93.- No se pagará el impuesto sobre la renta por la obtención de los siguientes ingresos:

I. Las prestaciones distintas del salario que reciban los trabajadores del salario mínimo general para una o varias áreas geográficas, calculadas sobre la base de dicho salario, cuando no excedan de los mínimos señalados por la legislación laboral, así como las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o de prestación de servicios que se realice en los días de descanso sin disfrutar de otros en sustitución, hasta el límite establecido en la legislación laboral, que perciban dichos trabajadores. Tratándose de los demás trabajadores, el 50% de las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o de la prestación de servicios que se realice en los días de descanso sin disfrutar de otros en sustitución, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que esta exención exceda del equivalente de cinco veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios.

II. Por el excedente de las prestaciones exceptuadas del pago del impuesto a que se refiere la fracción anterior, se pagará el impuesto en los términos de este Título.

III. Las indemnizaciones por riesgos de trabajo o enfermedades, que se concedan de acuerdo con las leyes, por contratos colectivos de trabajo o por contratos Ley.

Gravados:

Sueldos, Salarios, Rayas y Jornales: (RMF 2014 Anexo 8)

Gratificación Anual (Aguinaldo): El excedente de 30 días de SM

Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU): El excedente de 15 días de SM

Premios por Puntualidad.

Prima de Seguro de Vida.

Horas Extra: El excedente de 9 hr si el SD es menor o igual al SM.
El excedente de 2.5 hr si el SD es mayor al SM.

Prima Dominical: El excedente de 1 SM por cada domingo trabajado.

Prima Vacacional: El excedente de 15 días de SM

Prima por Antigüedad: El excedente de 90 SM por año trabajado.

Seguro de Retiro: El excedente de 90 SM por año trabajado.

Comisiones.

Vales de Despensa: El excedente de 7 SM elevado al año y solo mediante monedero autorizado por el SAT.

Vales de Restaurante.

Vales de Ropa.

Ayuda para Renta.

Ayuda para Artículos Escolares.

Ayuda para Anteojos.

Ayuda para Transporte. Si es vehículo de la empresa es exento.

Jubilaciones, Pensiones o Haberes de Retiro. El excedente de 15 SM.

Exentos:

Gratificación Anual (Aguinaldo): Hasta 30 días de SM

Participación de los Trabajadores en las Utilidades (PTU): Hasta 15 días de SM

Horas Extra: Hasta 9 hr si el SD es menor o igual al SM. Y hasta 2.5 hr si el SD es mayor al SM.

Prima Dominical: Hasta 1 SM por cada domingo trabajado.

Prima Vacacional: Hasta 15 días de SM

Prima por Antigüedad: Hasta 90 SM por año trabajado.

Seguro de Retiro: Hasta 90 SM por año trabajado.

Reembolso de Gastos Médicos Dentales y Hospitalarios.

Fondo de Ahorro.

Caja de Ahorro.

Contribuciones a Cargo del Trabajador Pagadas por el Patrón.

Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Cuotas Sindicales pagadas por el Patrón.

Subsidios por Incapacidad.

Becas para Trabajadores y/o Hijos.

Subsidio para el Empleo. (RMF 2014 Anexo 8)

Indemnizaciones.

Reembolso por Funeral.

Cuotas de Seguridad Social Pagadas por el Patrón.

Vales de Gasolina. Sólo si están a nombre de la dependencia.

2.1.3.- CÁLCULO DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO

El subsidio para el empleo se calcula aplicando a los ingresos que sirvan de base para calcular el ISR del mes de calendario de que se trate, la tabla contenida en el Artículo Décimo (LISR) por el que se establece el Subsidio para el Empleo. En virtud de que la tabla mencionada contiene valores de carácter mensual, para efectuar el cálculo anual debe dividirse entre 30.4 y multiplicarse por 365.

ARTÍCULO DÉCIMO TRANSITORIO LISR.- Se otorga el subsidio para el empleo en los términos siguientes:

Los contribuyentes que perciban ingresos de los previstos en el primer párrafo o la fracción I del artículo 94 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, excepto los percibidos por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación, gozarán del subsidio para el empleo que se aplicará contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo 96 de la misma Ley.

El subsidio para el empleo se calculará aplicando a los ingresos que sirvan de base para calcular el impuesto sobre la renta que correspondan al mes de calendario de que se trate, la siguiente:

TABLA
Subsidio para el empleo mensual

Límite Inferior	Límite Superior	Subsidio para el Empleo
0.01	1,768.96	407.02
1,768.97	1,978.70	406.83
1,978.71	2,653.38	359.84
2,653.39	3,472.84	343.60
3,472.85	3,537.87	310.29
3,537.88	4,446.15	298.44
4,446.16	4,717.18	354.23
4,717.19	5,335.42	324.87
5,335.43	6,224.67	294.63
6,224.68	7,113.90	253.54
7,113.91	7,382.33	217.61
7,382.34	En adelante	0.00

2.2.- LEY FEDERAL DE TRABAJO

2.2.1.- FUNDAMENTO DE LAS PERCEPCIONES

2.2.2.- SALARIO

Artículo 83.- El salario puede fijarse por unidad de tiempo, por unidad de obra, por comisión, a precio alzado o de cualquier otra manera.

Tratándose de salario por unidad de tiempo, se establecerá específicamente esa naturaleza. El trabajador y el patrón podrán convenir el monto, siempre que se trate de un salario remunerador, así como el pago por cada hora de prestación de servicio, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal y se respeten los derechos laborales y de seguridad social que correspondan a la plaza de que se trate. El ingreso que perciban los trabajadores por esta modalidad, en ningún caso será inferior al que corresponda a una jornada diaria.

Cuando el salario se fije por unidad de obra, además de especificarse la naturaleza de ésta, se hará constar la cantidad y calidad del material, el estado de la herramienta y útiles que el patrón, en su caso, proporcione para ejecutar la obra, y el tiempo por el que los pondrá a disposición del trabajador, sin que pueda exigir cantidad alguna por concepto del desgaste natural que sufra la herramienta como consecuencia del trabajo.

Artículo 84.- El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo.

Artículo 85.- El salario debe ser remunerador y nunca menor al fijado como mínimo de acuerdo con las disposiciones de esta Ley. Para fijar el importe del salario se tomarán en consideración la cantidad y calidad del trabajo.

En el salario por unidad de obra, la retribución que se pague será tal, que para un trabajo normal, en una jornada de ocho horas, dé por resultado el monto del salario mínimo, por lo menos.

Artículo 86.- A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual.

Artículo 88.- Los plazos para el pago del salario nunca podrán ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores.

2.2.3.- AGUINALDO

Artículo 87.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.

Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

2.2.4.- VACACIONES

Artículo 76.- Los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios.

Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

Artículo 77.- Los trabajadores que presten servicios discontinuos y los de temporada tendrán derecho a un período anual de vacaciones, en proporción al número de días de trabajos en el año.

Artículo 78.- Los trabajadores deberán disfrutar en forma continua seis días de vacaciones, por lo menos.

Artículo 79.- Las vacaciones no podrán compensarse con una remuneración.

Si la relación de trabajo termina antes de que se cumpla el año de servicios, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcionada al tiempo de servicios prestados.

Artículo 81.- Las vacaciones deberán concederse a los trabajadores dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios. Los patrones entregarán anualmente a sus trabajadores una constancia que contenga su antigüedad y de acuerdo con ella el período de vacaciones que les corresponda y la fecha en que deberán disfrutarlo.

Artículo 179.- Los menores de dieciséis años disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas de dieciocho días laborables, por lo menos.

2.2.5.- PRIMA VACACIONAL

Artículo 80.- Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

2.2.6.- INDEMNIZACION

Artículo 484.- Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este Título, se tomará como base el salario diario que perciba el trabajador al ocurrir el riesgo y los aumentos posteriores que correspondan al empleo que desempeñaba, hasta que se determine el grado de la incapacidad, el de la fecha en que se produzca la muerte o el que percibía al momento de su separación de la empresa.

Artículo 485.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

Artículo 486.- Para determinar las indemnizaciones a que se refiere este título, si el salario que percibe el trabajador excede del doble del salario mínimo del área geográfica de aplicación a que corresponda el lugar de prestación del trabajo, se considerará esa cantidad como salario máximo. Si el trabajo se presta en lugares de diferentes áreas geográficas de aplicación, el salario máximo será el doble del promedio de los salarios mínimos respectivos.

2.2.7.- PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Artículo 162.- Los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

- I. La prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario, por cada año de servicios;
- II. Para determinar el monto del salario, se estará a lo dispuesto en los artículos 485 y 486;
- III. La prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicios, por lo menos. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido;
- IV. Para el pago de la prima en los casos de retiro voluntario de los trabajadores, se observarán las normas siguientes:
 - a) Si el número de trabajadores que se retire dentro del término de un año no excede del diez por ciento del total de los trabajadores de la empresa o establecimiento, o de los de una categoría determinada, el pago se hará en el momento del retiro.
 - b) Si el número de trabajadores que se retire excede del diez por ciento, se pagará a los que primeramente se retiren y podrá diferirse para el año siguiente el pago a los trabajadores que excedan de dicho porcentaje.
 - c) Si el retiro se efectúa al mismo tiempo por un número de trabajadores mayor del porcentaje mencionado, se cubrirá la prima a los que tengan mayor antigüedad y podrá diferirse para el

año siguiente el pago de la que corresponda a los restantes trabajadores;

- V. En caso de muerte del trabajador, cualquiera que sea su antigüedad, la prima que corresponda se pagará a las personas mencionadas en el artículo 501; y
- VI. La prima de antigüedad a que se refiere este artículo se cubrirá a los trabajadores o a sus beneficiarios, independientemente de cualquier otra prestación que les corresponda.

Artículo 485.- La cantidad que se tome como base para el pago de las indemnizaciones no podrá ser inferior al salario mínimo.

2.2.8.- FUNDAMENTO LEGAL DE LAS COMISIONES MIXTAS

Artículo 509.- En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Artículo 510.- Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

Artículo 123.- La secretaria, con el auxilio de las autoridades del trabajo de las entidades federativas y del distrito federal, así como con la participación de los patrones, de los trabajadores o sus representantes, promoverá la integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Artículo 124.- La secretaria determinará la organización de las comisiones a través de la norma correspondiente.

Artículo 125.- Las comisiones de seguridad e higiene deberán constituirse en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de iniciación de las actividades en la empresa o establecimiento.

2.3.- LEY DEL SEGURO SOCIAL

2.3.1.- BASES DE COTIZACION

Artículo 27.- El salario base de cotización se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo. Se excluyen como integrantes del salario base de cotización, dada su naturaleza, los siguientes conceptos:

- I. Los instrumentos de trabajo tales como herramientas, ropa y otros similares;
- II. El ahorro, cuando se integre por un depósito de cantidad semanal, quincenal o mensual igual del trabajador y de la empresa; si se constituye en forma diversa o puede el trabajador retirarlo más de dos veces al año, integrará salario; tampoco se tomarán en cuenta las cantidades otorgadas por el patrón para fines sociales de carácter sindical;
- III. Las aportaciones adicionales que el patrón convenga otorgar a favor de sus trabajadores por concepto de cuotas del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez;
- IV. Las cuotas que en términos de esta Ley le corresponde cubrir al patrón, las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, y las participaciones en las utilidades de la empresa;
- V. La alimentación y la habitación cuando se entreguen en forma onerosa a los trabajadores; se entiende que son onerosas estas prestaciones cuando el trabajador pague por cada una de ellas, como mínimo, el veinte por ciento del salario mínimo general diario que rija en el Distrito Federal;
- VI. Las despensas en especie o en dinero, siempre y cuando su importe no rebase el cuarenta por ciento del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal;
- VII. Los premios por asistencia y puntualidad, siempre que el importe de cada uno de estos conceptos no rebase el diez por ciento del salario base de cotización;
- VIII. Las cantidades aportadas para fines sociales, considerándose como tales las entregadas para constituir fondos de algún plan de pensiones establecido por el patrón o derivado de contratación colectiva. Los planes de pensiones serán sólo los que reúnan los requisitos que establezca la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, y
- IX. El tiempo extraordinario dentro de los márgenes señalados en la Ley Federal del Trabajo.

Para que los conceptos mencionados en este precepto se excluyan como integrantes del salario base de cotización, deberán estar debidamente registrados en la contabilidad del patrón.

En los conceptos previstos en las fracciones VI, VII y IX cuando el importe de estas prestaciones rebase el porcentaje establecido, solamente se integrarán los excedentes al salario base de cotización.

2.3.2.- SALARIO DIARIO INTEGRADO

Artículo 30.- Para determinar el salario diario base de cotización se estará a lo siguiente:

- I. Cuando además de los elementos fijos del salario el trabajador percibiera regularmente otras retribuciones periódicas de cuantía previamente conocida, éstas se sumarán a dichos elementos fijos;
- II. Si por la naturaleza del trabajo, el salario se integra con elementos variables que no puedan ser previamente conocidos, se sumarán los ingresos totales percibidos durante los dos meses inmediatos anteriores y se dividirán entre el número de días de salario devengado en ese período. Si se trata de un trabajador de nuevo ingreso, se tomará el salario probable que le corresponda en dicho período, y
- III. En los casos en que el salario de un trabajador se integre con elementos fijos y variables, se considerará de carácter mixto, por lo que, para los efectos de cotización, se sumará a los elementos fijos el promedio obtenido de los variables en términos de lo que se establece en la fracción anterior.

Artículo 31.- Cuando por ausencias del trabajador a sus labores no se paguen salarios, pero subsista la relación laboral, la cotización mensual se ajustará a las reglas siguientes:

- I. Si las ausencias del trabajador son por períodos menores de ocho días consecutivos o interrumpidos, se cotizará y pagará por dichos períodos únicamente en el seguro de enfermedades y maternidad. En estos casos los patrones deberán presentar la aclaración correspondiente, indicando que se trata de cuotas omitidas por ausentismo y comprobarán la falta de pago de salarios respectivos, mediante la exhibición de las listas de raya o de las nóminas correspondientes. Para este efecto el número de días de cada mes se obtendrá restando del total de días que contenga el período de cuotas de que se trate, el número de ausencias sin pago de salario correspondiente al mismo período. Si las ausencias del trabajador son por períodos de ocho días consecutivos o mayores, el patrón quedará liberado del pago de las cuotas obrero patronales, siempre y cuando proceda en los términos del artículo 37;

- II. En los casos de las fracciones II y III del artículo 30, se seguirán las mismas reglas de la fracción anterior;
- III. En el caso de ausencias de trabajadores comprendidos en la fracción III del artículo 29, cualquiera que sea la naturaleza del salario que perciban, el reglamento determinará lo procedente conforme al criterio sustentado en las bases anteriores, y
- IV. Tratándose de ausencias amparadas por incapacidades médicas expedidas por el Instituto no será obligatorio cubrir las cuotas obrero patronales, excepto por lo que se refiere al ramo de retiro.

Artículo 32.- Si además del salario en dinero el trabajador recibe del patrón, sin costo para aquél, habitación o alimentación, se estimará aumentado su salario en un veinticinco por ciento y si recibe ambas prestaciones se aumentará en un cincuenta por ciento.

Cuando la alimentación no cubra los tres alimentos, sino uno o dos de éstos, por cada uno de ellos se adicionará el salario en un ocho punto treinta y tres por ciento.

2.3.3.- INTEGRACION OPERATIVA TRIPARTITA

Artículo 4.- El Seguro Social es el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional en los términos de esta Ley, sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.

Artículo 5.- La organización y administración del Seguro Social, en los términos consignados en esta Ley, están a cargo del organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, en razón de que a la misma concurren los sectores público, social y privado, denominado Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual tiene también el carácter de organismo fiscal autónomo.

Artículo 6.- El Seguro Social comprende:

- I. El régimen obligatorio, y
- II. El régimen voluntario.

Del Régimen Obligatorio:

Artículo 11. El régimen obligatorio comprende los seguros de:

- I. Riesgos de trabajo;
- II. Enfermedades y maternidad;
- III. Invalidez y vida;
- IV. Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, y
- V. Guarderías y prestaciones sociales.

Artículo 12.- Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio:

- I. Las personas que de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley Federal del Trabajo, presten, en forma permanente o eventual, a otras de carácter físico o moral o unidades económicas sin personalidad jurídica, un servicio remunerado, personal y subordinado, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón aun cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de contribuciones;
- II. Los socios de sociedades cooperativas, y
- III. Las personas que determine el Ejecutivo Federal a través del Decreto respectivo, bajo los términos y condiciones que señala esta Ley y los reglamentos correspondientes.

Artículo 13.- Voluntariamente podrán ser sujetos de aseguramiento al régimen obligatorio:

- I. Los trabajadores en industrias familiares y los independientes, como profesionales, comerciantes en pequeño, artesanos y demás trabajadores no asalariados;
- II. Los trabajadores domésticos;
- III. Los ejidatarios, comuneros, colonos y pequeños propietarios;
- IV. Los patronos personas físicas con trabajadores asegurados a su servicio, y
- V. Los trabajadores al servicio de las administraciones públicas de la Federación, entidades federativas y municipios que estén excluidas o no comprendidas en otras leyes o decretos como sujetos de seguridad social.

Mediante convenio con el Instituto se establecerán las modalidades y fechas de incorporación al régimen obligatorio, de los sujetos de aseguramiento comprendidos en este artículo.

Del Régimen Voluntario:

Artículo 240.- Todas las familias en México tienen derecho a un seguro de salud para sus miembros y para ese efecto, podrán celebrar con el Instituto Mexicano del Seguro Social convenio para el otorgamiento de las prestaciones en especie del seguro de enfermedades y maternidad, en los términos del reglamento respectivo.

Artículo 241.- Los sujetos amparados por el seguro de salud para la familia son los señalados en el artículo 84 de esta Ley y se sujetarán a los requisitos que se indican en el mismo.

Artículo 242.- Todos los sujetos que voluntariamente se incorporen al seguro de salud para la familia, incluido los familiares a que se refiere el artículo anterior y cualquier familiar adicional pagarán anualmente la cuota establecida correspondiente, clasificándose por el grupo de edad a que pertenezcan.

El Consejo Técnico podrá determinar anualmente el importe de las cuotas a aplicar, previa realización de los análisis y estudios actuariales pertinentes, sin detrimento del principio de solidaridad social.

El Estado contribuirá conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 106 de la presente Ley por familia, independientemente del tamaño de la familia.

Artículo 243.- El Instituto, también, podrá celebrar este tipo de convenios, en forma individual o colectiva con trabajadores mexicanos que se encuentren laborando en el extranjero, a fin de que se proteja a sus familiares residentes en el territorio nacional y a ellos mismos cuando se ubiquen en éste. Estos asegurados cubrirán íntegramente la prima establecida en el artículo anterior.

Artículo 244.- Los seguros de salud para la familia se organizarán en sección especial, con contabilidad y administración de fondos separadas de la correspondiente a los seguros obligatorios, en las cifras consolidadas.

Artículo 245.- El Instituto elaborará un informe financiero y actuarial de los seguros de salud para la familia, en los términos y plazos fijados para la formulación del correspondiente a los seguros obligatorios.

CAPITULO III.- USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

3.1.- FUNCION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS

Un sistema de información, es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. Y bien es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a las autoridades que lo requieran.

Un sistema que reviste especial importancia en una organización es el sistema de nómina, ya que el manejo efectivo y el control de las tareas relacionadas con el pago de los empleados permitirá cumplir puntual y eficazmente con las obligaciones, que en materia salarial, contraen las empresas en la contratación de su mano de obra, y lo que repercutirá en una mayor motivación e identificación del recurso humano con su organización.

En la actualidad los cálculos en materia de nóminas requieren de la implementación de un sistema, debido al incremento en la complejidad de los cálculos, por tal razón las empresas a nivel mundial han optado por la incorporación de sistemas computarizados, ya que su uso trae beneficios tanto para la empresa como para los empleados.

“Un sistema informático es aquel que permite almacenar y procesar información; como todo sistema, es el conjunto de partes interrelacionadas: en este caso, hardware, software y personal informático.”

3.1.1.- HADWARE

El hardware incluye computadoras o cualquier tipo de dispositivo electrónico inteligente, que consisten en procesadores, memoria, sistemas de almacenamiento externo, etc. El software incluye al sistema operativo, firmware y aplicaciones, siendo especialmente importante los sistemas de gestión de bases de datos. Por último el soporte humano incluye al personal técnico que crean y mantienen el sistema (analistas, programadores, operarios, etc.) y a los usuarios que lo utilizan.

3.1.2.- SOFTWARE

Un software de nómina es una solución informática diseñada para maximizar la productividad de las personas encargadas de registrar y controlar correctamente todos los aspectos de la nómina de los obreros y empleados de las empresas, permitiendo reducir las cargas excesivas de trabajo y disminuyendo errores,

considerando la legislación fiscal y laboral vigente de cada país incluyendo los cálculos de impuestos locales y retención de los mismos.

Las empresas que tiene software de nómina pueden contar con todos los registros de sus empleados, fechas de ingreso, pago y retiro así como los registros de toda la relación laboral que la empresa ha tenido con cada uno de sus empleados.

También existen plataformas más complejas que no solamente dejan administrar los pagos y descuentos sino que también permiten a los usuarios administrar la nómina de sus operaciones en muchos países, muchas empresas y/o muchos centros de costos.

Con un software de nómina de esas características se puede administrar mejor la contabilidad de las empresas intensivas en recursos humanos como bancos, hospitales y universidades.

Lo más importante del Software de Nómina es que sea muy paramétrico: Esto quiere decir que se pueda manipular fácilmente para adaptarlo a las necesidades de cada empresa. Sin embargo la parametrización no debe hacerlo más complejo es necesario que la manipulación pueda hacerse por los usuarios sin necesidad de depender mucho del proveedor del Software.

Un segundo aspecto a considerar es el mantenimiento de acuerdo con los requerimientos legales y fiscales. Las leyes cambian con mucha rapidez y esto hace que los programas baratos o de dudosa procedencia se queden obsoletos haciendo que el tiempo, dinero y esfuerzo que se invirtió en implementar la solución se pierda.

3.1.3.- PAQUETES DE SISTEMAS DE NOMINA INTEGRAL

Un sistema de nómina se puede decir que es un medio informático modular y adaptable, diseñado para manejar cualquier tipo de nómina, contempla las disposiciones y exigencias legales en materia laboral que permite manejar la nómina confidencial de ejecutivos, empleados, contratados fijos, obreros y a destajo, con control de asistencia, dobles turnos, horas extras, etc.

Dentro del mercado existen diversos paquetes de Sistemas Informáticos que cumplen con las obligaciones fiscales para hacer deducible la nómina, tales como:

➤ CONTPAQi

CONTPAQi Nóminas es el sistema para la administración de nómina que se adapta de manera fácil a los procesos de cálculo y ayuda a cumplir con las obligaciones fiscales de ley y hacer un pago a tiempo a todos los empleados.

Permite cumplir con la disposición de emitir recibos electrónicos de nómina (CFDI)

Su Administrador de Documentos Digitales (ADD) permite almacenar, validar y administrar los recibos. Asigna automáticamente el régimen de los empleados, evitando hacerlo uno a uno, se pueden crear pólizas para registrar e identificar los conceptos deducibles y no deducibles de las prestaciones otorgadas a los empleados, de acuerdo con las disposiciones de ley, incluye las Tablas 2014 para ISR y los salarios mínimos vigentes a partir de este año, agiliza el envío de los CFDI a los empleados a través de su entrega masiva por correo electrónico, revisa que cada uno de los empleados tengan asignado el régimen fiscal al que pertenecen y sus conceptos de nómina cuenten con la clave agrupadora correspondiente, a través de su Reporte de Verificación.

Cuenta con un Módulo de Cancelación para CFDI y de este modo se puede volver a emitir, permite manejar varios registros patronales con su respectiva localidad para emitir los CFDI, en caso de que tengan sucursales.

Timbra los CFDI de forma directa sin intervención de un tercero, facilita la administración de la nómina, realiza un mejor seguimiento a los créditos FONACOT de los trabajadores, ya que permite:

- Controlar varios créditos de forma simultánea.
- Realizar una simulación de cálculos.
- Consultar los estados de cuenta de los créditos.

Su Módulo de Cálculo Anual, permite:

- Generar cartas de aviso de no presentación.
- Realizar de forma masiva constancias de percepciones y deducciones Forma 37.
- Calcular el ISR que le corresponde a cada empleado anualmente.

Estar al día con las obligaciones obrero-patronales

- Las declaraciones de DIM y DyP incluyen la información correcta con los siguientes reportes:
- Origen de la información del DIM.
- Detalle por empleado para DIM.
- R12 auxiliar ISR detalle por periodo.

Elabora fácilmente en Excel® la Declaración Anual de Sueldos y Salarios (DIM), gracias a sus cédulas de trabajo.

- Permite cumplir con todas las disposiciones de ley: ISR y Subsidio al Empleo, IMSS, SAR e INFONAVIT.

- Realiza simulaciones de cálculo de los impuestos (ISPT, Subsidio al Empleo) en su Hoja de Cálculo en Excel®, y así analizar su comportamiento.

Requerimientos de equipo:

Sistema operativo.- Windows vista en adelante

Memoria RAM.- 2 GB

Espacio en disco duro.- Local: 160 MB Red: 350 MB

Adicionales.- 1 GB para manejo de BDD por empresa instalada.

➤ **NOMINA TISS-SAR**

Es un sistema que da prioridad a las obligaciones fiscales y desde ese marco de base de datos fiscalizados, genera múltiples reportes de apoyo a la administración fiscal de recursos humanos.

Es un sistema de nómina fiscal con información bien auditada para IMSS, INFONAVIT y SAR, que genera la nómina y mucho más.

Nómina TISS-SAR es un sistema didáctico y tutorial de administración fiscal de Recursos Humanos del que, a partir de una sola captura de datos bien fiscalizados manda el aviso al IMSS del alta del trabajador, se genera la nómina y todo informe requerido. Cuenta con funciones que facilitan el proceso de nómina y el análisis del mismo. Genera reportes en Excel, Word, HTML, Lotus, PDF, archivos de texto, etc.

NOMINATISS-SAR, administrar periodos nominales semanales, decenales, catorcenales, quincenales, mensuales, períodos especiales, etc. Se pueden manejar múltiples nóminas en el mismo Sistema.

Los Conceptos, prestaciones, y políticas de sueldo son programables para cada tipo de nómina, precisando un cálculo exacto del impuesto a retener o por su parte el Crédito al salario.

Todos los procesos están fundamentados en las Leyes pertinentes al Cálculo de la Nómina como son las de IMSS, SAR, INFONAVIT, LFT, ISR, etc.

Entre las funciones con las que cuenta el sistema de nómina NOMINATISS-SAR están:

- Kárdex de los Empleados
- Enlace al SUA

- Módulo de percepciones.- Que incluyen Préstamos, Compensaciones programables por la empresa, pago del tiempo extraordinario.
- Módulo de deducciones
- Programación de vacaciones
- Pago de tiempo extra
- Cálculo de Variables Bimestrales listas para enviarlas al IMSS
- Finiquitos Vía Nómina y fuera de Nómina
- Reportes de Meses y Períodos anteriores
- Pólizas Contables
- Envío de Avisos al IMSS por medio de NOMINATISS-SAR
- Enlace Bancario para Pagos Electrónicos de Nómina
- Declaración Anual
- Cálculo de la Prima de Riesgo
- Auditorías
- Acumulados de cada trabajador
- Impresión de Recibo de Nómina en formatos diferentes
- Calculo de RFC y CURP de todos los trabajadores, con la homoclave indispensable en las INFORMATIVAS del SAT, el DIM y el SUA
- Nóminas Especiales de PTU, Aguinaldo, Fondo y Caja de Ahorro etc
- Generación del archivo para los VALES DE DESPENSA
- Plantillas Nominales
- Auditoría de Plantillas Nominales

➤ **FORTIA NOMINA**

Software de Nómina de Fortia, tiene una principal ventaja, es sencillo de operar sin dejar a un lado los diferentes procesos de pago, administración de personal y cumplimiento de obligaciones fiscales y legales. Lo anterior lo hace de una forma completa y detallada cumpliendo con el objeto de automatizar todas las funcionalidades requeridas por las empresas en todo su contexto, temas que se abordan en esta sección.

Algunos de los beneficios que ofrece el Software de Nómina de Fortia RH, son:

- Unificación de todos los procesos que integran la nómina bajo la automatización de cálculos complejos como comisiones, bonos, destajos, etc.
- Manejo del expediente electrónico del personal.
- Control y administración de vacaciones.
- Administración de fondos y caja de ahorros.
- Administración y control de diversos préstamos al personal.
- Administración de finiquitos y liquidaciones con manejo de simulaciones.
- Cálculo de variabilidad de sueldos y factores de integración.

- Declaración anual de sueldos y salarios DIM, SUA, IDSE, constancia de retenciones.
- Generación de confrontas con SUA, IMSS, INFONAVIT y Fortia.
- Generación de la póliza contable a su sistema financiero.
- Control de procesos especiales (aguinaldo, PTU, ajuste anual, devolución de fondo de ahorro, entre otros).
- Exportación de información a Excel con un “click”.
- Explotación sencilla de información.
- Automatización de procesos de pago, eliminando cálculos por fuera del sistema.

Timbrado de Nómina CFDI

A través del Sistema de Nómina de Fortia es posible generar los recibos de nómina CFDI con todos los requisitos que marcan las nuevas disposiciones de la Reforma Fiscal 2014.

A través del Sistema de Nómina de Fortia se brindan facilidades de operación del sistema, en donde entre otras cosas se ofrece manejo de diferentes periodos de nómina, dispersión electrónica de sueldos con cualquier institución bancaria, cálculos de sueldos (inversos, de un total neto a un total bruto), manejo de vales de despensa, manejo de cálculo de destajos, bonos, comisiones, cualquier pago variable en el proceso de nómina, generación de la póliza contable al sistema financiero, manejo de fondos de ahorro, cajas de ahorro, etc. y en general todos los módulos que un software de nóminas requiere.

CAPITULO IV.- CASO PRÁCTICO

4.1.- SISTEMA ASPEL NOI 7.0

Aspel NOI es el sistema de control de nómina más utilizado por las empresas, ya que calcula la nómina de una manera sencilla, cuenta con los últimos cambios aprobados en la Reforma Fiscal, ahora emite Recibos de Nómina Electrónicos CFDI's (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet).

Aspel NOI realiza la dispersión de la nómina con las principales instituciones bancarias, es el único con interfaz lineal con el IMSS para envío de movimientos afiliatorios.

Aspel NOI automatiza el control de los aspectos más importantes de la Nómina ya que ofrece:

1. Controlar con exactitud y de manera automática, todos los aspectos de la nómina como sueldos, salarios, reparto de utilidades, y todas las percepciones y deducciones que maneja una empresa.
2. Calcular las retenciones de impuestos y aportaciones de ISR, IMSS, SAR e INFONAVIT, de acuerdo a las disposiciones fiscales y laborales vigentes.
3. Además se comunica en línea con el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para registrar aportaciones y movimientos afiliatorios de los trabajadores, y con el IMSS Desde Su Empresa (IDSE) para tramitar movimientos como Altas, Bajas, Modificaciones de Salario por Internet.
4. Generar la Declaración Informativa de sueldos y salarios.
5. Diversos reportes como nomina, faltas, vacaciones, aniversarios, horas extra, reporte IMSS, factor de riesgo, pensiones alimenticias, por departamento, por puesto, etc.
6. Dispersar el pago de la nómina con las principales instituciones bancarias.

4.1.1.- NUEVAS FUNCIONALIDADES

- Genera Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) de los recibos de pago de nómina de los trabajadores.
- Dos modalidades de timbrado de los comprobantes:
 - Uno por uno en modalidad renta mensual.
 - Masivo al comprar el sistema.
- Se agrega una consulta desde la cual se podrán generar, consultar y enviar los CFDI's de los Recibos Electrónicos de Nómina de los trabajadores.
- Por seguridad, la emisión del CFDI se puede realizar únicamente cuando la nómina se encuentre cerrada.

Consulta de Recibos de Nómina Electrónicos

El sistema permite:

- Generar el timbrado de los CFDI's.
- Elaborar la cancelación de los CFDI's.
- Consultar el estado de timbrado de los CFDI's.
- Envío y confirmación de la nómina al correo del trabajador.
- Emitir los recibos incluyendo datos fiscales del CFDI.
- Visualizar en pantalla los CFDI's (XML), mediante el uso de la herramienta Aspel-Visor CFDI.

Los datos que presentará la consulta son:

- Clave del trabajador.
- Nombre completo.
- Identificador Universalmente Único (UUID) por sus siglas en inglés.
- Número del documento.
- Fecha de emisión.
- Estado del CFDI.
- Fecha de timbrado.
- Estado de envío.
- Fecha de cancelación.
- Total de percepciones.
- Total de deducciones.
- Neto a pagar.

Administrador de periodos de la nómina para una mejor organización, que incluye:

- Creación del siguiente periodo, exportación a Excel y cierre de nómina.
- Traspaso de acumulados.
- Generación y restauración de respaldo de la base de datos.
- Cambio de base de datos y traducción de un sistema anterior.

4.2.- INSTALACION, CONFIGURACION Y PARAMETROS

4.2.1.- INSTALACION

Requerimientos del equipo:

- Procesador Intel de 32 bits (x86) a 1 GHz. o superior.*
- 1 GB. de RAM.*
- 320 MB. de espacio libre en disco duro.
- Microsoft Windows® Vista, 2008, 7, 2012 u 8.

Redes que soporta el sistema:

- Microsoft.
- Novell Netware.
- Cualquiera compatible con las anteriores.

Instalación Local o Servidor Personalizada

Instalará el sistema en un sólo equipo o en el equipo que realizará las funciones del servidor en la red, pero se desea tener el control de la instalación.



¿Cómo funciona este proceso?:

Se utiliza esta opción si es un usuario que instalará el sistema en un sólo equipo o estás instalando el sistema en el equipo que realizará las funciones del servidor en la red, pero que desea tener el control de la instalación, es decir, especificar cada una de las rutas donde se instalará el sistema y el directorio de archivos comunes, o si lo que necesita es modificar el manejador de la Base de datos.

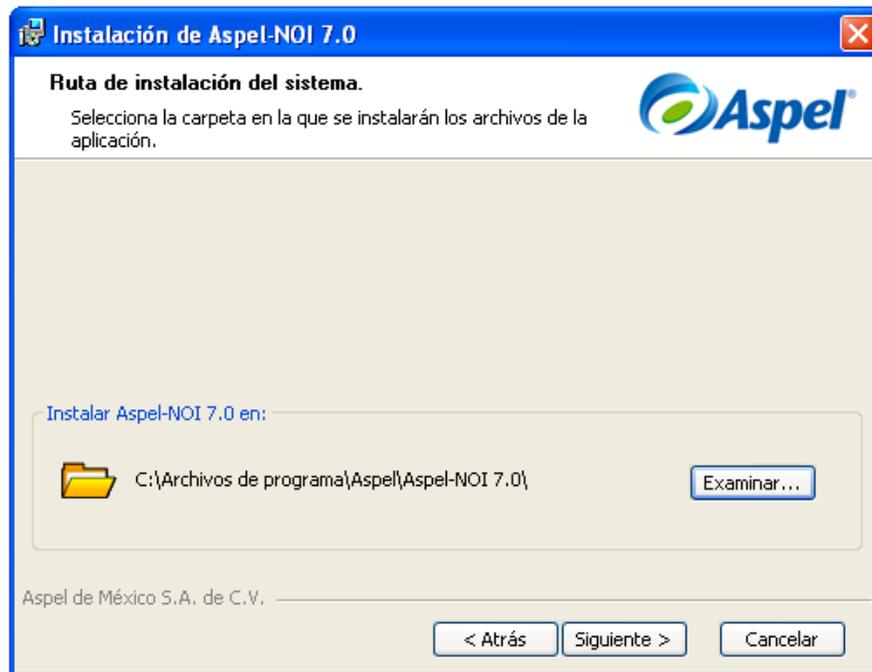
Consideraciones:

Si se es un usuario que trabaja con más de un sistema de la línea Aspel en modalidad Servidor (Red), se recomienda que exista un servidor exclusivo para el uso de estos sistemas, de tal forma que se asegure el correcto funcionamiento de cada uno de los sistemas instalados.

Ruta de instalación del sistema:

Se Indica el directorio donde se copiarán los archivos del sistema.

Por omisión se sugiere la ruta C:\Archivos de Programa\ Aspel\ Aspel-NOI 7.0, pero puedes modificarla utilizando el botón “Examinar”.



Con el botón “Siguiete” puede continuar con el proceso de instalación.

Directorio de Archivos Comunes Aspel (DAC)

Si en el equipo ya existe un Directorio de Archivos Comunes se tomará la ruta de dicho directorio. De lo contrario, se desplegará una ventana para seleccionar el Directorio de Archivos Comunes a configurar para esta instalación.

Las opciones para Configurar el Directorio de Archivos Comunes Aspel son:

Seleccionar Servidor: En una lista desplegable se mostrarán todos los Directorios de Archivos Comunes detectados en la red, se elige el que se configurará para esta instalación.

Se Indica ruta Manual: Podrá seleccionar un Directorio de Archivos Comunes de manera manual. Si lo desea podrás aceptar la ruta que por omisión propone el instalador en este campo o en su defecto indicar manualmente la carpeta en que desea se instalen los Archivos comunes, si la carpeta no existe el instalador la creará.

Al instalar un equipo como “Local o servidor”, la opción por omisión es “Indicar ruta manual”, aunque en la opción “Seleccionar servidor” se mostrarán los servidores de archivos comunes que se detecten como disponibles en la red.

Casos especiales para la configuración del DAC

Tipo de Base de Datos:

Se selecciona el manejador de base de datos con el que desea trabajar dentro del sistema. Aún seleccionando la opción “SQL SERVER®” siempre se instala el manejador de “Firebird® versión 2.5”, ya que la base de datos ejemplos está estructurada en este tipo de base de datos.

Si el manejador de base de datos seleccionado es “FIREBIRD® 2.5.X”, continuará el proceso de instalación, si elige “SQL SERVER®” el proceso requiere información adicional para la correcta configuración de este manejador.

Instalación de Aspel-NOI 7.0

Servidor SQL
Datos de Configuración para SQL Server

Proporciona los parámetros que a continuación se te solicitan para poder configurar la conexión con tu servidor de base de datos. Los datos proporcionados aquí ya deben existir en tu servidor de base de datos.

Nombre del servidor:
Equipo

Usuario:
sa

Contraseña:

Aspel de México S.A. de C.V.

< Atrás Siguiete > Cancelar

Listo para instalar

En este paso el asistente de instalación estará listo para iniciar el proceso y mostrará en pantalla las especificaciones proporcionadas en las secciones anteriores, como puede ser: Ruta de instalación, Directorio de Archivos Comunes y el manejador de base de datos seleccionado.

Para iniciar el proceso de instalación, debe seleccionar el botón “Instalar”.

Instalación finalizada

Concluido el proceso, el sistema presentará una ventana que indica el término de la instalación; asimismo preguntará si desea revisar la información de último momento, selecciona el campo “Mostrar archivo leeme.txt” y visualizará el archivo Leeme.txt (archivo que presenta información relevante sobre el sistema, así como los cambios de último minuto, por lo que es recomendable consultarlo).

Se oprime el botón “Finalizar” para concluir la instalación.

Al finalizar el asistente, en Windows® se creará el grupo de programas correspondiente a Aspel-NOI 7.0 y el acceso directo para ejecutar el programa.

Al abrir Aspel-NOI automáticamente se presentarán las ventanas correspondientes a la activación del sistema, es decir, el Asistente de Activación.

Configuración para agregar empresa

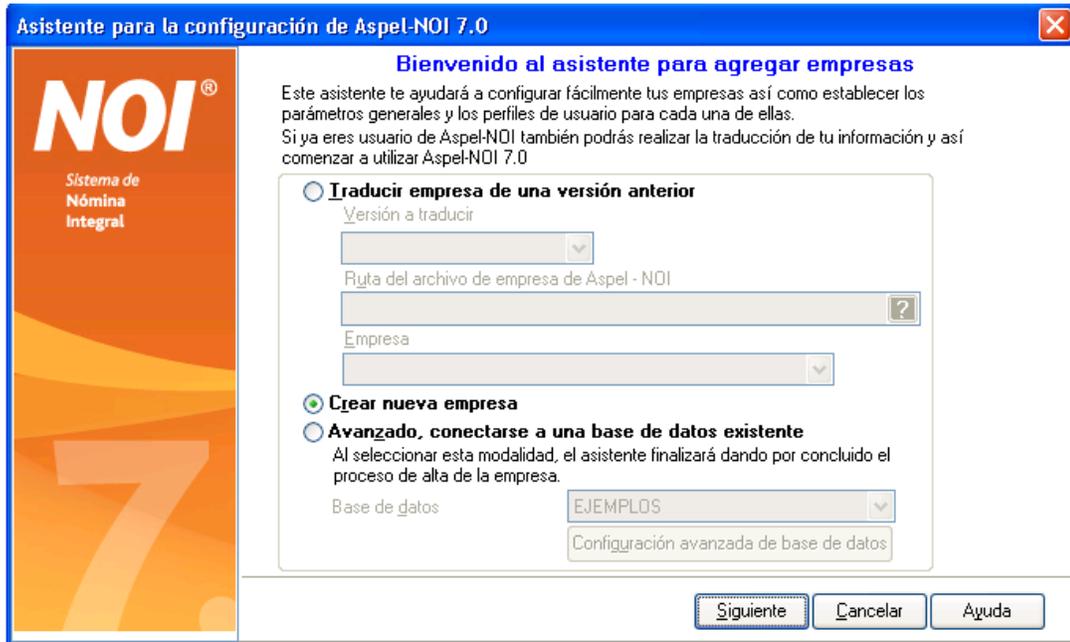
Acceso

Menú Configuración, Agregar empresa.

Menú Configuración, Datos de la empresa, con el botón.

El proceso de agregar una o varias empresas (hasta 99 diferentes), sirve para que le indiquen al sistema el nombre o razón social de las empresas con las que se trabajará, así como los datos de registro básicos de las mismas, establecer los parámetros generales y los perfiles de usuario para cada una de ellas. Una vez registradas las empresas desde esta opción, al momento de iniciar una sesión con el sistema se listarán todas las empresas disponibles para que seleccione aquella con la que iniciará la sesión del sistema; de igual forma el nombre definido en esta opción aparecerá en todos los reportes y documentos que emitan.

Crear la base de datos.



¿Qué se debe verificar primero?

El sistema por omisión tiene registrada una primera empresa llamada EMPRESA INVÁLIDA, S.A. de C.V., la cual actuará como una empresa ficticia hasta que decida activar un sistema y registrar la razón social de su empresa.

Algo que se toma en cuenta, es que no se podrá configurar o dar de alta más empresas si el sistema todavía no ha sido activado.

¿Cómo funciona el proceso?:

Al acceder a este asistente, se desplegará una ventana con las siguientes opciones:

Traducir una empresa de la versión anterior.

Crear nueva empresa.

Para los casos Traducir una empresa de la versión anterior y Crear nueva empresa selecciona el botón para continuar con la configuración.

Avanzado, conectarse a una base de datos existente. Si se tiene una base de datos ya existente, pero por alguna razón no tiene asociado un alias o conexión hacia la misma, con esta opción se podrá seleccionar. Se debe verificar que la base de datos existente corresponda con el mismo número de empresa que se va a generar.

Al elegir esta opción, en el catálogo de trabajadores no se visualizarán las fotografías de los trabajadores, ya que estos archivos no se almacenan en la base de datos, por lo que se deben agregar manualmente.

También se debe definir los parámetros del sistema y los datos de la empresa, pues estos no se almacenan en la base de datos, sino que se guardan en el archivo Empresas.xml. Al utilizar esta opción en los datos de la empresa en el campo Razón Social se mostrará Empresa Inválida, S.A. de C.V., el resto de los campos estarán vacíos y la configuración de los parámetros del sistema serán los definidos por omisión.

Para el caso Conectarse a una base de datos existente selecciona el botón ya que al seleccionar esta opción el asistente finalizará dando por concluido el proceso de alta de la empresa.

Casos posibles al seleccionar esta opción

Caso 1. Se tiene la base de datos.

Se debe configurar el depósito de la base de datos (crear nuevo alias con la ruta donde se encuentra la base de datos) mediante el botón Configuración avanzada de base de datos.

En el catálogo de trabajadores no se visualizarán las fotografías ya que los archivos no se almacenan en la base de datos y se tendrán que configurar manualmente.

Los parámetros del sistema y los datos de la empresa tienen que volverse a configurar.

Caso 2. Se cuenta con alias y base de datos.

En el campo Base de datos se selecciona la conexión y se presiona Finalizar.

El sistema validará que la base de datos corresponda con el número de empresa que se va a agregar, en caso de que la base de datos no corresponda con la empresa se creará la base de datos como nueva.

Caso 3. Se cuenta con alias pero no base de datos.

En el campo Base de datos se selecciona la conexión y se presiona Finalizar.

Es necesario que exista la base de datos en la conexión seleccionada, si ésta no existe es recomendable utilizar la opción de Crear nueva empresa.

Repercusiones

Este proceso se tendrá que realizar por cada una de las empresas de la versión anterior que desee traducir, o bien, por cada empresa que se requiera dar de alta.

4.2.2.- PARAMETROS DE LA NOMINA

Menú Configuración, Parámetros de la nómina.

Desde la barra de herramientas principal, con el botón. (*)

Antes de comenzar a trabajar con Aspel-NOI es importante configurar el sistema de acuerdo a las necesidades de la empresa para cumplir con la legislación laboral y fiscal de acuerdo a las diferentes leyes que rigen su funcionamiento, como son: la Ley Federal del Trabajo (LFT), la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR), la Ley del Seguro Social (LSS) y sus reglamentos.

En esta sección se configuran todos los aspectos relacionados con el cálculo de la nómina o periodo que se va a trabajar.

Parámetros de la nómina

Generales Cuotas del IMSS Retención IMSS

Cálculo de la nómina

Número de Nómina: 6

Días de pago: 15.2083

Periodicidad: Quincenal

Primer día: 16/03/2013

Días por año: 365.00

Días de la semana: 6

Tipo de cálculo: Mensual

Salario mínimo (SM): 64.76

Salario mínimo D.E.: 64.76

Cálculo del Subs. Empleo: Con devolución

Nómina especial

Incrementar sueldos a mitad de nómina

Tablas del sistema

I.S.R. Mes: 1

I.S.R. Año: 2

Subsidio empleo: 3

Salario diario integrado: 4

Vacaciones: 5

Parámetros para cálculo del I.S.R.

Cálculo del factor de mensualización

De acuerdo a la Ley del ISR(30.4)

En base a los días del año

% Lím. Impuesto Log.: 5.00

Parámetros de previsión social

Límite en veces SM: 7.00

ISR incluye límite de exención

Jornada de trabajo

Horas: 8.0000

Descripción del Concepto para Recibos Electrónicos

Concepto: Pago de Nómina

Mantener este concepto en la creación de las siguientes nóminas

Datos requeridos para recibos electrónicos

Aceptar Cancelar Ayuda

Se guardan los cambios efectuados y cerrar la ventana.

Cierra la ventana, sin que se guarden los cambios efectuados.

Despliega el archivo de ayuda electrónica del sistema.

¿Cómo funciona el proceso?

Estos parámetros se almacenan en el archivo de control del catálogo de trabajadores, el cual se crea periodo por periodo y por ello dichos parámetros pueden variar de una nómina a otra. Es decir, cuando se efectúa un cambio este no se verá reflejado en periodos anteriores y no hay proceso que afecte las nóminas ya creadas. Por lo que si se desea que el cambio afecte en todas las nóminas es necesario hacer la modificación periodo por periodo.

Se debe considerar que al realizar cambios en los parámetros en nóminas anteriores, se pueden modificar los montos y provocar diferencias en las retenciones o pagos ya efectuados.

Repercusiones

Si el cambio de los parámetros de la nómina se realiza en una anterior, al realizar el traspaso de acumulados no se traspasan todos los parámetros de la nómina. Se recomienda consultar el tema Traspaso de acumulados.

Existen tres pestañas de configuración en los Parámetros de la nómina, clasificados de acuerdo a su afectación en los cálculos, las cuales son:

- Pestaña Generales.
- Pestaña Cuotas del IMSS.
- Pestaña Retención IMSS.

4.2.3.- PARAMETROS DEL SISTEMA

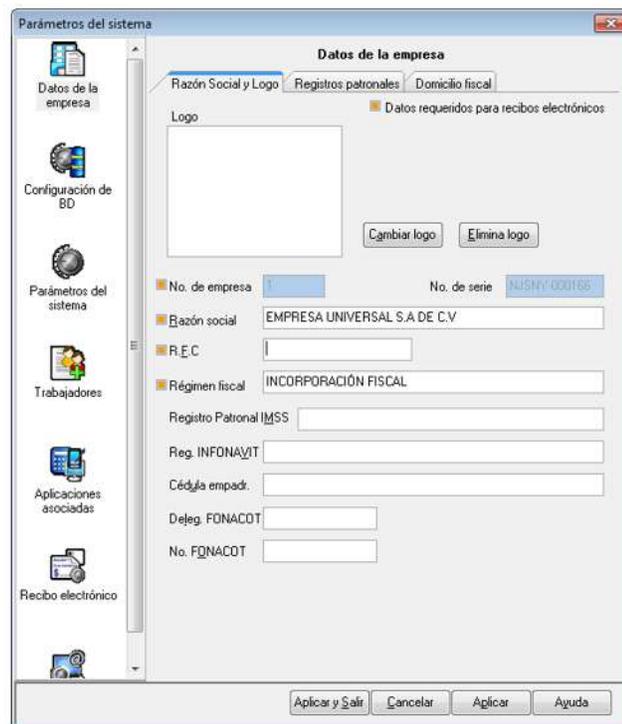
Datos de la empresa:

Menú Configuración, Parámetros del sistema, opción Datos de la empresa.

Menú Configuración, Datos de la empresa, con el botón.

Menú Utilerías, Traducción de nómina, Traductor de nóminas, con el botón.

En esta sección se puede consultar, agregar y modificar datos de la empresa, tales como Razón Social, RFC, Dirección, entre otros, con los cuales el sistema se registró.



Se guardan los cambios efectuados y se cierra la ventana.

Cierra la ventana, sin que se guarden los cambios efectuados.

Guarda los cambios efectuados, sin cerrar la ventana. Este botón se encuentra sin habilitar hasta que se realiza la captura de cualquier campo.

Despliega el archivo de ayuda electrónica del sistema.

Botones de la pestaña Registros patronales

Este botón limpia los campos de la ventana permitiendo la configuración de un nuevo registro patronal.

Guarda los cambios efectuados al registro patronal.

Permite borrar el registro patronal seleccionado. En caso de estar asociado con algún trabajador el sistema despliega un mensaje de aviso.

¿Cómo funciona el proceso?:

Cuando se instala Aspel-NOI por omisión se crea la empresa 1 como EMPRESA INVÁLIDA, S. A. de C. V., la cual se podrá personalizar después de ACTIVAR el sistema. Debido a que la empresa 1 ya se encuentra creada, para su personalización es necesario acceder a la opción Modificar empresa donde se podrá capturar los datos de identificación de la empresa como son: razón social, RFC, entre otros, sin necesidad de capturar una clave de alta ni una clave maestra para cada empresa.

Se pueden manejar hasta 99 empresas las cuales se pueden registrar con la opción Agregar empresa. Una vez registradas no se pueden dar de baja, solamente realizar modificaciones.

Múltiples registros patronales.

Se podrán configurar el manejo de múltiples registros patronales, permitiendo la captura de los datos: Registro patronal, Subdelegación IMSS, Dirección subdelegación, el porcentaje de riesgo de trabajo, el salario mínimo y el área geográfica al que pertenece la empresa. Los registros capturados se podrán agregar, modificar y eliminar.

Únicamente podrás eliminar un registro cuando no se encuentre asociada a un trabajador. En este caso el sistema desplegará un mensaje informando que el registro patronal tiene trabajadores asociados.

Expediente del trabajador

En la pestaña del IMSS del expediente del trabajador se puede asignar un registro patronal específico al mismo.

Reportes

Los siguientes reportes se podrán emitir por registro patronal, seleccionando el deseado en el filtro.

1. Reporte de IMSS
2. Aportaciones al SAR (Reporte SAR e Infonavit)
3. Formatos:
 - Avisos de inscripción al IMSS
 - Avisos de bajas al IMSS
 - Avisos de cambios al IMSS
4. Generación de avisos afiliatorios al IMSS (incluyendo Archivo para IDSE)
5. Enlace SUA (Afores e IMSS)
6. Cuotas obrero patronales
7. Cálculo de la prima de riesgo

Si no se encuentra habilitado el manejo de múltiples registros patronales, el campo de Registro patronal de estos filtros estará inhabilitado y tendrá por defecto la información capturada en el campo Registro IMSS de la pestaña datos de la empresa.

Si se encuentra activado el manejo de múltiples registros patronales y no se selecciona algún registro patronal en el filtro del reporte se emitirá el reporte sin realizar una distinción del mismo, se tomará como registro patronal la información capturada en el campo Registro IMSS de datos de la empresa.

Los reportes no podrán emitirse de manera consolidada.

Campos

Pestaña "Razón social y Logo"

Campo	Descripción
Logo	En este espacio se debe colocar el logo de la empresa a registrar, del cual les identifica.
Botón /	Con estos botones podrás indicar la ruta donde tienes almacenada o guardada la imagen de tu empresa. Entre los formatos en los que puede estar creado tu logo, se encuentran: gif, bmp, ico, jpg, entre otros. Con el botón Eliminar podrás quitar el logo para que no aparezca en tus reportes.
No. de Empresa	Campo informativo y obligatorio. Muestra el número de empresa con la que estás trabajando.
Razón Social	Dato obligatorio. Indica el nombre o razón social de la empresa a registrar. La razón social que se registre como Empresa 1 será la que en Aspel se encuentre catalogada como la propietaria del paquete, con todos los derechos sobre él, aunque puede ser modificada en cualquier momento, siempre y cuando el número de serie adquirido lo permita.
R.F.C	Dato obligatorio. El dato que ingreses en este campo, será impreso en diversos reportes.
Régimen fiscal	Dato obligatorio. Indica la actividad de Régimen Fiscal que pertenece la empresa. Sin este dato no se podrá comenzar a trabajar con los cambios de la Reforma Fiscal 2014. En caso de querer agregar más de un régimen fiscal por empresa deberás proporcionarlos en el campo separado por comas.
Registro Patronal	Anota el número de afiliación al seguro social de la empresa.

IMSS	
Reg. INFONAVIT	Es el número de afiliación al INFONAVIT, en caso de tenerla.
Cédula empadr.	Anota la cédula con la que fue dada de alta en el IMSS.
Deleg. FONACOT	Delegación a la que pertenece la empresa al FONACOT.
No. FONACOT	Anota el número de fondo nacional de crédito otorgado a la empresa, en caso de tenerlo.

Pestaña "Registros patronales"

Campo	Descripción
Múltiples registros patronales	Con esta casilla determinas el uso de múltiples registros patronales del IMSS, habilitando los campos necesarios para la configuración de los mismos.
Clave	Campo informativo. Es el número consecutivo que el sistema asigna a los registros patronales que puedes configurar a la empresa donde te encuentras.
Registro patronal	Anota el nuevo número de afiliación al seguro social de la empresa.
Riesgo de trabajo	Anota el factor de riesgo de trabajo de la empresa que usará el sistema para la determinación de las cuotas.
Subdelegación del IMSS	Anota la Subdelegación del IMSS a la que corresponde la empresa.
Dir. subdelegación	Anota la Dirección de la subdelegación del IMSS a la que corresponde la empresa.
Salario mínimo (SM)	En este campo se escribe el salario mínimo de la área geográfica o Estado de la República donde se encuentra la empresa.
Área geográfica del SM	Indica el área geográfica a la que pertenece la empresa que estás registrando, la cual puede ser A, B o C.
Lugar de expedición	Dato obligatorio. Es el lugar de expedición donde está siendo generado el documento fiscal.

Pestaña "Domicilio Fiscal"

Campo	Descripción
Calle	Dato Obligatorio. Es la calle registrada en tu dirección fiscal.
Número ext.	Es el número exterior del predio que tiene tu dirección fiscal.
Número int.	En caso de contar con número interior del predio que tiene tu dirección fiscal.
Colonia	Es la colonia de tu dirección fiscal.
Población	Es la localidad o población de tu dirección fiscal.
Municipio	Dato obligatorio. Es el municipio al que corresponde tu dirección fiscal registrada. Este dato es tomado para sugerir el lugar de expedición.
Estado	Dato obligatorio. Es el estado donde la empresa tiene registrada su dirección fiscal. Este dato es tomado para sugerir el lugar de expedición.
País	Dato obligatorio. Es el país al que corresponde tu dirección fiscal registrada.
CP	Dato obligatorio. Es el código postal al que corresponde tu dirección fiscal registrada.
Lugar de expedición	Dato obligatorio. Es el lugar de expedición donde está siendo generado el documento fiscal.

4.2.4.- ALTA DE TRABAJADORES

The screenshot shows a software window titled "Alta de trabajadores" with a status dropdown set to "Alta". The window contains several tabs: "Datos Generales", "Salario", "Datos Personales", "IMSS", and "Salud". The "Datos Generales" tab is selected and displays the following fields and controls:

- Nombre(s)**: Text input field.
- Apellido paterno**: Text input field.
- Apellido materno**: Text input field.
- Sexo**: Radio buttons for "Masculino" (selected) and "Femenino".
- Fecha nacimiento**: Date picker (//).
- Lugar de nacimiento**: Dropdown menu (No registrada).
- IMSS**: Text input field.
- BFC**: Text input field with a person icon.
- CURP**: Text input field with a person icon.
- Clasificación**: Text input field (?????????) with a refresh icon.
- Departamento**: Text input field with a refresh icon.
- Puesto**: Text input field with a refresh icon.
- Causa de la Baja**: Dropdown menu (Elija la causa de baja).
- Fecha**: Date picker (Alta: 16/03/2013, Baja: //).
- Foto del trabajador**: Placeholder for a photo with a "Fotografía" button.
- Observación de la baja**: Text area.

At the bottom of the window, there are buttons for "Aceptar", "Cancelar", "Guardar(F3)", and "Ayuda". A note at the bottom right indicates "Datos requeridos para recibos electrónicos".

Menú Archivo, Trabajadores, Catálogo de trabajadores/ Menú Edición, Agregar.

Menú Archivo, Trabajadores, Catálogo de trabajadores, con las teclas Alt+Ins o con el botón.

Esta opción permite dar de alta a un trabajador dentro del catálogo, del cual se tomarán los datos para el cálculo de la nómina, como son: clave y nombre del trabajador, departamento, puesto, clasificación, fecha de alta, salario diario, entre otros.

Parámetros de configuración que afectan

- Parámetros del sistema

Se deberá definir si los trabajadores se darán de alta con una clave consecutiva numérica o esta se definirá cuando se registre al trabajador con una clave alfanumérica.

Se debe configurar los campos libres para poder agregar datos complementarios al expediente del trabajador.

- Parámetros de la nómina

Incrementar sueldos a mitad de nómina.

Si estás usando este parámetro:

Cuando la fecha de aplicación es diferente a la fecha de ingreso del trabajador, no se realizará un nuevo cálculo de SDI aunque el número de días trabajados no corresponda al total de días de la nómina. Lo que sí se actualiza es el cálculo del sueldo, esto último se podrá verificar en el recibo del trabajador.

La función de ayuda (ya sea mediante el botón o con la tecla F2 sobre el campo) se habilita en el campo Salario actual de la sección Salario.

Cuando se registre un cambio de salario en cualquier día, se podrá observar el desglose de los diferentes SDI calculados para ese trabajador. Cuando se esté dando de alta al trabajador sólo se podrá observar el cálculo de un SDI, pero si en el transcurso de la nómina hubiera un cambio de salario, podrás consultarlo.

Si no se usa el parámetro, e conservará el último SDI registrado.

Si se calcularon y/o aplicaron varios SDI, cuando se genere el siguiente periodo, se conservará sólo el último SDI calculado.

Forma de cálculo del SDI:

Este parámetro determina qué SDI se va a utilizar para la retención de la cuota del trabajador, así como la forma en que se llevará a cabo la actualización del mismo.

Se define el parámetro "SDI actualizado manualmente" cuando se requiera capturar el SDI que se utilizará para los cálculos de retención de IMSS.

Días de la semana:

Los días de la semana que se definan en este parámetro, son complementarios con los días de descanso que se determinen para el trabajador.

Tabla de vacaciones:

El sistema propone la tabla de vacaciones definida desde los parámetros de la nómina en la sección de tablas.

¿Cómo funciona este proceso?

En esta ventana se podrá registrar la información del trabajador, la cual se encuentra distribuida de forma ordenada en las siguientes secciones:

- Datos generales
- Histórico del trabajador
- Familia y beneficiarios
- Capacitación
- Información adicional

Alta de trabajadores con base de cotización mixta o variable

Al agregar un trabajador con alguno de estos dos tipos de Base de cotización, el sistema al terminar el alta del trabajador solicitará mediante la ventana Parte variable SDI, un estimado mensual de ingresos variables; dado que el sistema no lo conoce en el momento del Alta de trabajadores.

Nota: Tomar en cuenta que los datos marcados con un cuadro naranja son campos obligatorios para generar el recibo electrónico.

Reingreso

En caso de que el trabajador esté dado de baja se podrá reingresar desde el Menú Edición, opción Reingresos.

Cálculo inverso

También se podrá dar de alta trabajadores mediante la opción del Cálculo inverso, ubicado en el menú Edición, donde se podrá comenzar por anotar datos tales como el Salario diario, Neto a pagar entre otros, apoyándose con los botones de la barra de herramientas; posteriormente se accede al catálogo de trabajadores en la opción Modificar para concluir con la captura de toda la información referente al trabajador.

Para agregar trabajadores desde esta opción, no debe estar abierto el catálogo de trabajadores, de lo contrario cuando se solicite el proceso de Cálculo inverso, se mostrarán los datos correspondientes al trabajador que estaba seleccionado en el catálogo.

Campos generales:

Campo	Descripción
Clave	<p>Aquí se indica la clave del trabajador que se está dando de alta. El sistema podrá generar las claves de dos formas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si tienes activado el manejo de Clave secuencial de trabajadores, el sistema le asignará un número consecutivo a cada trabajador que des de alta. Ejemplo, 1,2,3,4,5, entre otros.2. Si no tienes activado el parámetro Clave secuencial de trabajadores, podrás indicarle al sistema una Clave alfanumérica o numérica con un máximo de 10 caracteres. Ejemplo: ABC100 donde cada letra puede significar algo particular del trabajador. <p>Si deseas conocer las claves que ya están registradas dentro del catálogo, oprime la tecla F2 o el botón , para desplegar la ventana de Ayuda de trabajadores.</p> <p>Restricciones</p> <ul style="list-style-type: none">• El sistema no acepta claves repetidas, es importante tomar en cuenta que una misma letra se considera un carácter diferente si es mayúscula o minúscula.• Tampoco acepta claves dadas de baja, pero si es posible

	ocupar claves que ya fueron eliminadas del sistema
Estatus	<p>Campo informativo. Indica el estado que guarda el trabajador dentro del sistema, en esta opción el campo se encuentra inhabilitado mostrando el estatus Alta.</p> <p>Alta: Se aplica cuando se está dando de alta por primera vez al trabajador y permanece así para indicar que para ese trabajador no se ha realizado ningún tipo de movimiento que amerite modificar su estatus.</p>

Pestaña "Datos generales"

Campo	Descripción
Nombre (s)	Anota el nombre (s) del trabajador a dar de alta.
Apellido paterno y materno	Anota los apellidos del trabajador en sus respectivos campos.
Fecha de nacimiento	Anota la fecha de nacimiento del trabajador en el formato ddmmaaaa (dd= día, mm=mes, aaaa= año), al oprimir el botón  o con la tecla F2 sobre el campo podrás seleccionar la fecha mediante un calendario.
Lugar de nacimiento	Selecciona el lugar de nacimiento del trabajador de la lista que se despliega con el botón  .
IMSS	Dato obligatorio para recibos electrónicos. Anota el número de Afiliación al Seguro Social del trabajador, sin guiones. Si este dato no es correcto los movimientos generados para el IDSE serán rechazados.
Sexo	Elige la casilla del sexo, ya sea masculino o femenino. Por omisión la casilla marcada es la opción masculino.
RFC	Dato obligatorio para recibos electrónicos. Anota el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador. El sistema de forma automática genera los primeros dígitos con base en el nombre completo del trabajador y su fecha de nacimiento, podrás generar automáticamente la homoclave del RFC utilizando el botón  del campo.

	<p>Nota</p> <p>Este campo es requerido para generar el archivo de la Declaración anual de sueldos y salarios.</p>
CURP	<p>Dato obligatorio para recibos electrónicos. Anota la Clave Única de Registro Poblacional, que te será entregada mediante los trámites correspondientes ante la Secretaría de Gobernación. El sistema genera de forma automática la clave del CURP del trabajador utilizando el botón del campo.</p> <p>Nota</p> <p>Este campo es requerido para generar el archivo de la Declaración anual de sueldos y salarios.</p>
Clasificación	<p>Sirve para agrupar a tus trabajadores de acuerdo a ciertos criterios que establezcas, pudiendo especificar los 10 caracteres disponibles, los cuales pueden llevar "comodines" (?). Esto te ayudará posteriormente a realizar movimientos de nómina, registrar incidencias, consultas y reportes del catálogo de manera más selectiva. El botón de ayuda o la tecla F2 sobre el campo, te permite desplegar el Catálogo de clasificaciones. Puedes agregar una</p>
Departamento	<p>Anota o elige el departamento al cual pertenecerá el trabajador. El botón de ayuda o la tecla F2 sobre el campo, te permite desplegar el Catálogo de departamentos. Puedes agregar un departamento mediante el botón desde este campo.</p>
Puesto	<p>Dato obligatorio para recibos electrónicos. Anota o elige el puesto que ocupará el nuevo empleado. El botón de ayuda o la tecla F2 sobre el campo, te permite desplegar el Catálogo de puestos. Puedes agregar un puesto mediante el botón desde este campo.</p>
Fotografía	<p>El sistema te permite identificar al trabajador por medio de su foto. Esta misma fotografía se utiliza en la opción de Credenciales, del menú Reportes.</p>

Para agregar una imagen:

1. Existen tres formas distintas para agregar una imagen:
 - Presiona el botón .
 - Selecciona la opción Cargar del menú contextual, oprimiendo el botón derecho del ratón sobre el campo [Foto del trabajador].
 - Oprime dos veces el botón izquierdo del ratón sobre el campo [Foto del trabajador].
2. El sistema te mostrará la ventana Abrir donde podrás buscar y seleccionar la fotografía del trabajador. En la parte superior derecha de la ventana se muestra el botón Vista previa , el cual te permite obtener, una vista previa para facilitar la selección de la imagen.
3. Al guardar la información del trabajador, el sistema almacena el archivo de imagen en la carpeta del DAC del sistema, en la ruta C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Aspel\Sistemas Aspel\NOI7.00\Fotos, dentro de la carpeta de la empresa a la que corresponda.
4. El sistema también modifica las siguientes características del archivo:
 - Nombre, el cual se define con el nombre de la empresa y la clave del trabajador.
 - Tamaño, se redimensiona la medida del archivo. Se sugiere que las dimensiones requeridas para una óptima visualización de la imagen sean de 105 x 115 (ancho x alto).
 - Formato, el archivo se guarda como imagen de mapa de bits.

Los formatos que reconoce el sistema para agregar fotografías son:

.jpg, jpeg, png, bmp, ico, emf, wmf

Causa de la baja	Este campo se encuentra inhabilitado en esta opción.
Observación de la baja	Este campo se encuentra inhabilitado en esta opción.
Fecha	Alta En esta opción sólo estará activa la fecha de alta, en donde debes elegir o anotar la fecha de ingreso del trabajador a la empresa, la

cual debe estar dentro del periodo de trabajo. Este dato influye para los cálculos del sistema que dependen directamente de la antigüedad del trabajador (vacaciones, utilidades, entre otros).

Baja

Este campo se encuentra inhabilitado en esta opción.

Pestaña "Salario"

Campo	Descripción
Tipo de jornada	<p>Elige si el trabajador labora la jornada completa o no.</p> <ul style="list-style-type: none">Trabajador con Jornada completa. Persona que trabaja de tiempo completo en la empresa, es decir, todos los días laborables de la compañía y todas las horas que comprende la jornada(8 conforme lo que marca la ley). Su salario se define por día. Al dar de alta un trabajador, el sistema por omisión te sugiere este tipo de Jornada.Trabajador sin Jornada completa. Persona que trabaja parcialmente en la empresa, es decir aquel trabajador que labora: Todos los días algunas horas, algunos días todas las horas, algunos días algunas horas, para este tipo de trabajador se podrá definir su sueldo en: Salario por día, Salario por hora, Horas por día que trabaja la persona en la empresa o Días por semana, que trabaja la persona en la empresa. (Este dato se debe definir considerando una semana calendario, independientemente de los "Días de pago" definidos en parámetros del sistema.) <p>Los campos se habilitarán o inhabilitarán dependiendo del tipo de jornada de trabajo indicado.</p>
Salario por día	<p>Es el salario diario asignado al trabajador. Por omisión se le asigna el salario definido en parámetros de la nómina para el salario mínimo del DF; si al trabajador se le asignó un puesto, tomará el salario diario del mismo. Pero podrás modificar el sueldo que percibirá el trabajador.</p> <p>Posteriormente, podrás modificarlo desde la ventana de Modificar de trabajadores.</p>

	<p>En caso de tener activo el parámetro Incrementar sueldos a mitad de nómina, el botón de ayuda o la tecla F2 sobre el campo, te permite desplegar la ventana de Incremento individual.</p>
Salario por hora	<p>Es el monto que se paga a un trabajador por cada hora que labora en la empresa. Este campo se habilita para su captura cuando se indica que el trabajador NO tiene un tipo de jornada completa.</p>
Horas por día	<p>Indica el número de horas que labora el trabajador en la empresa. Por omisión para el tipo de jornada completa se indican 8 horas, pero el usuario puede modificar este valor cuando tiene trabajadores que no trabajan una jornada completa.</p>
Días por semana	<p>En este campo se indican el número de días a la semana que trabaja un empleado en la empresa. Por omisión indica 7 pero en caso de definir un trabajador que no tiene jornada completa es posible modificar esta información.</p>
Días por periodo	<p>Campo informativo. Representa el intervalo de días para efectuar los pagos de salario. Para mayor información de este campo consulta el tema. Configuración de la nómina/Pestañas Generales</p>
Fecha de aplicación	<p>Anota o elige la fecha en que se empezará a aplicar el salario; el sistema sugiere la misma fecha de alta del trabajador.</p> <p>Si estás usando el parámetro Incrementar sueldos a mitad de nómina, debes considerar la fecha de ingreso del trabajador.</p>
Forma de pago	<p>Elige la forma de pago para el trabajador, la cual puede ser: Efectivo, Cheque o Transferencia por medio de una institución bancaria.</p> <p>Esta información influye en la generación de diversos procesos como lo son el pago electrónico de la nómina, la emisión del reporte de desglose de moneda, la interfaz con Aspel-BANCO, entre otros.</p>
Depósito de la nómina	

Banco operador	Cuando en el campo Forma de pago la opción seleccionada es Transferencia, en el campo Banco operador, debes elegir una institución bancaria para el depósito del trabajador. Con el botón se despliega la lista de claves asignadas por el SAT para que indiques el banco a que pertenece la cuenta del trabajador. Este dato se guardará en el CFDI de nómina del trabajador. Para mayor información consulta Pago electrónico.
Localidad / Sucursal	Este dato corresponde a la información bancaria de la cuenta del trabajador.
Cuenta depósito	Es el número de cuenta donde se realizará el pago al trabajador.
Control de banco	Es un dato requerido por las instituciones bancarias y sirve para identificar el tipo de cuenta de cada trabajador (Cheques, Débito, entre otras).
Régimen de contratación (recibos electrónicos)	
Régimen para recibos electrónicos	Asigna la clave que identifica el tipo de régimen del trabajador. Por omisión el sistema asigna la clave 2 "Sueldos y salarios" pero se puede
	Con este botón asignas del tipo de ingreso del trabajador para calcular las retenciones correspondientes a cada rubro del trabajador.
	Régimen de Contratación
Base cotización	Elige la modalidad de cotización que se le aplicará al nuevo trabajador: Fija. Es cuando un trabajador tiene los mismos ingresos y no varía la cantidad que percibe; es decir, que tiene ingresos de cuantía previamente conocida. Variable. Cuando el trabajador tiene únicamente percepciones cuyo monto no puede ser previamente conocido. Por ejemplo: los empleados que trabajan por destajo. Mixta. Se aplica a los trabajadores que tienen un ingreso fijo y al mismo tiempo ingresos variables. Si el trabajador recibe cuando menos una percepción variable, además de percepciones fijas se deberá especificar como mixta. Por ejemplo: los vendedores por comisión con sueldo base. Nota Las bases de cotización Fija y Mixta están asociadas a la tabla

	de SDI para su integración en la parte fija por el Aguinaldo y la Prima vacacional.
Tabla de SDI	Anota o elige la tabla para el cálculo del SDI que se aplicará para el trabajador. El sistema toma por omisión la tabla que se tiene definida en los parámetros de la nómina, pero podrás elegir otra opción dentro de las tablas del sistema. El botón de ayuda o la tecla F2 sobre el campo, te permite desplegar el Catálogo de tablas del sistema.
SDI Calculado	<p>Este dato lo calcula internamente el sistema y es el salario que se considera para el pago de las cuotas del IMSS e INFONAVIT. Se calcula de acuerdo a la configuración de los parámetros de la nómina (Forma de cálculo del SDI), la tabla de SDI asignada al trabajador en el campo anterior, la configuración de las percepciones y los días trabajados que se tienen en el periodo de nómina.</p> <p>El botón de ayuda o la tecla F2 sobre el campo, te permite conocer el detalle de este cálculo. La ventana que se desplegará es diferente según el tipo de configuración usada, es decir, si usas o no el parámetro de nómina Incrementar sueldos a mitad de nómina..</p>
SDI Capturado	<p>En este campo se debe capturar el monto que se desea utilizar para los cálculos correspondientes al IMSS e INFONAVIT, el campo sólo se activará cuando en los parámetros de la nómina se tiene especificado como Forma de cálculo de SDI la opción SDI actualizado manualmente.</p> <p>Nota</p> <p>El asterisco (*) indica el SDI, que se considerará para el cálculo de la retención del trabajador; se marcará con (*) el campo SDI calculado o SDI capturado dependiendo del parámetro "Forma de cálculo del SDI " que se haya indicado.</p>

Días de descanso	<p>Selecciona de la lista los días de descanso que le corresponden al trabajador que estés dando de alta.</p> <p>Estos días dependerán del número de días que hayas configurado en el campo Días de la semana del Parámetro de la nómina.</p> <p>Los días de descanso indicados permiten identificar las horas extras dobles o triples para su tratamiento fiscal.</p>
No. FONACOT	Anota el número de crédito del Fondo Nacional de Crédito otorgado al trabajador si se tiene. Éste se utiliza para registrar las deducciones correspondientes.
Tabla vacaciones	<p>Por omisión el sistema propone la Tabla de vacaciones definida desde los parámetros de la nómina, pero podrás modificarla de tal forma que se asocie una tabla de vacaciones diferente para cada trabajador, permitiéndote aplicar para algunos trabajadores las vacaciones que estipula la tabla de ley y a otros una tabla personalizada por la empresa.</p> <p>Para esto deberás dar de alta las diferentes tablas de vacaciones que se manejarán, desde el catálogo de tablas del sistema.</p>
Aplicar cálculo anual	<p>Este campo puede definirse por trabajador y por omisión se encuentra activo, esto indica que al trabajador se le aplicará el cálculo anual de ISR, éste con el fin de cumplir con lo establecido en los Artículo 177 de la LISR y considerando el Artículo 116 donde se establece los casos donde la empresa no esta obligada a generar dicho ajuste cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajador no haya laborado los 12 meses del año en la empresa. • El trabajador tenga ingresos superiores a \$400,000.00. • El trabajador así lo solicite.

Pestaña "Datos personales"

Campo	Descripción
Domicilio	<p>Dentro de esta sección podrás anotar la dirección del trabajador en los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calle y número. • Colonia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Población. • Entidad federativa. • País. Dato obligatorio para recibos electrónicos. • Correo electrónico. Esta cuenta de correo será usada por el sistema para el envío de correos electrónicos desde la opción Correo o Correos masivos • Código postal. • Teléfono 1. • Teléfono 2.
Nivel de estudios	<p>Selecciona por medio del botón el último grado de estudios al que pertenece el trabajador. Las opciones entre las que puedes elegir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primaria. • Secundaria. • Media superior. • Superior. • Posgrado.
Profesión	Anota la profesión que tiene el trabajador.
Estado civil	<p>Selecciona por medio del botón el estado civil del trabajador. Las opciones entre las que puedes elegir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soltero (a). • Casado (a). • Divorciado (a). • Viudo (a). • Unión libre.
Tipo de sangre	<p>Selecciona por medio del botón el tipo de sangre del trabajador. Las opciones entre las que puedes elegir son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Positiva. • A Negativa. • B Positiva. • B Negativa. • O Positiva. • O Negativa.

Pestaña "IMSS"

Campo	Descripción
Tipo de empleado	Debes seleccionar el tipo de empleado que se está dando de alta, el cual puede ser sindicalizado o de confianza.
Registro patronal	Dato obligatorio para recibos electrónicos. Elige el registro patronal al que corresponde el trabajador.
Tipo de contrato	Campo informativo. El sistema define el tipo de contrato permanente, el cual se puede cambiar al guardar la información capturada en esta opción donde el sistema despliega la ventana de Contratos.
Fecha de inicio	Campo informativo. Se define la fecha especificada en la fecha de alta del trabajador. Posteriormente se puede indicar otra fecha desde la opción de Renovación de contratos.
Fecha de vencimiento	Campo informativo. En el alta del trabajador no se muestra una fecha de vencimiento ya que el tipo de contrato que sugiere el sistema es permanente; si posteriormente se modifica el tipo de contrato a Eventual, Ev. construcción o Ev. campo se debe indicar el número de días de vigencia y el sistema lo calculará automáticamente.
Tipo de jornada	Debes seleccionar el tipo de jornada que labora el trabajador. Este campo es informativo, el cual se requiere en procesos relacionados con el IMSS, por ejemplo, avisos al IMSS o el uso del SUA. Los números en este campo corresponden a los días que el trabajador no trabaja dentro de una semana laboral. Jornada o semana reducida
Turno	Indica el turno en que laborarán los trabajadores: matutino, vespertino, nocturno o mixto.
Unidad médica familiar	Número con el que se le reconoce a la unidad médica familiar a la que pertenezca el empleado.
Descuenta pensión alimenticia	Marca esta casilla para indicar al sistema que debe considerar a este trabajador en la emisión del reporte Pensiones, pues se le aplicarán descuentos de pensión alimenticia, mediante Movimientos a la nómina

Pestaña "Salud"

Campo	Descripción
Restricciones de salud	En este campo se puede registrar información de cuestiones de salud y emergencia que puede llegar a ser relevante para la empresa. Por ejemplo, en el caso de un accidente en el trabajo, así como saber enfermedades importantes o alergias.
En caso de accidente avisar a:	Indica los datos de la persona que se deberá contactar en caso de algún accidente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Dirección. • Teléfono.

4.2.5.- ALTA DE PERCEPCION Y DEDUCCION:

Menú Archivo, Percepciones y deducciones/ Menú Edición, Agregar.

Menú Archivo, Percepciones y deducciones, con las teclas Alt+Ins o con el botón.

Esta opción permite agregar percepciones y deducciones a tu catálogo definiendo los datos requeridos para las mismas.

Parámetros de configuración que afectan

El sistema cuenta con nueve bases fiscales, de las cuales las seis primeras ya están definidas en forma estándar, las tres restantes pueden ser utilizadas a criterio. Para definir estas bases fiscales que utilizará el sistema en el cálculo de impuestos, se deben configurar en Parámetros del sistema.

Se debes configurar los parámetros de previsión social desde Parámetros de la nómina, donde se define si el ISR incluye límite de exención.

Pestaña Datos generales

Campo	Descripción
Clave	La clave de las percepciones o deducciones se forman utilizando cuatro caracteres; el primero debe ser una letra P o D, que indica si se trata de una percepción o de una deducción; los tres caracteres restantes deben ser numéricos desde 001 hasta 999.
Estatus	<p>De acuerdo a la aplicación de los movimientos y el objetivo de cada percepción/deducción se debe indicar el estatus de la misma.</p> <p>Elige alguna de las siguientes opciones para las percepciones y deducciones:</p> <p>Alta: Se aplica la percepción o deducción en la nómina y se mostrará en los recibos de trabajadores; en el periodo siguiente se sumarán los acumulados.</p> <p>Baja: Los montos no se calcularán, pero seguirá apareciendo en el catálogo. Al realizar el Corte anual, las percepciones y deducciones con éste estatus son eliminadas del catálogo. Para mayor información consulta el tema Dar de baja percepciones y deducciones.</p> <p>Cálculo: Las percepciones y deducciones con este estatus se utilizan principalmente para cálculos intermedios, pero no aparecen desglosadas en el recibo. Sin embargo los montos de las percepciones y deducciones se acumularán al crear el siguiente periodo.</p> <p>Nota: Cuando se tenga este estatus, se mostrará la opción de que la información se grabe en el CFDI de nómina.</p>

	Inactiva: No se utilizan en los cálculos, pero se encuentran en el catálogo para su uso en posteriores nóminas. Cuando se realiza el corte anual NO se eliminan del catálogo.
Descripción	Anota el nombre que identificará a la percepción o deducción.
Clasificación	Este campo se utiliza cuando requieres que la percepción o deducción se aplique sólo a los trabajadores cuya clasificación aquí señales. Se pueden usar los comodines (?) para afectar a trabajadores con diferente clasificación o hacer combinaciones sobre este valor.
Fórmula	Determina el monto o fórmula que deseas aplicar a la percepción o deducción. Con el botón podrás desplegar la ventana de ayuda de las fórmulas. Para que en dicha ventana se desplieguen todos los acumulados de bases fiscales, éstos deberán tener definida una fórmula, la cual podrás configurar desde el menú Archivo, opción Acumulados de bases fiscales, en la ventana Acumulados de la empresa, oprime el botón Modificar, en el campo Monto/Fórmula podrás definir la fórmula. Por omisión se mostrarán los acumulados E001 y E003 que son los que tienen definido una fórmula.
Aplicación: General / Individual	Indica como afectará la percepción o deducción a la nómina. Si la percepción o deducción se va a calcular para todos los trabajadores, entonces debes definirla como General . Si la defines como Individual , deberás asociarla a cada trabajador aplicándola por medio de un Movimiento a la nómina.
Nómina: Normal / Especial	Indica el tipo de nómina en la cual se aplicará el concepto que se está registrando. En caso de definir una percepción o deducción como Normal, ésta operará en aquellas nóminas que no sean catalogadas como especiales en el menú Configuración, opción Parámetros de la nómina en la pestaña Generales. Si la defines como Especial , sólo operará en nóminas configuradas como especiales.
Tipo de percepción: Fija / Variable	Este campo sólo se define para percepciones. El tipo definido determinará la forma en que la percepción contribuirá al SDI de los trabajadores. Recuerda que también depende si la percepción se aplica

	de manera General o de manera Individual, ya que si es Individual sólo se considerará cuando ésta se asocie a un trabajador por un Movimiento a la nómina, por lo que no a todos los trabajadores se le considerará para el cálculo del SDI.
Aplica Artículo 142	Al marcar esta opción se indica al sistema que para el cálculo de ISR se debe aplicar la opción que sugiere el Artículo. 142 del RLISR para las percepciones extraordinarias como el aguinaldo, PTU, prima dominical y vacaciones.
Pago en especie	Esta casilla al estar marcada indica que dicha percepción le será pagada al trabajador mediante una forma diferente al efectivo, por ejemplo vales de despensa. Esta cantidad se desglosa en los comprobantes de pago y no afecta a la cantidad neta a pagar en efectivo, ni se considera cuando se paga con cheque o transferencia bancaria.
Aplica destajo	Se usa en las percepciones o deducciones que se apliquen de manera individual según la cantidad de trabajo realizado, como: unidades vendidas o unidades terminadas, horas por día, entre otros. Para aplicar el concepto se debe dar de alta el movimiento a la nómina correspondiente para cada trabajador. En caso de las percepciones cuando este marcada esta opción, el monto determinado por la fórmula será multiplicado por la cantidad capturada mediante un movimiento individual.
Prest. Prev. Social	Al activar este campo, le indicas al sistema qué percepciones de previsión social tienen los trabajadores. Para los reportes de formato FTO, con la variable PRES (total de prestaciones) podrás obtener el monto total de prestaciones que se pagan por este concepto.
Cuenta contable	Si usas Aspel-COI y tienes una cuenta de gastos a la cual deseas afectar por la percepción o deducción de que se trate, debes escribir el número de cuenta establecido para este concepto tal como lo tienes dado de alta en Aspel-COI.
Tipo detalle	Esta opción se utiliza cuando se tiene interfaz con Aspel-COI, debes seleccionar el tipo de detalle que se considerará para la cuenta especificada en la percepción o deducción. Por omisión el sistema tiene seleccionada la generación de pólizas de tipo general. Detalle General. Es la suma del monto pagado a cada trabajador por concepto de la percepción o deducción, lo cual permite llevar el monto total en una sola cuenta, por

	<p>ejemplo de ISR retenido.</p> <p>Detalle por Departamento. Es la suma del monto pagado a cada trabajador del departamento por concepto de la percepción o deducción, lo cual permite llevar en una sola cuenta el control de los costos de la percepción o deducción por departamento.</p> <p>Detalle por Cuenta auxiliar. El manejo es similar al anterior, se diferencia en que se maneja una cuenta para cada departamento.</p> <p>Detalle por Trabajador. Es el monto pagado a un trabajador por concepto de la percepción o deducción, lo cual permite llevar el monto de cada trabajador en cuentas separadas, por ejemplo de INFONAVIT retenido.</p> <p>Para mayor información sobre el tema consulta: Tipos de detalle para Aspel-COI</p>
No. de tabla	Si deseas obtener el resultado de la percepción o deducción aplicando alguna de las tablas que se encuentran definidas, debes especificar el número de tabla que corresponda. Si el resultado no necesita obtenerse de alguna tabla, entonces debes escribir cero.
Clave del calendario	<p>De acuerdo al calendario establecido en esta opción, se formarán los acumulados de percepción o deducción.</p> <p>Puede ser un calendario definido por ti o alguno de los que sugiere el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IMSS. • Mensual. • Bimestral. • Trimestral. • Semestral. <p>Los calendarios indican la manera de tratar los acumulados para cada percepción o deducción.</p> <p>Notas</p> <p>Podrás asignar un calendario con clave 0 (cero, acum.mes actual) para que en la creación del siguiente periodo acumule el monto de la nómina en el calendario del mes actual.</p>

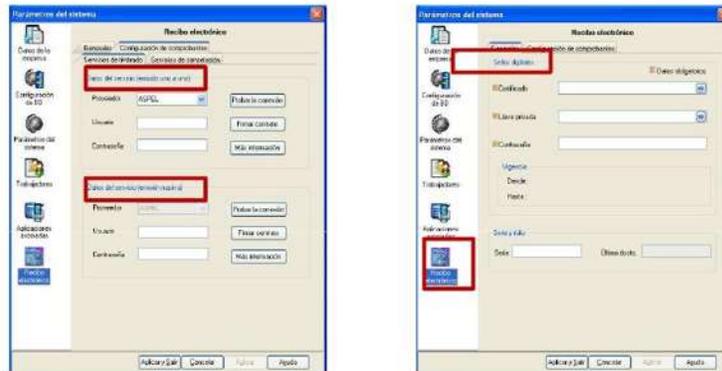
	<p>Es importante que no confundas la actualización bimestral que se realiza con respecto al cálculo del Salario Diario Integrado para la base fiscal 2, ya que en dicha actualización no se involucra el manejo del calendario usado para la percepción o deducción, pues ésta se seguirá manejando con el calendario 2 (mensualmente).</p> <p>Para las percepciones ordinarias siempre se debe usar el 2 (mensual) para un correcto cálculo del ISR.</p>
Monto del periodo	Muestra el monto acumulado de la percepción y deducción en el periodo indicado con el calendario, sin incluir los montos de la nómina actual.
Monto anual	Es el acumulado anual de la percepción o deducción sin incluir los montos de la nómina actual.
Recibos electrónicos/Clave SAT	Indica la clave del concepto del Catálogo de Claves que el SAT establece. Con la tecla F2 o el botón se mostrará el ayuda de Claves SAT para indicar la clave que necesites. Por omisión el sistema viene con la clave 0 pero puede ser modificada según las necesidades.
Incluir percepción/deducción de cálculo como dato informativo	<p>Este campo solo aplica para las percepciones y deducciones con estatus de cálculo, al marcarlo, los datos de la percepción/deducción se grabarán como dato informativo en el CFDI de la nómina.</p> <p>Nota:</p> <p>El importe gravado e importe exento no se acumulan en el total gravado ni total exento del *.xml cuando las percepciones y/o deducciones son de estatus Cálculo.</p>

Pestaña Bases fiscales

Esta pestaña se visualiza cuando se define una percepción. Las bases fiscales deben definirse para cada percepción de acuerdo a la legislación fiscal y laboral vigente, ya que determinan los montos gravables y exentos de cada percepción con respecto a cada obligación fiscal. En esta sección se debe seleccionar la Base fiscal que se desea relacionar con la percepción. Para cada base fiscal se puede definir un tipo de monto y una fórmula diferente.

Campo	Descripción
No definido	Indica en este campo si no deseas establecer relación alguna entre la percepción y la Base fiscal que estás configurando, es decir, no se afectarán las bases fiscales, ni los cálculos de impuesto por los montos de la percepción que se está registrando, por ejemplo para percepciones tipo cálculo.
Gravable	Se utiliza cuando el monto total de la percepción es gravable para la base fiscal seleccionada. El sistema indica automáticamente la clave de la percepción en el campo fórmula.
Parcialmente gravable	Se utiliza cuando el monto de la percepción tiene una parte gravable y otra parte exenta para la base fiscal. En este caso debes indicar la fórmula que represente a la parte gravable.
Exento	Se utiliza cuando el monto total de la percepción es exento para la base fiscal seleccionada. El sistema escribe 0 en el campo fórmula.
Parcialmente exento	Se utiliza si el monto de la percepción tiene una parte exenta y otra gravable para la base fiscal. La fórmula que especifiques deberá definir a la parte exenta.
Fórmula	Se define sólo cuando quieras indicar que el tipo de la base fiscal que se está configurando es parcialmente gravable o parcialmente exenta.
Acumulado periodo	Monto de lo que gravará en el periodo de la nómina.
Acumulado anual	Monto de lo que gravará en total durante todo el año.
Acumula para límite de exención	Esta casilla sólo estará disponible para la base fiscal 1 (Base gravable del ISR), y sirve para indicar, si la parte exenta de la percepción se incluye en el acumulado para la exención de previsión social. Sólo se deberá activar para las percepciones que estén consideradas como previsión social con base en la Ley del ISR (Artículo 8o y 93).

Registro de datos fiscales



Dentro de parámetros del sistema se configuran los datos para generar correctamente los recibos electrónicos.



Registro de datos fiscales



Orden	Detalle	Importe	Saldo	Saldo anterior	Saldo posterior	Saldo pendiente	Saldo a pagar	Saldo a recibir	Saldo a pagar	Saldo a recibir
1	Salario	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
2	De la Cruz Ma Inés B. R.	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
3	Uyón Vega María del Carmen	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
4	Marín Rodríguez Diana	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
5	Martínez Domínguez Marlene	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
6	Salario	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
7	Marín Rodríguez Diana	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
8	Marín Rodríguez Diana	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
9	Marín Rodríguez Diana	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00
10	Marín Rodríguez Diana	5135.00	-5135.00	0.00	5135.00	No generado	5135.00	0.00	5135.00	0.00

Al emitir el recibo de nómina, el formato impreso cuenta con todos los datos fiscales que se requieren, como el sello digital del SAT y la cadena original.



CONCLUSIONES:

En el entorno empresarial los sistemas informáticos juegan un papel muy importante para la contabilización y administración de nóminas, es por ello que si una empresa desea obtener información y cálculos efectivos, es indispensable que lleve a cabo la implementación de un sistema informático de nómina, donde ahorre tiempo y así mismo permita prevenir que en los futuros cambios de personal, ya exista una base y un respaldo de la información y actualización de datos.

Igualmente un efectivo sistema de nómina nos permite el cálculo efectivo de vacaciones, variaciones, prestaciones, intereses y liquidaciones, así como la emisión de reportes referidos al Recurso Humano de una organización. Y eso a su vez nos permita obtener una información con mayor rapidez, reducción de errores, reducción de costos, simplificación de procedimientos, seguridad en el manejo y envío de la información y Notificaciones puntuales al IMSS, evitando multas, aclaraciones y recargos.

Con base en la investigación realizada y planteada en este trabajo, podemos concluir que se logró el objetivo, básicamente el Sistema Aspel NOI 7.0 nos permite generar toda clase de información requerida en tiempo y forma, con menos margen de error y con todos los requisitos que solicitan las leyes, actualmente se maneja este sistema en un extenso número de empresas y negocios, los cuales confirman las ventajas y facilidades para llevar a cabo el control de su administración.

Concluyo que, como ya sabemos con el paso del tiempo las leyes son cada vez más cambiantes y son más nuestras necesidades de cumplir con los lineamientos y evitar multas, aclaraciones, etc. Por lo tanto considero que es de vital importancia conocer las herramientas que nos permiten cumplir con lo antes mencionado y así mismo implementar los sistemas necesarios, de tal forma, que se pueda entregar a sus respectivos usuarios, organismos y autoridades la información correcta, precisa y con menor margen de error.

BIBLIOGRAFIA:

Barajas Medina Jorge. Curso Introductorio a la Administración, México D.F., Editorial Trillas S.A de C.V. 2004.

Betancourt Partida Carlos Enrique. El ABC del Seguro Social, Edición 2003, México, D.F., Editorial Thomson Internacional, 2003.

Morales Arrieta Juan Antonio y Velandia Herrera Néstor Fernando. Salarios, Estrategia y Sistema Salarial o de Compensación, Edición 2004, Santa Fe de Bogotá, Colombia, Mc Graw-Gill Interamericana, Abril 2003.

Bohlander George, Snell Scott, Sherman Arthur. Administración de Recursos Humanos, Decimo Segunda Edición, México, D.F., Editorial Thomson Internacional, 2001.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley Federal del Trabajo, Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Ley del Seguro Social, Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, Código Fiscal de la Federación, Última reforma publicada DOF 14-03-2014.

Prontuario Fiscal, 2014

Manual de Referencia Sistema de Nómina Integral Aspel NOI 7.0

www.aspel.com/base www.aspel.com/soporte

Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, Primera Sección, DOF, Noviembre 2014.