

PACIFIC SOFT®

ASISTENCIAS Y RECIBOS LABORALES

MANUAL DEL USUARIO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
PARTE 1. FUNDAMENTOS.	4
CAPÍTULO 1. INSTALACIÓN Y EJECUCIÓN.	4
<i>Primera ejecución</i>	4
CAPÍTULO 2. PERSONALIZACIÓN.	6
<i>Conceptos</i>	6
<i>Datos de la Empresa</i>	7
<i>Registrar Licencia</i>	8
<i>Departamentos</i>	8
<i>Puestos</i>	9
CAPÍTULO 3. REQUISITOS PARA GENERAR RECIBOS ELECTRÓNICOS.	11
PARTE 2. OPERACIÓN.	12
CAPÍTULO 4. EJECUCIÓN	12
CAPÍTULO 5. CATÁLOGO	13
<i>Generales</i>	13
<i>Familiares</i>	15
<i>Horario</i>	16
<i>P.I.V.</i>	17
<i>Registros</i>	18
CAPÍTULO 6. REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.....	20
CAPÍTULO 7. INCIDENCIAS Y RECIBOS	21
<i>Nuevo Período</i>	21
<i>Duplicar Período</i>	22
<i>Registrar Incidencias</i>	22
<i>Importar Archivo</i>	23
<i>Actualizar Antigüedad</i>	25
<i>Generar Recibos</i>	26
<i>Recibos Pendientes</i>	26
PARTE 3. CONSULTAS Y REPORTE.	29
<i>Incidencias</i>	29

<i>Incidencias Extras</i>	29
<i>Incidencias Extras Detallado</i>	30
<i>Registro de accesos</i>	30
<i>Directorio</i>	30
<i>Recibos por período</i>	30

Introducción

La aplicación de Pacific Soft® para el registro de asistencias e incidencias, es una herramienta de apoyo para el control de las entradas y salidas del personal.

El control de asistencias, a pesar de su sencillo funcionamiento, es muy útil como base para conocer el tiempo laborado por cada persona en un período, y para obtener una relación de incidencias adicionales a las entradas y salidas. La operación se basa en el registro de la huella digital de cada persona cuando entra o sale del negocio.

La parte para registrar incidencias, permite obtener un reporte previo de la Nómina y generar los recibos electrónicos requeridos por el SAT (CFDI).

ALCANCE

- Catálogo de personas y puestos.
- Definición de horarios de entrada y salida.
- Definición de Permisos, Incapacidades y Vacaciones.
- Registro de incidencias.
- Si define base de datos de históricos, se agregan estas incidencias en el kiosco de acumulados.
- Generar CFDI de los recibos de Nómina.
- Reportes.

Nota: Aplicación del Kiosco de acumulados, genera históricos de incidencias.

PARTE 1. Fundamentos.

Capítulo 1. Instalación y ejecución.

Descarga el instalador [nombre] del portal de Pacific Soft en www.pacificsoft.com.mx en la sección de descargas de software.

Descomprime el archivo en una carpeta y ejecute la aplicación *Setup*.

Sigue las instrucciones del asistente de instalación.

Nota: Recomendamos instalar el sistema en una carpeta directa en la unidad C: (o D: la que tenga como raíz), para que no quede dentro de Archivos de Programa o *Program Files*.

Al finalizar:

- Se agregó en el menú de inicio el grupo de programas de Pacific Soft con todas las aplicaciones, manuales, utilerías y herramientas de la Línea Global de Pacific Soft.
- Se agregaron en el escritorio los accesos directos a las aplicaciones.

Primera ejecución

1. Ejecutar la aplicación desde el icono que se agregó en el escritorio.
2. Agregar los siguientes datos para la configuración:

Conceptos	Conexión a la BD Accesos:	ps_m3
Datos de Empresa	Conexión a la BD Históricos:	
Departamentos	Conexión a la BD Global:	bd50
Puestos	Tolerancia para retardo:	15 Minutos
	Tolerancia para tiempo extra:	40 Minutos
	Tiempo libre por cumpleaños:	4 Horas
	Contraseña de administrador:	*
	Contraseña para recibos:	*
	Logo:	...
	Ruta recibos:	C:\RecibosNomina ...
	Sucursal para Históricos:	
	Control Asistencia Versión:	3.0
		Guardar

Conexión a la BD Accesos

Es la base de datos que se va a crear para toda la información que se registre desde esta aplicación. Ya debe de haber creado el DSN de usuario, por lo tanto selecciónelo de la lista.

Conexión a la BD Históricos

Este dato sólo se necesita si va a agregar incidencias extras y quiere que se agreguen también en la base de datos de históricos. Ya debe de haber creado el DSN de usuario, por lo tanto selecciónelo de la lista.

Conexión a la BD Global

Si va a Generar Recibos electrónicos, es necesario este dato para que la aplicación pueda extraer los datos completos de la empresa incluyendo certificados y contraseñas fiscales.

Minutos de tolerancia

Es el tiempo en minutos que el sistema va a considerar antes de identificar un retardo o tiempo extra.

Tiempo libre por cumpleaños

Son las horas que el sistema va a considerar para no afectar la asistencia de la persona el día de su cumpleaños.

Contraseña de administrador

Es la que se va a solicitar para acceder a la configuración, y para permitir cerrar la ventana del registro de las entradas y salidas de las personas. Por omisión el sistema maneja ADMIN. Recomendamos que la cambie pero se asegure de que no va a olvidar la nueva.

Contraseña para recibos

Es la que se va a solicitar para generar los CFDI de los recibos de Nómina requerido por el SAT. Por omisión el sistema maneja ADMIN. Recomendamos que la cambie pero se asegure de que no va a olvidar la nueva.

Logo

Localice la imagen que representa a la empresa. Esta imagen será la que se muestre en la ventana del registro de asistencias y en los reportes.

Ruta para recibos

Si genera CFDI de los recibos y desea que se guarden en su equipo, especifique aquí la carpeta en la que quiere que se copien.

Sucursal para Históricos

Es un dato muy importante si agregaste conexión a la BD de Históricos porque identifica el establecimiento. Si maneja el Punto de Venta, debe de ser el código de la sucursal que se tiene en esa aplicación.

3. Guarde la configuración.

La siguiente vez que acceda a **Configuración**, se solicitará la contraseña del administrador.

Antes de iniciar las operaciones, es necesario que se definan los puestos y los tipos de incidencias que se van a manejar.

Capítulo 2. Personalización.

Este capítulo proporciona las generalidades de la aplicación y del proceso de implementación, así como lo que debes hacer antes de iniciar operaciones.

Las recomendaciones como buenas prácticas para el inicio de operaciones, son las siguientes:

1. Agregar todos los conceptos para las percepciones y deducciones.
2. Registrar todos los datos de la empresa.
3. Registrar la licencia.
4. Agregar los departamentos.
5. Agregar los puestos.
6. Confirmar los requerimientos para la generación de CFDI.
7. Registrar el catálogo de empleados.

Selecciona la opción **Archivo** y accede a **Abrir Empresas**.

Ahora selecciona el renglón que tiene el nombre de la empresa que deseas modificar y presiona la tecla F10 o el botón de *Modificar empresa*.

Conceptos

Los conceptos son para agregar incidencias extras a los registros de entradas y salidas.

Para agregar conceptos acceda a **Configuración** y presione el botón titulado Conceptos.

Id	Concepto	Tipo
1	Retardo	DEDUCCIÓN
2	Horas extra	PERCEPCIÓN
3	Falta	DEDUCCIÓN
4	Sueldo	PERCEPCIÓN
5	Puntualidad	PERCEPCIÓN
6	Asistencia	PERCEPCIÓN
7	Despensa	PERCEPCIÓN
8	Subsidio al Empleo	PERCEPCIÓN
9	ISR Retención	DEDUCCIÓN
10	Seguro Social	DEDUCCIÓN

1. El Identificador lo asigna el sistema en forma consecutiva. Para agregar un nuevo concepto presione la tecla Enter en este campo.
2. Ingrese la descripción del concepto.
3. Defina si es Percepción, Deducción, Otro Pago o Incapacidad eligiendo la opción que corresponda. Sólo puede agregar un concepto de Incapacidad.
4. Seleccione el tipo que corresponde al concepto que está agregando.
5. Si es percepción y se integra al salario base, active la casilla correspondiente.
6. Guarde el nuevo concepto. Este se agregará en la lista.

Para cambiar la definición de un concepto, selecciónelo de la lista con doble clic. Haga los cambios necesarios y guarde de nuevo.

Datos de la Empresa

Para definir los datos patronales requeridos en el CFDI del recibo de Nómina.

Para modificar los datos de la empresa, acceda a **Configuración** y presione el botón titulado Datos de Empresa.



Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa: PACIFIC SOFT SA DE CV

Régimen Fiscal: General de Ley Personas Morales

Registro Patronal:

Riesgo de Trabajo: 0.5000

CURP :

Liberar licencia Guardar

Nombre de la Empresa

Razón social o nombre con el que está registrada la empresa que tiene contratados a los empleados que agregará en el catálogo.

Régimen Fiscal

Es necesario que tenga conexión a la base de datos del Punto de Venta de Pacific Soft, para que el sistema obtenga este dato. Si no tiene la conexión, seleccione el régimen de la lista, pero no podrá generar los recibos.

Registro patronal

Número de identificación personal otorgado por el IMSS, para las obligaciones y derechos de un patrón. Este dato está ligado con la licencia de uso del programa.

Riesgo de trabajo

Factor de la prima de riesgo de trabajo de la empresa ante el IMSS.

CURP

Clave Única de Registro Poblacional. Sólo para personas físicas.

Registrar Licencia

Para tener disponible la opción que le permite generar los recibos electrónicos, es necesario que haya registrado la licencia del programa. Esta es una cadena de caracteres que Pacific Soft, le genera en base al Registro Patronal, por lo tanto es única para la empresa.

1. Presione el botón titulado “Registrar licencia”.
2. Ingrese el número de licencia que obtuvo con su certificado.



Formulario de Licencia con un campo de entrada y un botón Aceptar.

3. Presione el botón Aceptar.
4. Ingrese el número de certificado que utilizó para generar su licencia y acepte.



Formulario de Certificado con un campo de entrada y un botón Aceptar.

5. El sistema le indicará a través de un mensaje si se registró correctamente.

Departamentos

Para agregar un catálogo de personas es conveniente que ya se tengan agregado los puestos y los horarios. Para agregar departamentos acceda a **Configuración** y presione el botón titulado Departamentos.



Ventana de Departamentos con un campo de entrada para el Id. (valor 4) y un campo de entrada para el Departamento. Incluye una tabla con los siguientes datos:

Id	Departamento
1	Desarrollo
2	Administración
3	Comercialización

En la parte inferior de la ventana hay un botón de encendido, un ícono de documento y un botón Guardar.

1. El Identificador lo asigna el sistema en forma consecutiva. Para agregar un nuevo departamento presione la tecla Enter en este campo.
2. Ingrese el nombre del departamento.
3. Guarde el departamento.

Para cambiar el nombre de un departamento, selecciónelo de la lista con doble clic. Haga el cambio y guarde de nuevo.

Puestos

Para definir el catálogo de personas es conveniente que ya se tengan agregado los puestos y los horarios. Para hacerlo acceda a **Configuración** y presione el botón titulado Puestos.

Id	Concepto
1	Desarrollador
2	Gerente
3	Director
4	Auxiliar

1. El Identificador lo asigna el sistema en forma consecutiva. Para agregar un nuevo puesto presione la tecla Enter en este campo.
2. Ingrese la descripción del puesto.

3. Defina el horario.

Dia	Entrada	Salida	Entrada	Salida
LUNES	00:00	00:00	00:00	00:00
MARTES	00:00	00:00	00:00	00:00
MIÉRCOLES	00:00	00:00	00:00	00:00
JUEVES	00:00	00:00	00:00	00:00
VIERNES	00:00	00:00	00:00	00:00
SABADO	00:00	00:00	00:00	00:00
DOMINGO	00:00	00:00	00:00	00:00

4. Seleccione la clave de riesgo de trabajo para el puesto.

5. Guarde la definición del puesto.

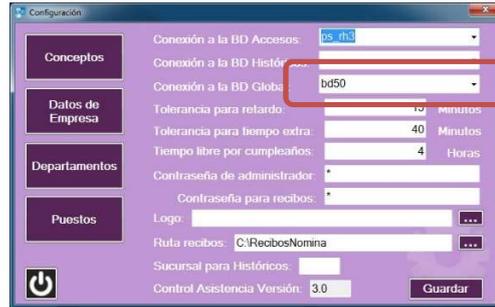
Para cambiar la definición de un puesto, selecciónelo de la lista con doble clic. Haga los cambios necesarios y guarde de nuevo.

Capítulo 3. Requisitos para generar Recibos Electrónicos.

Activar la funcionalidad de Facturación Electrónica en nuestro sistema de Punto de Venta.

En la configuración de esta aplicación, asegúrese de tener seleccionada la conexión a la Base de Datos en la que activó la Facturación Electrónica. Esto le permitirá al sistema obtener todos los datos necesarios de la empresa como contribuyente incluyendo certificados y claves.

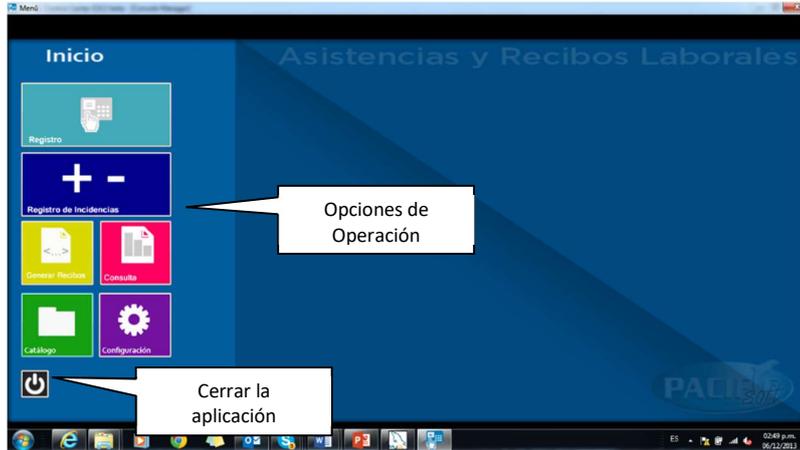
Registrar la licencia para Generar Recibos. Esta licencia es exclusiva para el registro patronal que puso en los datos de la empresa dentro de **Configuración**.



PARTE 2. Operación.

Capítulo 4. Ejecución

Al ejecutar la aplicación, se mostrará el menú con las opciones principales.



Capítulo 5. Catálogo

En esta parte se van a agregar a las personas que registran sus entradas y salidas y las incidencias para los recibos. Hay cuatro pestañas en la parte superior, y cada una contiene grupos de datos que se van a almacenar para cada persona y son los siguientes:

Generales



The screenshot shows a software window titled 'Catálogo' with a green background. It has four tabs: 'Generales', 'Familiares', 'Horario', and 'P.I.V.', with 'Generales' selected. The form contains the following fields and values:

- *Id: 0001
- *Nombre: León Aguirre Francisco
- Estatus: Activo (dropdown menu)
- Sexo: Hombre (radio button selected, Mujer unselected)
- *Fecha de Nacimiento: 02/04/1983 (dropdown menu)
- Calle: Av. de los Arcos
- No EXT.: 43
- No INT.: 43
- Colonia: Los Arcos
- C.P.: 83900
- *Localidad: HERMOSILLO
- *Municipio: HERMOSILLO
- *Estado: SONORA (dropdown menu)
- *País: MEXICO (dropdown menu)
- Tel. Fijo: (empty field)
- Tel. Móvil: (empty field)
- Tipo de Sangre: A+ (dropdown menu)
- Alergias: No
- Foto: C:_Repositorio\Proyectos\Control de Asistencia\hombre.png (with a browse button)

At the bottom of the window, there are four buttons: a power icon, a document icon, 'Huella', and 'Guardar'.

Id

Es el identificador único de la persona. Dispone de hasta 16 caracteres para este dato. Recomendamos que utilice el RFC de la persona o algún otro registro que la empresa conozca y que le sea fácil de identificar.

Nombre

Ingrese aquí el nombre completo de la persona.

Estatus

Hay tres posibles estatus que puede tener una persona. Seleccione el que corresponde:

1. No activo. La persona pertenece a la empresa pero por alguna razón en estos momentos no está en funciones dentro del establecimiento donde se registran las entradas y salidas.
2. Activo. Es el estado que deben de tener todas las personas que registran accesos.
3. Baja. Se asigna cuando la persona ya no labora en la empresa.

Fecha de nacimiento

Es importante para conocer la edad de la persona y para que el sistema pueda procesar el parámetro de tiempo libre por cumpleaños que definió en la configuración.

Sexo

Seleccione la opción que corresponde si se trata de un Hombre o una Mujer.

Domicilio y Teléfonos

En cada campo ingrese la información que corresponde.

Tipo de sangre / Alergias

Estos datos no son obligados, pero es importante registrarlos para tener conocimiento ante cualquier eventualidad de emergencia médica.

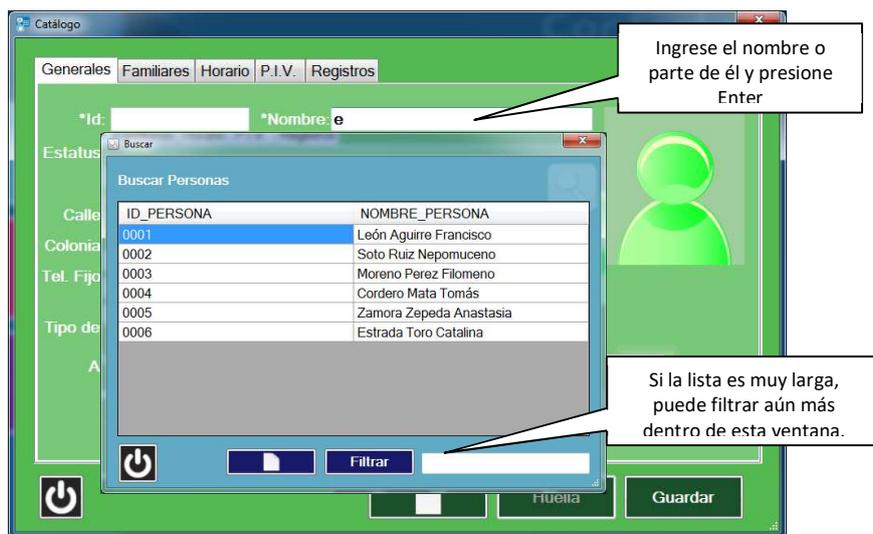
Foto

Ingrese la ruta y archivo donde se localiza la foto de la persona. Puede hacer uso de la facilidad de búsqueda a través del explorador, haciendo clic en el botón de la derecha.

Cuando la persona registre un acceso (entrada o salida), su foto se mostrará en la ventana de registro.

Una vez que ha registrado todos los datos generales de la persona, guarde el registro.

- Para agregar el registro de una nueva persona, presione en el botón de limpiar pantalla e ingrese los datos.
- Para cambiar datos de una persona, ingrese su **Id** y presione la tecla Enter.
- Para abrir la lista de personas, haga clic en el botón titulado "Buscar personas", o pase al campo del Nombre y presione la tecla Enter.
- Para buscar el registro de una persona por nombre, ingrese parte del nombre y presione la tecla Enter. Enseguida localícelo en la lista y haga doble clic en el renglón para traer sus datos a la pantalla.



Familiares

Nombre de Contacto	Teléfono	Relación
Carrasco Sotelo Laura	6622334455	Cónyuge
Fernanda Aguirre Torres	6621112233	Madre

Estado civil /No. De hijos

Seleccione de la lista el que corresponde a la persona que está registrando, e ingrese la cantidad de hijos que tiene, en el campo de la derecha.

Contactos

1. Ingrese el nombre completo de la persona que va a agregar como contacto.
2. Ingrese el número de teléfono en el que se puede localizar a este contacto.
3. Seleccione el tipo de relación que tiene con la persona que está registrando.
4. Haga clic en el botón para agregar el contacto.

Se agrega el contacto en la lista.

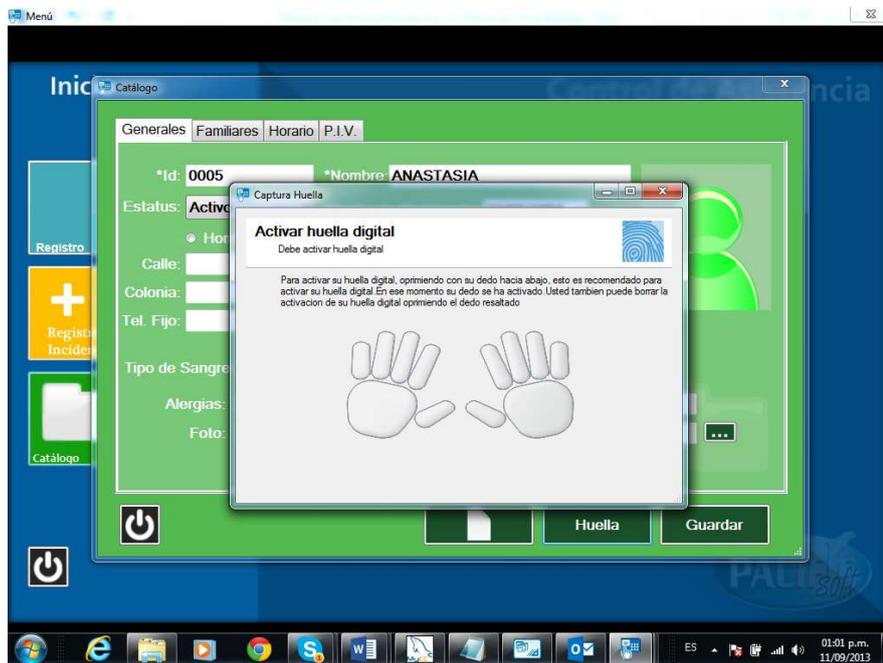
Para borrar un contacto, selecciónelo en la lista, presione en el botón de borrar y confirme.

Huella

La huella digital es requisito para poder registrar los accesos (entradas y salidas). Debe de tener conectado el lector de huellas en el equipo donde hace el registro.

1. Ingrese el Id de la persona.

2. Presione en el botón titulado “Huella”



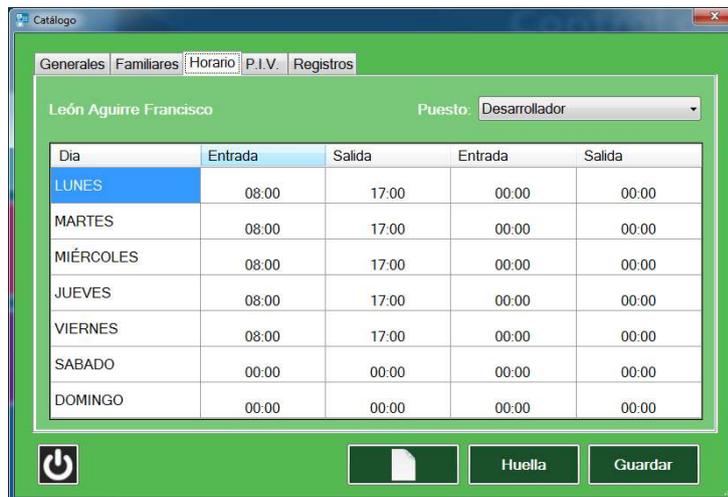
3. Presione o haga clic en la imagen, sobre el dedo que va a poner en le lector.



4. La persona debe colocar su dedo en el lector las veces que lo solicite la aplicación, hasta regresar al catálogo.

Horario

Los horarios se pueden definir por puesto, pero también es posible personalizarlos.



1. Seleccione el puesto que corresponde a la persona. El sistema mostrará el horario que se definió para ese puesto en la configuración.
2. Si no va a personalizar el horario, guarde el registro en este momento.
3. Haga los cambios necesarios en las horas de entrada y salida y guarde el registro.

P.I.V.

En esta ventana puede definir períodos de Permisos, Incapacidades y Vacaciones para que no afecten las incidencias que el sistema genera basado en el horario y los accesos de la persona (faltas, retardos).

1. Active la casilla que corresponde al concepto que va a registrar.
2. Seleccione las fechas de inicio y fin de período.
3. En caso de permiso o incapacidad, ingrese el motivo.
4. Guarde el registro.

Registros

En esta ventana se agregan los datos de la relación laboral de la persona con la empresa.

1. Seleccione el departamento al que pertenece el empleado.

2. Indique la fecha de inicio de labores del trabajador en la empresa. Este dato es muy importante para calcular posteriormente el número de semanas de antigüedad que el trabajador ha cotizado con la empresa.
3. Es la cantidad de semanas que el trabajador ha mantenido relación laboral con la empresa.
 - El sistema le da opción para hacer el cálculo masivo de este dato para los trabajadores, en la parte del registro de incidencias, pero se permite registrarlo también en forma manual.
 - Cada vez que registre un cambio de puesto o de salario, o cuando haga una baja o reingreso de un trabajador, debe revisar que las semanas cotizadas sean las correctas, porque en el historial se guardará el que se tenga al momento de grabarlo.
4. Ingrese el sueldo diario del empleado y el sueldo diario integrado.
5. Ingrese los registros del empleado: IMSS, CURP y RFC.
6. Si deposita la Nómina del trabajador en una cuenta bancaria, seleccione el banco e ingrese la clave bancaria de su cuenta.
7. Ingrese la dirección de correo electrónico de la persona. Esta es importante para que el trabajador reciba sus recibos generados por el sistema.
8. Seleccione la Periodicidad de Pago para el empleado.
9. Seleccione el tipo de jornada en la que labora el empleado.
10. Seleccione el tipo de régimen laboral del empleado.
11. Seleccione el tipo de contrato que la empresa tiene con el empleado.
12. Guarde el registro.

Capítulo 6. Registro de Entradas y Salidas

Es la parte que se va a tener como kiosco para que todas las personas registren su huella al entrar o salir. Debe de tener conectado y funcionando el lector de huellas digitales en ese equipo.



Esta ventana está abierta y lista para recibir entrada del lector de huellas digitales. Cada vez que el sistema reconoce la huella de una persona, se agrega un registro:

- Si es el primer registro del día se registra como entrada. A partir de allí, se graban como salida-entrada-salida... para cada la persona.

Para cerrar la ventana de registro, se solicitará la clave del administrador que grabó en la configuración.

A screenshot of a password input field. The field is labeled "Contraseña" and contains a single asterisk. To the right of the input field is a button labeled "Aceptar".

Ingrese la contraseña y presione la tecla Enter o presione en el botón "Aceptar".

Capítulo 7. Incidencias y Recibos

En esta parte se van a ingresar las incidencias extras utilizando los conceptos que se agregaron en la configuración. Para acceder al registro, seleccione la opción **Registro de Incidencias** del menú principal.

Seleccione el período al que va a registrar incidencias de los empleados, con doble clic, o haga clic en el botón de la parte inferior titulado “Nuevo” para agregar uno.

Periodo	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Pago	Dias	TIPO_NOMINA
86	Quincenal	01/02/2018	15/02/2018	15/02/2018	15	O
85	Quincenal	16/01/2018	31/01/2018	29/01/2018	16	O
84	Quincenal	01/01/2018	15/01/2018	17/01/2018	15	O
83	Diario	01/01/2018	15/01/2018	17/01/2018	15	O
82	Quincenal	01/11/2017	15/11/2017	29/11/2017	15	O
81	Quincenal	01/12/2016	15/12/2016	15/12/2016	15	O
80	Quincenal	16/11/2016	30/11/2016	30/11/2016	15	O
79	Quincenal	01/11/2016	15/11/2016	15/11/2016	15	O
78	Quincenal	16/10/2016	31/10/2016	31/10/2016	16	O
77	Quincenal	01/10/2016	15/10/2016	15/10/2016	15	O
76	Quincenal	16/09/2016	30/09/2016	30/09/2016	15	O
75	Quincenal	01/09/2016	15/09/2016	15/09/2016	15	O
74	Quincenal	16/08/2016	31/08/2016	31/08/2016	16	O
73	Quincenal	01/08/2016	15/08/2016	15/08/2016	15	O
72	Quincenal	16/07/2016	31/07/2016	30/07/2016	16	O

Actualizar Antigüedad Importar Archivo Nuevo

- Los períodos procesados se muestran en color azul. Esto significa que ya se generaron recibos pero el período sigue abierto. Se pueden agregar incidencias a empleados a los que por alguna razón no se les generó el recibo.
- Los períodos cerrados se muestran en color verde. Ya no se pueden agregar incidencias.

Nuevo Período

Período: 87 Tipo: **Diario** Del: 01/02/2018 al: 28/02/2018
Días: 28 Fecha del pago: 07/02/2018
Tipo Nomina: **Nómina extraordinaria** Duplicar Período Guardar Período

Id: Nombre: Retardo: Horas: 0 Días: 0 Costo: \$ 0.00
07/02/2018 Importe: \$ 0.00 Parte Exenta: \$ 0.00

Id	Concepto	Tipo	Horas	Importe	Parte Exenta	Dias
----	----------	------	-------	---------	--------------	------

Neto a pagar: 0.00 Busca Empleado Guardar

1. Seleccione la periodicidad de pago del nuevo período (diario, semanal, quincenal, etc.).
2. Proporcione la fecha inicial y final del período al que corresponden las incidencias que va a registrar, y la fecha de pago. Esta fecha es muy importante si genera CFDI de los recibos y realiza el pago con depósito a cuentas bancarias de los empleados.
3. Seleccione el tipo de nómina.
4. Presione el botón para Guardar período.
5. Pase a registrar las incidencias.

Duplicar Período

Si los períodos de Nómina de la empresa son regulares y entre uno y otro hay pocos cambios, puede agilizar el proceso de registro de incidencias duplicando período. Esta funcionalidad genera un nuevo período, agregando en forma automática las incidencias que tiene cada empleado en el período origen, que es el que seleccionó para duplicar.

El proceso es el siguiente:

1. Acceda al Registro de Incidencias.
2. Seleccione un período.
3. Haga clic en el botón titulado **Duplicar período**.
4. Confirme el mensaje. El sistema cambiará el número de período agregando uno nuevo con la misma periodicidad que el de origen, es decir, si duplica un período QUINCENAL, el nuevo tendrá también esa periodicidad.
5. Proporcione la periodicidad de pago y las fechas.
6. Haga clic en el botón **Guardar período**. El sistema copia las incidencias de todos los trabajadores del período origen al nuevo, con fecha del movimiento igual fecha de pago especificada para el período.

Ya está listo para ajustar las incidencias de los empleados.

Ingrese el Id de un trabajador y vea que ya se tienen las incidencias. Realice los cambios necesarios y obtenga los recibos.

Registrar Incidencias

Período: 1 QUINCENAL Del 01/11/2013 al 15/11/2013
 Días: 15 Fecha del pago: 15/11/2013
 Botones: Duplicar Período, Guardar Período

Id: 0001 Nombre: León Aguirre Francisco

Retardo Horas: 0 Días: 0 Costo: \$ 0.00
 15/11/2013 Importe: \$ 0.00 Parte Exenta: \$ 0.00

Id	Concepto	Tipo	Horas	Importe	Parte Exenta	Días
3	Falta	D	0	400.00	00.00	2
2	Hora extra	P	5	450.00	100.00	0
4	SUELDO BASE	P	0	3,000.00	876.00	0

Neto a pagar: \$ 3,050.00
 Botones: Busca Empleado, Guardar

1. Ingrese el Id de la persona si es que lo conoce, si no es así, pase al siguiente campo, proporcione una parte del nombre y presione Enter. Al hacerlo, se abre la ventana de búsqueda de personas y podrá localizarlo y seleccionarlo.
2. Seleccione de la lista el concepto que va a agregar y la fecha del movimiento.
3. Si el concepto se tasa en base a un costo por hora, active esta casilla y enseguida ingrese el número de horas a pagar o descontar. Debe ingresar un costo para la hora y la aplicación obtendrá el importe de este concepto.
 - Si el concepto son horas extras, deberá primero seleccionar si son dobles o triples.
 - Si el trabajador tiene horas extras dobles y triples, agregue dos veces el concepto.
4. Si el concepto se tasa en base a un costo por día, active esta casilla y enseguida ingrese el número de días a pagar o descontar. Debe ingresar un costo diario y la aplicación obtendrá el importe a pagar por este concepto.
5. Se registra sólo si activó tasar el concepto por hora o por día y es el costo de la unidad de tiempo seleccionada. Al agregar el costo, presione la tecla Enter y se actualiza el importe de la incidencia.
6. El importe de la incidencia se calcula cuando la incidencia se tasa en horas o en días. Si no activó ninguna de esas opciones, entonces registre manualmente el importe total a pagar o a descontar por ese concepto.
7. Si se maneja exención para el concepto que agregó, capture en este campo el importe que corresponde a la parte exenta.

Una vez ingresados todos los datos de la incidencia, guarde presionando el botón titulado “Guardar”. El concepto se agrega a la lista de la parte inferior y la aplicación queda lista para que ingrese la siguiente incidencia del empleado.

Para cambiar el Id de la persona, haga clic en el botón **Limpiar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

- Para eliminar un concepto o incidencia, seleccione el renglón que corresponde, presione la tecla Supr y confirme el borrado.
- Para modificar algún dato del concepto, selecciónelo en la lista y cuando tenga los datos desplegados en los campos de la parte superior, haga los cambios que requiera y guarde de nuevo.
- Si selecciona el concepto **Hora** extra o Retardo, por sistema se maneja la tasa en horas.
- Si selecciona el concepto **Falta**, por sistema se maneja tasa en días.
- Si agrega una percepción de tipo “Subsidio por incapacidad”, no se permitirá agregar más conceptos a ese empleado. Si ya agregó incidencias a una persona, no se permitirá agregar la percepción de Subsidio por incapacidad en el mismo recibo.

Importar Archivo

Si maneja la Nómina en una herramienta que no le permite generar los recibos electrónicos (CFDI), pero tiene la facilidad de generar un archivo de texto con las percepciones y deducciones de los empleados, esta funcionalidad le permite agilizar el proceso leyendo el archivo para agregarlos en forma automática.

El proceso es el siguiente:

1. Agregue el período al que corresponden las incidencias que va a importar.
2. Seleccione el período de la lista.

3. Presione en el botón titulado "Importar archivo".
4. Localice y seleccione el archivo que tiene las incidencias que va a importar.

El sistema lee el archivo seleccionado e importa los registros. Al finalizar mostrará un mensaje indicando que el proceso finalizó y la cantidad de registros rechazados si es que los hay.

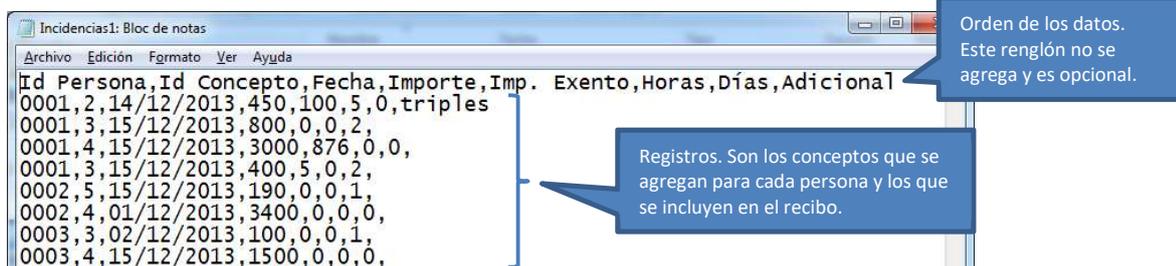
Los registros rechazados son los que por algún motivo no se pudieron leer y se guardan en un archivo en el escritorio del equipo, donde lo puede consultar para revisar.

El archivo texto de origen, debe tener los siguientes datos y todos son obligados:

- Id Persona. Identificación del trabajador, debe estar registrado en el catálogo de la aplicación.
- Id Concepto. Número de incidencia, debe de estar en el catálogo de conceptos de la aplicación con el tipo correcto.
- Fecha. Fecha del movimiento. Si no es una incidencia que la lleve, agregue la fecha de pago o la fecha final del período.
- Importe. Importe completo de la percepción o de la deducción.
- Importe exento. Parte exenta del importe del concepto de percepción o deducción.
- Número de horas. Cantidad de horas si aplica para el concepto, si no es por hora, debe llevar cero.
- Número de días. Cantidad de días si aplica para el concepto, si no es por hora, debe llevar cero.
- Adicional. Si se trata de horas extras, debe poner "Dobles" o "Triples" (sin las comillas). Si se trata de Incapacidad, debe poner el tipo de incapacidad.

Ejemplos:

Si su origen de datos le permite generar un archivo txt, debe verse así:



Si su origen de datos le permite pasar las incidencias a una hoja de Excel:

1. Agregue una hoja como la siguiente:

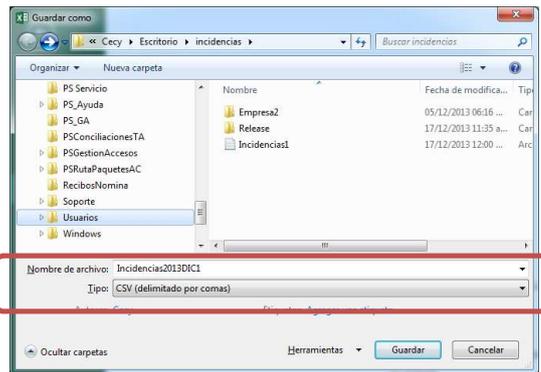
	A	B	C	D	E	F	G	H
	Id Persona	Id Concepto	Fecha	Importe	Imp. Exento	Horas	Días	Adicional
2	0001	2	14/12/2013	450	100	5	0	triples
3	0001	3	15/12/2013	800	0	0	2	
4	0001	4	15/12/2013	3000	876	0	0	
5	0001	3	15/12/2013	400	5	0	2	
6	0002	5	15/12/2013	190	0	0	1	
7	0002	4	01/12/2013	3400	0	0	0	
8	0003	3	02/12/2013	100	0	0	1	
9	0003	4	15/12/2013	1500	0	0	0	

2. Guárdelo como archivo CSV (delimitado por comas)

3. Realice el proceso de importación.

Actualizar Antigüedad

Los recibos electrónicos (CFDI), deben incluir la cantidad de semanas cotizadas del trabajador con la empresa como requisito obligado. Para asegurarse de que este dato se mande correctamente, recomendamos que se ejecute este proceso antes de generarlos.



Para que el cálculo sea correcto, asegúrese de que:

- La fecha de inicio de labores del trabajador esté registrada correctamente en el catálogo.
- Las bajas y reingresos del trabajador, se hayan registrado correctamente.

Para ejecutar este cálculo, seleccione el período que va a procesar y enseguida presione en el botón titulado “Calcular Antigüedad”.

El resultado de basa en lo siguiente:

- Se toma como fecha inicial la de inicio de labores registrada en el catálogo, y la fecha final del período seleccionado.
- Se calcula para los trabajadores que tienen registrados incidencias en el período.
- Si un trabajador tiene incidencias en el período, pero se dio de baja dentro del mismo, se tomarán las semanas que tenía al momento de haber registrado la baja en el catálogo.
- No se consideran las semanas que hayan transcurridos entre una baja y un reingreso de la persona.
- El número de semanas obtenido, actualiza las semanas cotizadas en el catálogo.

Generar Recibos

En esta parte se van a generar los CFDIs de los recibos de Nómina. Es muy importante que haya revisado el reporte de incidencias extras detallado, para asegurarse de que todos los conceptos agregados a los trabajadores son los correctos. Este proceso genera los recibos de todos los trabajadores que tienen incidencias en el período seleccionado y no tiene marcha atrás.

Para acceder al registro, seleccione la opción **Generar Recibos** del menú principal. Se solicitará la contraseña para recibos que definió en la configuración.



1. Seleccione el período que va a procesar.
 2. Confirme la cantidad de recibos, son los que se van a timbrar.
 3. Presione el botón para Generar Recibos.
 4. Espere la respuesta del sistema.
- La lista de respuesta mostrará el estatus de los recibos. Si no se timbraron todos, significa que hubo problemas con algunos de ellos, ya sea por datos incompletos o erróneos, o por fallas en la comunicación. Cuando esto sucede, quedan como pendientes y pueden volver a generarlos ya que revise los datos de los trabajadores o que se restablezca la conexión.
 - Los recibos timbrados se enviaron a los trabajadores, a la cuenta de correo que tiene registrada en el catálogo, y a la cuenta de correo que la empresa tiene registrado como contribuyente, que es el que se registró en Pacific Soft y es el mismo donde se reciben los CFDIs de facturas.
 - El período queda con estatus de procesado, pero si quedaron recibos pendientes puede volver a generarlos.
 - Si agregó ruta para recibos en la configuración, se graban los archivos en la carpeta especificada.

Recibos Pendientes

Si por alguna razón no se timbraron todos, se quedarán como pendientes los que tuvieron problemas para timbrarse.

Acceda a **Recibos Pendientes**, presionando el botón de la parte inferior. Se abre una nueva ventana con la lista de todos los recibos que no se han timbrado.

Revise el mensaje del problema, haga las correcciones si fuera necesario, o espere un tiempo para que la conexión se restablezca y vuelva a generarlos.

Hay dos formas de intentar el timbrado cuando el recibo está como pendiente:

1. Seleccione el renglón de la lista de los pendientes y presione el botón de **Generar recibos** de la parte inferior. En esta parte se procesan los recibos de los renglones que tenga seleccionados.
2. Desde la opción **Generar recibos** (ventana anterior a esta lista), seleccione el período y repita el proceso, se procesarán todos los recibos del período que están como pendientes.

PARTE 3. Consultas y Reportes.

Este módulo le proporciona reportes de los registros que se van agregando o actualizando en el catálogo, así como de las incidencias que se generan en la operación.

Para acceder presione el botón titulado **Consulta** del menú principal.

1. Seleccione la consulta que desea.
2. Proporcione los filtros para la consulta.
3. Presione el botón para obtener el reporte.

Incidencias

Proporciona las incidencias calculadas por el sistema en base a los accesos registrados por las personas y a su horario.

- Puede obtenerlo para las personas que ocupan un puesto en particular (por ejemplo: todos los cajeros), o para una persona en particular ingresado el Id de ella como filtro.
- Puede obtenerlo para las personas con un estatus específico o para todas (por ejemplo: sólo las personas Activas).
- Proporcione el período que desea consultar.

Incidencias Extras

Proporciona las incidencias agregadas en la opción **Registro de incidencias**.

- Puede obtenerlo para las personas que ocupan un puesto en particular (por ejemplo: todos los cajeros), o para una persona en particular ingresado el Id de ella como filtro.
- Puede obtenerlo para las personas con un estatus específico o para todas (por ejemplo: sólo las personas Activas).
- Proporcione el período que desea consultar.

Incidencias Extras Detallado

Es el reporte recomendado para revisar los datos de los trabajadores, y los conceptos de percepción y deducción del período, antes de generar los recibos.

Recomendamos que lo imprima por período para asegurar que el rango de fechas corresponde al que va a generar.

Registro de accesos

Proporciona una relación de los accesos que han tenido las personas durante el período especificado. A diferencia de la anterior, en este caso no se calculan incidencias, sólo se listan las entradas y salidas.

- Puede obtenerlo para las personas que ocupan un puesto en particular (por ejemplo: todos los cajeros), o para una persona en particular ingresado el Id de ella como filtro.
- Puede obtenerlo para las personas con un estatus específico o para todas (por ejemplo: sólo las personas Activas).
- Proporcione el período que desea consultar.

Directorio

Proporciona los datos del catálogo de personas.

Al seleccionar esta consulta, tiene disponibles las casillas de datos adicionales para que active los que quiere incluir en el reporte, si sólo desea un directorio general, no active ninguna de esas casillas.

- Puede obtenerlo para las personas que ocupan un puesto en particular (por ejemplo: todos los cajeros), o para una persona en particular ingresado el Id de ella como filtro.
- Puede obtenerlo para las personas con un estatus específico o para todas (por ejemplo: sólo las personas Activas).
- Seleccione el orden de listado de los registros de las personas. El ordenamiento es ascendente en cualquier opción que elija.

Recibos por período

Proporciona un resumen de la generación de recibos de un período.

Al seleccionar esta consulta, debe seleccionar el período que desea imprimir.