SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO **9**

INTRODUCCIÓN **9**

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA **9**

ACCESO AL SISTEMA **10**

1 MOVIMIENTOS 12

1.1 CAPTURA DE MOVIMIENTOS *12*

1.1.1 NUEVO INGRESO Y REINGRESO 13

1.1.2 ALTA PLAZA ADICIONAL 16

1.1.3 PERCEPCIONES Y DEDUCIONES INFORMADAS 17

1.1.4 GUIONES 19

1.1.5 PENSIÓN ALIMENTICIA 19

1.1.6 BAJA PERSONA 21

1.1.7 BAJA DE PLAZA 21

1.1.8 CAMBIO DE DATOS PERSONALES 22

1.1.9 TRANSFERENCIA DE PLAZA 23

1.1.10 PROMOCIONES 25

1.1.11 LICENCIAS Y PRORROGAS LICENCIA 26

1.1.12 REANUDACIÓN DE SERVICIOS 27

1.1.13 CAMBIO NIVEL DE SUELDO 29

1.1.14 BASIFICACIÓN DE PLAZAS 30

1.1.15 PRORROGA DE NOMBRAMIENTO 31

1.1.16 BAJA POR SUSPENSIÓN TEMPORAL 32

1.1.17 MOVIMIENTOS ENCADENADOS 33

1.2 BAJA DE MOVIMIENTOS *53*

1.3 CAPTURA DE INCIDENCIAS *54*

1.3.1 CAPTURA DE INASISTENCIAS 54

1.3.2 REPORTE DE INASISTENCIAS 56

1.3.3 CAPTURA DE DÍAS ECONÓMICOS 56

1.3.4 REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS 60

1.3.5 CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO 63

1.4 REPORTE DE MOVIMIENTOS *65*

1.5 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS *69*

1.6 CONTROL Y RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS *71*

1.6.1 OFICIALÍA DE PARTES 71

1.6.2 VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS 74

1.6.3 APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS 75

1.7 MOVIMIENTOS EN LÍNEA *75*

1.7.1 NUEVO INGRESO Y REINGRESO 76

1.7.2 ALTA PLAZA ADICIONAL 79

2.8.3 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES INFORMADAS 80

1.7.3 GUIONES 81

1.7.4 PENSIÓN ALIMENTICIA 82

1.7.5 BAJA PERSONA 83

1.7.6 BAJA DE PLAZA 84

1.7.7 CAMBIO DE DATOS PERSONALES 85
1.7.8 TRANSFERENCIA DE PLAZA 86
1.7.9 PROMOCIONES 88
1.7.10 LICENCIAS Y PRORROGAS LICENCIA 89
1.7.11 REANUDACIÓN DE SERVICIOS 90
1.7.12 CAMBIO NIVEL DE SUELDO 92
1.7.13 BASIFICACIÓN DE PLAZAS 93
1.7.14 PRORROGA DE NOMBRAMIENTO 94
1.7.15 BAJA POR SUSPENSIÓN TEMPORAL 95
1.7.16 DEPENDIENTES ECONÓMICOS 96
1.7.17 CAMBIO DE RFC 101
1.7.18 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES INFORMADAS POR BATCH 103
1.7.19 MANTENIMIENTO CUENTAS BANCARIAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA 106
1.7.20 MANTENIMIENTO CUENTAS BANCARIAS DE EMPLEADOS. 109
1.8 REPORTE DE NUEVO INGRESO/REINGRESO Y REANUDACIÓN DE SERVICIOS CON CUENTA BANCARIA 112
2 CONSULTAS 114
2.1 CONSULTA EMPLEADO 116
2.1.1 DATOS GENERALES 118
2.1.2 PLAZAS 119
2.1.3 DÍAS NO LABORADOS 123
2.1.4 DEPENDIENTES 126
2.1.5 HISTORIA DE PAGO 126
2.1.6 HISTORIA DEL CHEQUE 128
2.1.7 PERCEP Y DEDUC 129
2.1.8 RESPONSABILIDADES 132
2.1.9 PRESTACIONES 133
2.1.10 DÍAS ECONÓMICOS 134
2.2 CONSULTA DE BENEFICIARIOS 134
2.2.2 DATOS GENERALES 135
2.2.3 HISTORIA DE PAGO 136
2.2.4 HISTORIA DEL CHEQUE 138
2.3 CONSULTA DE PLAZAS 138
2.3.2 EMPLEADO PLAZA 140
2.3.3 HISTÓRICO DE LA PLAZA 140
2.3.4 HISTÓRICO DE LA PLAZA EN EL CT 141
2.4 CONSULTA DE CENTROS DE TRABAJO 141
2.4.2 DETALLE 143
2.4.3 PLAZAS DEL CT 144
2.5 CONSULTA DE CATEGORÍAS Y CONCEPTOS 146
2.5.1 VER DETALLE 146
2.6 CONSULTA DOCUMENTACIÓN ANEXA 148
2.7 CONSULTA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO 149
2.8 CONSULTA DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN 151
2.9 CONSULTA DE CURP-RENAPO 154
2.10 CONSULTA PLANTILLA AUTORIZADA POR CENTRO DE TRABAJO Y PUESTO 159
2.11 CONSULTA DE DEPÓSITO BANCARIO 161

2.12 CONSULTA DE DESCUENTOS DEL ISSSTE ... 164
3 CÁLCULO DE NÓMINA ... 168
3.1 PREPARA AMBIENTE PARA CÁLCULO ... 168
3.2 APLICACIÓN DE INASISTENCIAS ... 170
3.3 SELECCIÓN DE EMPLEADOS PARA CÁLCULO ... 172
3.3.1 POR REGISTRO MANUAL ... 173
3.3.2 POR MOVIMIENTO ... 174
3.3.3 POR MODELO, SUBSISTEMA Y SUBSUBSISTEMA ... 175
3.3.4 POR CONCEPTO INFORMADO ... 176
3.3.5 POR TIPO DE SERVICIO ... 176
3.3.6 POR NIVEL DE PUESTO ... 177
3.4 LIMPIAR TABLAS DE CÁLCULO ... 178
3.5 CÁLCULO DE NÓMINA ... 178
3.6 SELECCIÓN DE EMPLEADOS CON IMPORTE MAYOR A LOS 10 SALARIOS MINIMOS ... 182
3.7 CÁLCULO DE NÓMINA DE TIEMPO EXTRA ... 184
3.8 CÁLCULO DE NÓMINA DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS (Xx) ... 186
3.9 CÁLCULO DE NÓMINA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE MSYS (49) ... 189
3.10 CARGA DE FILIACIONES SUSCEPTIBLES DE PAGO (UE) ... 191
3.11 SELECCIÓN DE EMPLEADOS CONCEPTO P-UV ... 194
3.12 PROCESO DE CÁLCULO CONCEPTO P-UV ... 195
3.13 CARGA DE ARCHIVO DE RETARDOS ... 196
3.14 PROCESO DE CÁLCULO CONCEPTO P-24 ... 198
3.15 GENERACIÓN DE VALES DE DESPENSA ... 200
3.16 SELECCION DE PERSONAL DE RECLAMO DE AGUINALDO ... 201
3.17 PAGO RECLAMO DE AGUINALDO ... 202
3.18 EXTRACCIÓN DE RECLAMO DE AGUINALDO ... 202
4 PRODUCTOS DE NÓMINA ... 205
4.1 PROCESO DE NÓMINA CENTRALIZADO ... 206
4.1.1 SEPARACIÓN DE EMPLEADOS POR TIPO DE PAGO ... 206
4.1.2 PROCESO DE GENERACIÓN DE LÍQUIDOS POR PARTIDA ... 208
4.1.3 CONSULTA DE LIQUIDOS POR PARTIDA ... 210
4.1.4 RESUMEN CONTABLE ... 212
4.1.5 GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR ... 215
4.1.6 ARCHIVO DE INSTRUCCIONES DE PAGO ... 219
4.1.7 REPORTE DE LÍQUIDOS DE DEDUCCIONES ... 222
4.1.8 CARGA DE ARCHIVO DE DEPÓSITO BANCARIO ... 225
4.2 ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CHEQUES Y COMPROBANTES ... 229
4.2.1 EMPLEADOS ... 230
4.2.2 PENSIÓN ALIMENTICIA ... 233
4.3 HABILITAR MENSAJES DE IMPRESIÓN ... 236
4.3.1 MENSAJES POR MODELO, SUBSISTEMA Y SUBSUBSISTEMA ... 237
4.3.2 MENSAJES POR EMPLEADO Y CLAVE DE COBRO ... 242
4.3.3 MENSAJES POR CENTROS DE TRABAJO ... 244
4.4 IMPRESIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES ... 246
4.4.1 CHEQUES ... 247

4.4.2 COMPROBANTES DE PAGO 252
4.4.3 CHEQUES PENSIÓN ALIMENTICIA....255
4.4.4 COMPROBANTES DE PAGO PENSIÓN ALIMENTICIA....257
4.4.5 REPORTE DE RANGOS DE CHEQUE POR CENTRO DE TRABAJO 259
4.5 SUSTITUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO 260
4.5.1 CAPTURA POR CENTRO DE TRABAJO 261
4.5.2 CAPTURA CENTRALIZADA....262
4.5.3 REASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CHEQUES Y COMPROBANTES....264
4.5.4 REIMPRESIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO....266
4.6 IMPRESIÓN DE NÓMINA 269
4.6.1 NÓMINA DE EMPLEADOS....269
4.6.2 NÓMINA DE MANDOS....272
4.6.3 NÓMINA PENSIÓN ALIMENTICIA....276
4.6.4 NÓMINA VALES DE DESPENSA 278
4.7 ARCHIVO DE PROTECCIÓN DE CHEQUES....279
4.7.1 EMPLEADOS 279
4.7.2 PENSIÓN ALIMENTICIA....287
4.8 VALIDACIÓN DE NÓMINA 293
4.8.1 GENERACIÓN DE REPORTE DE NÓMINA PARA VALIDACIÓN....293
4.8.2 INFORMACION DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS....299
4.9 REPORTES....302
4.9.1 REPORTE DE CONCEPTOS....302
4.9.2 REPORTE RESUMEN DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DEL D.F. 305
4.10 PAQUETES CFDI PARA EL SAT....307
4.10.1 PAQUETES DE NÓMINA (CFDI) PARA EL SAT....307
4.10.2 PAQUETES DE NÓMINA HONORARIOS (CFDI) PARA EL SAT....311
4.10.3 CARGA DE PAQUETE DE NÓMINA (CFDI) TIMBRADO POR EL SAT 312
4.10.4 REGISTRO DE FOLIOS FISCALES A CANCELAR....314
4.10.5 GENERACIÓN DEL PAQUETE DE CANCELACION (CFDI) PARA EL SAT 317
4.10.6 CARGA ARCHIVO DE IMPORTES EXENTOS 320
4.11 PORTAL DE AUTOSERVICIOS 322
4.11.1 PUBLICACIÓN DE COMPROBANTES 322
4.11.2 VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD....326
5 DECLARACIÓN PATRIMONIAL 330
5.1 CONSULTA DE UBICACIÓN DE PERSONAL 330
5.2 MANTENIMIENTO DECLARACIÓN Y FIRMAS ELECTRÓNICAS 339
5.3 REGISTRO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE A DECLARAR 360
5.4 REPORTE DE DECLARACIONES 367
5.5 REPORTE DE HONORARIOS....376
6 CONTROL DE PLAZAS 381
6.1 MÓDULO "CONTROL DE PLAZAS" 381
6.2 MANTENIMIENTO A BANCO DE PLAZAS 381
6.3 REPORTE DE BANCO DE PLAZAS 383
6.4 MANTENIMIENTO DE PLAZAS COMPROMETIDAS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS....385
6.5 COMPROMETER PLAZAS POR LOTE 388
6.6 REPORTE DE PLAZAS COMPROMETIDAS....388

6.7 MANTENIMIENTO OFICIOS DE ASIGNACIÓN 391
6.8 IMPRIMIR OFICIOS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS 395
6.9 AUTORIZACIÓN DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN 397
6.10 REPORTE DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN 399
6.11 REPORTE DE PLAZAS CAMBIO CT 401
6.12 PLAZAS EN RESERVA 403
6.13 REPORTE PLAZAS UR, CT Y ESTATUS 404
6.14 PLANTILA AUTORIZADA POR CENTRO DE TRABAJO Y PUESTO 407
7 CAPACITACIÓN 412
7.1 SEGUIMIENTO 412
7.1.1 DNC (VALIDACIÓN E IMPRESIÓN DE CÉDULAS) 412
7.1.2 DICAP (IMPRESIÓN DE CÉDULAS) 423
7.1.3 VALIDACIÓN DE CÉDULAS DICAP 425
7.1.4 VALIDACIÓN DE CEDULAS DNC 427
7.1.5 CARGA INFORMACIÓN HISCACEDE DICAP 429
7.2 PRODUCTOS 430
7.2.1 DNC 430
7.2.2 DICAP 435
7.3 HISTORIAL DE CAPACITACIÓN 438
7.5.1 CARGA HISTORIAL CAPACITACIÓN 438
7.5.2 REPORTE HISTORIAL DE CAPACITACIÓN 438
7.4 REINICIO DE FOLIOS 445
7.6.1 Reiniciar Folios DNC 445
7.6.2 Reiniciar Folios DICAP 446
8 FORMAS VALORADAS 450
8.1 MANTENIMIENTO DE FORMAS VALORADAS 450
8.2 ASIGNACIÓN DE FORMAS VALORADAS 456
8.2.1 ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA POR CENTRO DE TRABAJO 456
8.2.2 ASIGNACIÓN MANUAL POR CENTRO DE TRABAJO 458
8.2.3 ASIGNACIÓN MANUAL CENTRALIZADA 463
8.3 ENTREGA DE FORMAS VALORADAS 467
8.4 INUTILIZACIÓN DE FORMAS VALORADAS 473
8.4.1 CAPTURA POR CENTRO DE TRABAJO 474
8.4.2 CAPTURA CENTRALIZADA 479
8.5 REPORTES 483
8.5.1 REPORTE DE RANGOS ASIGNADOS 484
8.5.2 REPORTE DE CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS POR CENTRO DE TRABAJO 485
8.5.3 REPORTE DE RANGOS DE FORMAS VALORADAS POR CENTRO DE TRABAJO 487
8.5.4 REPORTE DE CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS CENTRALIZADAS 488
8.5.5 REPORTE DE RANGOS DE FORMAS VALORADAS CENTRALIZADAS 489
9 CANCELACIÓN DE PAGO 491
9.1 INHIBICIÓN DEL PAGO 492
9.1.1 MANTENIMIENTO A BLOQUEOS 493
9.1.2 REPORTE DE BLOQUEOS 498
9.1.3 REPORTE DE BLOQUEOS CON PENSIÓN ALIMENTICIA 500
9.1.4 REPORTE DE AUDITORIA DEL PERSONAL DADO DE BAJA CON BLOQUEO 501

9.1.5 MANTENIMIENTO A OFICIOS DE DESBLOQUEO 504
9.1.6 REPORTE DE OFICIOS DE DESBLOQUEO 508
9.2 CANCELACIÓN CHEQUE/DEPOSITO 509
9.2.1 MANTENIMIENTO A CANCELACION CHEQUE/DEPOSITO 510
9.2.2 REPORTE DE CANCELACIÓN DE CHEQUE/DEPOSITO 515
9.2.3 APLICACIONES DE CANCELACIONES 516
9.3 REPOSICIÓN/ REEXPEDICIÓN DE CHEQUES 521
9.3.1 MANTENIMIENTO A REPOSICIÓN/REEXPEDICIÓN DE CHEQUES 521
9.3.2 REPORTE DE REPOSICIÓN / REEXPEDICIÓN DE CHEQUES 528
9.3.3 IMPRESIÓN DE CHEQUES 530
9.3.4 IMPRESIÓN NÓMINA DE REPOSICIÓN /REEXPEDICIÓN 532
9.4 RESUMEN CONTABLE DE PRODUCTOS 534
9.5 REPORTE DE CONCEPTOS 537
10. PROCESO DE DECLARACIÓN ANUAL DE FORMULARIOS Y FORMATOS AL SAT 540
10.1 SELECCIÓN DE PERSONAL 540
10.2 MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL EMPLEADO 542
10.3 CARGAS DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ISR ANUAL 550
10.4 CARGAS DE EMPLEADOS QUE SOLICITAN FORMULARIO 37 551
10.5 MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS QUE SOLICITAN FORMULARIO 37 554
10.6 CALCULO ANUAL DEL ISR 555
10.7 FORMATO 30 DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE 556
10.8 FORMULARIO 37 557
10.9 REPORTE DE SALDO ANUAL DETERMINADO DEL PERSONAL QUE SE LE EFECTUÓ EL CÁLCULO ANUAL DEL ISR 563
10.10 PUBLICACIÓN FORMULARIO 37 566
11 TERCEROS 569
11.1 APLICACIÓN DE TERCEROS 569
11.2 SEGUIMIENTO DE TERCEROS 571
11.3 REPORTE DE DESCUENTOS PROCESADOS 574
11.4 ENTEROS 578
11.5 CERTIFICADO DE EMPLEADOS 581
11.6 FORTE 586
11.6.1 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DEL FORTE 586
11.6.2 REPORTES AL FORTE 588
11.7 REPORTES 592
11.7.1 REPORTE DE CIFRAS DE CONTROL DE NÓMINA ORDINARIA Y DE CANCELACIÓN 592
11.7.2 REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA (BANSEFI) 593
11.7.3 SEGURO DE RETIRO 595
11.8 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL 598
11.8.1 PROCESOS 598
11.8.2 REPORTES 599
12 PROCESOS DE CIERRE DE QUINCENA 605
12.1 AUDITORIAS 605
12.2 DEPURA SALIDAS 605
12.3 REFRENDOS 606

12.4 ACTUALIZACIÓN HISTÓRICO CHEQUES Y COMPROBANTES 607

12 ADMINISTRACIÓN 607

13 SALIDAS 608

OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es proporcionar a cada usuario una guía práctica para el uso adecuado del SIAPSEP Sistema Integral de Administración del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se explica a detalle la forma como deberá ser operado el SIAPSEP, considerando los diferentes módulos que lo conforman, brindado con ello a los usuarios una ayuda para la operación de los módulos y opciones que le corresponden de acuerdo a su rol dentro del sistema.

Una de las características más destacables del sistema, es que permite que los Centros de Trabajo y/o Unidades Responsables de la SEP, puedan capturar desde cualquier punto mediante Internet, sus movimientos de Personal (Alta de Nuevo Ingreso, Baja de Persona, Licencia, Promociones, etc.) y que las Unidades Responsables y/o Unidades Pagadoras puedan controlar y validar la aplicación de estos movimientos para afectar en su caso el pago de nómina, agilizando con ello el trámite de estos movimientos para el beneficio de los empleados de la SEP.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para un óptimo funcionamiento los requisitos mínimos son:

- Conexión a Internet
- Las propiedades de la pantalla en el módulo de configuración, deberá tener una resolución de 1024 x 800 y calidad del color de 32 bits
- Memoria RAM de 512Mb.
- Disco Duro de 10 GB o superior.
- Internet Explorer 7 o superior.
- Adobe Reader 7 o superior.

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SEP-WEB

ACCESO AL SISTEMA



Para ingresar al sistema, en el Botón **"Acceso al Sistema"**, presentara la siguiente pantalla



Donde deberá teclear su USUARIO y CONTRASEÑA para poder acceder al sistema, al entrar aparecerá la siguiente pantalla, misma que muestra en la parte superior los distintos módulos que conforman el sistema (Movimientos, Consultas, Cálculo de la Nómina, Productos de Nómina, Declaración Patrimonial, Control de Plazas, Capacitación, etc.):



1 MOVIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

En este módulo se podrán incorporar los movimientos de personal tales como: los descritos en el punto 2.1 captura de movimientos, así como las incidencias que corresponde a las inasistencias y reporte de las mismas, generación de constancias de nombramiento y reporte de movimientos (listas de verificación).

MENU

Al seleccionar el Módulo **Movimientos** del menú principal el sistema desplegara las siguientes opciones:

- CAPTURA DE MOVIMIENTOS
- BAJA DE MOVIMIENTOS
- CAPTURA DE INCIDENCIAS
- CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO
- REPORTE DE MOVIMIENTOS
- ARCHIVO MOVIMIENTOS
- MOVIMIENTOS EN LINEA
- REPORTE DE NUEVO INGRESO/REINGRESO CON CUENTA BANCARIA

1.1 CAPTURA DE MOVIMIENTOS

- Al seleccionar la opción**, "Captura de Movimientos"**, el sistema desplegara la siguientes opciones:

  - NUEVO INGRESO Y REINGRESO
  - ALTA PLAZA ADICIONAL
  - PERCEP Y DEDUC INFORMADAS
  - GUIONES
  - PENSION ALIMENTICIA
  - BAJA PERSONA
  - BAJA PLAZA
  - CAMBIO DE DATOS PERSONALES
  - TRANSFERENCIA DE PLAZA
  - PROMOCIONES
  - LICENCIAS Y PRORROGAS LICENCIA
  - REANUDACION DE SERVICIOS
  - CAMBIOS DE NIVEL DE SUELDO
  - BASIFICACION DE PLAZAS
  - PRORROGA DE NOMBRAMIENTO
  - BAJA POR SUSPENSIÓN TEMPORAL

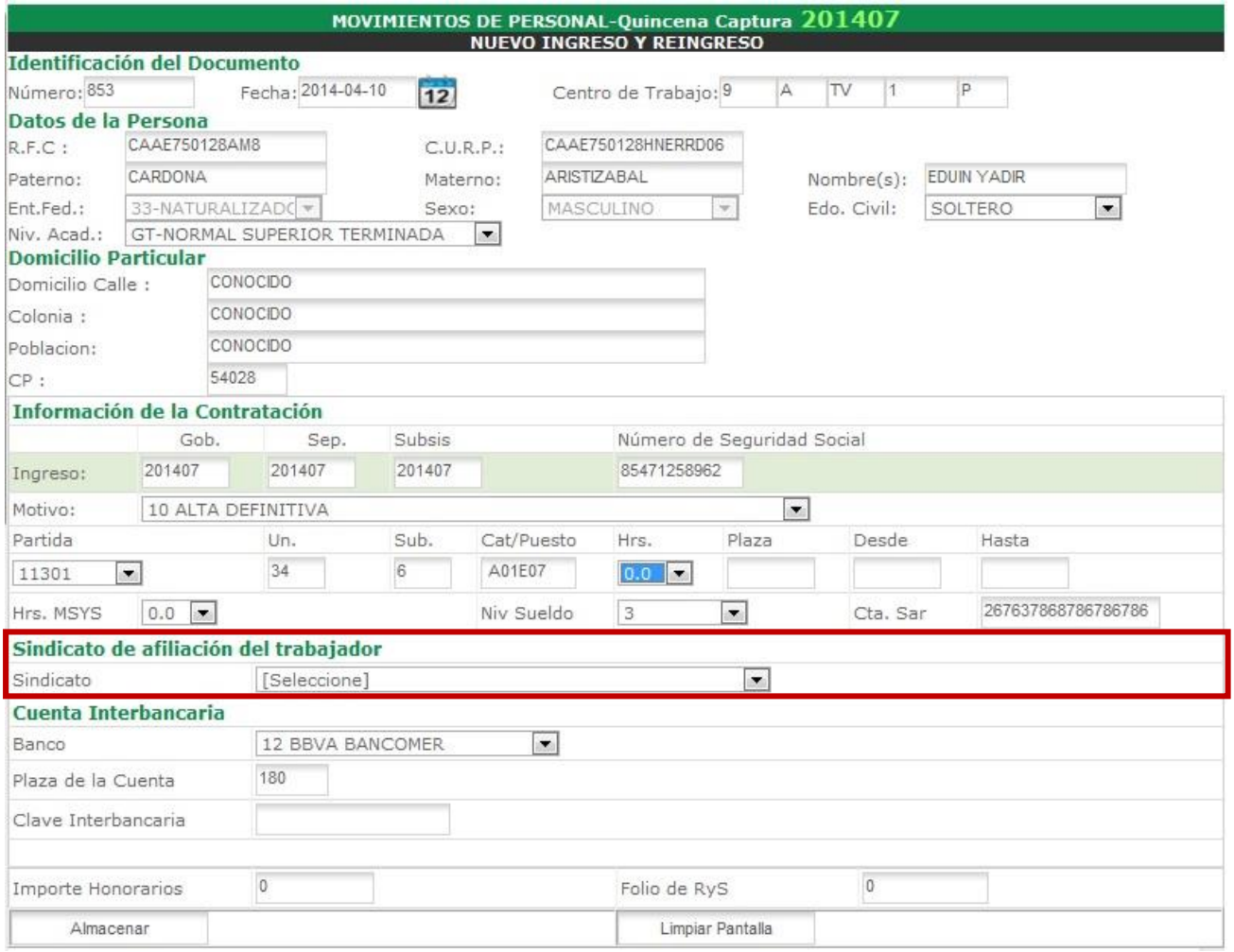


Cuando se realiza la captura de los Movimientos la información será grabada y estará disponible para las siguientes etapas que se realizaran en área central de la Unidad Responsable (Ej. UR 513 DGEST.) O en la Unidad Pagadora Correspondiente.

1.1.1 NUEVO INGRESO Y REINGRESO

Esta opción permite dar de Alta a Nuevo Personal, que por primera vez trabajará para la Secretaria de Educación Pública, así como también se podrá dar el Reingreso al Personal que por algún motivo haya tenido que darse de baja por ejemplo algún termino de Interinato o de Nombramiento y este reingresando a la SEP.

Al seleccionar la opción **"Nuevo Ingreso y Reingreso"**, se mostrará la siguiente pantalla:



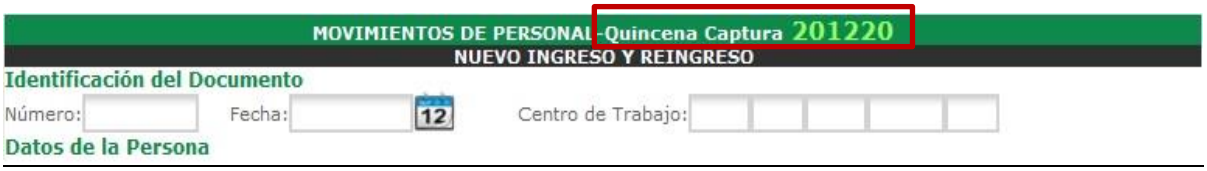
En esta pantalla se deberán capturar todos los datos del empleado a dar de alta, tales como número de folio, fecha, centro de trabajo, filiación, C.U.R.P., lugar de nacimiento etc.

Nota: El sistema validará la C.U.R.P. y presentará los datos base registrados en la RENAPO.

Sólo para el personal susceptible de aportación de cuota sindical, deberá seleccionar el sindicato de afiliación correspondiente, para el resto del personal, no aparecerá ni será requerida esta información.

Se podrá dar de alta la Cuenta Interbancaria a los trabajadores que soliciten el pago electrónico. Si está configurado el sistema para que sea obligatorio el registro de la clave interbancaria.

En la parte superior de todos los movimientos de personal aparecerá la quincena de proceso en la que el movimiento está siendo capturado, en el ejemplo de la imagen siguiente 200916 (quincena 16 del año 2009), esta quincena servirá para dar seguimiento al estatus del movimiento.



Al momento de empezar a realizar la captura después del campo Número de Documento viene la fecha del documento, delante está un calendario que al darle clic se desplegará automáticamente el calendario del mes actual como se muestra en la siguiente imagen, con el objetivo de que sea seleccionada la fecha del documento dando doble clic al día deseado.



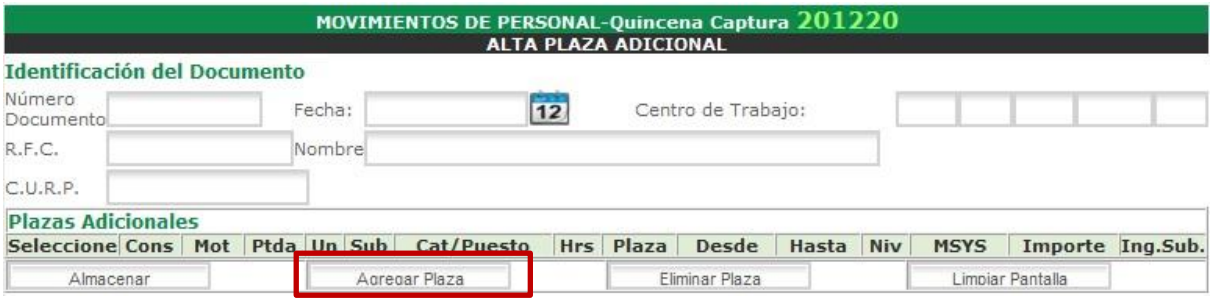
Con las flechas mostradas en la imagen anterior se podrá seleccionar otro mes o año en caso de ser necesario.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

Es importante comentar que en este movimiento, sólo se podrá dar de alta el empleado con una plaza, por lo que en caso de ser necesario dar de alta otra(s) plaza(s) se podrá capturar el movimiento que a continuación se describe "Alta Plaza Adicional".

1.1.2 ALTA PLAZA ADICIONAL

Esta opción permite asignarle a un empleado ya dado de alta en el sistema y que se encuentra activo, una o varias Plaza Adicionales a las que ya tiene de acuerdo con la normatividad para el manejo de horas de compatibilidad puede haber un máximo de 42 horas. Ó 48 horas de acuerdo a la Categoría o Puesto que corresponda.



Una vez que se han capturado los datos de Identificación del Documento, deberá dar clic al botón **"Agregar Plaza"**, con lo que se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla como se muestra en el ejemplo anterior, nos despliega el motivo del movimiento de alta así como los campos a llenar de dicha plaza, el nivel de sueldo, así como la quincena de ingreso al subsistema.

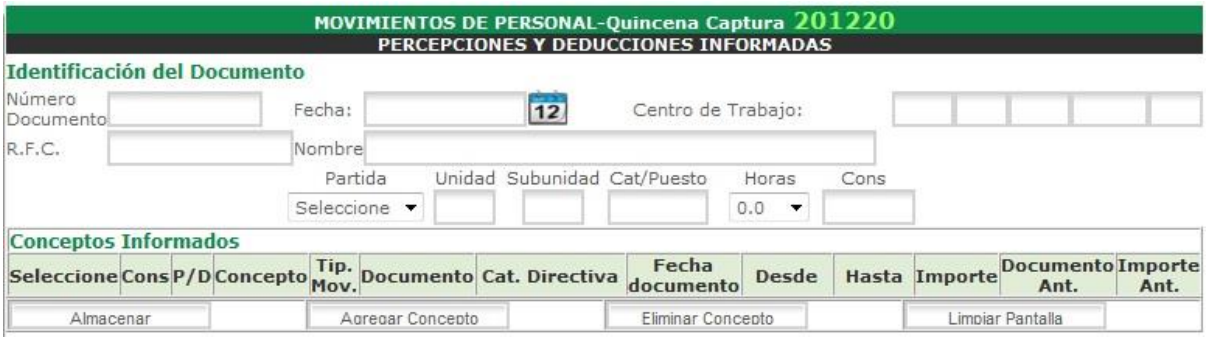
Una vez capturados los campos solicitados, se deberá dar clic al botón Agregar con lo que esta plaza se agregará a la Lista de Plazas Adicionales. Este mismo procedimiento se deberá seguir si al mismo empleado se le desea agregar otra plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

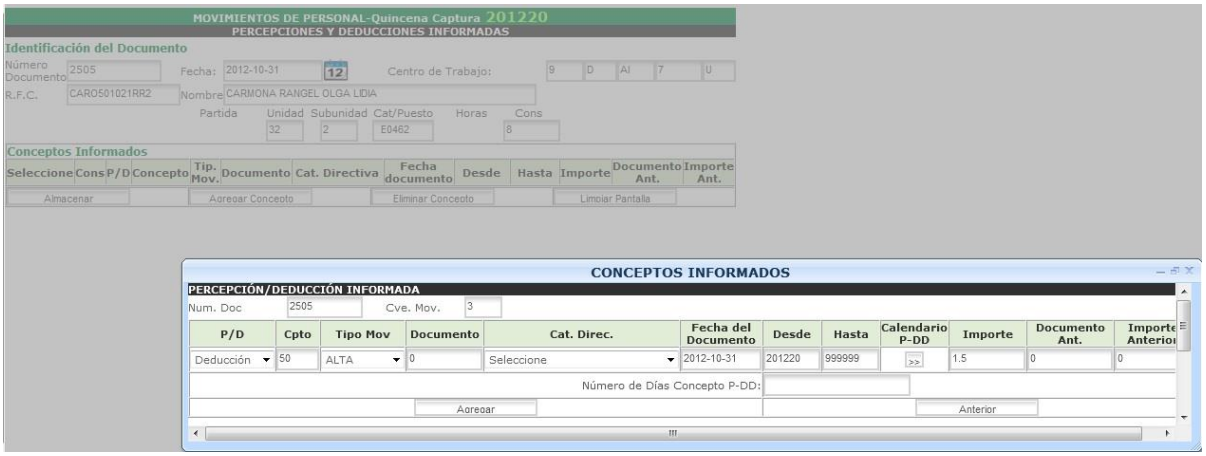
1.1.3 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES INFORMADAS

Permite la incorporación, baja y cambio de percepciones y deducciones adicionales a una plaza activa del empleado, su aplicación está sujeta a la normatividad del pago, estas percepciones y deducciones requieren de la especificación del período e importe en su caso para su aplicación, ya que algunas de estas pueden o no estar en el catálogo de remuneraciones.

Al seleccionar la opción **"Percepciones y Deducciones Informadas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Concepto, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar el concepto a dar de alta, baja o cambio, así como el periodo e importe.



Una vez que se ha capturado el concepto deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de los conceptos Informados del movimiento como se muestra en la siguiente imagen:



Así mismo en este módulo se considera la aplicación del descuento a favor del Fondo del Seguro del Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE), la aplicación de este descuento es de manera quincenal, sin embargo las altas para este descuento solo se efectúan dos veces al año en la quincena 10 y quincena 21.

Si se desea agregar más de un concepto a la relación de conceptos Informados para el mismo empleado y plaza, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Concepto.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.4 GUIONES

Este movimiento es utilizado para la actualización de los conceptos de pago relativos a quinquenios, primas de antigüedad, licenciaturas, titulaciones, maestrías, doctorados (estas percepciones son inherentes a la persona).

Al seleccionar la opción**," Guiones"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá capturar los datos de Identificación de documento, los datos del movimiento del guion.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.5 PENSIÓN ALIMENTICIA

Esta opción permite dar de Alta, Baja, o Cambio la información para el pago de la Pensión Alimenticia, ya sea por Cuota Fija o en términos Porcentuales de acuerdo a la orden dictada por la Autoridad competente.

Al seleccionar la opción **"Pensión Alimenticia",** se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá capturar los datos de Identificación de documento, los datos de la beneficiaria para el movimiento de pensión alimenticia.

Cuando se una Alta, mostrara en la pantalla un nuevo apartado, donde podrá capturar los datos de la cuenta Interbancaria, como se muestra en la siguiente imagen.



Si no se desea registrar la cuenta interbancaria, se podrá seleccionar en banco la opción "0 NO APLICA" y se deberán dejar en blanco los campos "Plaza de la Cuenta" y "Clave Interbancaria".

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.6 BAJA PERSONA

Se aplica para los casos de terminación laboral, termino de nombramiento, etc. repercutiendo necesariamente en todas las plazas asociadas al empleado.

Al seleccionar la opción **"Baja Persona",** se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla automáticamente desplegará las plazas que el empleado tiene activas a la quincena de baja indicada en el campo Desde.

Es importante comentar que el campo Desde Indica la quincena a partir de la cual ya no está activo el empleado.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

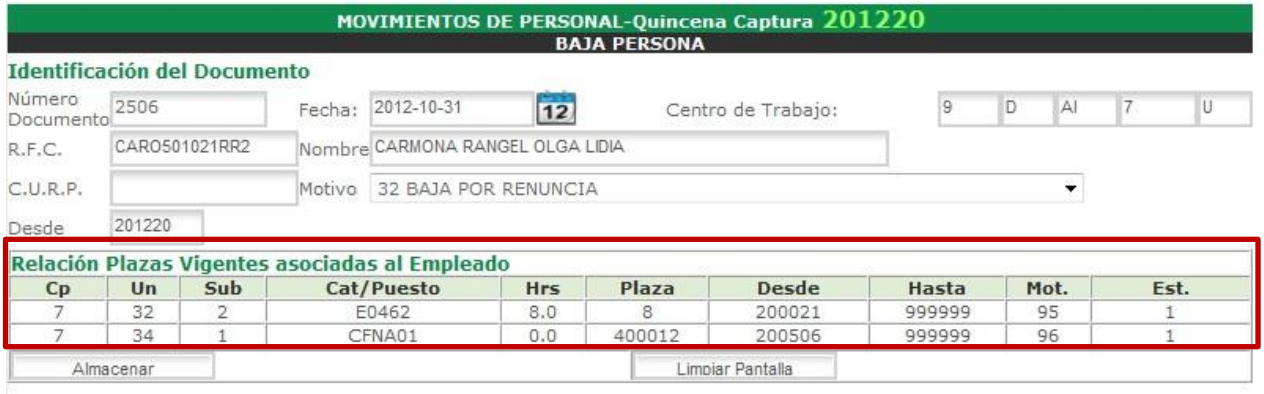
1.1.7 BAJA DE PLAZA

Se aplica para el caso de baja por dictamen escalafonario, por insubsistencia en el nombramiento, etc.… en una de las plazas del empleado cuando éste tiene más de una plaza asociada.

Al seleccionar la opción **"Baja de Plaza",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez el campo **Desde**, el cual el empleado no estará vigente con lo que se desplegará la plaza a dar de baja.



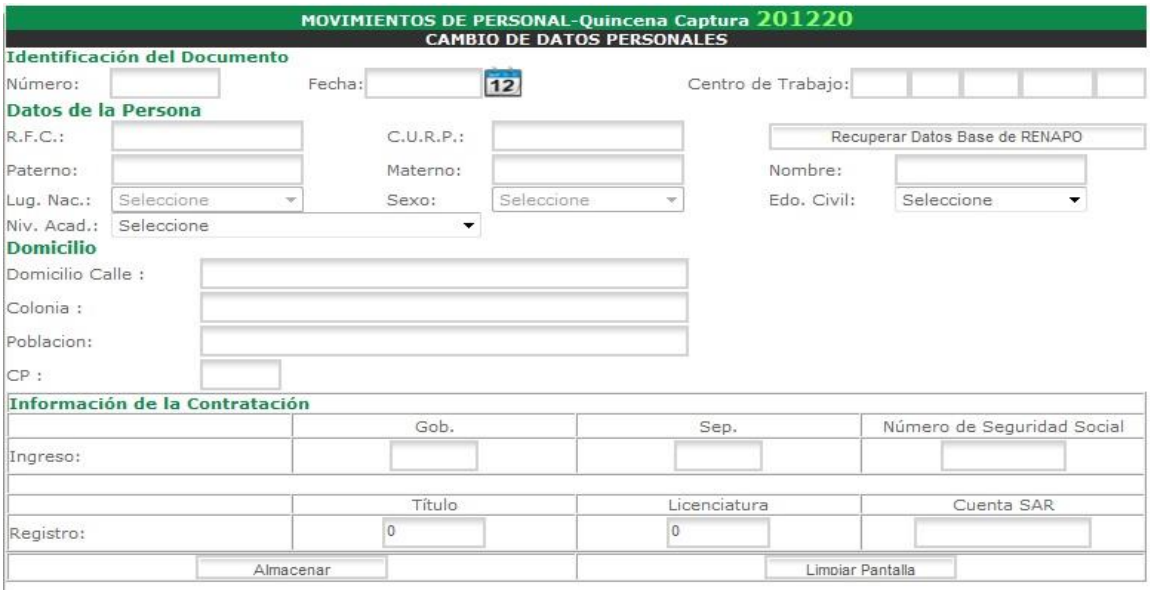
Una vez que se ha desplegado la plaza a dar de baja deberá dar clic al botón Almacenar, con lo que se agregará a la relación de plazas a dar de baja.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.8 CAMBIO DE DATOS PERSONALES

Sirve para actualizar los datos generales del empleado tales como nombre, sexo, lugar de nacimiento, fecha de ingreso a la SEP, registro de titulación de maestro, estado civil, fecha de ingreso a la federación, domicilio, etc.

Al seleccionar la opción “Cambio de Datos Personales”, se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá capturar los datos de Identificación de documento y los datos del movimiento de cambio de datos Personales (Ej. Nuevo Domicilio).

Nota: Cuando se modifique la C.U.R.P. el sistema validará la C.U.R.P. y los datos base con la información registrada en RENAPO.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

Nota: Este movimiento no considera el cambio de R.F.C. del trabajador, en caso de cambios de R.F.C. se deberá solicitar a la Unidad Responsable o Unidad Pagadora correspondiente.

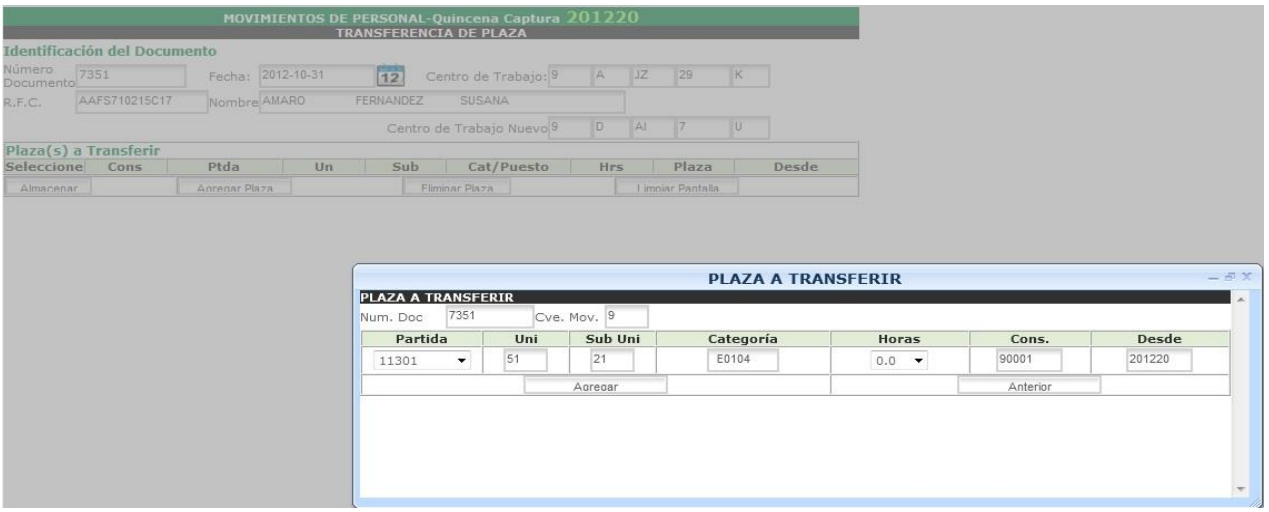
1.1.9 TRANSFERENCIA DE PLAZA

Sirve para reubicar las plazas a un nuevo centro de trabajo, eliminando los conceptos de pago inherentes al centro de trabajo de origen y asignando los conceptos de centro de trabajo destino, de acuerdo con la normatividad que esté vigente; este movimiento sólo considera el cambio de Centros de Trabajo de plazas que se encuentra ocupadas no de las plazas vacantes.

Al seleccionar la opción **"Transferencia de Plaza",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a transferir y el periodo desde el cual la plaza se encontrará en el nuevo centro de trabajo.



Una vez que se ha capturado la plaza a transferir a un nuevo centro de trabajo, deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de plazas a transferir.

Si se desea agregar más de una plaza a transferir a la relación de plazas a transferir, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.10 PROMOCIONES

Permite la reasignación de plazas a un empleado, eliminando la relación con plazas que tiene vigentes y creando una relación con las nuevas plazas asociadas, sí como en la opción de plazas adicionales, y Bajas de Plaza también en la Promoción tenemos la opción Agregar Plaza que es el capturar las plazas que serán dadas de baja así como también las que se darán de alta. La promoción puede darse bajo las siguientes combinaciones:

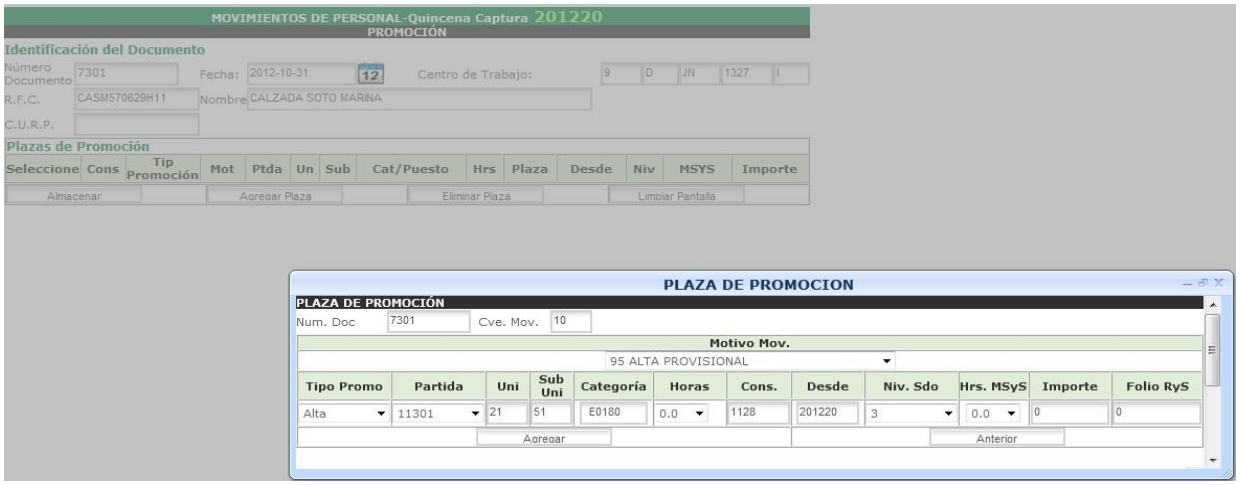
- De una plaza a una plaza.
- De una a muchas.
- De muchas a una.
- De muchas a muchas.

Al seleccionar la opción **"Promociones",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la(s) plaza(s) a dar de baja y la(s) plaza(s) a dar de alta, el motivo de baja o alta y el periodo desde el cual el movimiento tendrá efecto.

Es muy importante mencionar que primero se deberá capturar la(s) plaza(s) de baja y posteriormente la(s) plaza(s) de alta.



Una vez que se ha capturado la plaza de baja por promoción, deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de plazas de promoción.

Para capturar más plazas a dar de baja o la(s) plaza(s) a dar de alta, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza; considerando que el movimiento al menos debe considera una plaza de baja y una plaza de Alta.

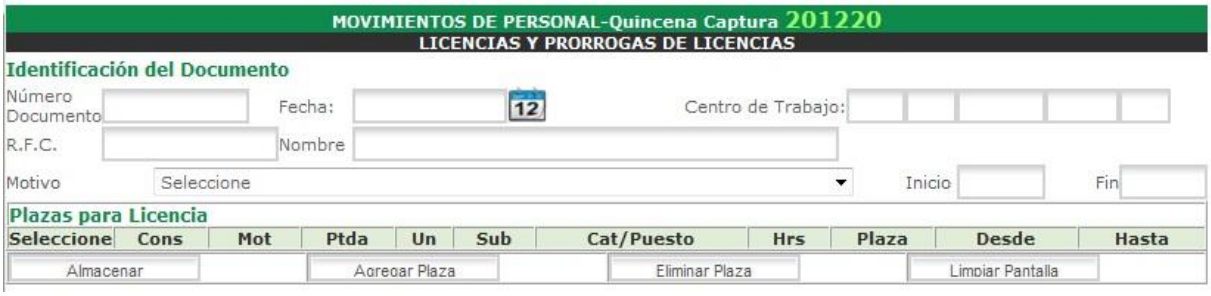
Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

En todos los casos se debe respetar la normatividad a la hora de compatibilidad, la promoción puede ser aplicada con plazas cuyo sueldo es superior o inferior que la(s) de antecedente.

1.1.11 LICENCIAS Y PRORROGAS LICENCIA

Se usan cuando un empleado interrumpe un servicio en una plaza o en todas sus plazas, recibiendo pago completo o sin goce de sueldo, de acuerdo con el motivo de licencia o prórroga de la misma.

Al seleccionar la opción **"Licencias y Prorrogas",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla para capturar la(s) plaza(s) para Licencia o prorroga de licencia. Para las licencias asociadas a la persona (las que aplican a todas sus plazas), el sistema automáticamente recuperará las plazas vigentes del empleado, como en el ejemplo de la siguiente imagen:



Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.12 REANUDACIÓN DE SERVICIOS

Se usa para reincorporar a una Persona después de que esta ha disfrutado de un periodo de Licencia o alguna Baja Temporal.

Al seleccionar la opción **"Reanudación de Servicios"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la(s) plaza(s) a reanudar.

Nota: El sistema validará la C.U.R.P. y los datos base con los registrados en RENAPO.

Se podrá dar de alta la **Cuenta Interbancaria** a los trabajadores que soliciten el pago electrónico. Si esta configurado el sistema para que sea obligatorio el registro de la clave interbancaria.

Al momento de capturar el R.F.C. del trabajador, recuperara los datos de la cuenta interbancaria que se tienen previamente registrados si es el caso, y estos podrán ser actualizados.



Para capturar más plazas a reanudar, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.13 CAMBIO NIVEL DE SUELDO

Se aplica al incrementar el nivel del sueldo dentro de la misma plaza tanto para el personal docente como el no docente, permitiendo con esto movimientos horizontales dentro de la misma plaza.

Al seleccionar la opción **"Cambio Nivel de Sueldo"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Cambiar Nivel, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a cambiar nivel, el efecto desde cuándo tendrá el nuevo nivel de sueldo y el nuevo nivel de sueldo.



Para capturar más plazas para el cambio de nivel de sueldo, se deberá repetir el procedimiento de Cambiar Nivel.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.14 BASIFICACIÓN DE PLAZAS

Se utiliza para personal que tiene plaza sujeta a Basificación y que cumple los criterios emitidos por la DGP y se autoriza su Basificación (Alta Definitiva).

Al seleccionar la opción **"Basificación de Plazas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, se deberá dar clic al botón Recuperar Plazas, con lo que el sistema automáticamente desplegará la(s) plaza(s) del empleado que son sujetas de ser basificadas de acuerdo a la normatividad vigente, como en el ejemplo de la siguiente imagen:



Cuando se ha desplegado la lista de plazas del empleado sujetas de ser basificadas, se deberá seleccionar la(s) plaza(s) que deberán ser basificadas, dando clic en el campo de la plaza para tal efecto:



Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.15 PRORROGA DE NOMBRAMIENTO

Permite efectuar la prórroga al interino que ocupa una plaza que se encuentra de licencia, siempre y cuando la prórroga de la licencia sea motivo 52 (por pasar a otro empleo), o motivo 53 (por comisión sindical o elección popular) y dejando al interino con prórroga de nombramiento motivo 97 (este movimiento sólo se puede efectuar con efectos en la quincena uno).

Al seleccionar la opción, **"Prorroga de Nombramiento"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, se deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a prorrogar.



Para capturar más plazas para prorrogar nombramiento, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.16 BAJA POR SUSPENSIÓN TEMPORAL

Permite efectuar el movimiento de baja por suspensión temporal, cuando así lo dictamine el Órgano Interno de Control en la SEP o el Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, inhabilitando al empleado en todas sus plazas y no generando el pago durante el periodo de suspensión.

Al seleccionar la opción **"Baja por Suspensión Temporal"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, se deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla para capturar la(s) plaza(s) a prorrogar.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.1.17 MOVIMIENTOS ENCADENADOS

Son los movimientos que tienen un vínculo especial ya que se originan de una Baja de Plaza, Baja de Persona, Promoción o Licencia al quedar vacantes las plazas podrán ser utilizadas para asignárselas a otras personas por medio de los movimientos de Nuevo Ingreso, Plaza adicional o Promoción.

Como se menciona en el párrafo anterior en algunos casos para que un movimiento de alta pueda ser efectuado, se debe efectuar el movimiento de baja previamente. Debido a que ambos movimientos pueden no estar aplicados porque todavía no han sido validados por la Unidad Responsable o Unidad Pagadora correspondiente, al momento de capturar el movimiento de alta, el sistema detectará que el recurso (plaza) no está vacante y que por lo tanto no puede ser ocupado a menos que este encadenado a un movimiento de baja de ese recurso previamente capturado.

Ejemplo de Movimientos Encadenados.

Baja de plaza folio (7431) con movimiento encadenado a una plaza Adicional folio (7432)
DATOS:
BAJA DE PERSONA
NOMBRE = ALVAREZ CANCELADA SERGIO
RFC = AACS680810FE8
PLAZA = 071352' E0362' 19.0278
CT = 9 'D' 'ES' 71 'B'

PLAZA ADICIONAL
NOMBRE = GARCIA GARCIA AMANDA
RFC = GOGA720917EW9

A CONTINUACIÓN SE PRESENTAN LAS PANTALLAS DEL MOVIMIENTO

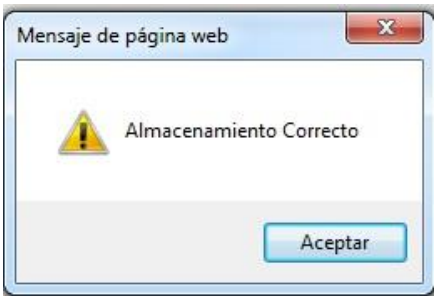
1.- Se realiza la captura de la Baja de Plaza asignándole el número de Documento (7431) el cual es asignado de acuerdo al rango de folios que le corresponde dependiendo del centro de trabajo después de llenar cada campo se da clic en Almacenar.



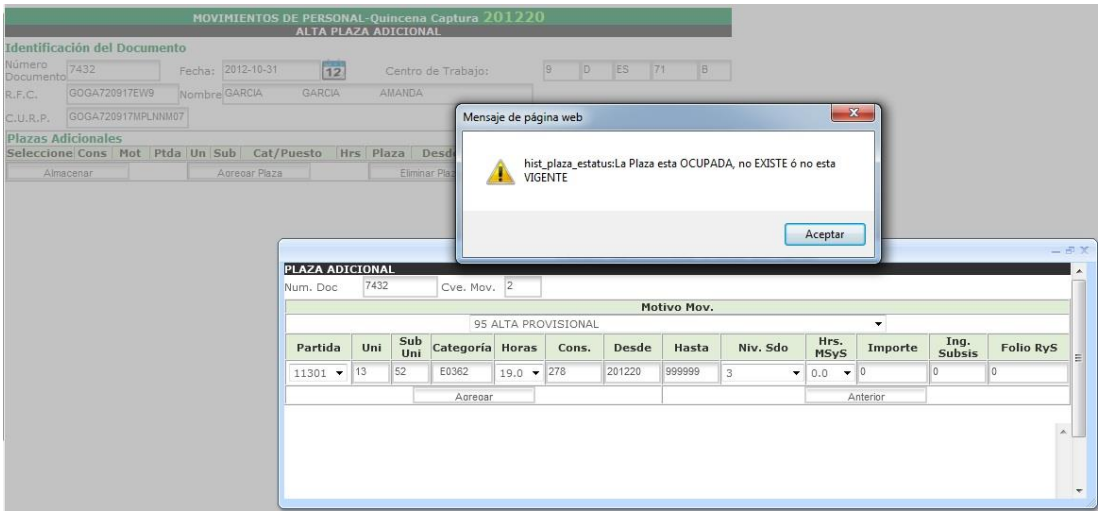
2.- Despliega la siguiente pantalla donde nos indica si queremos registrar la información proporcionada se da un clic en Aceptar.



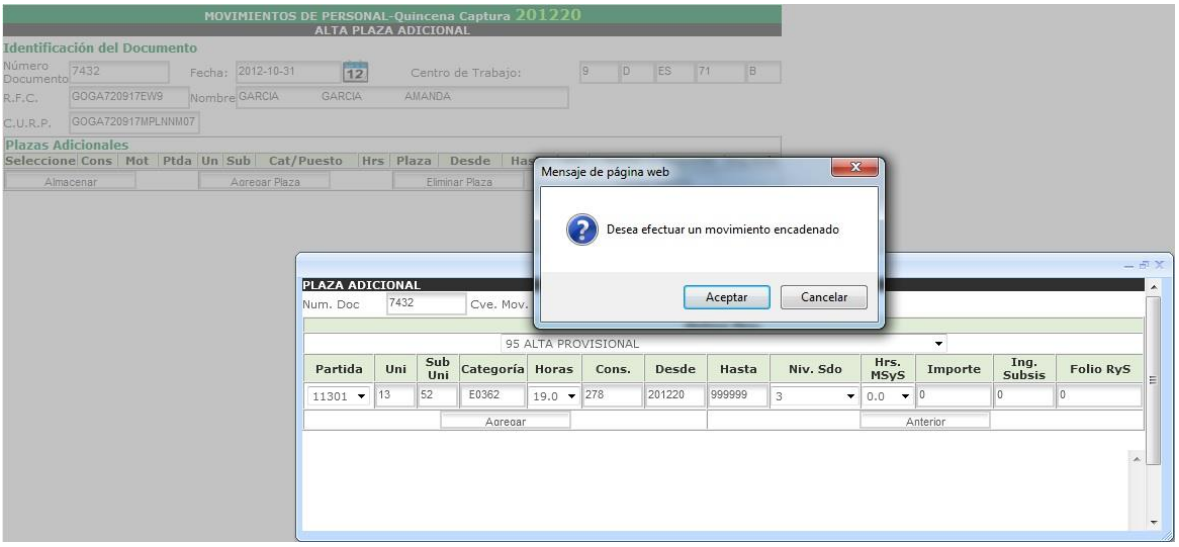
3.- Despliega que el movimiento se almaceno de manera correcta así concluimos con la Baja de Plaza.



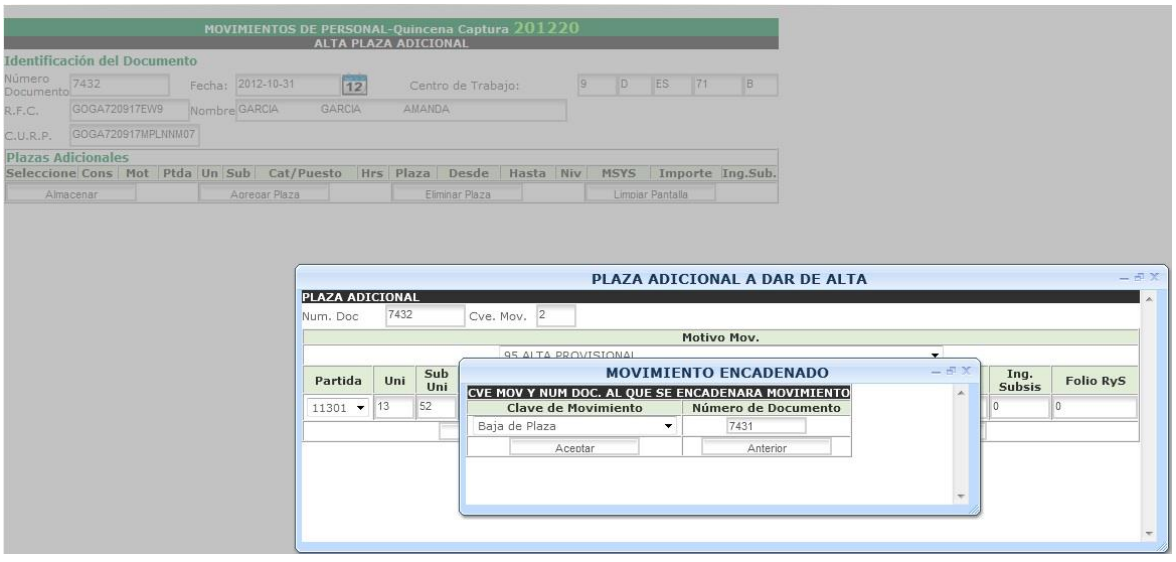
4.- Posteriormente haremos la captura de la Plaza Adicional utilizando la plaza que se dio de baja con el movimiento anterior, como aún no se ha aplicado el movimiento nos desplegara el siguiente mensaje que no es de error solo nos avisa que la plaza está ocupada haremos caso omiso y daremos clic en Aceptar.



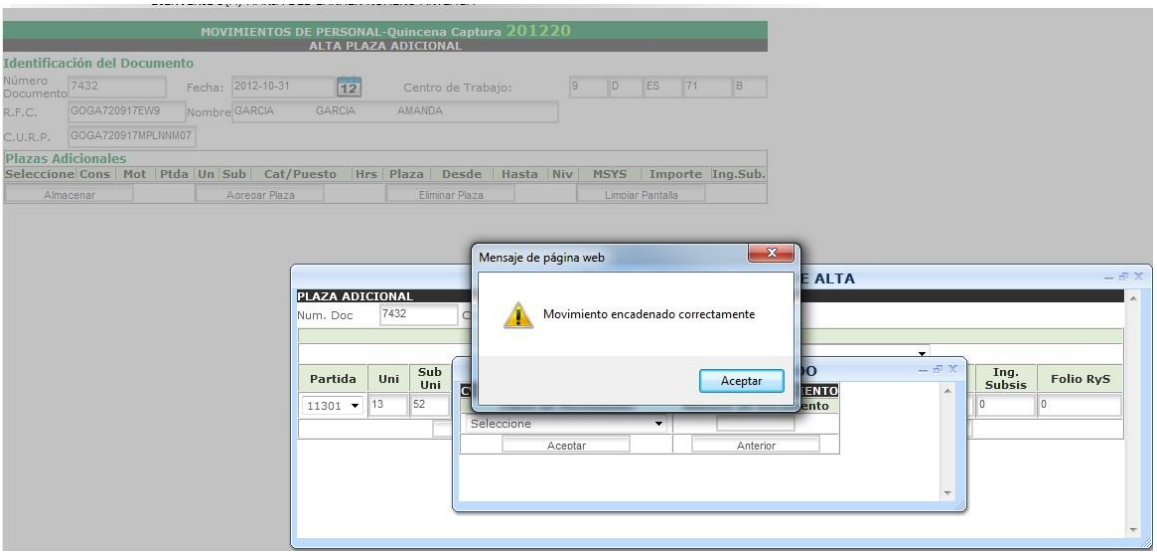
5.- En la siguiente imagen nos preguntara si queremos hacer el movimiento encadenado a lo cual se dará un clic en Aceptar.



6.- Desplegara una pantalla en la que deberá capturar el Tipo de movimiento (**Baja de Plaza**) y el Número de documento (**2503**) de acuerdo al ejemplo en el que estamos trabajando, el cual se encadenara el movimiento de Plaza Adicional, también se dará un clic en Aceptar.



7.- Inmediatamente aparece un mensaje en el que nos indica que el movimiento fue encadenado de manera correcta se da clic en Aceptar.



8.- Mostrara la pantalla con los datos previamente capturados deberá seleccionar el registro y en el botón Almacenar mostrara el siguiente mensaje.



9.-Finalmente al aceptar nos desplegara primero una pantalla que el movimiento se realizó de manera correcta tal como se ve en la imagen



.Ejemplo No. 2
Baja de persona folio (220) con movimiento encadenado de Nuevo ingreso folio (221)
DATOS
BAJA DE PERSONA
NOMBRE = SAAVEDRA URIETA DAVID
RFC = SAUD760602TE2
CURP = SAUD760602HCLVRV03
PLAZA = 75727/ ' E4511'10.0 /720006
CT = 5 'D' 'ET' 3'Y'

NUEVO INGRESO
NOMBRE = BELTRAN GUERRERO ELIA TERPSICORE
RFC = BEGE590527I0
CURP = BEGE590527MDFLRL06

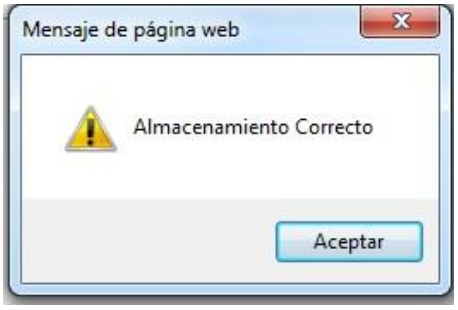
1.- Se realiza la captura del movimiento de Baja de Plaza asignándole el Número de Documento (220) de acuerdo al rango de folios que tiene asignado el Centro de Trabajo, se llenan los campos y se agrega la plaza que se va a dar de baja después daremos un clic en Almacenar.



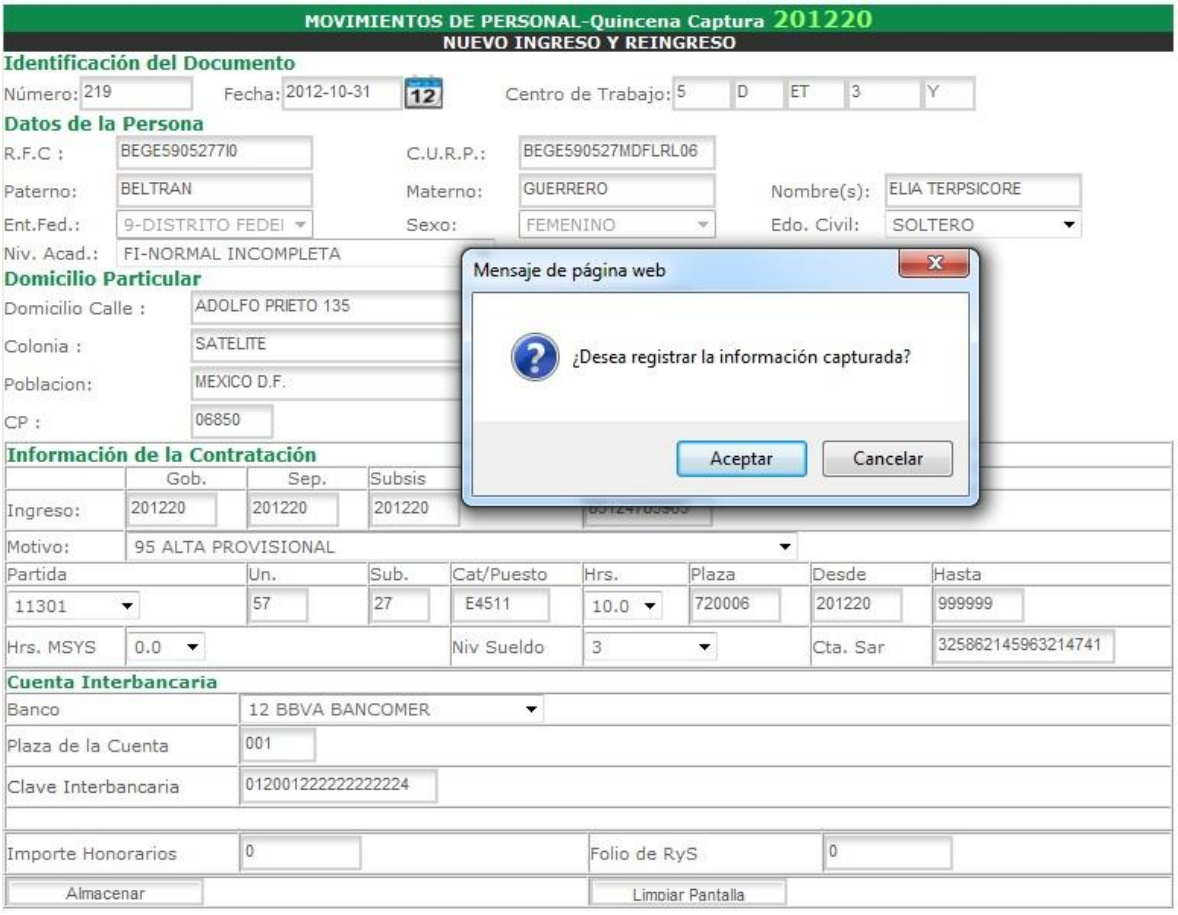
2.- Se hace la pregunta si se desea registrar la información capturada y le daremos clic en Aceptar.



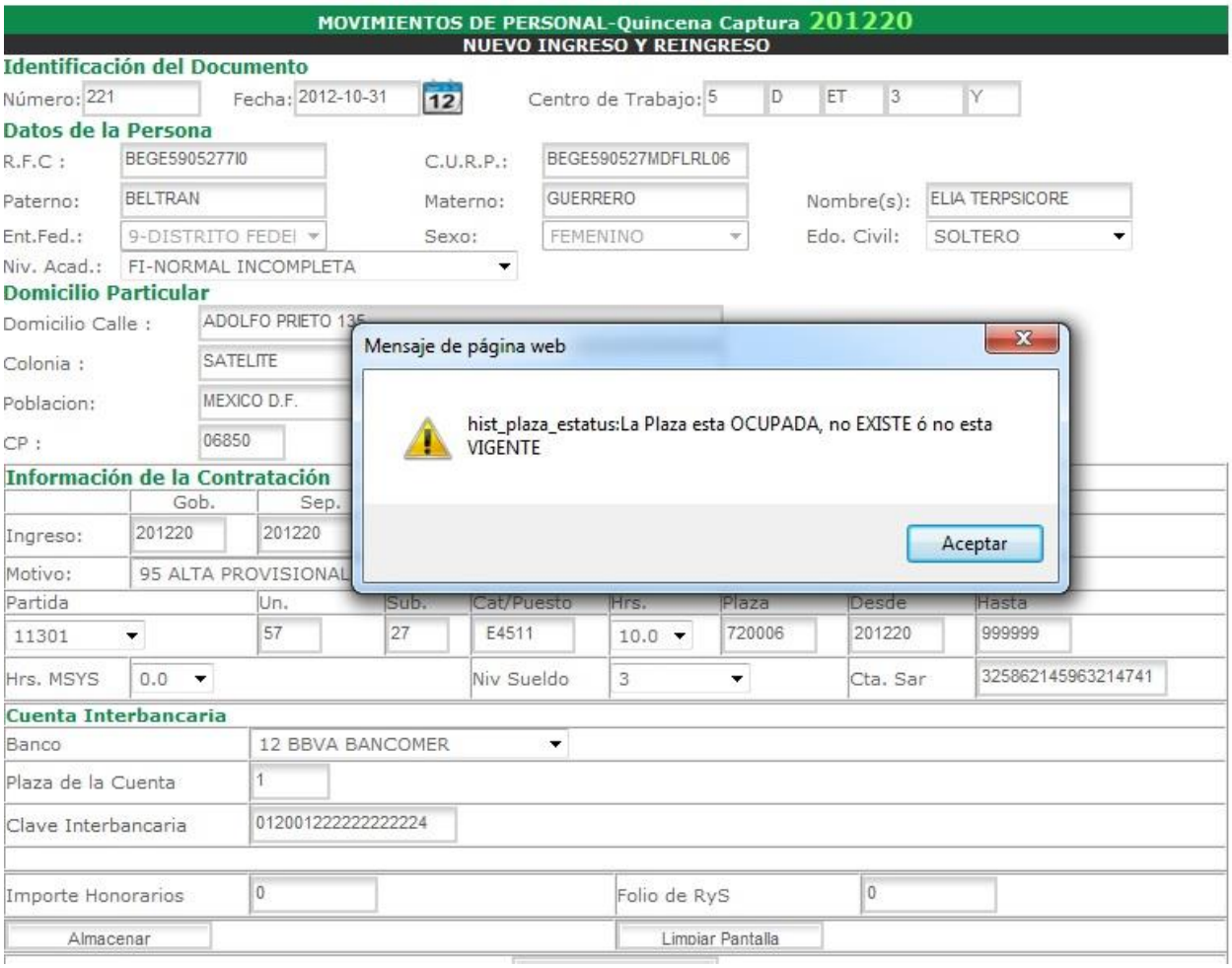
3.- La siguiente imagen nos despliega que el Almacenamiento es correcto de nuevo se da clic en Aceptar y se termina con el movimiento de baja.



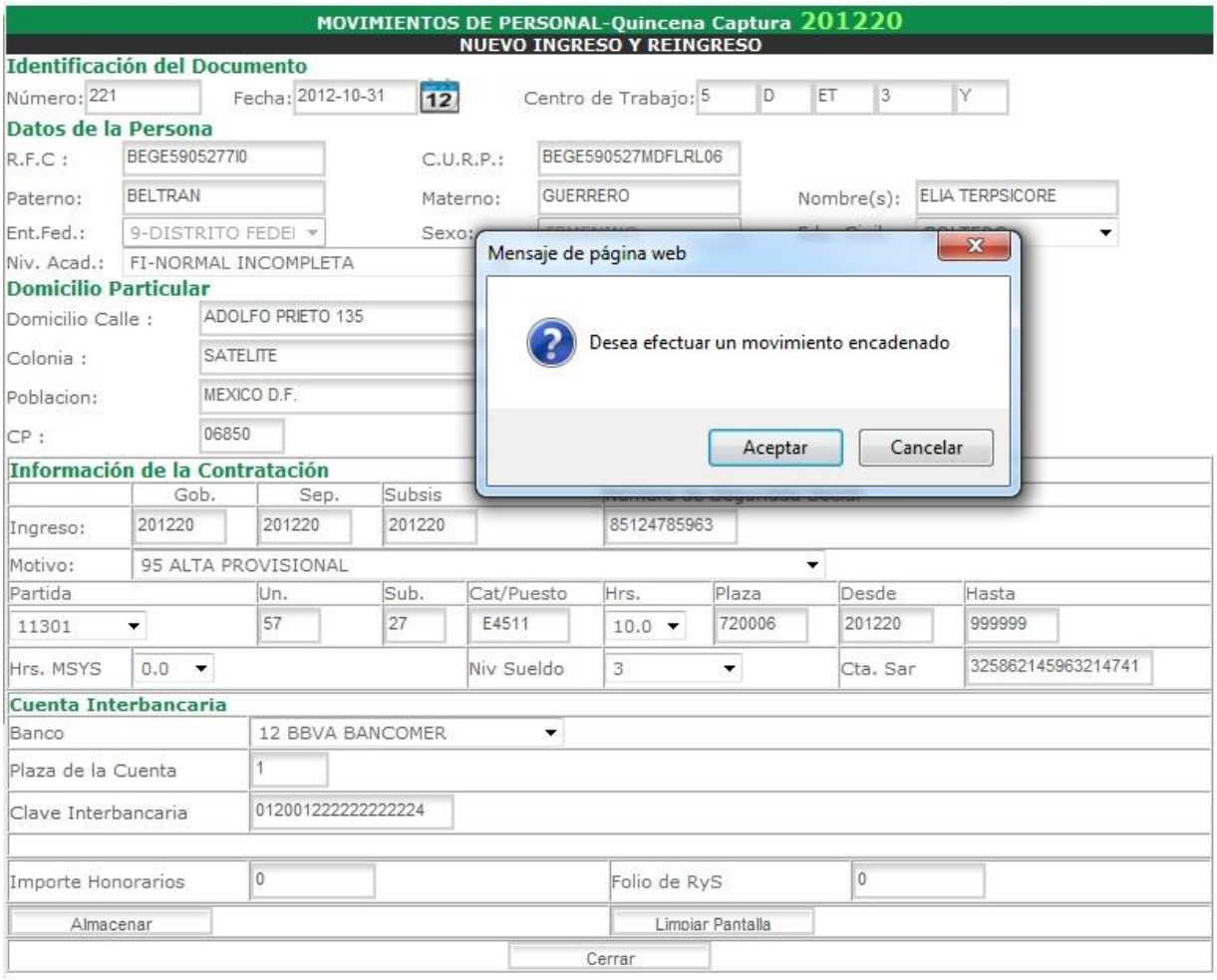
4.- Ahora se realizara el Movimiento de Nuevo Ingreso utilizando la plaza que se dio de baja en el movimiento anterior cabe mencionar que el número de documento es asignado de acuerdo al rango que tiene por el Centro de Trabajo, después de llenar todos los campos daremos clic en Almacenar y nos desplegara un mensaje para confirmar si queremos registrar la información capturada



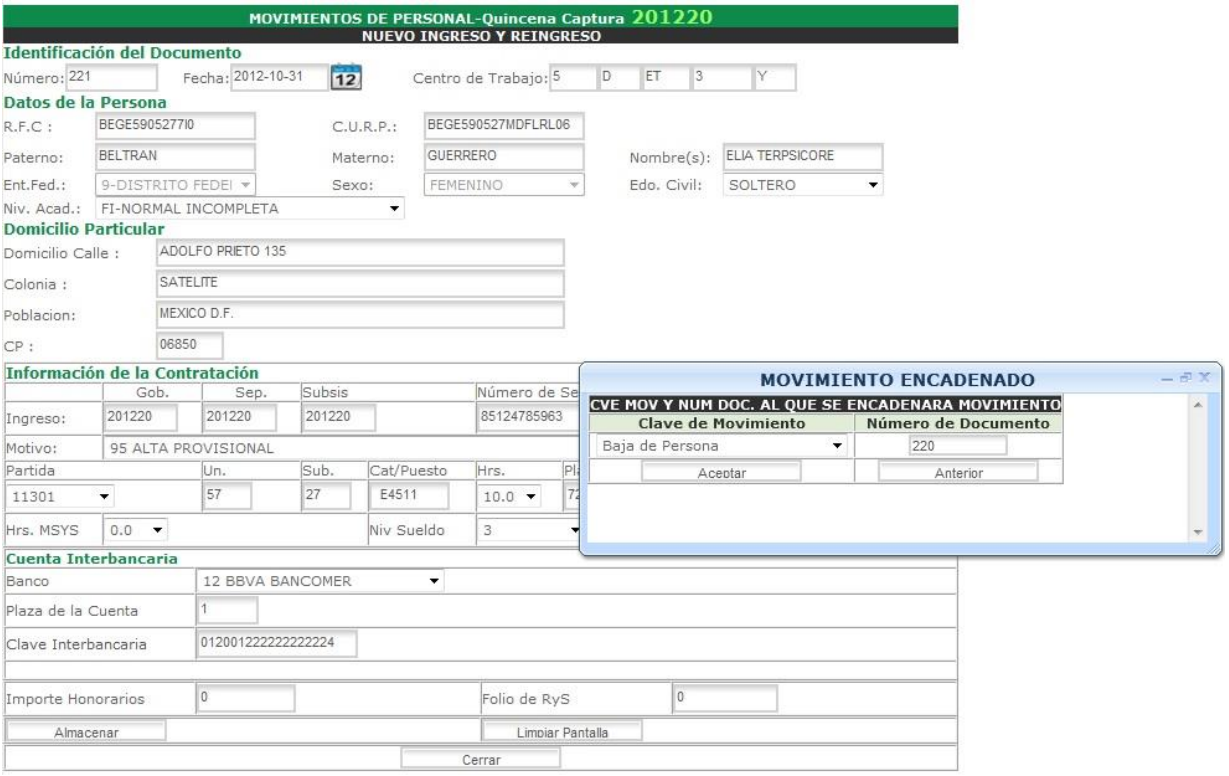
5.- El mensaje que envía es porque estamos utilizando la plaza que dimos de baja anteriormente pero este movimiento aún no ha sido aplicado no es un error solo confirma que la plaza aún está ocupada daremos clic en Aceptar.



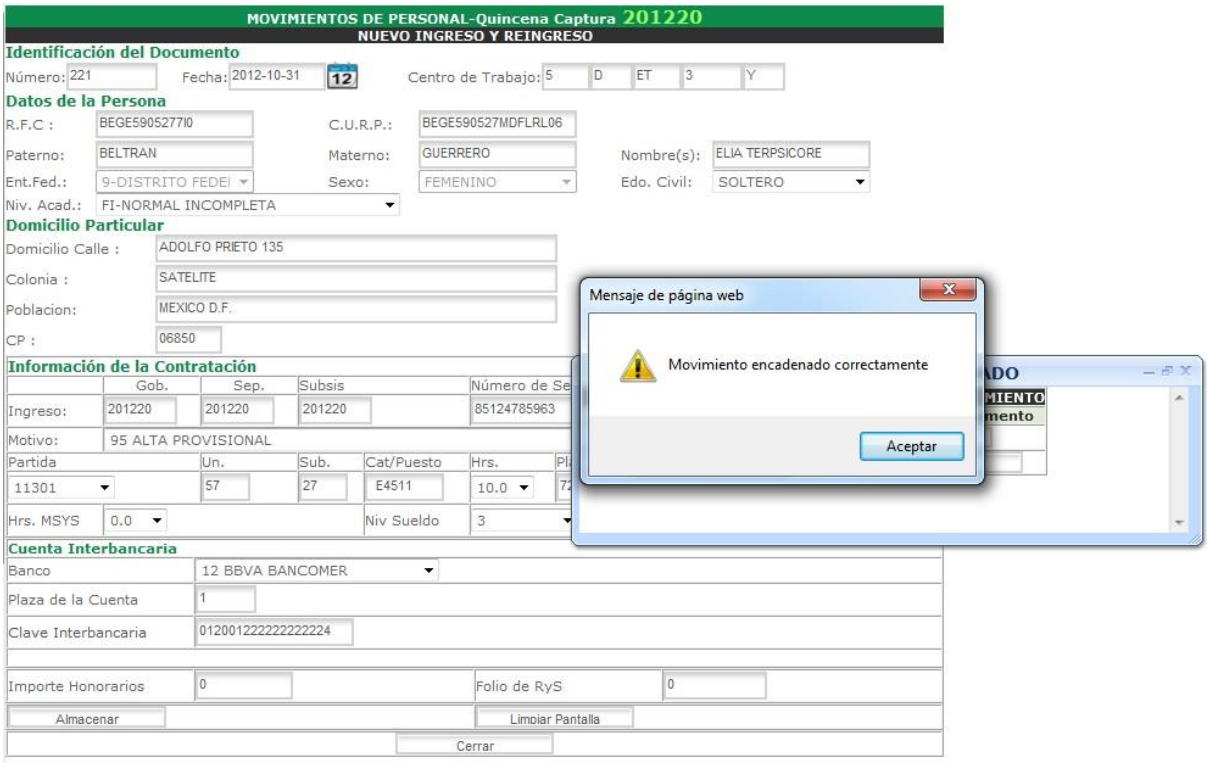
6.- El sistema desplegará el mensaje para efectuar el movimiento encadenado a lo que se dará clic en Aceptar.



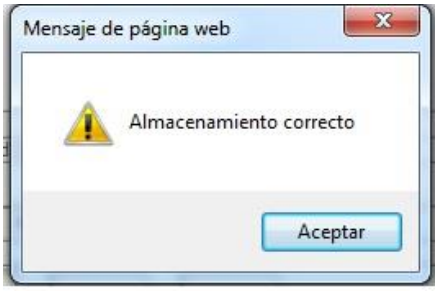
7.- En esta pantalla deberá teclear el Tipo de Movimiento (Baja de Plaza) y el Número de Documento (220) al cual estará encadenado el movimiento y se dará clic en Aceptar.



8.- Desplegara el mensaje de que el movimiento encadenado se hizo de manera correcta y se dará un clic en Aceptar.



9.- Finalmente desplegara que el Movimiento se realizó de manera correcto así se termina un movimiento encadenado.



Ejemplo No. 3

Promoción de 2 plazas folio (1002) con movimiento encadenado a 2 nuevos ingresos para diferentes personas con motivos 95 y 20 respectivamente Edos. 10 y 11 folio (1902) (2051) quincena 200819
DATOS
PROMOCIÓN
NOMBRE = RAMIREZ CASTAÑEDA GREGORIO
RFC = RACG380312JJ8
PLAZAS A DAR DE BAJA (3) = 077459/' E8615'/ 7.0/ 710001
CT = 21'D''BP'3'F'
PLAZAS A DAR DE BAJA (3) = 077459/' E8619'/ 4.0/710003
CT = 21'D''BP'3'F'
PLAZA A DAR DE ALTA (4) = 071970/' E9519' /19.0/710002
CT = 9'D' 'NF'2'J'

NUEVO INGRESO (1) MOTIVO (95)
NOMBRE = BIDRIESCA TAMEZ ENRIQUE
RFC = BITE5706046V3
CURP = BITE570604HDFDMN04
PLAZA = 077459/' E8615'/ 7.0/ 710001
CT = 21'D''BP'3'F'

NUEVO INGRESO (2) MOTIVO 20
NOMBRE = BORREL MARTINEZ GUADALUPE
RFC = BOMG550803N24
CURP = BOMG550803MDFRRD07
PLAZA = 077459/' E8619'/ 4.0/710003
CT = 9'D' 'NF'2'J'

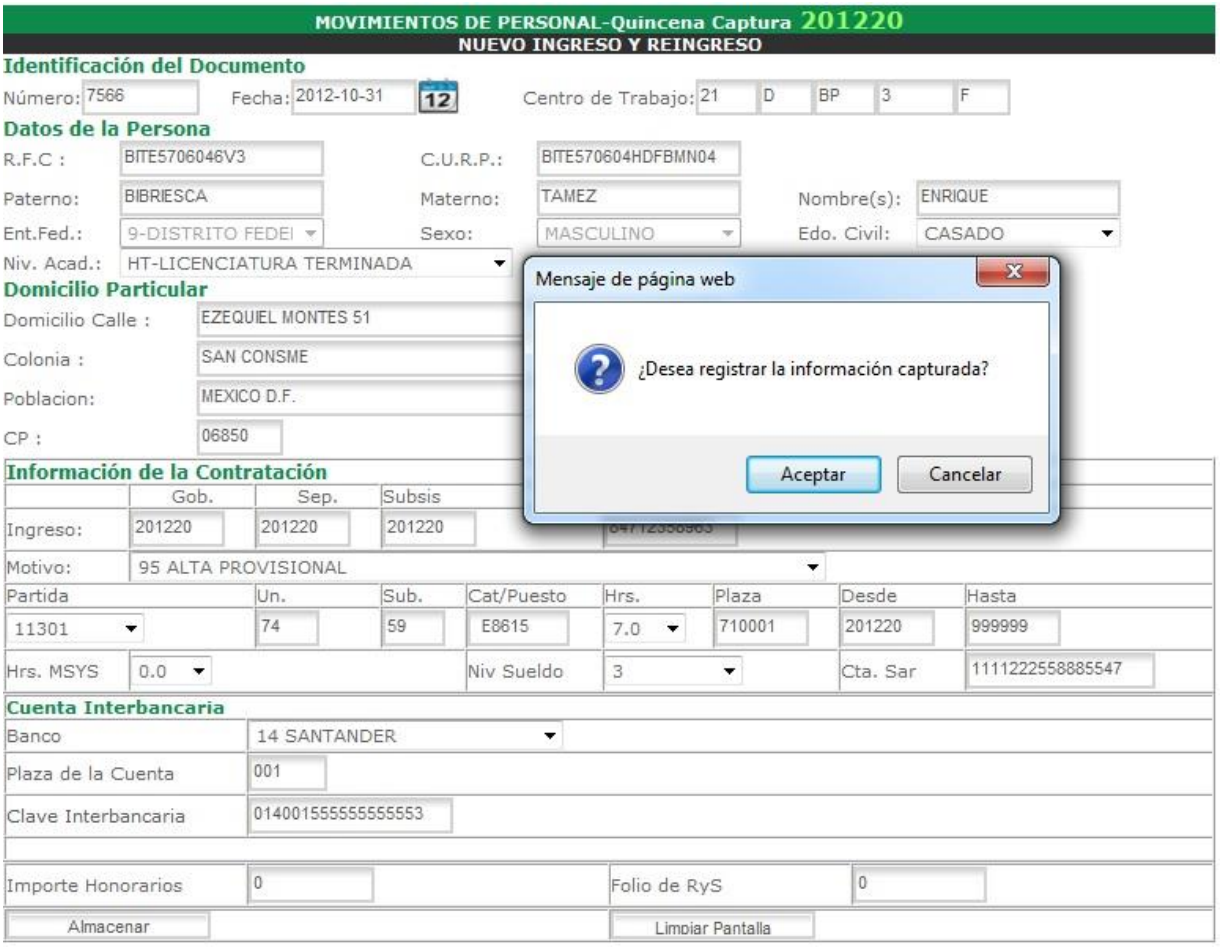
1.- Se realiza la captura el Movimiento de Promoción con el número de folio (1002) el cual es asignado de acuerdo al rango de folio según el Centro de Trabajo que le corresponde, se llenan los campos y se agregan las plazas a dar de baja y la plaza de alta después se da clic en Almacenar y pregunta si se desea registrar el movimiento también se dará clic en Aceptar.



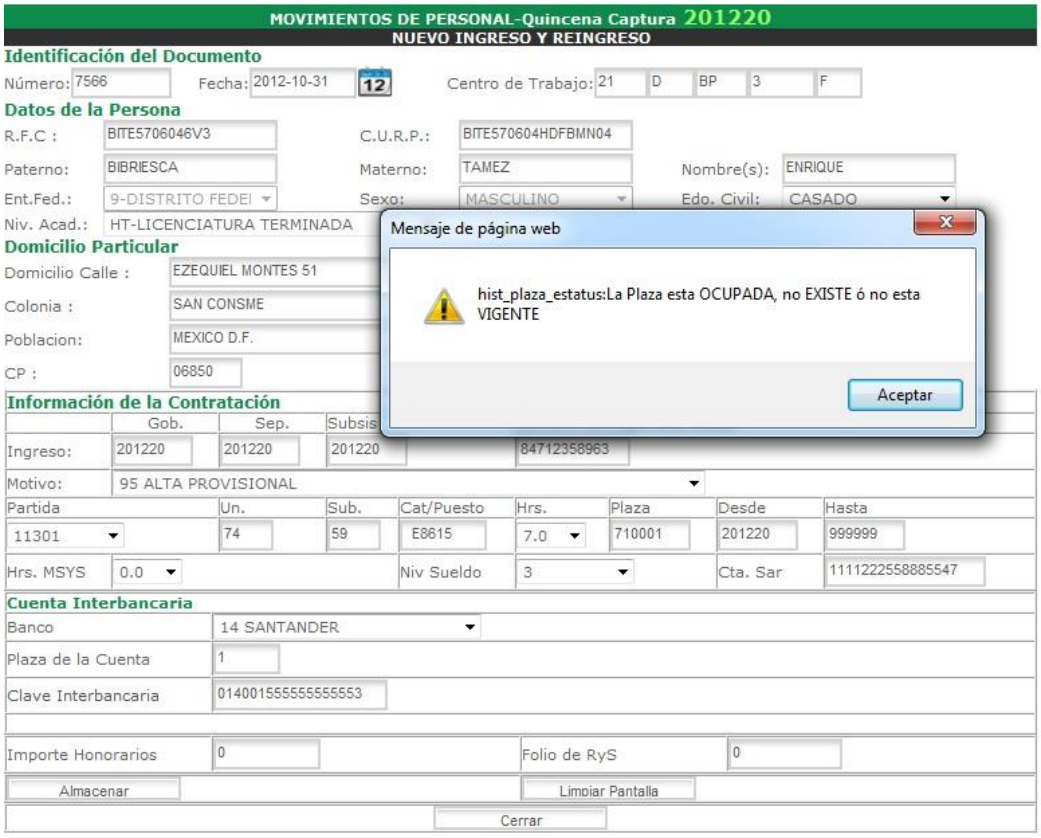
2.- Desplegara el mensaje de que el Movimiento se realizó de manera correcta y se dará clic en aceptar.



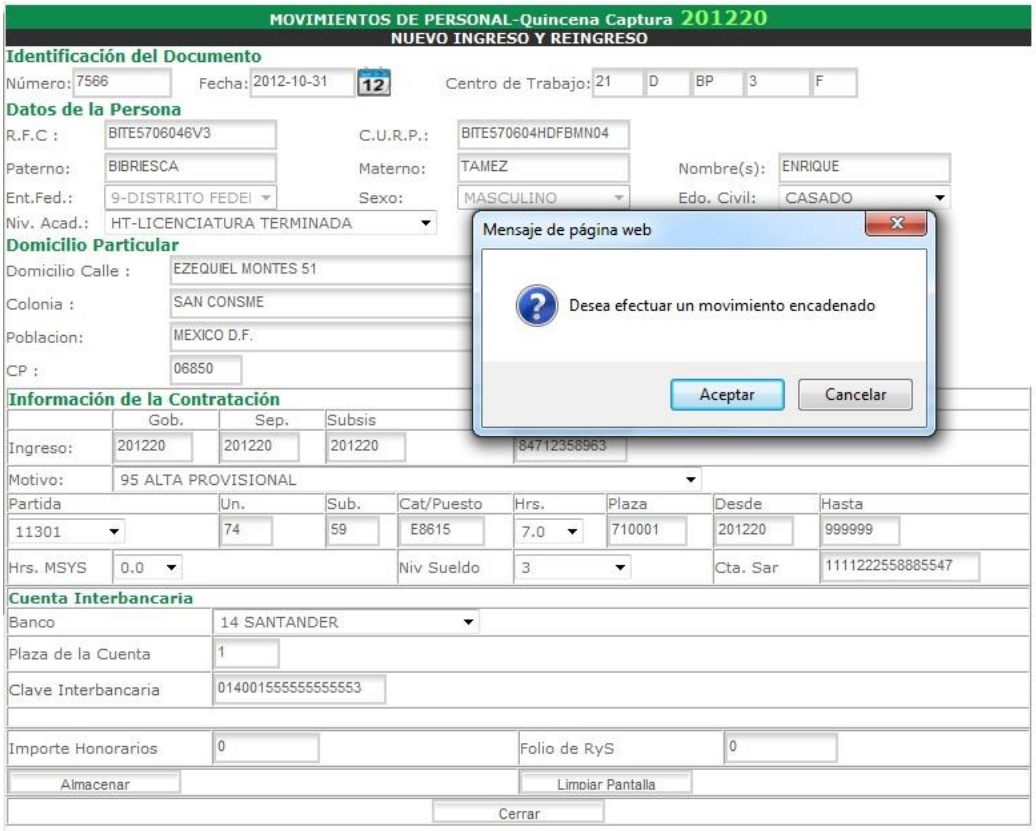
3.- Con una de las plazas que se dieron de baja por la Promoción se utilizara para dar un Movimiento de Nuevo Ingreso asignándole un numero de documento del rango que tiene asignado el Centro de Trabajo, se llenarán todos los campos y se dará clic en Almacenar, después pregunta si se desea registrar el movimiento y se le dará clic en Aceptar.



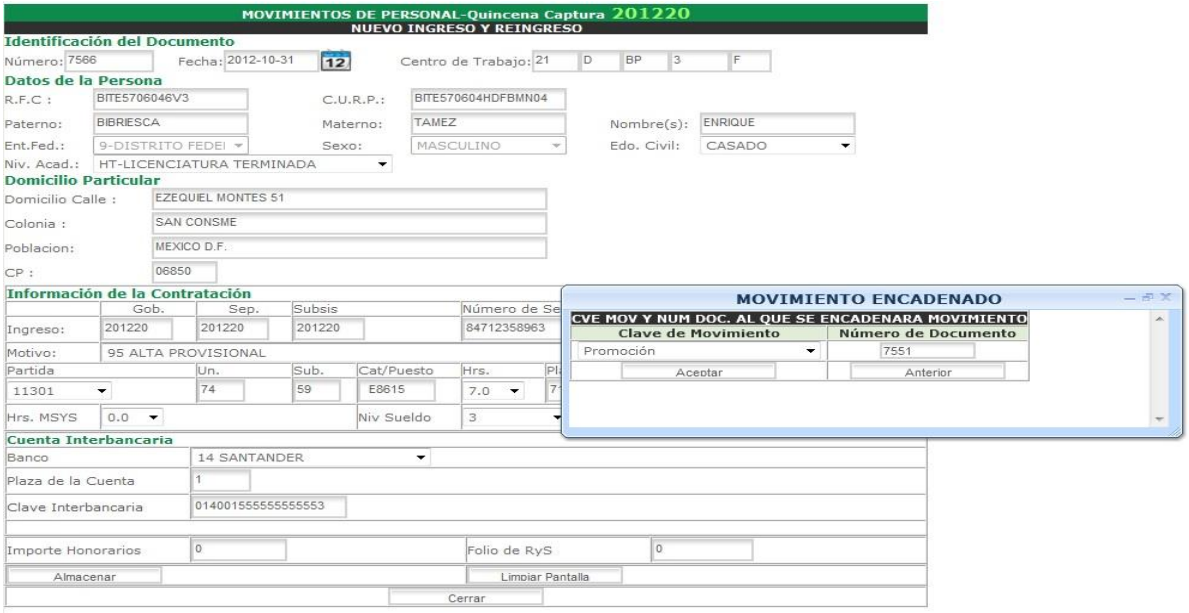
4.- El mensaje que envía es porque estamos utilizando la plaza que dio de baja en la Promoción anteriormente pero este movimiento aún no ha sido aplicado no es un error solo confirma que la plaza aún está ocupada daremos clic en Aceptar



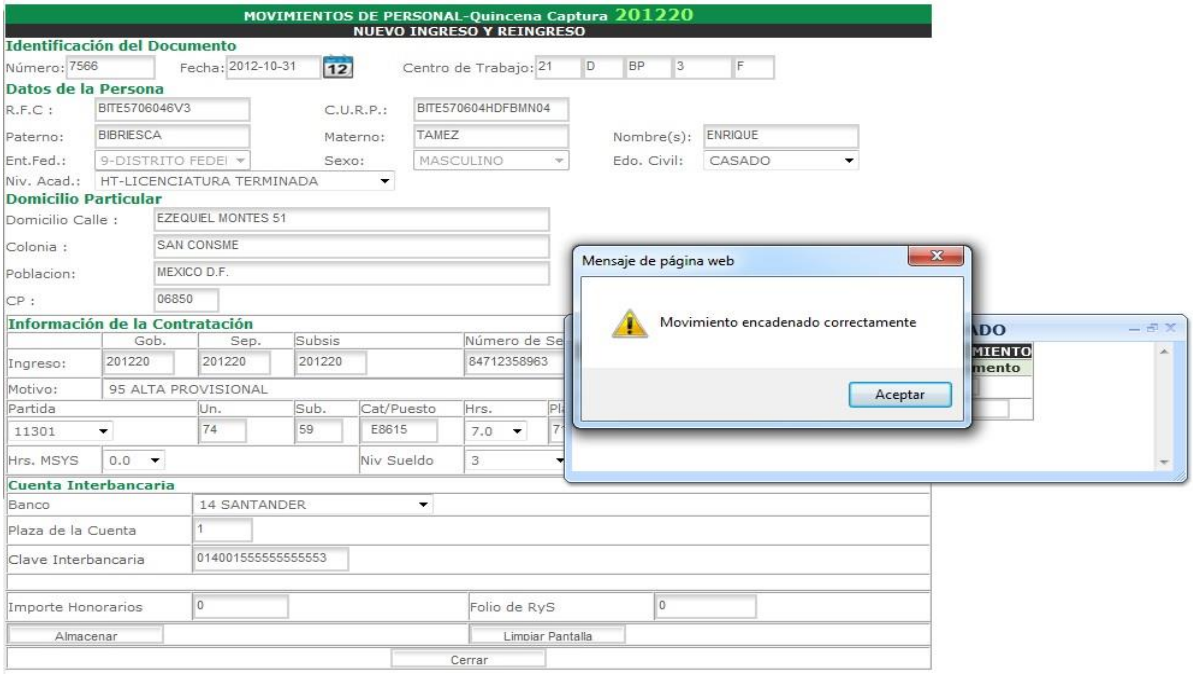
5.- En la siguiente pantalla se pregunta si se desea realizar el movimiento encadenado se da clic en Aceptar.



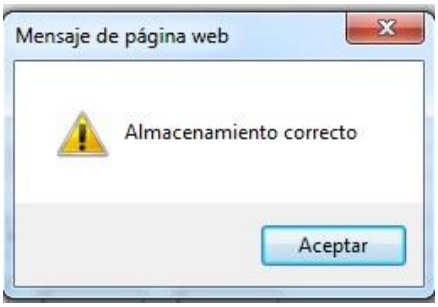
6.- En la siguiente pantalla se deberá capturar el tipo de Movimiento (Promoción) y el Número de documento (1002) al cual va encadenado el primer movimiento y se da clic en Aceptar.



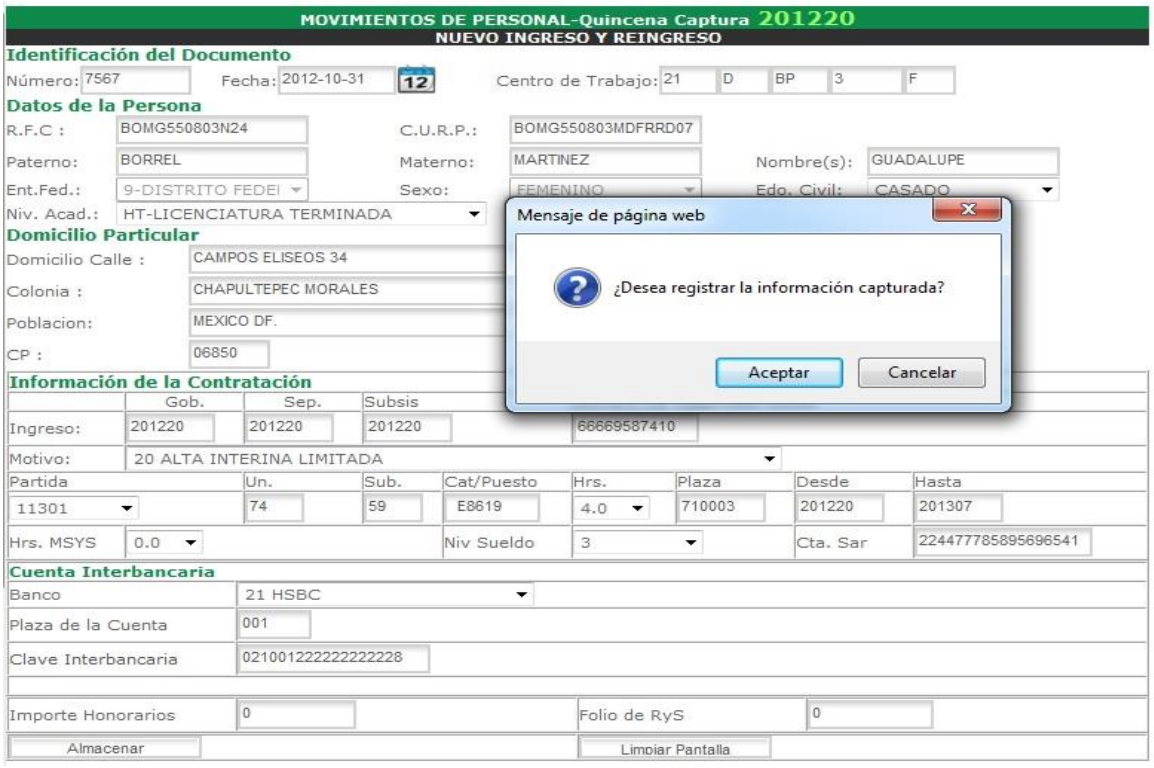
7.- Se despliega el mensaje de que el movimiento encadenado se realizó de manera correcta y se da clic en aceptar.



8.- Finalmente desplegara que el movimiento de Nuevo ingreso es correcto.



9.- Se hace la captura del Movimiento de Nuevo ingreso de la segunda plaza que se dio de baja en la Promoción, se asignara el número de documento de acuerdo al folio del rango que tenga asignado el Centro de Trabajo, se llenan todos los campos y se da clic en Almacenar. Pregunta si se desea registrar el Movimiento daremos clic en Aceptar.



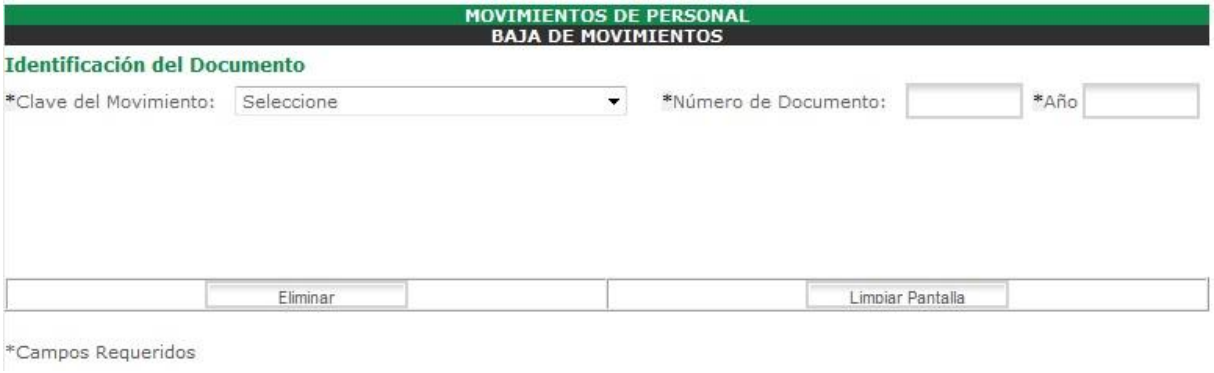
Desplegando los mismos mensajes que despliega en el caso de la primea plaza que se desocupo por promoción.

Nota Importante: Al realizar los Movimientos Encadenados se debe saber El Tipo de Movimiento al que se encadenara el Movimiento así como el Número de Folio ya que de lo contrario mandará errores y no se podrán concluir correctamente.

1.2 BAJA DE MOVIMIENTOS

En esta opción permite realizar la Baja del Movimiento previamente capturados en la captura de Movimientos.

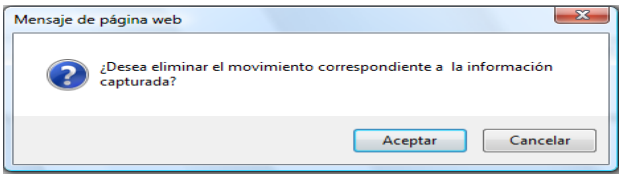
Al seleccionar la opción **"Baja de Movimientos"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Deberá seleccionar los datos de Clave de movimiento el sistema muestra un combo con las opciones del movimiento que se desea borrar como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez seleccionado la clave de movimiento procederá a capturar el Número de Documento y el Año en que genero el movimiento, al oprimir el Botón Eliminar mostrara el siguiente mensaje



Permitiendo con el botón de Aceptar la eliminación del Documento o Cancelar si no está seguro de Borrar.

Con el botón de Limpiar Pantalla, le permite ingresar un nuevo dato.

1.3 CAPTURA DE INCIDENCIAS

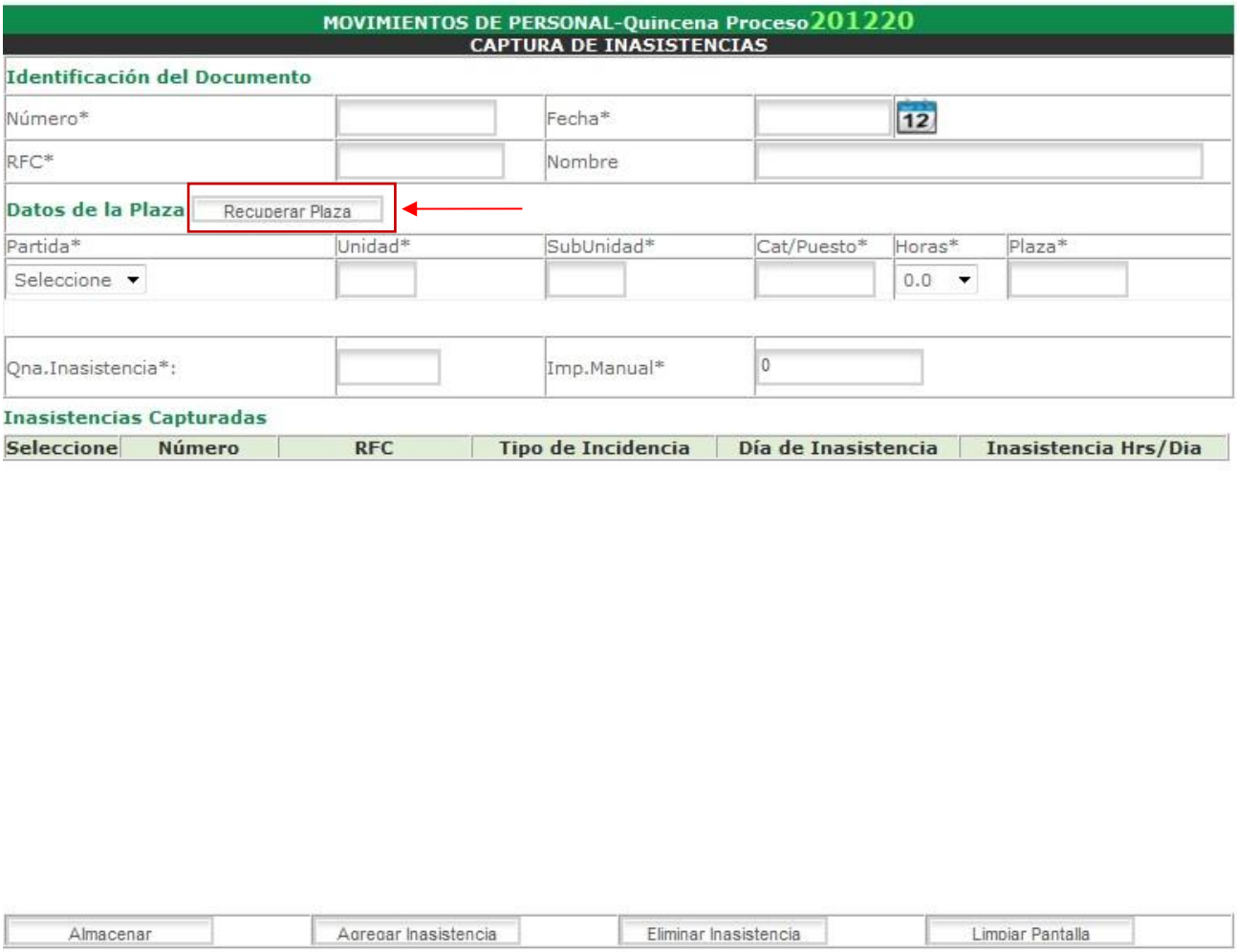
En esta opción permite realizar la Captura de Inasistencias y Generar el Reporte de las inasistencias capturadas por centro de Trabajo, Quincena de Proceso y por rango de Número de Documento, permitiendo generar el reporte en PDF y en Excel.

1.3.1 CAPTURA DE INASISTENCIAS

- Al seleccionar la opción, **"Captura de Inasistencias"**, se mostrará la siguiente pantalla:

Permite aplicar las faltas en las que haya incurrido el empleado en sus plazas, ya sea por hora o por jornada. Los datos que pide para la aplicación de la inasistencia son los siguientes:

Tipo de Incidencia, Día de inasistencia, y las Horas de 1 a 9 o en su caso cuando la plaza es de tiempo completo se marca con una D que es Día completo después se teclea la opción de Agregar.



Una vez capturados todos los datos con el botón de Recuperar Plaza desplegara un listado de todas las plazas que existen con ese criterio al seleccionar recuperara los datos de la plaza automáticamente.

1.3.2 REPORTE DE INASISTENCIAS

- Al seleccionar la opción,**" Reporte de Inasistencias"**, se mostrará la siguiente pantalla:
- Genera reporte de inasistencias, dependiendo de los criterios de búsqueda seleccionados. El reporte puede ser generado en PDF o Excel.



Genera reporte de inasistencias, dependiendo de los criterios de búsqueda seleccionados. El reporte puede ser generado en PDF o Excel.

1.3.3 CAPTURA DE DÍAS ECONÓMICOS

Permite efectuar el registro de los días económicos disfrutados por los trabajadores.



En la pantalla principal se mostrarán los siguientes criterios de búsqueda:

- **R.F.C.:** Se deberá capturar el Registro Federal de Contribuyentes.
- **Nombre:** Se deberá capturar el nombre del empleado.
- **Clave de la Plaza:** Se deberá capturar la plaza del empleado (código de pago, unidad, subunidad, categoría o puesto, horas de la plaza y consecutivo de la plaza).
- **Año:** Se deberá capturar el año del día económico.

En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Actualizar, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla).

Para realizar el registro de días económicos, deberá dar clic al botón **Registrar**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:

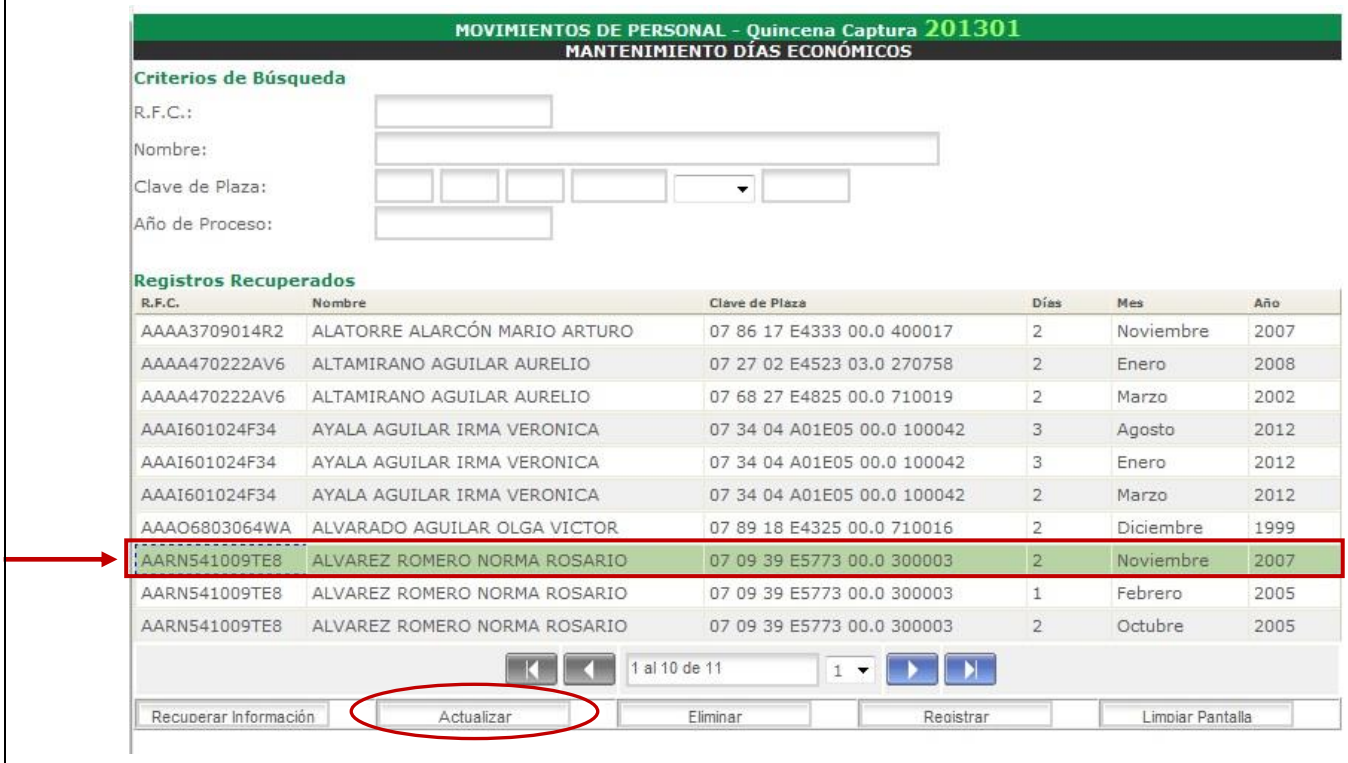


Deberá ingresar la información solicitada, los campos que presenta la pantalla son:

- **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
- **Nombre**: Nombre del empleado, se muestra automáticamente en cuanto se captura el R.F.C. (no editable).
- **Clave de Plaza:** Clave de la plaza del empleado (código de pago, unidad, subunidad, categoría o puesto, horas de la plaza y consecutivo de la plaza).
- **Días Económicos:** Número de días económicos a registrar.
- **Año:** Año del día económico.
- **Mes:** Mes del día económico.
- **Fecha Días Económicos:** Días del mes en que el trabajador disfrutó los días económicos. Se muestran automáticamente seleccionando los días a registrar dando clic al icono del calendario 12 .

Para guardar la información registrada deberá dar clic al botón **Aceptar**, en caso contrario dar clic al botón **Salir** para cancelar el registro.

El botón de **Recuperar Información**, nos permite obtener la información de los registros de días económicos almacenados en el sistema. Podemos obtener la información especificando el o los criterios de búsqueda deseados.



Para modificar algún registro debe seleccionar uno de los registros, cambia a color verde cuando esta seleccionado un registro, posteriormente dar clic al botón **Actualizar** y se mostrará la siguiente pantalla:



Los campos que presenta la pantalla son:

- **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes del empleado (No editable).
- **Nombre**: Nombre del empleado (No editable).
- **Clave de Plaza:** Clave de la plaza del empleado (No editable).
- **Fecha de Registro:** Fecha en que se registró o actualizó el día económico (No editable).
- **Días Económicos:** Número de días económicos a registrar (Editable).
- **Año:** Año del día económico (Editable).
- **Mes:** Mes del día económico (Editable).
- **Fecha Días Económicos:** Días del mes en que el trabajador disfrutó los días económicos (Editable seleccionando los días a registrar dando clic al icono del calendario 12).

Para guardar la información modificada deberá dar clic al botón **Aceptar**, en caso contrario dar clic al botón **Salir** para cancelar la modificación del registro.

1.3.4 REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS

Esta opción permite generar un reporte de la información de los días económicos disfrutados por los trabajadores, por unidad responsable y centro de trabajo. Podrá generar el Reporte en formato PDF o Excel.



Para generar el reporte se deberán especificar los siguientes criterios de búsqueda como obligatorios:

- **Año:** Capturar el año que corresponde a los días económicos disfrutados.
- **Formato del Reporte:** Seleccionar el formato del reporte.

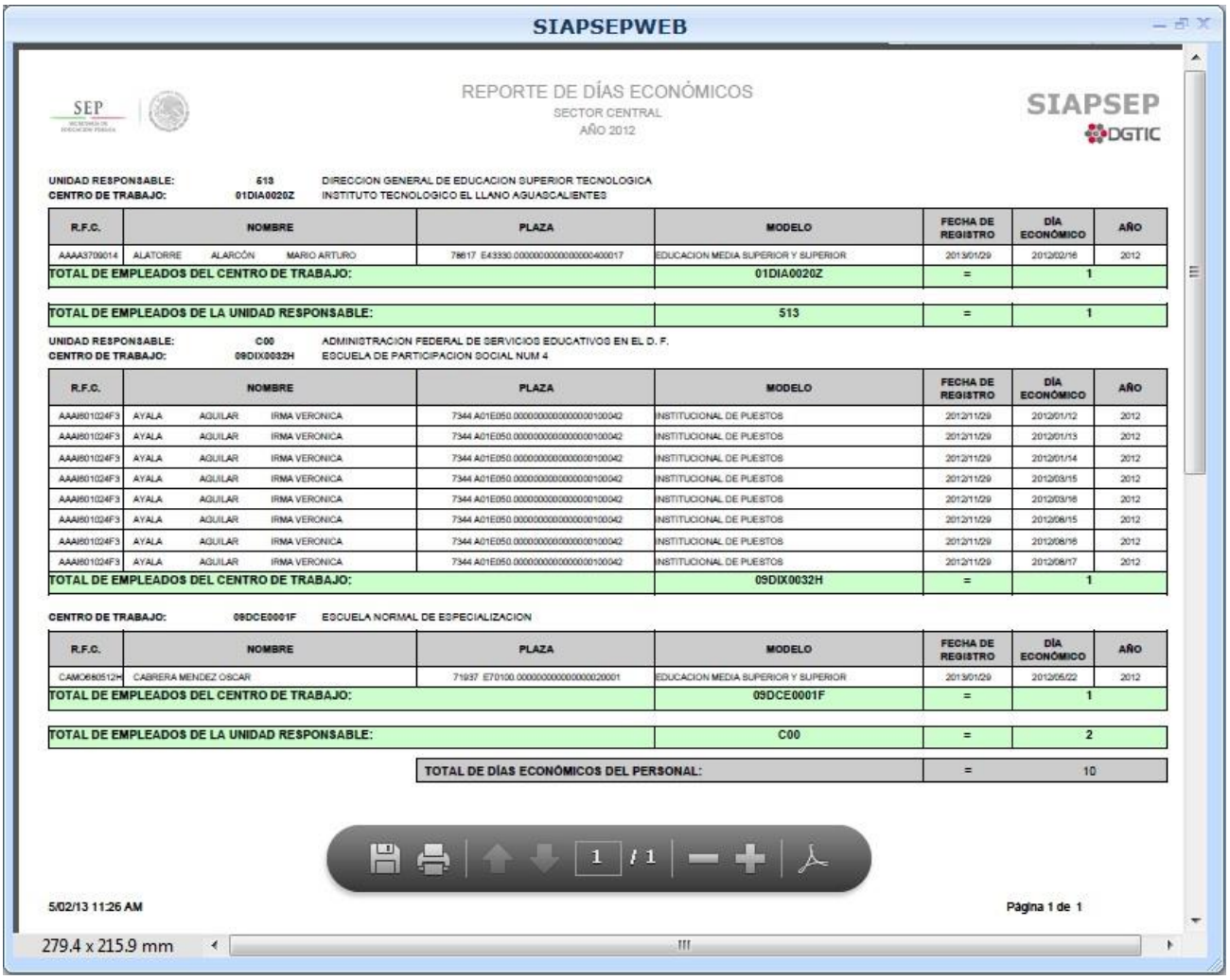
Y si así se desea, cualquiera de los siguientes criterios de búsqueda opcionales:

- **Unidad Responsable (U.R.):** Seleccionar la unidad responsable.
- **Centro de Trabajo:** Capturar la clave del centro de trabajo.
- **Fecha Inicial:** Rango de fecha inicial de fechas de días económicos. Se muestra automáticamente seleccionando la fecha dando clic al icono del calendario .
- **Fecha Final:** Rango de fecha final de fechas de días económicos. Se muestra automáticamente seleccionando la fecha dando clic al icono del calendario .

Una vez indicados los criterios por los cuales desea obtener la información, deberá dar clic al botón **"Generar Reporte",** con lo que se desplegará una pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



En caso de ser reporte en formato **PDF**, se generará el reporte en una ventana emergente como en el siguiente ejemplo:



Los cortes del reporte se efectúan por Unidad Responsable y Centro de Trabajo.

Si seleccionamos que el reporte sea generado en formato de **Excel,** aparecerá una pantalla que nos indica si deseamos **Abrir / Guardar / Cancelar** el archivo.



El archivo en formato Excel se mostrará de la siguiente manera:



REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS

SECTOR CENTRAL

AÑO 2012

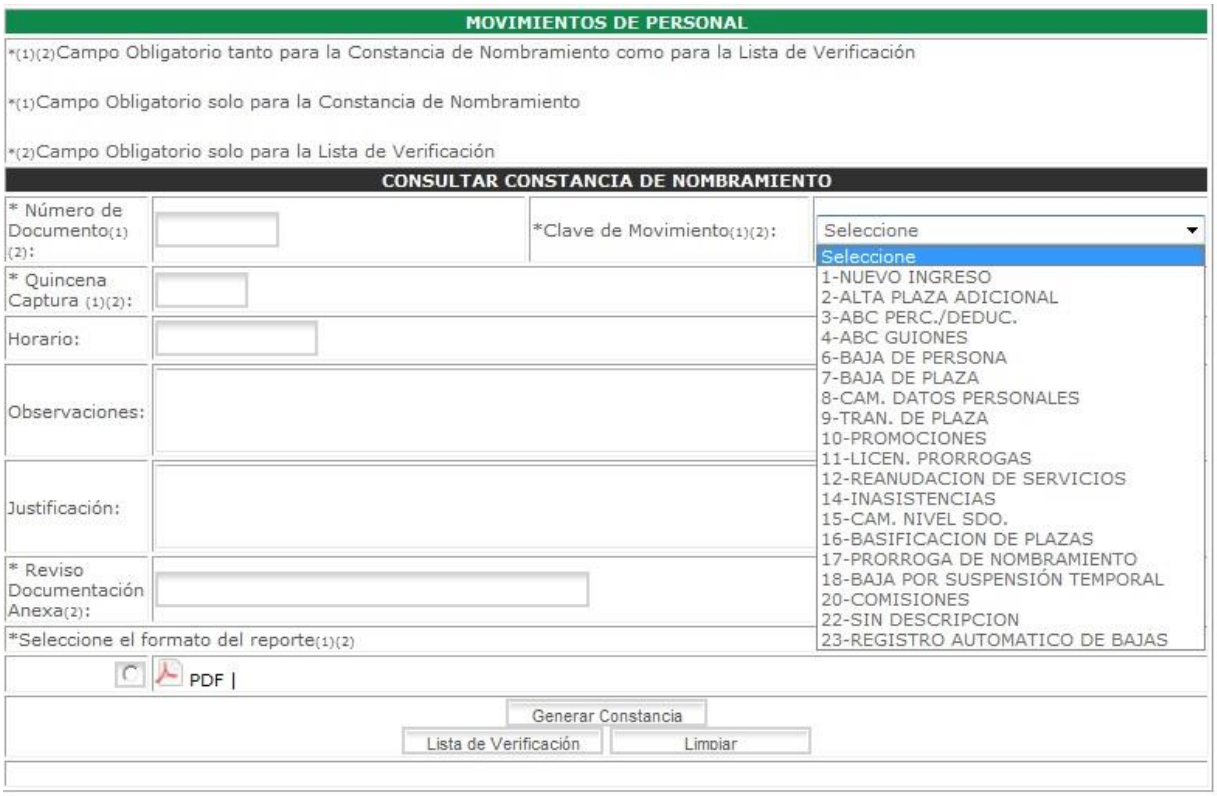
FECHA: 5/02/13 11:32 AM

UNIDAD RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE	CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	R.F.C.	NOMBRE	PLAZA	MODELO	DESCRIPCIÓN DEL MODELO	FECHA DE REGISTRO	DÍA ECONÓMICO	AÑO
513	Direccion General de Educacion Superior Tecnologica	01DIA0020Z	INSTITUTO TECNOLOGICO EL LLANO AGUASCALIENTES	AAAA370901M2	ALATORRE ALARCÓN MARIO ARTURO	78617 E43330.00000000000000000400011	2	EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	2013/01/29	2012/02/16	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/01/12	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/01/13	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/01/14	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/03/15	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/03/16	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/08/15	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/08/16	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DIX0032H	ESCUELA DE PARTICIPACION SOCIAL NUM 4	AAAI601024F34	AYALA AGUILAR IRMA VERONICA	7344 A01E050.00000000000000000100042	3	INSTITUCIONAL DE PUESTOS	2012/11/29	2012/08/17	2012
C00	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	09DCE0001F	ESCUELA NORMAL DE ESPECIALIZACION	CAMO680512HY2	CABRERA MENDEZ OSCAR	71937 E70100.00000000000000000020001	2	EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	2013/01/29	2012/05/22	2012
						TOTAL DE DÍAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL:				10	

1.3.5 CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

En esta opción del sistema se permitirá generar de manera automática la constancia de nombramiento de los movimientos que han sido previamente capturados.

Al seleccionar la opción,**" Constancia de Nombramiento"**, se mostrará la siguiente pantalla:

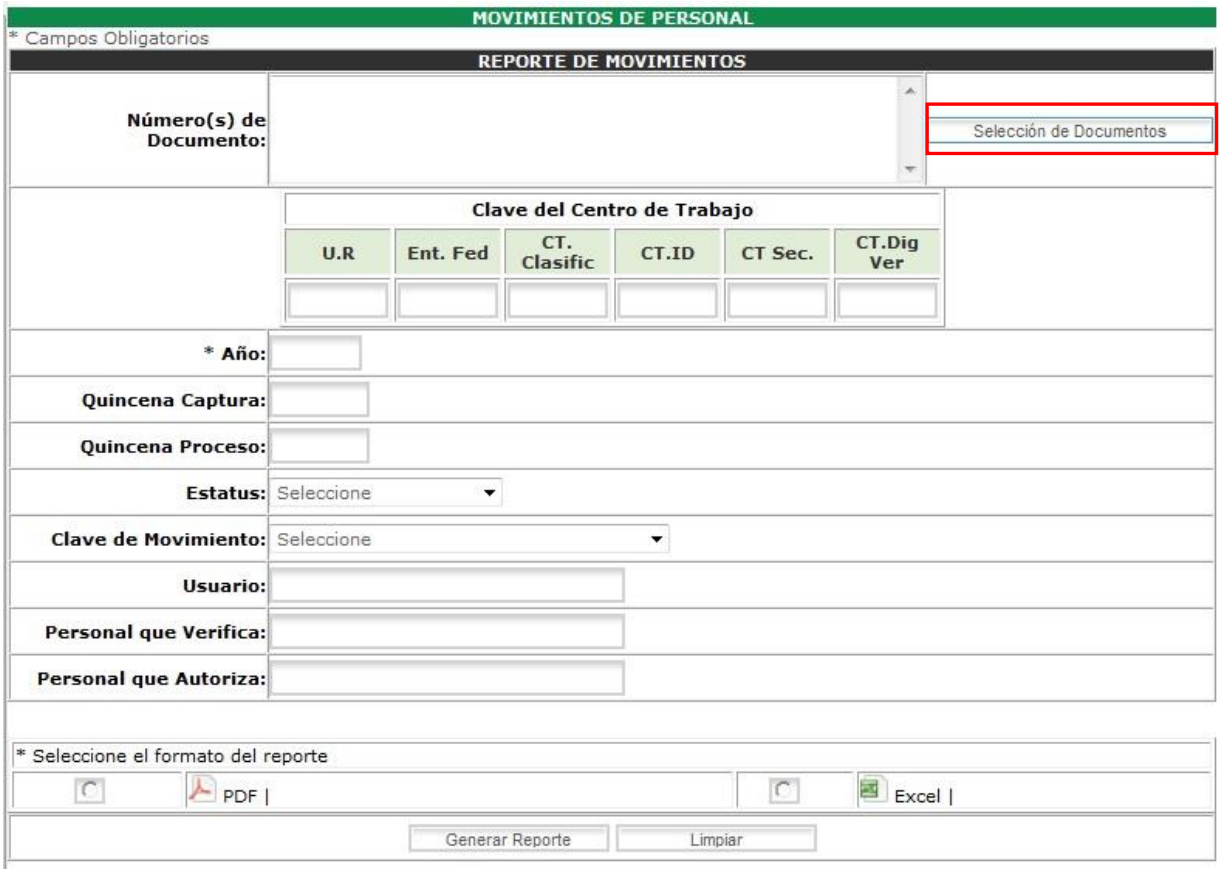


Genera Constancia de Nombramiento, dependiendo de los criterios de búsqueda seleccionados. El reporte puede se genera en PDF.

Asimismo en esta pantalla se podrá generar el reporte de lista de verificación de la documentación anexa que corresponde a cada movimiento.

1.4 REPORTE DE MOVIMIENTOS

Al seleccionar la opción, **"Reporte de Movimientos"**, se mostrará la siguiente pantalla:



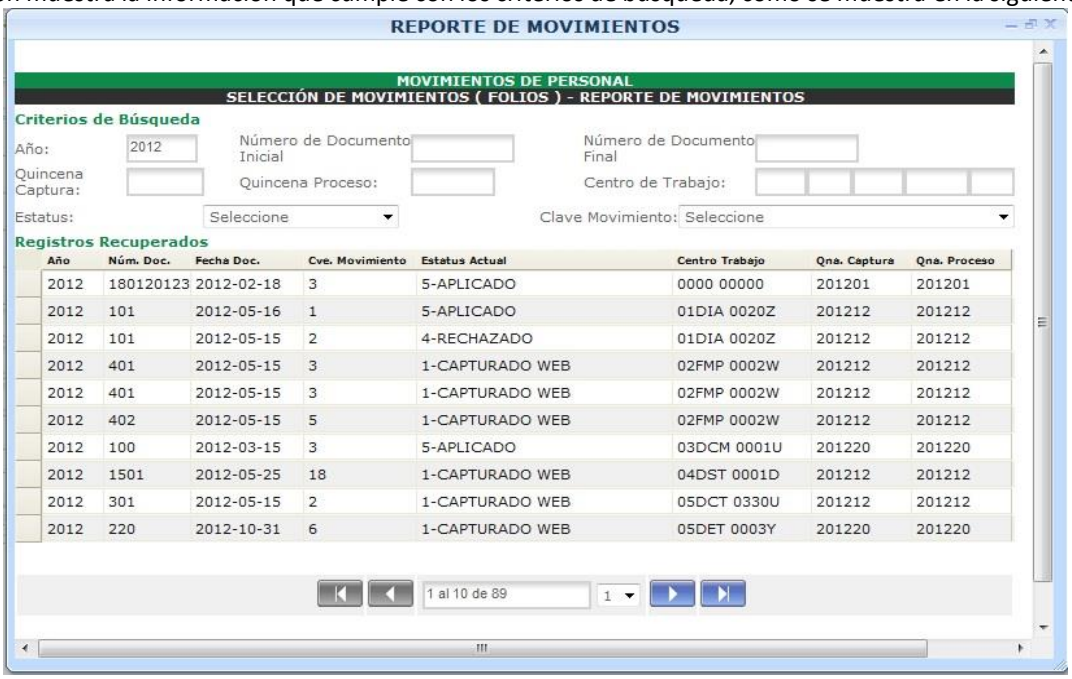
Esta opción genera el reporte de movimientos, dependiendo de los criterios de búsqueda seleccionados. El reporte puede ser generado en PDF o Excel.

Se debe de capturar el Año (de captura del movimiento) y el formato del reporte (PDF o Excel) que son datos obligatorios para generar el reporte. Si así se desea podrá capturar otros filtros de generación (Número(s) de Documento, Unidad Responsable, Centro de Trabajo, quincena de captura, quincena de proceso, estatus del movimiento y clave de movimiento).

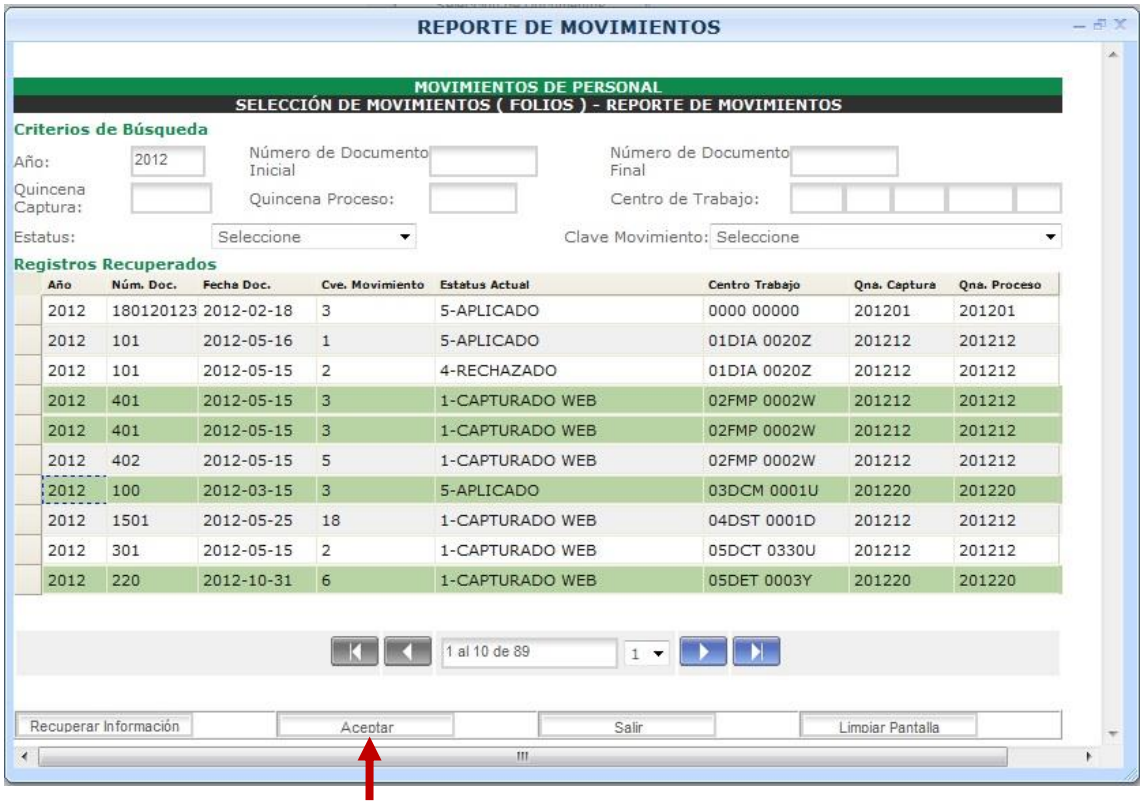
Al oprimir el Botón de Selección de Documentos, mostrará la siguiente pantalla emergente:



Llenando algún campo de búsqueda de la información que se desea generar el reporte y con el botón de Recuperar Información muestra la información que cumple con los criterios de búsqueda, como se muestra en la siguiente pantalla



Puede seleccionar un documento o varios a la vez, como se muestra en la siguiente imagen:



Y con el botón de Aceptar, lo regresara a la pantalla anterior, con los números de documentos (folios) seleccionados. También se puede capturar directamente en este campo, los números de documento a generar en el reporte, de la misma manera que se realiza en Word al mandar imprimir varias páginas, ejemplo:

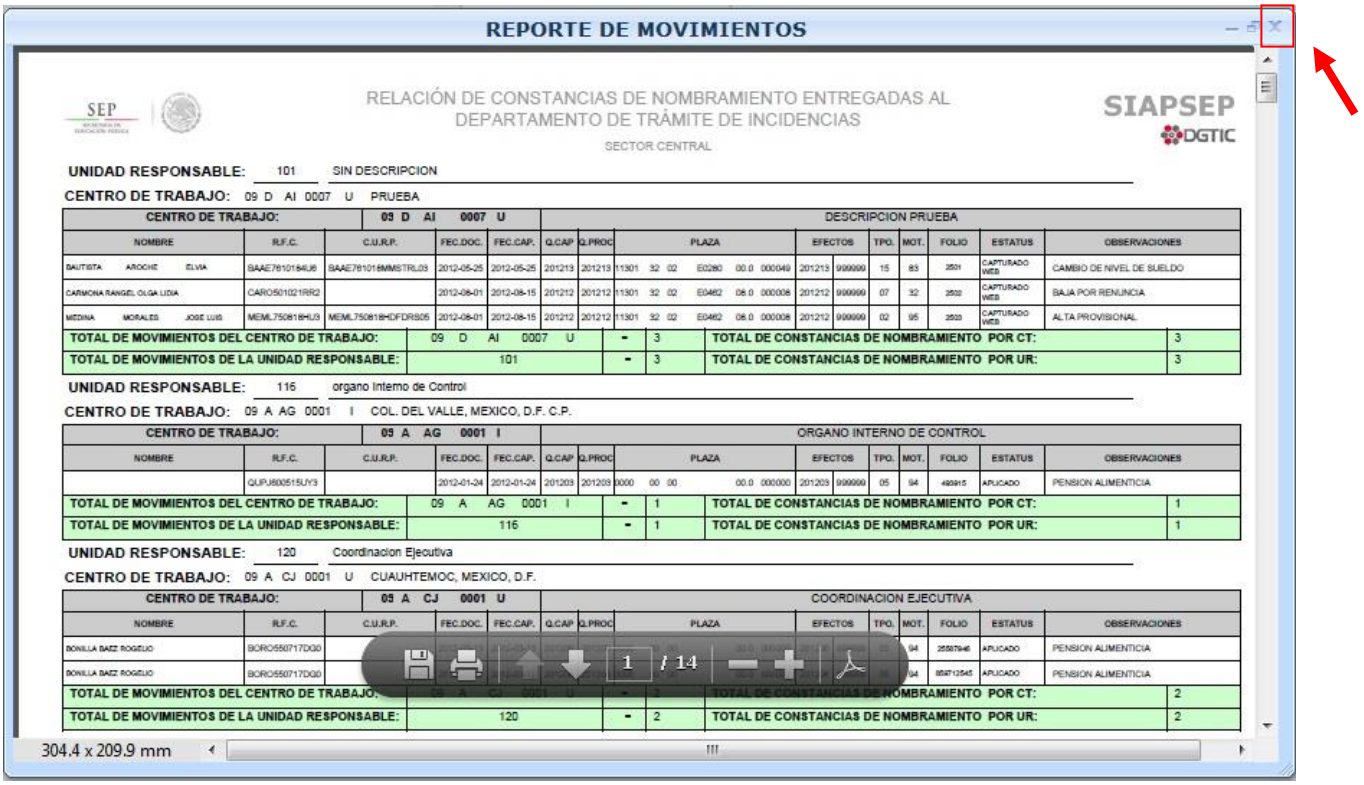


En el ejemplo de la imagen anterior, se indica que anexa el número de documento, 401, 220y 100.

Al dar clic al botón Generar Reporte abrirá una pantalla emergente como se muestra en el siguiente ejemplo.



Mostrando la siguiente imagen



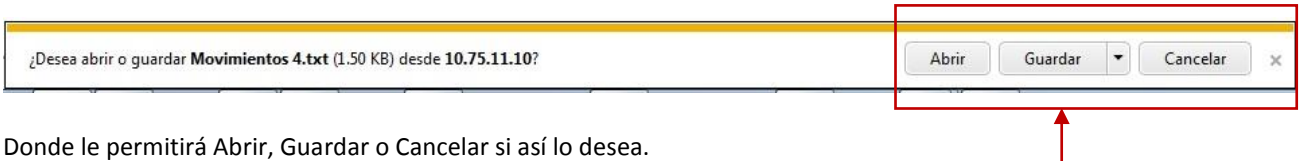
Para cerrar la pantalla emergente oprimir el botón X.

1.5 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS

Permite Generar un Archivo deberá seleccionar el tipo de movimiento a Generar.

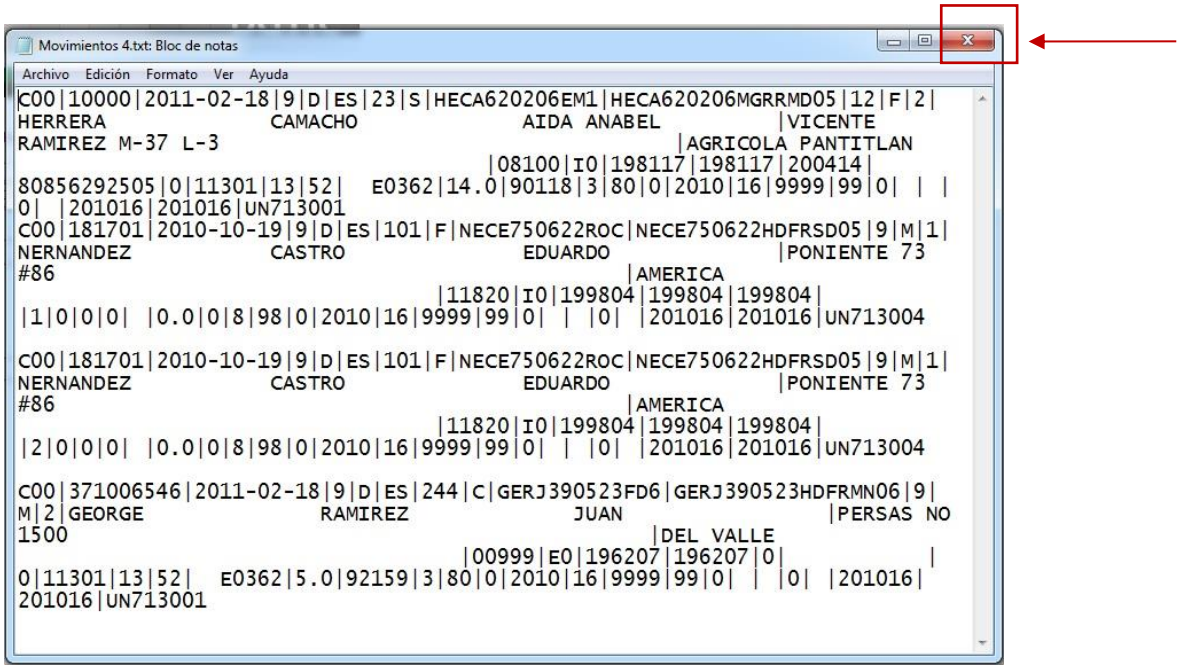


Para Generar el Archivo debe oprimir el botón Generar Reporte abrirá una pantalla emergente como se muestra.



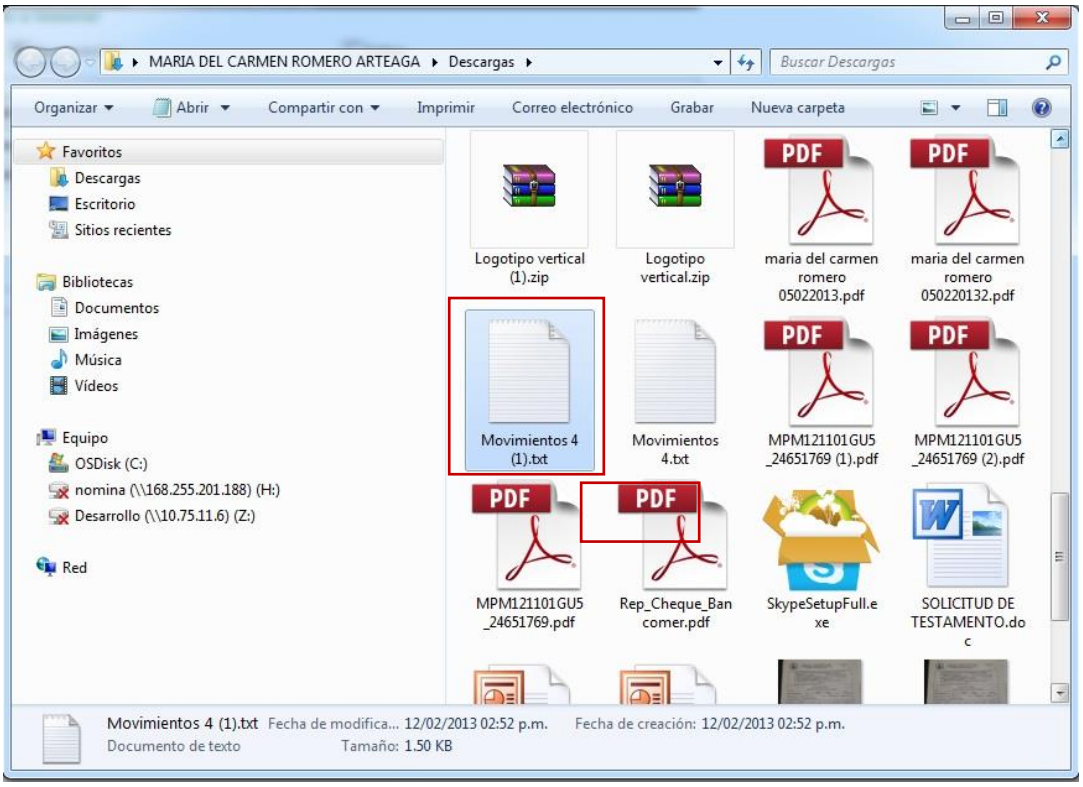
Donde le permitirá Abrir, Guardar o Cancelar si así lo desea.

Si desea Abrir el Archivo, abrirá la siguiente pantalla.



Generando el archivo y Abriendo con la información correspondiente a la búsqueda, para cerrar el archivo generado cerrar con X como se muestra en la pantalla.

Si desea guardar el archivo, mostrara la siguiente pantalla





Permitiendo guardar el archivo en el campo de Nombre con el nombre que desee y oprimir el botón de Guardar.
O Cancelar si no desea generar el archivo.

1.6 CONTROL Y RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS

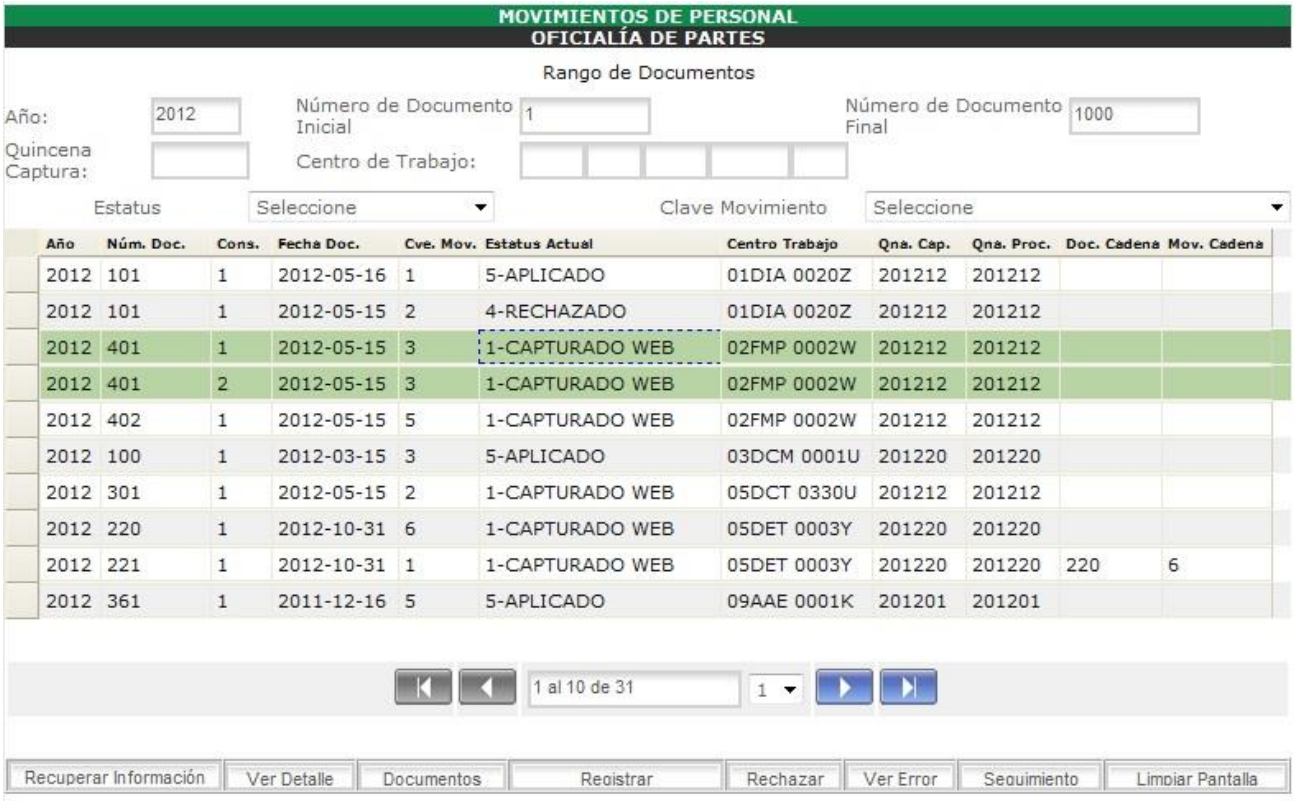
Permite continuar con la Recepción de Movimientos Capturados previamente, por las unidades responsables para dar seguimiento y aplicación del movimiento continuarán con el proceso de:

1.6.1 OFICIALÍA DE PARTES

Realizara la Recepción de documentos de los movimientos previamente capturados.

Podrá realizar la búsqueda de diferentes maneras, capturando el año, el número de documento y clave del movimiento o Registrando todos los datos que solicita la pantalla, registrando el año de captura del movimiento, el número de documento inicial con el que se capturo, la quincena de captura, centro de trabajo el estatus deberá elegir del combo del campo y clave del movimiento que se desea hacer la recepción, con el **botón** de Recuperar Información mostrara el documento previamente capturado.

Mostraremos un ejemplo con algunos datos capturados, como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez recuperada la información si desea ver más a detalle debe seleccionar el registro a consultar del documento con el **botón** de detalle mostrará una imagen emergente como se muestra:



Oprimir el botón de **Cerrar**, y regresara a la pantalla principal.

En el botón de **Documentos** podrá verificar si existe información anexa al documento que se está consultado.

Con el botón de **Registrar** que el documento se debe de encontrar con estatus de capturado Web, una vez desplegada la información se realizar la recepción del movimiento, si existiera algún dato incorrecto o mal capturado, enviara un error que este se podrá consultar en el botón de **Ver Error.**

Al **Rechazar** un documento, este será rechazado por falta de información o la captura se encuentre errónea.

Con el botón de **Seguimiento** seleccionar con el número de documento y mostrara la siguiente pantalla emergente



Registra todos los datos del documento de manera automática, en el apartado de **fechas** se registran el avance del documento desde fecha de captura, registro o rechazo, fecha de validación y fecha de Aplicación, del lado derecho en **Días transcurridos**, registra el total de días trascurridos desde el momento en que se capturo el documento, al término de la aplicación del movimiento mostrara de manera automática el total de días transcurridos.

El botón de **seguimiento** lo encontrará en las siguientes pantallas de Validación de Movimientos y Aplicación de Movimientos, operando de la misma manera como se describe en la sección de Oficialía de Partes.

1.6.2 VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS



Al recuperar información existe el Botón de **Validar**, este permite verificar que los Datos, sean correctos, si algún dato es incorrecto, rechazara o enviara un error en caso contrario cambiara el estatus ha Registrado.

1.6.3 APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS



Una vez validados los movimientos con el botón de Aplicar, estos afectaran directamente con la Base de datos actualizando los datos y aplicando el movimiento.

1.7 MOVIMIENTOS EN LÍNEA

- Al seleccionar la opción**, "Movimientos en Línea"**, el sistema desplegara la siguientes opciones:

  - NUEVO INGRESO Y REINGRESO
  - ALTA PLAZA ADICIONAL
  - PERCEP Y DEDUC INFORMADAS
  - GUIONES
  - PENSION ALIMENTICIA
  - BAJA PERSONA
  - BAJA PLAZA
  - CAMBIO DE DATOS PERSONALES
  - TRANSFERENCIA DE PLAZA
  - PROMOCIONES
  - LICENCIAS Y PRORROGAS LICENCIA
  - REANUDACIÓN DE SERVICIOS
  - CAMBIOS DE NIVEL DE SUELDO
  - BASIFICACIÓN DE PLAZAS
  - PRORROGA DE NOMBRAMIENTO
  - BAJA POR SUSPENSIÓN TEMPORAL

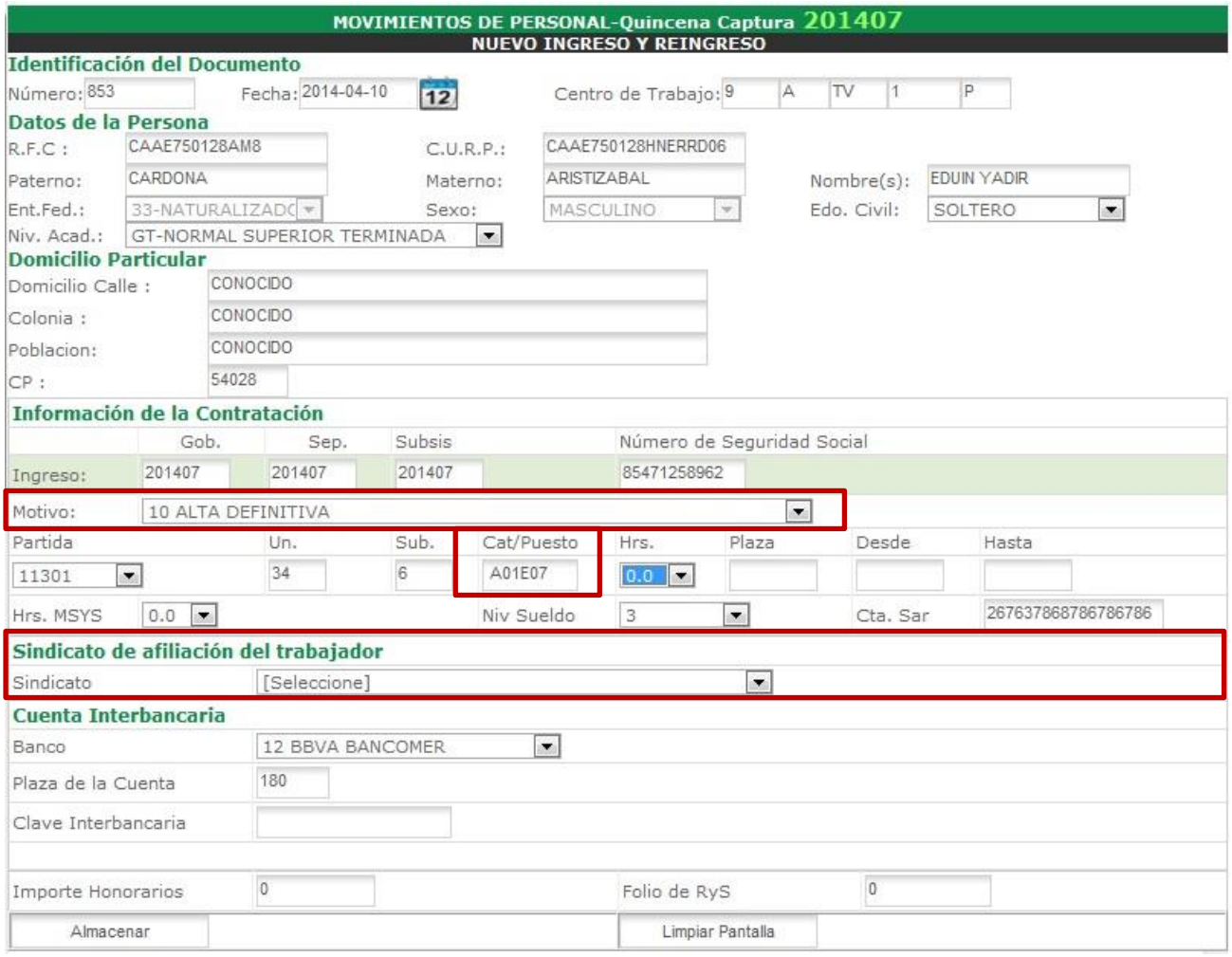
- DEPENDIENTES ECONÓMICOS
- CAMBIO DE R.F.C.
- PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES INFORMADAS EN BATCH
- MANTENIMIENTO EN CUENTAS BANCARIAS DE PENSION ALIMENTICIA

Cuando se realiza la captura de los Movimientos la información será grabada y afectará directamente en las tablas que corresponda al movimiento.

1.7.1 NUEVO INGRESO Y REINGRESO

Esta opción permite dar de Alta a Nuevo Personal, que por primera vez trabajará para la Secretaria de Educación Pública, así como también se podrá dar el Reingreso al Personal que por algún motivo haya tenido que darse de baja por ejemplo algún termino de Interinato o de Nombramiento y este reingresando a la SEP.

Al seleccionar la opción **"Nuevo Ingreso y Reingreso"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se deberán capturar todos los datos del empleado a dar de alta, tales como número de folio, fecha, centro de trabajo, filiación, C.U.R.P., lugar de nacimiento etc.

Se podrá dar de alta la Cuenta Interbancaria a los trabajadores que soliciten el pago electrónico. Si está configurado el sistema para que sea obligatorio el registro de la clave interbancaria.

Para poder considerar el (C-SI), deberá parame trizar el concepto, referirse al mensaje de liberación Mens082014.

Derivado de la incorporación del Sindicado Independiente (C-SI) se implementa la funcionalidad en el movimiento de nuevo ingreso y reingreso, para que al registrar un trabajador que sea susceptible de cuota sindical se determine a que sindicato cotizará

En el momento en que se capture la categoría o puesto, si la plaza es susceptible a elegir sindicado, se mostrara un recuadro **"Sindicado de afiliación del Trabajador",** donde se deberá seleccionar el sindicato al cual desea afiliarse.

En la parte superior de todos los movimientos de personal aparecerá la quincena de proceso en la que el movimiento está siendo capturado, en el ejemplo de la imagen siguiente 200916 (quincena 16 del año 2009), esta quincena servirá para dar seguimiento al estatus del movimiento.



Al momento de empezar a realizar la captura después del campo Número de Documento viene la fecha del documento, delante está un calendario que al darle clic se desplegará automáticamente el calendario del mes actual como se muestra en la siguiente imagen, con el objetivo de que sea seleccionada la fecha del documento dando doble clic al día deseado.



Con las flechas mostradas en la imagen anterior se podrá seleccionar otro mes o año en caso de ser necesario.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

Es importante comentar que en este movimiento, sólo se podrá dar de alta el empleado con una plaza, por lo que en caso de ser necesario dar de alta otra(s) plaza(s) se podrá capturar el movimiento que a continuación se describe "Alta Plaza Adicional".

1.7.2 ALTA PLAZA ADICIONAL

Esta opción permite asignarle a un empleado ya dado de alta en el sistema y que se encuentra activo, una o varias Plaza Adicionales a las que ya tiene de acuerdo con la normatividad para el manejo de horas de compatibilidad puede haber un máximo de 42 horas. Ó 48 horas de acuerdo a la Categoría o Puesto que corresponda.



Una vez que se han capturado los datos de Identificación del Documento, deberá dar clic al botón **"Agregar Plaza"**, con lo que se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla como se muestra en el ejemplo anterior, nos despliega el motivo del movimiento de alta así como los campos a llenar de dicha plaza, el nivel de sueldo, así como la quincena de ingreso al subsistema.

Una vez capturados los campos solicitados, se deberá dar clic al botón Agregar con lo que esta plaza se agregará a la Lista de Plazas Adicionales. Este mismo procedimiento se deberá seguir si al mismo empleado se le desea agregar otra plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

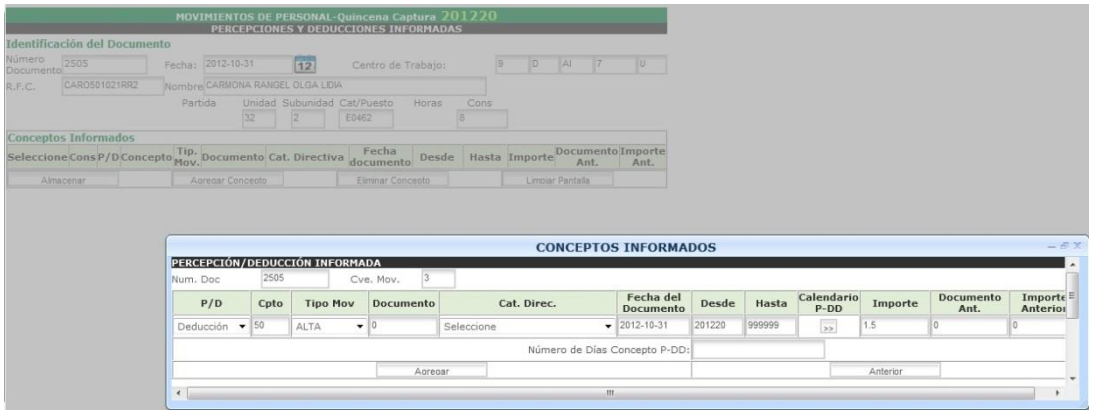
2.8.3 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES INFORMADAS

Permite la incorporación, baja y cambio de percepciones y deducciones adicionales a una plaza activa del empleado, su aplicación está sujeta a la normatividad del pago, estas percepciones y deducciones requieren de la especificación del período e importe en su caso para su aplicación, ya que algunas de estas pueden o no estar en el catálogo de remuneraciones.

Al seleccionar la opción **"Percepciones y Deducciones Informadas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón **Agregar Concepto**, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar el concepto a dar de alta, baja o cambio, así como el periodo e importe.



Una vez que se ha capturado el concepto deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de los conceptos Informados del movimiento como se muestra en la siguiente imagen:



Así mismo en este módulo se considera la aplicación del descuento a favor del Fondo del Seguro del Retiro de los Trabajadores de la Educación (FORTE), la aplicación de este descuento es de manera quincenal, sin embargo las altas para este descuento solo se efectúan dos veces al año en la quincena 10 y quincena 21.

Si se desea agregar más de un concepto a la relación de conceptos Informados para el mismo empleado y plaza, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Concepto.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.3 GUIONES

Este movimiento es utilizado para la actualización de los conceptos de pago relativos a quinquenios, primas de antigüedad, licenciaturas, titulaciones, maestrías, doctorados (estas percepciones son inherentes a la persona).

Al seleccionar la opción**," Guiones"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá capturar los datos de Identificación de documento, los datos del movimiento del guion.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.4 PENSIÓN ALIMENTICIA

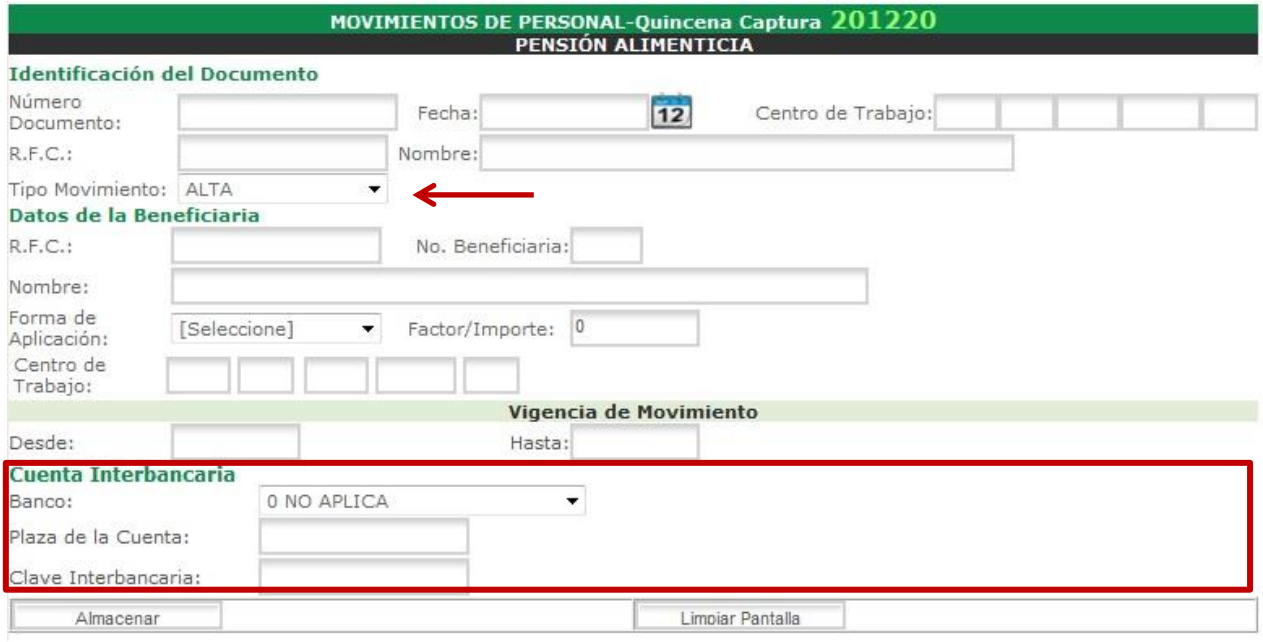
Esta opción permite dar de Alta, Baja, o Cambio la información para el pago de la Pensión Alimenticia, ya sea por Cuota Fija o en términos Porcentuales de acuerdo a la orden dictada por la Autoridad competente.

Al seleccionar la opción **"Pensión Alimenticia",** se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá capturar los datos de Identificación de documento, los datos de la beneficiaria para el movimiento de pensión alimenticia.

Cuando el tipo de movimiento sea Alta, mostrará el siguiente apartado, donde podrá capturar la cuenta bancaria, como se muestra en la siguiente imagen:



Si no se desea registrar la cuenta interbancaria, se podrá seleccionar en banco la opción "0 NO APLICA" y se deberán dejar en blanco los campos "Plaza de la Cuenta" y "Clave Interbancaria".

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.5 BAJA PERSONA

Se aplica para los casos de terminación laboral, termino de nombramiento, etc. repercutiendo necesariamente en todas las plazas asociadas al empleado.

Al seleccionar la opción **"Baja Persona",** se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla automáticamente desplegará las plazas que el empleado tiene activas a la quincena de baja indicada en el campo Desde.

Es importante comentar que el campo Desde Indica la quincena a partir de la cual ya no está activo el empleado.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

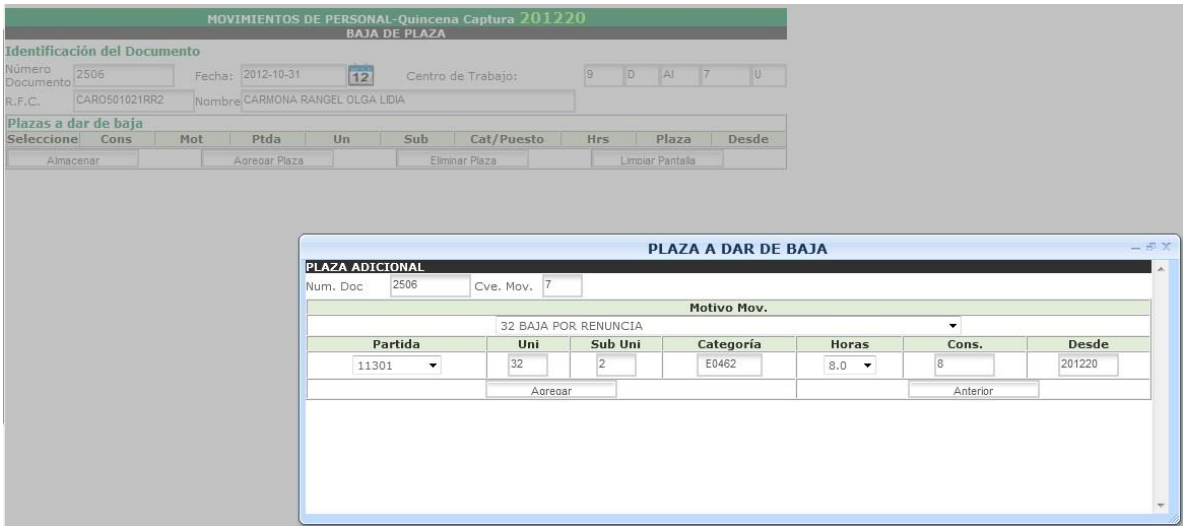
1.7.6 BAJA DE PLAZA

Se aplica para el caso de baja por dictamen escalafonario, por insubsistencia en el nombramiento, etc.… en una de las plazas del empleado cuando éste tiene más de una plaza asociada.

Al seleccionar la opción **"Baja de Plaza",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a dar de baja, el motivo de la baja y el periodo desde el cual el empleado no estará vigente en la plaza capturada.



Una vez que se ha capturado la plaza a dar de baja deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de plazas a dar de baja.

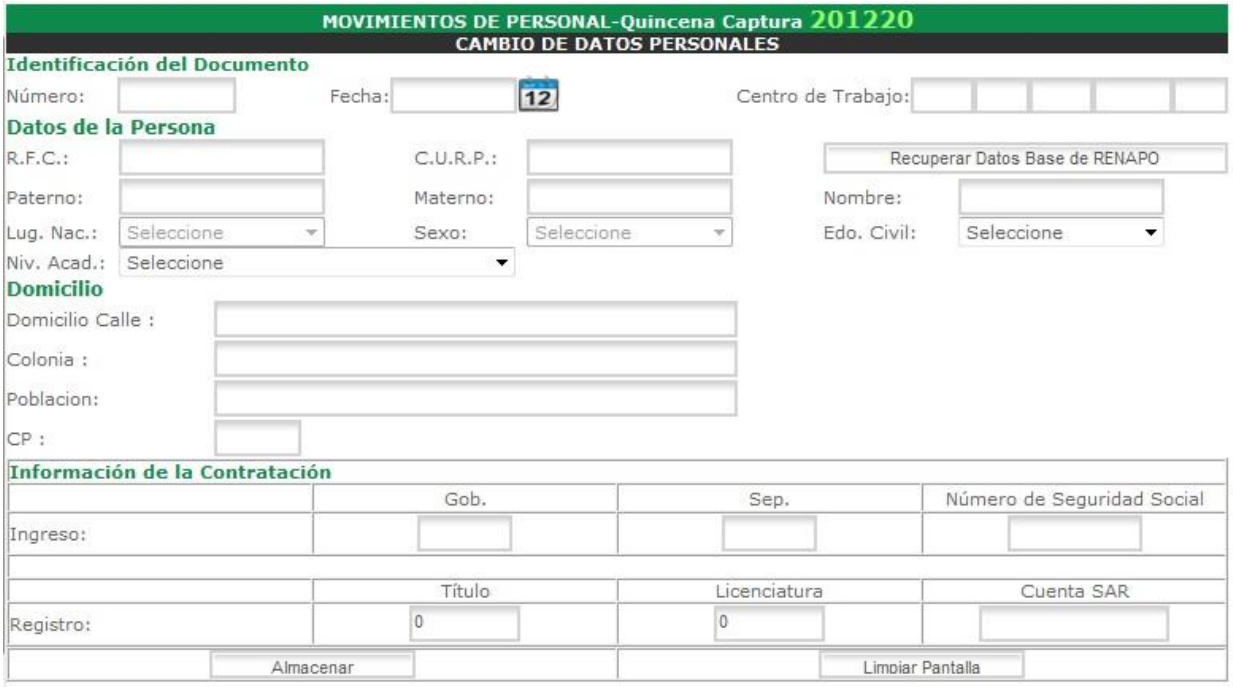
Si se desea agregar más de una plaza a dar de baja a la relación de plazas a dar de baja, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.7 CAMBIO DE DATOS PERSONALES

Sirve para actualizar los datos generales del empleado tales como nombre, sexo, lugar de nacimiento, fecha de ingreso a la SEP, registro de titulación de maestro, estado civil, fecha de ingreso a la federación, domicilio, etc.

Al seleccionar la opción “Cambio de Datos Personales”, se mostrará la siguiente pantalla:



Se deberá capturar los datos de Identificación de documento y los datos del movimiento de cambio de datos Personales (Ej. Nuevo Domicilio).

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

Nota: Este movimiento no considera el cambio de R.F.C. del trabajador, en caso de cambios de R.F.C. se deberá solicitar a la Unidad Responsable o Unidad Pagadora correspondiente.

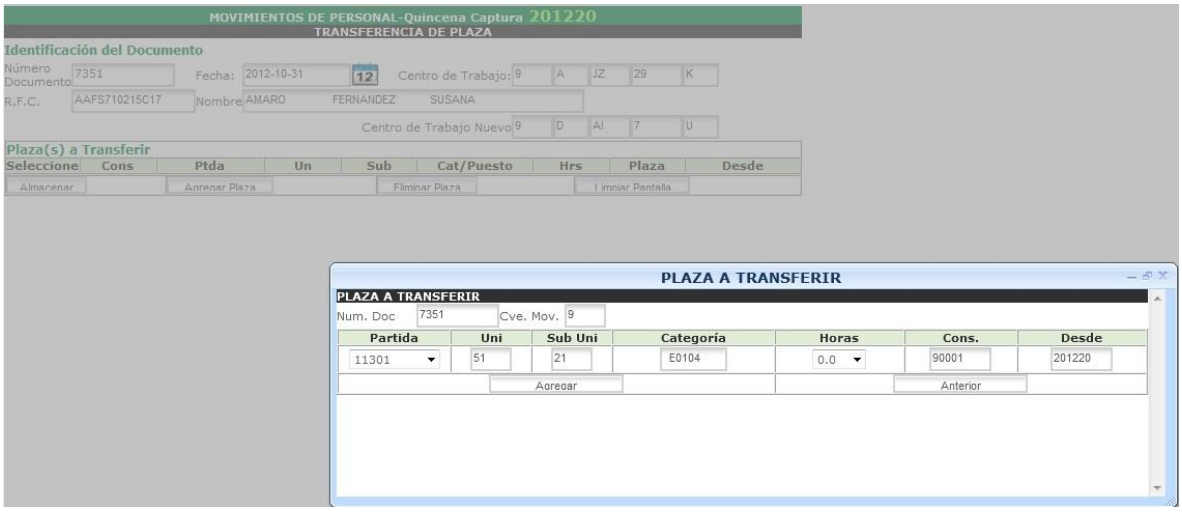
1.7.8 TRANSFERENCIA DE PLAZA

Sirve para reubicar las plazas a un nuevo centro de trabajo, eliminando los conceptos de pago inherentes al centro de trabajo de origen y asignando los conceptos de centro de trabajo destino, de acuerdo con la normatividad que esté vigente; este movimiento sólo considera el cambio de Centros de Trabajo de plazas que se encuentra ocupadas no de las plazas vacantes.

Al seleccionar la opción **"Transferencia de Plaza",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a transferir y el periodo desde el cual la plaza se encontrará en el nuevo centro de trabajo.



Una vez que se ha capturado la plaza a transferir a un nuevo centro de trabajo, deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de plazas a transferir.

Si se desea agregar más de una plaza a transferir a la relación de plazas a transferir, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.9 PROMOCIONES

Permite la reasignación de plazas a un empleado, eliminando la relación con plazas que tiene vigentes y creando una relación con las nuevas plazas asociadas, sí como en la opción de plazas adicionales, y Bajas de Plaza también en la Promoción tenemos la opción Agregar Plaza que es el capturar las plazas que serán dadas de baja así como también las que se darán de alta. La promoción puede darse bajo las siguientes combinaciones:

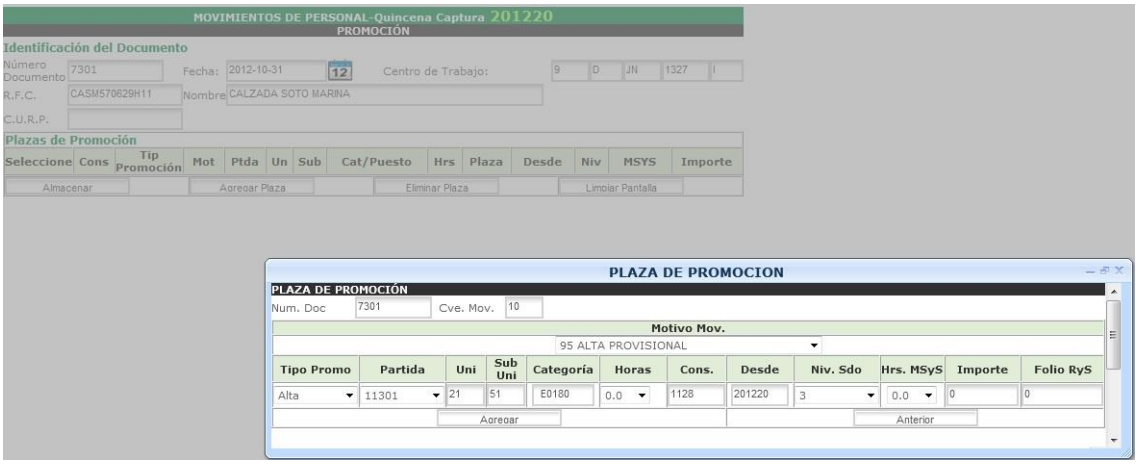
- De una plaza a una plaza.
- De una a muchas.
- De muchas a una.
- De muchas a muchas.

Al seleccionar la opción **"Promociones",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la(s) plaza(s) a dar de baja y la(s) plaza(s) a dar de alta, el motivo de baja o alta y el periodo desde el cual el movimiento tendrá efecto.

Es muy importante mencionar que primero se deberá capturar la(s) plaza(s) de baja y posteriormente la(s) plaza(s) de alta.



Una vez que se ha capturado la plaza de baja por promoción, deberá dar clic al botón Agregar, con lo que se agregará a la relación de plazas de promoción.

Para capturar más plazas a dar de baja o la(s) plaza(s) a dar de alta, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza; considerando que el movimiento al menos debe considera una plaza de baja y una plaza de Alta.

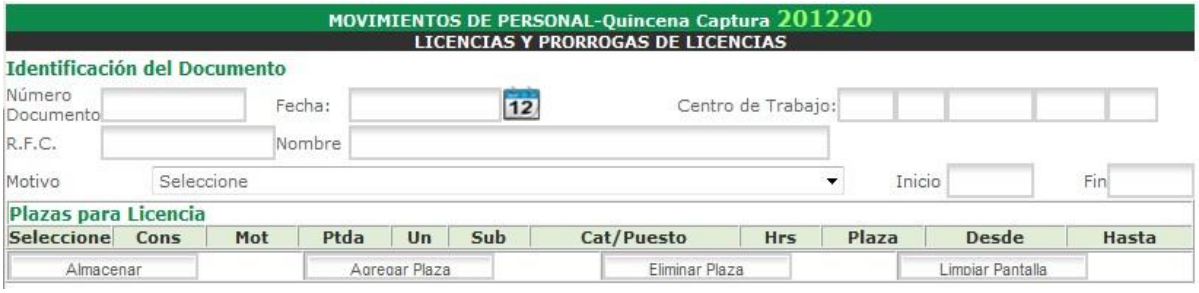
Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

En todos los casos se debe respetar la normatividad a la hora de compatibilidad, la promoción puede ser aplicada con plazas cuyo sueldo es superior o inferior que la(s) de antecedente.

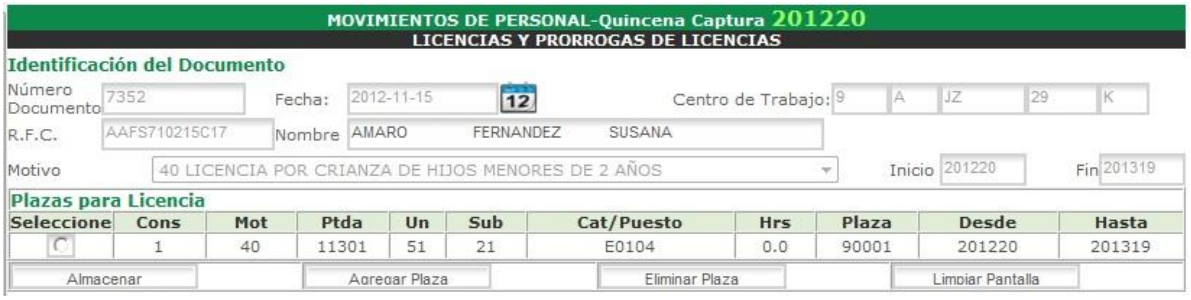
1.7.10 LICENCIAS Y PRORROGAS LICENCIA

Se usan cuando un empleado interrumpe un servicio en una plaza o en todas sus plazas, recibiendo pago completo o sin goce de sueldo, de acuerdo con el motivo de licencia o prórroga de la misma.

Al seleccionar la opción **"Licencias y Prorrogas",** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla para capturar la(s) plaza(s) para Licencia o prorroga de licencia. Para las licencias asociadas a la persona (las que aplican a todas sus plazas), el sistema automáticamente recuperará las plazas vigentes del empleado, como en el ejemplo de la siguiente imagen:



Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.11 REANUDACIÓN DE SERVICIOS

Se usa para reincorporar a una Persona después de que esta ha disfrutado de un periodo de Licencia o alguna Baja Temporal.

Al seleccionar la opción **"Reanudación de Servicios"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Se podrá dar de alta la **Cuenta Interbancaria** a los trabajadores que soliciten el pago electrónico. Si está configurado el sistema para que sea obligatorio el registro de la clave interbancaria.

Al momento de capturar el R.F.C. del trabajador, recuperara los datos de la cuenta interbancaria que se tienen previamente registrados si es el caso, y estos podrán ser actualizados.

En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la(s) plaza(s) a reanudar.



Para capturar más plazas a reanudar, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.12 CAMBIO NIVEL DE SUELDO

Se aplica al incrementar el nivel del sueldo dentro de la misma plaza tanto para el personal docente como el no docente, permitiendo con esto movimientos horizontales dentro de la misma plaza.

Al seleccionar la opción **"Cambio Nivel de Sueldo"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, deberá dar clic al botón Cambiar Nivel, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a cambiar nivel, el efecto desde cuándo tendrá el nuevo nivel de sueldo y el nuevo nivel de sueldo.



Para capturar más plazas para el cambio de nivel de sueldo, se deberá repetir el procedimiento de Cambiar Nivel.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.13 BASIFICACIÓN DE PLAZAS

Se utiliza para personal que tiene plaza sujeta a Basificación y que cumple los criterios emitidos por la DGP y se autoriza su Basificación (Alta Definitiva).

Al seleccionar la opción **"Basificación de Plazas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, se deberá dar clic al botón Recuperar Plazas, con lo que el sistema automáticamente desplegará la(s) plaza(s) del empleado que son sujetas de ser basificadas de acuerdo a la normatividad vigente, como en el ejemplo de la siguiente imagen:



Cuando se ha desplegado la lista de plazas del empleado sujetas de ser basificadas, se deberá seleccionar la(s) plaza(s) que deberán ser basificadas, dando clic en el campo de la plaza para tal efecto:



Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.14 PRORROGA DE NOMBRAMIENTO

Permite efectuar la prórroga al interino que ocupa una plaza que se encuentra de licencia, siempre y cuando la prórroga de la licencia sea motivo 52 (por pasar a otro empleo), o motivo 53 (por comisión sindical o elección popular) y dejando al interino con prórroga de nombramiento motivo 97 (este movimiento sólo se puede efectuar con efectos en la quincena uno).

Al seleccionar la opción, **"Prorroga de Nombramiento"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, se deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla como en el ejemplo de la siguiente imagen, para capturar la plaza a prorrogar.



Para capturar más plazas para prorrogar nombramiento, se deberá repetir el procedimiento de Agregar Plaza.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

1.7.15 BAJA POR SUSPENSIÓN TEMPORAL

Permite efectuar el movimiento de baja por suspensión temporal, cuando así lo dictamine el Órgano Interno de Control en la SEP o el Tribunal Superior de Conciliación y Arbitraje, inhabilitando al empleado en todas sus plazas y no generando el pago durante el periodo de suspensión.

Al seleccionar la opción **"Baja por Suspensión Temporal"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla al igual que para los movimientos anteriormente descritos, deberá capturar los datos de Identificación del Documento, y una vez capturados, se deberá dar clic al botón Agregar Plaza, con lo que se desplegará una pantalla para capturar la(s) plaza(s) a prorrogar.

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente al movimiento, deberá dar clic al botón Almacenar para registrar el movimiento con el Folio (número de documento) capturado.

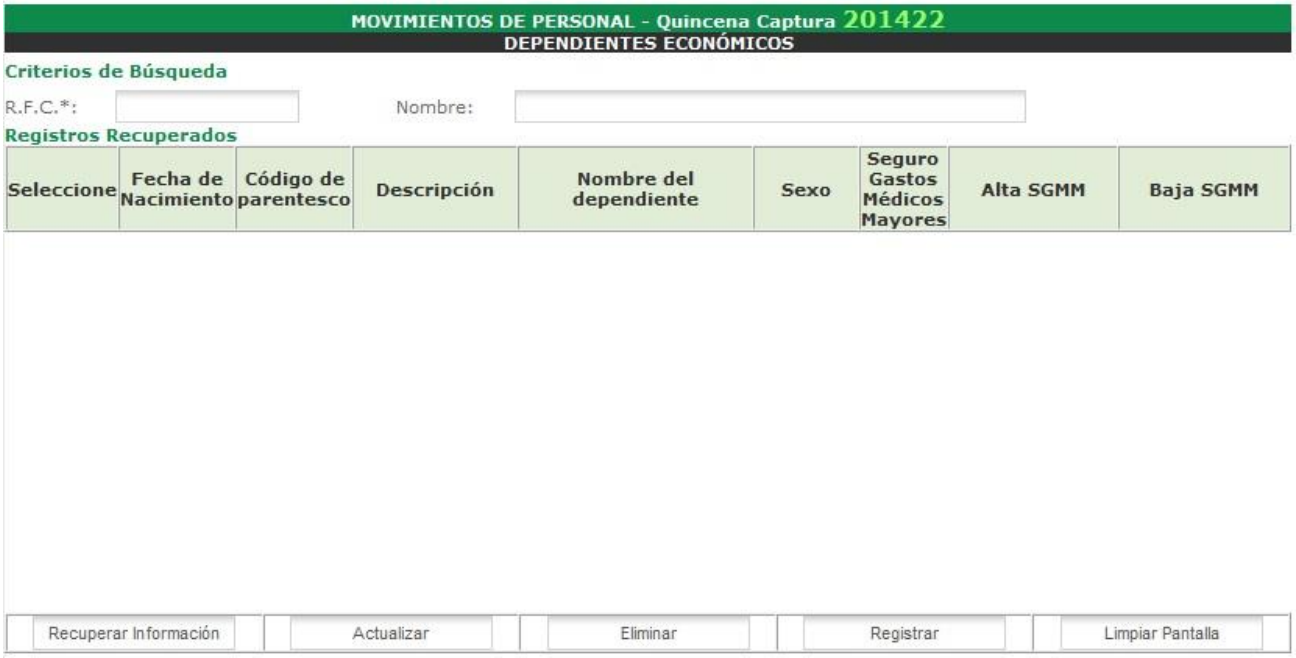
1.7.16 DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Mediante esta opción se podrá dar mantenimiento a los Dependientes Económicos de un Trabajador.

En esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

Recuperar Información: se desplegara la información que se encuentre capturado
Actualizar: un dato de lo ya registrado
Eliminar Información: Borra los registros seleccionados.
Registras: Un nuevo dependiente económico.

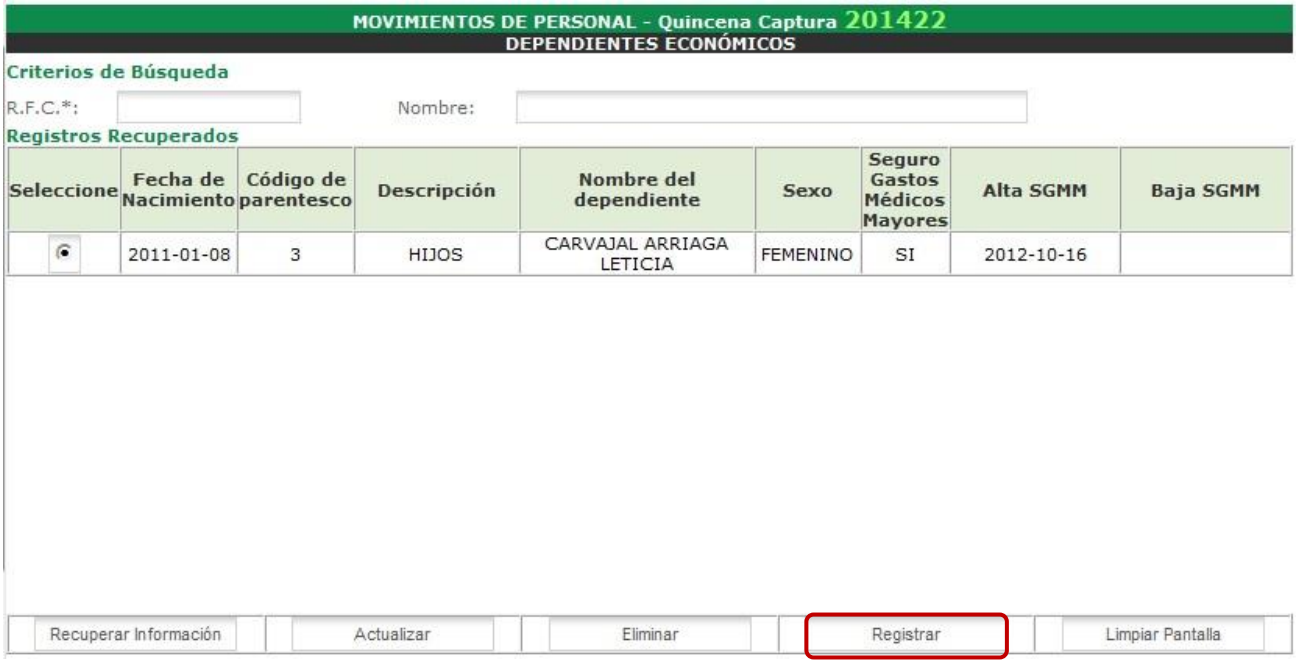
Al seleccionar la opción, **"Dependientes Económicos",** se mostrará la siguiente pantalla:



Los campos requeridos a capturar el RFC del empleado,
Permitiendo visualizar si existe registrado algún dependiente económico, Actualizar datos del Beneficiario, Eliminar un Beneficiario o registrar un nuevo Beneficiario.

Mostrando la siguiente Pantalla:

Al momento de capturar el RFC del empleado, recupera automáticamente su nombre, con el botón de **Recuperar Información** muestra si existe algún beneficiario dado de alta, como se muestra en la siguiente pantalla.



Mostrará una pantalla emergente permitiendo registrar un beneficiario, como se muestra en la siguiente pantalla.



Se deberán capturar los datos solicitados para poder registrar un nuevo dependiente económico.

Datos Obligatorios:

- RFC (del trabajador de la SEP)
- CURP del Dependiente
- Apellido Materno del Dependiente
- Nombre(s) del Dependiente
- Fecha de Nacimiento
- Sexo del Dependiente (Deberá seleccionar una opción)
- Código de Parentesco (Deberá seleccionar una opción)
- Seguro de Gastos Médicos Mayores (Deberá de MOVIMIENTOS
- seleccionar una opción)

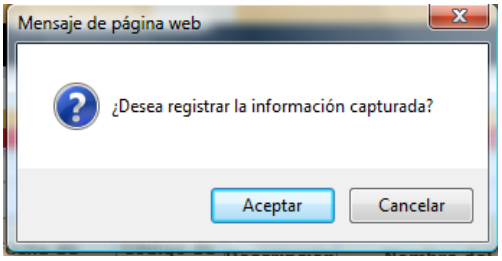
Los siguientes datos son recuperados automáticamente de la RENAPO cuando se captura la CURP del Dependiente Económico y no son editables:

- Apellido Paterno del Dependiente
- Apellido Materno del Dependiente
- Nombre(s) del Dependiente
- Fecha de Nacimiento
- Sexo del Dependiente

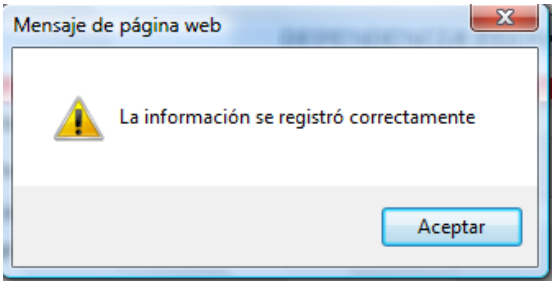
Cuando se indica que el Dependiente Económico si se considera para el seguro de Gatos Médicos Mayores, se deberá además especificar los siguientes datos:

- Fecha de Alta en el SGMM.- Fecha de Alta para el Dependiente, considerando colectividad en la Secretaría de Educación Pública
- Fecha de Antigüedad en el SGMM.- La fecha de Antigüedad puede ser la misma cuando se da de alta por primera vez. Esta fecha puede variar y ser más antigua por venir de otra dependencia donde se contaba con el Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- Fecha de Baja en el SGMM:- Este se llena cuando el dependiente ya no cotizara al Seguro de Gastos Médicos Mayores. Por default se registra el 31 de diciembre de 9999 (efectos abiertos).

Una vez capturados todos los datos con el Botón **Aceptar** muestra el siguiente mensaje:



Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro, Mostrando el siguiente mensaje:



Si opta con el botón de **Cancelar** no guardara el nuevo registro. Y con en la opción de **Salir** lo regresara a la pantalla anterior.

Si requiere modificar algún campo, debe oprimir el botón de **Actualizar**, mostrando la siguiente pantalla emergente.



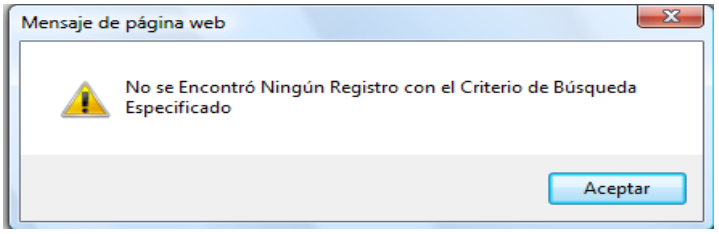
Permitiendo cambiar cualquier dato erróneo que se encuentre y con el botón de Aceptar, guardara el cambio que se realizó, si opta por Salir de la pantalla emergente no guardara los cambios realizados

Si desea **Eliminar** un Beneficiario deberá recuperar por medio del RFC del empleado los beneficiarios registrados, deberá marcar el registro a borrar y oprimir el botón Eliminar enviando el siguiente mensaje como se muestra.



Al Aceptar, eliminara el registro y si Cancela no borrara al beneficiario.

En caso no existir beneficiario presenta la siguiente pantalla.



1.7.17 CAMBIO DE RFC

Esta opción nos permite realizar el cambio de RFC de un empleado que por algún motivo este presente un error.



Al momento de iniciar a realizar la captura después del campo Número de Documento viene la fecha del documento, adelante está un calendario que al darle clic se desplegará automáticamente el calendario del mes actual como se muestra en la siguiente imagen, con el objetivo de que sea seleccionada la fecha del documento dando doble clic al día deseado.



Con las flechas mostradas en la imagen anterior se podrá seleccionar otro mes o año en caso de ser necesario

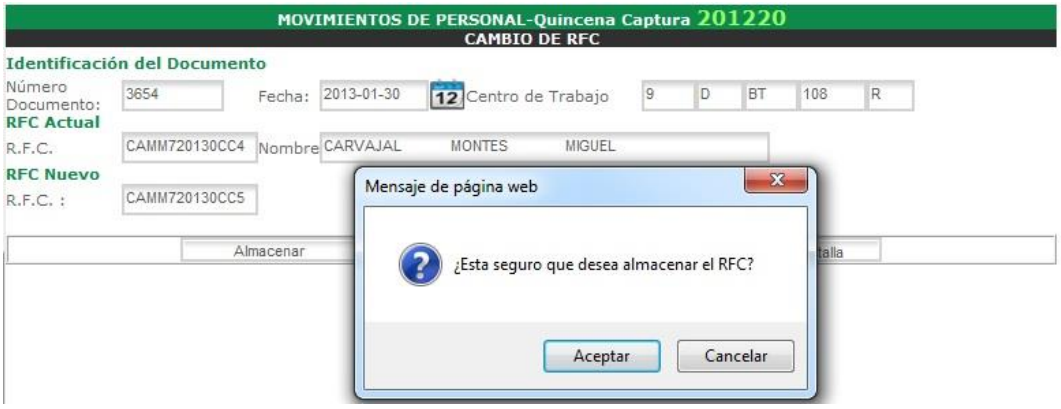
El Centro de Trabajo en el cual se encuentra registrado el empleado.

El RFC **Actual**, al capturar este campo recupera automáticamente el nombre del empleado.

En RFC **Nuevo**, en este campo se captura el RFC correcto por el cual se realiza la actualización del dato, como se muestra en la siguiente pantalla.



Una vez capturados los datos, se deberá dar clic al botón Almacenar, mostrando el siguiente mensaje



Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro.
Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso limpiar la pantalla si no desea hacer el cambio de RFC nuevo.

1.7.18 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES INFORMADAS POR BATCH

Esta opción nos permite realizar el movimiento de percepciones y deducciones informadas en BATCH por medio de un archivo. Este proceso considera la carga, validación y aplicación de los movimientos.

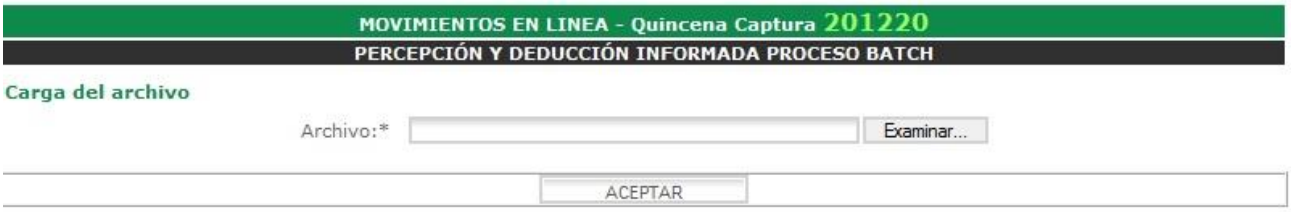
Layout del archivo de carga para el registro masivo de movimientos de Percepción-Deducción informada:

Campo	Tipo	Observación
num_doc	Integer	Número de documento o folio del movimiento. Este campo es único e irrepetible.
RFC	Char(13)	Registro Federal de Contribuyentes.
part_fup	Smallint	Partida presupuestal a la que pertenece la plaza del empleado. Longitud fija 4 posiciones Ej. 1103 1205

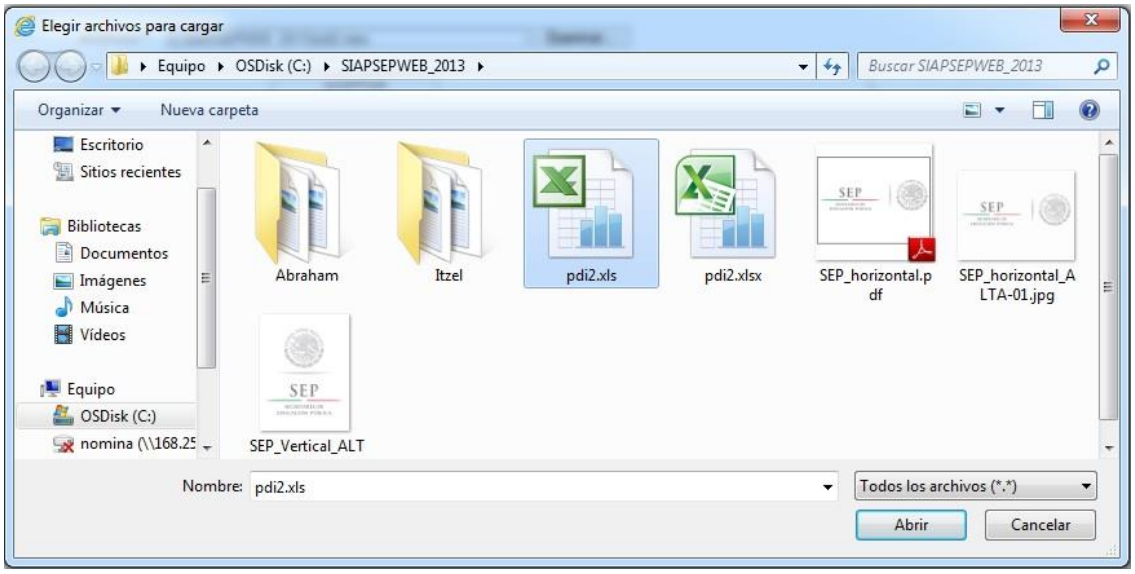
unidad	Smallint	División administrativa asignada al pago. Se usa como segundo campo dentro de la clave de la plaza. Máximo 2 posiciones.
subunidad	Smallint	Subdivisión administrativa asignada al pago. Se usa como tercer campo dentro de la clave de la plaza. Máximo 2 posiciones.
cat_puesto	Char(7)	Categoría o Puesto de la plaza. Se usa como cuarto campo dentro de la clave de la plaza.
horas	Float	Número de horas de trabajo, cuando la plaza sea por horas. Se usa como quinto campo dentro de la clave de la plaza.
cons_plaza	Integer	Número consecutivo que identifica a la plaza. Corresponde sexto campo dentro de la clave de la plaza.
perc_ded	Char(1)	Indicador del tipo del concepto del movimiento a efectuar. P = Percepción. D=Deducción Ej. P
concepto	Char(2)	Clave del concepto del movimiento a efectuar. Ej. 50
Tipo de Movimiento	Char(1)	Indicador del tipo de movimiento a efectuar. A=Alta, B=Baja, C=Cambio Ej. A
Importe	Money	Importe o porcentaje a aplicar. Ej. Para aplicar el 2.51% del concepto D-50 2.51
qna_ini	Integer	Quincena de inicio del movimiento (AAAAQQ). Ej. 201101
qna_fin	Integer	Quincena final de movimiento (AAAAQQ). Cuando el efecto final es indeterminado lleva como valor fijo 999999. Ej. 201124 999999

Nota importante: El archivo de carga será en formato Libro de Excel 97-2003 (*.xls). Sin encabezados de columnas.

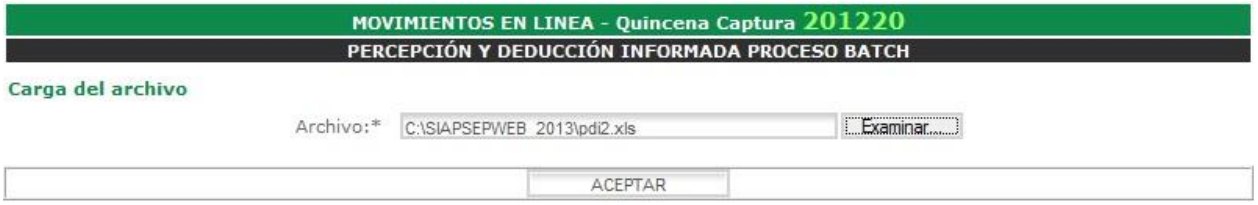
La siguiente pantalla, permitirá efectuar la carga, validación y aplicación de los movimientos de percepciones y deducciones informadas, a través del archivo Excel con el formato previamente descrito:



Para seleccionar el archivo oprimir el botón de "Examinar" mostrando la siguiente pantalla, donde se localiza el archivo para realizar la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez seleccionado el Archivo oprimir el botón abrir, anexando de esta manera del archivo, como se muestra en la siguiente pantalla:



Oprimir el botón Aceptar, se iniciará el proceso de carga, validación y aplicación de los movimientos registrados en el archivo anexo, mostrando el progreso de carga y aplicación del archivo.

Al terminar de procesar el archivo informa cuantos registros se procesaron y cuantos se rechazaron como se muestra en la siguiente pantalla:



Permitiendo generar el reporte de rechazos en formato en PDF y en formato EXCEL.

Si se da clic al botón Limpiar, ya no se podrá generar nuevamente el reporte de rechazos de la carga y aplicación efectuadas.

Los movimientos efectuados correctamente, se podrán consultar mediante el reporte de movimientos aplicados del sistema.

Nota: Mediante esta opción, no se permite efectuar movimientos de los conceptos DD, I8, I9 y DT.

1.7.19 MANTENIMIENTO CUENTAS BANCARIAS DE PENSIÓN ALIMENTICIA

Esta opción nos permite realizar el mantenimiento a cuentas bancarias de pensión alimenticia.



Podrá realizar la búsqueda de diferentes maneras, capturando el RFC del beneficiario, el nombre del beneficiario o seleccionando el banco o Registrando todos los datos que solicita la pantalla, con el **botón** de Recuperar Información mostrara el documento previamente capturado o recuperar toda la información existente.

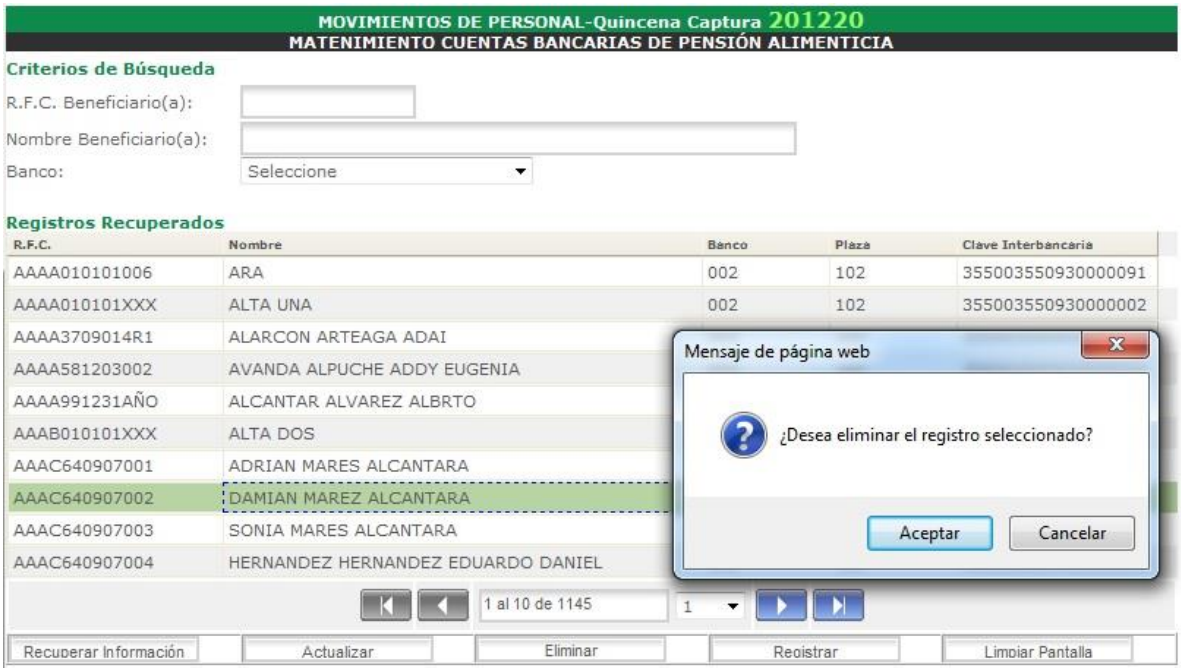


Una vez recuperada la información si desea ver más a detalle debe seleccionar el registro con el **botón** de **Actualizar** mostrará una imagen emergente como se muestra:



Podrá actualizar los campos de Banco, Plaza de la Cuenta y Clave Interbancaria y con el botón **Aceptar** guarda los campos realizados, si no desea realizar ningún cambio con el botón salir, sin registrar ningún cambio.

Para poder eliminar deberá seleccionar un registro y con el botón de **Eliminar** mostrará el siguiente mensaje



Con el botón Aceptar, borrara los datos de Banco, Sucursal y Clave de la cuenta Interbancaria.

1.7.20 MANTENIMIENTO CUENTAS BANCARIAS DE EMPLEADOS.

Esta opción nos permite realizar el mantenimiento a cuentas bancarias de empleados.



Podrá realizar la búsqueda de diferentes maneras, capturando el RFC, el nombre o seleccionando el banco o Registrando todos los datos que solicita la pantalla en la sección de Criterios de Búsqueda. Con el botón de **Recuperar Información** mostrara la información existente que cumpla con los criterios de búsqueda seleccionados.

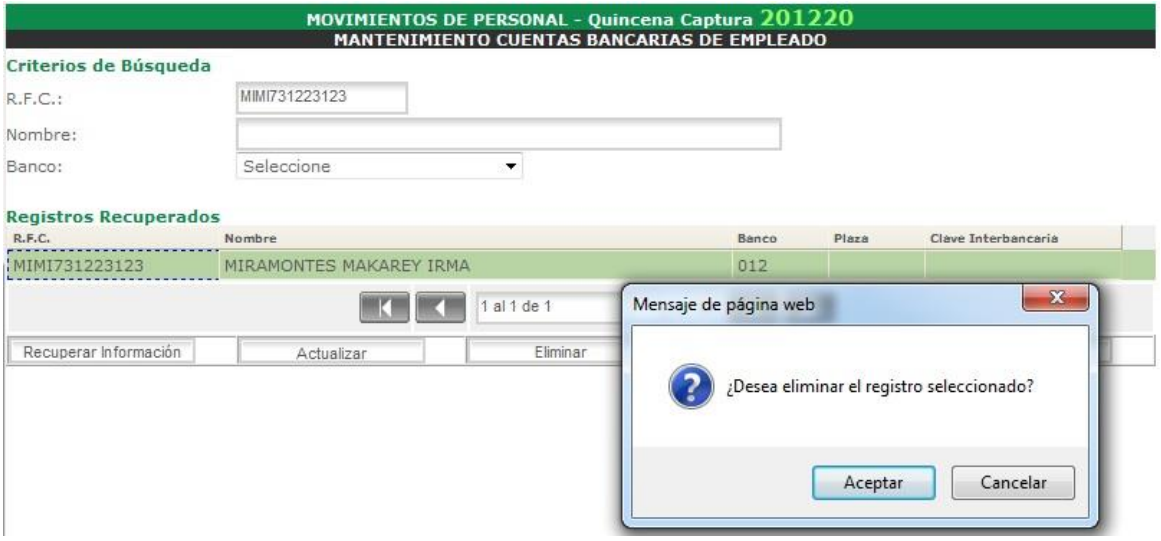


Una vez recuperada la información si desea ver más a detalle, debe seleccionar el registro y dar clic al botón de **Actualizar,** el cual mostrará una pantalla emergente como se muestra en el siguiente ejemplo:



Podrá actualizar los campos de Banco, Sucursal y Clave Interbancaria y con el botón **Aceptar** guardar los cambios realizados, en caso contrario podrá salir sin efectuar ningún cambio dando clic al botón **Salir**.

Para poder eliminar la cuenta interbancaria, deberá seleccionar un registro y con el botón de **Eliminar** mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Con el botón Aceptar, borrara los datos de Banco, Sucursal, Número de Cuenta y Clave de la cuenta Interbancaria y si es el caso se le efectuará el pago mediante cheque al trabajador.

1.8 REPORTE DE NUEVO INGRESO/REINGRESO Y REANUDACIÓN DE SERVICIOS CON CUENTA BANCARIA

Se podrá generar en formato PDF (Acrobat Reader) o Excel, un reporte de los movimientos de nuevo ingreso/reingreso y Reanudación de Servicios aplicados para una quincena de proceso en específico, que tienen registrada información de la cuenta bancaria para el pago electrónico.

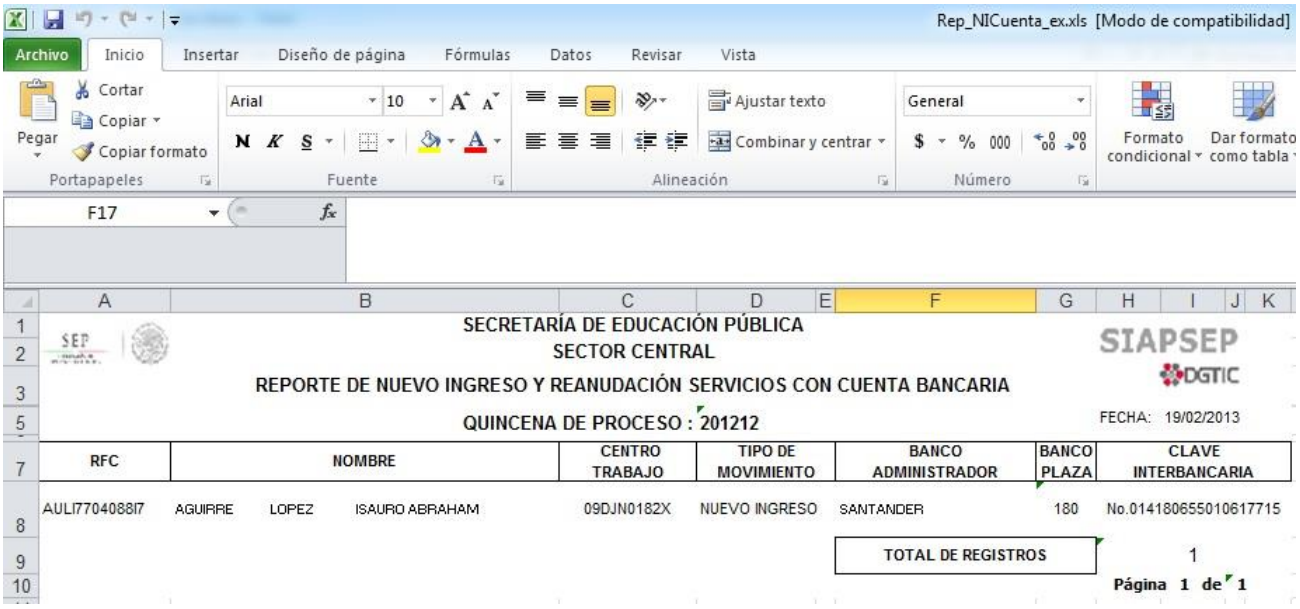




En caso de ser reporte en formato Excel, se preguntará si desea abrir o guardar el reporte como en el siguiente ejemplo:



Y este se podrá guardar o se podrá abrir con lo que se abrirá una ventana de Microsoft Excel como en el siguiente ejemplo:



Rep_NICuenta_ex.xls [Modo de compatibilidad]

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE DE NUEVO INGRESO Y REANUDACIÓN SERVICIOS CON CUENTA BANCARIA
QUINCENA DE PROCESO : 201212
FECHA: 19/02/2013

RFC	NOMBRE			CENTRO TRABAJO	TIPO DE MOVIMIENTO	BANCO ADMINISTRADOR	BANCO PLAZA	CLAVE INTERBANCARIA
AULI7704088I7	AGUIRRE	LOPEZ	ISAURO ABRAHAM	09DJN0182X	NUEVO INGRESO	SANTANDER	180	No.014180655010617715

TOTAL DE REGISTROS 1

Página 1 de 1

El reporte se genera ordenado por RFC del trabajador.

2 CONSULTAS

INTRODUCCIÓN

El objetivo básico de este módulo es permitir la consulta de la información que tiene un Empleado y que hasta este momento ha sido generada por el sistema en procesos anteriores, su funcionamiento es muy sencillo, toda la información que sea mostrada por las pantallas de cada proceso tendrá la característica de ***no permitir su modificación.***

MENU

Al seleccionar el Modulo Consultas del menú principal el sistema desplegara las siguientes opciones:

- CONSULTA DE EMPLEADO
- CONSULTA DE BENEFICIARIOS
- CONSULTA DE PLAZA
- CONSULTA DE CENTROS DE TRABAJO
- CONSULTA DE CATEGORIAS Y CONCEPTOS
- CONSULTA DE DOCUMENTACION ANEXA
- CONSULTA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO
- CONSULTA DE OFICIOS DE ASIGNACION
- CONSULTA DE CURP-RENAPO
- CONSULTA AUTORIZADA POR CENTRO DE TRABAJO Y PUESTO


Consultas
Consulta de Empleado
Consulta de Beneficiarios
Consulta de Plaza
Consulta de Centros de Trabajo
Consulta de Categorías y Conceptos
Consulta de Documentación Anexa
Consulta de Compatibilidad de Empleo
Consulta de Oficios de Asignación
Consulta de CURP - RENAPO
Consulta de Plantilla Autorizada por Centro de Trabajo y Puesto

2.1 CONSULTA EMPLEADO

- Al seleccionar la opción, **"Consulta de Empleado",** se mostrará la siguiente pantalla:



Realiza una consulta general del empleado contemplando información como el nombre y la CURP del empleado.

En la parte superior de la pantalla encontramos una serie de botones, los cuales, tendrán la funcionalidad de mostrar información detallada del empleado seleccionado.

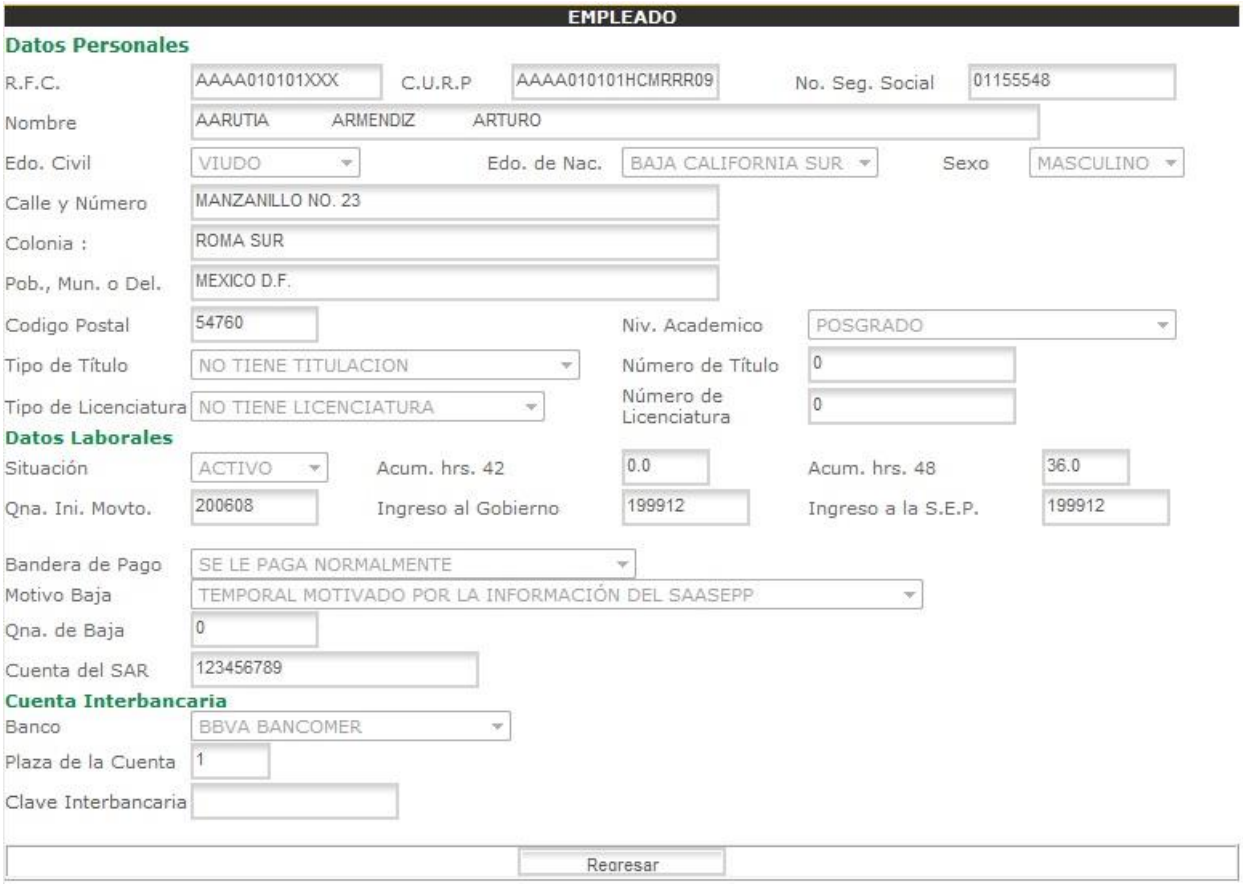
En esta pantalla se podrá recuperar información de uno o varios empleados, para lo que puede dar parte del RFC (mínimo 4 caracteres) y dar clic en el botón **Recuperar Información** con lo que se desplegará la información de los empleados que cumplan con los caracteres tecleados.

Se deberá seleccionar un registro y del registro seleccionado se podrá consultar lo siguiente.


DETALLE
Datos Generales
Plazas
Días No Laborados
Beneficiarios
Dependientes
Historia de Pago
Historia del Cheque
Percep. y Deduc.
Responsabilidades
Prestaciones
Días Económicos
CONSULTA DE EMPLEADO
Criterios de Búsqueda
R.F.C. AAAA400903PW9
Nombre ALTAMIRANO AVILA ARISTEO
C.U.R.P DEDL621018MDFLRR03
Registros Recuperados
Seleccione
R.F.C.
Nombre
C.U.R.P.
AAAA010101506 ANDRADE AVALOS ARMANDO ENRIQUE AAAA0101015HDF09N5
AAAA010101XXX AARUTIA ARMENDIZ ARTURO AAAA010101HCMRRR09
AAAA020202XXW ALVAREZ ALVAREZ ALEJANDRO ARTURO AAAA020202HTDF1235
AAAA340212J57 ALNAZAN ALARCON AMADEO LOTAR AAAA340212HGRLLM60
AAAA3709014R2 ALATORRE ALARCÓN MARIO ARTURO AAAA370901HDFLLR09
AAAA390927 9J3 ALTAMIRANO AVILA ADOLFO AAAA390927HGRLVD03
AAAA400903PW9 ALTAMIRANO AVILA ARISTEO DEDL621018MDFLRR03
AAAA470222AV6 ALTAMIRANO AGUILAR AURELIO AAAA470222HNTLGR03
AAAA500727V36 ALVAREZ ALVAREZ ALFONSO
AAAA580309LM7 ALAMILLA ARIAS AVILES
AAAA590413UA6 ALCARAZ AVILA MA DE LOS ANGE
AAAA600101GV2 ALVAREZ ALVARADO ANDRES
AAAA610117IQ2 ALVAREZ AGUILAR MARIA ANTONIETA
Recuperar Información
Limpiar Pantalla

2.1.1 DATOS GENERALES

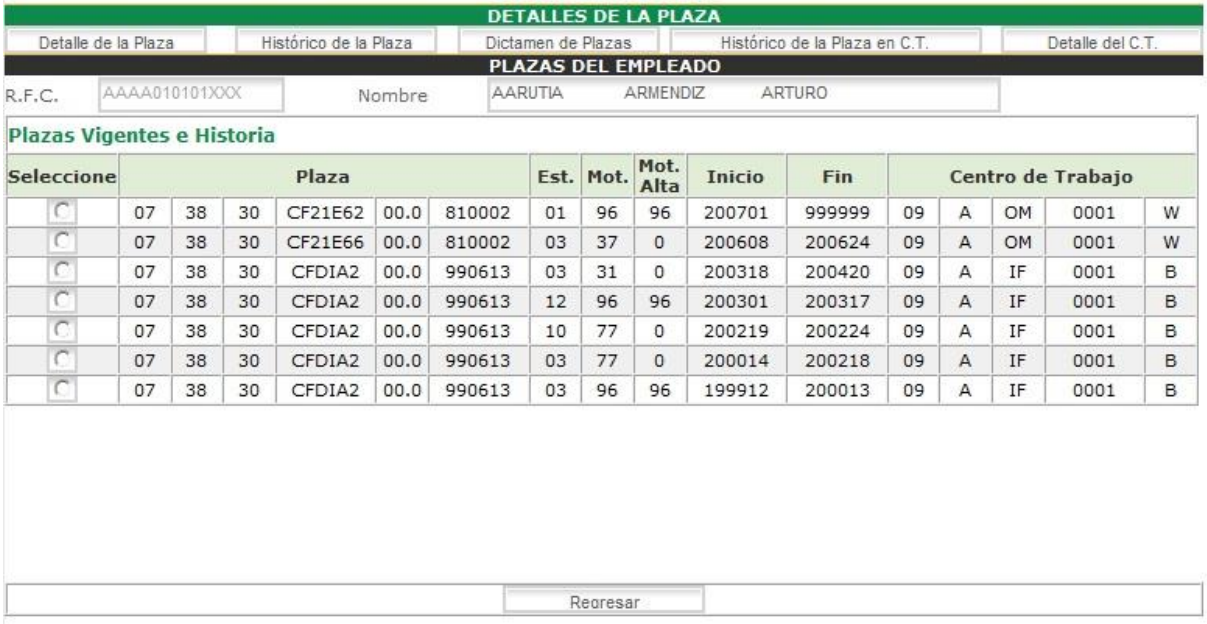
- Al seleccionar la opción,**" Datos Generales"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla permite consultar los datos generales del empleado tales como Nombre, Estado Civil, Dirección, Nivel Académico, etc.

2.1.2 PLAZAS

- Al seleccionar la opción, **"Plazas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



DETALLES DE LA PLAZA

Detalle de la Plaza | Histórico de la Plaza | Dictamen de Plazas | Histórico de la Plaza en C.T. | Detalle del C.T.

PLAZAS DEL EMPLEADO

R.F.C. AAAA010101XXX Nombre AARUTIA ARMENDIZ ARTURO

Plazas Vigentes e Historia

Seleccione	Plaza						Est.	Mot.	Mot. Alta	Inicio	Fin	Centro de Trabajo				
○	07	38	30	CF21E62	00.0	810002	01	96	96	200701	999999	09	A	OM	0001	W
○	07	38	30	CF21E66	00.0	810002	03	37	0	200608	200624	09	A	OM	0001	W
○	07	38	30	CFDIA2	00.0	990613	03	31	0	200318	200420	09	A	IF	0001	B
○	07	38	30	CFDIA2	00.0	990613	12	96	96	200301	200317	09	A	IF	0001	B
○	07	38	30	CFDIA2	00.0	990613	10	77	0	200219	200224	09	A	IF	0001	B
○	07	38	30	CFDIA2	00.0	990613	03	77	0	200014	200218	09	A	IF	0001	B
○	07	38	30	CFDIA2	00.0	990613	03	96	96	199912	200013	09	A	IF	0001	B

Regresar

Esta pantalla permite consultar información de las plazas asociadas a los empleados, tanto vigentes como anteriores.

Para realizar el tipo de consulta que se muestra en cada uno de los botones de la parte superior de la pantalla, debe seleccionar la plaza que se desee consultar y dar clic sobre el botón que corresponde a la opción que desea consultar.

- Al seleccionar la opción, **"Detalle de la Plaza"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla mostrará información que corresponde a cada una de las plazas seleccionadas, información que se encuentra registrada en la tabla emp_plaza.

- Al seleccionar la opción, **"Histórico de la Plaza"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla mostrará información del historial de movimientos de la plaza seleccionada.

- Al seleccionar la opción, **"Dictamen de Plazas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



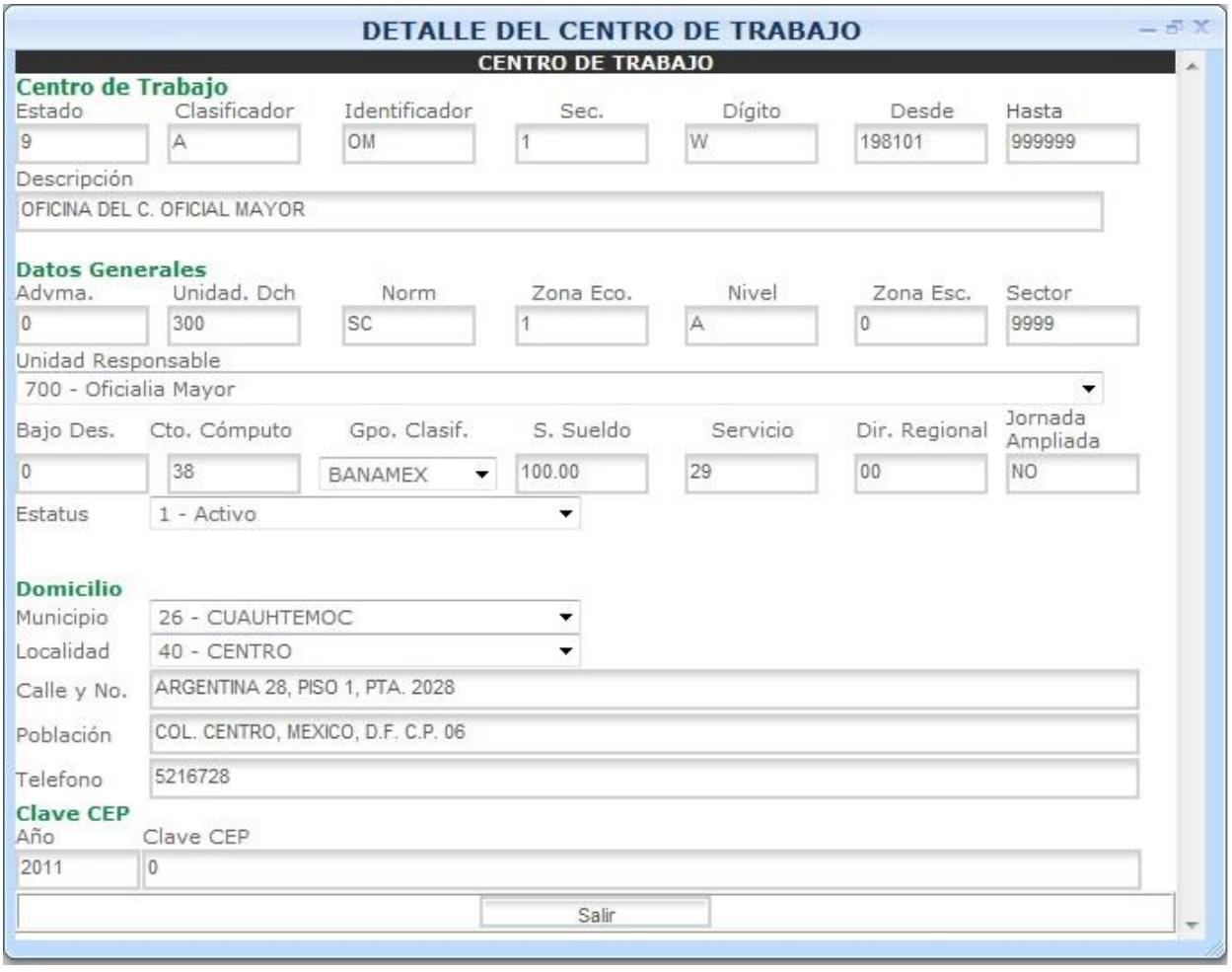
En esta pantalla se despliegan las plazas del empleado seleccionado, y en caso de contar con dictamen escalafonario, la fecha de dictamen y el dictamen.

- Al seleccionar la opción, **"Histórico de la Plaza en el CT"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla, permite consultar los Centros de Trabajo en los que ha estado asignada la plaza y los periodos a lo largo de su historia.

- Al seleccionar la opción, **"Detalle del CT"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla, permite consultar la información detallada del Centro de Trabajo.

2.1.3 DÍAS NO LABORADOS

- Al selecciona la opción, **"Días No Laborados"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla permite la consulta de los días no laborados por el empleado, ya sea por inasistencia, o por licencia con y sin goce de sueldo. Es importante mencionar que de acuerdo a la normatividad vigente, dichos periodos afectan el pago del empleado, al efectuarse el pago, en base a los días efectivamente laborados.

En la parte correspondiente a inasistencias, aparecerán las plazas y las quincenas en las que han tenido inasistencia, se podrá seleccionar un registro y dar clic al botón Detalle Inasistencia, con lo que se mostrara una ventana con el detalle de las inasistencias que corresponden a la plaza y la quincena de falta seleccionada.

DETALLE INASISTENCIA

- Al seleccionar la opción, **"Detalle Inasistencia"**, se mostrará la siguiente pantalla:



DIAS NO LABORADOS

- Al seleccionar la opción, **"Periodos No Laborados"**, se mostrará la siguiente pantalla:



BENEFICIARIOS

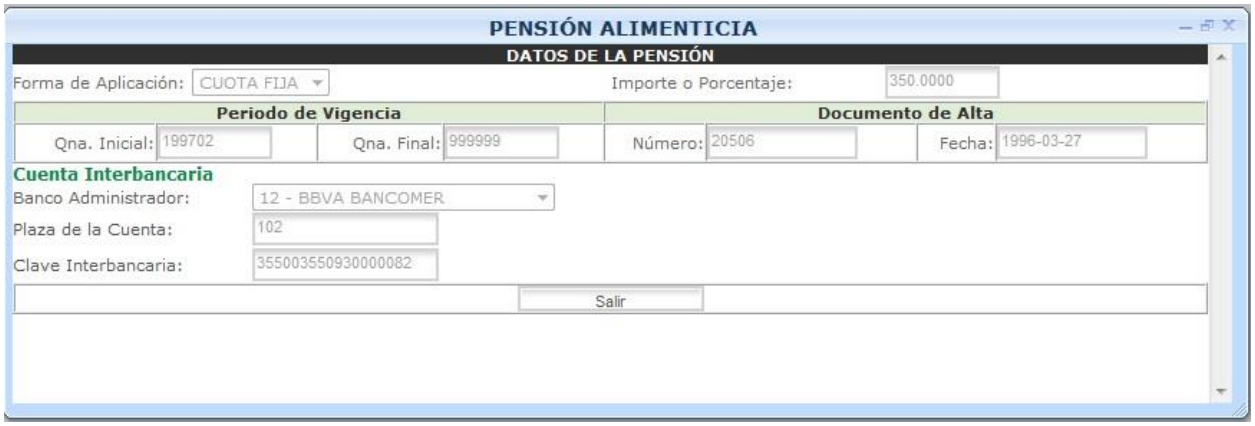
- Al seleccionar la opción, **"Beneficiarios"**, se mostrará la siguiente pantalla:

Muestra la información de los beneficiarios seleccionado, deberá seleccionar un registro y con el botón de "**Datos Generales**" se mostrará la siguiente pantalla



Pantalla que muestra la información de los beneficiarios (as) del empleado seleccionado, con la información correspondiente a los datos del o la beneficiaria y los datos de la pensión alimenticia, forma de aplicación, Importe o porcentaje de aplicación y Periodo de Vigencia. Esta información es producto del movimiento de Pensión Alimenticia.

- Al seleccionar la opción, **"Datos Pensión"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Nota: En caso de que al beneficiario(a) de pensión alimenticia se le page mediante deposito electrónico, la información correspondiente a la cuenta bancaria de depósito aparecerá en la sección Cuenta Interbancaria.

2.1.4 DEPENDIENTES

- Al seleccionar la opción, **"Dependientes"**, se mostrará la siguiente pantalla:

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

Datos del Empleado

R.F.C. RATX680522V70 Nombre RAMIREZ TORRES ALEJANDRO SERGIO

Datos de los Dependientes

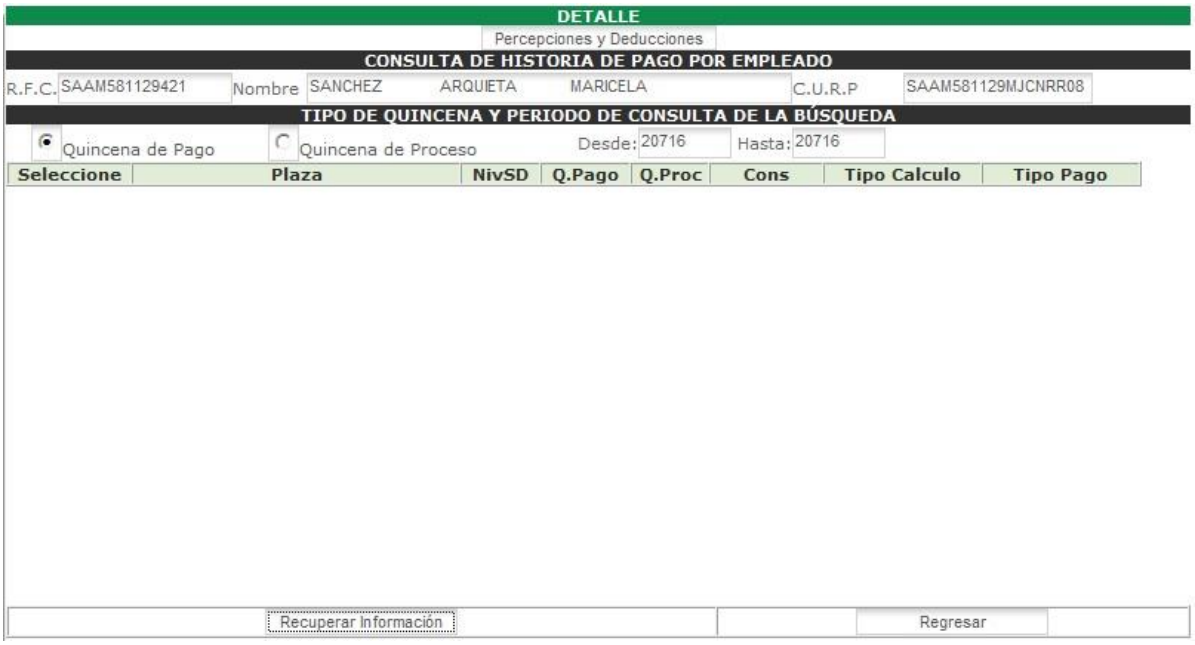
Id Dependiente	RFC	Nombre Completo	C.U.R.P.	Fecha Nacimiento
Parentesco	Sexo	Fecha Antigüedad SGMM	Fecha Alta SGMM	Fecha Baja SGMM
6		MEDINA CANDELAS MARIA FERNANDA	RATX680522V7010519	1976-04-16
CONYUGE	FEMENINO	2009-10-01	2009-10-01	
7		RAMIREZ MEDINA MARIA FERNANDA	RATX680522V7010520	2005-05-31
HIJOS	FEMENINO	2009-10-01	2009-10-01	

Regresar

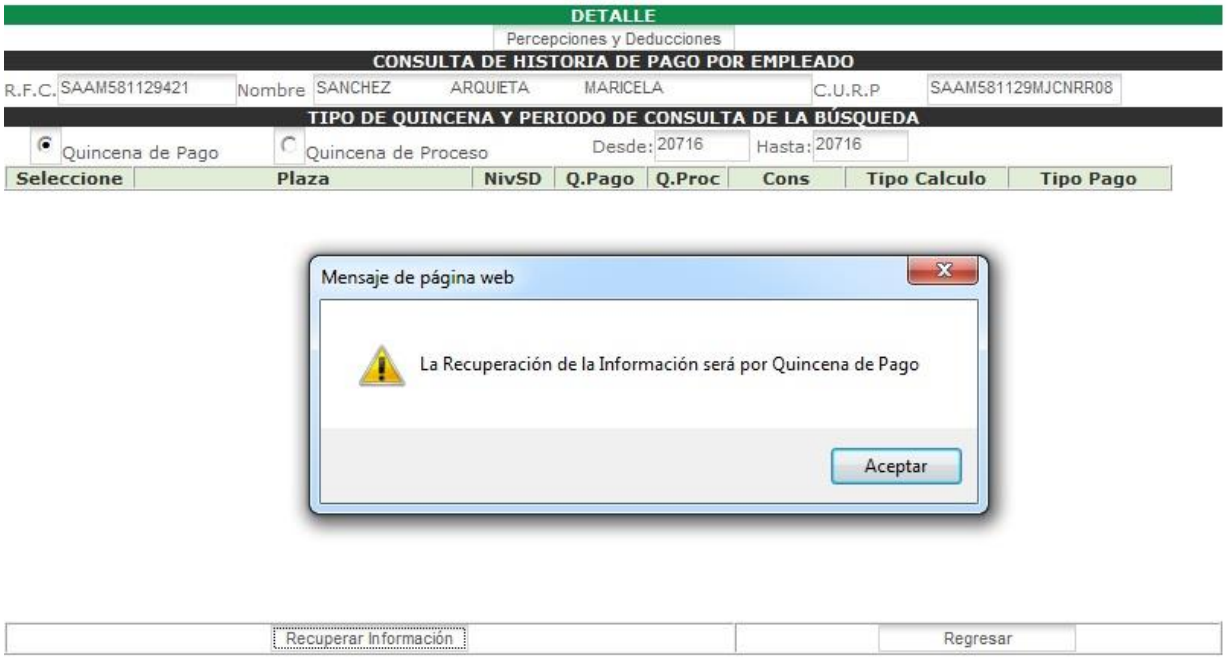
Pantalla que muestra los dependientes económicos del empleado registrados en el sistema, Su Id del Dependiente, su RFC del dependiente, Nombre Completo, su CURP, su fecha de nacimiento, su parentesco, sexo, fecha de antigüedad en SGMM, feha de alta de SGMM y fecha de Baja SGMM.

2.1.5 HISTORIA DE PAGO

- Al seleccionar la opción, **"Historia de Pago"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla permite consultar la historia de pago del empleado, desglosando el detalle de sus percepciones y deducciones, por plaza, quincena de proceso y quincena de pago. Esta consulta se puede hacer para un rango de quincenas de proceso o quincenas de pago.



Para ver el detalle de pago, deberá capturar el periodo de consulta, seleccionar el tipo de consulta Por Quincena de Proceso o Por Quincena de Pago. Se desplegará un aviso del tipo de quincena seleccionado y se desplegarán los registros correspondientes al periodo seleccionado con los siguientes datos: Plaza, Nivel de Sueldo, Quincena de Pago y de Proceso, Consecutivo de la Quincena de Proceso, Tipo de Cálculo y el Tipo de Pago.

2.1.6 HISTORIA DEL CHEQUE

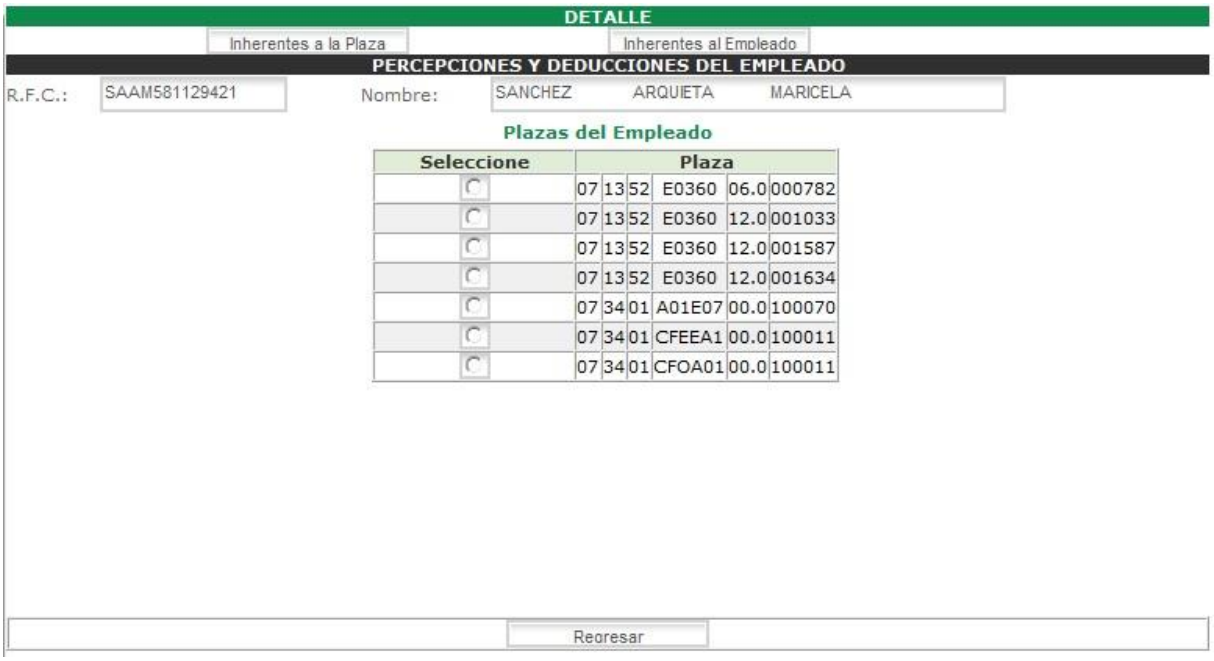
- Al seleccionar la opción, **"Historia del Cheque"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla permite consultar la historia de los cheques y recibos de nómina del empleado, para lo que deberá capturar un rango de **Quincena Proceso y dar** clic al botón **Recuperar Información**, con lo que se desplegarán los cheques y recibos de pago correspondientes al rango de quincena de proceso capturada.

2.1.7 PERCEP Y DEDUC

- Al seleccionar la opción, **"Percep y Deduc"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla le permitirá consultar las percepciones y deducciones asociadas al empleado y a sus plazas. Percepciones que son aplicadas al trabajador a través del movimiento de percepciones y deducciones informadas, o a través de los terceros.

Para ver las percepciones y deducciones inherentes a cada plaza, deberá seleccionar la plaza deseada y dar clic en el botón **Inherentes a la plaza**, con lo que se desplegará una ventana con las percepciones y deducciones asociadas a dicha plaza.

Para ver las percepciones inherentes al empleado, deberá dar clic en el botón **Inherentes al Empleado**, con lo que se desplegará una ventana con las percepciones y deducciones asociadas al empleado.
Para ver el detalle de los conceptos asociados a un empleado o a sus plazas, deberá seleccionar un concepto y dar clic al botón **Ver/Ocultar Detalle**, con lo que se mostrara u ocultara la información de detalle del registro seleccionado (información obtenida de la tabla emp_plaza_cpto).

INHERENTES A LA PLAZA

- Al seleccionar la opción, **"Inherentes a la Plaza"**, se mostrará la siguiente pantalla:





INHERENTES AL EMPLEADO

- Al seleccionar la opción, **"Inherentes al Empleado"**, se mostrará la siguiente pantalla:





2.1.8 RESPONSABILIDADES

- Al seleccionar la opción, **"Responsabilidades"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra automáticamente las responsabilidades que están asociadas a un empleado.

2.1.9 PRESTACIONES

- Al seleccionar la opción, **"Prestaciones"**, se mostrará la siguiente pantalla:



2.1.10 DÍAS ECONÓMICOS

- Al seleccionar la opción, **"Días Económicos"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Dar clic al botón **Regresar**, para regresar a la pantalla anterior.

2.2 CONSULTA DE BENEFICIARIOS

- Al seleccionar la opción,**" Consulta de Beneficiarios,** se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se podrá recuperar información de uno o varios beneficiarios, para lo que puede dar parte del RFC (mínimo 3 caracteres) y dar clic en el botón recuperar Información, con lo que aparecerá un listado con los RFC's que cumplen con los caracteres tecleados.
Del registro seleccionado a continuación se describen cada una de las consultas:

2.2.2 DATOS GENERALES

- Al seleccionar la opción, **"Datos Generales"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra la información del beneficiario seleccionado, con la información correspondiente a los datos del empleado (RFC y Nombre), los datos del beneficiario o beneficiaria y los datos de la pensión alimenticia.

DATOS PENSIÓN

- Al seleccionar la opción, **"Datos Pensión"**, se mostrará la siguiente pantalla:

-



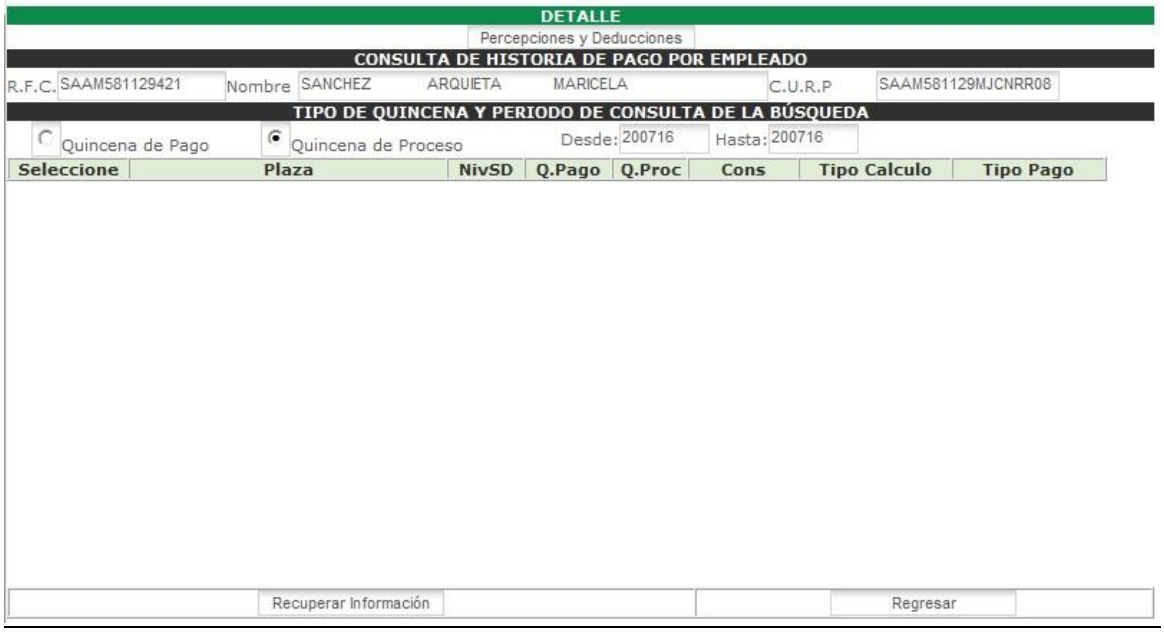
-

Nota: En caso de que al beneficiario(a) de pensión alimenticia se le page mediante deposito electrónico, la información correspondiente a la cuenta bancaria de depósito aparecerá en la sección Cuenta Interbancaria.

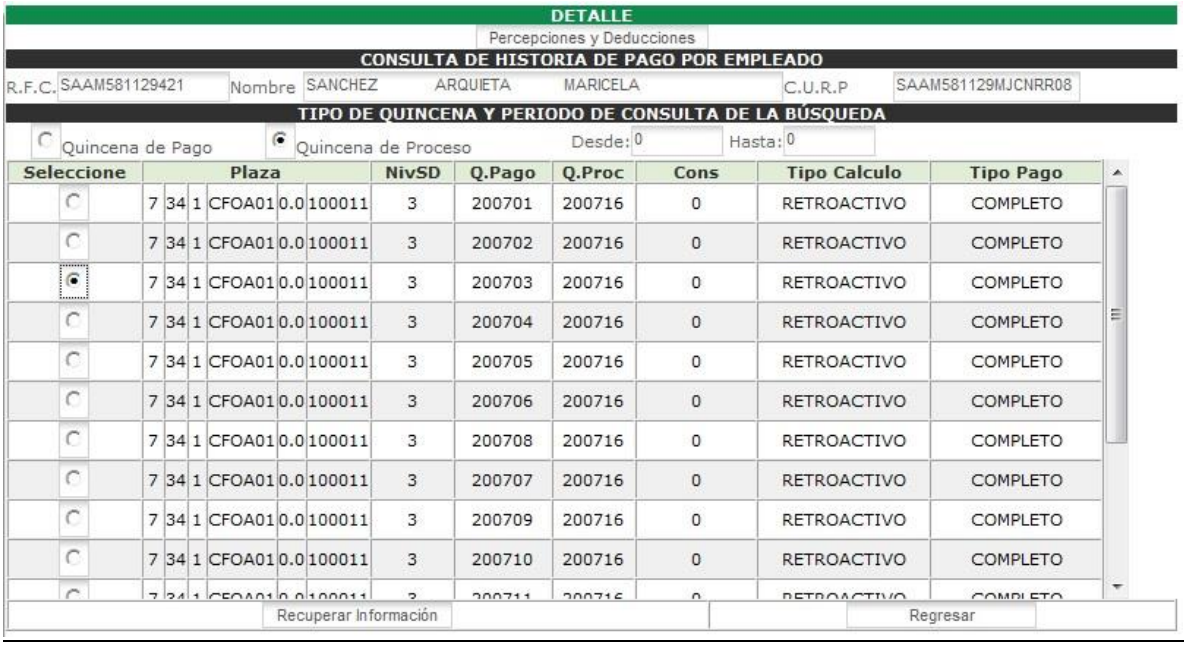
2.2.3 HISTORIA DE PAGO

Esta pantalla permite consultar la historia de pago del beneficiario(a), desglosando el detalle de sus percepciones y deducciones, por plaza, quincena de proceso y quincena de pago. Esta consulta se puede hacer para un rango de quincenas de proceso o quincenas de pago.

Para ver el detalle de pago, deberá capturar el periodo de consulta, seleccionar si la consulta la quiere hacer por quincena de proceso o por quincena de pago y dar clic en el botón Recuperar Información, con lo que se desplegarán los registros correspondientes al periodo seleccionado.



Para ver percepciones y Deducciones asociadas, deberá seleccionar el registro deseado, y dar clic en el botón **Percepciones y Deducciones**



Abrirá una ventana con las percepciones y deducciones asociadas a la plaza



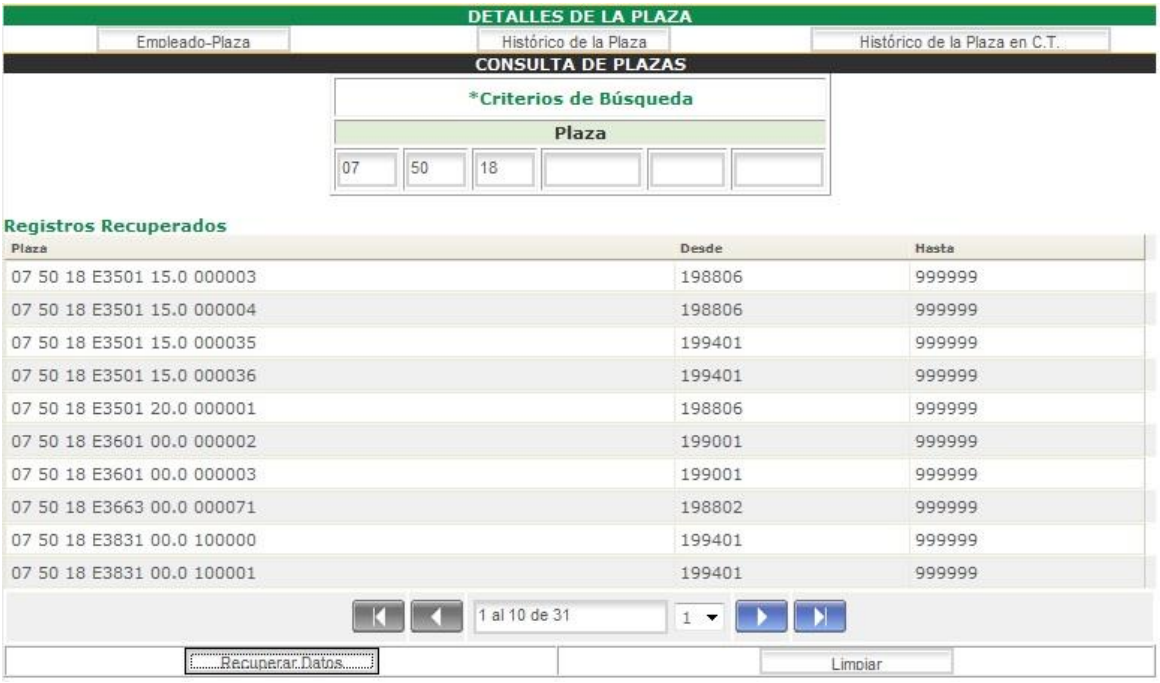
2.2.4 HISTORIA DEL CHEQUE



Esta pantalla permite consultar la historia de los cheques y recibos de nómina del beneficiario, para lo que podrá dar clic al botón recuperar o capturar la quincena de proceso, con lo que se desplegarán los cheques y recibos de pago correspondientes a la quincena de proceso capturada.

2.3 CONSULTA DE PLAZAS

- Al seleccionar la opción,**" Consulta de Plazas"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se podrá recuperar información de plazas, para esto puede indicar alguno de los campos de la plaza y dar clic en el botón recuperar, o bien dar clic al botón recuperar con lo que se desplegarán registros de las plazas.

Se deberá seleccionar un registro (plaza) y del registro seleccionado se podrá verificar el empleado y el historial de la plaza.

En el ejemplo de la imagen anterior, se pude observar que se recuperaron 10 registros con los criterios de búsqueda seleccionados, mostrando el registro 1 al 10 de 31



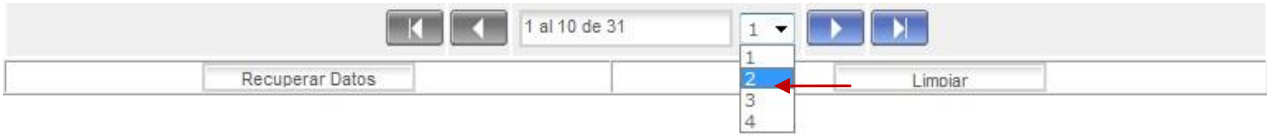
El número de registros que presenta por página son máximo 10, por lo que para ver los siguientes 10 registros se pueden utilizar el botón:



Para ver los 10 registros anteriores, se puede utilizar el botón:



Asimismo, se pude navegar a una página en particular con el combo:



2.3.2 EMPLEADO PLAZA

- Al seleccionar la opción, **"Empleado-Plaza"**, se mostrará la siguiente pantalla:



2.3.3 HISTÓRICO DE LA PLAZA

- Al seleccionar la opción, **"Histórico de la Plaza"**, se mostrará la siguiente pantalla:



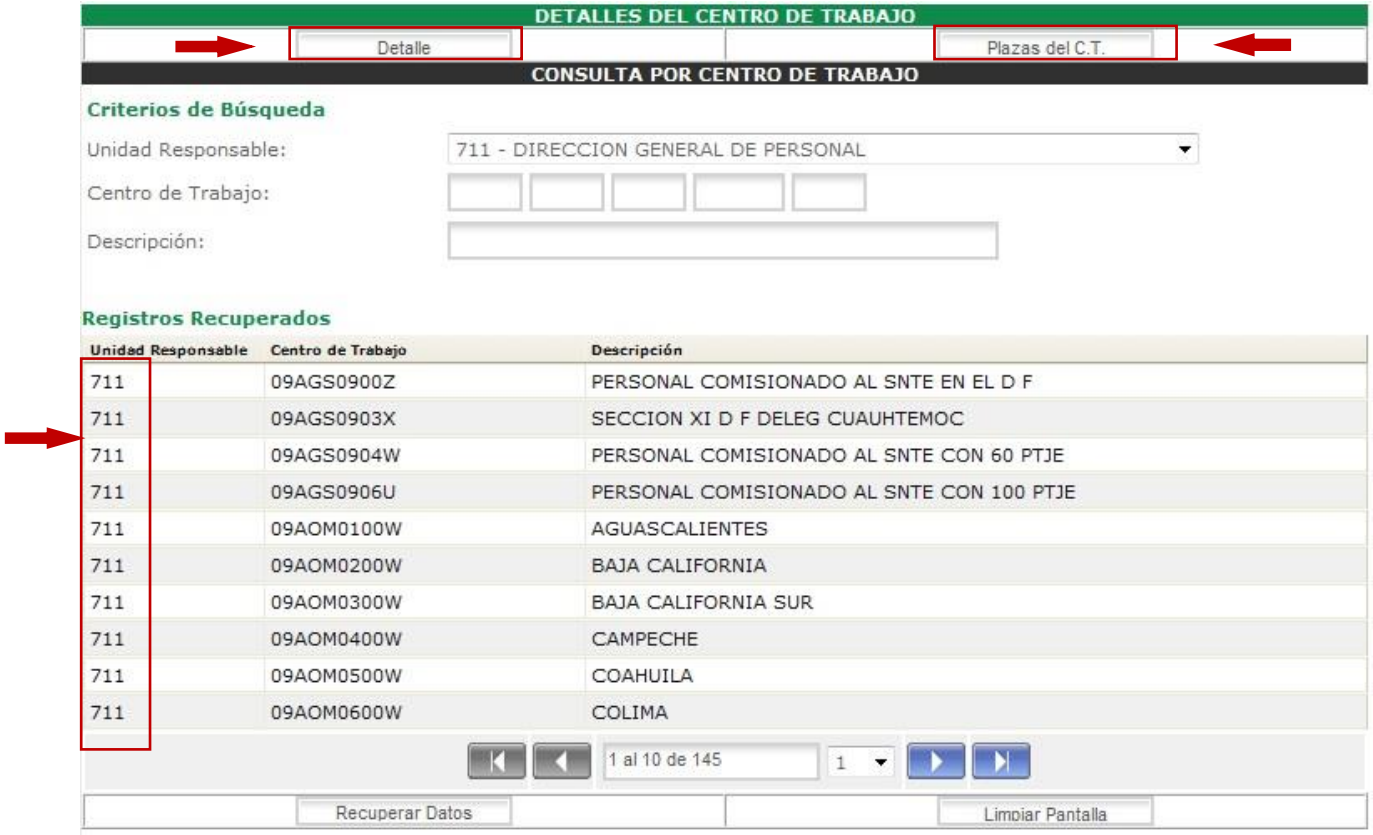
2.3.4 HISTÓRICO DE LA PLAZA EN EL CT

- Al seleccionar la opción, **"Histórico de la Plaza CT"**, se mostrará la siguiente pantalla:



2.4 CONSULTA DE CENTROS DE TRABAJO

- Al seleccionar la opción,**" Consulta de Centros de Trabajo"**, se mostrará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se recuperará información de las UR's en base a los privilegios de los usuarios y de los centros de trabajo, si desea consultar alguna UR en especial deberá indicarla y después dar clic en el botón Recuperar Datos. O bien si desea consultar algún centro de trabajo deberá indicar alguno de los campos de éste, o la descripción del CT. En caso que no elija ninguno, automáticamente se desplegarán los centros de trabajo en la pantalla.

Se deberá seleccionar un registro y del registro seleccionado se podrá ver su información, con los botones en la parte superior de la panta de "Detalle y "Plazas del Ct."

En el ejemplo de la imagen anterior, se pude observar que se recuperaron 10 registros con los criterios de búsqueda seleccionados, mostrando el registro 1 al 10 de 45

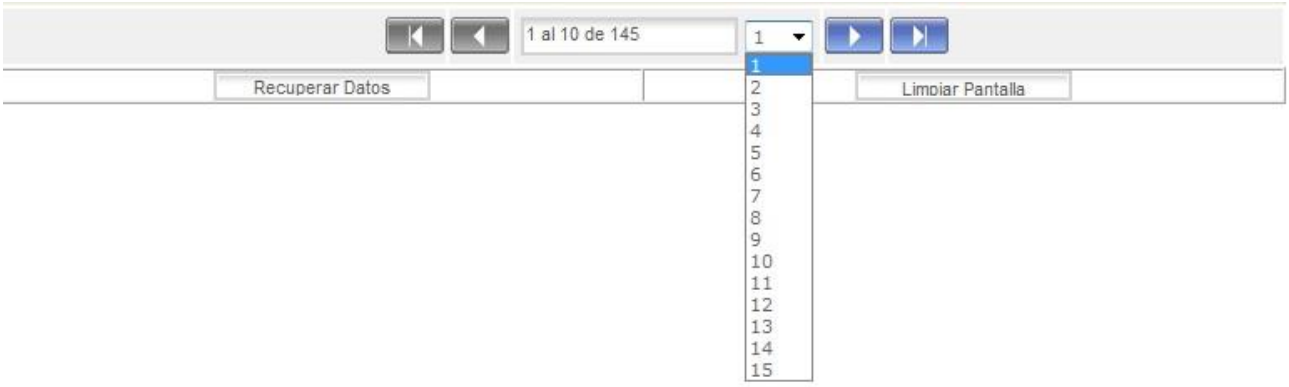
El número de registros que presenta por página son máximo 10, por lo que para ver los siguientes 10 registros se pueden utilizar el botón:



Para ver los 10 registros anteriores, se puede utilizar el botón:

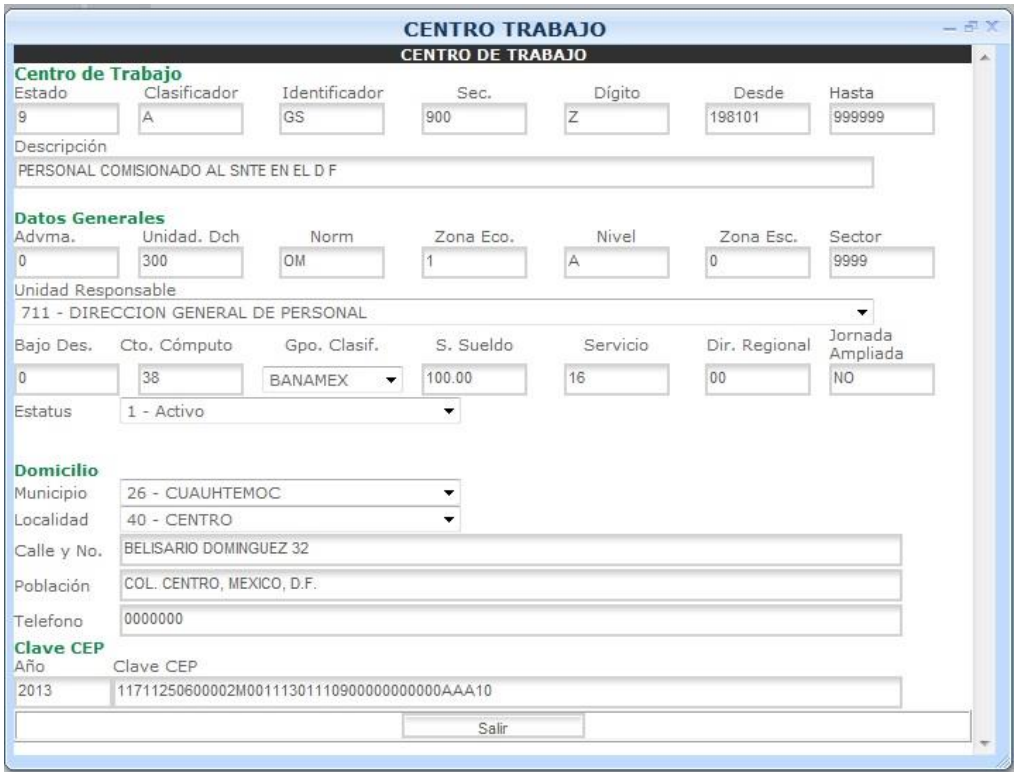


Asimismo, se pude navegar a una página en particular con el combo:



2.4.2 DETALLE

Desplegará información General del Centro de Trabajo seleccionado mediante la siguiente pantalla:



2.4.3 PLAZAS DEL CT

- Al seleccionar la opción, **"Plazas del CT"**, se mostrará la siguiente pantalla:

Esta pantalla permitirá consultar por estatus de plaza, las plazas asociadas a un centro de trabajo, correspondientes a la quincena de proceso registrada en el control de procesos.

Deberá seleccionar el estatus de la plaza que desea, con lo que se desplegarán automáticamente las plazas que se encuentran con el estatus seleccionado en la quincena de proceso.



Plaza						Inicio	Fin	Num.Doc	Fec.Doc	Mot.	Observaciones
7	38	26	A01E03	0	100140	198106	999999	0	1981-03-16	2	
7	38	26	S01E03	0	100058	198106	999999	0	1981-03-16	2	
7	13	54	E0363	4	1687	199815	999999	981502106	1998-07-03	10	
7	38	26	A01E03	0	100131	198512	999999	0	1985-06-16	10	
7	13	54	E0360	6	1797	199416	999999	820723	1994-08-16	95	
7	38	26	A01E03	0	100123	198106	999999	0	1981-03-16	2	
7	38	26	S01E03	0	100067	198106	999999	0	1981-03-16	2	
7	12	51	E0220	0	2376	199416	999999	820723	1994-08-16	95	
7	12	51	E0280	0	11079	199416	999999	0	1994-08-16	95	
7	12	51	E0280	0	18758	199416	999999	0	1994-08-16	10	
7	12	51	E0280	0	135898	199416	999999	0	1994-08-16	10	
7	13	54	E0360	12	2550	199416	999999	820723	1994-08-16	95	
7	13	54	E0360	12	2876	199416	999999	820723	1994-08-16	95	
7	13	54	E0362	2	3063	199416	999999	0	1994-08-16	95	
7	38	26	A01E03	0	100154	198320	999999	1	1983-10-16	95	
7	12	50	E0200	0	690	199416	999999	821124	1994-08-16	10	
7	38	26	A01E03	0	100126	198603	999999	0	1986-02-01	95	

La quincena de proceso es tomada del control de procesos (tabla control_qna_proc).

Al recorrer la barra encontrara el Botón de Salir, para regresar a la pantalla principal.

2.5 CONSULTA DE CATEGORÍAS Y CONCEPTOS

-
- Al seleccionar la opción, **" Consulta de Categorías y Conceptos"**, se mostrará la siguiente pantalla:



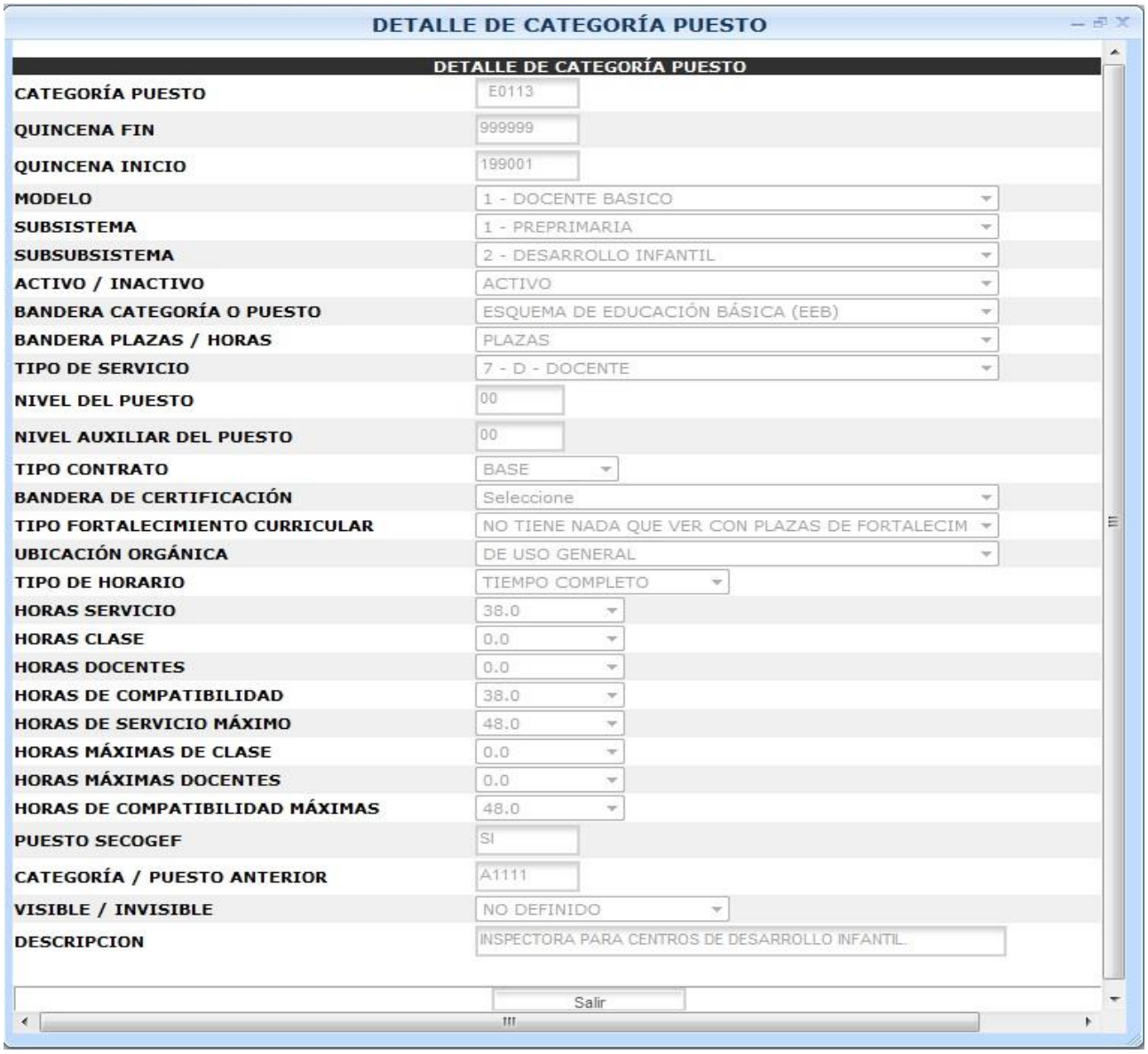
En esta pantalla se podrá recuperar información del catálogo de puestos, para lo que la información se podrá recuperar por cualquiera de los criterios siguientes o combinación de estos:

- Modelo
- Subsistema
- Subsubsistema
- Categoría/Puesto
- Vigente a la Quincena
- Descripción

Para esto se debe indicar la categoría o algún campo que corresponda a la información de las categorías y dar clic en el botón recuperar, con esto se obtiene los datos de la categoría informada o bien al dar clic en el botón recuperar se obtendrá información de todas la categorías-puesto, así como los conceptos que le corresponden.

2.5.1 VER DETALLE

Desplegará información General de la categoría-puesto seleccionado mediante la siguiente pantalla:



3.5.2 CONCEPTOS ASOCIADOS

Desplegara todos los Conceptos Asociados a la categoría-puesto seleccionado mediante la siguiente pantalla:



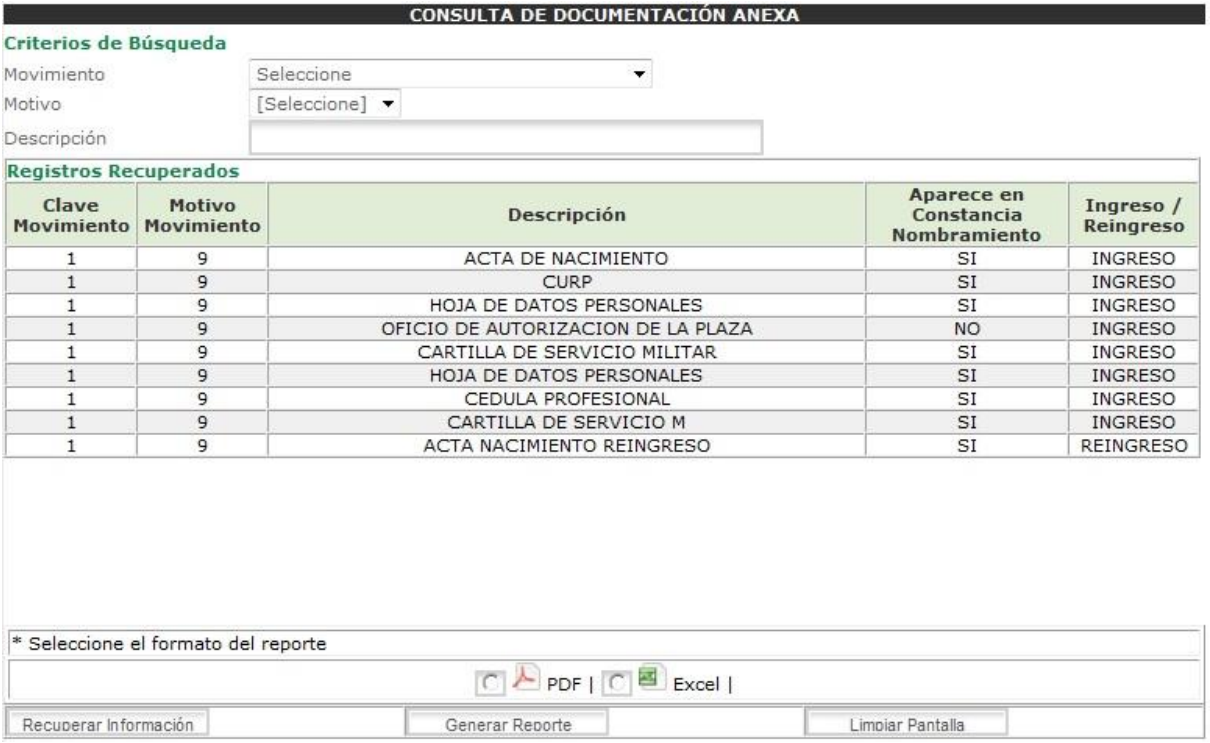
Cat./Pto.	Perc./Ded.	Cpto.	Niv. Sdo.	Qna. Fin	Qna. Ini	Pag. Aut.	Vis./Inv.	Imp. Z.E. I	Imp. Z.E. II	Imp. Z.E. III
E0113	D	26	1	999999	199401	1	V	0.00	0.00	0.00
E0113	D	26	2	999999	199401	1	V	0.00	0.00	0.00
E0113	D	26	3	999999	199401	1	V	0.00	0.00	0.00
E0113	D	58	1	999999	199401	1	V	0.00	0.00	0.00
E0113	D	58	2	999999	199401	1	V	0.00	0.00	0.00
E0113	D	58	3	999999	199401	1	V	0.00	0.00	0.00
E0113	P	07	1	999999	201217	1	V	10375.50	10375.50	13524.10
E0113	P	07	3	999999	201217	1	V	13972.95	13972.95	18232.45
E0113	P	07	4	999999	201217	1	V	16967.15	16967.15	22139.40
E0113	P	07	5	999999	201217	1	V	20762.45	20762.45	27091.65
E0113	P	07	7	999999	201217	1	V	27406.40	27406.40	35760.95

En esta pantalla se podrá filtrar la información por Concepto y/o Nivel de sueldo los conceptos asociados a la categoría-puesto; o en su defecto se podrán ordenar de forma ascendente o descendente, por cualquiera de las columnas que se muestran en la pantalla.

2.6 CONSULTA DOCUMENTACIÓN ANEXA

En esta pantalla se podrá recuperar información de la documentación anexa necesaria para cada tipo de movimiento de personal, así como imprimir en formato PDF y Excel dicha documentación en caso de ser necesario.

Al seleccionar la opción," **Consulta Documentación Anexa"**, se mostrará la siguiente pantalla:



Nota: Para generar el reporte deberá seleccionar nuevamente los filtros de búsqueda

2.7 CONSULTA DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

En esta pantalla se podrá recuperar información de las plazas asignadas a los empleados en las distintas unidades pagadores, esto es para consultar su compatibilidad de empleo. , dicha consulta puede ser impresa en formato PDF y Excel en caso de ser necesario.

Al seleccionar la opción," **Consulta Compatibilidad de Empleo"**, se mostrará la siguiente pantalla:

CONSULTAS
COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

Criterios de Búsqueda

R.F.C.:	FULM690422M73
Ap. Paterno:	
Ap. Materno:	
Nombre(s):	
C.U.R.P.:	
Quincena Vigencia:	

Registros Recuperados de las Unidades Pagadoras

Unidad Pagadora	R.F.C.	Nombre	C.U.R.P.	Plaza						Efectos Nom.		Horas Para Comp.	Estatus Plaza	Mot. Mov.	Descripción Mov.
										Inicio	Final				
SECTOR CENTRAL	FULM690422M73	FUENTES LOPEZ MARIANA		07	34	03	CFNB02	00.0	671026	200201	999999	36.0	OCUPADA EH	96	ALTA EN PLAZA DE CONFIANZA
SECTOR CENTRAL	FULM690422M73	FUENTES LOPEZ MARIANA		07	34	03	CFCOB3	00.0	671026	200201	200201	36.0	BAJA DE PLAZA	37	BAJA POR PASAR A OTRO EMPLEO

Registros Recuperados del Personal de Honorarios

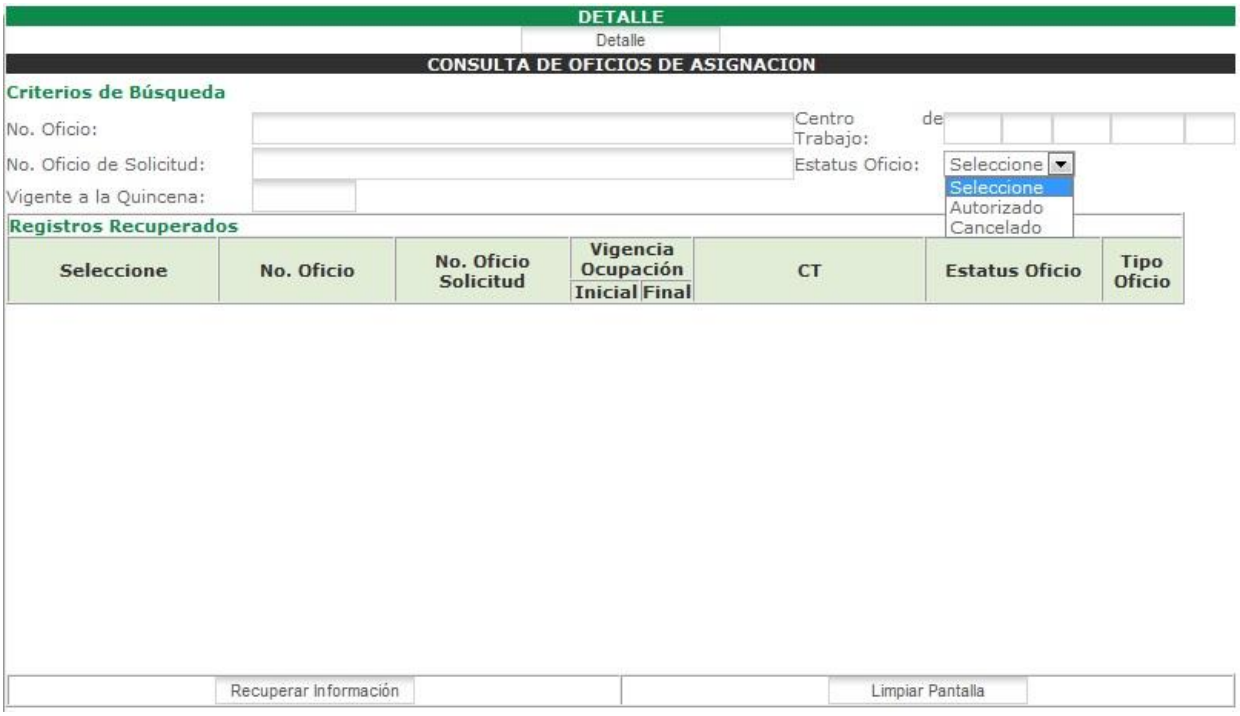
R.F.C.	Nombre	C.U.R.P.	Plaza	Efectos Nom.		C.T.
				Inicio	Final	
---------- NO EXISTE INFORMACIÓN ----------						



2.8 CONSULTA DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN

Este módulo de consulta permite a los Centros de Trabajo, consulten los oficios de Asignación Autorizados o Cancelados.

Al seleccionar la opción," Consulta de Oficios de Asignación", se mostrará la siguiente pantalla:



Se pueden realizar las siguientes acciones:

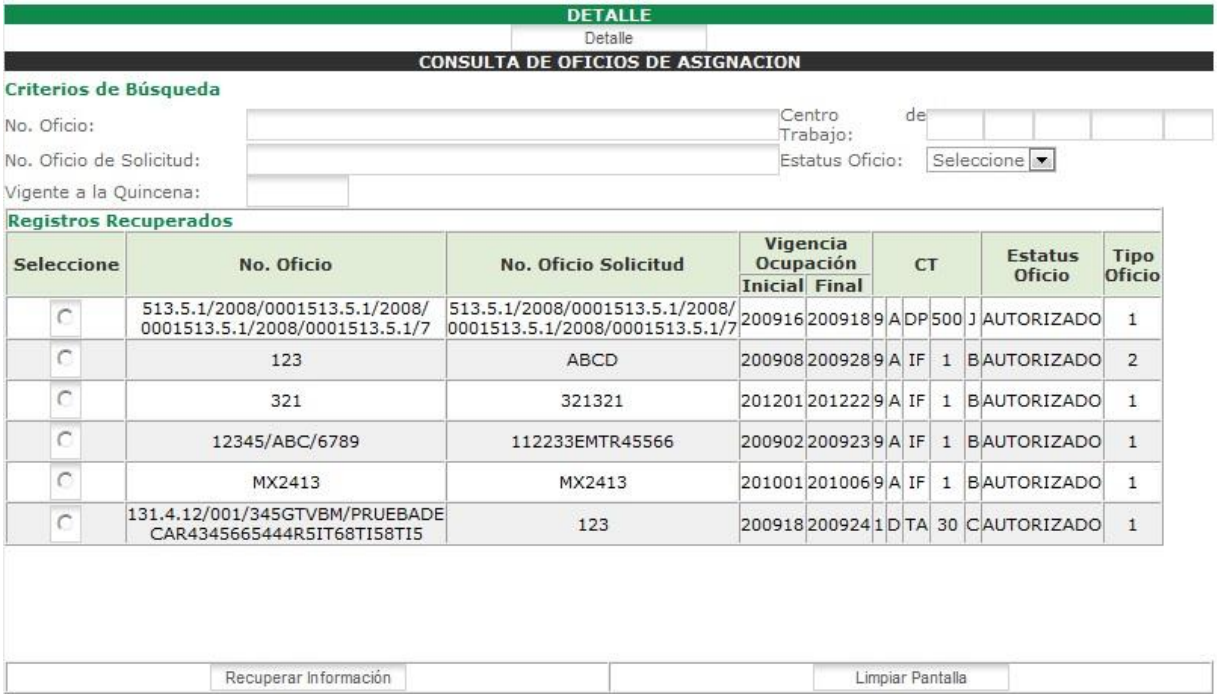
- Recuperar Información: Se pueden consultar los oficios de asignación autorizados, para lo cual deberá proporcionar como criterio de búsqueda opcional el Número de Oficio de asignación, Número de Oficio de solicitud, la Quincena de Vigencia del oficio, el Centro de Trabajo, el Estatus del Oficio (Autorizado/Cancelado).

  - **Los datos que recupera la consulta son:**
    - Número de Oficio
    - Número de Oficio de Solicitud
    - Vigencia Ocupación
    - Centro de Trabajo Nuevo
    - Estatus de Oficio
    - Tipo Oficio

<u>Validaciones del Sistema</u>.

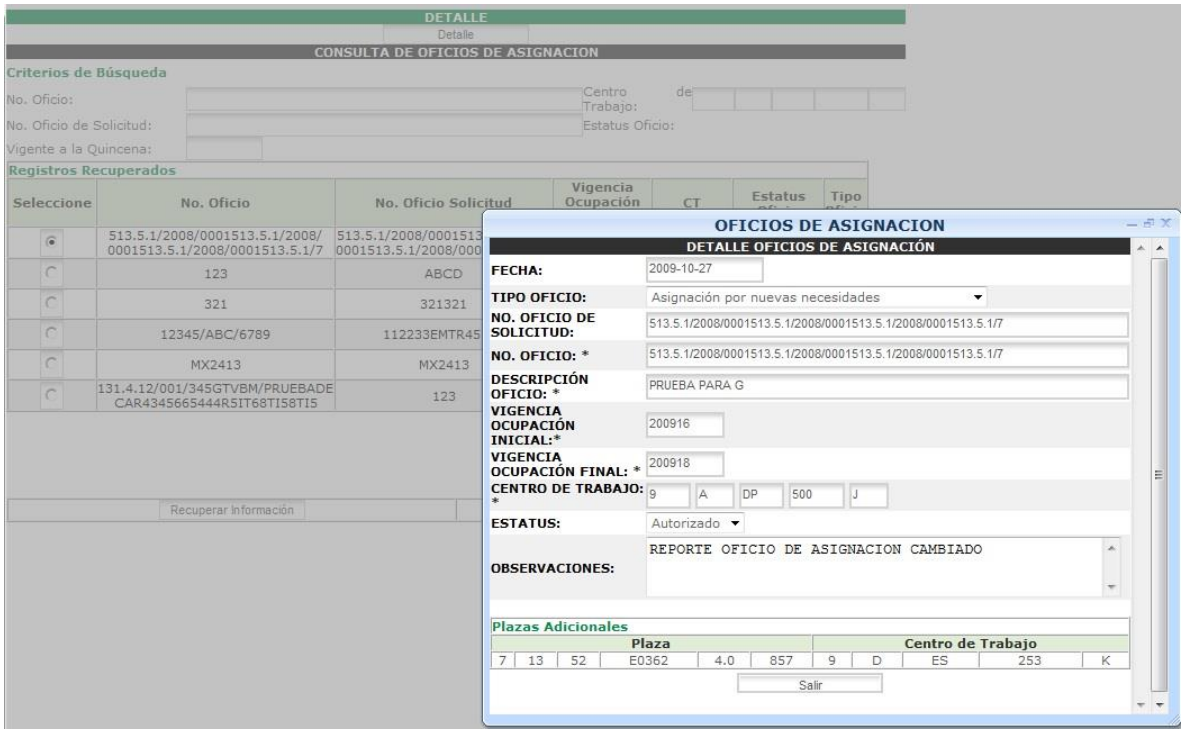
Es importante mencionar que el permiso a la consulta será por Centro de Trabajo y solo se podrán consultar aquellos oficios con estatus AUTORIZADO o CANCELADO ya que son estos oficios los que no tendrán algún cambio.

- Detalle: En esta pantalla se podrá consultar las plazas asignadas a determinado oficio, el cual debe haber sido seleccionado previamente.



Seleccione	No. Oficio	No. Oficio Solicitud	Vigencia Ocupación Inicial	Vigencia Ocupación Final	CT	Estatus Oficio	Tipo Oficio
	513.5.1/2008/0001513.5.1/2008/0001513.5.1/2008/0001513.5.1/7	513.5.1/2008/0001513.5.1/2008/0001513.5.1/2008/0001513.5.1/7	200916	200918	9 A DP 500 J	AUTORIZADO	1
	123	ABCD	200908	200928	9 A IF 1 B	AUTORIZADO	2
	321	321321	201201	201222	9 A IF 1 B	AUTORIZADO	1
	12345/ABC/6789	112233EMTR45566	200902	200923	9 A IF 1 B	AUTORIZADO	1
	MX2413	MX2413	201001	201006	9 A IF 1 B	AUTORIZADO	1
	131.4.12/001/345GTVBM/PRUEBADECAR4345665444R5IT68TI58TI5	123	200918	200924	1 D TA 30 C	AUTORIZADO	1

De los casos que se despliegan se posiciona el cursor en el campo seleccione y con un clic oprime el Botón "**Detalle**" se recupera la información a consultar, abriendo una pantalla emergente como se muestra en la siguiente imagen:



- Limpiar Pantalla: Al dar clic en este botón se limpiara la pantalla y podrá realizar una nueva consulta capturando cualquier criterio de búsqueda.

2.9 CONSULTA DE CURP-RENAPO

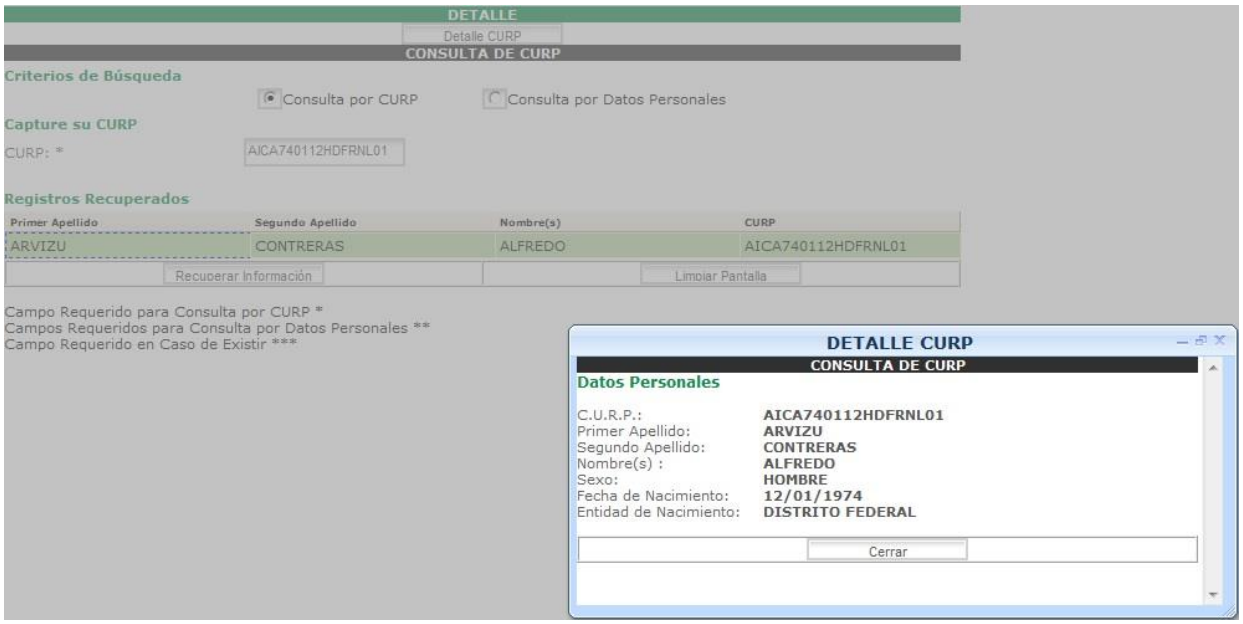
En este módulo se podrá consultar o buscar información de la CURP de cada persona, se enlaza con la base de datos de la RENAPO.



Deberá seleccionar una opción de los criterios de búsqueda y al dar clic en el Botón **"Consulta por CURP"** deberá captura en el campo CURP mostrando la siguiente pantalla:



Para ver a detalle el registro, deberá dar clic sobre el registro recuperado (se marcara de otro color), posteriormente dar clic en el botón **"Detalle CURP"** como se muestra en el siguiente ejemplo:

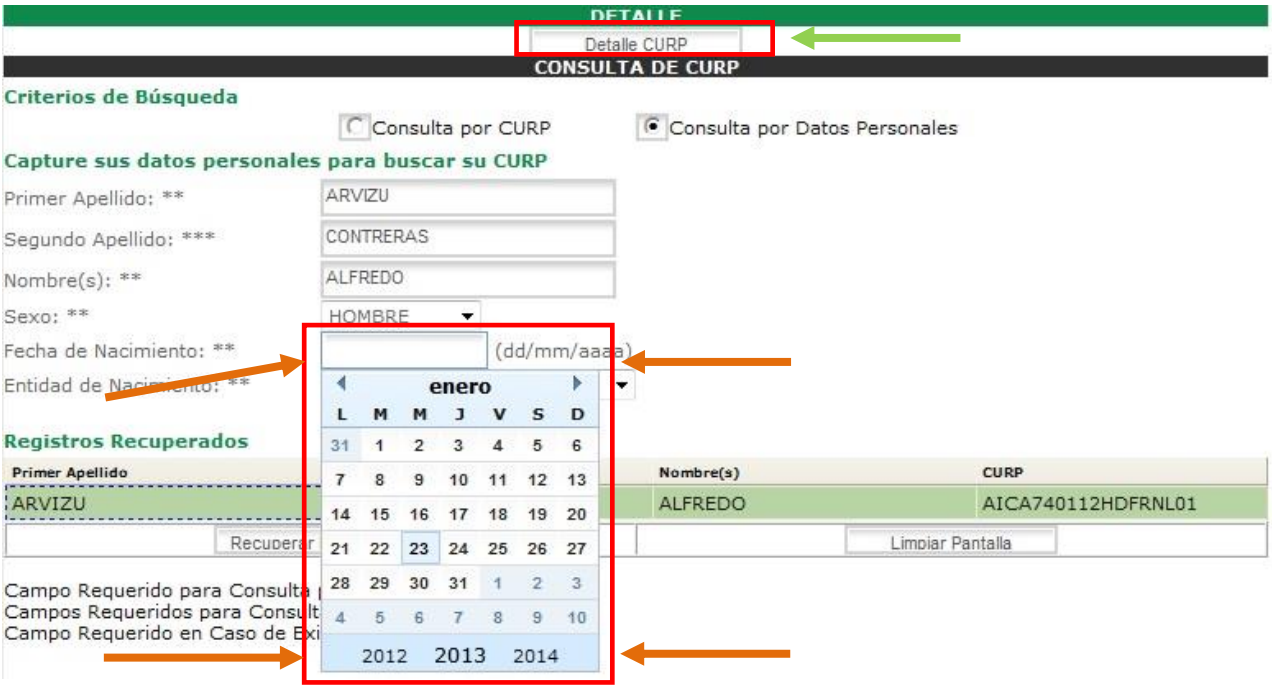


El sistema abrirá una ventana emergente mostrando los datos generales y la CURP de la persona que se buscó, como se muestra en la anterior pantalla:

Oprimir el Botón de **"Cerrar"** y podrá realizar otra búsqueda, limpiando la pantalla con el botón de **"Limpiar Pantalla".**

Otra manera de Consultar el CURP es dar clic en el botón **"Consulta CURP por Datos Personales"**, realizando la búsqueda capturando todos los campos requeridos, estos se marcan con **.

En el campo fecha de Nacimiento, muestra un calendario, donde podrá seleccionar el día y el mes de nacimiento, en la parte donde muestra el mes se encuentran unas flechas donde usted podrá seleccionar otro mes en caso de ser necesario, el calendario muestra en la parte inferior 3 años si se desea cambiar el año debe dar clic sobre el año del lado izquierdo o derecho según sea el caso hasta que el año que se desee quede en el año de en medio, una vez seleccionado el año y mes deberá dar clic sobre el día y en automático se llenara el campo con la fecha seleccionada como se muestra en la siguiente pantalla:

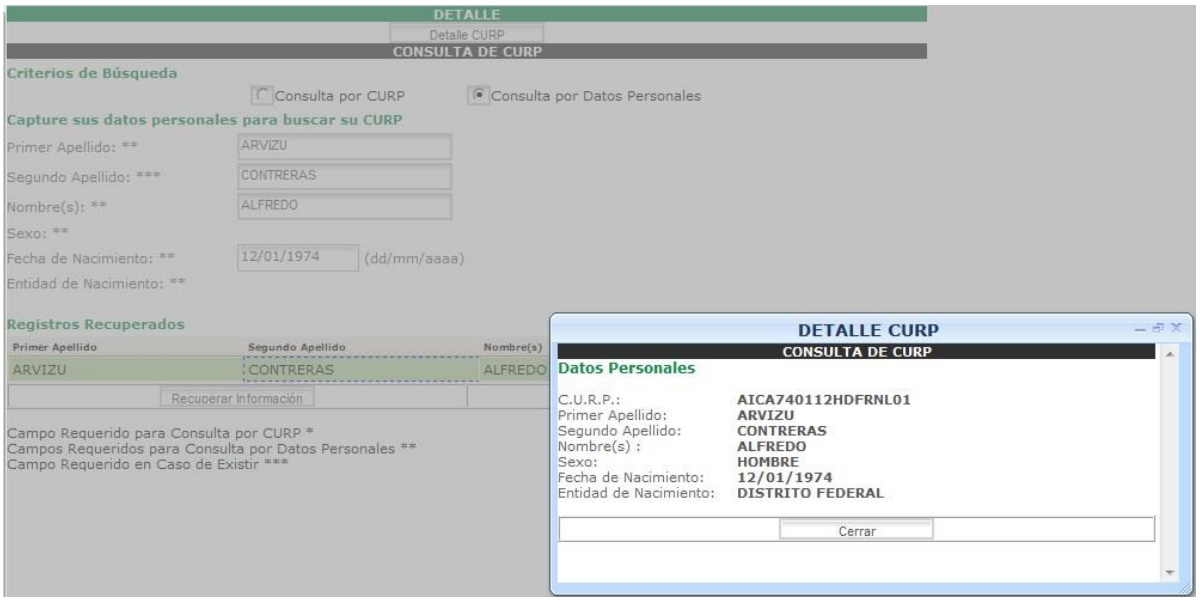


Una vez capturados los campos dar clic en el botón **"Recuperar Información".**

Cuando el sistema recupera información con los criterios de búsqueda capturados deberá dar clic al registro deseado con lo que se marcara de otro color, como se muestra a continuación:

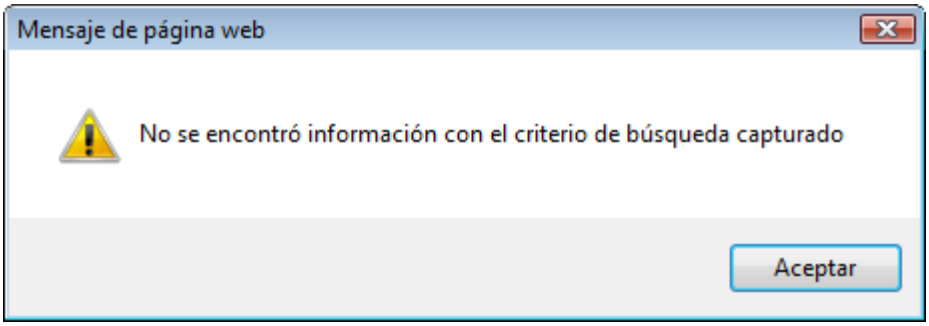


Para ver a detalle el registro seleccionado, dar clic en el botón **"Detalle CURP",** el sistema abrirá una pantalla emergente con los datos como se muestra a continuación:



Oprimir el Botón de **"Cerrar"** y podrá realizar otra búsqueda, limpiando la pantalla con el botón de **"Limpiar Pantalla".**

En caso de que no encuentre información por ninguno de los dos medios de búsqueda, mostrará el siguiente mensaje:



Deberá rectificar la información capturada.

2.10 CONSULTA PLANTILLA AUTORIZADA POR CENTRO DE TRABAJO Y PUESTO

Tiene como objetivo consultar por centro de trabajo y categoría puesto las horas o plazas máximas autorizadas, mismas que serán validadas por los movimientos de personal.

Al seleccionar la opción," Consulta Autoriza por Centro de Trabajo", se mostrará la siguiente pantalla:

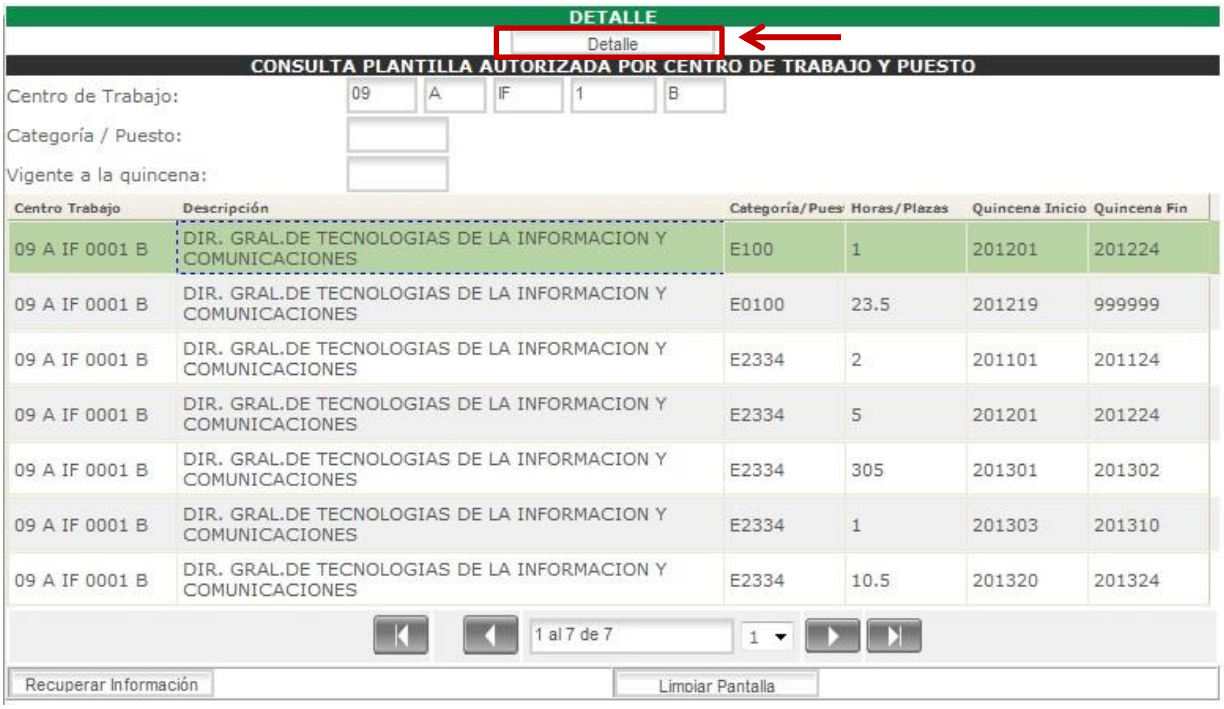


Se pueden realizar las siguientes acciones:

- Recuperar Información: Se pueden consultar la plantilla autorizada por centro de trabajo y puesto, por lo cual podrá proporcionar como criterios de búsqueda opcional el Centro de trabajo, la categoría puesto y la quincena de vigencia.

- **Los datos que recupera la consulta son:**
  - Centro de trabajo
  - Descripción
  - Categoría Puesto
  - Horas/Plaza
  - Quincena de Inicio
  - Quincena final

Al dar clic en el botón "Recupera Información", mostrara la siguiente pantalla con los registros que se encuentre previamente capturados.

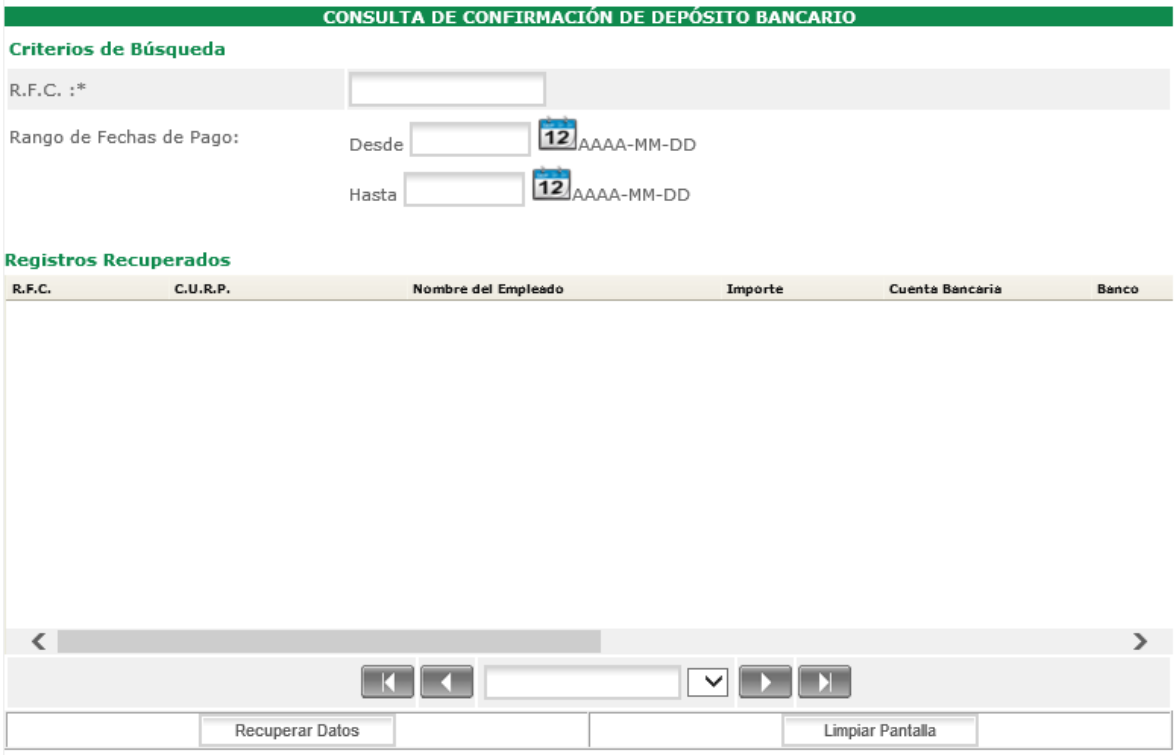


Para ver a detalle el registro, deberá dar clic sobre el registro recuperado (se marcara de otro color), posteriormente dar clic en el botón **"Detalle"** como se muestra en el anterior ejemplo, mostrando la siguiente pantalla:



2.11 CONSULTA DE DEPÓSITO BANCARIO

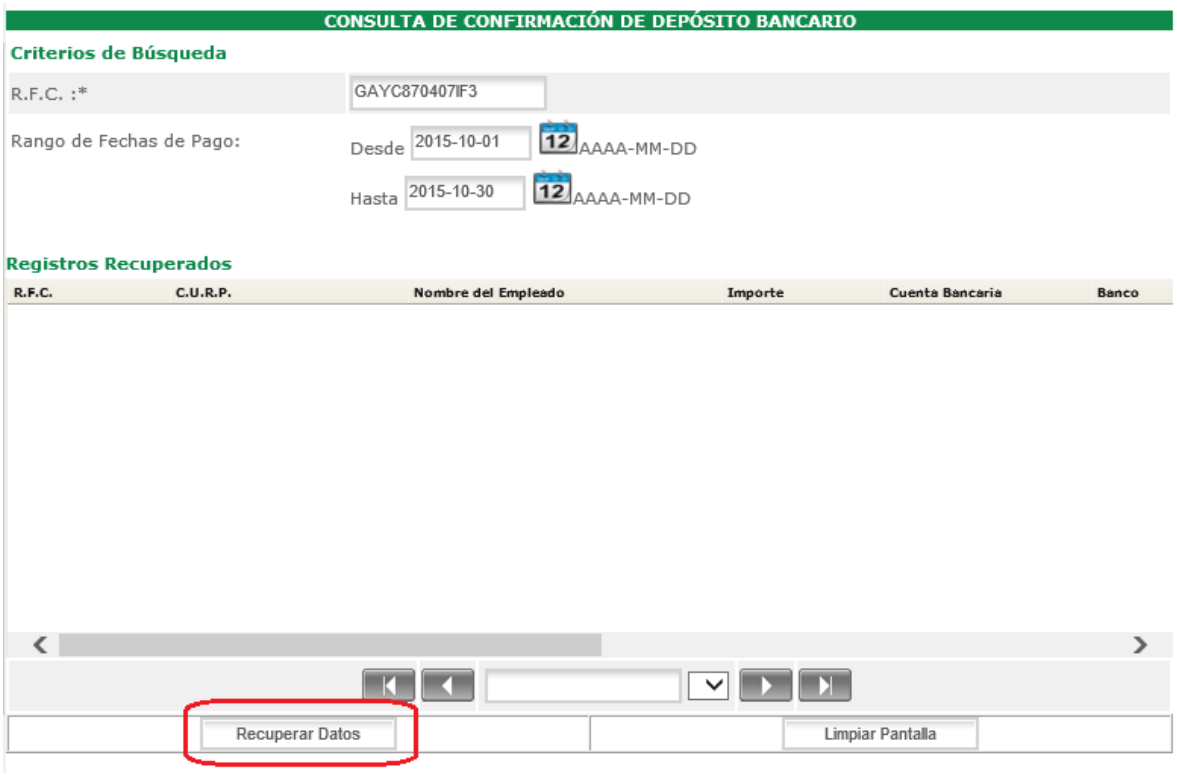
Permite a las Unidades Responsables, realizar la búsqueda de los depósitos bancarios realizados a los trabajadores correspondientes a su unidad.



Criterios de Búsqueda:

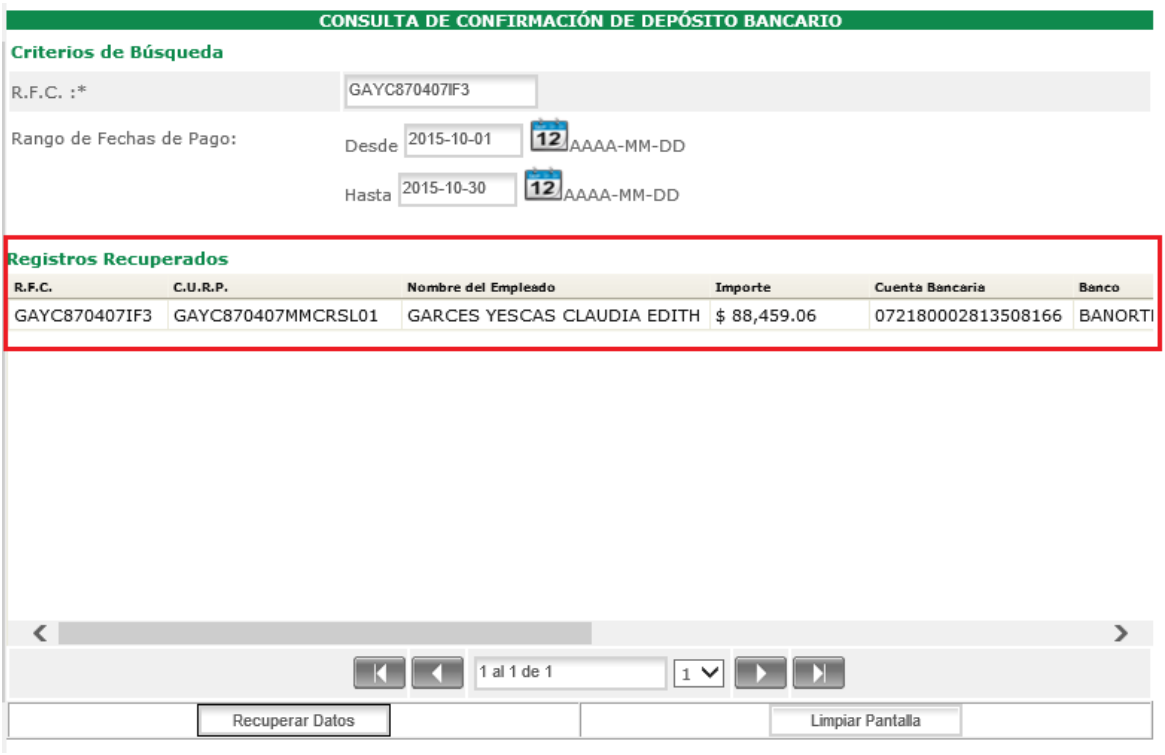
- R.F.C. (capturar, campo obligatorio)
- Rango de Fechas de Pago
  Desde (seleccionar, campo opcional)
  Hasta (seleccionar, campo opcional)

Para realizar la búsqueda deberá capturar y seleccionar los campos obligatorios, una vez ingresados dará clic en el botón "**Recuperar Datos**".



El sistema mostrará en pantalla los datos recuperados:

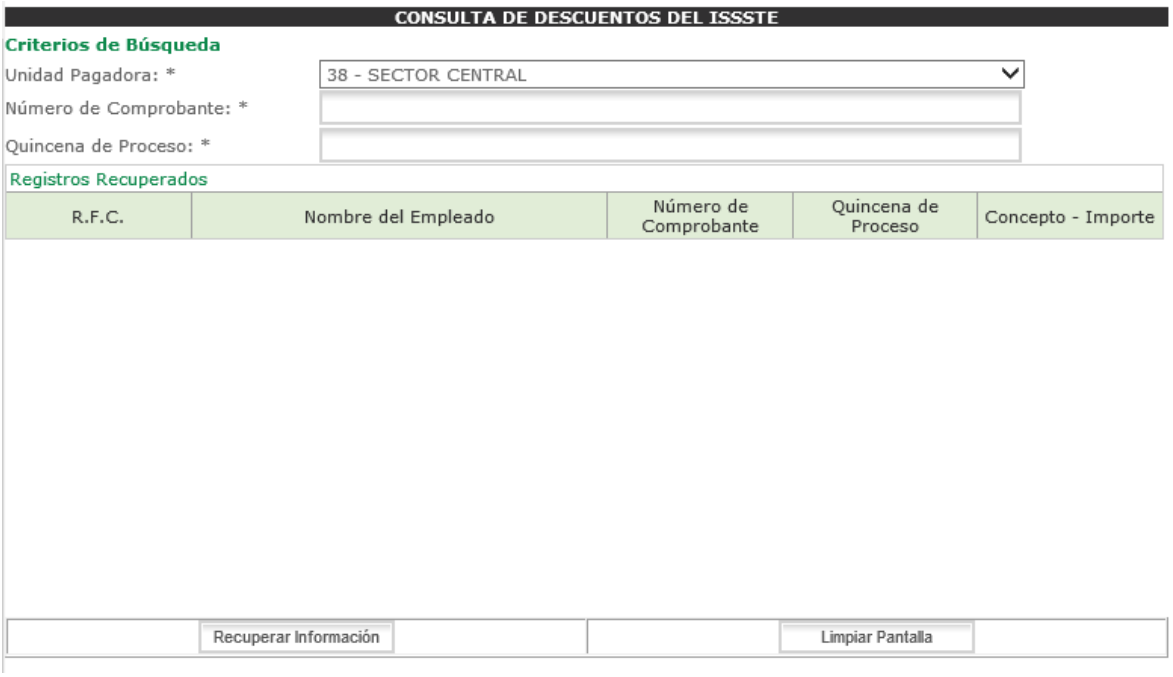
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Nombre del Empleado
- Importe
- Cuenta Bancaria
- Banco
- Fecha de Pago
- Clave de Rastreo
- Estatus de Rechazo
- Estatus de Depósito



Limpiar Pantalla: Borra los Registros Recuperados, así como los criterios de búsqueda de la pantalla principal.

2.12 CONSULTA DE DESCUENTOS DEL ISSSTE

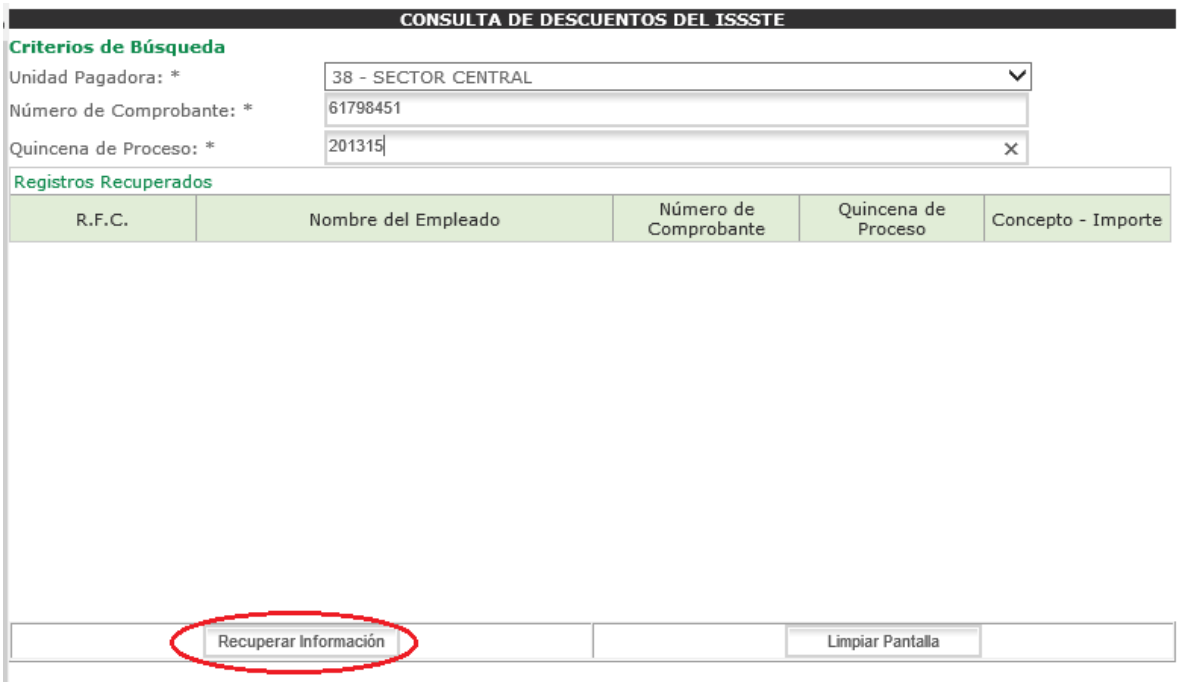
En esta opción las Instituciones del ISSSTE como el Administrador del Sistema podrá consultar los descuentos asociados a la Seguridad Social con los que son afectados los trabajadores, esto con la finalidad de que las instituciones puedan validad la información contenida en el comprobante de pago del trabajador emitido por la SEP.



Criterios de Búsqueda:

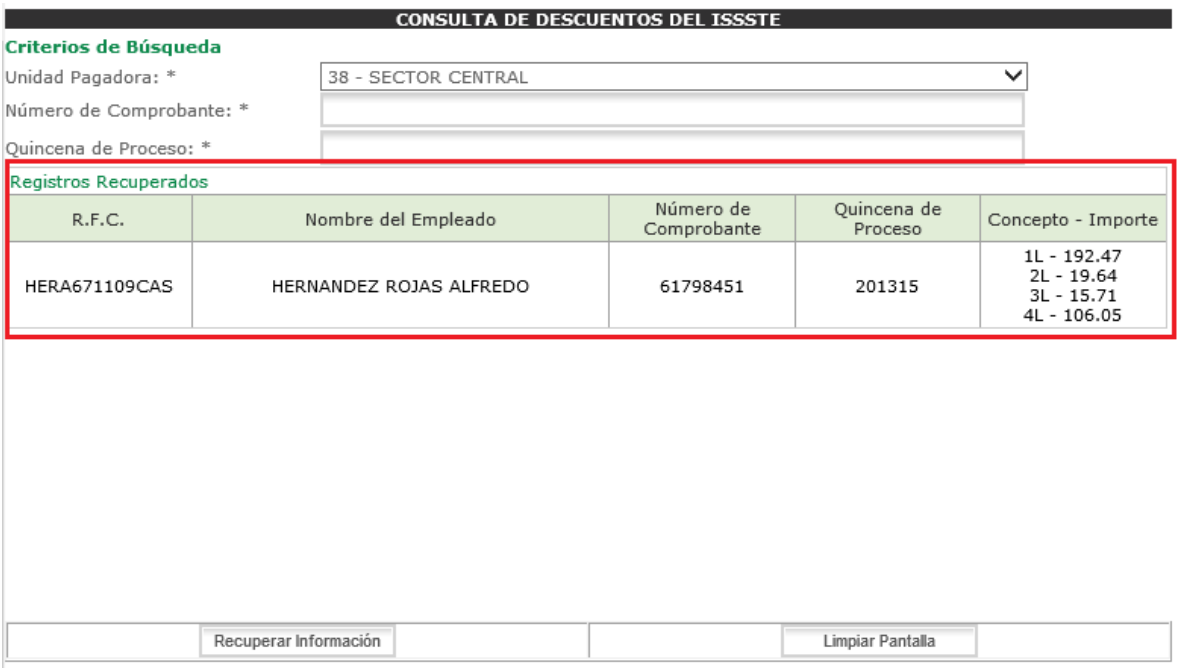
- Unidad Pagadora (seleccionar, campo obligatorio)
- Número de Comprobante (capturar, campo obligatorio)}
- Quincena de proceso (capturara en formato AAAAQQ, campo obligatorio)

Para realizar la búsqueda deberá capturar y seleccionar los campos obligatorios, una vez ingresados dará clic en el botón "**Recuperar Información**".



El sistema mostrará en pantalla los datos recuperados:

- R.F.C.
- Nombre del Empleado
- Número de Comprobante
- Quincena de Proceso
- Concepto - Importe



Limpiar Pantalla: Borra los Registros Recuperados, así como los criterios de búsqueda de la pantalla principal.

3 CÁLCULO DE NÓMINA

INTRODUCCIÓN

El módulo de Cálculo de la nómina tiene como objetivo efectuar el cálculo de los diferentes tipos de nómina para los diferentes empleados de la SEP, así como considerar los procesos para preparar la información para tal efecto.

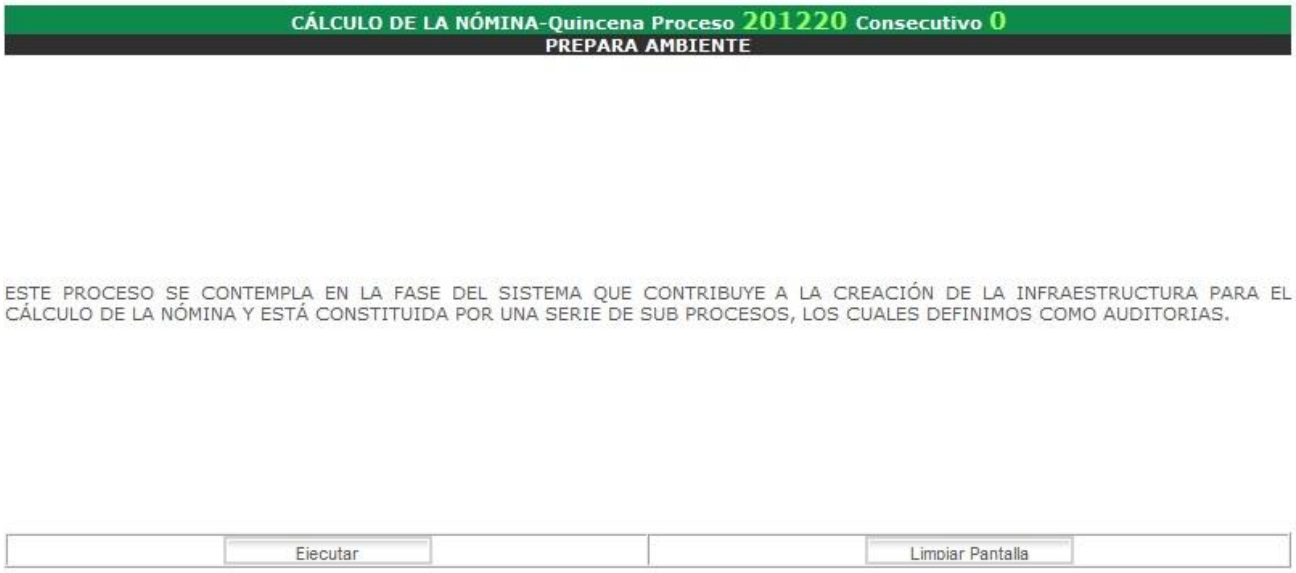
El módulo de Cálculo de la Nómina tiene como objetivo primordial calcular las percepciones y deducciones de los trabajadores de la Secretaría, así como el pago a las(os) beneficiarias(os) de pensión alimenticia, tanto de las nómina ordinarias, adicionales o especiales.

Al seleccionar la opción, **Cálculo de la Nómina** se mostrará el siguiente menú:



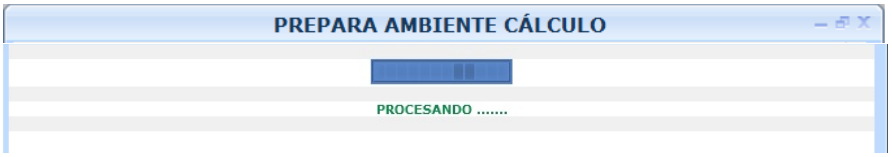
3.1 PREPARA AMBIENTE PARA CÁLCULO

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Prepara Ambiente"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción se debe efectuar previo a la ejecución del proceso de cálculo de nómina (ordinarias y adicionales), y contribuye a la creación de la infraestructura para el cálculo de la Nómina por una serie de Subprocesos, los cuales definimos como Auditorias.

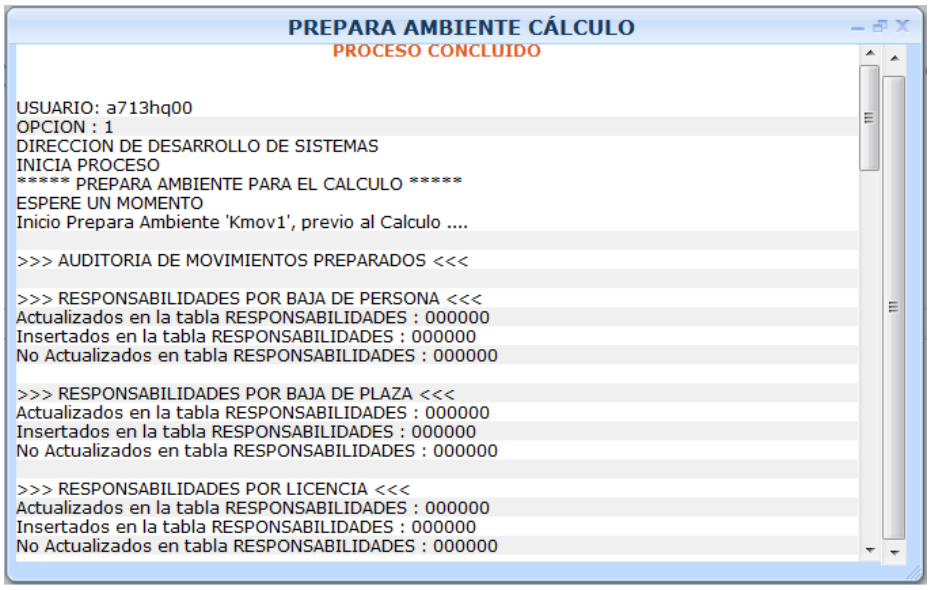


Para que se pueda efectuar este proceso previo al cálculo de la nómina, el administrador del sistema, deberá haber habilitado en el control de procesos, la quincena proceso y consecutivo de quincena de proceso que corresponda, el estatus de **"Cálculo Nómina"** en la siguiente trayectoria **"Administración / Control de Procesos "**.

Para ejecutar el proceso deberá dar clic al botón **Ejecutar,** con lo que se desplegará la siguiente pantalla que indica que se está efectuando el proceso:



Al concluir enviará las cifras control correspondiente a cada una de las auditorías efectuadas, como en el siguiente ejemplo:

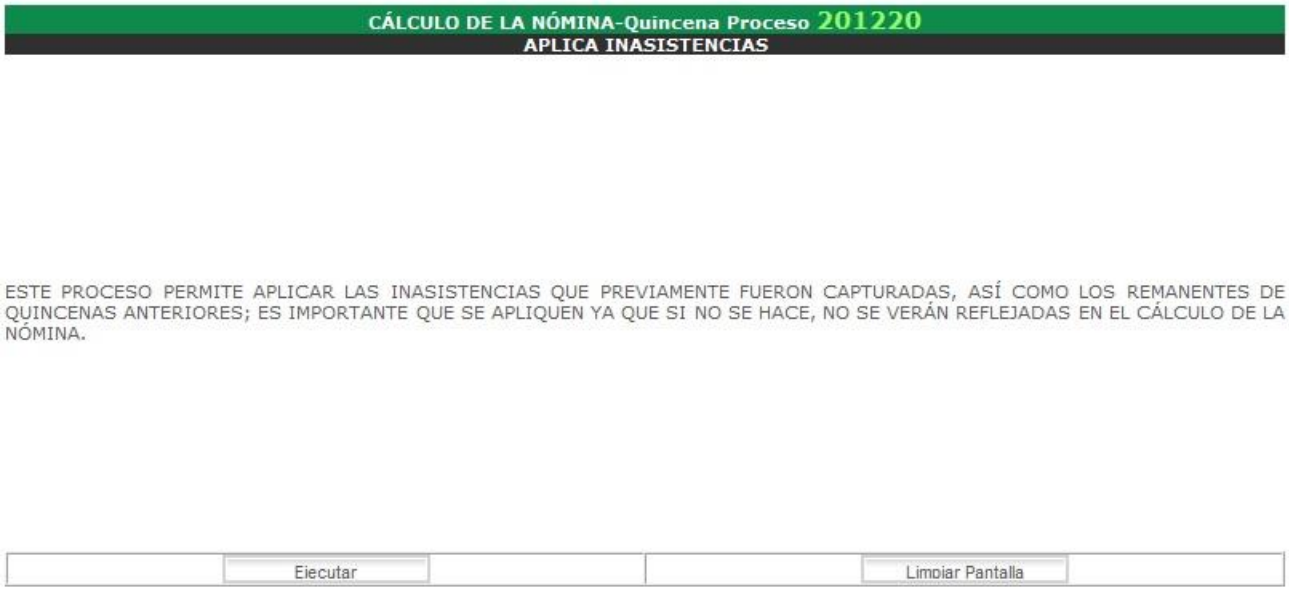


La información efectuada en cada una de las auditorias de este proceso, se genera en los siguientes archivos, en el directorio de salidas correspondiente a la cuenta Unix del administrador del sistema:

- kmov1.txt
- kmov2.txt
- kmov3.txt
- kmov4.txt
- kmov5.txt
- kmov6.txt

3.2 APLICACIÓN DE INASISTENCIAS

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Aplica Inasistencias"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite la aplicación de las insistencias que previamente fueron capturadas, así como los remanentes de quincenas anteriores, esto se verá reflejado en el cálculo de la nómina.



Para que se pueda efectuar este proceso previo al cálculo de la nómina, el administrador del sistema, deberá haber habilitado en el control de procesos, la quincena proceso y consecutivo de quincena de proceso que corresponda, el estatus de **"Cálculo Nómina"** en la siguiente trayectoria **"Administración / Control de Procesos"**.

Nota: Si se efectuó captura de inasistencias y no se lleva a cabo este proceso, estas no se verán reflejadas en la nómina de los empleados.

Para ejecutar el proceso deberá dar clic al botón **Ejecutar,** con lo que se desplegará la siguiente pantalla que indica que se está efectuando el proceso:



Al terminar informará que el proceso ha concluido como se muestra en el siguiente ejemplo:



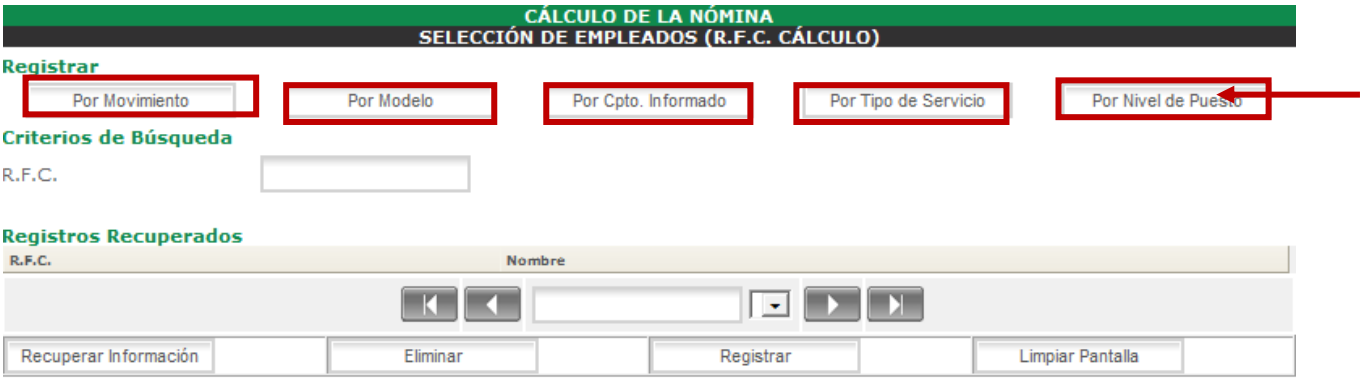
La información de los registros procesados, se genera en el archivo pexp0010.lis, en el directorio de salidas correspondiente a la cuenta Unix del administrador del sistema

3.3 SELECCIÓN DE EMPLEADOS PARA CÁLCULO

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pago Ordinario / Selección de Empleados"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite definir el universo de empleados a los cuales se les efectuara el proceso de cálculo de nómina.

El registro de los empleados será mediante el campo RFC y se registrará en la tabla **"rfc_calculo"**, este registro se podrá efectuar de las siguientes formas:

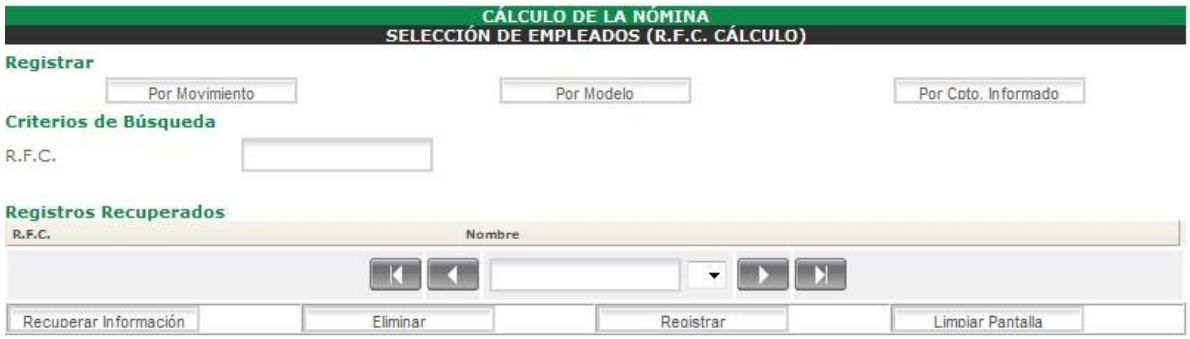
1. Por Registro Manual (Capturando cada uno de los RFC de los empleados a procesar)
2. Por Movimiento
3. Por Modelo (y/o subsistema y/o subsubsistema).
4. Por Concepto Informado
5. Nivel de puesto.



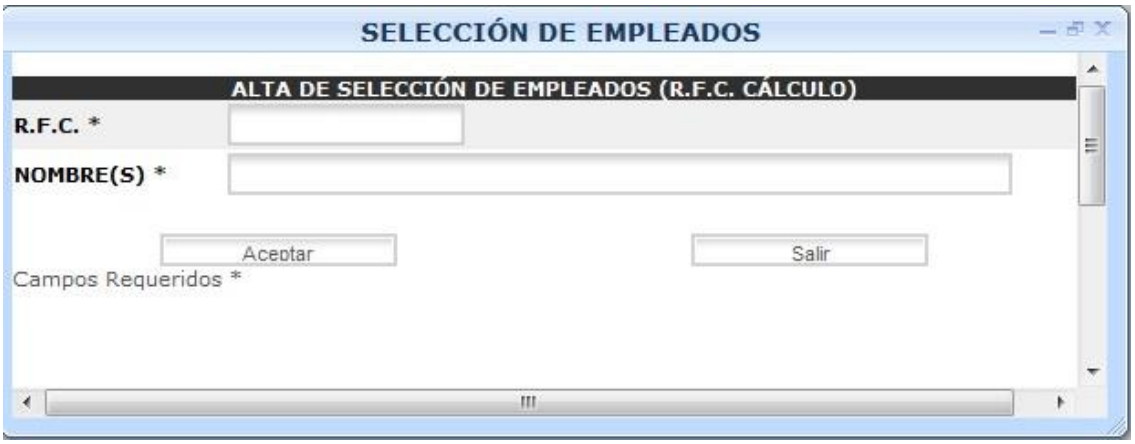
En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla).

3.3.1 POR REGISTRO MANUAL

Nos permite realizar de manera manual el alta de un RFC a procesar.



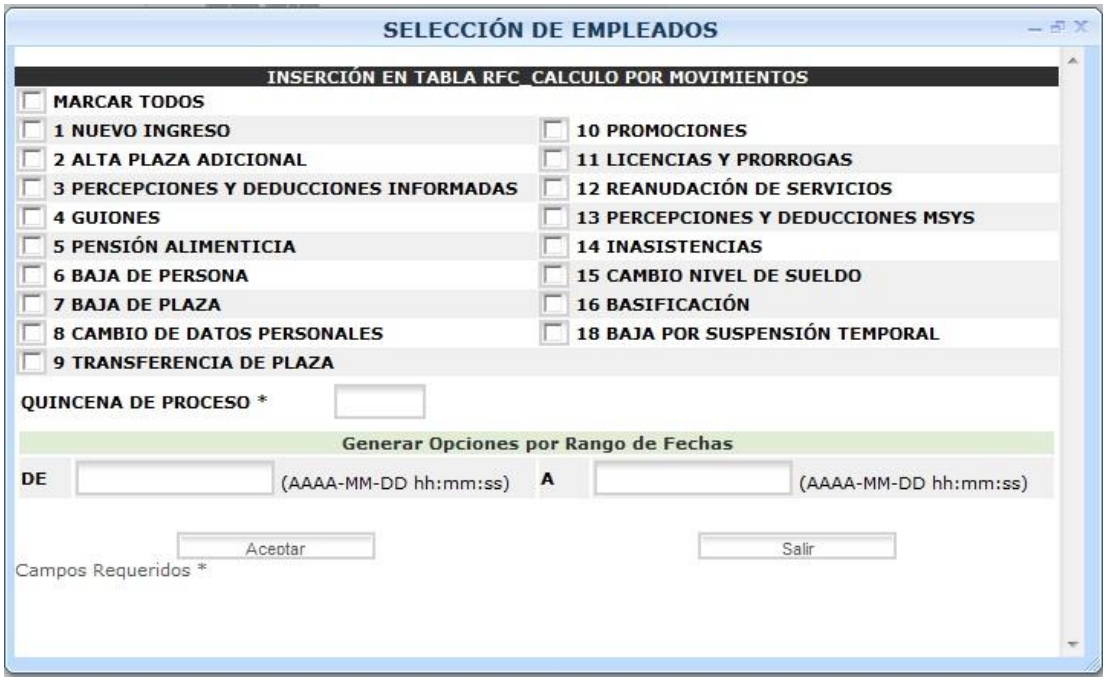
Deberá dar clic en el botón **"Registrar"**, podrá dar de alta de un RFC mostrando la siguiente pantalla:



Se capturara el RFC recuperando automáticamente el nombre del trabajador y deberá dar clic en el botón aceptar "Aceptar", para guardar el registro.

3.3.2 POR MOVIMIENTO

Deberá dar clic en el botón **"Por Movimiento"**, permitiendo seleccionar a los empleados que tuvieron un movimiento determinado y si así se desea aquellos empleados que tuvieron el movimiento o movimientos seleccionados, capturados en un rango de fechas específico, como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado(s) lo(s) tipo(s) de movimiento(s) y la quincena de proceso y si así se desea el rango de fechas en las que se capturo el movimiento, deberá dar clic en el botón aceptar para registrar la información seleccionada.

3.3.3 POR MODELO, SUBSISTEMA Y SUBSUBSISTEMA

Deberá dar clic en el botón **"Por Modelo"**, permitiendo seleccionar a los empleados que están en un modelo de pago determinado y si así se desea en un subsistema y subsubsistema.



Una vez seleccionado el modelos y en su caso el subsistema y subsubsistema, deberá dar clic en el botón aceptar para registrar la información seleccionada.

3.3.4 POR CONCEPTO INFORMADO

Deberá dar clic en el botón **"Por Cpto. Informado"**, permitiendo seleccionar a los empleados que tienen algún concepto informado por terceros o por el movimiento de percepciones y deducciones informadas.



Se deberá capturar si es percepción o deducción, el código del concepto, la quincena de proceso (es decir los conceptos que están vigentes a determinada quincena) y si así se desea la fecha del documento con el cual se dio de alta el concepto, ejemplo indicar los conceptos de descuento XX que se registraron el día de ayer. Deberá dar clic en el botón aceptar para registrar la información seleccionada.

3.3.5 POR TIPO DE SERVICIO

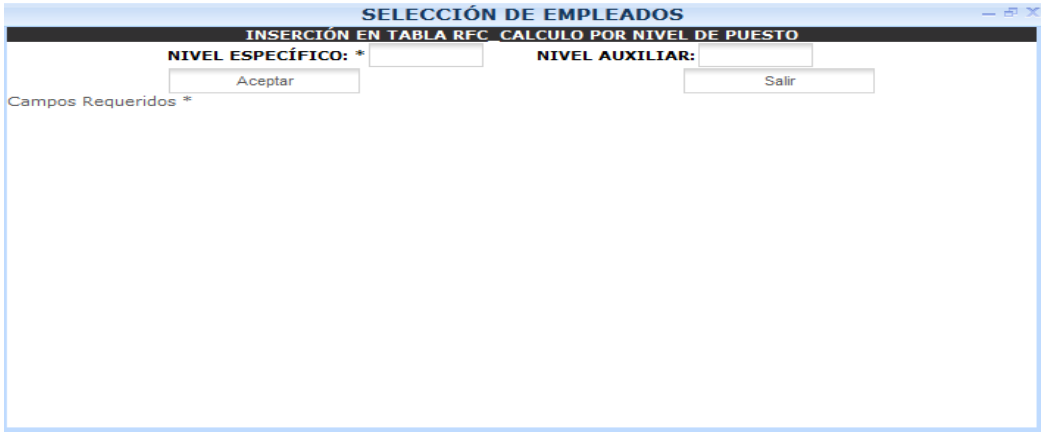
Deberá dar clic en el botón **"Por Tipo de Servicio"**, permitiendo seleccionar a los empleados que tienen algún tipo de servicio informado.



Se deberá seleccionar el tipo de personal que a continuación se muestran y presione el botón de aceptar para registrar la información seleccionada.

3.3.6 POR NIVEL DE PUESTO

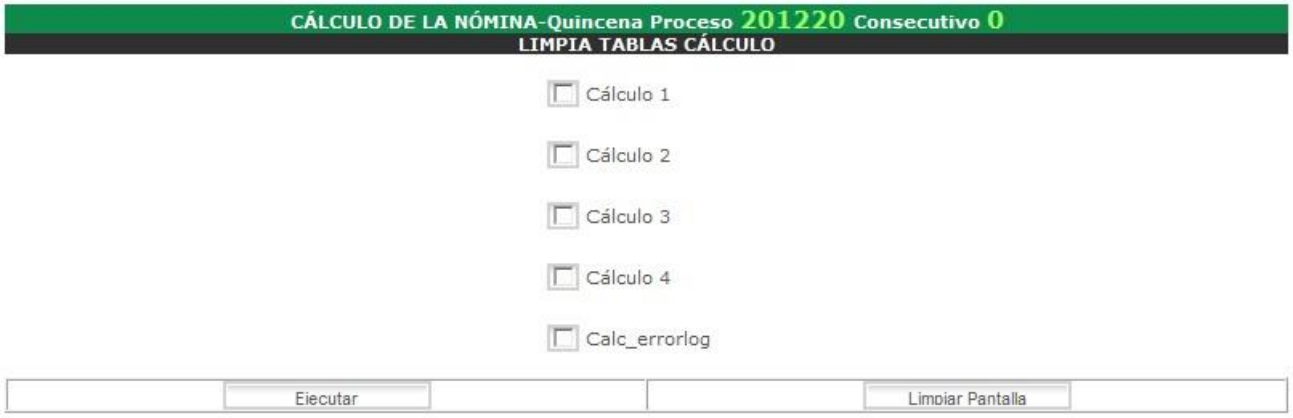
Deberá dar clic en el botón **"Por Nivel de Puesto"**, permitiendo seleccionar a los empleados que tienen algún Nivel Específico.



Deberá dar clic en el botón aceptar para registrar la información seleccionada.

3.4 LIMPIAR TABLAS DE CÁLCULO

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pago Ordinario / Limpiar Tablas Cálculo"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite limpiar las tablas que se utilizan por el proceso de cálculo de la nómina, previo a su ejecución.



Derivado que el cálculo se puede efectuar hasta en 4 procesos de forma paralela, mediante esta opción, se podrán borrar las tablas que corresponden al o los procesos de cálculo seleccionados. Deberá dar clic en el botón **Ejecutar** para llevar a cabo el proceso de limpieza de tablas deseado.

3.5 CÁLCULO DE NÓMINA

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pago Ordinario / Cálculo de Nómina"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite efectuar el proceso de cálculo de nómina correspondiente a nóminas ordinarias y adicionales, tanto para los empleados de la Secretaría como para las beneficiarias de pensión alimenticia.



El proceso de cálculo se podrá efectuar considerando los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Cálculo:

Previo

Definitivo

Muestra de Cálculo:

General

Por Filiación (Considera la información registrada en el proceso Selección de empleados para cálculo)

Generación de Inf. Qnas Posteriores: Este parámetro se podrá seleccionar cuando se efectuarán el pago de quincenas adelantadas, ejemplo periodo de receso escolar, pago de fin de año (quincenas 23 y 24) y tiene como objetivo que el producto de la nómina (tabla cheque_cpto), se genere en una tabla con la misma estructura de cheque_cpto (cheque2, cheque3 y cheque4) por cada una de las quincenas a pagar, para de estas poder explotar la información por quincena.

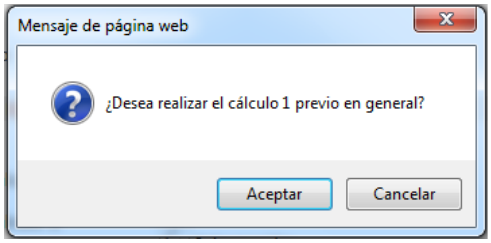
Con Reinicio: Este parámetro permite iniciar el cálculo en el último registro procesado en caso de que por alguna razón (perdida de red, luz, etc.), se interrumpiera un proceso de cálculo de nómina.

El proceso de cálculo de nómina, se puede efectuar de forma distribuida en 4 procesos de cálculo que se ejecutan de forma paralela para disminuir el tiempo de proceso, para lo que primero deberá seleccionar la opción **Distribución** y dar

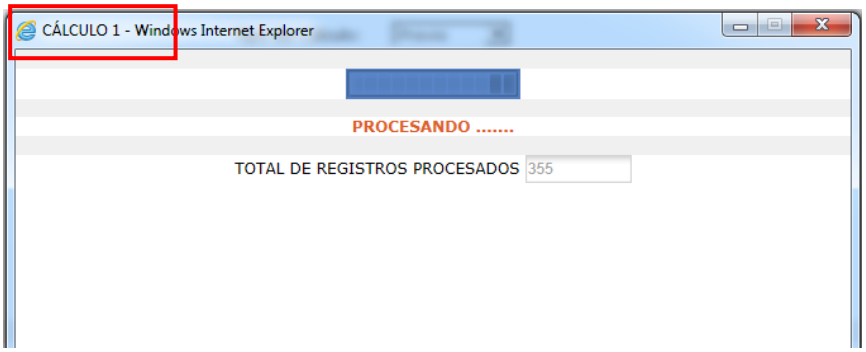
clic al botón Ejecutar, posteriormente seleccionar cada uno de los 4 cálculos y dar clic por cada cálculo nuevamente al botón Ejecutar, y una vez que los 4 procesos de cálculo han concluido deberá seleccionar la opción **Integración** y dar clic al botón Ejecutar.

Cuando el proceso de cálculo se efectuara sólo en un cálculo, no es necesario ejecutar las opciones Distribución e Integración, y sólo deberá seleccionar la opción **Cálculo 1** y dar clic al botón Ejecutar.

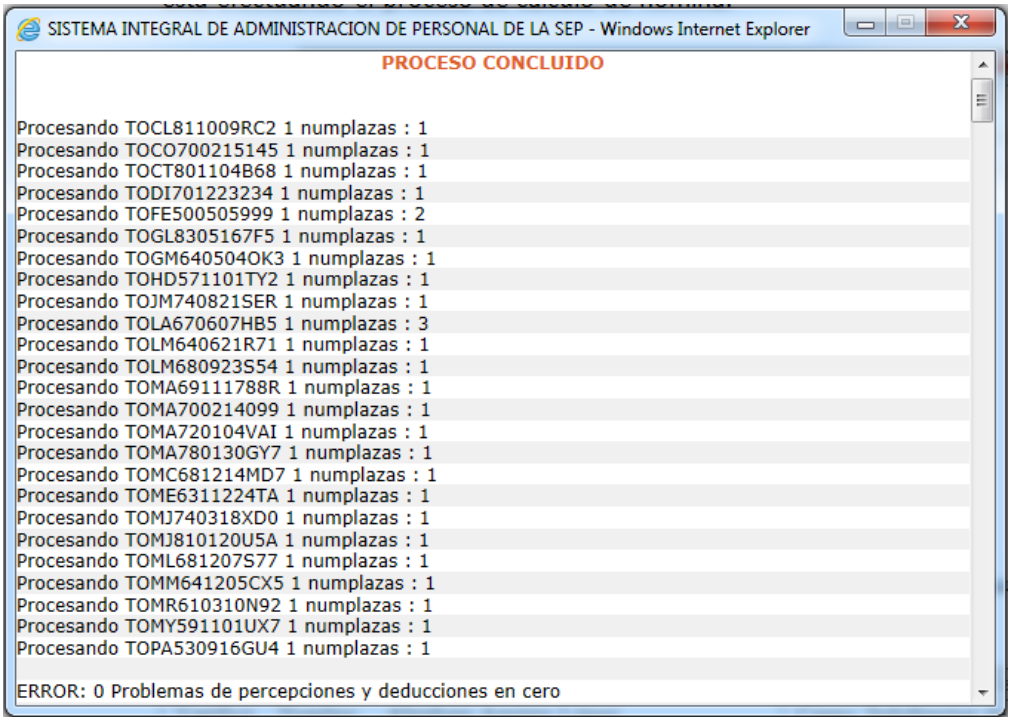
Al ejecutar los procesos de cálculo, pedirá confirmación del proceso a ejecutar como en el siguiente ejemplo:



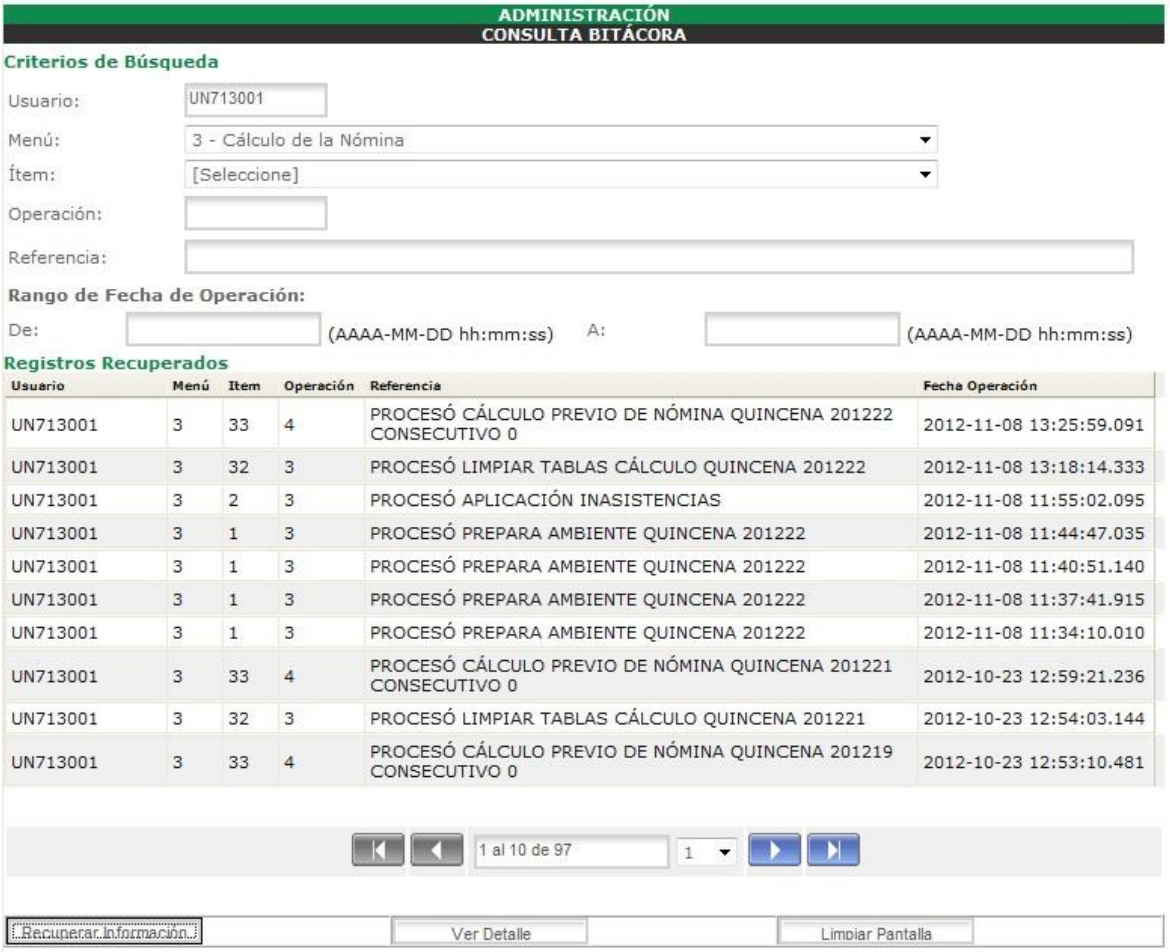
Se da clic a botón Aceptar para continuar y se desplegará una pantalla indicando que se está efectuando el proceso de cálculo de nómina:



Una vez concluido el proceso, se indicará como en el siguiente ejemplo:

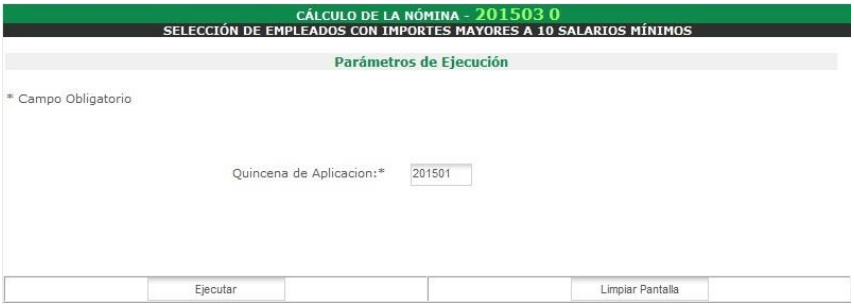


Si al efectuar el proceso de cálculo de nómina se generaron algunos errores, estos se registrarán en bitácora del proceso de cálculo (calc_errorlog), la cual se podrá consultar al dar clic al botón **Ver Bitácora de Errores**:



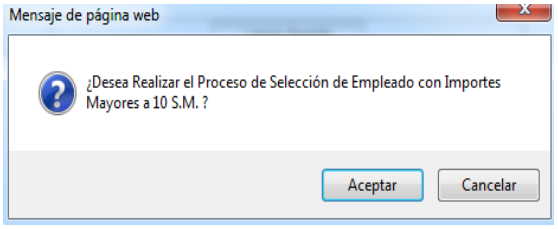
3.6 SELECCIÓN DE EMPLEADOS CON IMPORTE MAYOR A LOS 10 SALARIOS MINIMOS

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pago Ordinario / Selección de Empleados con importe mayor a 10 Salarios Mínimos"**, que permite seleccionar aquellas filiaciones a los que se les retiene la cuota máxima de aportación a los conceptos del ISSSTE, conceptos D-1L, D-2L, D-3L y D-4L. Se desplegará la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior, captura la *Quincena de Aplicación* de los nuevos Salarios Mínimos Vigentes (Para este año corresponde a la quincena 201501). Presione el botón 

y en siguiente cuadro de diálogo confirme la ejecución del proceso.



Terminado el proceso, se mostrara la siguiente pantalla de cifras de control.



NOTA: El proceso generara un movimiento preparado a la Quincena de Aplicación, a todas aquellas filiaciones a los que se les retiene la cuota máxima de aportación a los conceptos del ISSSTE.

3.7 CÁLCULO DE NÓMINA DE TIEMPO EXTRA

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales / Tiempo Extra"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite efectuar el proceso de cálculo del pago del tiempo extra de los empleados que fueron capturados previamente en la opción de percepciones y deducciones informadas del módulo de Movimientos de Personal.

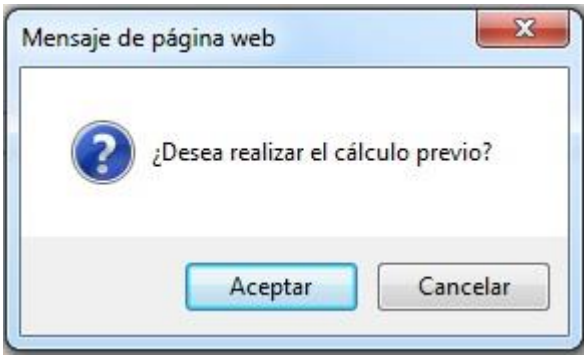


El proceso de cálculo se podrá efectuar considerando los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Cálculo:
Previo
Definitivo

Con Reinicio: Este parámetro permite iniciar el cálculo en el último registro procesado en caso de que por alguna razón (perdida de red, luz, etc.), se interrumpiera un proceso de cálculo de nómina.

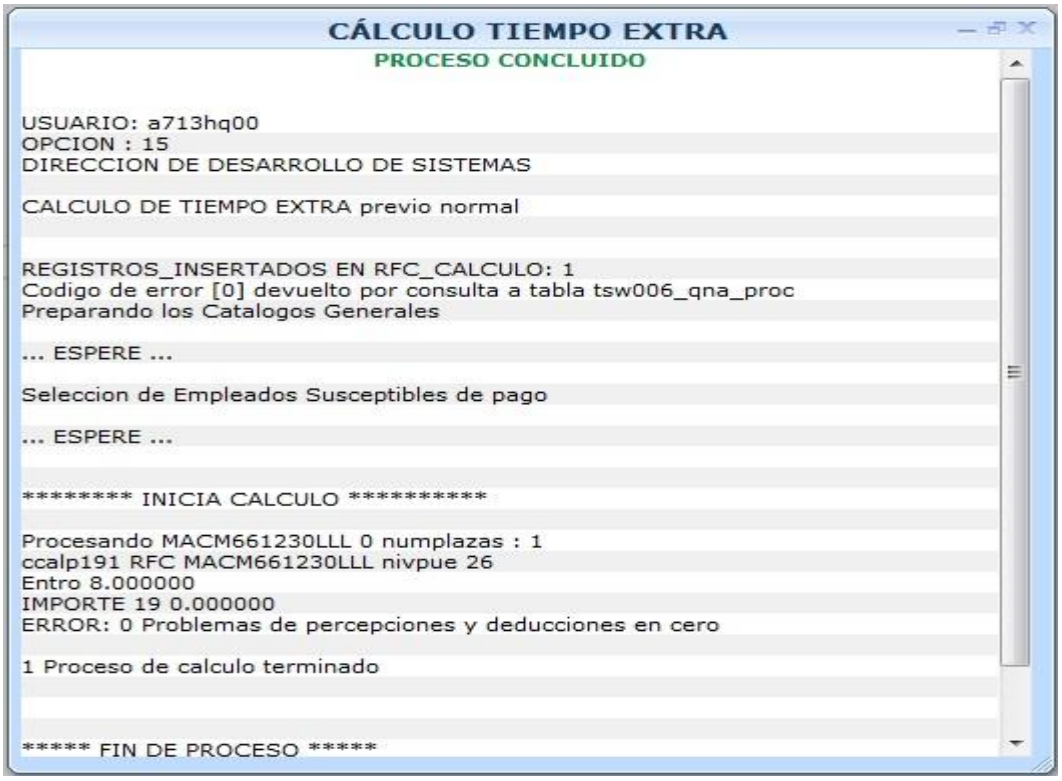
Al ejecutar los procesos de cálculo, pedirá confirmación del proceso a ejecutar como en el siguiente ejemplo:



Se da clic a botón Aceptar para continuar y se desplegará una pantalla indicando que se está efectuando el proceso de cálculo de tiempo extra:



Una vez concluido el proceso, se indicará como en el siguiente ejemplo:



3.8 CÁLCULO DE NÓMINA DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS (Xx)

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales/ Actividades Extraordinarias (Xx)"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite efectuar el proceso de cálculo del pago de Actividades Extraordinarias de los empleados que fueron capturados previamente en la opción de percepciones y deducciones informadas de Movimientos de Personal.



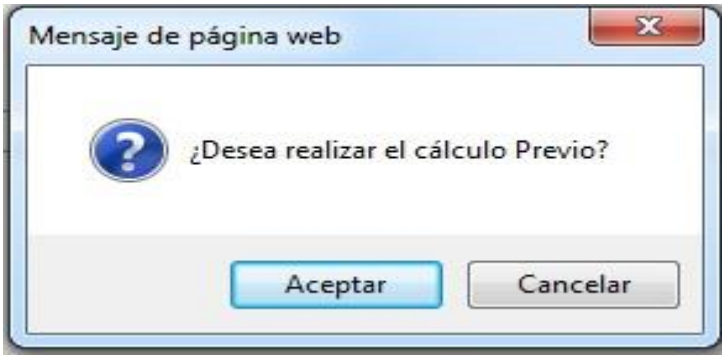
El proceso de cálculo se podrá efectuar considerando los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Cálculo:

Previo
Definitivo

Con Reinicio: Este parámetro permite iniciar el cálculo en el último registro procesado en caso de que por alguna razón (perdida de red, luz, etc.), se interrumpiera un proceso de cálculo de nómina.

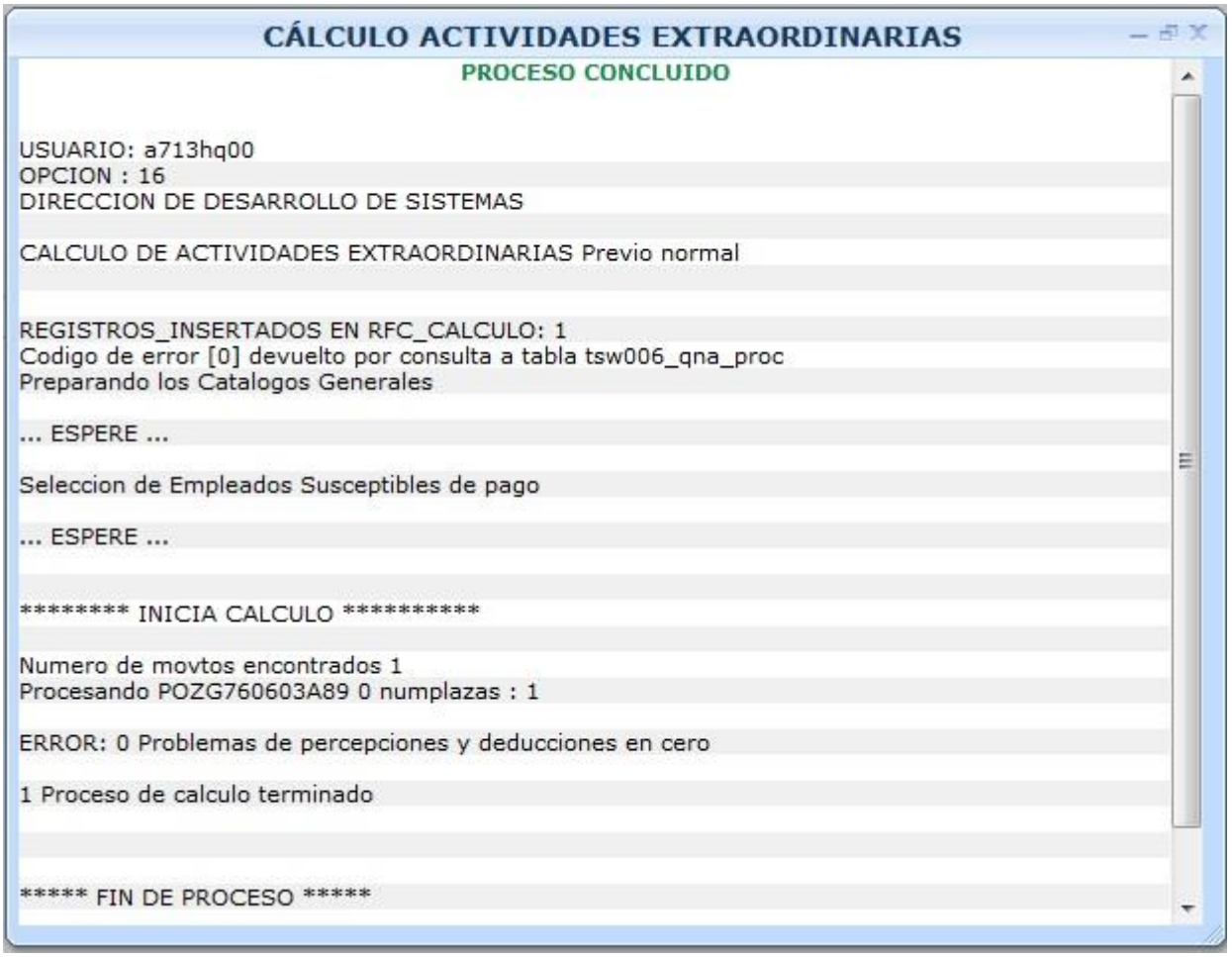
Al ejecutar los procesos de cálculo, pedirá confirmación del proceso a ejecutar como en el siguiente ejemplo:



Se da clic a botón Aceptar para continuar y se desplegará una pantalla indicando que se está efectuando el proceso de cálculo de Actividades Extraordinarias:



Una vez concluido el proceso, se indicará como en el siguiente ejemplo:



3.9 CÁLCULO DE NÓMINA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO DOCENTE MSYS (49)

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales / Estímulos al Desempeño Docente MSYS (49)"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite efectuar el proceso de cálculo del pago de Concepto 49 estímulos al desempeño del personal docente de educación media superior y superior que fueron capturados previamente en la opción de percepciones y deducciones informadas de Movimientos de Personal.

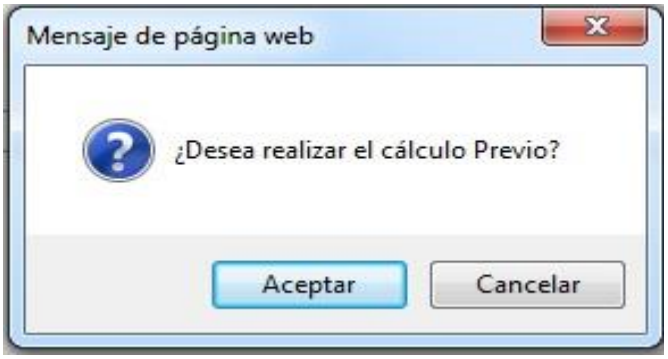


El proceso de cálculo se podrá efectuar considerando los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Cálculo:
- Previo
- Definitivo

Con Reinicio: Este parámetro permite iniciar el cálculo en el último registro procesado en caso de que por alguna razón (perdida de red, luz, etc.), se interrumpiera un proceso de cálculo de nómina.

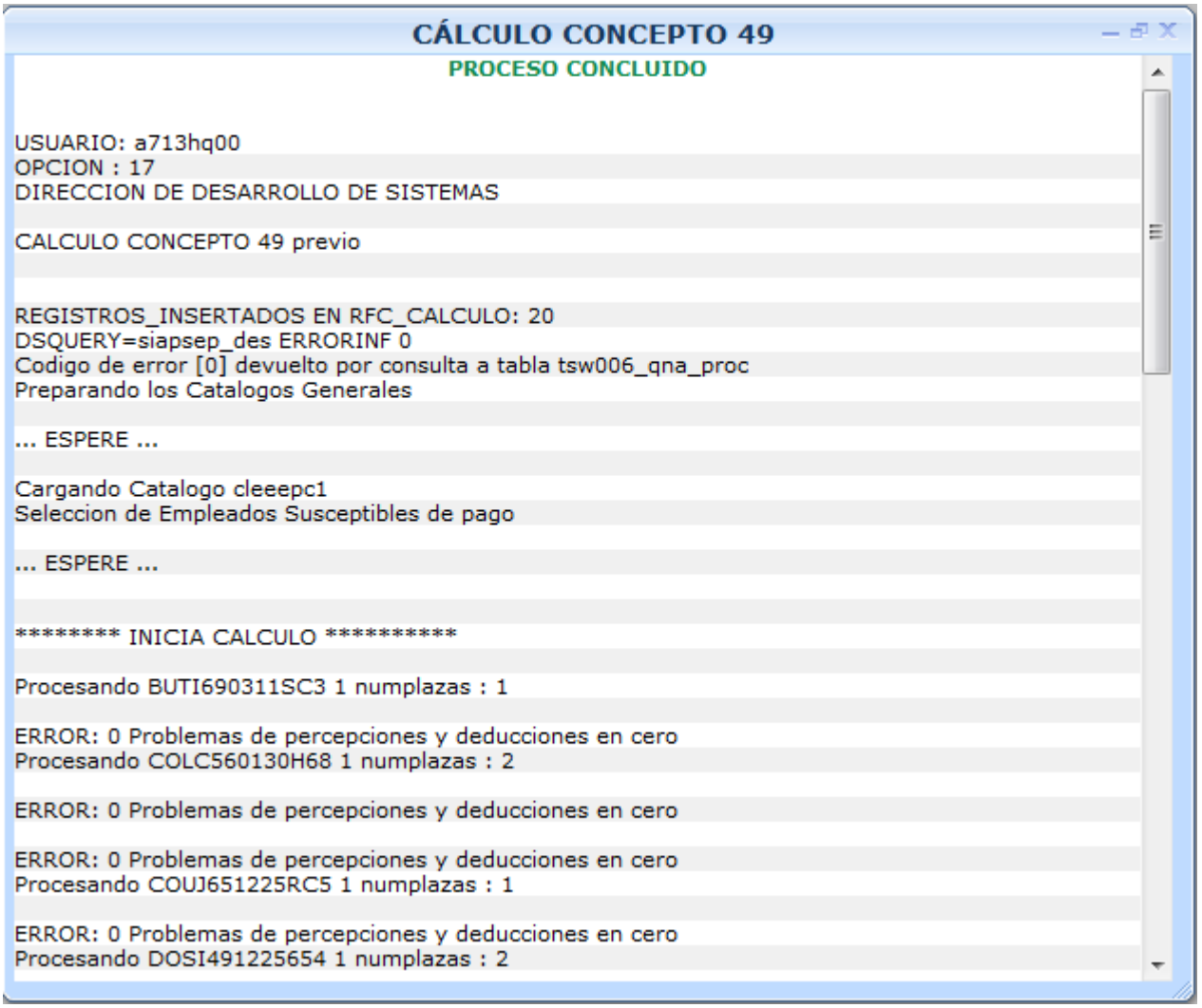
Al ejecutar los procesos de cálculo, pedirá confirmación del proceso a ejecutar como en el siguiente ejemplo:



Se da clic a botón Aceptar para continuar y se desplegará una pantalla indicando que se está efectuando el proceso de cálculo de Concepto 49:

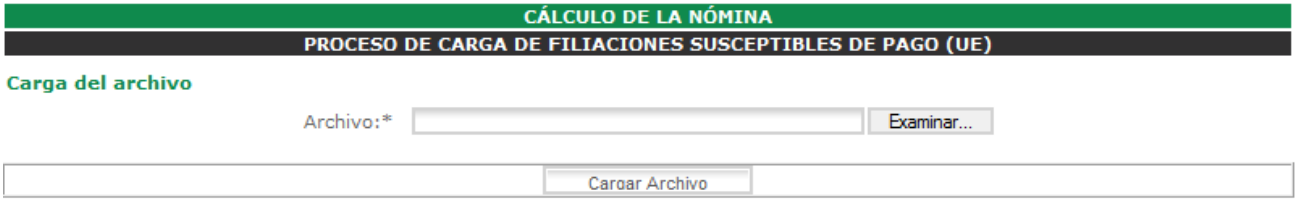


Una vez concluido el proceso, se indicará como en el siguiente ejemplo:

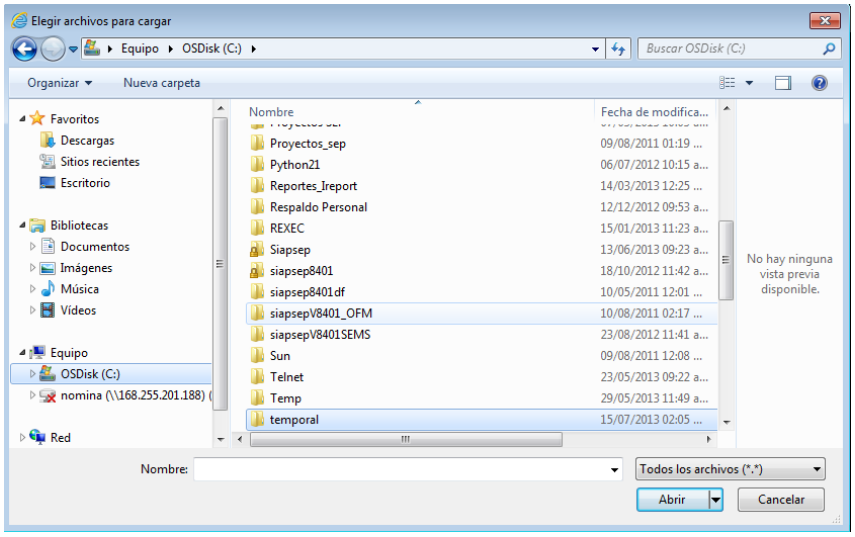


3.10 CARGA DE FILIACIONES SUSCEPTIBLES DE PAGO (UE)

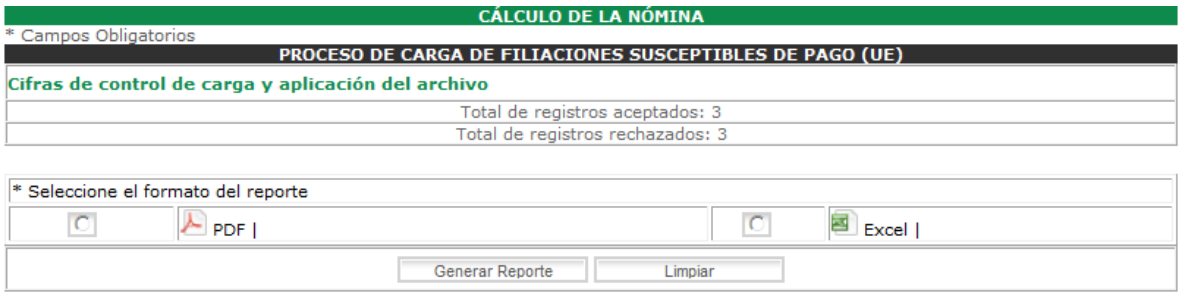
Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales / Carga de filiaciones Susceptibles de pago (UE)"**, desplegara la siguiente pantalla, esta opción permite efectuar la carga de filiaciones de empleados a los cuales le corresponde la prestación "Ayuda de Útiles Escolares", concepto UE, a partir de un archivo con extensión **xls.**



Al dar clic en el botón Examinar, abrirá una caja de dialogo como se muestra a continuación:

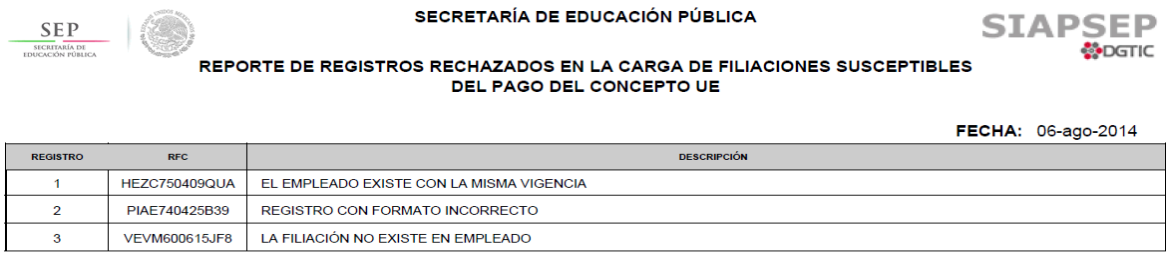


En donde el usuario buscará la carpeta en donde se encuentre el archivo a cargar con extensión xls.
Una vez seleccionado el archivo se visualizara en la pantalla antes mencionada, posteriormente deberá dar clic en el botón Cargar Archivo, con esto iniciara el proceso de carga, el cual al finalizar desplegará la siguiente pantalla informando los registros aceptados y rechazados.



Nota: El reporte solo informa los registros rechazados durante el proceso de carga.

En esta pantalla se deberá indicar el formato del reporte el cual se generara en formato PDF Y Excel como se muestra a continuación:
El reporte se puede abrir o guardar en una carpeta de la unidad local para ambos formatos.
PDF.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

REPORTE DE REGISTROS RECHAZADOS EN LA CARGA DE FILIACIONES SUSCEPTIBLES DEL PAGO DEL CONCEPTO UE

SIAPSEP DGTIC

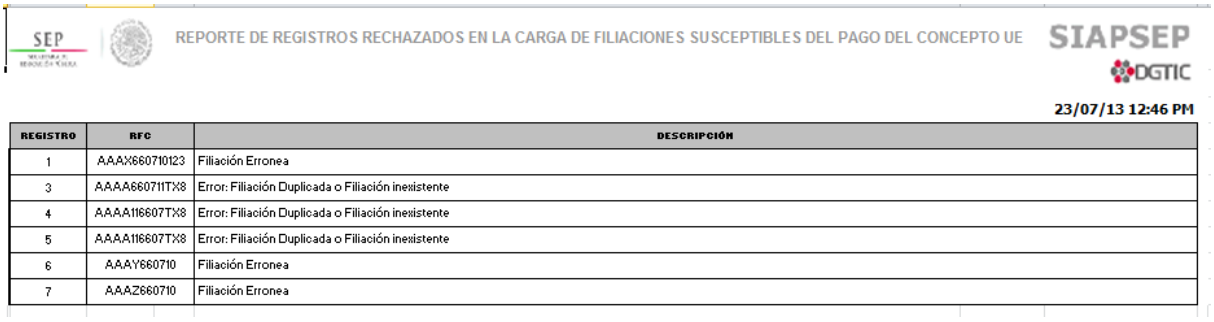
FECHA: 06-ago-2014

REGISTRO	RFC	DESCRIPCIÓN
1	HEZC750409QUA	EL EMPLEADO EXISTE CON LA MISMA VIGENCIA
2	PIAE740425B39	REGISTRO CON FORMATO INCORRECTO
3	VEVM600615JF8	LA FILIACIÓN NO EXISTE EN EMPLEADO

Si Elige Excel se desplegara la siguiente pantalla solicitando lo siguiente:



Abrir. Permite abrir el reporte.
Guardar. Permite guardar el reporte.



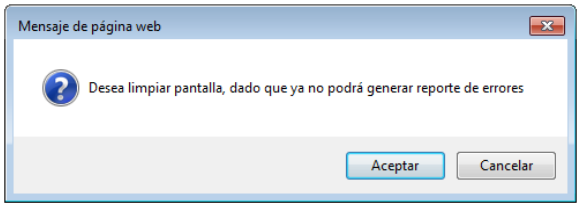
REPORTE DE REGISTROS RECHAZADOS EN LA CARGA DE FILIACIONES SUSCEPTIBLES DEL PAGO DEL CONCEPTO UE

SIAPSEP DGTIC

23/07/13 12:46 PM

REGISTRO	RFC	DESCRIPCIÓN
1	AAAX660710123	Filiación Erronea
3	AAAA660711TX8	Error: Filiación Duplicada o Filiación inexistente
4	AAAA116607TX8	Error: Filiación Duplicada o Filiación inexistente
5	AAAA116607TX8	Error: Filiación Duplicada o Filiación inexistente
6	AAAY660710	Filiación Erronea
7	AAAZ660710	Filiación Erronea

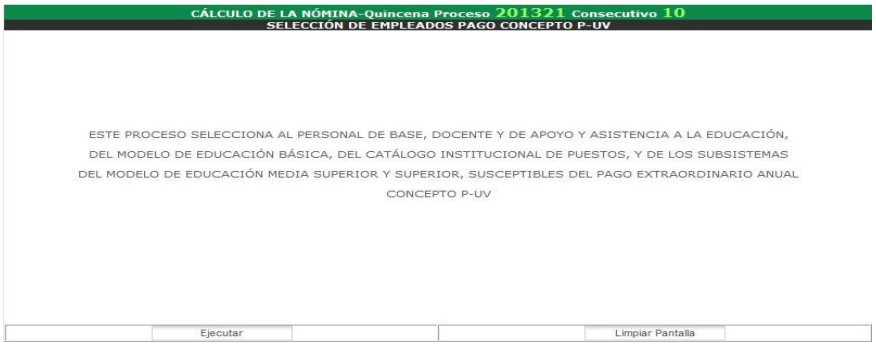
Limpiar. Al dar clic sobre este botón se desplegara lo siguiente:



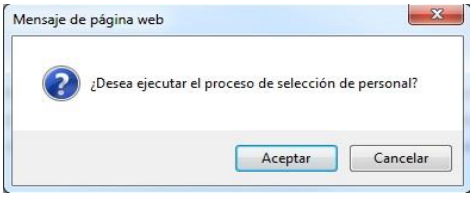
Al elegir Aceptar el sistema regresará a la pantalla principal de la carga de filiaciones.
En caso de Cancelar, se mantendrá dentro de la pantalla para generar el reporte.

3.11 SELECCIÓN DE EMPLEADOS CONCEPTO P-UV

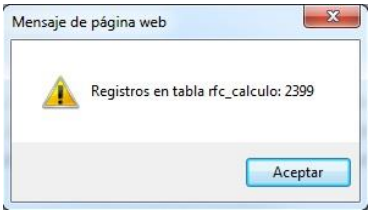
Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales / Selección de Empleados Concepto P-UV"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla presione el botón Ejecutar y a continuación confirme la ejecución del proceso presionando el botón Aceptar.



El proceso al finalizar mostrara en pantalla el número de empleados susceptibles de pago del concepto P-UV. Este proceso selecciona al personal que se encuentre en los estados 09 (Distrito Federal), 13 (Hidalgo) y 15 (Estado de México), es en el proceso de cálculo de esta nómina en donde se excluirá a todo el personal que no cumpla con los criterios normativos para el pago del concepto.



3.12 PROCESO DE CÁLCULO CONCEPTO P-UV

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales / Proceso de Cálculo Concepto P-UV"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



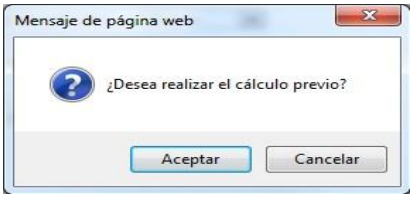
Proporcione los datos siguientes y a continuación presione el botón Ejecutar para iniciar el proceso de cálculo, en caso de detectar un error en la captura de la información presione el botón Limpiar Pantalla y capture los datos de manera correcta.

Tipo de Cálculo: En su modalidad Previo o Definitivo.

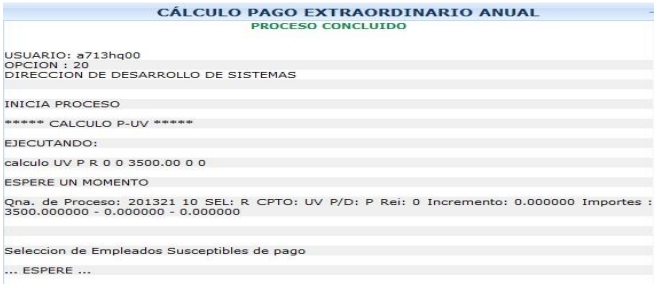
Importe a Pagar: El monto autorizado para este año es de 3500.00 pesos.

Con Reinicio: Seleccione si requiere reiniciar el proceso a partir de la última filiación calculada.

A continuación confirme la ejecución del proceso de cálculo presionando el botón Aceptar en la siguiente pantalla:



Hecho lo anterior, se mostrara la siguiente pantalla que indica que el proceso de cálculo del concepto P-UV se está llevando a cabo.



3.13 CARGA DE ARCHIVO DE RETARDOS

Antes de realizar el proceso de cálculo, se deberá cargar un archivo que contendrá al personal que presento retardos en el periodo comprendido entre el 1ro de Agosto del año anterior y al 31 de julio del año en curso. El archivo deberá tener formato Excel (Extensión .xls) con la siguiente estructura:

Contenido	Campo	Tipo de Dato	Longitud	Observación
RFC	1	Alfanumérico	13	Obligatorio Registro Federal de Contribuyentes
Código de pago	2	Numérico	2	Obligatorio Código de pago de la Plaza
Unidad	3	Numérico	2	Obligatorio Segundo campo de la clave de la plaza.
Subunidad	4	Numérico	2	Obligatorio Subdivisión de la Unidad de Pago.
Puesto	5	Alfanumérico	7	Obligatorio Clave de la Categoría o Puesto
Horas	6	Numérico	2	Obligatorio Número de horas de la plaza
Consecutivo de plaza	7	Numérico	7	Obligatorio Número consecutivo asignado a la plaza.
Quincena de Retardo	8	Numérico	6	Obligatorio Quincena de aplicación del retardo (año, quincena) ejemplo :201305
Día del retardo	9	Numérico	2	Obligatorio
Tipo de Retardo	10	Numérico	1	Obligatorio Si es retardo Menor se colocará 1, y si es retardo mayor 2.

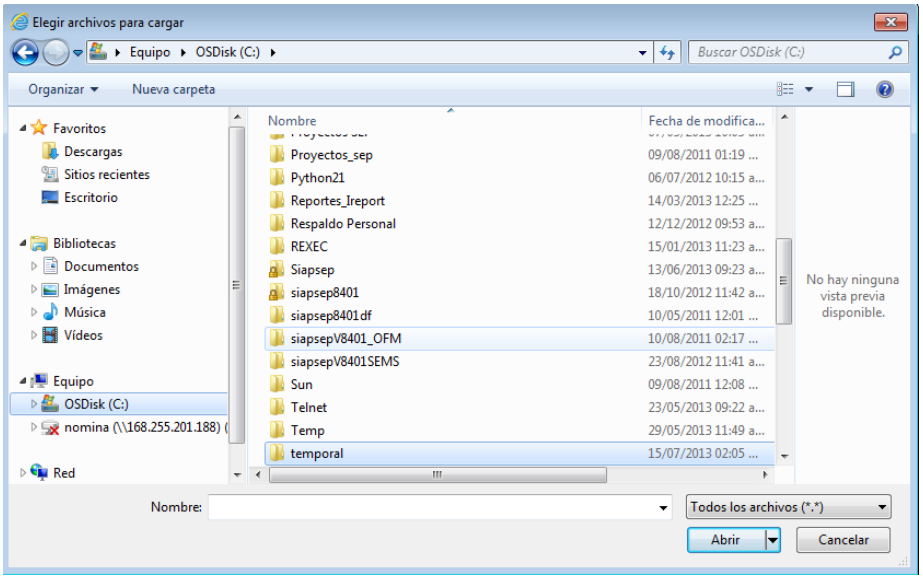
A continuación se muestra un ejemplo de un registro válido.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
DUHT730615LB6	7	3	17	WS07008	0	30001	201301	5	1

Para realizar el proceso de Carga de Filiaciones, del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina / Pagos Especiales / Carga de Archivo de Retardos"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla seleccione el botón Examinar..., para que mediante el explorador de archivos que se mostrara a continuación, pueda seleccionar la ruta y el nombre del archivo Excel de las filiaciones que serán sujetas de pago. Presione el botón Abrir para seleccionar el archivo o el botón Cancelar para descartarlo.



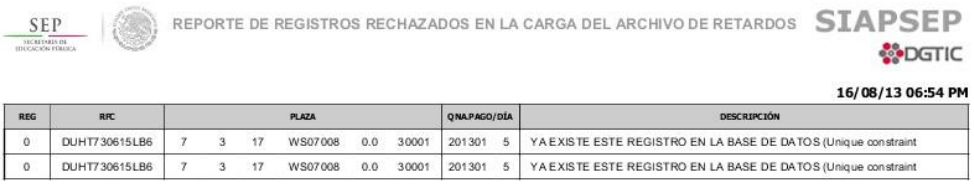
El archivo al ser seleccionado se visualizara en la pantalla, presione Cargar Archivo para iniciar el proceso de carga, al finalizar el proceso se desplegará el número de registros aceptados y rechazados.



En esta pantalla se puede generar en formato PDF o Excel el archivo con los registros rechazados durante el proceso de carga. Para generarlo seleccione el formato del reporte (PDF o Excel), presione el botón Generar Reporte y elija la ubicación en donde desea almacenar el archivo:



Ejemplo formato PDF.

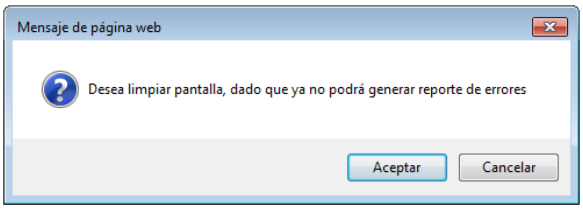


SEP — REPORTE DE REGISTROS RECHAZADOS EN LA CARGA DEL ARCHIVO DE RETARDOS — SIAPSEP — DGTIC

16/08/13 06:54 PM

REG	RFC	PLAZA						QNA.PAGO/DÍA		DESCRIPCIÓN
0	DUHT730615LB6	7	3	17	WS07008	0.0	30001	201301	5	YA EXISTE ESTE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS (Unique constraint
0	DUHT730615LB6	7	3	17	WS07008	0.0	30001	201301	5	YA EXISTE ESTE REGISTRO EN LA BASE DE DATOS (Unique constraint

Si se selecciona el botón Limpiar en el proceso de carga del archivo de retardos, se regresara a la pantalla principal de este proceso. Presione Aceptar para limpiar la pantalla o Cancelar para omitir la operación.



Nota Importante: En opción de control de proceso y movimientos preparados catálogo se deberá considerar la quincena 201317, ya que los incrementos autorizados no tienen efectos retroactivos

3.14 PROCESO DE CÁLCULO CONCEPTO P-24

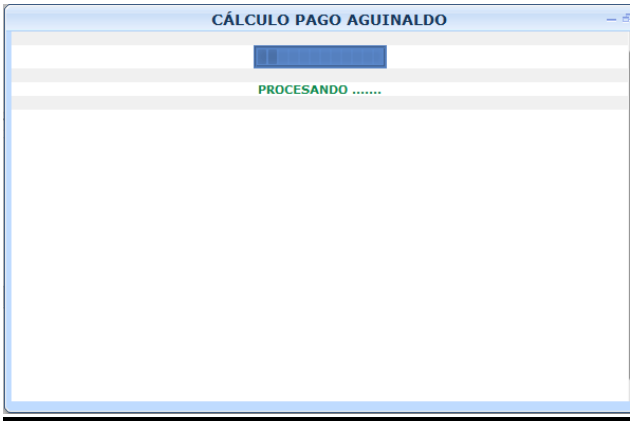
Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina/ Pagos Especiales/ Proceso de Cálculo Concepto P-24"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



Proporcione los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Cálculo: Indique si es en la modalidad previa o definitiva.
Tipo de Personal: Si el cálculo se realizara en forma general o por filiación (para lo cual tendrá que haber cargado las filiaciones en la tabla rfc_calculo).
Con reinicio: Si el cálculo se reiniciara a partir de la última filiación calculada en un proceso previo que fue interrumpido.
Tipo de pago: Para este año se ha autorizado el pago EN DOS PARTES.

Hecho lo anterior, la siguiente pantalla indicara que el proceso se está ejecutando.



Nota: Antes de generar el proceso de cálculo de aguinaldo, deberá verificar que las tablas "calc_errorlog", "cheque_cpto_24", "cheque_cpto_pa24" y "Aguinaldo" se encuentren vacías ya que ahí se almacenara la información producto de la ejecución de este proceso.

Cuando se ejecuta el cálculo de forma definitiva, este se registrará en las historia del pago tanto para la quincena 22 del año 2013 como para la quincena 01 del año 2014 que corresponde a la primero y segunda parte respectivamente.

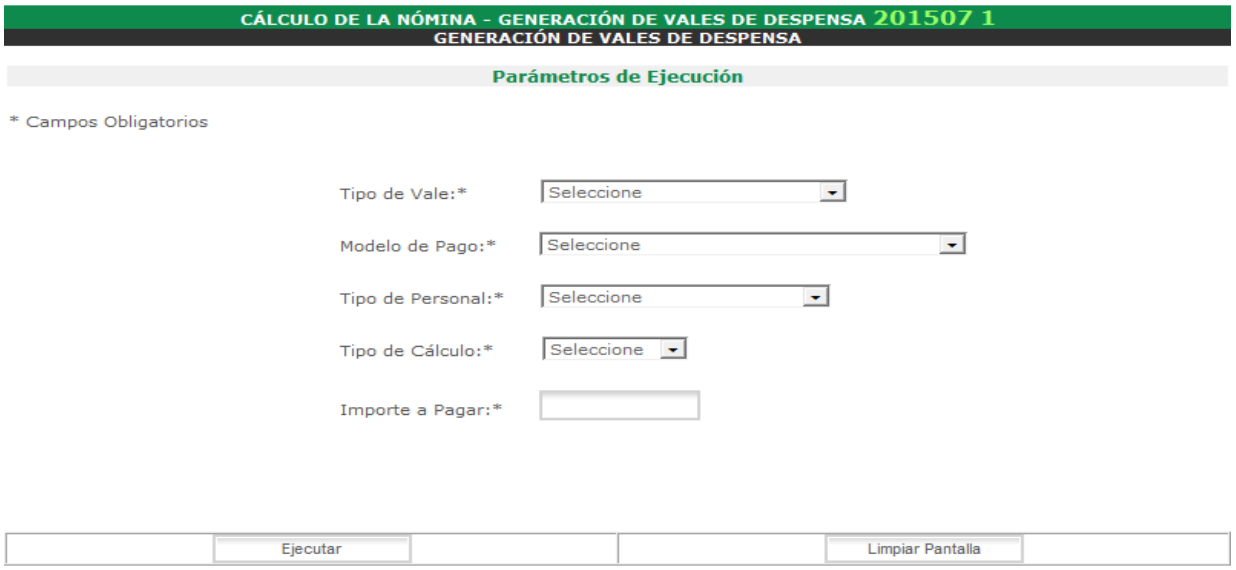
GENERACIÓN DE PRODUCTOS DE AGUINALDO.

Para obtener los productos de la primera parte del aguinaldo, es necesario transferir la información de las tablas *cheque_cpto_24, cheque_cpto_pa24* a las tablas *cheque_cpto* y *cheque_cpto_pa*.

Para la impresión de cheques y comprobantes de pago, refiérase al punto correspondiente en el presente documento.

3.15 GENERACIÓN DE VALES DE DESPENSA

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Cálculo de la Nómina/ Pagos Especiales/ Generación de Vales de Despensa"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



El proceso de vales de despensa se podrá efectuar considerando los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Vales: **NÓMINA VALES DE DESPENSA**

Modelo de Pago: **EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR O SUPERIOR, INSTITUCIONAL DE PUESTOS o AMBOS**

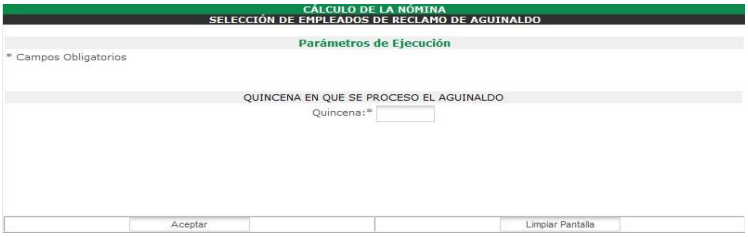
Tipo de Personal: **ESTRUCTURA, EVENTUAL o AMBOS**.

Tipo de Cálculo: **PREVIO O DEFINITIVO.**

El IMPORTE A PAGAR:

3.16 SELECCION DE PERSONAL DE RECLAMO DE AGUINALDO

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria "Cálculo de la Nómina/ Reclamo de Pago/ Selección de Personal de Reclamo de Aguinaldo", con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



Esta pantalla permitirá ejecutar la selección de empleados susceptibles del pago de reclamo del aguinaldo, para ello deberá capturar la quincena (con formato AAAAQQ).

3.17 PAGO RECLAMO DE AGUINALDO

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria ““Cálculo de la Nómina / Reclamo de Pago / Pago Reclamo de Aguinaldo”, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:

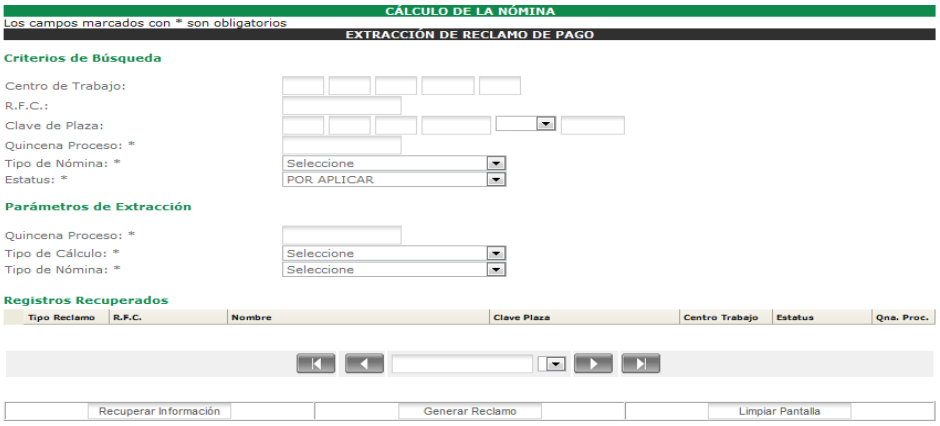


Esta opción del sistema le permitirá modificar los datos de los empleados que fueron seleccionados para el pago de reclamo de aguinaldo, así como realizar el cálculo del importe de este concepto.

Modificar información de los empleados seleccionados.
Capture los siguientes criterios de búsqueda:
Año: (Obligatorio. Año de cálculo).
R.F.C.: Filiación del trabajador a modificar.

3.18 EXTRACCIÓN DE RECLAMO DE AGUINALDO

Del menú principal del SIAPSEPWEB deberá acceder a la siguiente trayectoria **“Cálculo de la Nómina / Reclamo de Pago / Extracción de Reclamo de Pago”**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla se podrán extraer los reclamos de aguinaldo en forma general o especificando los registros que se deseen extraer:

Extracción general.
Para extraer el pago de todos los registros, especifique los siguientes parámetros de extracción, estos son de carácter obligatorio y únicamente son necesarios para poder realizar el proceso de extracción (Generar Reclamo):

Quincena Proceso: AAAAQQ.
Tipo de Cálculo: PREVIO o DEFINITIVO.
Tipo de Nómina: EMPLEADOS o PENSIÓN.

Extracción específica de registros.
Se podrán especificar los registros que se desean extraer a través de los criterios de búsqueda previamente ingresados. Los criterios de búsqueda que podrán ser utilizados son:

Centro de Trabajo.
R.F.C.
Clave de Plaza.
Quincena Proceso (Obligatorio, AAAAQQ).
Tipo de Nómina (Obligatorio, EMPLEADOS o PENSIÓN ALIMENTICIA).
Estatus (Obligatorio, valor único POR APLICAR).

Nota: Es importante mencionar que los **criterios de búsqueda** de carácter obligatorio son indicados con asterisco (*) y únicamente se ingresarán en caso de **Recuperar información.**

Posteriormente especifique los siguientes *Parámetros de extracción*, estos son de carácter obligatorio para ejecutar el proceso de extracción (Generar Reclamo):

Quincena Proceso: AAAAQQ.
Tipo de Cálculo: PREVIO o DEFINITIVO.
Tipo de Nómina: EMPLEADOS o PENSIÓN.

Nota: el CÁLCULO PREVIO le servirá para validar los registros de pago, pero en el caso del CÁLCULO DEFINITIVO la información se almacena en la historia de pago y ya no podrá generarlo nuevamente.

4 PRODUCTOS DE NÓMINA

INTRODUCCIÓN

El módulo de Productos de la nómina tiene como objetivo primordial que las unidades responsables y centros de trabajo estén en posibilidades de generar la impresión de cheques y comprobantes de pago; así como las diferentes nóminas que se pueden generar para que los empleados firmen de conformidad; así como los beneficiarios que tienen una percepción por el concepto de pensión alimenticia.

Algunas de las demás funcionalidades que también brinda este módulo, son los procesos que son requeridos como insumos para llegar a la impresión de productos de nómina quincenal. A continuación se explica cada uno de ellos.

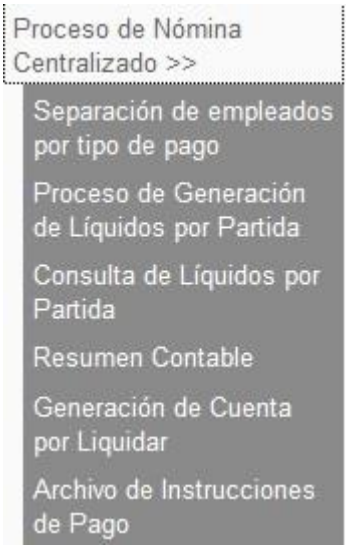
- Al seleccionar la opción, **"Productos de Nómina"**, se mostrará el siguiente menú:



4.1 PROCESO DE NÓMINA CENTRALIZADO

Esta asignación nos permite la generación de líquidos, para la creación del Resumen contable y están condiciones de poder generar la Cuenta por liquidar.

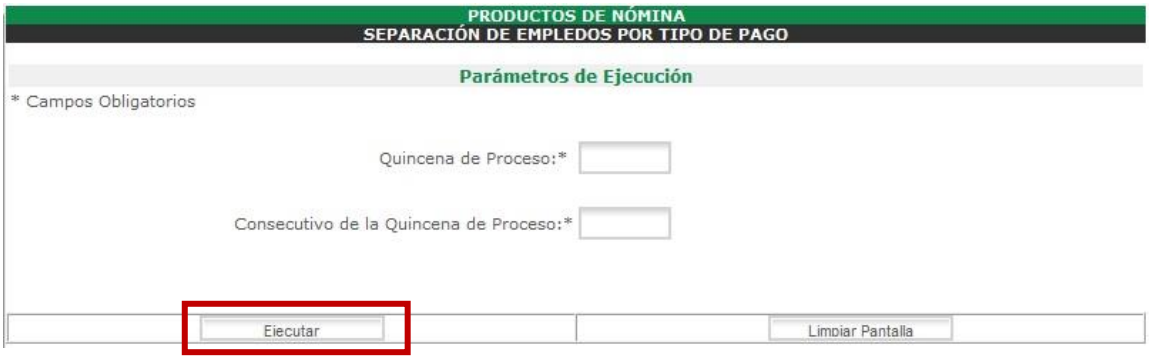
- Al seleccionar el submenú, **"Proceso de nómina centralizado"**, se mostrará el siguiente menu:



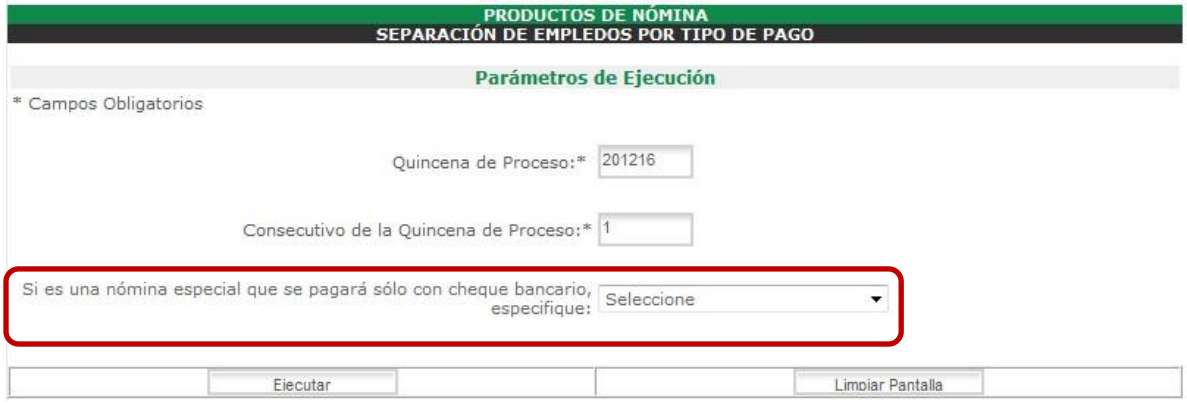
4.1.1 SEPARACIÓN DE EMPLEADOS POR TIPO DE PAGO

El proceso de separación de empleados por tipo de pago, obtendrá la información de las tablas cheque_cpto y cheque_cpto_pa y la registrará en tsw026_cheque_cpto determinando el tipo de pago que corresponde a cada trabajador y a cada beneficiario de pensión alimenticia, la información de tsw026_cheque_cpto es la que será utilizada por los procesos de nómina centralizado del SIAPSEPWEB. Adicionalmente la información de los empleados que corresponde al pago por débito, cheque Banamex y cheque Bancomer, la continuará registrando en pago_debito, cheque_banamex y cheque_bancomer respectivamente, para que sea explotada por los procesos todavía no considerados por el SIAPSEPWEB.

En esta pantalla se deberá capturar la **Quincena de Proceso** con el formato **AAAAQQ** y el **Consecutivo de la Quincena de Proceso** de la nómina a procesar.



Cuando el consecutivo de la quincena de proceso sea mayor a cero, la pantalla se mostrará como en el siguiente ejemplo:



Si se trata de una nómina especial que se pagara con el mismo tipo de cheque, debe seleccionar el tipo de cheque con el que se pagará, en caso contrario no deberá seleccionar nada y el proceso determinará el tipo de pago que le corresponde a cada trabajador.

Posteriormente se deberá oprimir el botón de **Ejecutar** iniciándose el proceso de separación por tipo de pago.

Una vez ingresados los datos correspondientes se muestra un mensaje de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso se oprimirá el botón Cancelar.

Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado el proceso de Separación por tipo de Pago, como se muestra en la siguiente imagen:





Cuando el sistema concluye con la ejecución del proceso se muestra la pantalla indicando que el proceso se ejecutó correctamente.



De no existir información con los parámetros capturados, se desplegará la misma pantalla y en la parte inferior aparece la leyenda: "**Error no existe información en cheque_cpto para quincena** XXXXXX **consecutivo** X".

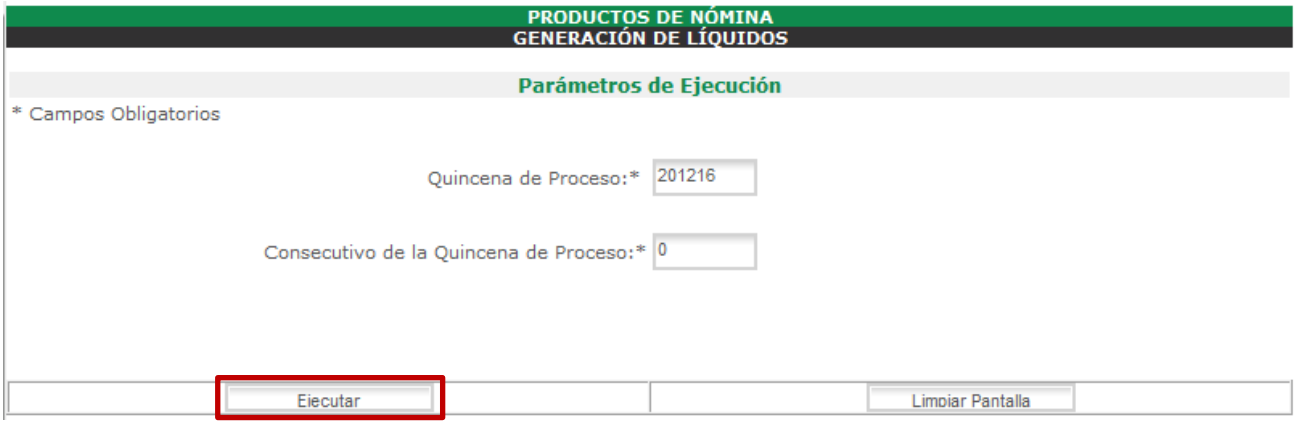
4.1.2 PROCESO DE GENERACIÓN DE LÍQUIDOS POR PARTIDA

Este proceso obtiene los líquidos por clave presupuestal, partida y tipo de pago, tanto de los empleados como de los beneficiarios de pensión alimenticia, tomando como base la información del proceso de separación de empleados por tipo de pago registrada en tsw026_cheque_cpto y registrando la información correspondiente en liquidos_partida, con el objetivo de que se pueda generar los resúmenes contable y cuentas por liquidar correspondientes.

Al seleccionar la opción de **"Generación de Líquidos",** presenta la pantalla de los parámetros de ejecución:

Quincena de Proceso.- Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato **AAAAQQ**. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA-Corresponde al año de proceso.
QQ-Corresponde a la quincena de proceso.
Consecutivo.- Se deberá capturar el consecutivo de la quincena de proceso. (Campo obligatorio)

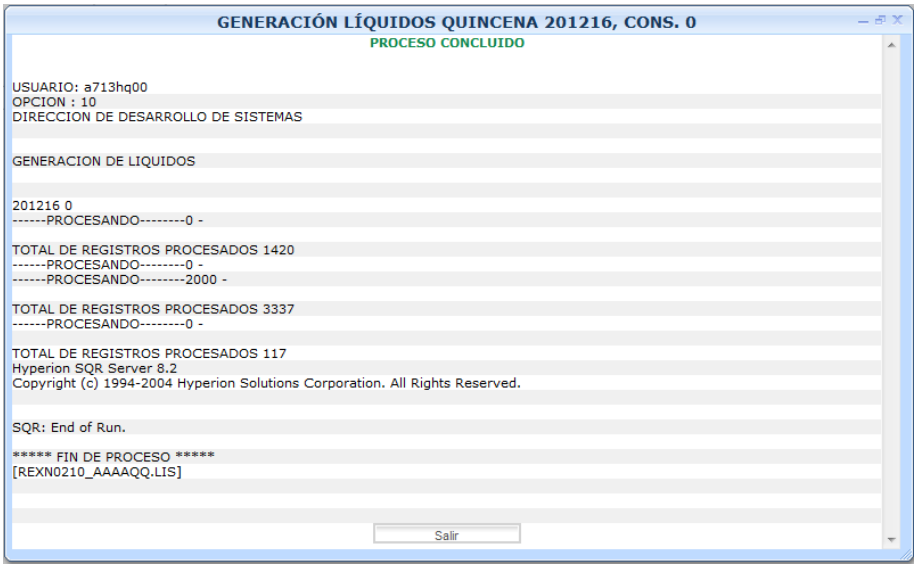
Se realizar la Generación de líquidos por quincena de proceso, consecutivo de la quincena de proceso y tipo de forma, deberá seleccionar, como se muestra en la siguiente pantalla.



Posteriormente se deberá oprimir el botón de **Ejecutar,** para realizar el proceso de generación de líquidos por partida para los parámetros seleccionados.

Se muestra un mensaje de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso se oprimirá el botón Cancelar.

Se encuentra recopilando la información para la generación de líquidos, mostrando el siguiente resultado:



De no existir información con los parámetros capturados, se desplegará la misma pantalla y en la parte inferior aparece la leyenda: **"No existe información en Consecutivo:** XX **Quincena:** XXXXXX**".**

4.1.3 CONSULTA DE LIQUIDOS POR PARTIDA

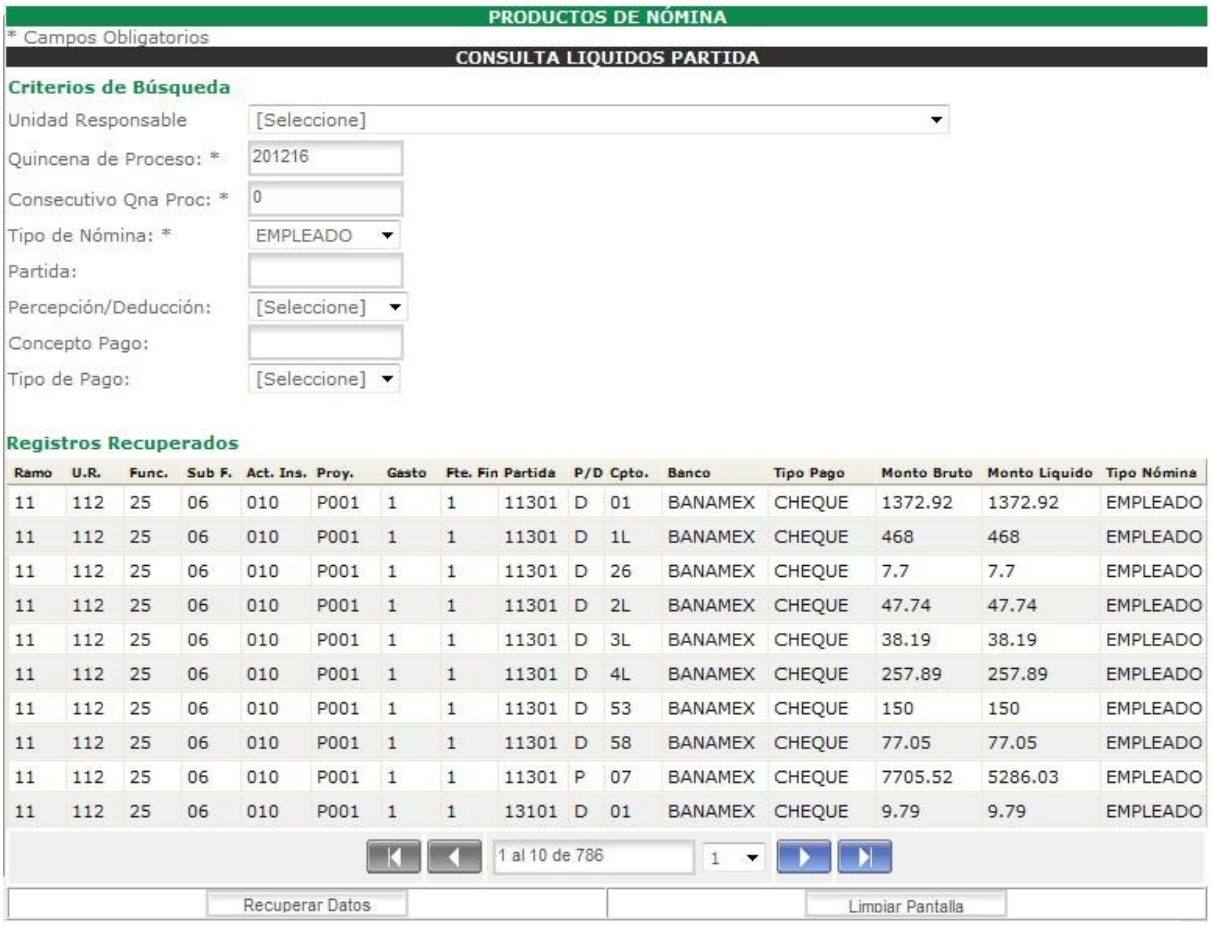
En esta pantalla se podrán consultar los resultados del proceso de Generación de Líquidos por Partida para una quincena de proceso, consecutivo de quincena de proceso y tipo de nómina determinados (información de liquidos_partida).

En esta pantalla se muestran los siguientes criterios de búsqueda:

Unidad Responsable.- Seleccionar la Unidad Responsable deseada. (Campo opcional)
Quincena de Proceso.- Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato **AAAAQQ**. (Campo obligatorio).
Dónde: AAAA-Corresponde al año de proceso.
QQ-Corresponde a la quincena de proceso.
Consecutivo.- Se deberá capturar el consecutivo de la quincena de proceso. (Campo obligatorio)
Tipo de Nomina.- Deberá seleccionar del combo que tipo de nómina consultara de empleados o de pensión. (Campo obligatorio)
Partida.- Capturar la partida, a cinco dígitos de tipo numérico. (Campo opcional)
Percepción/Deducción.- Seleccionar el tipo de concepto que puede ser Percepción o Deducción. (Campo opcional)
Concepto de Pago.- Capturar el concepto de pago a 2 dígitos de tipo alfanumérico. (Campo opcional)
Tipo de Pago.- Se deberá seleccionar del combo el tipo de pago este puede ser en cheque o deposito.

Posteriormente se deberá oprimir el botón de **Recuperar Datos** para recuperar la información con los criterios de búsqueda seleccionados.

Esta pantalla será solo de consulta, no permitiéndose modificar la información. Solo se recuperará información de aquellos registros que tengan asociada una Clave Presupuestal.



El número de registros que presenta por página son máximo 10, por lo que para ver los siguientes 10 registros se pueden utilizar el botón:



Para ver los 10 registros anteriores, se puede utilizar el botón:

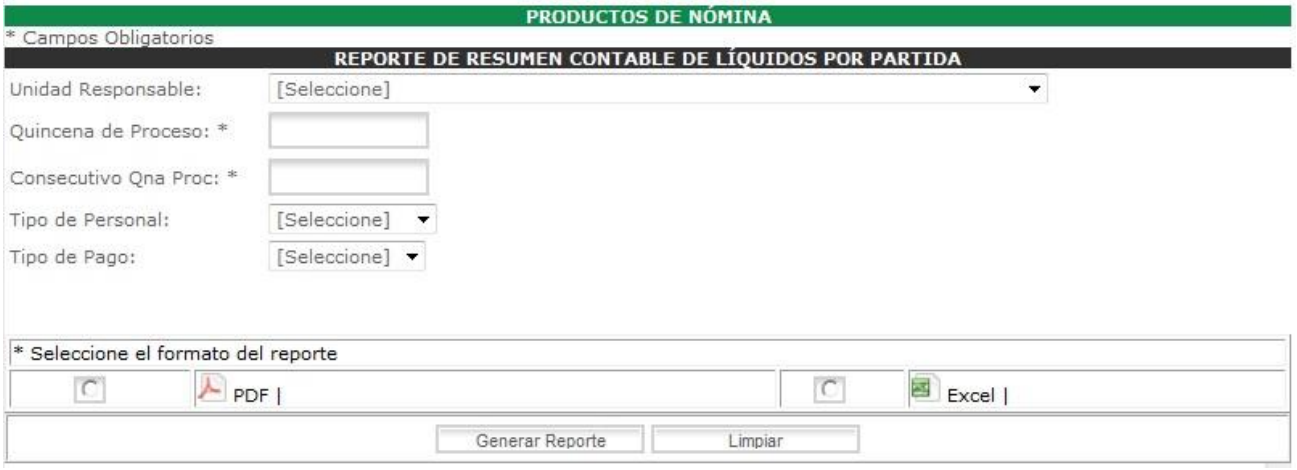


Asimismo, se pude navegar a una página en particular con el combo:



4.1.4 RESUMEN CONTABLE

Para la generación del Resumen Contable deberá de haber ejecutado las opciones de Separación por Tipo de Pago y Proceso de Generación de Líquidos, para la quincena de proceso y consecutivo de quincena de proceso requerida.



En esta pantalla se deberán ingresar los siguientes parámetros de ejecución:
Unidad Responsable.- Seleccionar la Unidad Responsable deseada. (Campo opcional)
Quincena de Proceso.- Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato **AAAAQQ**. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA-Corresponde al año de proceso.
QQ-Corresponde a la quincena de proceso.
Consecutivo Qna. Proc.- Se deberá capturar el consecutivo de la quincena de proceso. (Campo obligatorio)
Tipo de Personal.- Seleccionar el tipo de personal (Campo opcional), el cual podrá ser:

- EVENTUAL
- ESTRUCTURA

Tipo de Pago.- Seleccionar el tipo de pago (Campo opcional), el cual podrá ser:

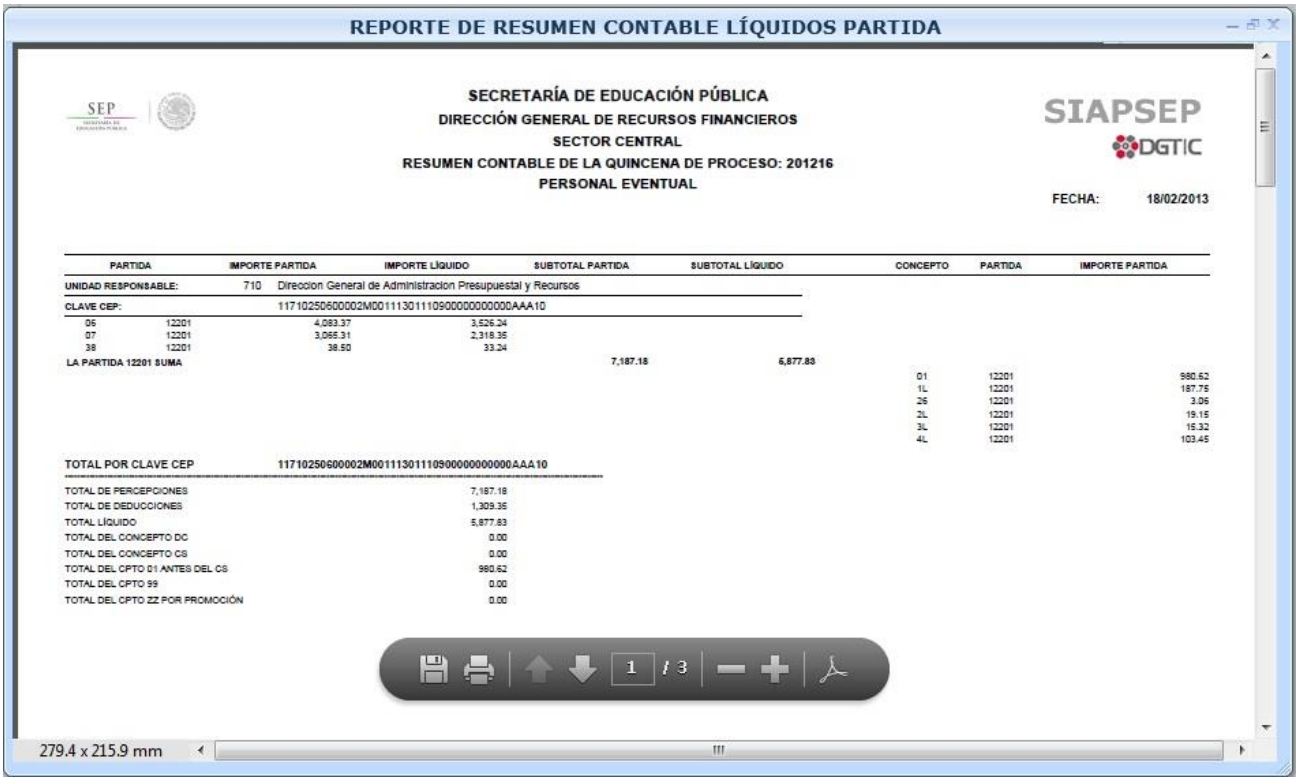
- CHEQUES
- DEPOSITOS

Se deberá seleccionar el tipo de formato del archivo ya sea en **PDF** o en **Excel**, posteriormente oprimir el botón de **Generar Reporte** para dar inicio al proceso.

El Resume Contable se puede generar en 2 tipos de formato en: **PDF,** este formato permite guardar o imprimir el archivo y no se puede editar para realizar modificaciones; y en formato **Excel**, este formato tiene la ventaja de que permite mayor interacción con el archivo ya que con este se puede ordenar, modificar, eliminar o agregar columnas.

Si no existiera información con los parámetros capturados, entonces se desplegará la pantalla con el siguiente mensaje **"No se Encontró Información para Procesar"**, de lo contrario se desplegará la pantalla con el archivo en el formato seleccionado.

Este reporte de Resumen Contable, despliega los conceptos de percepciones con sus importes bruto y líquido, así como el acumulado por partida y sus respectivos importes. También despliega los conceptos de deducción con sus partidas e importes. Se realizan cortes por clave cep, por unidad responsable, así como un total general al final del reporte, como se muestra en las siguientes imágenes:



REPORTE DE RESUMEN CONTABLE EXCEL

En la opción de Generar Reporte en formato Excel, aparecerá una barra en la parte inferior de la pantalla la cual tiene las opciones para "**Guardar**" el archivo en la unidad de disco deseado, y la opción de "**Abrir**" para visualizar en archivo.



El archivo se muestra de la siguiente manera:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
SECTOR CENTRAL
RESUMEN CONTABLE DE LA QUINCENA DE PROCESO: 201216
PERSONAL EVENTUAL

SIAPSEP
DGTIC

FECHA: 18/02/2013

Qna. Proc.	Ramo	UR	Función-Subfunción	Cve. Prg.	Act. Ins.	Proyecto	Obj. Gasto	Tipo Gasto	Fuente Fin.	Ent. Fed.	Programa Inversión	Partida	Tipo Cto	Importe Bruto	Importe Líquido
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	P06	4,083.37	3,526.24
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	P07	3,065.31	2,318.35
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	P38	38.50	33.24
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	D01	980.62	980.62
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	D1L	187.75	187.75
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	D26	3.06	3.06
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	D2L	19.15	19.15
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	D3L	15.32	15.32
201216	11	710	2506	00	002	M001	12201	1	1	9	00000000000	12201	D4L	103.45	103.45

4.1.5 GENERACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR

Para la opción Generación de Cuenta por Liquidar, se tomará la información que se encuentra almacenada en la tabla de liquidos_partida y tsw026_cheque_cpto. Se generará una cuenta por liquidar para una quincena de proceso, consecutivo de quincena de proceso y tipo de pago tanto para empleados como cada una de estas también para pensión alimenticia.



En la pantalla que se despliega se deberá capturar la siguiente información:
Quincena de Proceso.- Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato **AAAAQQ**. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA-Corresponde al año de proceso.
QQ-Corresponde a la quincena de proceso.
Consecutivo.- Se deberá capturar el consecutivo de la quincena de proceso. (Campo obligatorio)
Folio.- Se deberá capturar el número de folio que se asignará a la Cuenta por Liquidar (Campo obligatorio), la cual será como sigue: 200801000001
Dónde:

2008	Año en que se realiza el proceso
01	Tipo de Gasto
0000001	Consecutivo de la Cuenta, variará dependiendo del número de archivos de instrucciones generados.

Fecha de Pago.- Se deberá capturar la fecha en que se realiza el proceso y cuyo formato será AAAA-MM-DD. (Campo obligatorio)
Dónde:

AAAA	Es el año del proceso.
MM	Es el mes corriente.
DD	Es el día en que se realiza el proceso.

Tipo de Pago.- Se deberá elegir la forma en que se realiza el pago de la Cuenta por Liquidar (Campo obligatorio), la cual podrá ser:

- Deposito

- Cheque

Banco.- Si el Tipo de Pago que se eligió fue Cheque, entonces se deberá elegir el nombre de la Institución Bancaria en donde se podrá hacer efectivo el cheque. (Campo obligatorio)

NOTA: Si se elige el Tipo de Pago Depósito, el campo Banco no será desplegado (pero si se podrá generar), por el contrario, si se elige Cheque, entonces el campo de Banco será visualizado.

Beneficiario.- Se deberá elegir el nombre del Beneficiario a quien será realizado el pago. (Campo obligatorio)

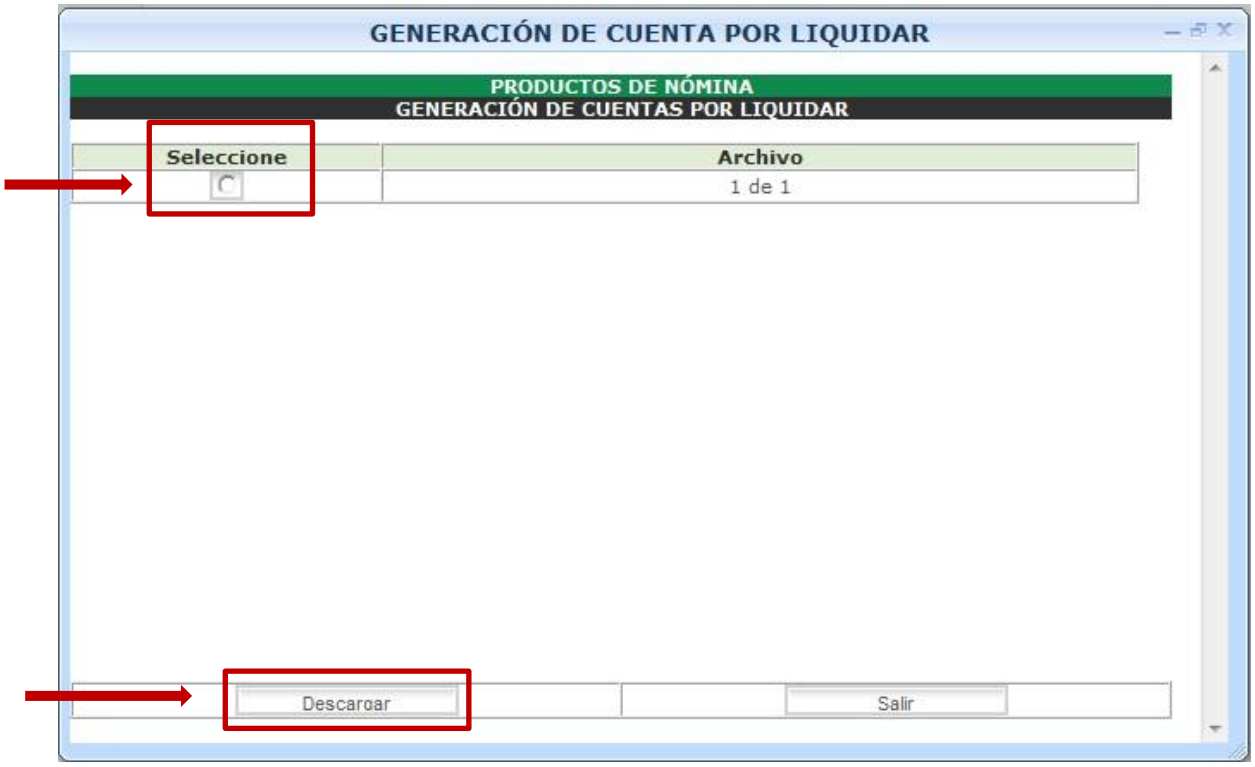
Al oprimir el botón de **Generar Archivo** permite generar la Cuenta por Liquidar. Si no existiera información con los parámetros capturados, entonces se desplegará la pantalla con el siguiente mensaje **"No se Encontró Información para Procesar"**, si por error se oprime dicho botón, sin haber capturado alguna información, se desplegará un mensaje al pie de la pantalla indicando, que algún campo es necesario para iniciar el proceso, posicionándose el cursor en el campo que se requiere, donde se deberá capturar la información correspondiente.

Una vez ingresados los datos se oprime el botón de **Generar Archivo** desplegándose una pantalla de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso se oprimirá el botón **Cancelar**.

Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado el proceso de Generación de Cuenta por Liquidar, como se muestra en la siguiente imagen:



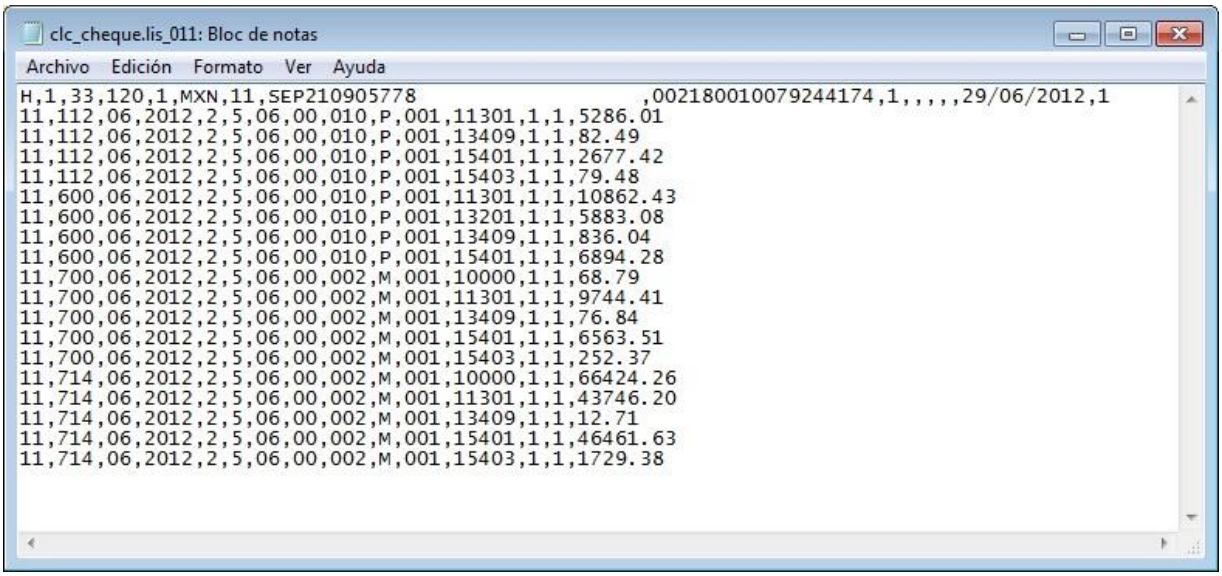
Una vez concluido el proceso de Generación de Cuenta por Liquidar se muestra la siguiente pantalla en donde aparecerá que se generó un archivo:



Posteriormente se seleccionará el archivo dando un clic en la primera columna "**Seleccione**", después se oprimirá le botón "**Descargar",** aparecerá una barra en la parte inferior de la pantalla la cual tiene las opciones para "**Guardar**" el archivo en la unidad de disco deseado, y la opción de "**Abrir**" para visualizar en archivo.



El archivo generado será el siguiente:



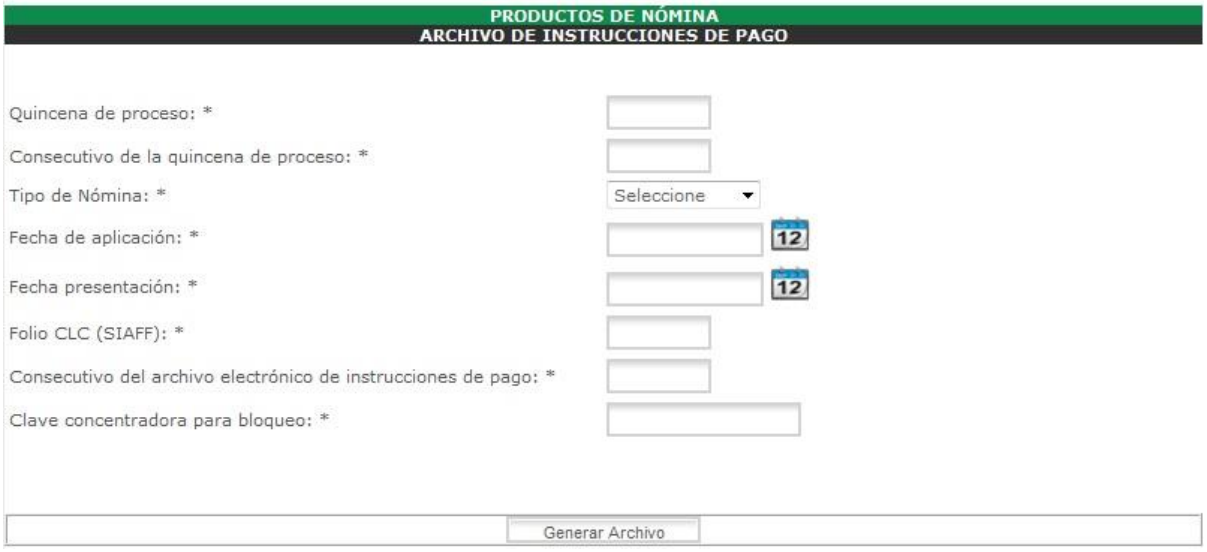
Deberá seleccionar, y dar clic en el botón **"Descargar",** presentando la siguiente pantalla:



Donde deberá elegir si desea guardar el archivo en su máquina, abrir el archivo para visualizarlo o cancelar.

4.1.6 ARCHIVO DE INSTRUCCIONES DE PAGO

En este proceso se generará el archivo de instrucciones de pago de los trabajadores o beneficiarios de pensión alimenticia que cobran mediante depósito bancario y que para tal efecto fueron identificados con ese tipo de pago por el proceso de separación de empleados por tipo de pago.



Para esta pantalla se deberán capturar los siguientes criterios:

Quincena de Proceso.- Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato **AAAAQQ**. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA Corresponde al año de proceso.
QQ Corresponde a la quincena de proceso.
Cuando se capture la quincena de proceso automáticamente se recupera la Clave concentradora para bloqueo, este campo no es editable como se muestra en la anterior pantalla.

Consecutivo.- Se deberá capturar el consecutivo de la quincena de proceso. (Campo obligatorio)

Fecha de aplicación.- Se deberá capturar la fecha de pago y cuyo formato es AAAA-MM-DD. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA Es el año del proceso.
MM Es el mes corriente.
DD Es el día en que se realiza el proceso.

Fecha de Presentación.- Se deberá capturar la fecha de pago pero será un día antes de la fecha de pago, solo días hábiles (ni fines de semana, ni festivos) cuyo formato es AAAA-MM-DD. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA Es el año del proceso.
MM Es el mes corriente.

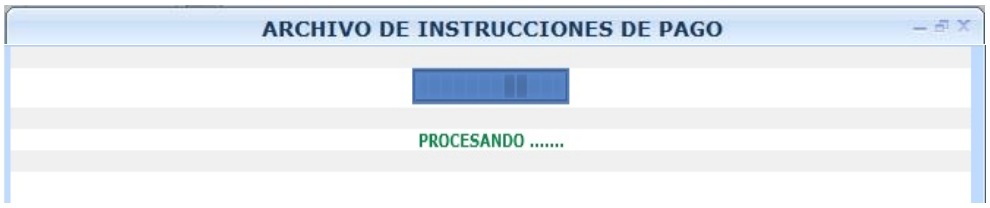
DD Es el día en que se realiza el proceso.

Folio CLC.- Se deberá capturar el folio de la cuenta por liquidar que fue asignado por el SIAFF. (Campo obligatorio)

Consecutivo del Archivo Electrónico de Instrucciones de Pago.- El cual deberá comenzar con el número 1 cuando se trate del primer archivo, si se va a procesar otro archivo en el día, el valor de este campo deberá comenzar con el número del último registro procesado más uno. (Campo obligatorio)

Clave concentradora para bloqueo.- Esta clave se recupera automáticamente dependiendo de la quincena de proceso que se captura en base a la información registrada en el "Catálogo de Cuentas Concentradoras". (Campo obligatorio)

Una vez ingresados los datos se oprime el botón de **Generar Archivo** desplegándose una pantalla de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso se oprimirá el botón **Cancelar**.
Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado el proceso de Generación de Archivo de Instrucciones de Pago, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez concluido el proceso correctamente se muestra una pantalla de Cifras de Control las cuales deberán coincidir con la cuenta por liquidar del pago electrónico correspondiente.

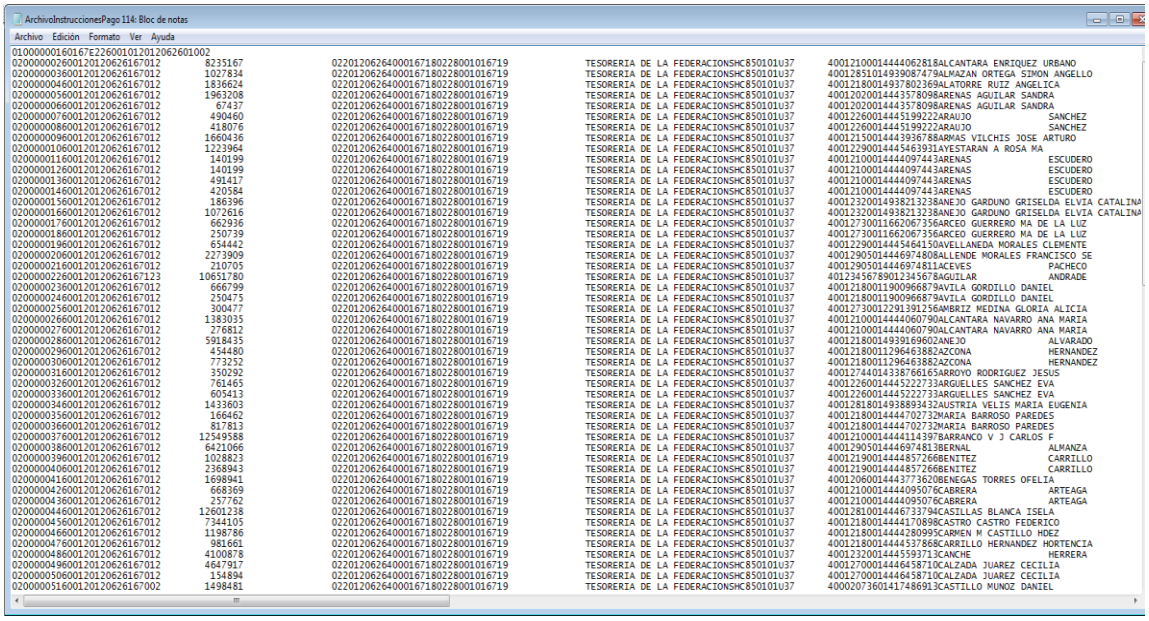
CIFRAS DE CONTROL



Se mostrará una barra en la parte inferior de la pantalla, oprimir el botón **Abrir** para visualizar el archivo o el botón **Guardar** para almacenar el archivo generado.



ARCHIVO GENERADO




```
0100000016016726001012012062601002
02000000260012012062616701200626167012          8235167 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440628l8ALCANTARA ENRIQUEZ URBANO
02000000360012012062616701200626167012          1027834 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400128510149390874l9ALMAZAN ORTEGA SIMON ANGELLO
02000000460012012062616701200626167012          1836624 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800149378023694LATORRE RUIZ ANGELICA
02000000560012012062616701200626167012          1963208 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400120200144437809 8ARENAS AGUILAR SANDRA
02000000660012012062616701200626167012            67437 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400120200144437809 8ARENAS AGUILAR SANDRA
02000000760012012062616701200626167012           490460 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400122600144451992 2ARAUJO                SANCHEZ
02000000860012012062616701200626167012           418076 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400122600144451992 2ARAUJO                SANCHEZ
02000000960012012062616701200626167012          1660436 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121500144439367 8BARMAS VILCHIS JOSE ARTURO
02000001060012012062616701200626167012          1223964 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400122900144454639 3LAYESTARAN A ROSA MA
02000001160012012062616701200626167012           140199 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440974 3ARENAS               ESCUDERO
02000001260012012062616701200626167012           140199 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440974 3ARENAS               ESCUDERO
02000001360012012062616701200626167012           491417 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440974 3ARENAS               ESCUDERO
02000001460012012062616701200626167012           420584 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440974 3ARENAS               ESCUDERO
02000001560012012062616701200626167012           186396 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400123200149382132 3ANEJO GARDUNO GRISELDA ELVIA CATALINA
02000001660012012062616701200626167012          1072616 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400123200149382132 3ANEJO GARDUNO GRISELDA ELVIA CATALINA
02000001760012012062616701200626167012           662936 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400127300116620673 6ARCEO GUERRERO MA DE LA LUZ
02000001860012012062616701200626167012           250739 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400127300116620673 6ARCEO GUERRERO MA DE LA LUZ
02000001960012012062616701200626167012           654442 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400122900144454641 5AVELLANEDA MORALES CLEMENTE
02000002060012012062616701200626167012          2273909 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400129050144469748 8ALLENDE MORALES FRANCISCO SE
02000002160012012062616701200626167012           210705 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400129050144469748 11ACEVES              PACHECO
02000002260012012062616712300626167123         10651780 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 401234567890123456 78AGUILAR             ANDRADE
02000002360012012062616701200626167012           666799 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800119009668 79AVILA GORDILLO DANIEL
02000002460012012062616701200626167012           250475 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800119009668 79AVILA GORDILLO DANIEL
02000002560012012062616701200626167012           300477 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400127300122913912 56AMBRIZ MEDINA GLORIA ALICIA
02000002660012012062616701200626167012          1383035 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440607 90ALCANTARA NAVARRO ANA MARIA
02000002760012012062616701200626167012           276812 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440607 90ALCANTARA NAVARRO ANA MARIA
02000002860012012062616701200626167012          5918435 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800149391696 02ANEJO               ALVARADO
02000002960012012062616701200626167012           454480 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800112964638 82ZCONA               HERNANDEZ
02000003060012012062616701200626167012           773252 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800112964638 82ZCONA               HERNANDEZ
02000003160012012062616701200626167012           350292 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400127440143387661 65ARROYO RODRIGUEZ JESUS
02000003260012012062616701200626167012           761465 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400122600144452227 33ARGUELLES SANCHEZ EVA
02000003360012012062616701200626167012           605413 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400122600144452227 33ARGUELLES SANCHEZ EVA
02000003460012012062616701200626167012          1433603 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400128180149388934 32AUSTRIA VELIS MARIA EUGENIA
02000003560012012062616701200626167012           166462 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800144447027 32MARIA BARROSO PAREDES
02000003660012012062616701200626167012           817813 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800144447027 32MARIA BARROSO PAREDES
02000003760012012062616701200626167012         12549588 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144441143 97BARRANCO V J CARLOS F
02000003860012012062616701200626167012          6421066 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400129050144469748 13BERNAL              ALMANZA
02000003960012012062616701200626167012          1028823 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121900144448572 66BENITEZ             CARRILLO
02000004060012012062616701200626167012          2368943 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121900144448572 66BENITEZ             CARRILLO
02000004160012012062616701200626167012          1698941 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400120600144437736 20BENEGAS TORRES OFELIA
02000004260012012062616701200626167012           668369 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440950 76CABRERA              ARTEAGA
02000004360012012062616701200626167012           257762 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121000144440950 76CABRERA              ARTEAGA
02000004460012012062616701200626167012         12601238 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400128100144467337 94CASILLAS BLANCA ISELA
02000004560012012062616701200626167012          7344105 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800144441708 98CASTRO CASTRO FEDERICO
02000004660012012062616701200626167012          1198786 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800144442809 95CARMEN M CASTILLO HDEZ
02000004760012012062616701200626167012           981661 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400121800144445378 68CARRILLO HERNANDEZ HORTENCIA
02000004860012012062616701200626167012          4100878 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400123200144455937 13CANCHE              HERRERA
02000004960012012062616701200626167012          4647917 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400127000144464587 10CALZADA JUAREZ CECILIA
02000005060012012062616701200626167012           154894 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400127000144464587 10CALZADA JUAREZ CECILIA
02000005160012012062616700201498481 02201206264000167180228001016719 TESORERIA DE LA FEDERACIONSHC850101U37 400020736014174869 13CASTILLO MUNOZ DANIEL
```

La generación del archivo solo podrá incluir 32,000 registros como máximo, por lo tanto el sistema generará el número de archivos necesarios para cubrir el total de registros que se deben procesar. Por Ejemplo: si la nómina es de 68,000 trabajadores el sistema generara 3 archivos de Instrucciones de Pago para cubrir el total de registros (3 archivos = 32,000 + 32,000 + 4000). Del mismo modo se deberá asignar un número de CLC a cada archivo generado por el sistema.

Antes de generar el archivo de instrucciones de pago, deberá registrar las inhibiciones de pago que correspondan; este proceso no elimina registros del archivo de instrucciones de pago, lo que hace es enviar el depósito de los trabajadores-plazas que se les registre inhibición de pago a la cuenta concentradora de la SEP.

4.1.7 REPORTE DE LÍQUIDOS DE DEDUCCIONES

Esta opción permite generar el reporte de líquidos de deducciones, el cual tiene como objetivo informar los importes de los conceptos deducciones, para una quincena de proceso.



En esta pantalla se deberán ingresar los siguientes parámetros de ejecución:

Quincena de Proceso.- Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato **AAAAQQ**. (Campo obligatorio)
Dónde: AAAA-Corresponde al año de proceso.
QQ-Corresponde a la quincena de proceso.
Consecutivo de Quincena.- Se deberá capturar el consecutivo de la quincena de proceso. (Campo opcional)

Se deberá seleccionar el tipo de formato del reporte ya sea en **PDF** o en **Excel**, posteriormente oprimir el botón de **Generar Reporte** para dar inicio al proceso, con el siguiente formato:

-Para formato PDF:



Este reporte podrá ser impreso a través de las herramientas propias del Acrobat.
-Para formato Excel:

En caso de ser reporte en formato Excel, se preguntará si desea abrir o guardar el reporte como en el siguiente ejemplo:



Y este se podrá guardar o se podrá abrir con lo que se abrirá una ventana de Microsoft Excel como en el siguiente ejemplo:

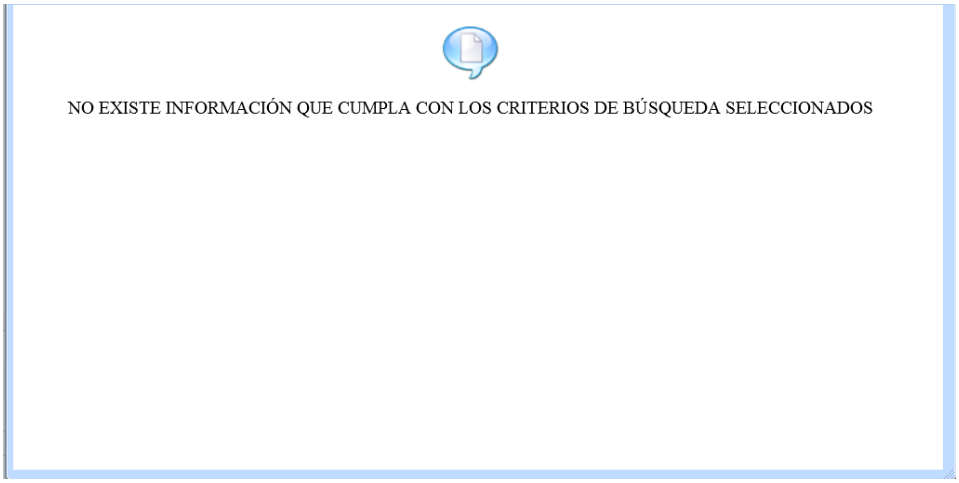
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE DE LÍQUIDOS DE DEDUCCIONES
QUINCENA DE PROCESO :201216

SIAPSEP
DGTIC

NÓMINA SECTOR CENTRAL

Concepto	Descripción	Importe
Impuestos		
01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	$5,895,418.83
1S	IMPUESTO DEL CONCEPTO 76	$97,624.25
		$5,993,043.08
Seguridad Social		
02	FOND PENS Y DIV PREST ISSSTE	$928.88
03	PRESTAMO PERSONAL	$12,459.07
04	SERVICIO MEDICO Y MATERNIDAD	$570.47
06	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	$52.86
1L	SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	$991,871.13
2L	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA	$101,190.77
3L	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	$80,944.21
4L	SEGURO DE SALUD	$546,425.89
53	SEGURO DEL MAESTRO	$169,800.00
54	SEGURO DE GRUPO	$1.45
56	DESC HIP CRECIENT FOVISSSTE	$2,905.39
5L	DEPOSITO PARA EL AHORRO SOLIDARIO	$4,014.66
64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	$180,678.79
65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	$1,439.92
		$2,093,283.49
Terceros		
1G	RETROACTIVIDAD DE SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES	$6,284.76
50	SEGURO INSTITUCIONAL	$126,289.08
51	SEGURO DE VIDA INDIVIDUAL	$79,523.25
57	SEGURO DE VIDA ADICIONAL	$49,590.15

De no existir información con los parámetros capturados, se desplegará la siguiente pantalla:



4.1.8 CARGA DE ARCHIVO DE DEPÓSITO BANCARIO

En esta opción el Administrador del sistema podrá realizar la carga del Archivo del registro de los depósitos bancarios.



Campos Obligatorios:

- Ruta del Archivo a Cargar

El archivo será en una sola hoja con formato Libro de Excel 97-2003 con la extensión .xls, deberá contener únicamente la línea de encabezado sin ningún tipo de formato adicional al de la naturaleza del dato que presentan, esto es sin títulos del reporte, celdas combinadas, logotipos, espacios vacíos adicionales correspondientes a la longitud del campo, renglones superiores vacíos y caracteres

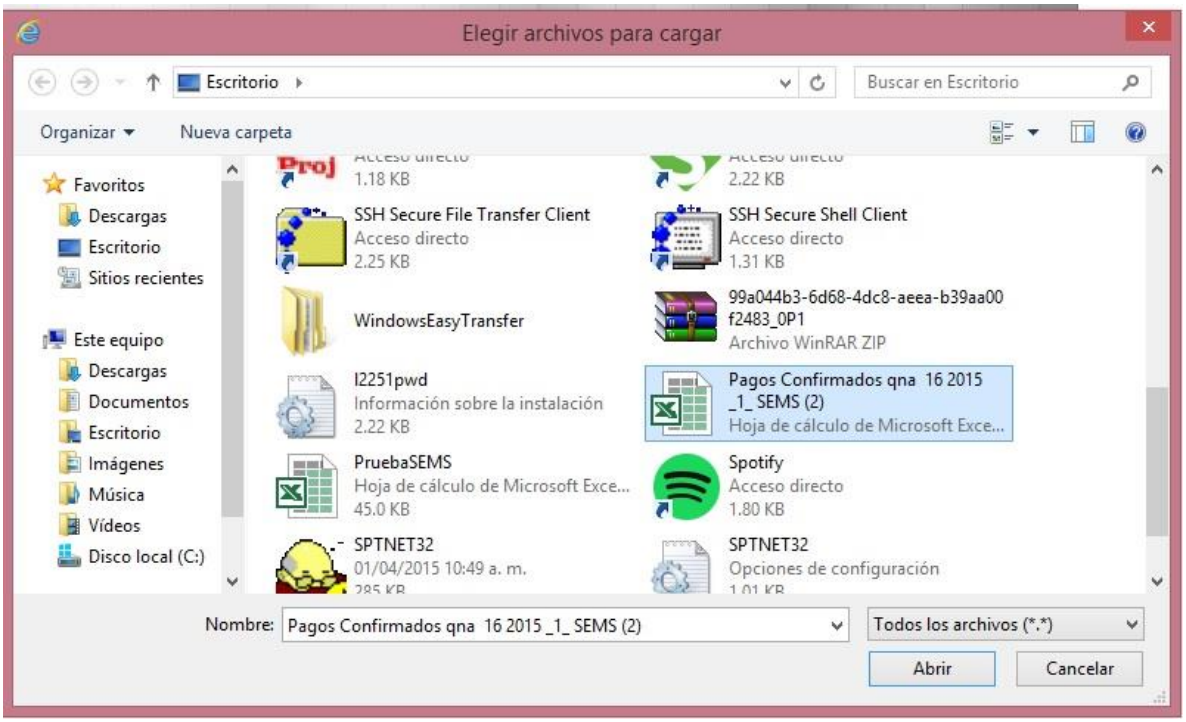
ocultos o no imprimibles, únicamente deberán incluir el renglón con el título de la columna que contenga la información que se muestra en el archivo

Nota: El Administrador del Sistema deberá realizar una copia del archivo enviado por la unidad bancaria, eliminando las líneas finales que contienen los totales generales del archivo de depósito.
Archivo en formato Excel 97-2003 a cargar, como se muestra en el siguiente ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	CVE_RECHAZO	CLAVE_RASTREO	RAMO	UNIDAD	FOLIO_CLC	FECHA_PRESENTA	FECHA_PAGO	ARCH_ENTRADA	RFC_CURP	NOMBRE	CTA_BANCARIA	IMPORTE	NUMERO_OPRBANC	DESC_RECHAZO	ESTATUS_DET	DESC_ESTATS_DET
2	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	GAYC870407M	GARCES YESCA	072180002813508166	88,459.06		CUENTA CANC	3	RECHAZO
3	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	GAVD840621H	GARCIA VASQ	002628902390433988	7,590.12		CUENTA CANC	3	RECHAZO
4	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	GABT881111M	GARCIA BUEN	002010902237557548	26,276.16		CUENTA CANC	3	RECHAZO
5	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	DUJM791108M	DURAN JIMEN	072180002772385242	25,232.41		CUENTA CANC	3	RECHAZO
6	1	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	DEAY740529M	DENA ALVARE	021180064069028942	48,956.34		CUENTA INEXI	3	RECHAZO
7	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CUMA880301N	CRUZ MATUS A	072180002710974932	39,229.45		CUENTA CANC	3	RECHAZO
8	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CUGP840620M	CRUZ GODOY I	012180014444571374	49,024.70		CUENTA CANC	3	RECHAZO
9	2	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	COMG890223H	CORONA MALI	021797064174538532	7,922.98		CUENTA BLOQ	3	RECHAZO
10	2	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	COMG890223H	CORONA MALI	021797064174538532	7,922.98		CUENTA BLOQ	3	RECHAZO
11	2	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	COMG890223H	CORONA MALI	021797064174538532	13,161.13		CUENTA BLOQ	3	RECHAZO
12	2	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	COMG890223H	CORONA MALI	021797064174538532	5,942.16		CUENTA BLOQ	3	RECHAZO
13	2	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	COMG890223H	CORONA MALI	021797064174538532	3,961.44		CUENTA BLOQ	3	RECHAZO
14	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CARG591128M	CASTRO RODR	002180700986558658	3,909.98		CUENTA CANC	3	RECHAZO
15	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CARC900514H	CARRILLO REY	002180901060584813	1,377.12		CUENTA CANC	3	RECHAZO
16	1	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CACK820911M	CANUL CORDO	021792064168442192	36,910.44		CUENTA INEXI	3	RECHAZO
17	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CABP801103M	CALDERON BO	002180901060555127	885.04		CUENTA CANC	3	RECHAZO
18	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	CABP801103M	CALDERON BO	002180901060555127	1,343.60		CUENTA CANC	3	RECHAZO
19	1	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	BETA870527H	BERNAL TORR	072589002134901069	2,791.59		CUENTA INEXI	3	RECHAZO
20	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	BELM710611H	BECERRIL LOP	072180002838430138	47,447.04		CUENTA CANC	3	RECHAZO
21	1	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	BATT590910M	BRAMBILA TRE	002810902551357666	13,420.50		CUENTA INEXI	3	RECHAZO
22	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	AUOA701209H	AGUILAR OLGU	002180901842285398	37,157.61		CUENTA CANC	3	RECHAZO
23	1	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	AUGR681113M	AGUILAR GON	002109902478889685	4,566.00		CUENTA INEXI	3	RECHAZO
24	1	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	AOBI760124M	ALONSO BENA	021915064081295465	18,555.96		CUENTA INEXI	3	RECHAZO
25	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	AICA960202M	AVILA CISNER	072010002524374458	2,791.59		CUENTA CANC	3	RECHAZO
26	3	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	AASG610201M	ALMAGUER SIE	002810700935375709	13,293.25		CUENTA CANC	3	RECHAZO
27	0	202015110092	11	710	5630	27/08/2015	28/08/2015	48003_11_600	GUSI530407H	GUTIERREZ SA	002072660172717813	12,012.25		SIN MOTIVO D	4	CONFIRMAD

Hoja1

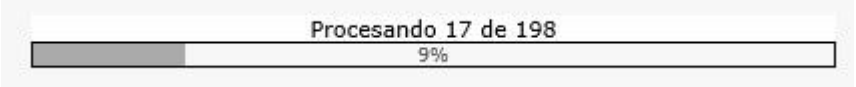
Para dar inicio a la carga del archivo deberá dar clic en el botón **"Examinar"**, donde deberá elegir el archivo a cargar, como se muestra en la pantalla:



Dará clic en el botón **"Abrir"**, se anexará de esta manera el archivo a cargar, presentando la pantalla como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez anexado el archivo, deberá dar clic en el botón "**Cargar Archivo**", iniciando la carga del archivo, enviando la pantalla del avance de proceso de la carga del archivo, como se muestra.



Una vez terminada la carga del archivo, muestra la siguiente imagen, mostrando el total de registros aceptados y rechazados.



Muestra el total de registros aceptados y rechazados, en el caso de que existan registros rechazados, podrás generar reporte en formato PDF o Excel.

Formato PDF



El motivo de rechazo de algún registro, será por la siguiente razón:

- Ya se encuentra cargado en el sistema un registro de clave de rastreo correspondiente al trabajador de acuerdo al: RFC, Clave de rastreo y fecha de pago indicadas en el archivo.

Formato Excel

REPORTE DE RECHAZOS DE LA CARGA DE DEPÓSITO BANCARIO

SECTOR CENTRAL

SIAPSEP

28/10/15 11:44 AM

NÚMERO DE RENGLON	RFC	DESCRIPCIÓN
2	GAVD840621HOCRSG09	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160011074228
3	GABT881111MDFRNH08	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160011042674
4	DUJM791108MDFRMR06	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010998416
5	DEAY740529MDFNLL08	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010982400
6	CUMA880301MDFRTD01	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010974338
7	CUGP840620MDFRDL09	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010972224
8	COMG890223HTCRLL04	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010960354
9	COMG890223HTCRLL04	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010960344
10	COMG890223HTCRLL04	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010960336
11	COMG890223HTCRLL04	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010960321
12	COMG890223HTCRLL04	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010960317
13	CARG591128MDFSDD01	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010930987
14	CARC900514HHGRYR04	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010930225
15	CACK820911MTCNRR07	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010902176
16	CABP801103MSRLRT02	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010898860
17	CABP801103MSRLRT02	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010898857
18	BETA870527HNLRRN09	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010885954
19	BELM710611HDFCPN02	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010882575
20	BATT590910MTSRRR00	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010877321
21	AUOA701209HVZGLR06	No existe la CURP registrada del empleado con Clave de Rastreo 20201511009239160010857507

LIMPIAR PANTALLA

Para limpiar la pantalla, deberá dar clic al botón **Limpiar Pantalla**, regresando a la pantalla inicial de carga de archivo. Cabe aclarar que al limpiar la pantalla ya no podrá generar nuevamente el reporte de rechazados.

4.2 ASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CHEQUES Y COMPROBANTES

La asignación de número de Cheques y Comprobantes de Pago, será efectuada por el área de procesamiento de pago de las unidades pagadoras. Este proceso realiza la asignación de número de cheque o comprobante de pago a cada empleado y/o beneficiaria de pensión alimenticia según sea el caso. Se hará uso de las formas valoradas que fueron asignadas al centro de trabajo por el área de Control Presupuestal.

Para la asignación de números de comprobantes de pago para empleados y se verá reflejado de acuerdo al valor que tenga el parámetro “portal_autoservicios” del catálogo de configuración.

Si el parámetro tiene el valor “SI”, cuando se elige que el tipo de forma sea Comprobante de Pago, el campo de Tipo de Proceso se oculta de la pantalla y el sistema realiza la asignación de comprobantes con un foliador único, sin importar si el centro de trabajo está centralizado o descentralizado.

Si el parámetro tiene el valor “NO”, el sistema seguirá realizando la asignación de comprobantes como se viene realizando (centralizado y/o por centro de trabajo).

Para realizar la asignación de cheques es necesario que se habilite en el control de procesos la quincena en la que se desea usar dicho proceso. El proceso se llama "Asignación Cheques".

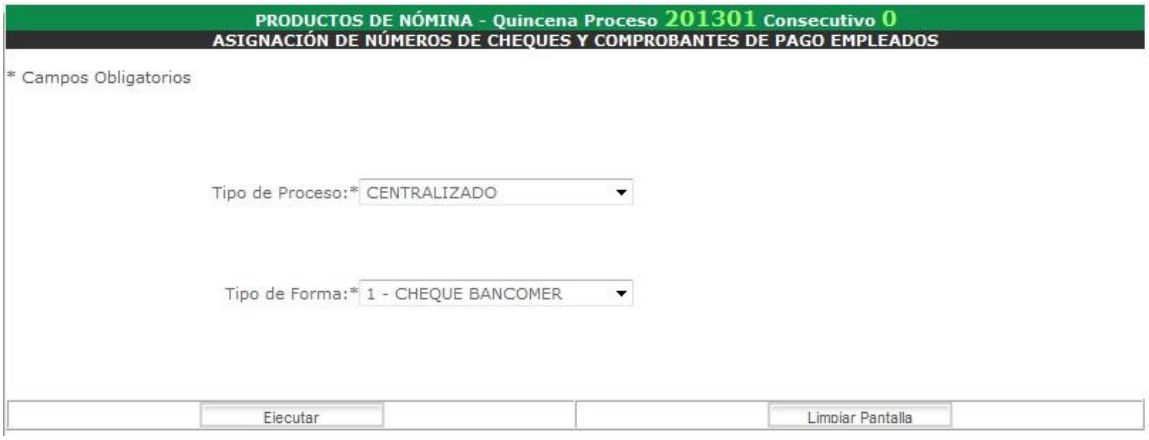
- Al seleccionar el submenú, **"Asignación de Números de Cheques y Comprobantes"**, se mostrará la siguiente pantalla:



4.2.1 EMPLEADOS

En esta pantalla podrá asignar número de cheques y comprobantes de pago de manera centralizada y por centro de trabajo.

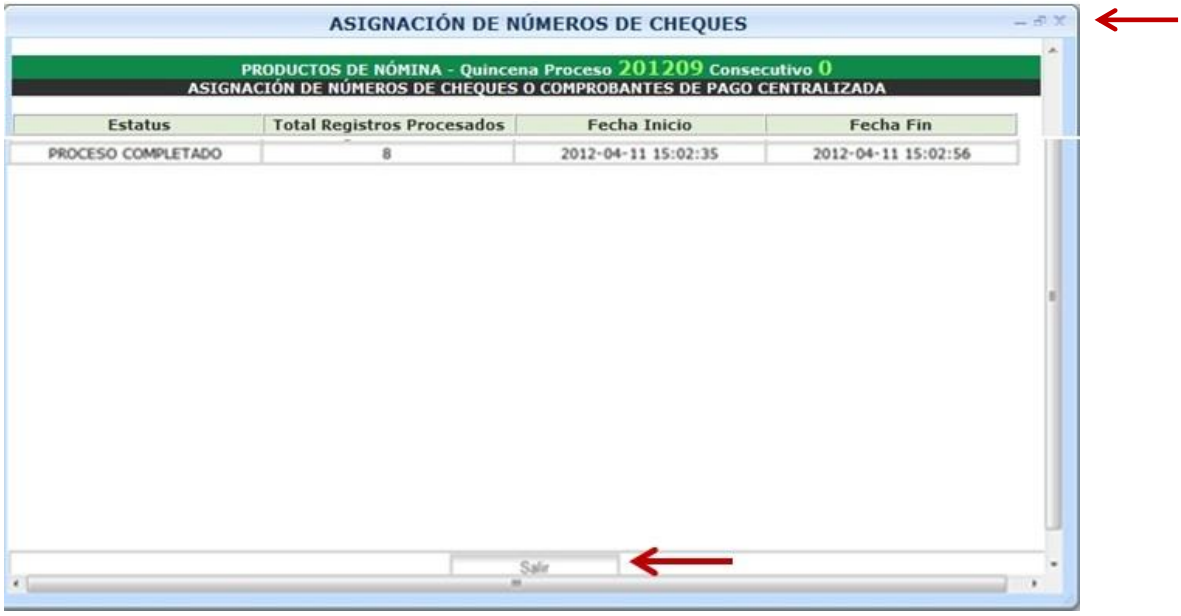
Centralizado:
Se realiza la asignación de cheques a los empleados para aquellos centros de trabajo que no están incluidos en el pago descentralizado y la Unidad Pagadora es la encargada y responsable de llevarlo a cabo.



Seleccionar el Tipo de Proceso, Tipo de Forma y oprimir el botón "Ejecutar", mostrando la siguiente pantalla indicando que el proceso se está ejecutando.



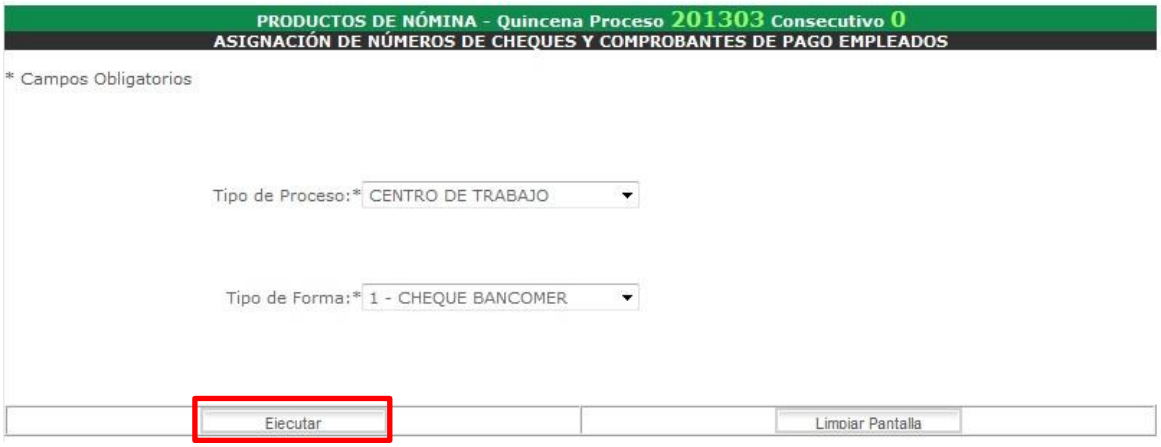
Al finalizar el proceso envía la siguiente pantalla con las cifras como resultado del proceso:



En el botón con la etiqueta Salir o en la parte superior de la pantalla (X), podrá salir de la pantalla.

Por Centro de Trabajo

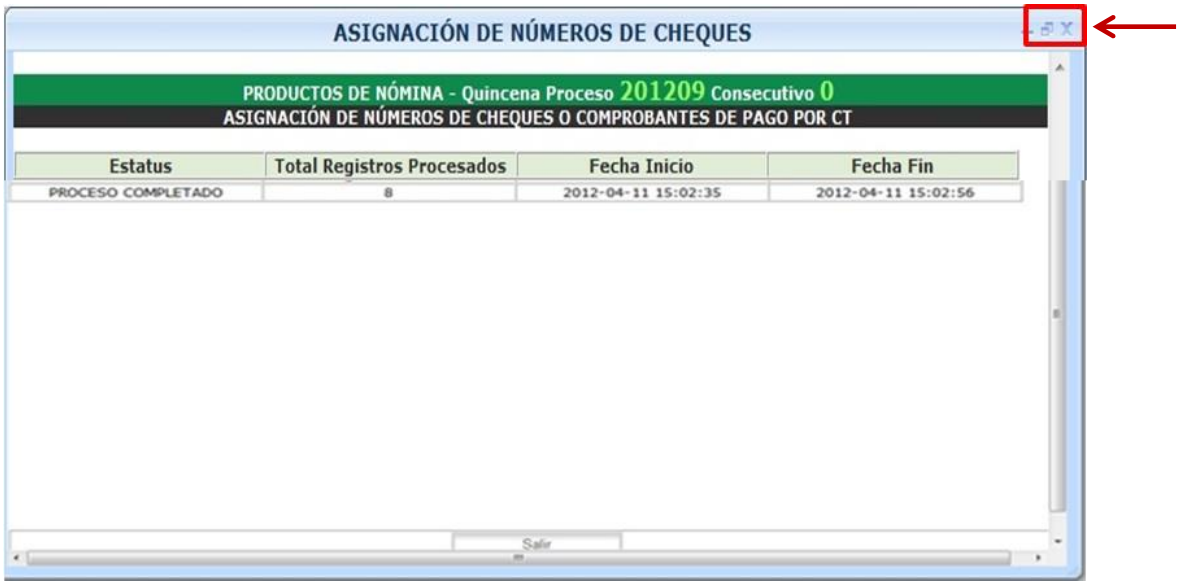
Se realiza la asignación de cheques a los empleados de los centros de trabajo que ya están incluidos en el pago descentralizado. La unidad Pagadora es la responsable de ejecutar este proceso.



Deberá seleccionar el Tipo de Proceso y Tipo de Forma que dese procesar, como se muestra en la pantalla anterior, al oprimir el botón **"Ejecutar",** mostrando la siguiente pantalla indicando que el proceso se está ejecutando:



Muestra que se está ejecutando el proceso de asignación de cheques, una vez terminado el proceso, muestra la siguiente pantalla indicando las cifras del resultado del proceso.



Muestra en la pantalla el Estatus del proceso, Total de registros procesados, así como las Fechas de inicio y fin del proceso.

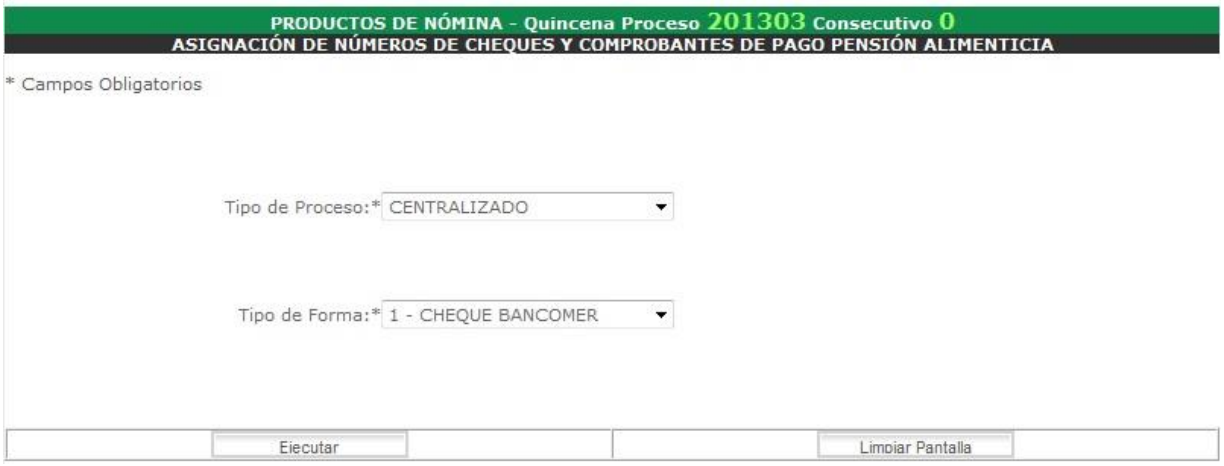
Al terminar de realizar el proceso se da clic en la opción Salir o el botón X de la pantalla de la parte superior.

4.2.2 PENSIÓN ALIMENTICIA

En esta pantalla podrá asignar número de cheques para los beneficiarios que cuenta con Pensión Alimenticia a través de algún empelado de la Secretaría.

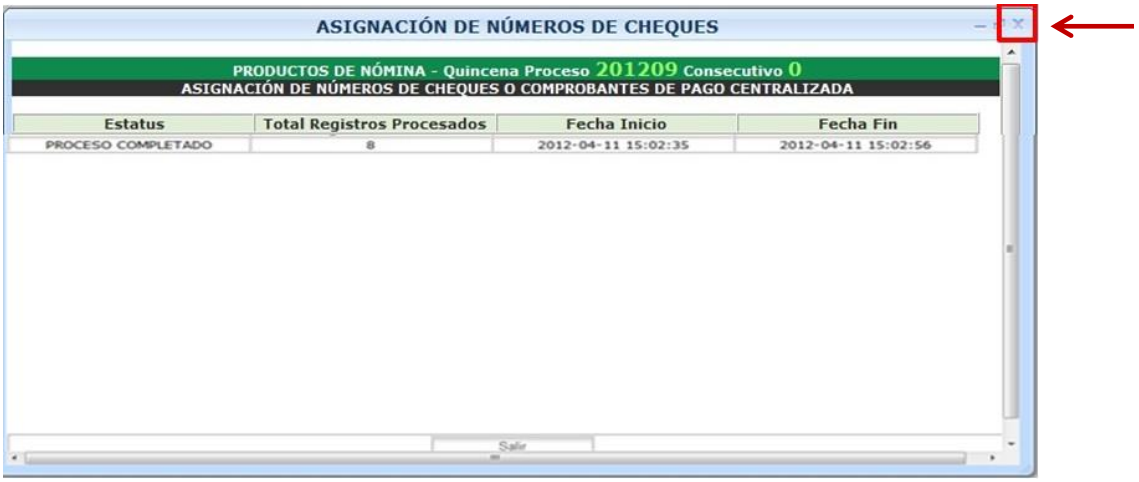
Centralizado:

Se realiza la asignación de cheques a los beneficiarios de aquellos centros de trabajo que no están incluidos en el pago descentralizado. La Unidad Pagadora es la encargada y responsable de llevarlo a cabo.



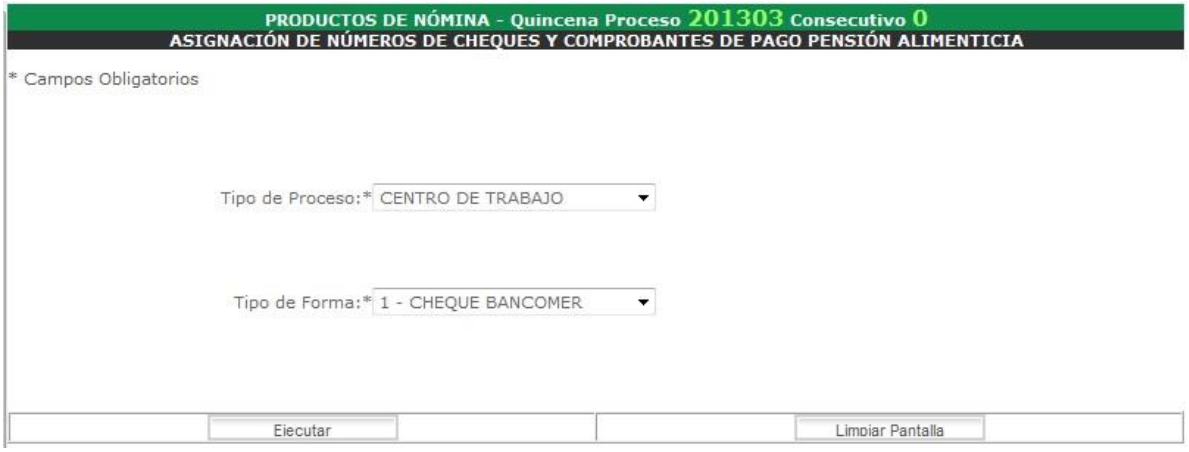
Deberá seleccionar el Tipo de Proceso y Tipo de Forma que dese procesar, como se muestra en la pantalla anterior, al oprimir el botón **"Ejecutar",** mostrando la siguiente pantalla indicando que el proceso se está ejecutando:





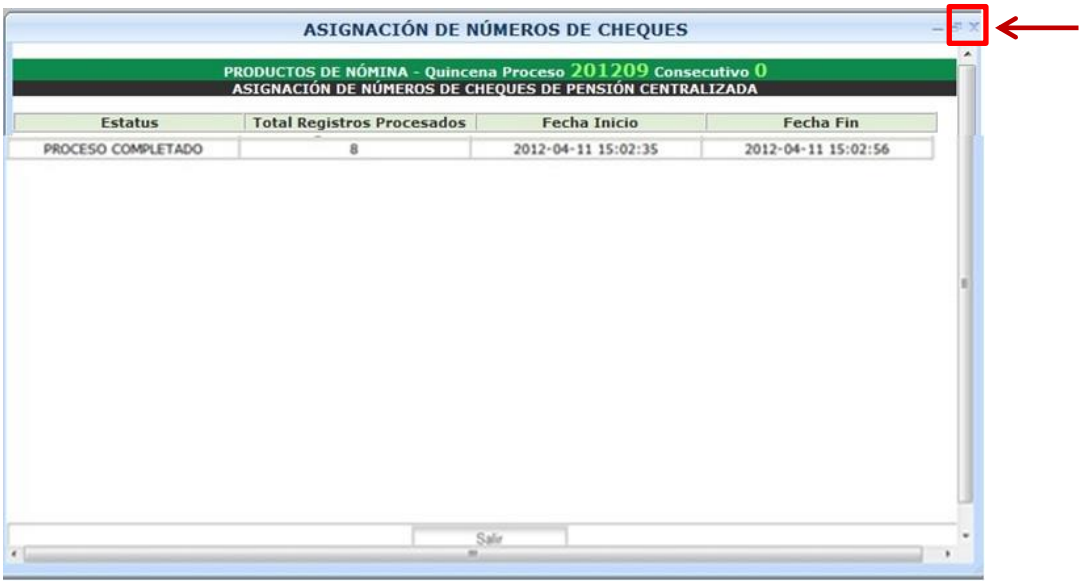
Por Centro de Trabajo:

Se realiza la asignación de cheques a los beneficiarios de los centros de trabajo que ya están incluidos en el pago descentralizado. La unidad Pagadora es la responsable de ejecutar este proceso.



Deberá seleccionar el Tipo de Proceso y Tipo de Forma que dese procesar, como se muestra en la pantalla anterior, al oprimir el botón **"Ejecutar",** mostrando la siguiente pantalla indicando que el proceso se está ejecutando:





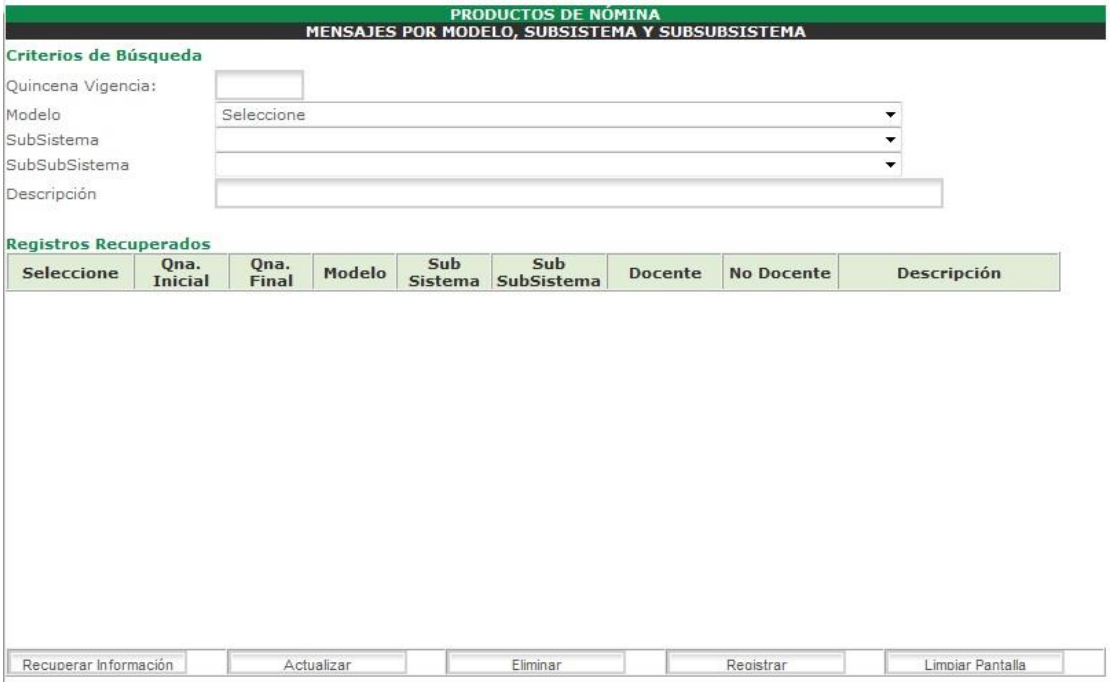
4.3 HABILITAR MENSAJES DE IMPRESIÓN

Esta opción permite capturar los mensajes que presentaran los Cheques o Comprobantes de Pago, que se muestran en los mismos, estos se podrán capturarse en una determinada quincena y tendrán una vigencia de quincenas, el mensaje se puede incluir en diferentes niveles, ya sea por modelo, sub sistema y/o sub sub sistema, por clave de cobro del empleado y/o por centro de trabajo.



4.3.1 MENSAJES POR MODELO, SUBSISTEMA Y SUBSUBSISTEMA

- Al seleccionar el submenú, **"Mensajes por Modelo, Subsistema y Subsubsistema"**, se mostrará la siguiente pantalla:

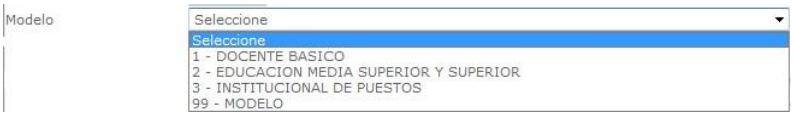


En esta pantalla permite Recuperar Información, Actualizar, Eliminar y Registrar.

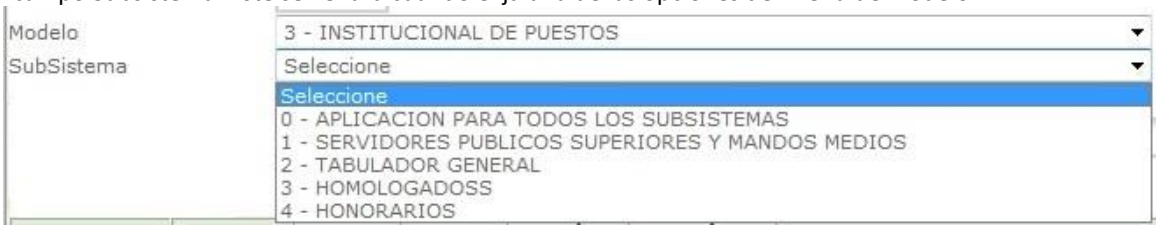
- Recuperar Información:- Podrá recuperar información por algún parámetro.

En el campo de Quincena de Vigencia, se pueden obtener los mensajes que se encuentren vigentes durante la quincena proporcionada.

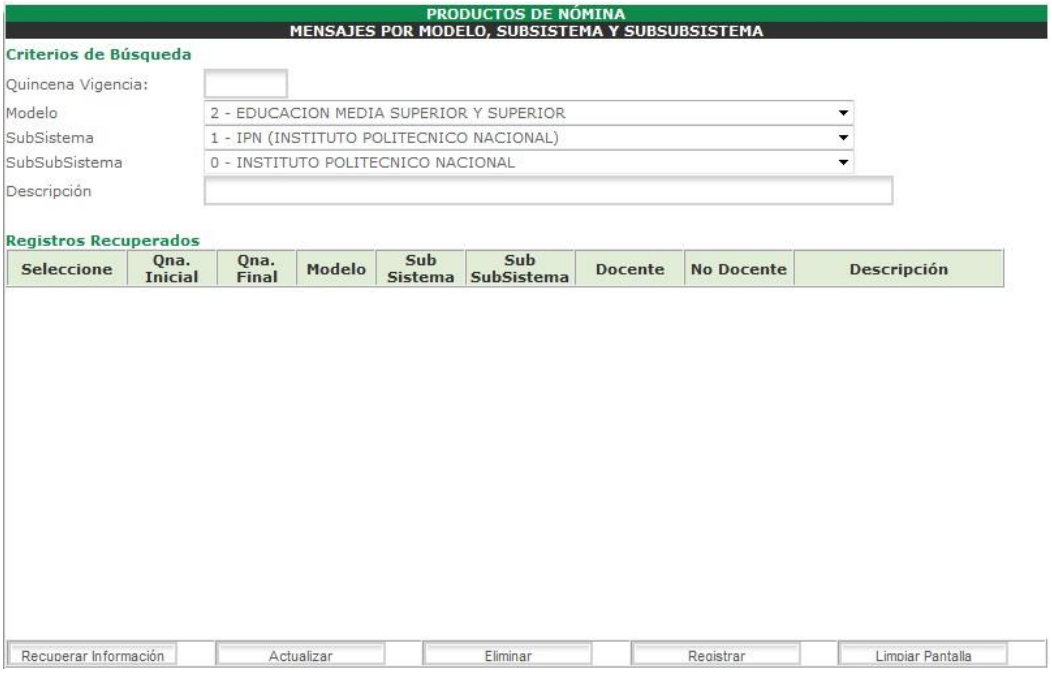
En los campos de Modelo presenta el siguiente menú:



Para el campo Subsistema: Este se llenara cuando elija una de las opciones del menú de modelo.



Para el campo de SubSubsistema:- muestra el siguiente menú y se llenara cuando elija una opción del menú de Subsistema.



- Registrar:- Podrá registrar un mensaje, mostrando la siguiente pantalla emergente, con los datos que solicita. El campo de Descripción tiene una longitud de 100 caracteres como máximo.



El sistema verifica que no exista un mensaje traslapado para aun mismo modelo, subsistema, subsubsistema y tipo de personal.

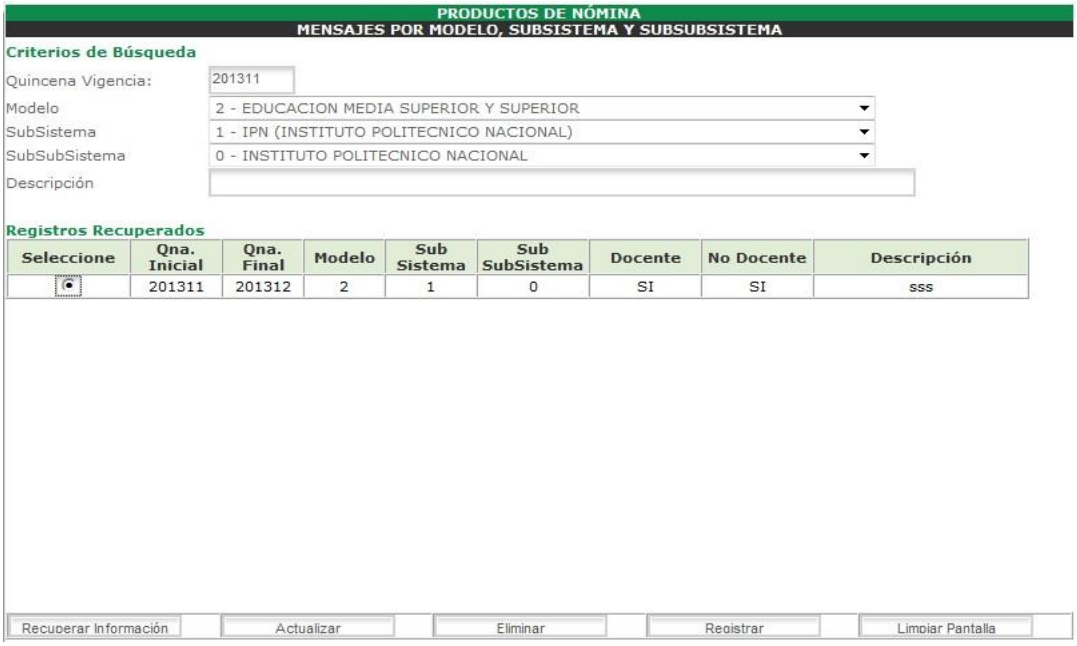
Es importante mencionar que en el campo "**descripción**" se tiene una longitud de 100 caracteres y se puede introducir texto libre. Sin Embargo el sistema eliminará al momento de almacenar los caracteres (') (comilla simple) y (" ") (comillas dobles) , lo antes mencionado es derivado de la naturaleza y comportamiento del sistema.

Los campos "docente" y "no docente" hacen mención al tipo de personal al que será dirigido el mensaje en los cheques y/o comprobantes de pago. Es necesario indicar obligatoriamente el tipo de personal, eligiendo si el mensaje es para personal docente o no docente. Es importante mencionar que el mensaje puede ser para ambos.

Deberá dar clic en el Botón Aceptar para guardar el nuevo registro, mostrando el mensaje: El registro se almacenó correctamente.

Si da cancelar, regresara a la pantalla anterior, permitiendo realizar una modificación o salir sin guardar el registro.

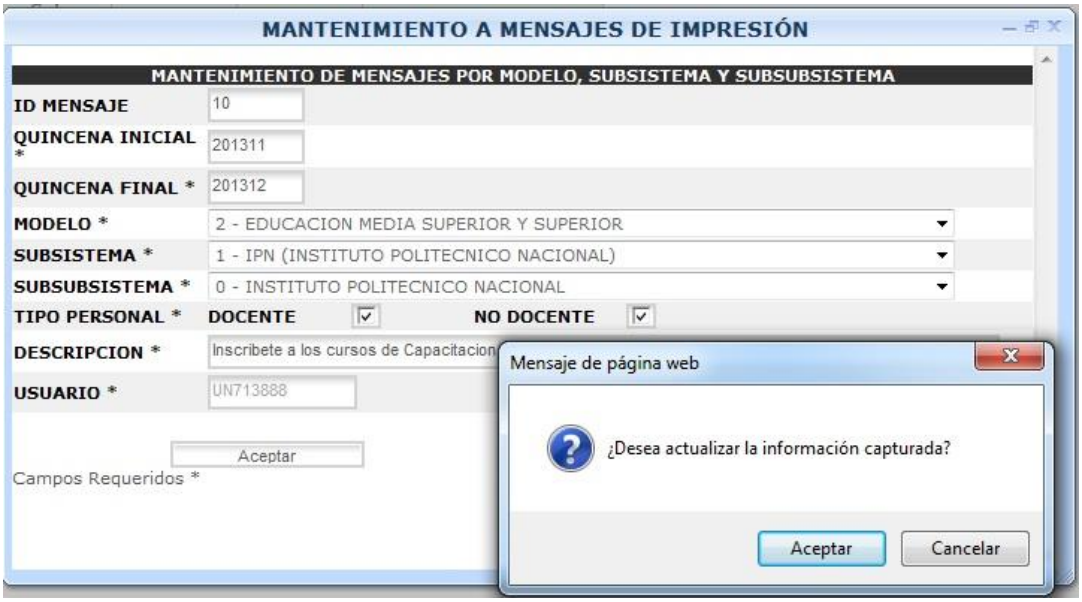
- Actualizar:- Obtendrá información de un registro previamente capturado, una vez recuperado el registro que desee modificar, deberá seleccionar y oprimir el botón Actualizar.



Una vez recuperado el registro y seleccionado deberá oprimir el botón Actualizar, mostrando la siguiente pantalla:



Conseguirá realizar el cambio que dese alguno de los campos que presenta, y dar clic en el botón **Aceptar**, mostrando el siguiente mensaje:

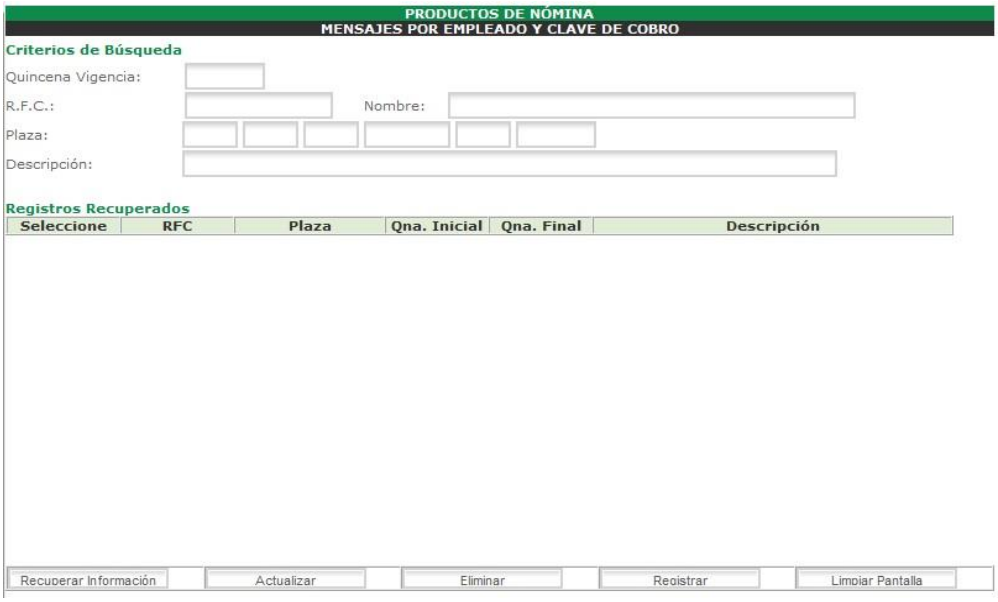


Si está seguro del cambio realizado al momento de Aceptar se guardara el cambio realizado al registro.

Si da cancelar, regresara a la pantalla anterior permitiendo modificar algún otro campo o salir sin guardar ningún cambio al registro.

4.3.2 MENSAJES POR EMPLEADO Y CLAVE DE COBRO

Esta pantalla permite realizar la captura de mensajes por empleado y clave de cobro.



En esta pantalla permite Recuperar Información, Actualizar, Eliminar y Registrar.

- Recuperar Información:- Podrá recuperar información por algún parámetro.
- Registrar:- Podrá registrar un mensaje, mostrando la siguiente pantalla emergente, deberá capturar los con los datos que solicita. El campo de Descripción tiene una longitud de 100 caracteres como máximo.

  Es importante mencionar que en el campo "**descripción**" se tiene una longitud de 100 caracteres y se puede introducir texto libre. Sin Embargo el sistema eliminará al momento de almacenar los caracteres (') (comilla simple) y (" ") (comillas dobles) , lo antes mencionado es derivado de la naturaleza y comportamiento del sistema.



En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Actualizar, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla): como en el Mensajes por Modelo, Subsistema y SubSubsistema.

4.3.3 MENSAJES POR CENTROS DE TRABAJO

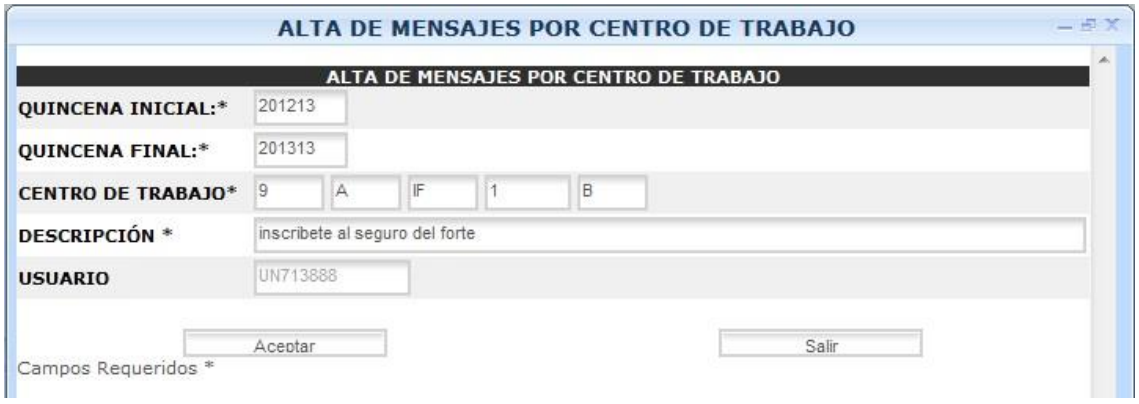
Esta pantalla permite capturar los mensajes para todo el personal de un centro de trabajo.



En esta pantalla permite Recuperar Información, Actualizar, Eliminar y Registrar.

- Recuperar Información:- Podrá recuperar información por algún parámetro.

- Registrar:- Podrá registrar un mensaje, mostrando la siguiente pantalla emergente, deberá capturar los con los datos que solicita. El campo de Descripción tiene una longitud de 100 caracteres como máximo.
  Es importante mencionar que en el campo "**descripción**" se tiene una longitud de 100 caracteres y se puede introducir texto libre. Sin Embargo el sistema eliminará al momento de almacenar los caracteres (') (comilla simple) y (" ") (comillas dobles) , lo antes mencionado es derivado de la naturaleza y comportamiento del sistema.



En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Actualizar, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla): como en el Mensajes por Modelo, Subsistema y SubSubsistema.

4.4 IMPRESIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES

Para poder generar la impresión de los cheques y comprobantes debió haberse generado forzosamente el cálculo de la nómina y el proceso de separación por tipo de pago. Por otra parte y considerando que se haya realizado el proceso de asignación de números de cheques y comprobantes de pago, en los reportes se verá reflejado el número que le fue asignado; sin embargo se podrá realizar la impresión aun cuando no se haya realizado la asignación tomando en cuenta que el número de cheque y comprobante aparecerán con cero. Asimismo cada centro de trabajo estará en condiciones de realizar la impresión.

Para realizar la impresión de cheques y comprobantes es necesario que se habilite en el control de procesos la quincena y el consecutivo para hacer uso de dicho proceso. El proceso se llama “Productos Nómina”.

- Al seleccionar el menú, **”Impresión de Cheques y Comprobantes”**, se mostrará la siguiente pantalla, Mostrando un submenú.



4.4.1 CHEQUES

Esta pantalla permite la generación dé la impresión de los Cheques.



Seleccionara como campos obligatorios, tipo de proceso, tipo de forma y formato del reporte.

Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Tipo de Forma
- Formato del Reporte

En caso de tratarse de una “Nómina Especial de Aguinaldo”, misma que internamente el sistema lo determina, se generarán los reportes de los cheques sin mostrar el concepto de deducción “01 – Impuesto Sobre la Renta”. En caso de que el empleado sea susceptible al concepto “62 – Pensión Alimenticia”, éste importe se resta al importe bruto del cheque. Asimismo si existe una fecha de pago especial para una quincena y consecutivo, esta se verá reflejada en el reporte de los cheques.

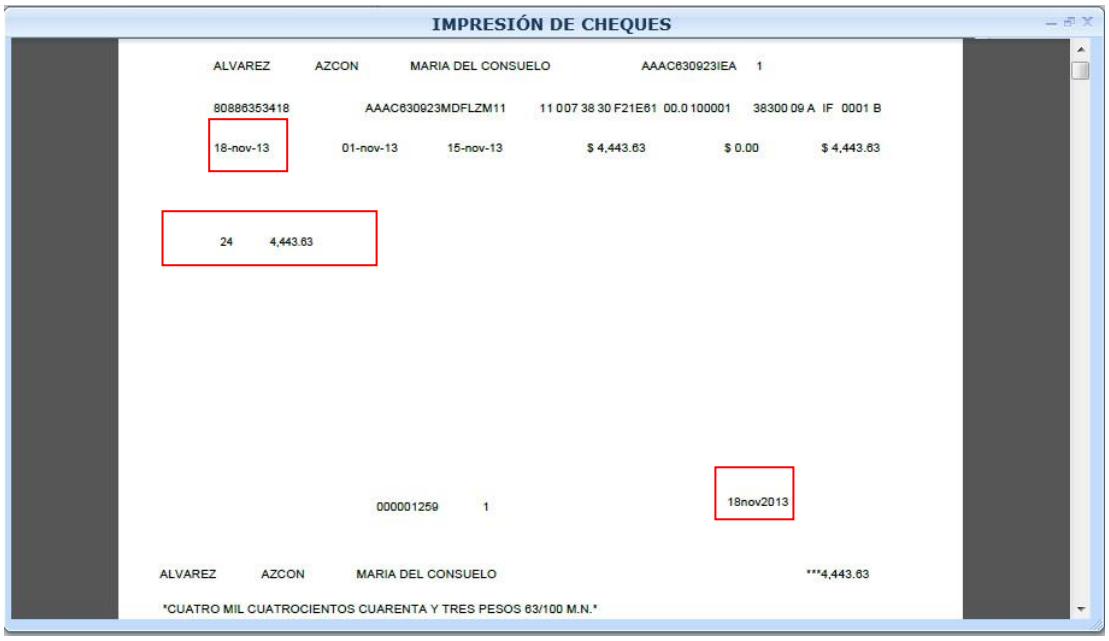
Si no se trata de una “Nómina Especial de Aguinaldo”, el sistema considera que los cheques no son de aguinaldo y se generan de manera normal mostrando el concepto de deducción “01 – Impuesto Sobre la Renta”.



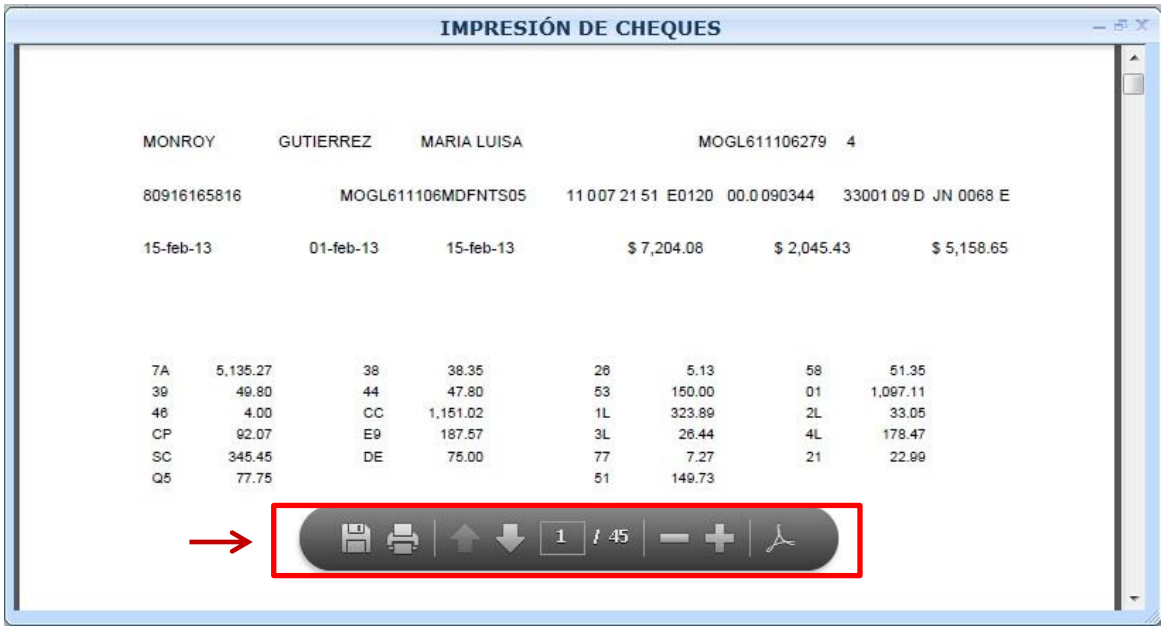
Una vez seleccionado los campos obligatorios, deberá seleccionar el formato del Reporte y dar clic en el botón de **Generar Reporte**, abriendo una pantalla emergente y mostrando la información generada como se muestra:



Si se trata de una nómina de aguinaldo se mostrara el siguiente reporte:



En caso de ser una nómina ordinaria se presentara el siguiente reporte:



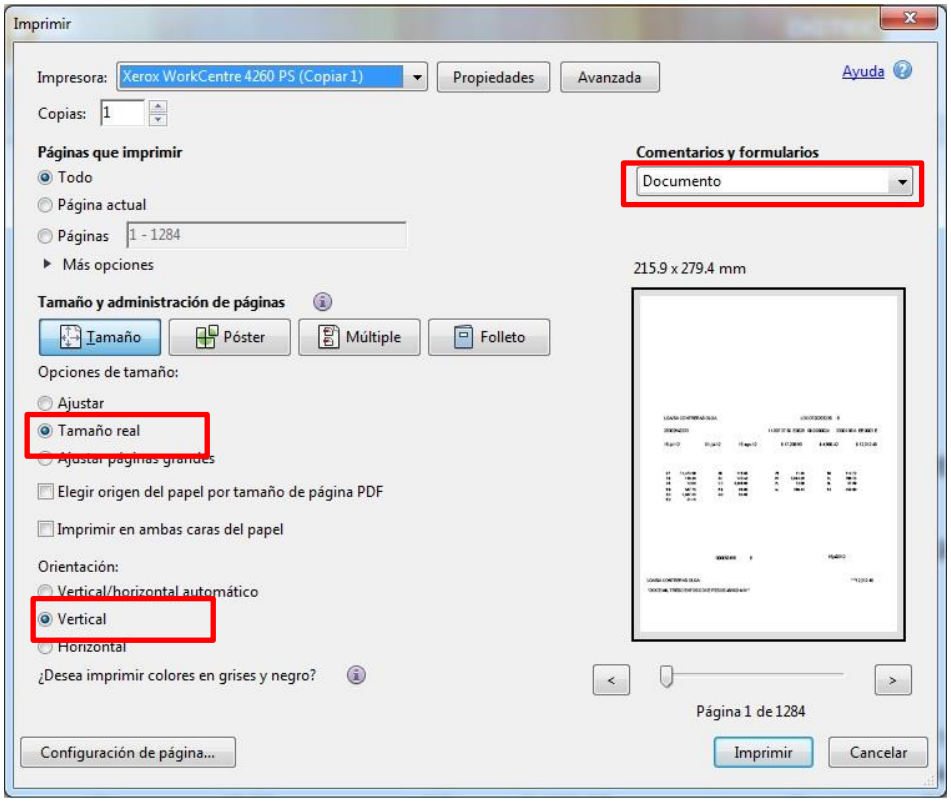
El sistema genera un archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que éste elija, proporcionando el nombre del archivo y haciendo uso de los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte inferior del documento.

Es importante mencionar las características que se deben considerar al momento de mandar a imprimir el cheque o comprobante de pago; es decir, una vez que se da clic en el icono que tiene como figura la impresora, el sistema muestra una ventana en la cual vienen una serie de opciones las cuales determinan la calidad, cantidad de páginas, orientación, etc., previo a la impresión del documento.

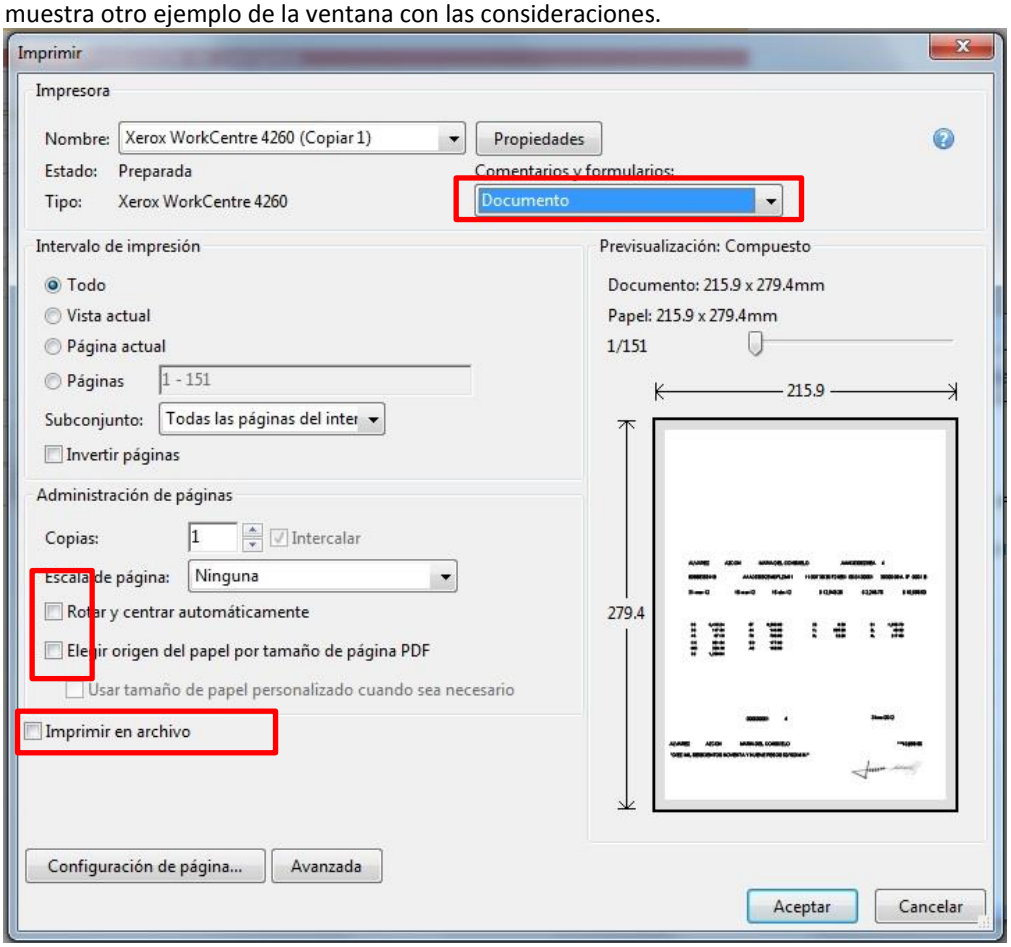
Debido a que las impresiones de los cheques y/o comprobantes de pago se deben realizar en las formas valoradas ya establecidas, se requiere que la información caiga en los lugares correctos que vienen en el formato. Por lo antes mencionado se debe considerar lo siguiente:

Se tiene que asegurar que en las opciones de tamaño y orientación, no se seleccione ningún ajuste, ni tampoco orientación automática, dado que esto puede ocasionar que se modifique la impresión y no se generen correctamente los cheques o comprobantes de pago.

A continuación se muestra un ejemplo de la ventana con las consideraciones para la impresión.



Dado que puede variar el diseño de la ventana por las características del software instalado en el equipo de cómputo, enseguida se muestra otro ejemplo de la ventana con las consideraciones.



En términos generales e independientemente de la ventana que se muestre para mandar a imprimir, las condiciones de estos reportes es que no hay que dejar las opciones de ajustes automáticos.

4.4.2 COMPROBANTES DE PAGO

Esta pantalla permite la Generación de Comprobantes de Pago.

Si está habilitado el portal de autoservicios en la configuración del sistema, a esta opción ya no deberá permitirse el acceso, dado que la impresión de los comprobantes de pago, se realizará desde el portal de autoservicios por cada trabajador, por lo que el administrador del sistema, deberá eliminar el privilegio de acceso a esta opción mediante la opción de Privilegios Por Rol del submódulo de control de usuarios, al o los roles que lo tengan asignado.

Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Formato del reporte



En caso de tratarse de una “Nómina Especial de Aguinaldo”, misma que internamente el sistema lo determina, se generarán los reportes de los comprobantes de pago sin mostrar el concepto de deducción “01 – Impuesto Sobre la Renta”. En caso de que el empleado sea susceptible al concepto “62 – Pensión Alimenticia”, éste importe se resta al importe bruto del comprobante de pago. Asimismo si existe una fecha de pago especial para una quincena y consecutivo, esta se verá reflejada en el reporte de los comprobantes de pago.

Si no se trata de una “Nómina Especial de Aguinaldo”, el sistema considera que los comprobantes de pago no son de aguinaldo y se generan de manera normal mostrando el concepto de deducción “01 – Impuesto Sobre la Renta”.

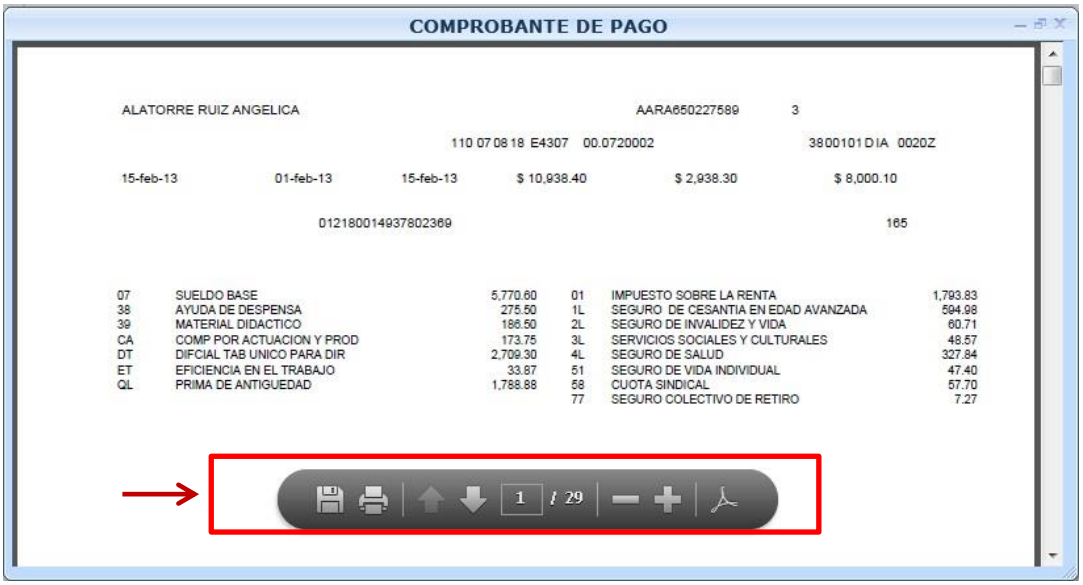
Deberá seleccionar el Tipo de Proceso, Centralizado o por Centro de Trabajo, como campo obligatorio, el formato del reporte y dar clic en el Botón de **Generar Reporte**, mostrando la siguiente imagen:



Si se trata de una nómina de aguinaldo se mostrara el siguiente reporte:



En caso de ser una nómina ordinaria se presentara el siguiente reporte:



El sistema genera un archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que éste elija, proporcionando el nombre del archivo y haciendo uso de los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte inferior del documento.

Es importante mencionar las características que se deben considerar al momento de mandar a imprimir el cheque o comprobante de pago; es decir, una vez que se da clic en el icono que tiene como figura la impresora, el sistema muestra una ventana en la cual vienen una serie de opciones las cuales determinan la calidad, cantidad de páginas, orientación, etc., previo a la impresión del documento.

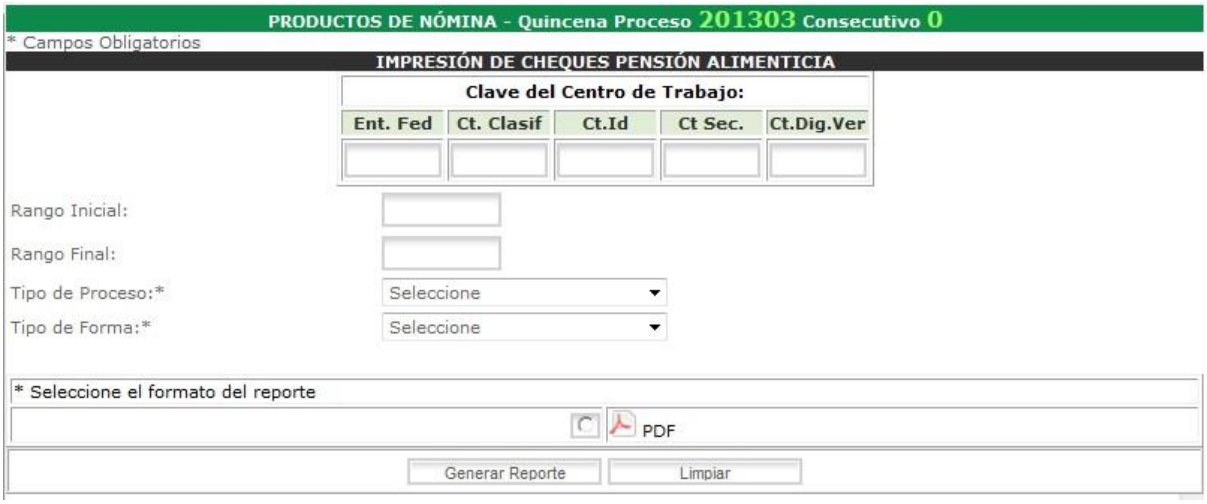
Debido a que las impresiones de los cheques y/o comprobantes de pago se deben realizar en las formas valoradas ya establecidas, se requiere que la información caiga en los lugares correctos que vienen en el formato. Por lo antes mencionado se debe considerar lo siguiente:

Se tiene que asegurar que en las opciones de tamaño y orientación, no se seleccione ningún ajuste, ni tampoco orientación automática, dado que esto puede ocasionar que se modifique la impresión y no se generen correctamente los cheques o comprobantes de pago.

Nota: Es importante considerar que cuando ya se imprima los cheques, las formas deben estar en la impresora a utilizar y en el orden que se generan los cheques (número de cheque a utilizar.

4.4.3 CHEQUES PENSIÓN ALIMENTICIA

Esta pantalla permite la Generación de Cheques para el personal susceptible con Pensión Alimenticia.



Los campos de esta pantalla como obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Tipo de Forma

También podrá elegir por Centro de Trabajo y Rangos si así lo desea.

Deberá seleccionar el formato del reporte y dar clic en el Botón Generar Reporte, presentando la siguiente pantalla:



El sistema genera un archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que éste elija, proporcionando el nombre del archivo y haciendo uso de los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte inferior del documento.

Es importante mencionar las características que se deben considerar al momento de mandar a imprimir el cheque o comprobante de pago; es decir, una vez que se da clic en el icono que tiene como figura la impresora, el sistema muestra una ventana en la cual vienen una serie de opciones las cuales determinan la calidad, cantidad de páginas, orientación, etc., previo a la impresión del documento.

Debido a que las impresiones de los cheques y/o comprobantes de pago se deben realizar en las formas valoradas ya establecidas, se requiere que la información caiga en los lugares correctos que vienen en el formato. Por lo antes mencionado se debe considerar lo siguiente:

Se tiene que asegurar que en las opciones de tamaño y orientación, no se seleccione ningún ajuste, ni tampoco orientación automática, dado que esto puede ocasionar que se modifique la impresión y no se generen correctamente los cheques o comprobantes de pago.

4.4.4 COMPROBANTES DE PAGO PENSIÓN ALIMENTICIA

Esta pantalla permite la Generación de Comprobantes de Pago para Pensión Alimenticia.



Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso

Deberá seleccionar el Tipo de Proceso, Centralizado o por Centro de Trabajo, como campo obligatorio, el formato del reporte y dar clic en el Botón de **Generar Reporte**, mostrando la siguiente imagen:



El sistema genera un archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que éste elija, proporcionando el nombre del archivo y haciendo uso de los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte superior del documento.

Es importante mencionar las características que se deben considerar al momento de mandar a imprimir el cheque o comprobante de pago; es decir, una vez que se da clic en el icono que tiene como figura la impresora, el sistema muestra una ventana en la cual vienen una serie de opciones las cuales determinan la calidad, cantidad de páginas, orientación, etc., previo a la impresión del documento.

Debido a que las impresiones de los cheques y/o comprobantes de pago se deben realizar en las formas valoradas ya establecidas, se requiere que la información caiga en los lugares correctos que vienen en el formato. Por lo antes mencionado se debe considerar lo siguiente:

Se tiene que asegurar que en las opciones de tamaño y orientación, no se seleccione ningún ajuste, ni tampoco orientación automática, dado que esto puede ocasionar que se modifique la impresión y no se generen correctamente los cheques o comprobantes de pago.

4.4.5 REPORTE DE RANGOS DE CHEQUE POR CENTRO DE TRABAJO

El reporte informa los rangos de cheques o comprobantes de pago generados por cada uno de los centro de trabajo, para un tipo de forma, quincena de proceso y consecutivo de quincena de proceso indicados.

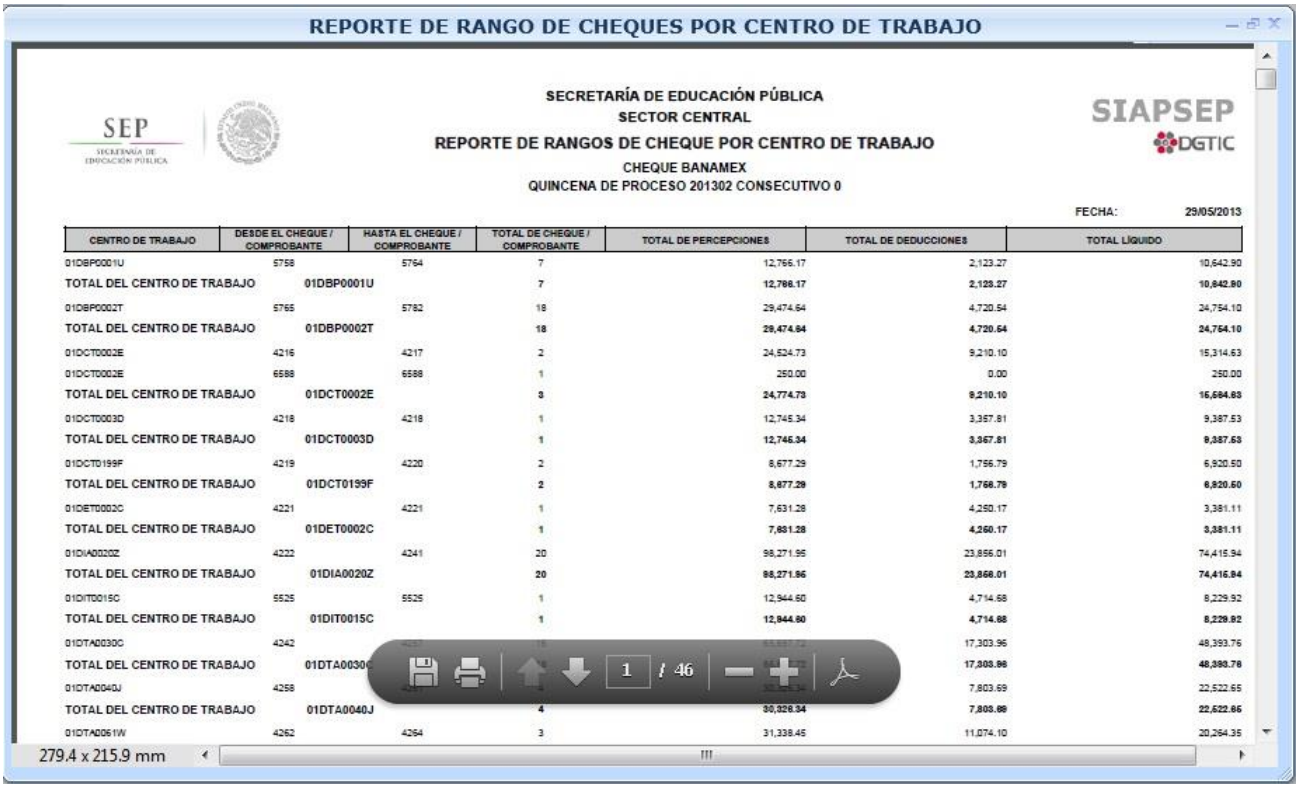


Campos Obligatorios:

- Tipo de Forma
- Quincena de Proceso
- Consecutivo Qna. Proceso

Deberá seleccionar el tipo de forma, capturar la quincena de proceso y consecutivo de la quincena de proceso, seleccionar el formato del reporte en PDF o en Excel y dar clic en el Botón de **Generar Reporte**, mostrando la siguiente imagen:





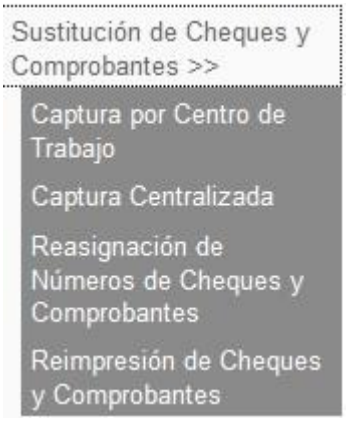
CENTRO DE TRABAJO	DESDE EL CHEQUE / COMPROBANTE	HASTA EL CHEQUE / COMPROBANTE	TOTAL DE CHEQUE / COMPROBANTE	TOTAL DE PERCEPCIONES	TOTAL DE DEDUCCIONES	TOTAL LÍQUIDO
01DBP0001U	5758	5764	7	12,766.17	2,123.27	10,642.90
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DBP0001U			7	12,766.17	2,123.27	10,642.90
01DBP0002T	5765	5782	18	29,474.64	4,720.54	24,754.10
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DBP0002T			18	29,474.64	4,720.54	24,754.10
01DCT0002E	4216	4217	2	24,524.73	9,210.10	15,314.63
01DCT0002E	6588	6588	1	250.00	0.00	250.00
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DCT0002E			3	24,774.73	9,210.10	15,564.63
01DCT0003D	4218	4218	1	12,745.34	3,357.81	9,387.53
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DCT0003D			1	12,745.34	3,357.81	9,387.53
01DCT0199F	4219	4220	2	8,677.29	1,756.79	6,920.50
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DCT0199F			2	8,677.29	1,756.79	6,920.50
01DET0002C	4221	4221	1	7,631.28	4,250.17	3,381.11
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DET0002C			1	7,631.28	4,250.17	3,381.11
01DIA0020Z	4222	4241	20	98,271.95	23,856.01	74,415.94
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DIA0020Z			20	98,271.95	23,856.01	74,415.94
01DIT0015C	5525	5525	1	12,944.60	4,714.68	8,229.92
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DIT0015C			1	12,944.60	4,714.68	8,229.92
01DTA0030C	4242				17,303.96	48,393.76
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DTA0030C					17,303.96	48,393.76
01DTA0040J	4258				7,803.69	22,522.65
TOTAL DEL CENTRO DE TRABAJO 01DTA0040J			4	30,326.34	7,803.69	22,522.65
01DTA0061W	4262	4264	3	31,338.46	11,074.10	20,264.36

4.5 SUSTITUCIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO

El proceso de sustitución se utiliza cuando existen errores durante el proceso de impresión y el centro de trabajo requiere que la forma sea sustituida por una nueva, para ello es necesario se lleve a cabo el registro de las formas que sea necesario sustituir o cambiar. Este proceso es de suma importancia, ya que el proceso que reasigna un nuevo número de cheque solo contempla aquellas que estén registradas como sustituidas. Asimismo al momento de llevar a cabo la reimpresión del cheque o comprobante solo se puede realizar de aquellos que fueron registrados como sustituidos y se les realizó una reasignación de número de cheque.

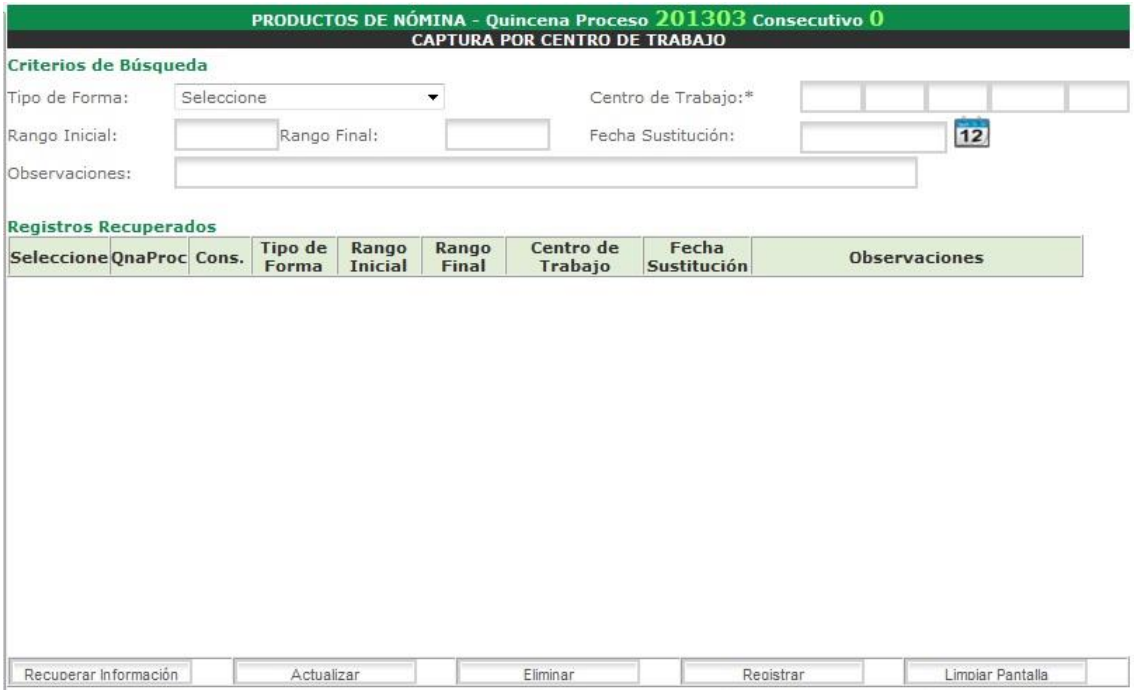
El proceso de Sustitución de Formas Valoradas aplica para Centros de Trabajo y de manera Centralizada.

- Al seleccionar el menú, **"Sustitución de Cheques y Comprobantes de Pago"**, se mostrará la siguiente pantalla, Mostrando un submenú.



4.5.1 CAPTURA POR CENTRO DE TRABAJO

Esta pantalla permite al centro de trabajo la captura de Cheques y Comprobantes de Pago que por algún motivo requiere ser sustituidos y sea necesario un nuevo número de cheque.



En esta pantalla permite Recuperar Información, Actualizar, Eliminar y Registrar.

- Recuperar Información:- Podrá recuperar información por el año y el centro de trabajo.
- Registrar:- Podrá registrar por rango y tipo de forma del comprobante que dese sustituir, mostrando la siguiente pantalla emergente, deberá capturar los con los datos que solicita.



Es importante mencionar que el valor del campo del año debe corresponder al año al que pertenece la forma valorada.

En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Actualizar, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla): como en el Mensajes por Modelo, Subsistema y SubSubsistema.

4.5.2 CAPTURA CENTRALIZADA

Esta pantalla permite captura de Cheques y Comprobantes de Pago que por algún motivo requiere ser sustituidos y sea necesario un nuevo número de cheque.



En esta pantalla permite Recuperar Información, Actualizar, Eliminar y Registrar.

- Recuperar Información:- Podrá recuperar información por el año (obligatorio).
- Registrar:- Podrá registrar por rango y tipo de forma del comprobante que desee sustituir. mostrando la siguiente pantalla emergente, deberá capturar los con los datos que solicita.



Es importante mencionar que el valor del campo del año debe corresponder al año al que pertenece la forma valorada.

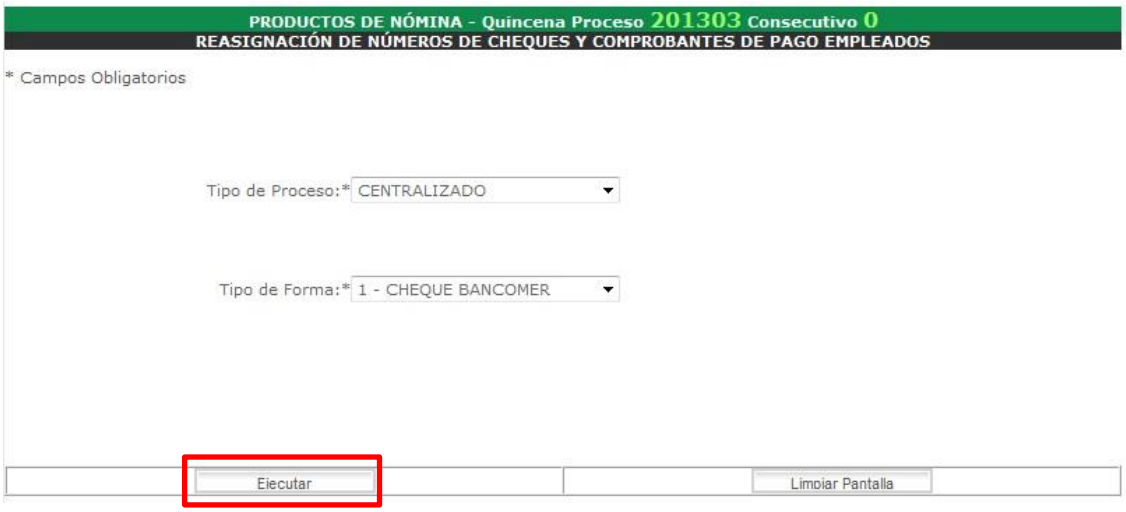
En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Actualizar, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla): como en el Mensajes por Modelo, Subsistema y SubSubsistema.

4.5.3 REASIGNACIÓN DE NÚMEROS DE CHEQUES Y COMPROBANTES

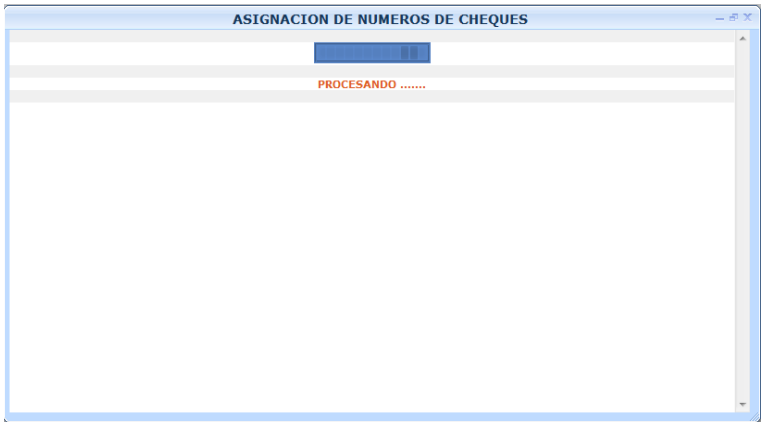
Esta pantalla permite ejecutar el proceso de reasignación de un nuevo número de cheque o comprobante de pago de aquellas formas o cheques que fueron registrados como sustituidos y que es necesario asignarles un nuevo número. Este proceso es realizado por cada centro de trabajo y solo podrá elegir el tipo de proceso “CENTRO DE TRABAJO”. Cuando se la Unidad Pagadora debe elegir el tipo de proceso “CENTRALIZADO”.

Una vez que se haya realizado la reasignación de un número de cheque, el sistema tiene flexibilidad de poder realizar nuevamente una reasignación a ese mismo número de cheque.

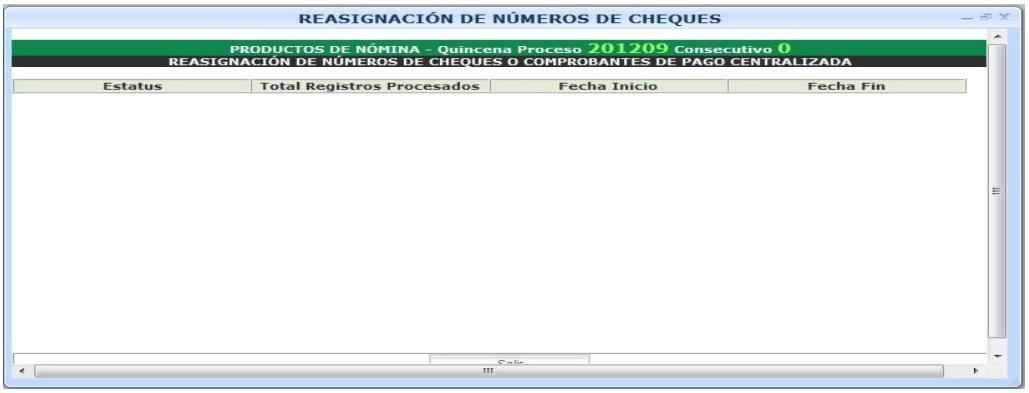
El proceso de reasignación únicamente contemplará aquellos registros que haya sido capturados (estatus igual a 1) y estén listos para una reasignación. Al término de la reasignación el proceso actualiza su estatus como ya utilizado (estatus igual a 7)



Una vez seleccionados los campos Tipo de Proceso y Tipo de Forma deberá dar clic en el botón Ejecutar, enviando el siguiente mensaje como se muestra.



Muestra que se está ejecutando el proceso de asignación de cheques y al finalizar correctamente despliega una pantalla como la que a continuación se muestra.



4.5.4 REIMPRESIÓN DE CHEQUES Y COMPROBANTES DE PAGO

Esta pantalla permite ejecutar el proceso de reimpresión de cheques o comprobantes de pago de aquellas formas o cheques a las que se les asigno otro número. Este proceso es realizado por cada centro de trabajo y solo podrá elegir el tipo de proceso “CENTRO DE TRABAJO”

Cuando durante el proceso de impresión se echa a perder alguna forma valorada, el responsable del centro de trabajo deberá inutilizar la forma valorada, reasignar los números de cheques y comprobantes de pago a las formas valoradas de pago y podrá realizar la reimpresión de Cheques y Comprobantes de Pago.

Para realizar la re-impresión de cheques y comprobantes es necesario que se habilite en el control de procesos la quincena y el consecutivo para hacer uso de dicho proceso. El proceso se llama “Productos Nómina”.



En caso de tratarse de una "Nómina de Aguinaldo", misma que internamente el sistema lo determinara, se generarán los reportes de los cheques sin mostrar el concepto de deducción "01 – Impuesto Sobre la Renta". En caso de que el empleado sea susceptible al concepto "62 – Pensión Alimenticia", éste importe se resta al importe bruto del comprobante de pago. Asimismo si existe una fecha de pago especial para una quincena y consecutivo, esta se verá reflejada en el reporte de los cheques y/o comprobantes de pago..

Si no se trata de una "Nómina de Aguinaldo", el sistema considera que los cheques no son de aguinaldo y se generan de manera normal mostrando el concepto de deducción "01 – Impuesto Sobre la Renta".

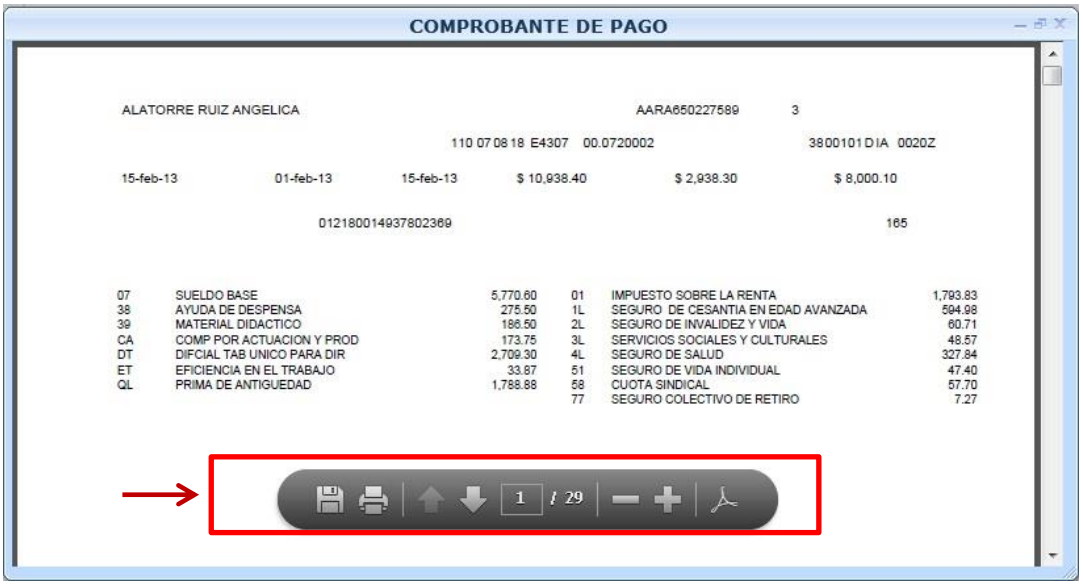
Deberá seleccionar el tipo de proceso, tipo de forma, tipo de nómina y el formato del reporte, como campos obligatorios y dar clic en el Botón de **Generar Reporte**, mostrando la siguiente imagen:



Si se trata de una nómina de aguinaldo se mostrara el siguiente reporte:



En caso de ser una nómina ordinaria se presentara el siguiente reporte:



El sistema genera un archivo PDF correspondiente al tipo de forma especificado, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que éste elija, proporcionando el nombre del archivo y haciendo uso de los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte superior del documento.

Es importante mencionar las características que se deben considerar al momento de mandar a imprimir el cheque; es decir, una vez que se da clic en el icono que tiene como figura la impresora, el sistema muestra una ventana en la cual vienen una serie de opciones las cuales determinan la calidad, cantidad de páginas, orientación, etc., previo a la impresión del documento.

Debido a que las impresiones de los cheques se deben realizar en las formas valoradas ya establecidas, se requiere que la información caiga en los lugares correctos que vienen en el formato. Por lo antes mencionado se debe considerar lo siguiente:

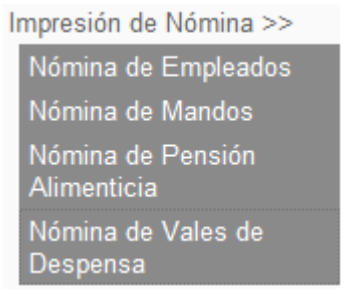
Se tiene que asegurar que en las opciones de tamaño y orientación, no se seleccione ningún ajuste, ni tampoco orientación automática, dado que esto puede ocasionar que se modifique la impresión y no se generen correctamente los cheques.

4.6 IMPRESIÓN DE NÓMINA

Este proceso permite realizar la impresión de las diferentes nóminas que firman empleados y beneficiarios de pensión alimenticia, para poder realizar este proceso de impresión es necesario que previamente se haya ejecutado el proceso del cálculo de la nómina, la asignación de número de cheques y comprobantes de pago, y la impresión de los cheques y/o comprobantes de pago.

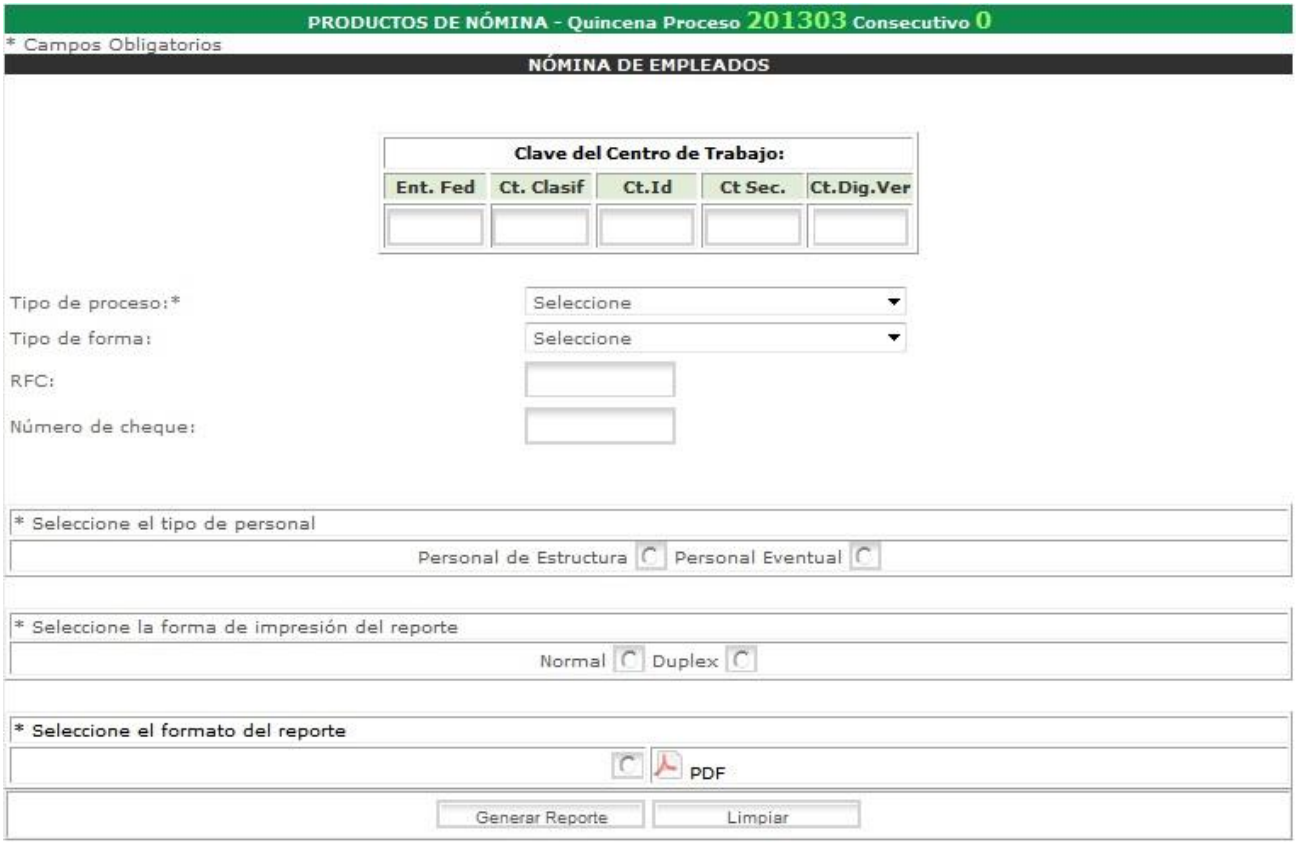
Para realizar la impresión de las diferentes nóminas es necesario que se habilite en el control de procesos la quincena y el consecutivo para hacer uso de dicho proceso. El proceso se llama "Productos Nómina".

- Al seleccionar el menú, **"Impresión de Nómina"**, se mostrará la siguiente pantalla, Mostrando un submenú.



4.6.1 NÓMINA DE EMPLEADOS

Esta pantalla permitirá generar la nómina por personal de Estructura y Personal Eventual.



Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Tipo de Personal
- Forma de impresión del reporte, la cual solo se habilitara cuando el tipo de proceso sea centralizado
- Formato del Reporte

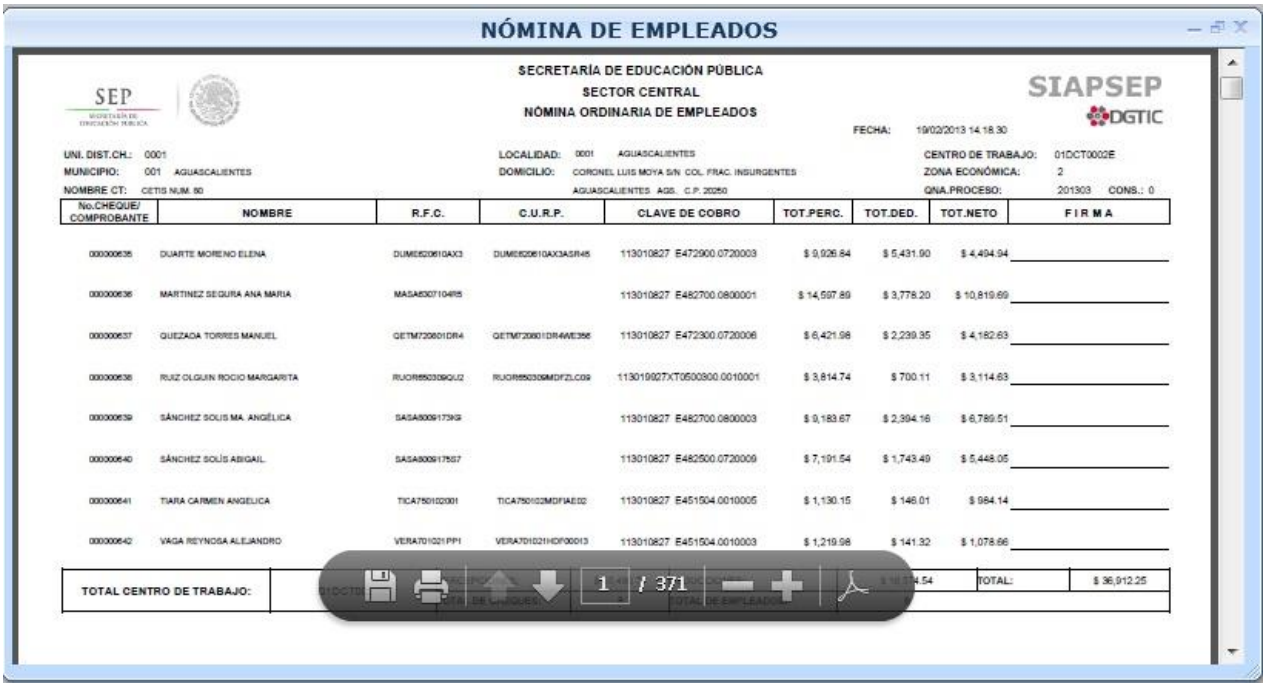
Cuando se trate de una nómina con una fecha de pago específica diferente a la que corresponde a la quincena en que se efectúa el proceso con un título especial, se mostrara como en el siguiente ejemplo:

- Título de Nómina: NÓMINA DE AGUINALDO 1RA PARTE DE EMPLEADOS

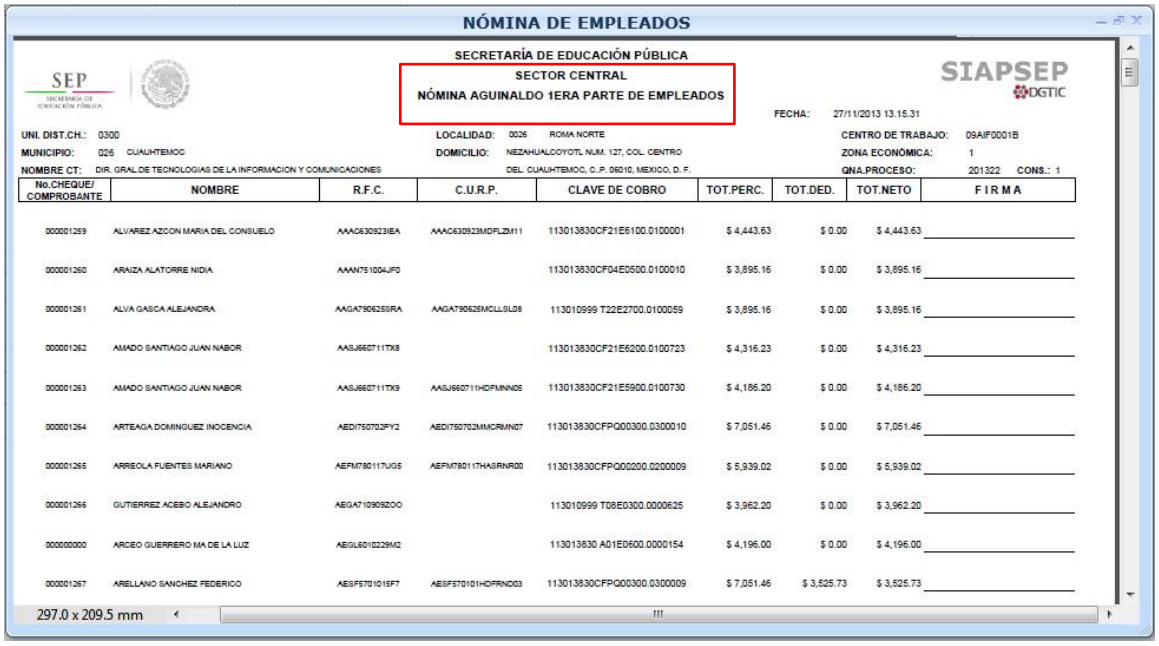
Cuando no se configure en el sistema una fecha de pago y/o título de nómina especial, los reportes de nómina aparecerán con la fecha correspondiente a la quincena de proceso y el título normal de cada nómina.

Los campos con (*****) son obligatorios, como se muestra en la pantalla, para generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte"** abrirá la siguiente imagen:

Si se trata de una nómina ordinaria se presentara el siguiente reporte:



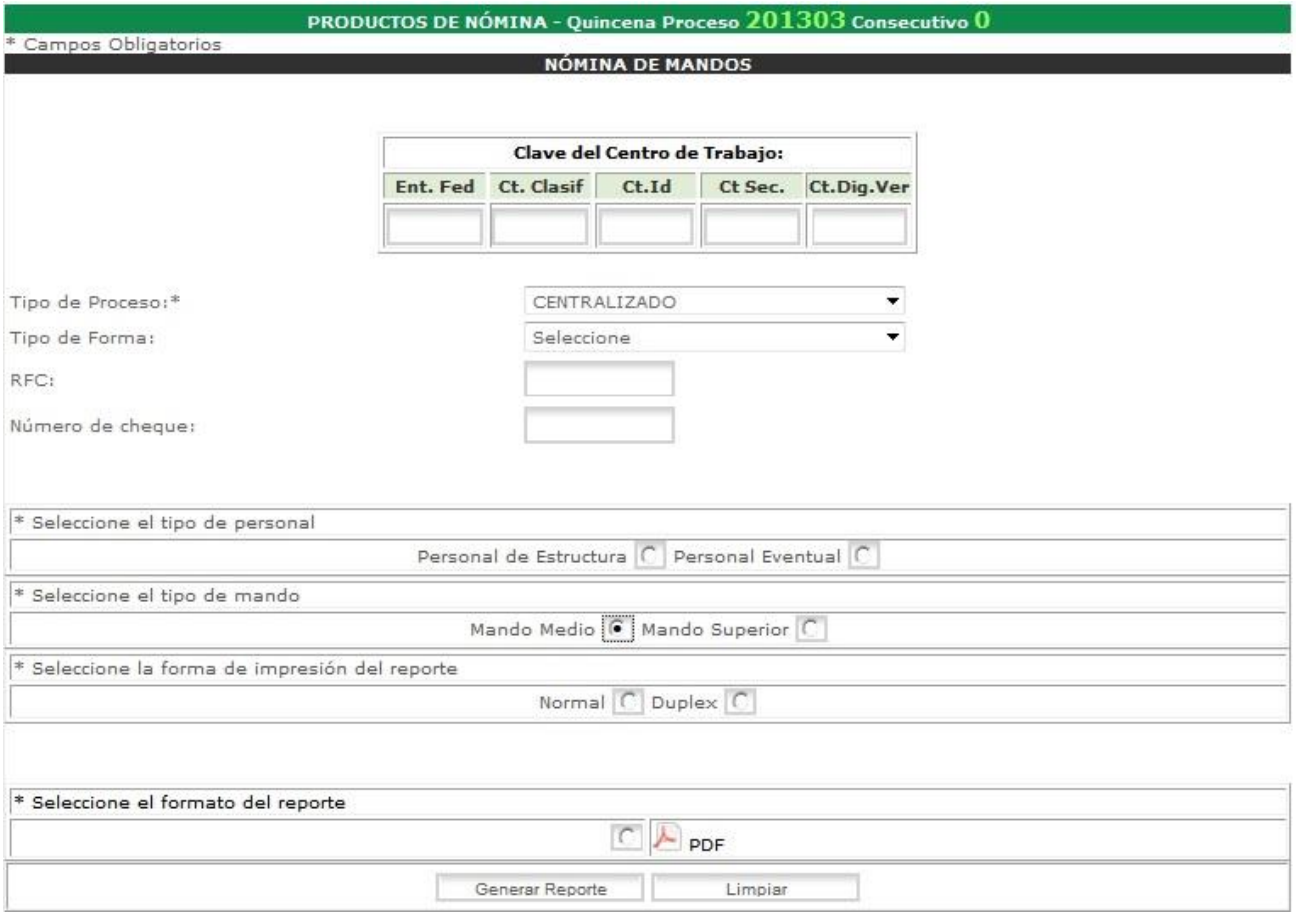
Si se trata de una nómina especial se presentara el siguiente reporte:



El sistema genera un archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que éste elija, proporcionando el nombre del archivo y haciendo uso de los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte inferior del documento.

4.6.2 NÓMINA DE MANDOS

Esta pantalla permitirá generar la nómina por personal de Mando Medio y Mando Medio Superior, de Estructura o Eventual, realizando cortes por centro de trabajo.



Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Tipo de Personal
- Forma de impresión del reporte, la cual solo se habilitara cuando el tipo de proceso sea centralizado y el tipo de mando sea mando medio
- Formato del Reporte

Cuando se trate de una nómina con una fecha de pago específica diferente a la que corresponde a la quincena en que se efectúa el proceso con un título especial, se mostrara como en el siguiente ejemplo:

- Título de Nómina: NOMINA DE AGUINALDO 1ERA PARTE DE MANDOS MEDIOS

Cuando no se configure en el sistema una fecha de pago y/o título de nómina especial, los reportes de nómina aparecerán con la fecha correspondiente a la quincena de proceso y el título normal de cada nómina.

Para generar el reporte de Mandos Medio y Mando Superior, se genera desde esta pantalla en el apartado de:

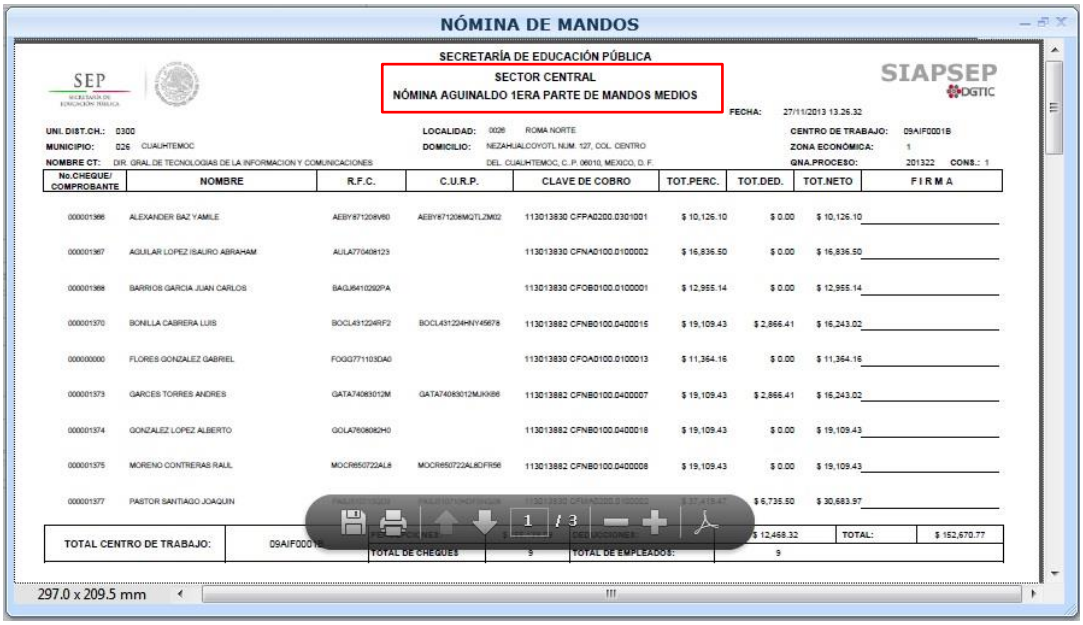


Deberá seleccionar el tipo de mando, según sea el caso, así como se muestra en la imagen anterior.
Deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte",** mostrando la siguiente imagen**:**

Reporte de Mando Medio Nómina Ordinaria



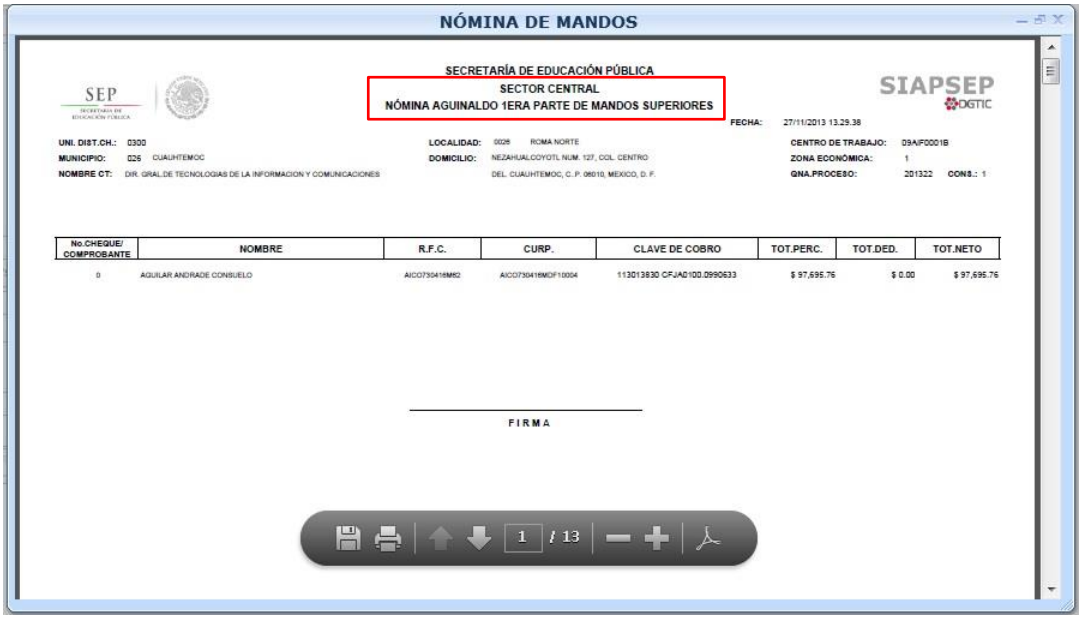
Reporte de Mando Medio Nómina Especial



Reporte de Mando Superior Nómina Ordinaria



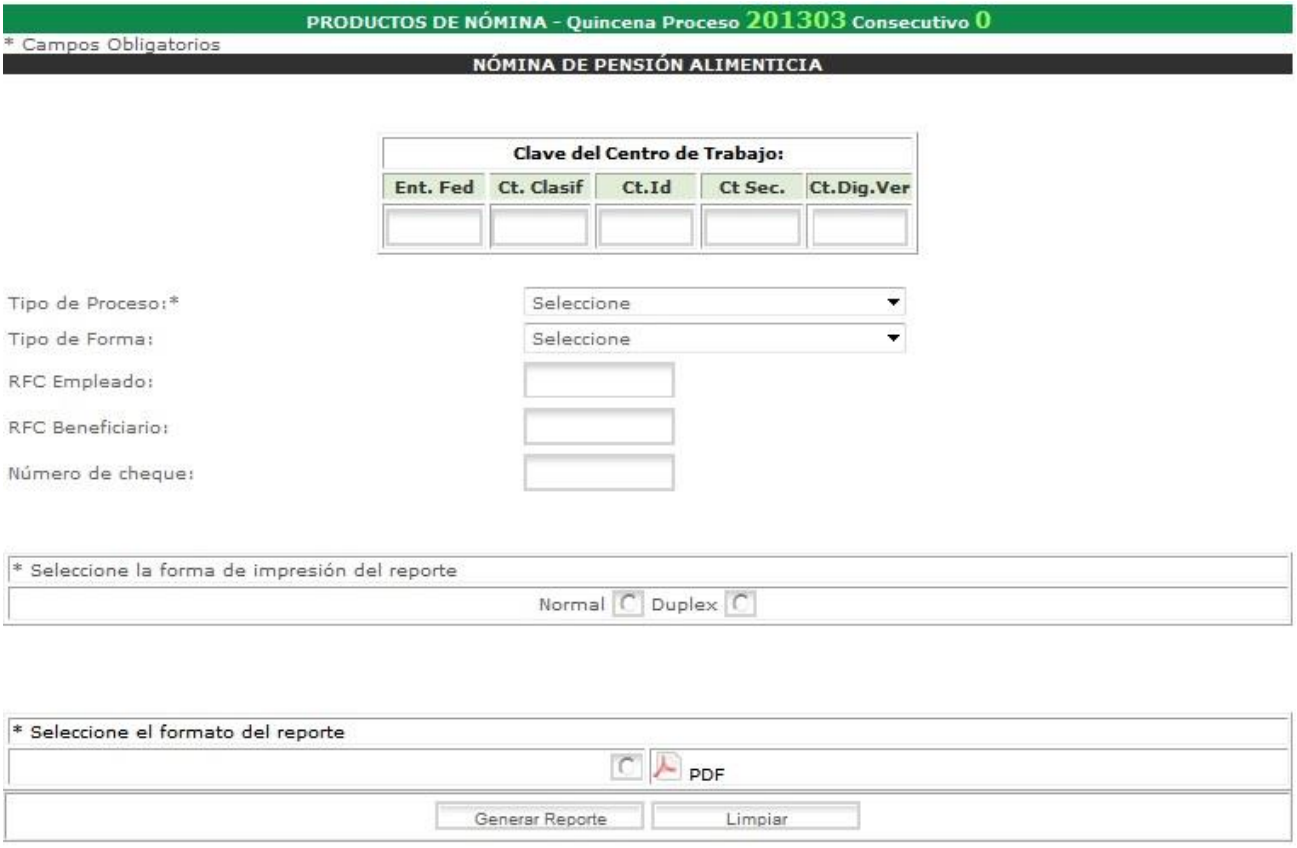
Reporte de Mando Superior Nómina Especial



Generando un Archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que este elija, revelando el nombre del archivo y en los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte superior del documento.

4.6.3 NÓMINA PENSIÓN ALIMENTICIA

Esta pantalla permitirá generar la nómina de los beneficiarios que tienen derecho a Pensión Alimenticia.



Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Forma de impresión del reporte, la cual solo se habilitara cuando el tipo de proceso sea centralizado
- Formato del Reporte

Una vez capturado los campos, como se muestra:

Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**", mostrando la siguiente imagen**:**



4.6.4 NÓMINA VALES DE DESPENSA

Esta pantalla permitirá generar la nómina de Vales de Despensa para el personal de estructura y personal eventual.



Deberá proporcionar los siguientes parámetros de ejecución:

Tipo de Nómina: **EMPLEADOS o PENSIÓN ALIMENTICIA**.
Tipo de Personal: **Estructura o Eventual**.
Forma de impresión del reporte: **Normal o Dúplex**.
Formato del Reporte: **PDF**.

Una vez proporcionados los parámetros de ejecución presione el botón Generar Reporte, el sistema genera un archivo en formato PDF, permitiendo *imprimir* o *guardar* el archivo en una carpeta que el usuario elija.

4.7 ARCHIVO DE PROTECCIÓN DE CHEQUES

Este proceso permite la generación del archivo de los cheques que se entregan a los Empleados y/o Beneficiarios de Pensión Alimenticia, ya que posteriormente son enviados al banco (Banamex y Bancomer), para asegurar que el cheque que cobrará el Empleado o Beneficiario coincida con la información que posee la institución bancaria.

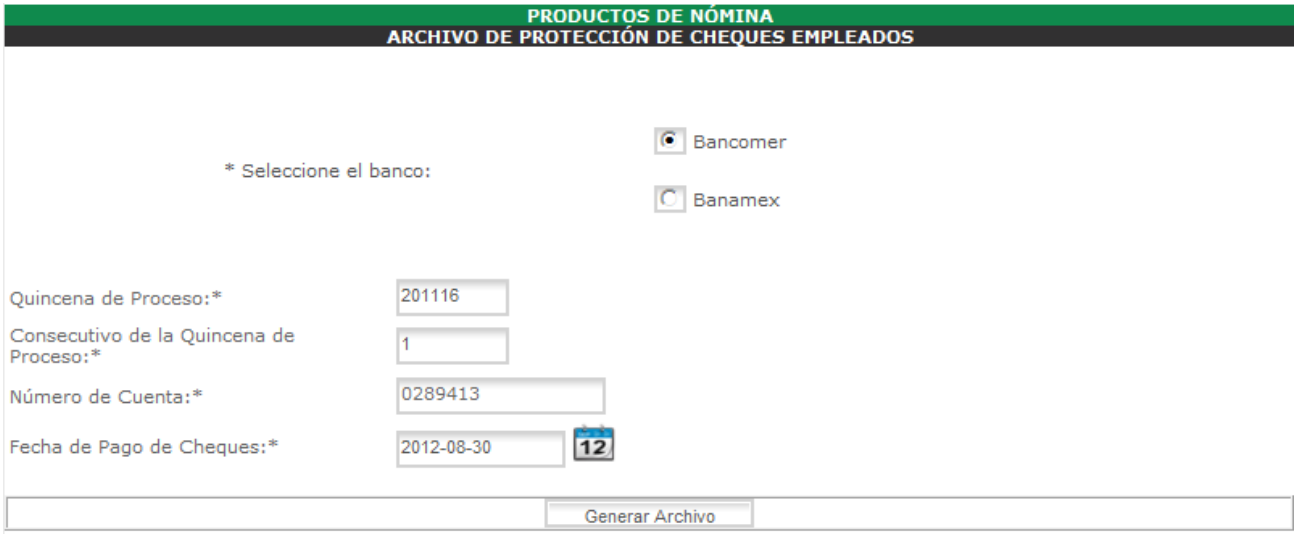
Actualmente los archivos son generados en un formato de texto (extensión .txt) con una plantilla (layout) definido por cada banco. Ver Reglas de Negocio.

- Al seleccionar el menú, **"Archivo de Protección de Cheques"**, se mostrará la siguiente pantalla, Mostrando un submenú.



4.7.1 EMPLEADOS

Esta pantalla permitirá generar el archivo de los cheques que se asignaron a Empleados. Es necesario se indique el banco del cual se desea crear el archivo, a partir de esa elección se habilitan u ocultan campos para su creación.

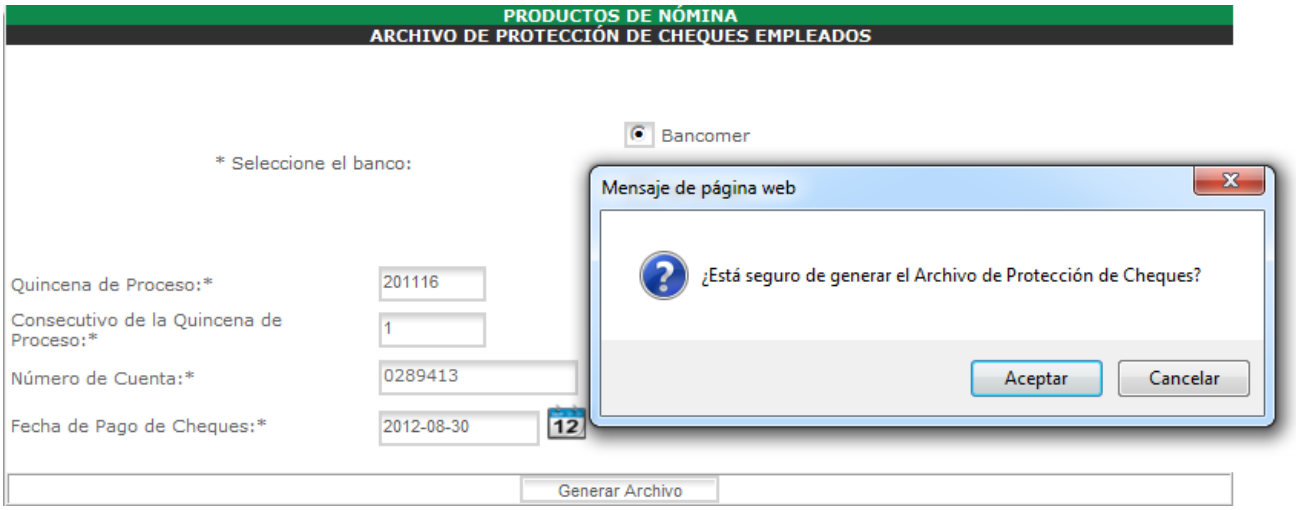


En caso de haber elegido el banco "Bancomer", los datos que se requieren son los siguientes:

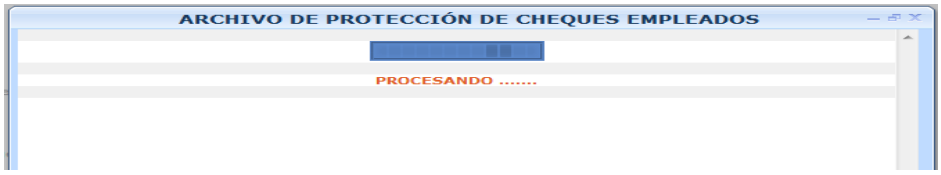
Campos Obligatorios:

- Banco
- Quincena de Proceso
- Consecutivo de la Quincena de Proceso
- Número de Cuenta
- Fecha de Pago de Cheques

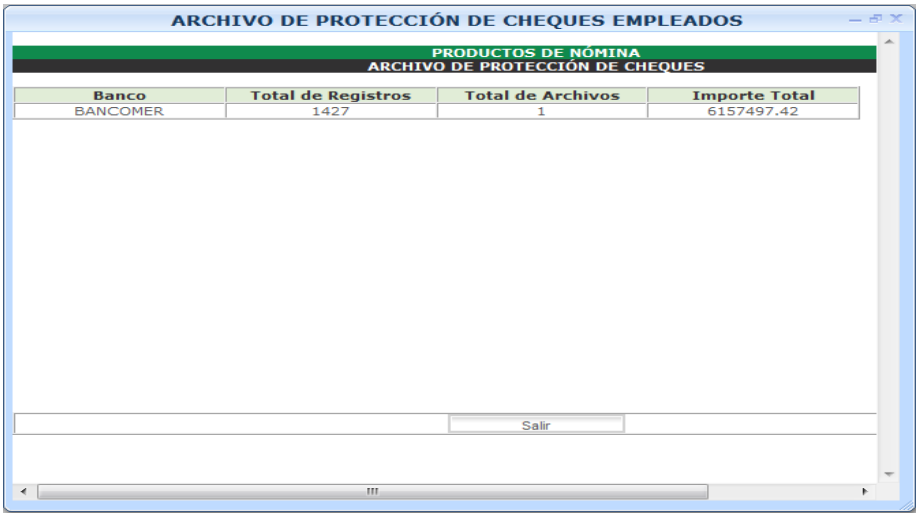
Una vez que se haya capturado la información solicitada podrá generar el archivo, deberá dar clic en el botón **"Generar Archivo**", mostrando la siguiente imagen**:**



Si la acción fue dar clic en el botón de **"Cancelar"**, el sistema regresa a la pantalla de captura sin realizar proceso alguno. En caso de dar clic en **"Aceptar"** el sistema envía una pantalla como se muestra en la imagen siguiente:



Ya que el sistema haya terminado de crear el archivo, se muestra una pantalla indicando las cifras como resultado del proceso.



Es importante mencionar que los botones que aparecen en la pantalla no ejecutan acción alguna, y la ventana debe cerrarse en "X" que aparece en la parte superior derecha.
La siguiente imagen muestra una ventana de dialogo (*se despliega al término de la creación del archivo*) en la que el usuario debe indicar que desea realizar con el archivo generado, "Abrir", "Guardar" o "Cancelar".



Como se puede mostrar en la imagen anterior, el nombre del archivo es el mismo en todas las creaciones de archivos con los mismos datos proporcionados y elegidos. Por lo tanto se debe tener cuidado con los archivos que se hayan creado previamente si es que desea conservar un historial de los mismos.
La siguiente imagen muestra un ejemplo de la creación del archivo con su respectivo layout y datos correspondientes.

BANCOMER

ENCABEZADO

Campo	Longitud	Mascara	Observación
1	1	X	**Valor fijo 1**
Separador	1	X	**Valor fijo /**
Cuenta	17	09999999999999999	Número de cuenta solicitada al generar archivo (Cuenta SEP)
Separador	1	X	**Valor fijo /**
Total Registros	6	099999	Total de cheques (registros) generados en archivo
Separador	1	X	**Valor fijo /**
Total Importe	15	099999999999999	Suma del Importe de todos los registros (sin punto decimal, con punto virtual)
Separador	1	X	**Valor fijo /**
Fecha de Pago	10	AAAA-MM-DD	Fecha de pago solicitada al generar el archivo
Separador	1	X	**Valor fijo /**
Enter			Tecla de escape enter

REGISTROS

Campo	Longitud	Mascara	Observación
Número cheque	7	0999999	Número de cheque del trabajador
Separador	1	X	**Valor fijo /**
A	1	X	**Valor fijo A**
Separador	1	X	**Valor fijo /**

Importe Cheque	15	099999999999999	Importe del cheque del trabajador (sin punto decimal, con punto virtual)
Separador	1	X	**Valor fijo /**
Enter			Tecla de escape enter

```
1/      0289413/000015/000000003997951/2011-08-30/
0000001/A/000000000187935/
0000002/A/000000000309175/
0000003/A/000000000465452/
0000004/A/000000000543123/
0000005/A/000000000489685/
0000006/A/000000000264898/
0000007/A/000000000102310/
0000008/A/000000000102310/
0000009/A/000000000741943/
0000010/A/000000000650302/
0000011/A/000000000000000/
0000012/A/000000000070409/
0000013/A/000000000000000/
0000014/A/000000000070409/
0000015/A/000000000000000/
```

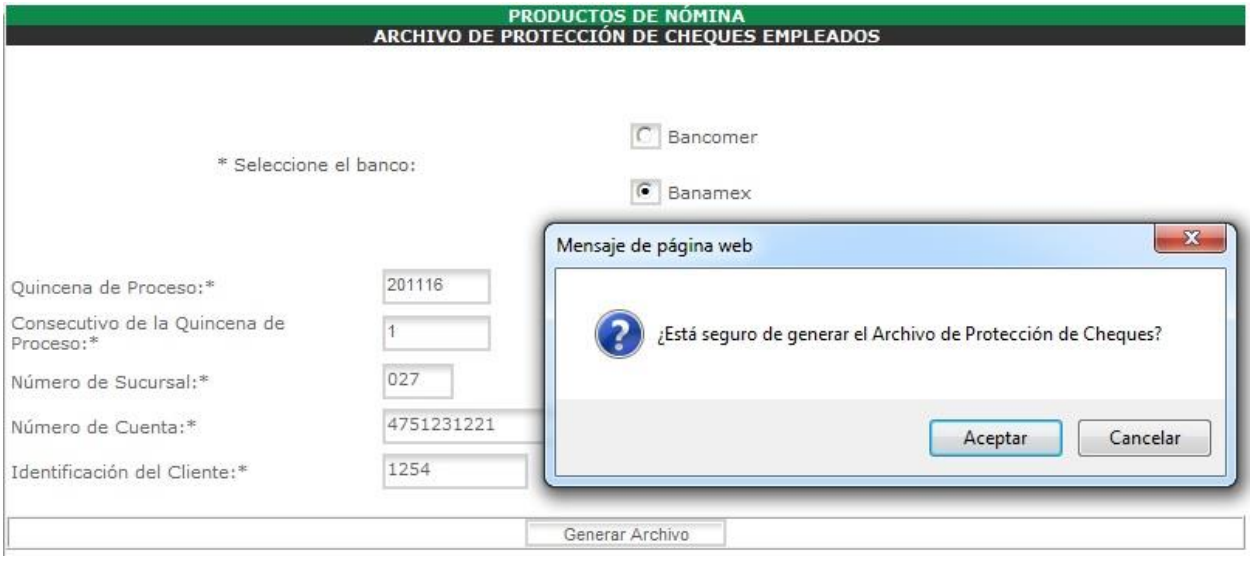
En caso de haber elegido la generación del Archivo de Protección de Cheques para Banamex, se muestra la siguiente pantalla:



Campos Obligatorios:

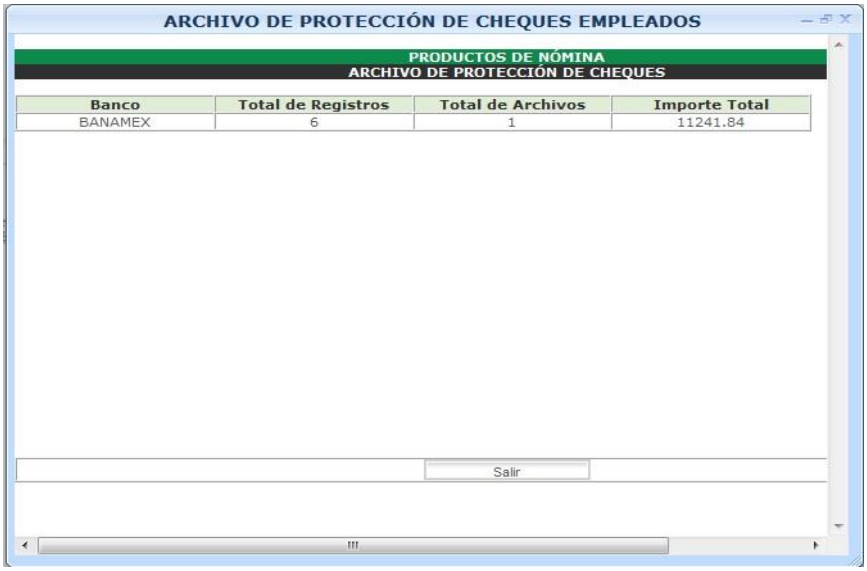
- Banco
- Quincena de Proceso
- Consecutivo de la Quincena de Proceso
- Número de Sucursal
- Número de Cuenta
- Identificación del Cliente

Una vez que se haya capturado la información solicitada podrá generar el archivo, deberá dar clic en el botón **"Generar Archivo**", mostrando la siguiente imagen**:**



Si la acción fue dar clic en el botón de **"Cancelar"**, el sistema regresa a la pantalla de captura sin realizar proceso alguno. En caso de dar clic en **"Aceptar"** el sistema envía una pantalla como se muestra en la imagen siguiente:

Ya que el sistema haya terminado de crear el archivo, se muestra una pantalla indicando las cifras como resultado del proceso.



La siguiente imagen muestra una ventana de dialogo (se despliega al término de la creación del archivo) en la que el usuario debe indicar que desea realizar con el archivo generado, “Abrir”, ”Guardar” o “Cancelar”.



Como se puede mostrar en la imagen anterior, el nombre del archivo es el mismo en todas las creaciones de archivos con los mismos datos proporcionados y elegidos. Por lo tanto se debe tener cuidado con los archivos que se hayan creado previamente si es que desea conservar un historial de los mismos.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de la creación del archivo con su respectivo layout y datos correspondientes
BANAMEX

ENCABEZADO

Campo	Longitud	Mascara	Observación
Id. Registro	2	09	**Valor fijo 01**
No. Sucursal	4	0999	No. Sucursal solicitada al general el archivo
No. Cuenta	20	09999999999999999999	No. Cuenta solicitada al general el archivo
Id. Cliente	12	099999999999	Identificación Cliente solicitada al general el archivo
0001	4	XXXX	**Valor fijo 0001**
Número Archivo	6	099999	**Valor fijo 000001** Se genera un nuevo archivo cuando se rebasan los 139997 registros, en caso SEP no sucede por lo que siempre es 1 archivo.
000000000000	12	XXXXXXXXXXX	**Valor fijo 000000000000**
Enter			Tecla de escape enter

REGISTROS

Campo	Longitud	Mascara	Observación
Id. Registro	2	09	**Valor fijo 02**
No. Sucursal	4	0999	No. Sucursal solicitada al general el archivo
No. Cuenta	20	09999999999999999999	No. Cuenta solicitada al general el archivo
Número Cheque	7	0999999	Número de cheque del trabajador
Estatus Cheque	2	XX	**Valor fijo 06**

Importe Cheque	14	09999999999999	Importe del cheque del trabajador (sin punto decimal, con punto virtual)
00000000000	11	XXXXXXXXXX	**Valor fijo 00000000000**
Enter			Tecla de escape enter

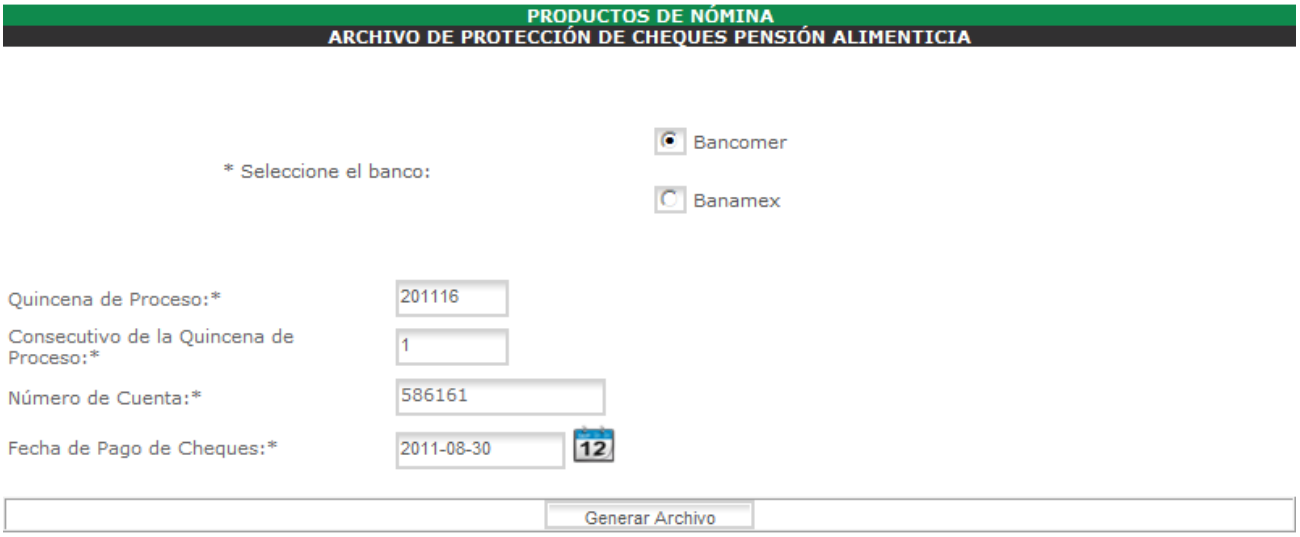
TOTALES

Campo	Longitud	Mascara	Observación
Id. Registro	2	09	**Valor fijo 03**
Total Registros	6	099999	Total de cheques (registros) generados en archivo
Total Importe	16	0999999999999999	Suma del Importe de todos los registros (sin punto decimal, con punto virtual)

```
0100270000000000475123122100000000125400010000010000000000000
0200270000000000475123122100000010600000000187935000000000000
0200270000000000475123122100000020600000000309175000000000000
0200270000000000475123122100000030600000000465452000000000000
0200270000000000475123122100000040600000000543123000000000000
0200270000000000475123122100000050600000000489685000000000000
0200270000000000475123122100000060600000000264898000000000000
0200270000000000475123122100000070600000000102310000000000000
0200270000000000475123122100000080600000000102310000000000000
0200270000000000475123122100000090600000000741943000000000000
0200270000000000475123122100000100600000000650302000000000000
0200270000000000475123122100000110600000000000000000000000000
0200270000000000475123122100000120600000000070409000000000000
0200270000000000475123122100000130600000000000000000000000000
0200270000000000475123122100000140600000000070409000000000000
0200270000000000475123122100000150600000000000000000000000000
0300001500000000003997951
```

4.7.2 PENSIÓN ALIMENTICIA

Esta pantalla permitirá generar el archivo de los cheques que se asignaron a Beneficiarios de Pensión Alimenticia. Es necesario se indique el banco del cual se desea crear el archivo, a partir de esa elección se habilitan u ocultan campos para su creación.

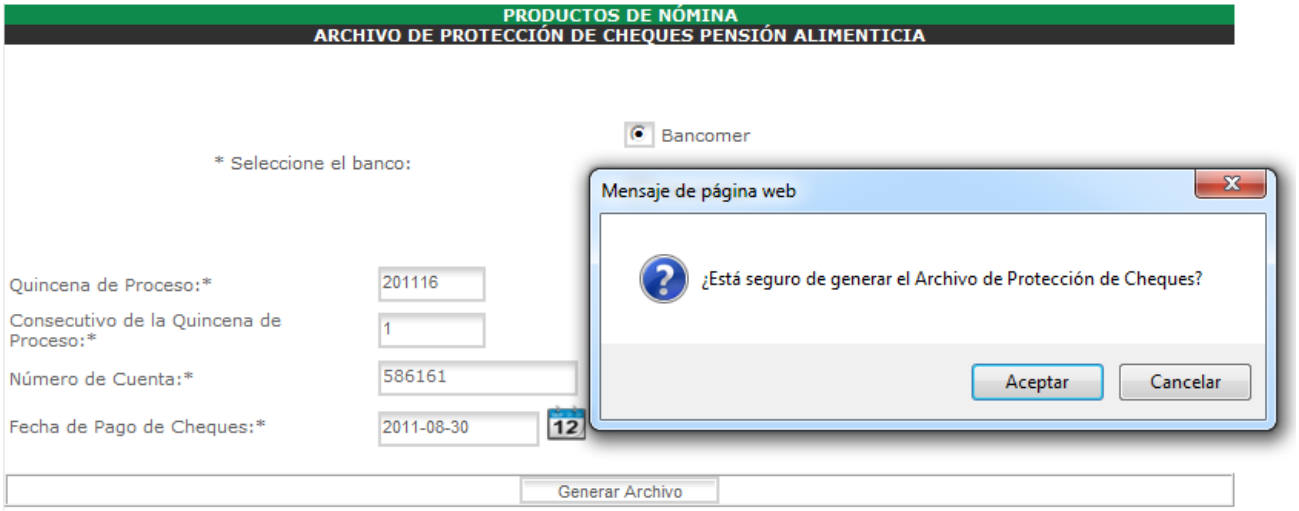


En caso de haber elegido el banco “Bancomer”, los datos que se requieren son los siguientes:

Campos Obligatorios:

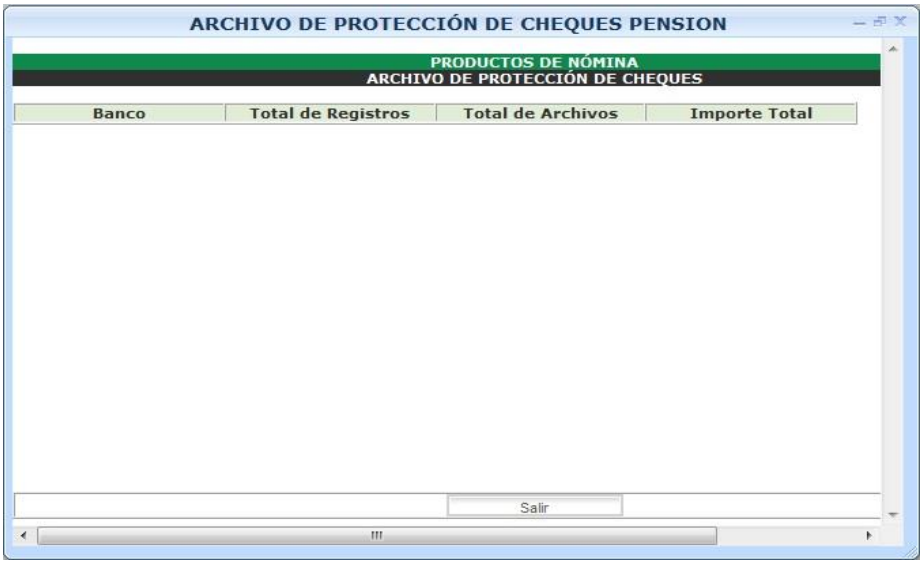
- Banco
- Quincena de Proceso
- Consecutivo de la Quincena de Proceso
- Número de Cuenta
- Fecha de Pago de Cheques

Una vez que se haya capturado la información solicitada podrá generar el archivo, deberá dar clic en el botón “Generar Archivo”, mostrando la siguiente imagen:



Si la acción fue dar clic en el botón de “Cancelar”, el sistema regresa a la pantalla de captura sin realizar proceso alguno. En caso de dar clic en “Aceptar” el sistema envía una pantalla como se muestra en la imagen siguiente:

Ya que el sistema haya terminado de crear el archivo, se muestra una pantalla indicando las cifras como resultado del proceso.



Es importante mencionar que los botones que aparecen en la pantalla no ejecutan acción alguna, y la ventana debe cerrarse en "X" que aparece en la parte superior derecha.

La siguiente imagen muestra una ventana de dialogo (se despliega al término de la creación del archivo) en la que el usuario debe indicar que desea realizar con el archivo generado, "Abrir", "Guardar" o "Cancelar".



Como se puede mostrar en la imagen anterior, el nombre del archivo es el mismo en todas las creaciones de archivos con los mismos datos proporcionados y elegidos. Por lo tanto se debe tener cuidado con los archivos que se hayan creado previamente si es que desea conservar un historial de los mismos.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de la creación del archivo con su respectivo layout (mismo layout que se usa para los empleados) y datos correspondientes.

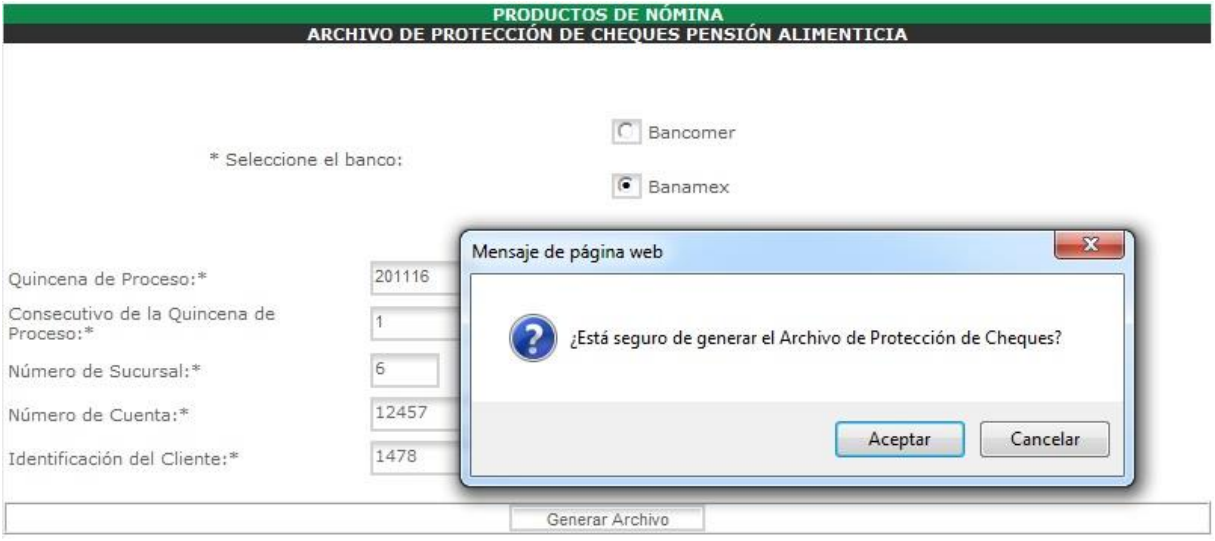
```
1/       586161/000004/000000000140818/2011-08-30/
0000012/A/000000000070409/
0000013/A/000000000000000/
0000014/A/000000000070409/
0000015/A/000000000000000/
```

En caso de haber elegido la generación del Archivo de Protección de Cheques para Banamex, se muestra la siguiente pantalla:

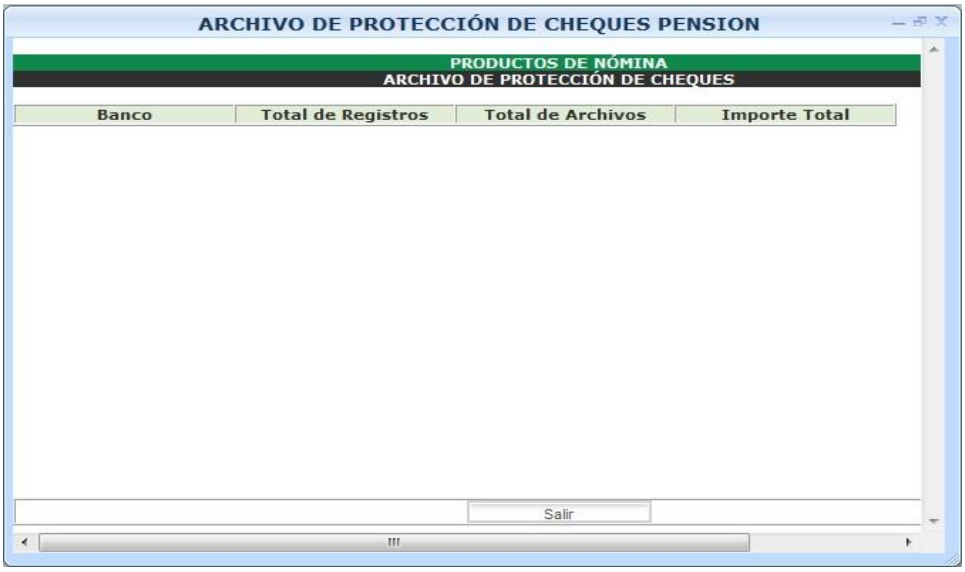
Campos Obligatorios:

- Banco
- Quincena de Proceso
- Consecutivo de la Quincena de Proceso
- Número de Sucursal
- Número de Cuenta
- Identificación del Cliente

Una vez que se haya capturado la información solicitada podrá generar el archivo, deberá dar clic en el botón “Generar Archivo”, mostrando la siguiente imagen:



Si la acción fue dar clic en el botón de “Cancelar”, el sistema regresa a la pantalla de captura sin realizar proceso alguno.
En caso de dar clic en “Aceptar” el sistema envía una pantalla como se muestra en la imagen siguiente:



Ya que el sistema haya terminado de crear el archivo, se muestra una pantalla indicando las cifras como resultado del proceso.

La siguiente imagen muestra una ventana de dialogo (se despliega al término de la creación del archivo) en la que el usuario debe indicar que desea realizar con el archivo generado, “Abrir”, ”Guardar” o “Cancelar”.



Como se puede mostrar en la imagen anterior, el nombre del archivo es el mismo en todas las creaciones de archivos con los mismos datos proporcionados y elegidos. Por lo tanto se debe tener cuidado con los archivos que se hayan creado previamente si es que desea conservar un historial de los mismos.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de la creación del archivo con su respectivo layout (mismo layout que se usa para los empleados) y datos correspondientes

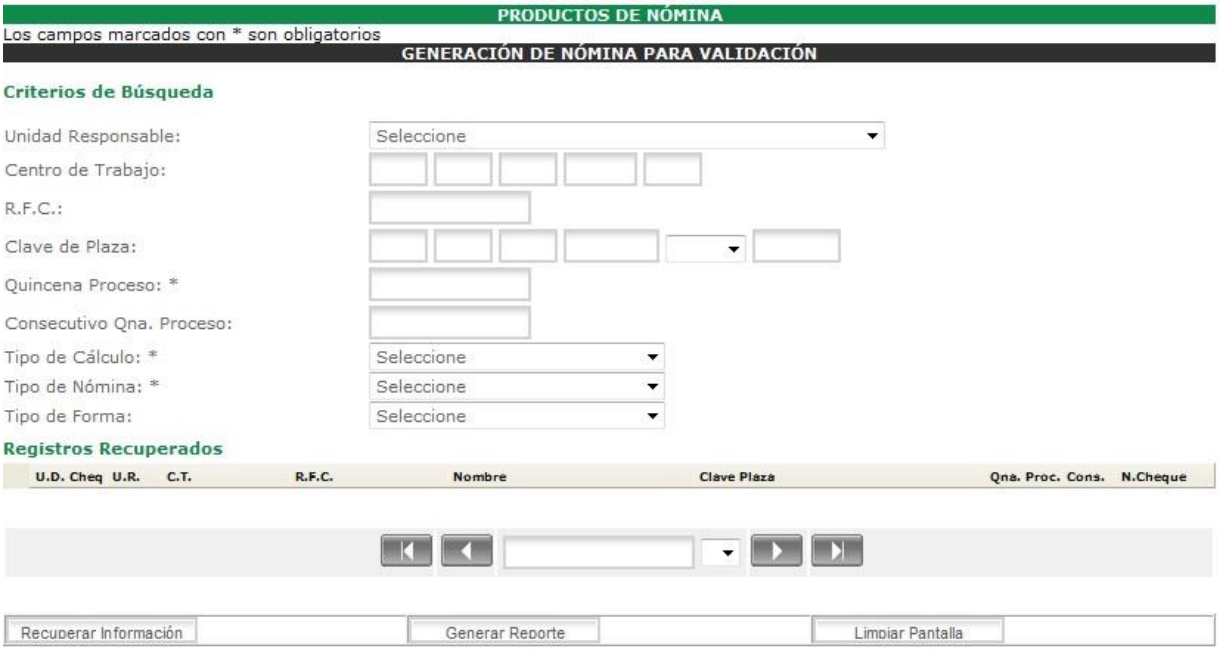
```
01002800000000085648212636000000005689000100000100000000000
02002800000000085648212636000001206000000000704090000000000
02002800000000085648212636000001306000000000000000000000000
02002800000000085648212636000001406000000000704090000000000
02002800000000085648212636000001506000000000000000000000000
03000004000000000140818
```

4.8 VALIDACIÓN DE NÓMINA

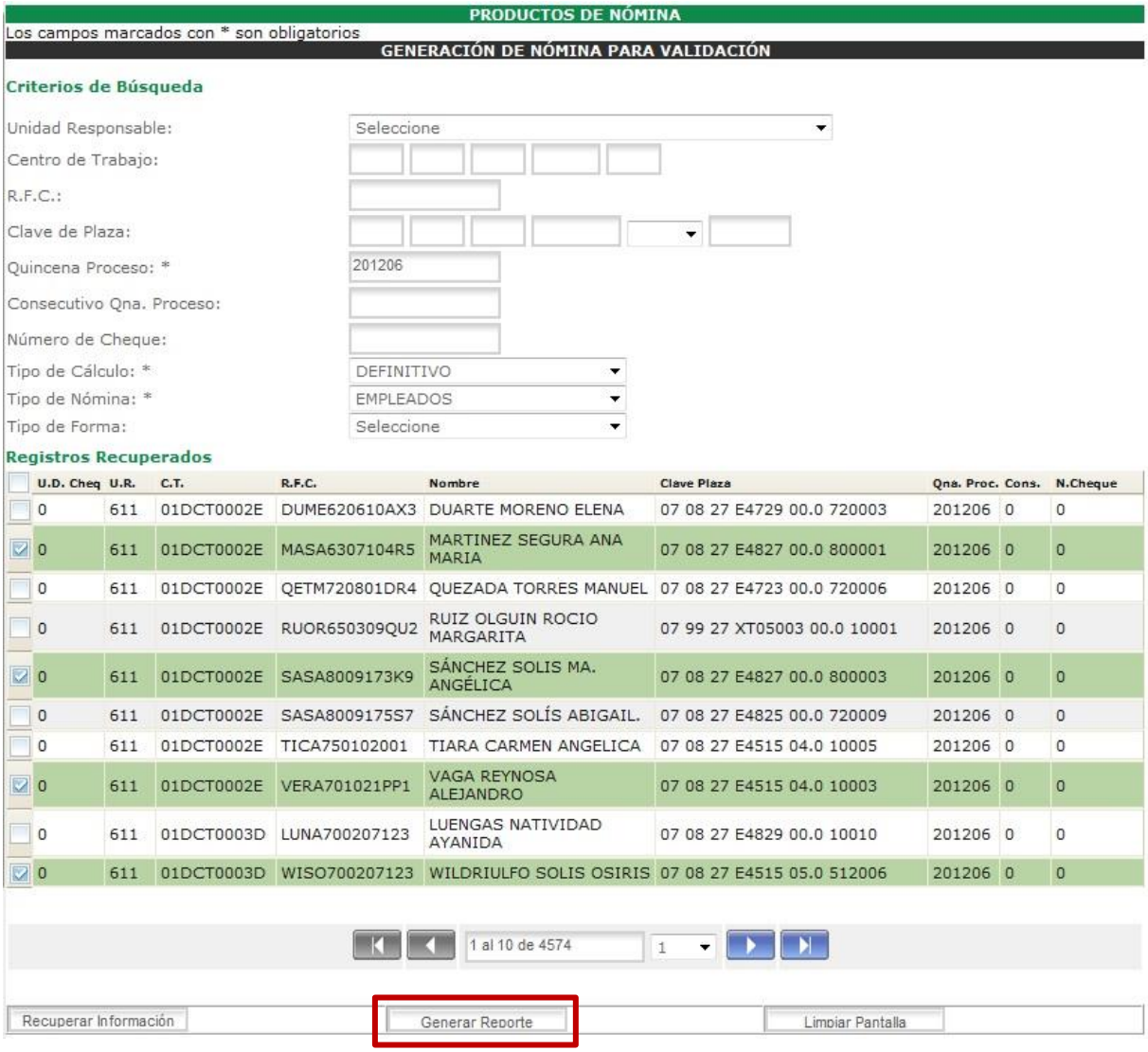
Permite la generación de un Reporte previo o definitivo del cálculo de la nómina para una validación del proceso de nómina, tanto de empleados como de pensión alimenticia, para nóminas previa o definitiva.

NOTA: El proceso se podrá generar una vez que se haya efectuado el cálculo de nómina y el proceso de separación de pago para realizar dicho reporte.

4.8.1 GENERACIÓN DE REPORTE DE NÓMINA PARA VALIDACIÓN



Para recuperar información, los campos obligatorios son quincena de proceso, tipo de cálculo y tipo de nómina, si desea su búsqueda más personalizada podrá hacerlos por los siguientes criterios de búsqueda por Unidad Responsable, Centro de Trabajo, R.F.C., Clave de la Plaza, Consecutivo de la Quincena de proceso.
Se realizara la búsqueda por los campos obligatorios.
Una vez recuperada la información deberá seleccionar los registros que mostrara el reporte como se muestra en la siguiente imagen:

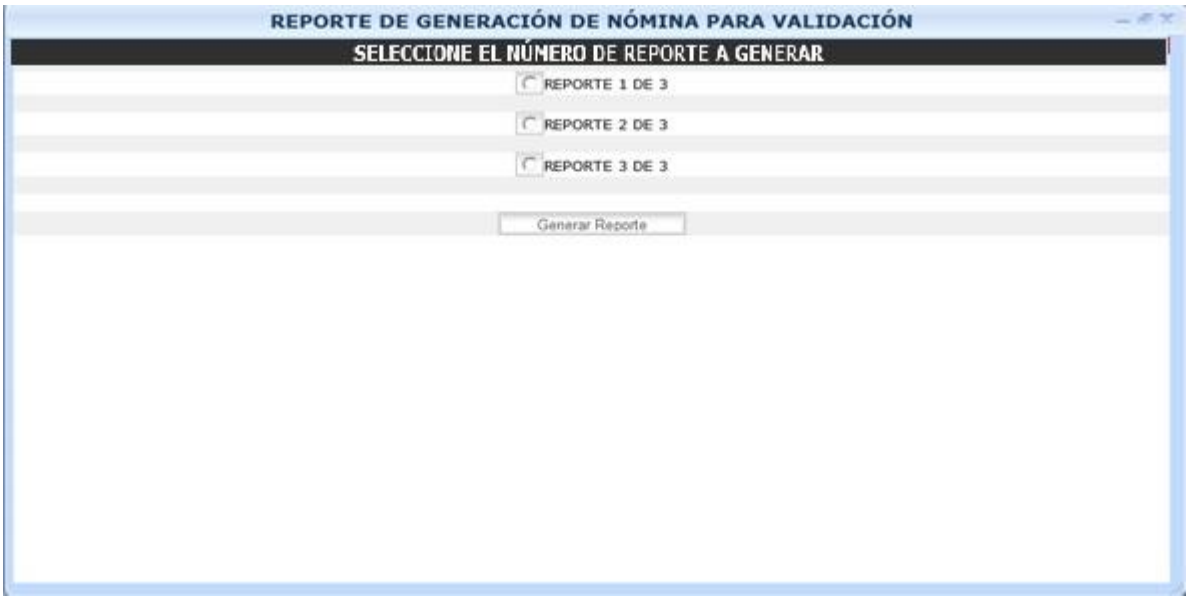


Una vez seleccionados oprimir **"Generar Reporte",** mostrando la siguiente pantalla, esperando la recuperación de la información

En caso de no seleccionar ningún registro y oprimir el botón de **Generar Reporte**, se ejecutara el proceso del reporte para todos los registros recuperados.

La generación del reporte solo podrá incluir 2,000 registros como máximo en un solo archivo, por lo tanto el sistema generará el número de archivos necesarios para cubrir el total de registros que se

deban procesar. Por Ejemplo: si la nómina es de 6,000 registros el sistema generara 3 archivos para cubrir el total de registros y mostrará la siguiente pantalla, donde se deberá especificar el reporte a generar.



Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que se está procesando la generación del reporte, como se muestra en la siguiente imagen:

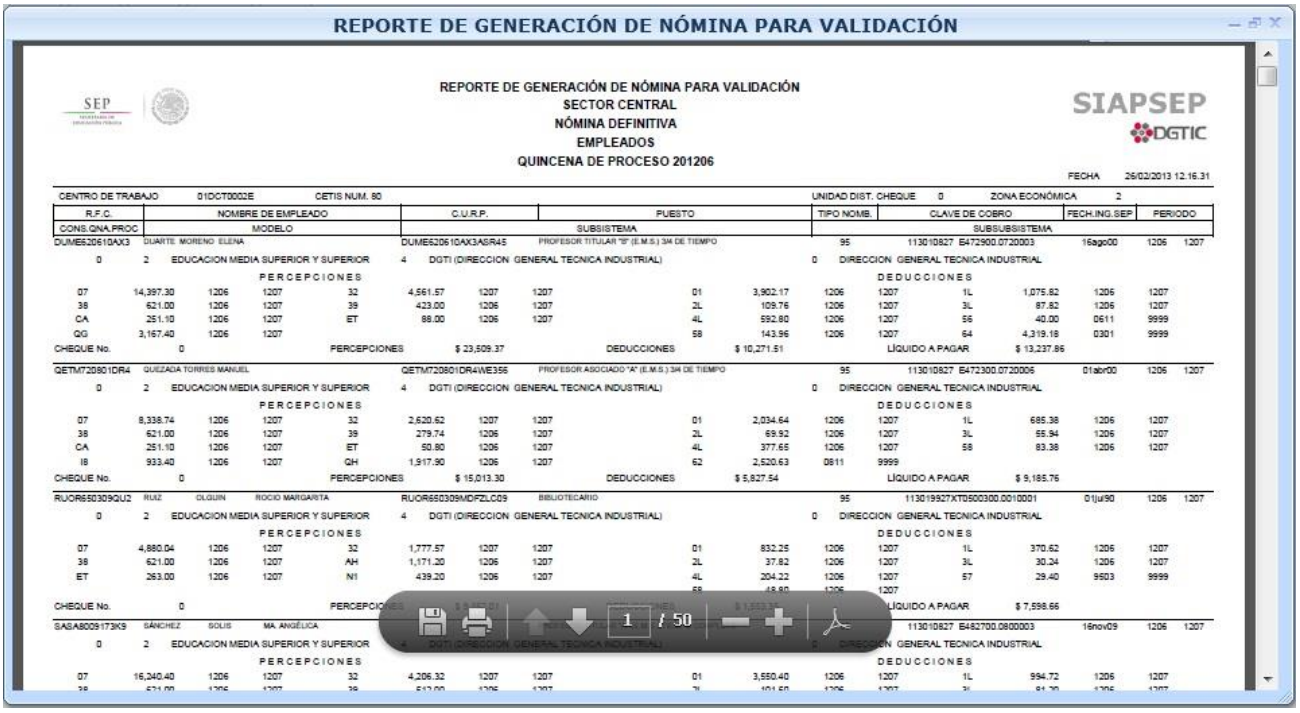


Este proceso se deberá ejecutar para cada uno de los reportes que muestre el sistema, es decir, en cada opción de REPORTE 1 DE 2 y REPORTE 2 DE 2…etc., deberá seleccionar cada uno de ellos y oprimir el botón de **Generar Reporte**.

Cuando el sistema concluye con la ejecución del proceso se muestra la pantalla con el reporte en formato PDF (Acrobat Reader) de los registros seleccionados. Se generarán dos tipos de reporte, el de validación de nómina de empleados y el

de validación de nómina de pensión alimenticia, dependiendo del tipo de nómina seleccionada en los criterios de búsqueda, como se muestra en los siguientes ejemplos:

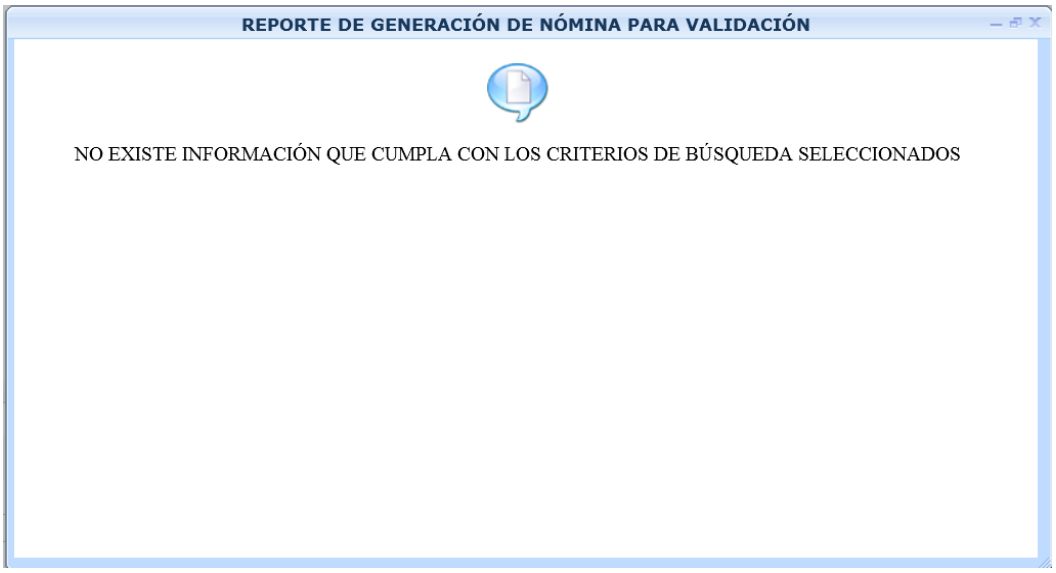
NÓMINA DE EMPLEADOS PARA VALIDACIÓN



NÓMINA DE PENSIÓN ALIMENTICIA PARA VALIDACIÓN

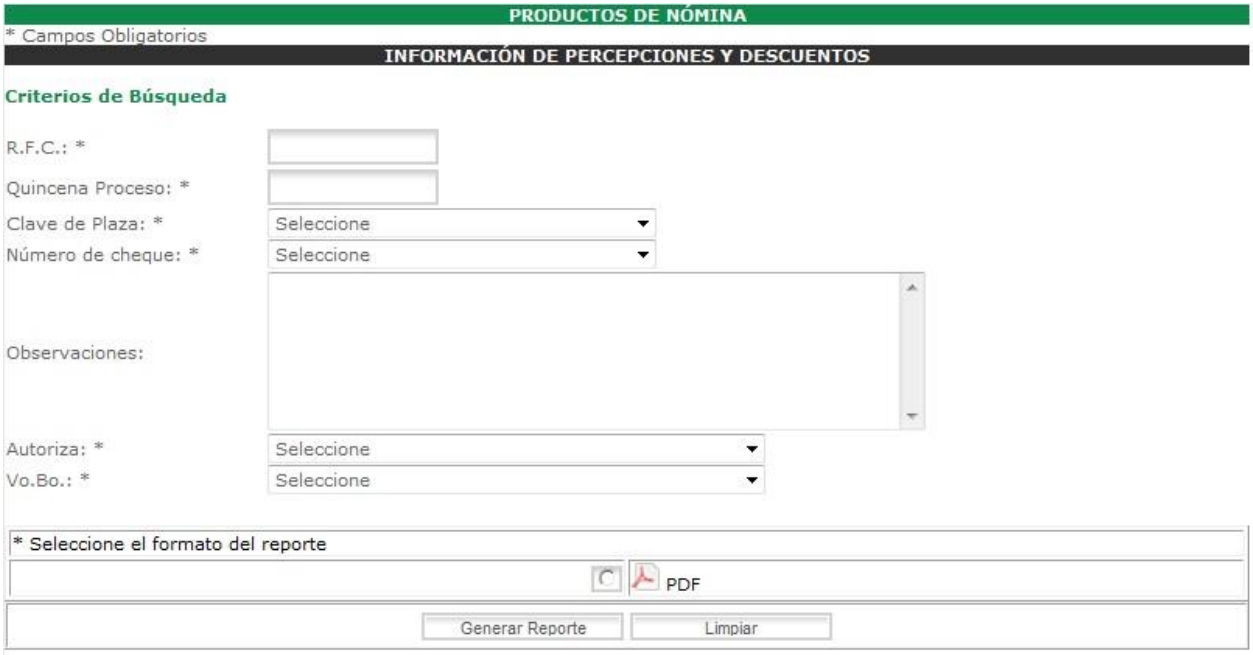


De no existir información con los parámetros capturados, se desplegará la siguiente pantalla:



4.8.2 INFORMACION DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

Esta opción permite generar un reporte que tiene como objetivo emitir un comprobante de pago autorizado con la Información de las percepciones y deducciones de los trabajadores.



Para generar el reporte se deberá especificar los siguientes criterios de búsqueda como obligatorios:

- **R.F.C.:** Se deberá capturar el Registro Federal de Contribuyentes del empleado.
- **Quincena de Proceso:** Se deberá capturar la quincena de proceso (quincena de emisión) del cheque o comprobante, con el formato AAAAQQ.
- **Clave de la Plaza:** Mostrará la plaza(s) del trabajador de acuerdo a la quincena de proceso indicada.
- **Número de Cheque:** Mostrará los números de cheques/comprobantes del trabajador de acuerdo a la quincena de proceso indicada.
- **Observaciones:** Permite realizar una anotación al comprobante (campo opcional).
- **Autoriza:** Deberá seleccionar a la persona que autoriza, previamente capturado en el catalogo de Firmas de Autorización
- **Vo.Bo.:** Deberá seleccionar a la persona que otorga el visto bueno, previamente capturado en el catalogo de Firmas de Visto Bueno.

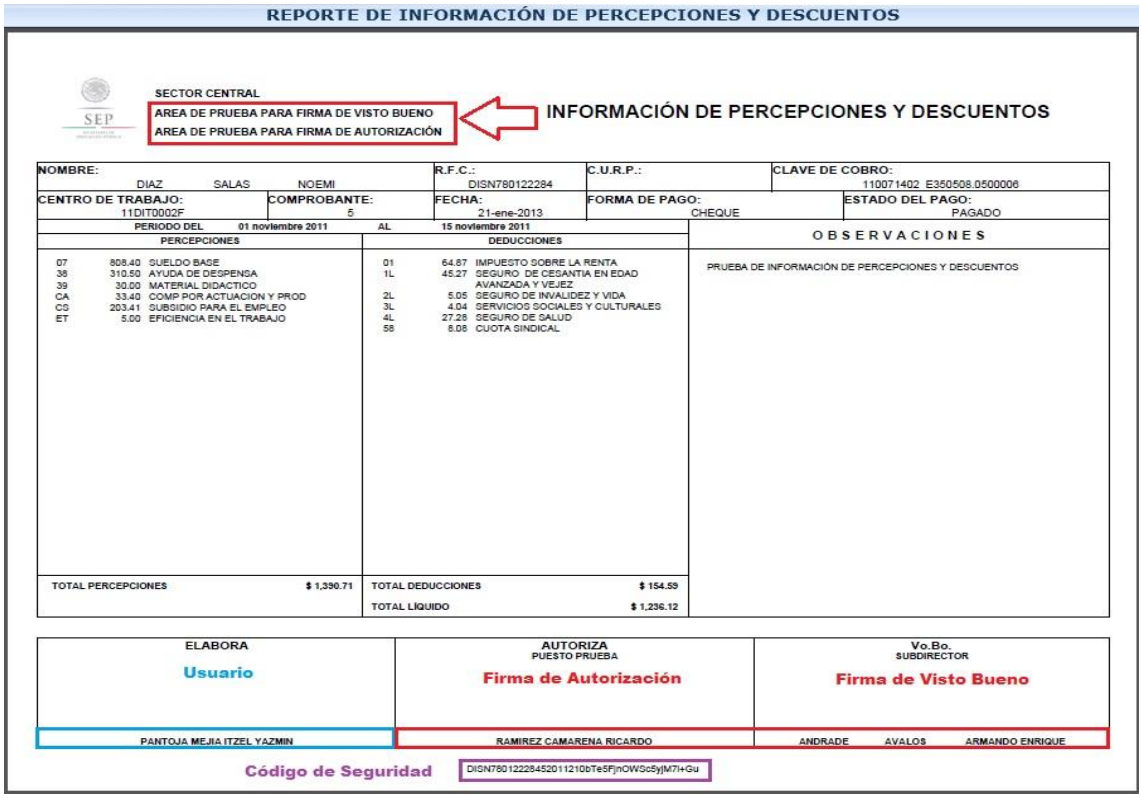
Deberá capturar y seleccionar todos los campos obligatorios, como se muestra en el siguiente ejemplo:



Deberá dar clic al botón **"Generar Reporte",** desplegándose la siguiente pantalla:



El Reporte de Información de Percepciones y Descuentos se mostrará de la siguiente manera:



REPORTE DE INFORMACIÓN DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

SECTOR CENTRAL

AREA DE PRUEBA PARA FIRMA DE VISTO BUENO

AREA DE PRUEBA PARA FIRMA DE AUTORIZACIÓN

INFORMACIÓN DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

NOMBRE:			R.F.C.:	C.U.R.P.:	CLAVE DE COBRO:
DIAZ	SALAS	NOEMI	DISN780122284		110071402 E350508.0500006
CENTRO DE TRABAJO:	**COMPROBANTE:**		**FECHA:**	**FORMA DE PAGO:**	**ESTADO DEL PAGO:**
11DIT0002F	5		21-ene-2013	CHEQUE	PAGADO

PERIODO DEL 01 noviembre 2011 AL 15 noviembre 2011

PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
07	808.40	SUELDO BASE	01	64.87	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
38	310.50	AYUDA DE DESPENSA	1L	45.27	SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ
39	30.00	MATERIAL DIDACTICO			
CA	33.40	COMP POR ACTUACION Y PROD	2L	5.05	SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA
CS	203.41	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	3L	4.04	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES
ET	5.00	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	4L	27.28	SEGURO DE SALUD
			58	8.08	CUOTA SINDICAL

OBSERVACIONES

PRUEBA DE INFORMACIÓN DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

TOTAL PERCEPCIONES $ 1,390.71	TOTAL DEDUCCIONES	$ 154.59
	TOTAL LIQUIDO	$ 1,236.12

ELABORA	AUTORIZA PUESTO PRUEBA	Vo.Bo. SUBDIRECTOR
Usuario	Firma de Autorización	Firma de Visto Bueno
PANTOJA MEJIA ITZEL YAZMIN	RAMIREZ CAMARENA RICARDO	ANDRADE AVALOS ARMANDO ENRIQUE

Código de Seguridad DISN780122284520112l0bTe5FjnOWSc5yjM7l+Gu

Las áreas que aparecen en el encabezado del reporte corresponden al área del personal que fue registrado en el catálogo de firmas de visto bueno y autorización para el reporte de información de percepciones y descuentos.

El nombre de la persona que elabora, se obtiene automáticamente de la sesión, esta será el nombre del usuario del sistema que genera el reporte.

El código de seguridad está conformado por el R.F.C., número de cheque, quincena de proceso, consecutivo de quincena de proceso y un algoritmo de encriptamiento que tiene como objetivo asegurar que la información fue generada por el sistema.

4.9 REPORTES

4.9.1 REPORTE DE CONCEPTOS

El reporte de conceptos tiene como objetivo presentar la información que se genera en una quincena de proceso determinada y consecutivo de acuerdo a las necesidades de información que se tengan, este reporte podrá informar tanto percepciones como deducciones y la información que presenta es Centro de Trabajo, RFC, plaza, importe y efectos del concepto con el que se generó el pago. Para poder generar este reporte se deberá haber realizado el proceso de separación de empleados por Tipo de Pago del módulo de nómina centralizada.



Campos Obligatorios:

- Quincena de Proceso
- Consecutivo de la Quincena de Proceso
- Percepción/Deducción
- Concepto
- Formato del Reporte

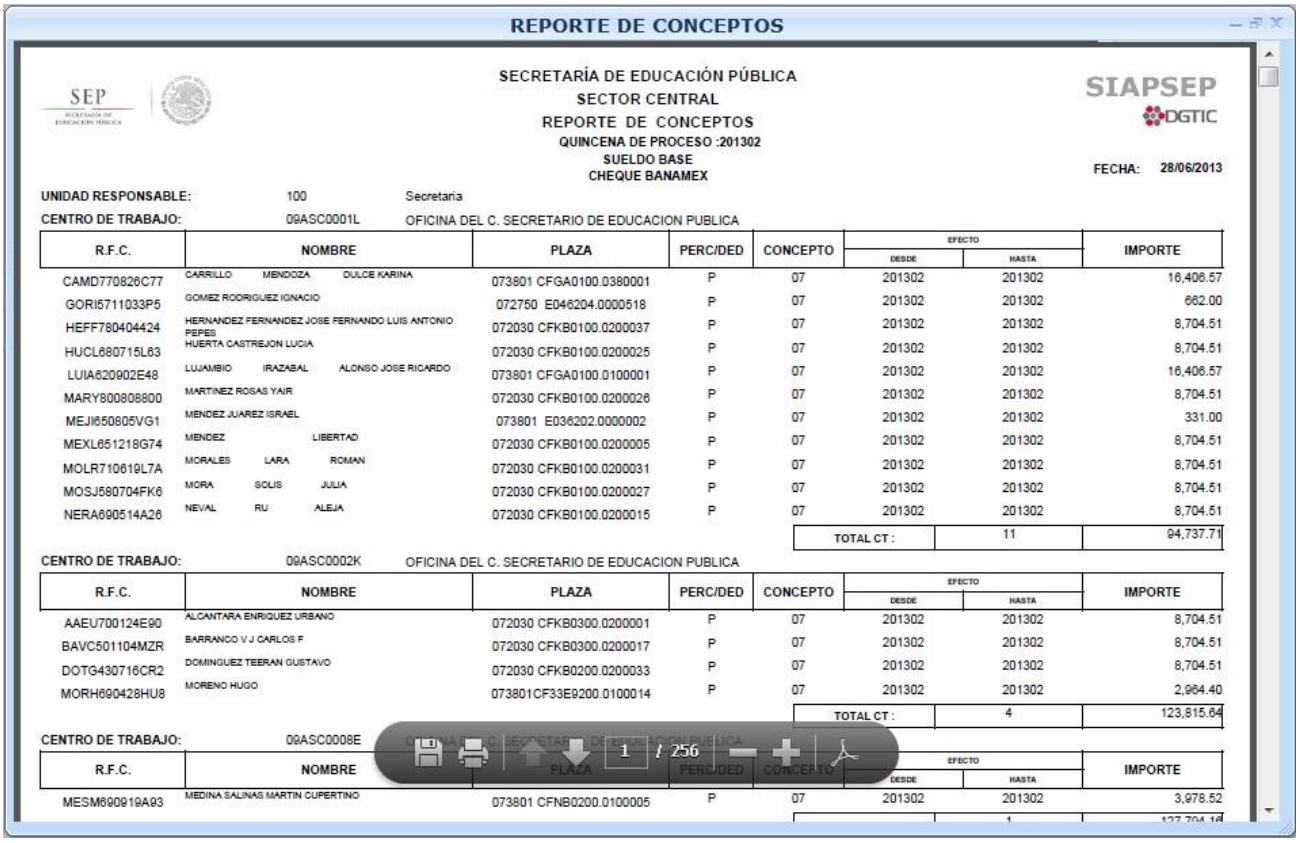
Opcionalmente puede proporcionar el Tipo de Forma y Unidad Responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:



Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".



Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen:



Si eligió formato Excel se muestra la siguiente imagen:



Permitiendo Abrir, Guardar el reporte.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE DE CONCEPTOS
QUINCENA DE PROCESO : 201302
SUELDO BASE
CHEQUE BANAMEX

SIAPSEP
DGTIC

FECHA: 28/06/2013

U.R.	C.T.	R.F.C.	NOMBRE	PLAZA	PERC/DED	CONCEPTO	EFECTO DESDE	EFECTO HASTA	IMPORTE
100	09ASC0001L	CAMD770826C77	CARRILLO MENDOZA DULCE KARINA	073801 CFGA0100.0380001	P	07	201302	201302	16,406.57
100	09ASC0001L	GORI5711033P5	GOMEZ RODRIGUEZ IGNACIO	072750 E046204.0000518	P	07	201302	201302	662.00
100	09ASC0001L	HEFF780404424	HERNANDEZ FERNANDEZ JOSE FERNANDO LUIS ANTONIO PEPES	072030 CFKB0100.0200037	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0001L	HUCL680715L63	HUERTA CASTREJON LUCIA	072030 CFKB0100.0200025	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0001L	LUIA620902E48	LUJAMBIO IRAZABAL ALONSO JOSE RICARDO	073801 CFGA0100.0100001	P	07	201302	201302	16,406.57
100	09ASC0001L	MARY800808800	MARTINEZ ROSAS YAIR	072030 CFKB0100.0200026	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0001L	MEJI650805VG1	MENDEZ JUAREZ ISRAEL	073801 E036202.0000002	P	07	201302	201302	331.00
100	09ASC0001L	MEXL651218G74	MENDEZ LIBERTAD	072030 CFKB0100.0200005	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0001L	MOLR710619L7A	MORALES LARA ROMAN	072030 CFKB0100.0200031	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0001L	MOSJ580704FK6	MORA SOLIS JULIA	072030 CFKB0100.0200027	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0001L	NERA690514A26	NEVAL RU ALEJA	072030 CFKB0100.0200015	P	07	201302	201302	8,704.51
						TOTAL CT :	11		94,737.71

U.R.	C.T.	R.F.C.	NOMBRE	PLAZA	PERC/DED	CONCEPTO	EFECTO DESDE	EFECTO HASTA	IMPORTE
100	09ASC0002K	AAEU700124E90	ALCANTARA ENRIQUEZ URBANO	072030 CFKB0300.0200001	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0002K	BAVC501104MZR	BARRANCO V J CARLOS F	072030 CFKB0300.0200017	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0002K	DOTG430716CR2	DOMINGUEZ TEERAN GUSTAVO	072030 CFKB0200.0200033	P	07	201302	201302	8,704.51
100	09ASC0002K	MORH690428HU8	MORENO HUGO	073801CF33E9200.0100014	P	07	201302	201302	2,964.40
						TOTAL CT :	4		123,815.64

U.R.	C.T.	R.F.C.	NOMBRE	PLAZA	PERC/DED	CONCEPTO	EFECTO DESDE	EFECTO HASTA	IMPORTE
100	09ASC0008E	MESM690919A93	MEDINA SALINAS MARTIN CUPERTINO	073801 CFNB0200.0100005	P	07	201302	201302	3,978.52
						TOTAL CT :	1		127,794.16

U.R.	C.T.	R.F.C.	NOMBRE	PLAZA	PERC/DED	CONCEPTO	EFECTO DESDE	EFECTO HASTA	IMPORTE
100	09ASC0009D	MARO650206JW1	MARES ROMAN OSCAR	073801CF12E0300.0100002	P	07	201302	201302	2,832.20
						TOTAL CT :	1		130,626.36

U.R.	C.T.	R.F.C.	NOMBRE	PLAZA	PERC/DED	CONCEPTO	EFECTO DESDE	EFECTO HASTA	IMPORTE

4.9.2 REPORTE RESUMEN DE NÓMINA PARA EL PERSONAL DEL D.F.

Se genera los reportes de resumen de nómina para el personal que labora en el Distrito Federal, considerando el 3.0%.

Este proceso se genera mensualmente, por lo que deberá ejecutarse al cierre de la segunda quincena de cada mes, una vez realizada la separación por tipo de pago



En esta pantalla se deberán ingresar los siguientes parámetros de ejecución:

Año.- Se deberá capturar el año de proceso con el formato **AAAA,** 4 posiciones (Campo obligatorio).

Mes.- Deberá seleccionar el mes que se desea procesar.

Responsable.- Deberá capturar el nombre del director de contabilidad o el responsable de la dependencia (Campo obligatorio).

Tipo de Reporte.- Deberá seleccionar el tipo de reporte que se desea procesar:
"GENERAL", "GENERAL POR UNIDAD RESPONSABLE", "POR CLAVE PRESUPUESTAL" o "POR UNIDAD RESPONSABLE Y CLAVE PRESUPUESTAL".

Se deberá seleccionar el tipo de formato de reporte, en **PDF** o en **Excel**, posteriormente oprimir el botón de **Generar Reporte** para dar inicio al proceso de generación del reporte.

4.10 PAQUETES CFDI PARA EL SAT

Este sub módulo considera los procesos para generar los paquetes de nómina que contienen el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada uno de los pagos efectuados a los trabajadores, con el objetivo de que estos puedan ser enviados al SAT para el proceso de timbrado correspondiente, así como los procesos para el registro en el sistema, de la información fiscal producto del proceso de timbrado y la cancelación de los CFDI que corresponda.

4.10.1 PAQUETES DE NÓMINA (CFDI) PARA EL SAT

Esta opción genera un archivo en formato XML, con el complemento de nómina, para informar al SAT los datos de nómina de los trabajadores, para la generación del Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI).

Previo al proceso para generar el archivo en XML de Parque de Nómina (CFDI) para el SAT, correspondiente a una nómina, deberá haber efectuados los siguientes procesos:

1. Cálculo definitivo de la nómina a procesar.
2. Separación de empleados por tipo de pago de la nómina a procesar.
3. Asignación de número de cheque o número de comprobante de la nómina a procesar. Considerando que ya se debió haber cerrado la impresión de nómina por las posibles sustituciones de números de cheques y comprobantes.
4. Haber concluido el proceso de inhibición del pago (bloqueos de pago) correspondiente.

Para poder generar el paquete de nómina, se deberán tener registrados los datos del retenedor correspondientes al año fiscal que se está procesando. Los datos del retenedor que se informarán en el CFDI se deberán registrar en la siguiente trayectoria **"Administración > Catálogos de Declaración Anual al SAT > Datos Representante Legal"**, de este catálogo se informaran en el CFDI el RFC del retenedor y la razón social, mismos que deberán coincidir con el RFC registrado en el Certificado de Sello Digital (CSD), entregado por el SAT a la dependencia para el proceso de sellado de los CFDI.



En esta pantalla se deberá capturar la **Quincena de Proceso** con el formato **AAAAQQ** y el **Consecutivo de la Quincena de Proceso** de la nómina a procesar.

Los archivos solicitados "*.cer", "*.key" y la contraseña del Certificado de Sello Digital (CSD), deberán ser proporcionados por el SAT.

Una vez ingresados los datos correspondientes, se deberá oprimir el botón de **Generar Archivo XML**.

El archivo se genera por cada 10,000 trabadores, es decir un archivo XLM por cada 10,000. Se mostrara la siguiente pantalla con el número de reportes correspondientes. Se deberá selección el reporte y oprimir el botón de **Generar Reporte.** Cuando el archivo a generar es menor a 10,000 registros el sistema ejecuta en automático el proceso.

Para generar el paquete de nómina, sólo de los CFDI que el SAT no timbró, adicional a la quincena de proceso y consecutivo de la quincena de proceso se deberá seleccionar la opción **"Generar sólo CFDI de rechazos por el SAT"**., como se muestra en la siguiente pantalla:



En esta pantalla se deberá capturar la **Quincena de Proceso** con el formato **AAAAQQ** y el **Consecutivo de la Quincena de Proceso** de la nómina a procesar.

Los archivos solicitados "*.cer", "*.key" y la contraseña del Certificado de Sello Digital (CSD), deberán ser proporcionados por el SAT.

Una vez ingresados los datos correspondientes, se deberá oprimir el botón de **Generar Archivo**.

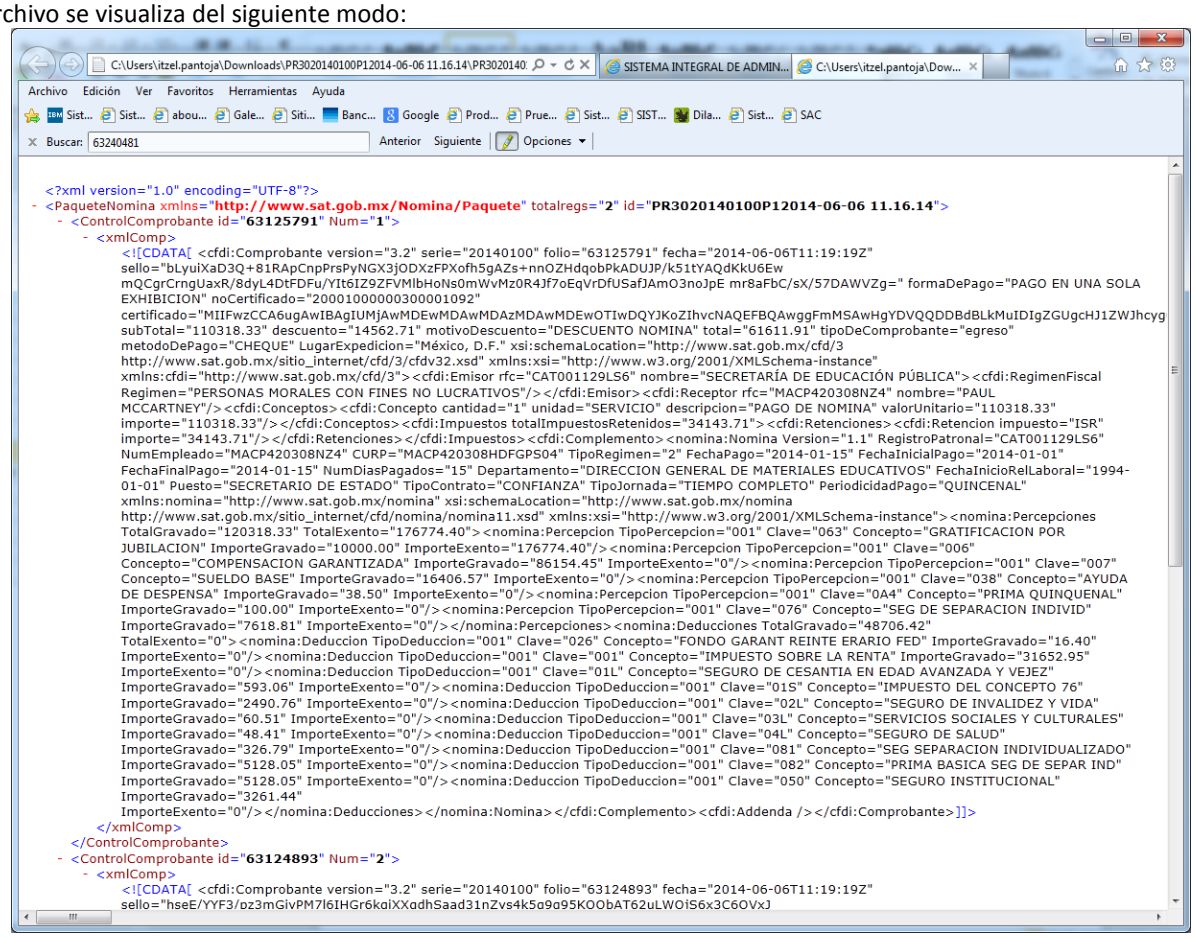
Si se genera el paquete de nómina de la nómina completa, se generará el archivo con formato ZIP con el nombre para descarga formado por: la etiqueta "PN", la clave del centro de cómputo, la quincena de proceso (AAAAQQ), el consecutivo de la quincena de proceso (CC), la etiqueta "P" y el número de reporte generado (1).

Ejemplo: **PN3420140200P1.**

Si se genera el paquete de nómina, sólo de los CFDI que el SAT rechazó y por lo tanto no timbró, se generará el archivo con formato ZIP, con el nombre para descarga formado por: la etiqueta "PR", la clave del centro de cómputo, la quincena de proceso (AAAAQQ), el consecutivo de la quincena de proceso (CC), la etiqueta "P", el número de reporte generado (1), y la fecha y hora (AAAA-MM-DD HH.MM.SS) en que se generó el reporte "2014-05-06 12.45.36".

Ejemplo: **PR3420140200P12014-06-05 12.45.36**

El archivo se visualiza del siguiente modo:



En caso de que se genere el paquete de nómina, de alguna nómina adicional que no se ha enviado a timbrar al SAT, porque no se tenía registrada la parte exenta de las prestaciones pagadas en dicha nómina, y ya se efectúo el proceso de **"Carga de Archivo de Importes Exentos"** correspondiente, las percepciones informadas en el nodo complemento de nómina, se informaran considerando el importe gravado y el importe exento informado en el archivo de carga.

4.10.2 PAQUETES DE NÓMINA HONORARIOS (CFDI) PARA EL SAT

Esta opción genera un archivo en formato XML, con el complemento de nómina, para informar al SAT los datos de nómina de los trabajadores de honorarios, para la generación del Comprobante Fiscal Digital a través de internet (CFDI).

Es importante indicar que esta opción, sólo estará habilitada para el Sector Central, dado que los datos obtenidos por la misma, corresponden a los registrados en el sistema SIHO.



En esta pantalla se deberá capturar el **Año** con el formato **AAAA** y la radicación a la que está asociada la nómina a procesar.

Los archivos solicitados “*.cer”, “*.key” y la contraseña del Certificado de Sello Digital (CSD), deberán ser proporcionados por el SAT.

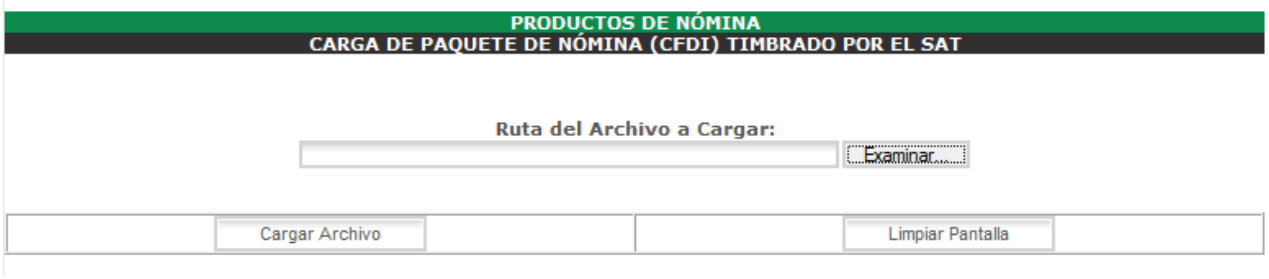
Una vez ingresados los datos podrá generar el archivo XML, solo deberá oprimir el botón de **Generar Archivo**.

El archivo se genera por cada 10,000 trabadores, es decir un archivo XLM por cada 10,000. Se mostrara la siguiente pantalla con el número de reportes correspondientes. Se deberá selección el reporte y oprimir el botón de **Generar Reporte.** Cuando el archivo a generar es menor a 10,000 registros el sistema ejecuta en automático el proceso.

Al concluir el proceso, se generará el archivo en formato .zip, con el nombre para descarga formado por: la etiqueta “PN” (Paquete Nómina), el año, el mes de pago, la radicación, la letra “H” y el número de reporte generado. Ejemplo: **PN20140308H1.**

4.10.3 CARGA DE PAQUETE DE NÓMINA (CFDI) TIMBRADO POR EL SAT

Este módulo realiza la carga del archivo devuelto por el SAT, producto de la carga del paquete de nómina de los CFDI en el portal del SAT. El archivo devuelto viene en formato ZIP y contiene dos archivos el primero es "paquete" que contiene todos los CFDI que fueron timbrados que ya fueron timbrados por el SAT, el segundo es el "reporte" del estatus de cada uno de los CFDI que fueron cargados (estatus exitoso o con error).



Debe oprimir el botón **Examinar,** para seleccionar el archivo ZIP que fue devuelto por el SAT. Aparecerá una pantalla en la cual debe seleccionar la ruta del archivo, deberá seleccionar el Archivo y oprimir el Botón **"Abrir",** una vez seleccionado deberá oprimir el Botón de **"Cargar Archivo",** como se muestra a continuación:



Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado la carga del archivo, como se muestra en la siguiente imagen:



Al finalizar el proceso el sistema envía una pantalla con el nombre del paquete, la quincena y el consecutivo de la quincena de proceso. Se muestran las siguientes cifras de control:

1. Cifras Control del Proceso de Timbrado de Nómina en el SAT, que indica lo siguiente:
   - Total de Registros: Son el total de registros que fueron procesados del reporte de respuesta de los registros timbrados.
   - Registros Timbrados: son el total de los registros que fueron timbrados con éxito ante el SAT.
   - Registros Rechazados: son el total de los registros que no pudieron ser timbrados por el SAT, ya que existe error en la información del trabajador.

2. Cifras Control del Proceso de Carga en el Sistema, que indica lo siguiente:
   - Total de Registros: Son el total de registros que fueron procesados paquete de CFDI timbrados, y que cuentan con registro en el sistema.
   - Registros Aceptados: son el total de los registros que fueron timbrados con éxito ante el SAT y que son actualizados en el sistema.
   - Registros Rechazados: son el total de los registros que no puede ser actualizado en el sistema debido a un problema de información.



Una vez finalizado el proceso se generará **el reporte de los registros que fueron rechazados** del proceso de Timbrado de Nómina en el SAT y el proceso de Carga en el Sistema, en formato PDF y EXCEL, solo deberá seleccionar el formato en que desee el reporte y oprimir el botón **Generar Reporte**.

Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado la generación del reporte, este podrá ser generado en formato PDF o EXCEL.

De no existir CFDI rechazados y desea generar el reporte el sistema enviara mensaje de error:
No existe información para exportar.

4.10.4 REGISTRO DE FOLIOS FISCALES A CANCELAR

El objetivo es registrar los folios fiscales que se deben reportar como cancelados ante el SAT.

Previo a este proceso las Unidad Pagadora debió haber realizado la Carga del Paquete de Nómina Timbrado por el SAT, así como la cancelación de los cheques o depósitos, que se registrarán para su posterior envío y cancelación ante el SAT.



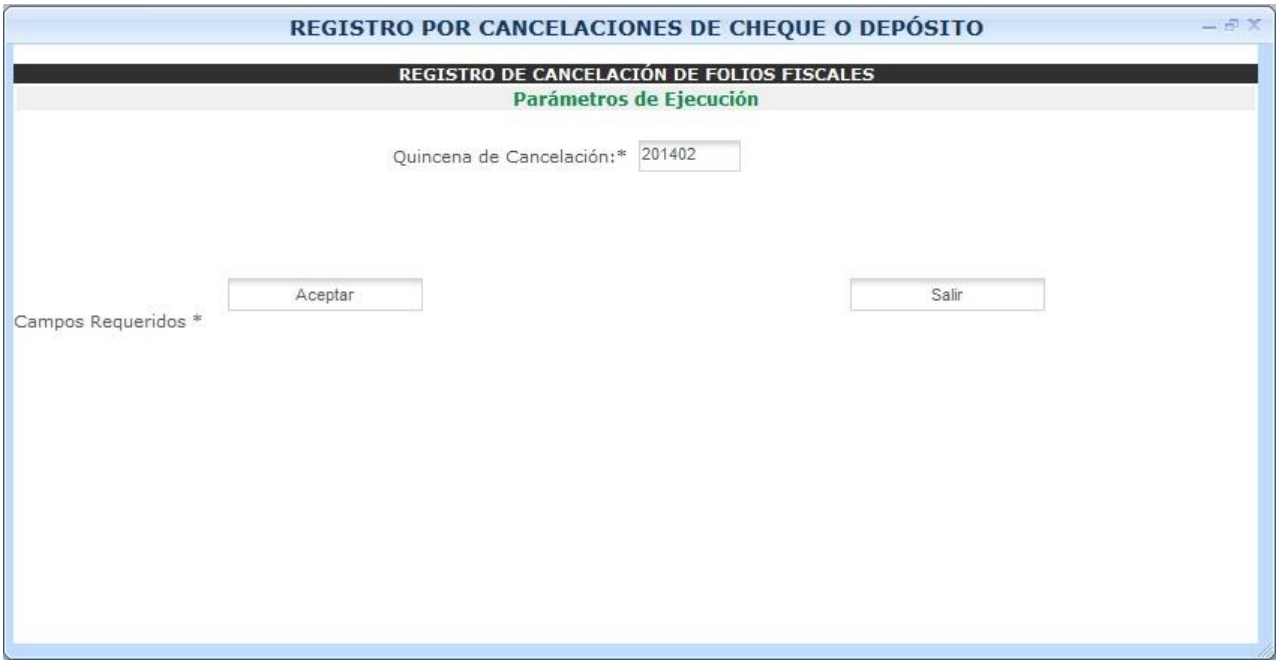
En esta pantalla podrá Recuperar Información, Eliminar y Registrar los registros de los folios Fiscales a cancelar.

El registro de folios fiscales a cancelar se puede efectuar:

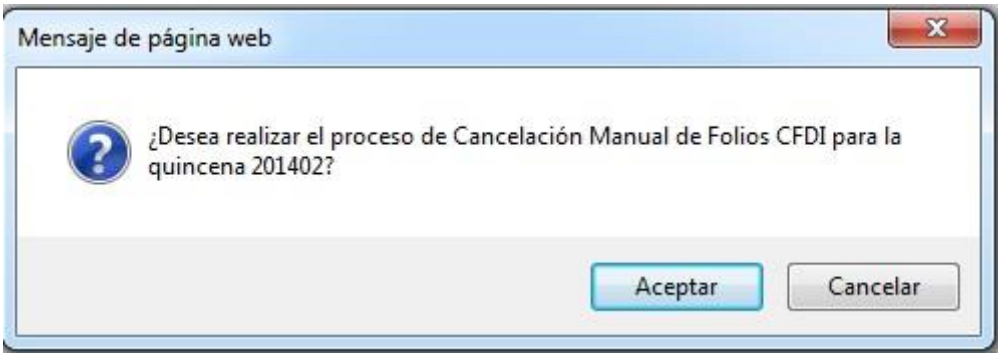
- **Por Cancelaciones de Cheque/Depósito:**

De la Pantalla principal, deberá oprimir el botón **"Por Cancelaciones de Cheque/Depósito".** Registra todos los folios fiscales que correspondan a una quincena de cancelación de cheques o depósitos del sistema. Que se hayan aplicado en el módulo de "Cancelación de Pago > Cancelación Cheque/Deposito.

Mostrando la siguiente pantalla:



Una vez capturado la quincena de cancelación, solo deberá oprimir el botón de **Aceptar,** mostrando el siguiente mensaje**:**

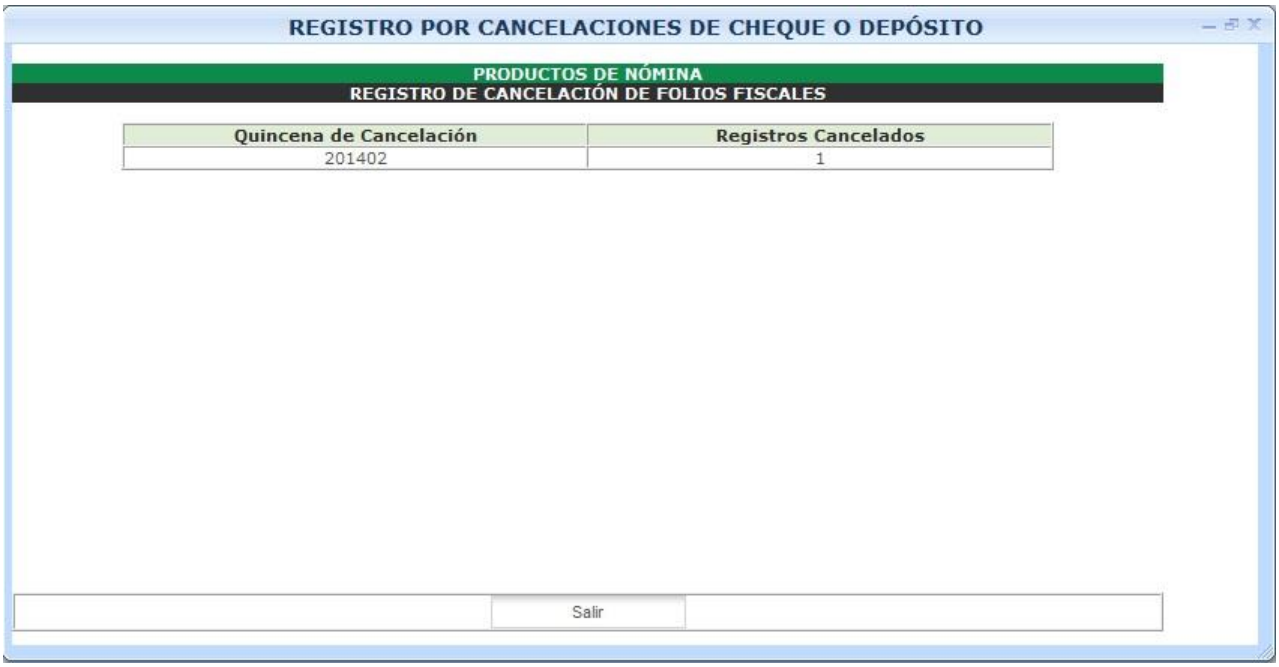


Si está seguro de realizar el proceso deberá oprimir el botón de Aceptar.

Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado la realización del proceso.



Una vez que termine mostrará los registros de cancelados como se muestra:



Si desea recuperar información, se deberá capturar el criterio de búsqueda **Quincena de Cancelación** ya que es un campo obligatorio, el campo Folio Fiscal (UUID) y Número de Cheque o Comprobante son opcionales; estos podrán ser utilizados en caso de reducir la búsqueda. Una vez capturados los criterios de búsqueda deseados se da clic al botón **Recuperar Información**, con esto se recuperar los registros que cumplan con el criterio de búsqueda capturados.

Registrar.

Este botón nos permitirá realizar los registros de Cancelación por Folio Fiscal, se mostrará la siguiente pantalla:



Deberá capturar los campos obligatorios: Quincena de Cancelación y el Folio Fiscal (UUID). Una vez capturados, si se encuentra registrada la cancelación el sistema recuperará la información de los campos de manera automática:

- Número de cheque o comprobante
- RFC del empleado
- Nombre del Empleado

Una vez ingresados los datos, solo deberá oprimir el botón de **Aceptar.**

Para las opciones de **"Recuperar Información", Eliminar" y "Limpiar Pantalla"**, se realiza de la misma manera que lo viene haciendo con otros módulos.

Nota: Para visualizar el Folio Fiscal (UUID) que le fue asignado al trabajador, podrá consultarlo en el módulo del sistema en la siguiente ruta: Consulta>>Consulta Empleado seleccionando el botón "Historia Cheque".

4.10.5 GENERACIÓN DEL PAQUETE DE CANCELACION (CFDI) PARA EL SAT

Este proceso será utilizado para generar el archivo XML de los folios fiscales que deben ser reportados ante el SAT, como Cancelados.

Previo a este proceso la Unidad Pagadora debe realizar la captura de los folios fiscales que serán reportados como cancelados en el módulo "Registro de Cancelación de Folios (CFDI)"

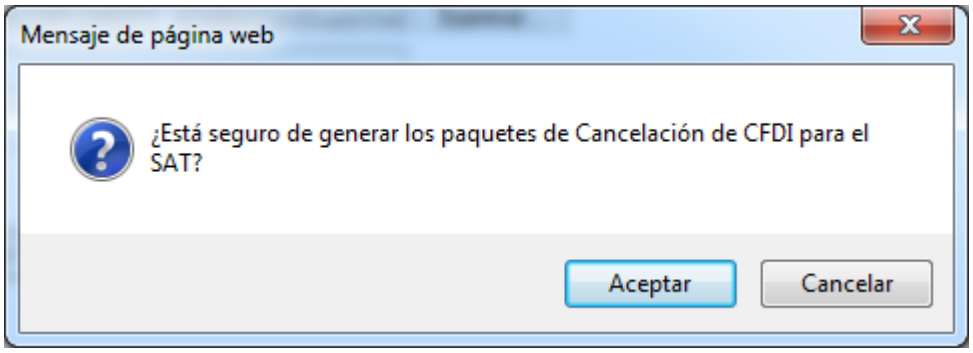


En esta pantalla se deberá capturar la **Quincena de Cancelación** con el formato **AAAAQQ**. Se deberán seleccionar los archivos ***.cer** y ***.key**, y se capturara la **Contraseña** y **Confirmación de Contraseña** de Certificado de Sello Digital correspondiente.

Los archivos solicitados "*.cer", "*.key" y la contraseña del Certificado de Sello Digital (CSD), deberán ser proporcionados por el SAT.

Una vez ingresados los datos correspondientes, se deberá oprimir el botón de **Generar Archivo**.

Posteriormente, se muestra un mensaje de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea anular el proceso se oprimirá el botón **Cancelar**.



El sistema generará paquetes de cancelación con un máximo de 500 folios fiscales, por lo que se deberán generar tantos paquetes de cancelación sean necesarios para una quincena de cancelación.

Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado la generación del archivo.



Al finalizar muestra una pantalla con el total de trabajadores considerados en el reporte, como se muestra a continuación:



En la parte inferior de la pantalla aparece un cuadro de dialogo que nos permitirá Guardar el Archivo generado.



Podrá guardar el archivo en la ruta seleccionada, para posteriormente visualizarlo.

De no existir información con los parámetros capturados, se desplegará el mensaje: **"No Existe Información para generar el archivo"**.

4.10.6 CARGA ARCHIVO DE IMPORTES EXENTOS

Esta opción tiene por objetivo cargar mediante archivo Excel, los importes exentos de aquellos conceptos, que fueron pagados en nóminas adicionales para que se pueda enviar el paquete de nómina correspondiente. Muchas prestaciones que se pagaron en nómina adicional o mediante reclamo de pago, no se tiene registrado en el sistema el importe exento de la prestación pagada y este tiene que ser informado al SAT mediante el paquete de nómina correspondiente, por lo que mediante esta opción las unidades pagadoras, podrán cargar el importe exento de dichas prestaciones.



En esta pantalla se realizará la carga en archivo en **formato Excel 1997-2003** (extensión .xls) al sistema, derivado de las prestaciones que se pagaron en nómina adicional o mediante reclamo de pago.

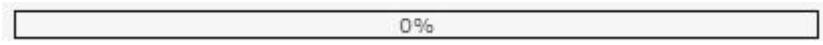
Para seleccionar el archivo a cargar deberá oprimir el **Examinar**, se mostrará una pantalla en la cual debe seleccionar la ruta en la que se encuentra el archivo.

Una vez seleccionado el archivo se oprime el botón **Cargar Archivo.**



Si algún dato del archivo no cumple con la estructura definida o es rechazada por alguna de las validaciones, el sistema rechazará todo el archivo hasta que sea totalmente correcto el sistema podrá realizar la carga del mismo.

Durante la ejecución del proceso aparece una pantalla que indica que el sistema ha iniciado la carga del archivo, como se muestra en la siguiente imagen:



Al finalizar muestra una pantalla con el total de trabajadores considerados en el reporte, como se muestra a continuación:



El archivo deberá estar formado de acuerdo al siguiente layout:

Layout del archivo de carga para Importes Exentos, con el encabezado correspondiente al valor "Campo":

Campo	Longitud	Tipo de Dato	Descripción	Ejemplo
Num_cheque	8	Numérico	Número de cheque	12587412
Cheque_dv	4	Numérico	Digito Verificador del cheque	9
Concepto	2	Alfanumérico	Concepto de Percepción a aplicar	69
Qna_proc	6	Numérico	Quincena de proceso del pago. Formato: AAAAQQ(Año Quincena)	201402
Cons_qna_proc	4	Numérico	Consecutivo de la quincena de proceso	12
Importe	11	Decimal (9,2)	Importe exento del concepto Formato: 999999999.99	1245.68
RFC	13	Alfanumérico	Registro Federal de Contribuyentes del empleado	POCM511224BU5

Nota: Deberá verificar que el campo "**concepto"** del archivo en Excel tenga formato **Texto**, de lo contrario no podrá ser cargado al sistema.

4.11 PORTAL DE AUTOSERVICIOS

4.11.1 PUBLICACIÓN DE COMPROBANTES

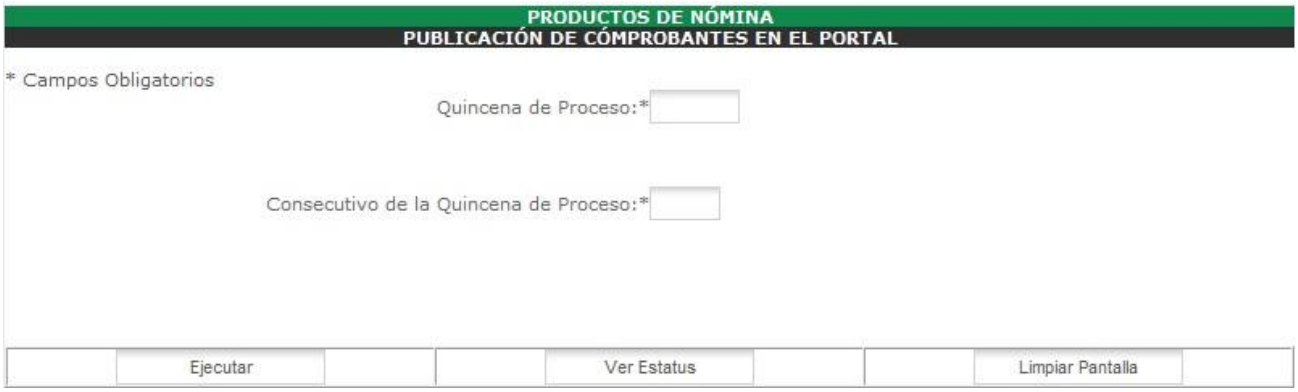
El proceso de publicación de comprobantes en él portal, obtendrá la información de los comprobantes de pago que fueron generados en la quincena de proceso correspondiente; dicha información será enviada al portal de autoservicios para que los empleados puedan generar la impresión de sus comprobantes de pago en línea.

Nota Importante:

Este proceso, sólo funcionará para aquellas unidades pagadoras que tengan habilitada la impresión de comprobantes a través del portal de autoservicios, y que lo tengan configurado en el catálogo de "Configuración" (Ver. Manual de Administración). El parámetro para configurar el portal de autoservicios se debe llamar "portal_autoservicios".

El proceso de publicación de comprobantes en el portal, se debe realizar previo a la fecha de pago al trabajador, la cual está estipulada en el calendario establecido por el área normativa.

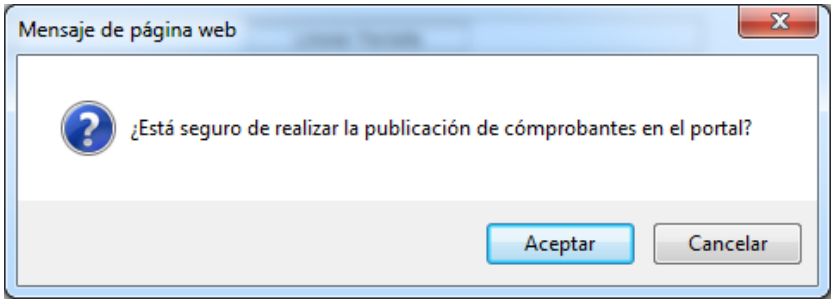
El acceso al portal de autoservicios, dependerá de la Unidad Pagadora, ya que la información reside en bases de datos diferentes.



En esta pantalla se deberá capturar la **Quincena de Proceso** con el formato **AAAAQQ** y el **Consecutivo de la Quincena de Proceso** de la nómina a procesar.

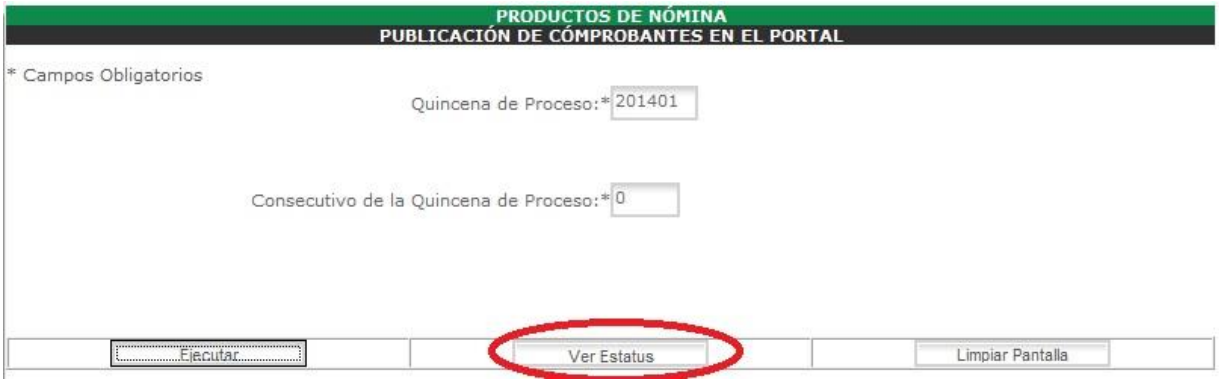
Una vez capturados los datos correspondientes, se oprime el botón de Ejecutar.

Se muestra un mensaje de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso se oprimirá el botón Cancelar.



Debido a que este proceso puede tardar varios minutos, durante la ejecución del mismo, se puede salir del sistema o ejecutar otros procesos.

Para realizar la consulta del estatus de la publicación, en la pantalla debe proporcionar el valor de la quincena de proceso y el consecutivo de la quincena. Con estos valores se da clic en el botón de **"Ver Estatus",** como se muestra en la siguiente imagen:



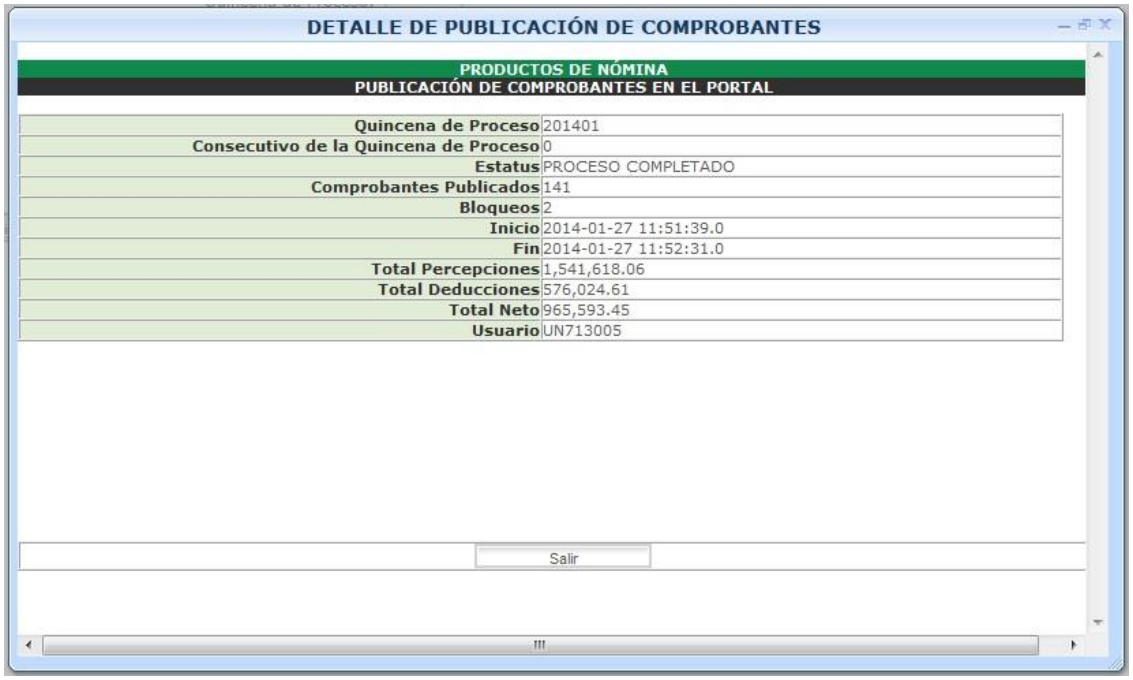
Mientras el proceso se esté ejecutando el estatus del proceso está en “PROCESANDO”.

Cuando el sistema concluye con la ejecución del proceso, cambian los valores de la pantalla del detalle, la cual indica el estatus del proceso “PROCESO COMPLETADO”.

De igual forma los demás valores se actualizan con las cifras que dio como resultado la publicación.

En caso de que el proceso haya tenido algún problema y no se haya realizado de manera correcta, el estatus del proceso lo deja como “PROCESO INCOMPLETO”. Las causas que pueden determinar incompleto el proceso son varias, desde una desconexión a la base de datos, problemas de red, etc. Por lo tanto el proceso deberá ejecutarse nuevamente y asegurar que termine correctamente. Si el problema persiste es necesario se contacte al administrador del sistema para que brinde el apoyo técnico.

A continuación se muestra una imagen de un proceso que haya terminado satisfactoriamente:



La información que se presenta en la pantalla de la imagen anterior tienen corresponde a lo siguiente:

Quincena de Proceso: Quincena de la cual se está realizando la publicación de comprobantes.

Consecutivo de la Quincena de Proceso: Se refiere a las diferentes nóminas que se generaron en una quincena y que a su vez se puedan publicar.

Estatus: Indica los diferentes estados por los que puede pasar la ejecución del proceso. Los estados pueden ser: PROCESANDO, PROCESO COMPLETADO y PROCESO INCOMPLETO.

Comprobantes Publicados: Es la cantidad de comprobantes que se encuentran publicados en la base de datos que se utiliza para el portal de autoservicios.

Bloqueos: Indica la cantidad de bloqueos o inhibiciones de pago que se encuentran registrados en determinada quincena de proceso y consecutivo.

Inicio: Al dar clic en el botón de ejecutar de la pantalla de publicación, el sistema registra la fecha y hora en que inicio el proceso.

Fin: Indica la fecha y hora de término de ejecución del proceso de publicación de comprobantes.

Total Percepciones: Es la suma total del importe de las percepciones de todos los comprobantes publicados.

Total Deducciones: Es la suma total del importe de las deducciones de todos los comprobantes publicados.

Total Neto: Es la suma total del importe neto de todos los comprobantes publicados.

Usuario: Indica el usuario que realizo la ejecución del proceso de publicación de comprobantes. Este usuario se obtiene al momento de ingresar al sistema.

Es importante mencionar que el sistema internamente validará que los empleados que se hayan transferido al portal tengan una cuenta de usuario creada y aquellos se incluyan por primera vez el sistema crea su acceso, con la opción que actualice sus datos dentro del portal de autoservicios.

4.11.2 VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE SEGURIDAD

Este módulo permite obtener el valor del código de seguridad que fue asignado al comprobante de pago del empleado. La cadena cifrada (código de seguridad), está conformada por el número de comprobante, la quincena de proceso, el importe neto del comprobante y en caso de que el trabajador cuente con los descuentos del ISSSTE 03 y 64 el importe de dichos descuentos; dichos datos fueron cifrados con la finalidad de asegurar la autenticidad del comprobante de pago emitido a través del portal de servicios.



En esta pantalla se deberá capturar el **Código de Seguridad** cifrado que se encuentra en el comprobante de pago y dar clic al botón **Ejecutar**.



Posteriormente, se muestra un mensaje de confirmación, para iniciar con la ejecución del proceso se oprime el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso se oprimirá el botón Cancelar.



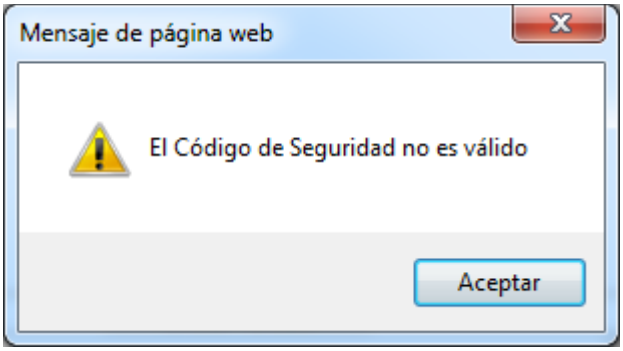
Al finalizar el proceso de verificación del código de seguridad, se mostrarán los datos con los que fue formado dicho código. Los campos **Número de Comprobante**, **Quincena de Proceso, Importe Neto y Conceptos ISSSTE,** serán mostrados en la parte inferior de la pantalla.

De no existir información con el código de seguridad proporcionado, se mostrará un mensaje de alerta con la siguiente leyenda: "El Código de Seguridad no es válido".

Nota: Los conceptos ISSSTE sólo se mostrarán para los trabajadores que tengan estos descuentos, y sólo para los comprobantes de pago publicados en el portal de autoservicios.



De no existir información con el código de seguridad proporcionado, se mostrará un mensaje de alerta con la siguiente leyenda: **"El Código de Seguridad no es válido".**



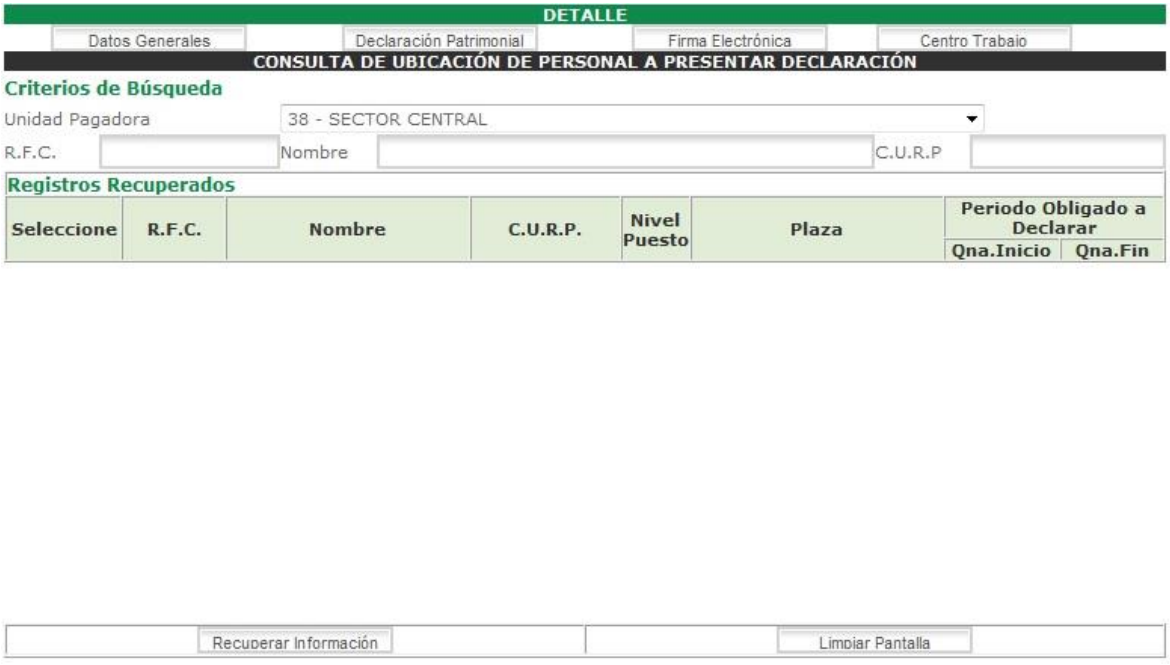
El botón **Limpiar Pantalla**, mostrará los parámetros en blanco para iniciar una nueva captura del código de seguridad y así obtener los datos del comprobante de pago.

5 DECLARACIÓN PATRIMONIAL

INTRODUCCIÓN

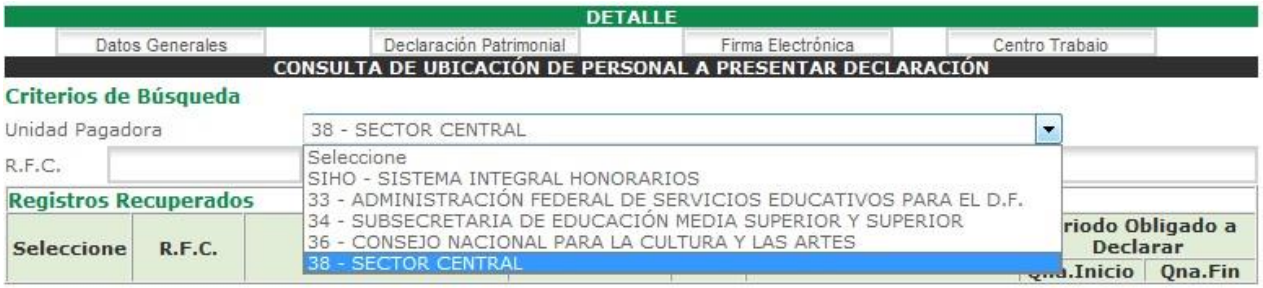
El módulo de Declaración Patrimonial, tiene como objetivo permitir el registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a declarar que les corresponden, así como permitir a ellas mismas, Unidades Pagadoras y al Órgano Interno de Control de la SEP llevar el control de estas declaraciones y de las firmas electrónicas utilizadas para tal efecto. Para mayor referencia de este módulo ir a la opción Manual y Videos Declaración.

5.1 CONSULTA DE UBICACIÓN DE PERSONAL



Para consultar información, se posiciona en el apartado Consulta de Ubicación de Personal a Presentar Declaración y tiene los siguientes criterios de búsqueda:

Primero deberá seleccionar la Unidad Pagadora, posicionando el mouse sobre la lista desplegable de este campo y ésta desplegará al dar clic en el campo de la unidad pagadora, y se desplegara las posibles unidades pagadoras a seleccionar como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez desplegada la lista de valores, se selecciona la unidad pagadora dando un clic sobre ella

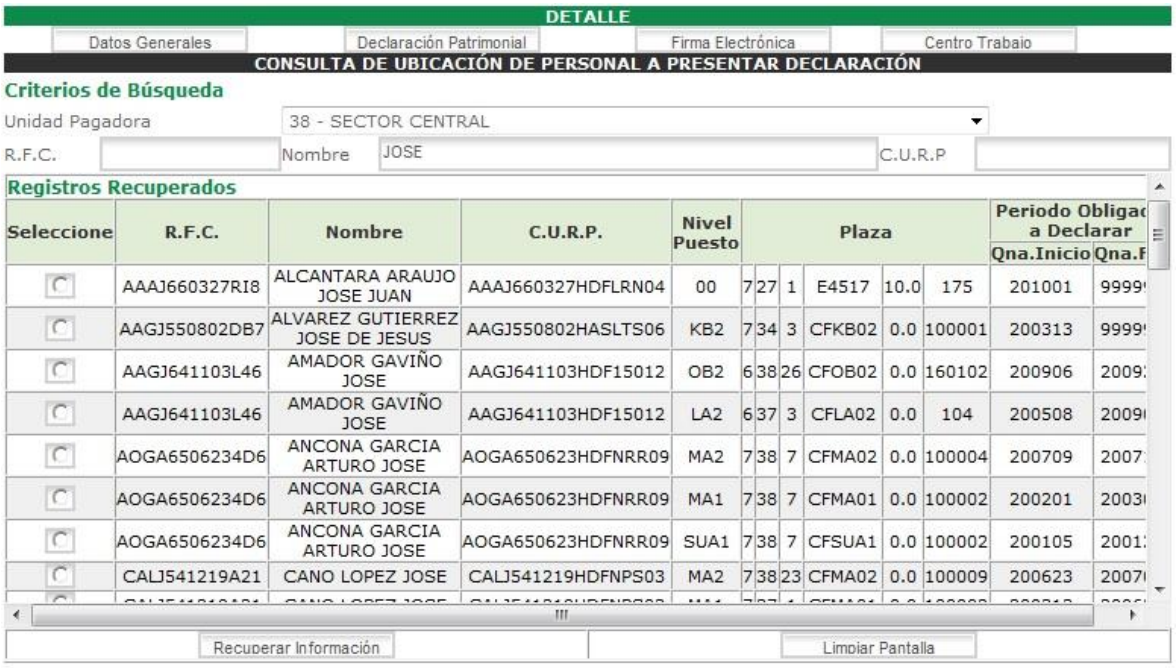
Después de seleccionar la Unidad Pagadora, puede buscar capturando en cualquiera de las siguientes tres opciones

- RFC (en el caso del RFC pueden capturarse desde las 4 primeras posiciones, hasta las 13 posiciones para buscar una persona)
- Nombre (Se captura el nombre y los apellidos)
- CURP (Se captura la CURP)

Y después dar clic en el botón Recuperar Información

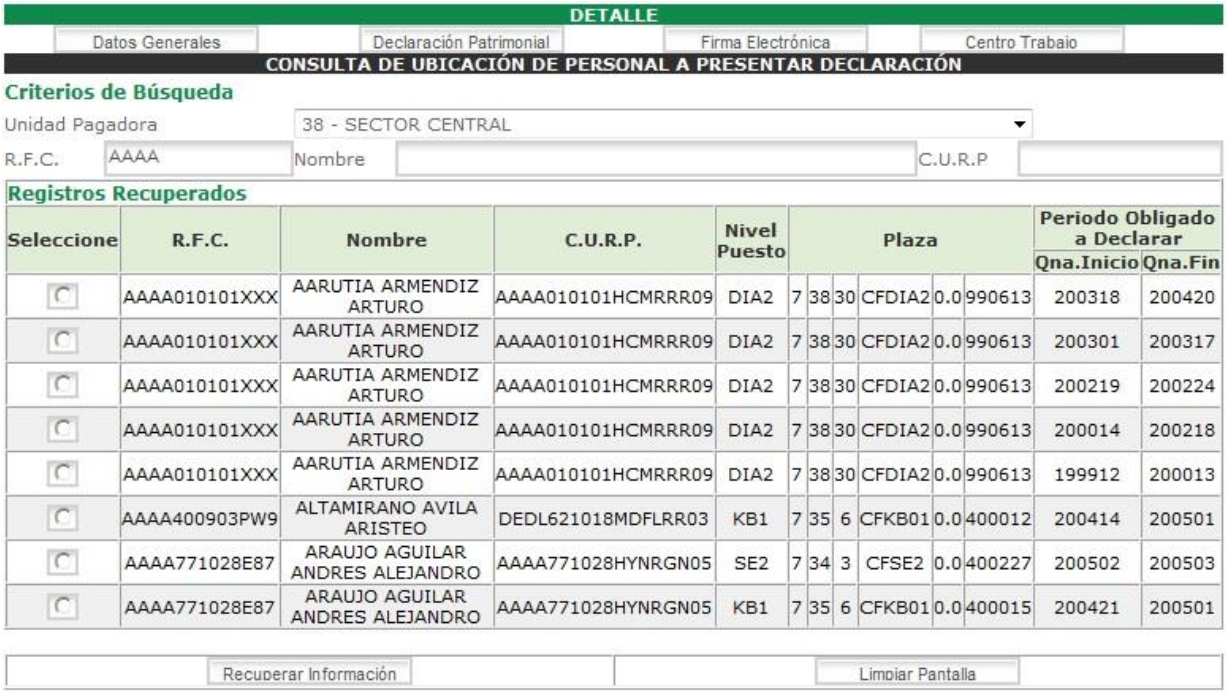
Nota: la información recuperada corresponde al personal que debe presentar su declaración patrimonial de mando, así como el personal Susceptible a declarar que ha sido registrado previamente.

Se muestra un ejemplo donde se captura en el campo Nombre JOSE y posteriormente se da clic en el botón Recuperar Información con lo que nos desplegara todos los empleados que contengan el nombre JOSE como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: Si la información que se recupera es más de la que se permite desplegar se desplegara una barra de desplazamiento que con posicionar el mouse sobre ella y moverla se desplegara más información, moviéndola de arriba hacia abajo o de abajo hacia arriba, según se requiera.

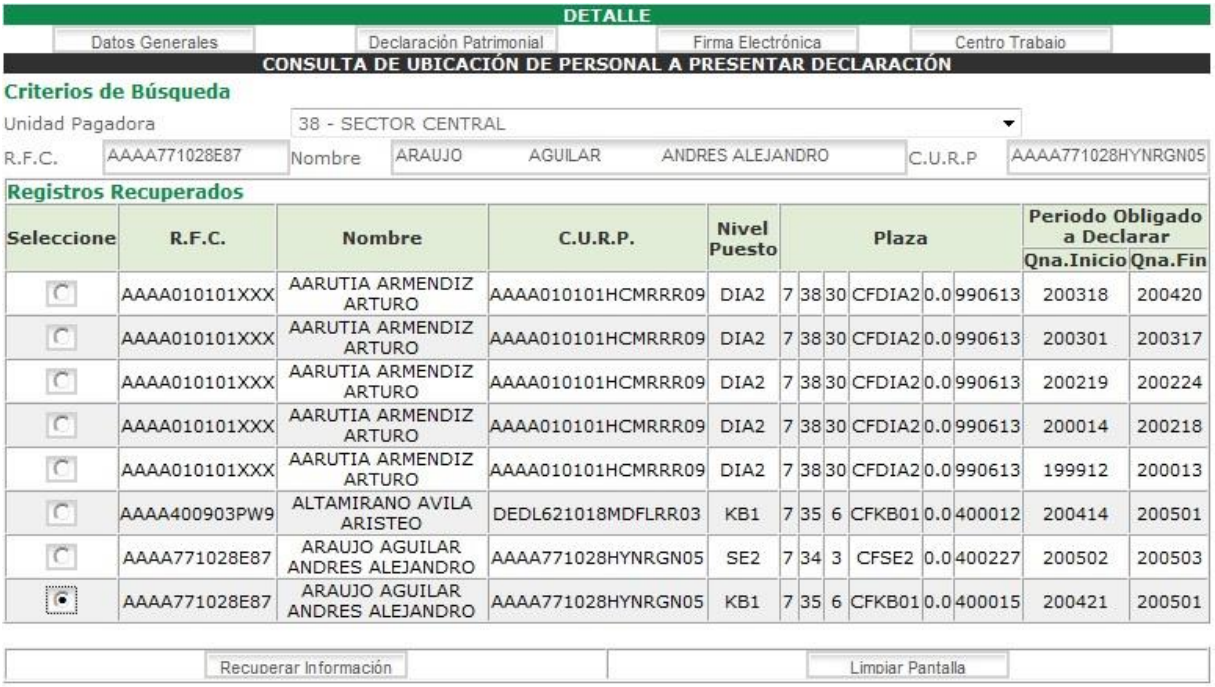
Se muestra un ejemplo donde se capturan las 4 primeras posiciones de un RFC y se da clic con el mouse en el botón Recuperar Información, con lo que se despliega la siguiente información:



Seleccione	R.F.C.	Nombre	C.U.R.P.	Nivel Puesto	Plaza						Periodo Obligado a Declarar	
											Qna.Inicio	Qna.Fin
	AAAA010101XXX	AARUTIA ARMENDIZ ARTURO	AAAA010101HCMRRR09	DIA2	7	38	30	CFDIA2	0.0	990613	200318	200420
	AAAA010101XXX	AARUTIA ARMENDIZ ARTURO	AAAA010101HCMRRR09	DIA2	7	38	30	CFDIA2	0.0	990613	200301	200317
	AAAA010101XXX	AARUTIA ARMENDIZ ARTURO	AAAA010101HCMRRR09	DIA2	7	38	30	CFDIA2	0.0	990613	200219	200224
	AAAA010101XXX	AARUTIA ARMENDIZ ARTURO	AAAA010101HCMRRR09	DIA2	7	38	30	CFDIA2	0.0	990613	200014	200218
	AAAA010101XXX	AARUTIA ARMENDIZ ARTURO	AAAA010101HCMRRR09	DIA2	7	38	30	CFDIA2	0.0	990613	199912	200013
	AAAA400903PW9	ALTAMIRANO AVILA ARISTEO	DEDL621018MDFLRR03	KB1	7	35	6	CFKB01	0.0	400012	200414	200501
	AAAA771028E87	ARAUJO AGUILAR ANDRES ALEJANDRO	AAAA771028HYNRGN05	SE2	7	34	3	CFSE2	0.0	400227	200502	200503
	AAAA771028E87	ARAUJO AGUILAR ANDRES ALEJANDRO	AAAA771028HYNRGN05	KB1	7	35	6	CFKB01	0.0	400015	200421	200501

Como se muestra en la imagen, se despliegan todos los RFC´s que son sujetos a presentar declaración patrimonial que coinciden con las 4 primeras letras que se capturaron en el campo RFC.

De los casos que se despliegan se buscar el RFC a consultar y se posiciona el cursor en el campo selecciones y con un clic se recupera la información a consultar, como se muestra en la siguiente imagen:



Nota: Al seleccionar la Unidad Pagadora SIHO (Sistema Integral de Honorarios), el sistema deshabilita los botones Declaración Patrimonial y Firma Electrónica, debido a que no serán registradas las declaraciones ni firmas electrónicas del personal de honorarios.

Al seleccionar el RFC se desplegara el nombre y la CURP, del personal ahora se está en disponibilidad de realizar la consulta de la siguiente información:

- Datos Generales
- Declaración Patrimonial
- Firma electrónica
- Centro de Trabajo

Datos Generales se despliega datos correspondientes al empleado, en caso de no tener información solamente se describe el campo con cero, vacío o nulo, lo que se despliega al entrar a la opción, se divide en dos rubros los cuales son:

- Datos Personales en donde la información que proporciona es

- RFC
- CURP

- No. Seg. Social
- Nombre
- Estado Civil
- Edo. de Nac
- Sexo
- Calle y Número
- Colonia
- Pob. Mun o Del
- Código Postal
- Niv. Académico
- Tipo de Titulo
- Número de Titulo
- Tipo de licenciatura
- Número de Licenciatura

- Datos Laborales que considera
- Situación
- Acum. Hrs.42
- Acum hrs. 48
- Qna.Ini.
- Movtos
- Ingreso al Gobierno
- Ingreso a la S.E.P
- Bandera de Pago
- Motivo de Baja
- Quincena de Baja
- Cuenta del SAR
- Cuenta Bancaria
- Cve. del Banco Admdor de la cta. Empleado
- Cve. del Banco Admdor de la cta. Plaza

La información a desplegar se muestra en la siguiente imagen:



Al terminar de realizar la consulta se da clic en la opción Salir.

Consulta de Declaración Patrimonial, al entrar a esta opción se desplegara la siguiente información:

- R.F.C
- Nombre
- Plaza
- Efectos Nombramiento (Inicio – Fin)
- Nivel Puesto
- Historial de Declaraciones y la información a presentar es
  - Fecha de trámite
  - Tipo de Declaración
  - No. Comprobante Electrónico
  - N/S Certificado Digital

Nota Importante: Solamente se presentara la información de declaración patrimonial que se tenga dada(s) de alta, en caso contrario solamente se desplegaran los datos del empleado

Como se muestra en la siguiente imagen:



Al terminar de realizar la consulta se da clic en la opción Salir.

Consulta de firma electrónica, al entrar a esta opción se desplegara la siguiente información:

- R.F.C
- Nombre
- Fecha de entrega SFP
- N/S Certificado Digital
- Periodo Vigencia (Inicio – Fin)

Los datos antes mencionados se muestran en la siguiente imagen:



Al terminar de realizar la consulta se da clic en la opción Salir.

Consulta de Centro de Trabajo, al entrar a esta opción se desplegara la siguiente información:

- Centro de Trabajo que se divide en los siguientes campos:
  - Estado
  - Clasificador
  - Identificador
  - Secuencial

- Digito Verificador

- Los datos que se despliegan del centro de trabajo son:
- Efectos
  - Desde
  - Hasta

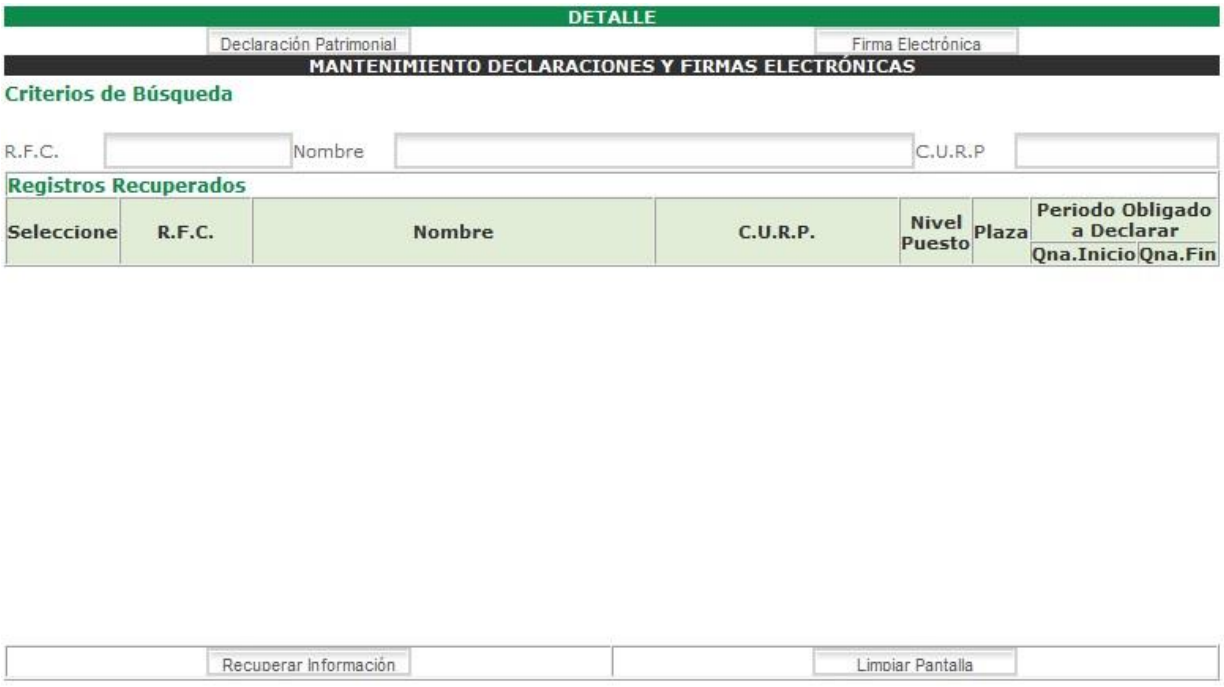
- Administrativa (Dependencia Administrativa)
- UDCHE (Unidad Distribuidora de Cheques)
- Norm (Dependencia Normativa)
- Municipio
- Localidad
- Zona Eco.
- Estatus
- Nivel
- Zona Esc.
- Sector
- Año
- U. Resp
- Bajo Des.
- Cto. Computo
- Gpo. Clasif.
- S. Sueldo
- Servicio
- Dir. Regional
- Calle y No.
- Población
- Teléfono
- Nombre del Centro de Trabajo
- Clave CEP



Al terminar de realizar la consulta se da clic en la opción Salir.

5.2 MANTENIMIENTO DECLARACIÓN Y FIRMAS ELECTRÓNICAS

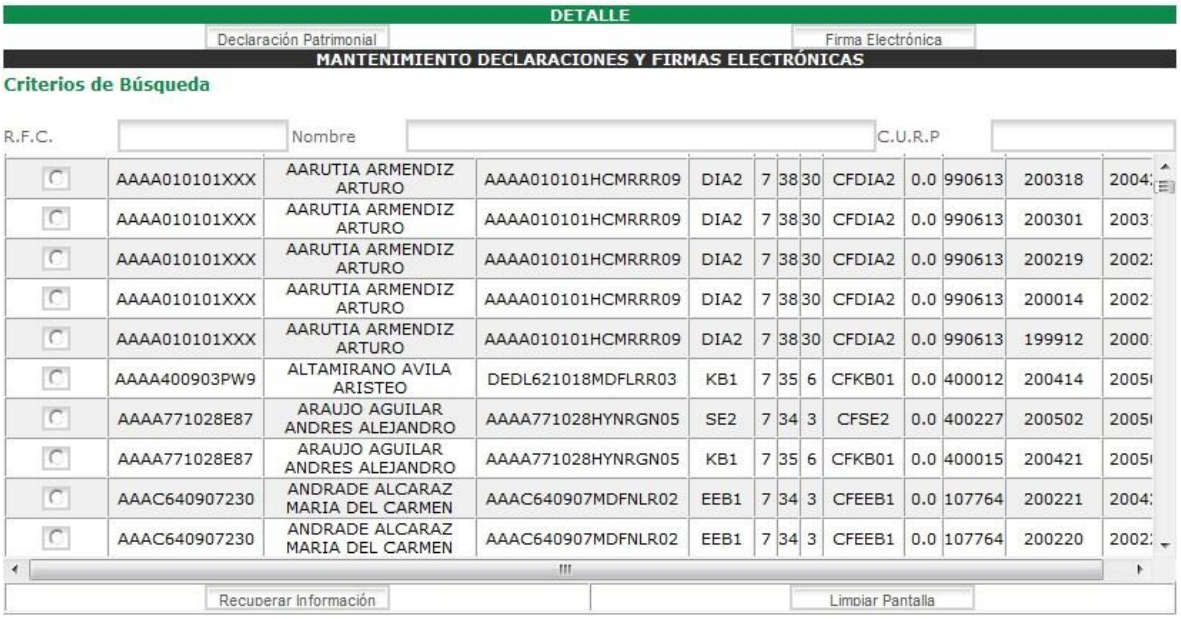
Se selecciona la opción como se muestra en la siguiente imagen:



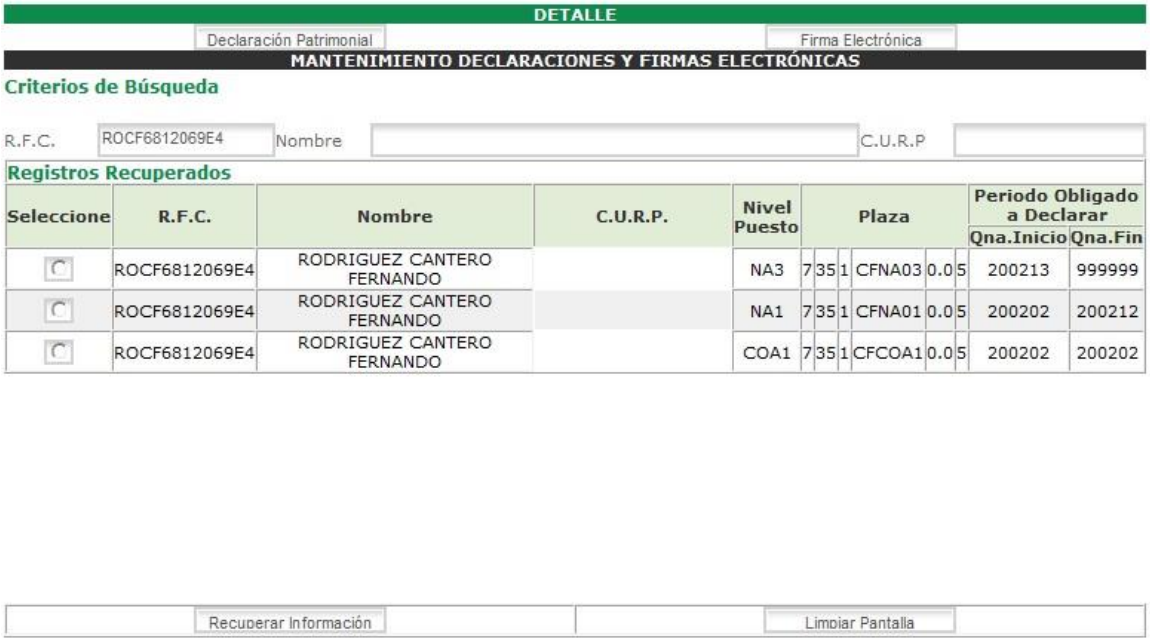
Ahora se está en posibilidad de incorporar firmas electrónicas y / o Declaración Patrimonial, primeramente se deberá dar de alta la firma electrónica ya que si no es incorporada, no se puede realizar el alta de la Declaración Patrimonial.

Nota: En la opción de la firma electrónica únicamente se puede registrar firma y eliminar firma (se puede eliminar firma, solamente que no esté relacionada con una Declaración Patrimonial). La información recuperada corresponde al personal que debe presentar su declaración patrimonial de mando, así como el personal Susceptible a declarar que ha sido registrado previamente.

Para realizar el alta de la firma electrónica se tiene que hacer lo siguiente:
En el campo de la Unidad Pagadora se posiciona en el icono con el mouse y se despliega una lista donde seleccionara su Unidad Responsable (solamente podrá incorporar al personal que se encuentre en su Unidad Responsable y centro de trabajo).



Se captura el RFC y se despliega la(s) plazas relacionadas con el empleado como se muestra



Se posiciona con el mouse en el campo Seleccione y se da clic (considerando la plaza en la que se incorporara la firma electrónica o declaración patrimonial) con lo que se llena los campos nombre y la CURP, como se muestra en la siguiente imagen



Posteriormente se selecciona la opción firma electrónica (considerando la plaza en la que se incorporara la firma electrónica) con lo que se despliega la siguiente imagen:



Se da clic con el mouse en Registrar Firma y se despliega una ventana emergente como la que se muestra



Los campos a capturar son:

FECHA DE ENTREGA SFP: Corresponde a la fecha que se genera la firma electrónica en la Secretaría de la Función Pública, para lo anterior se posiciona en el campo FECHA DE ENTREGA SFP, la captura se puede realizar de dos maneras una se captura el año, mes y día separados por un guion ejemplo: 2009-03-09, la segunda se posiciona en calendario se da un clic y se despliega una pantalla emergente con un calendario como el que se muestra en la siguiente imagen:



Nota: La forma de buscar las fechas en el calendario es:



Las fechas del centro permiten cambiar el año, la  indica que retrocede, la  indica que se adelanta.

Las fechas de los lados permiten cambiar el mes, la  indica que retrocede, la  indica que se adelanta

Solamente se tiene que posicionar en una flecha y dar clic para que cambie el mes o año según se desee

Se posiciona el cursor en la fecha requerida y se da clic con el mouse y con esto queda seleccionada la fecha como se muestra en la siguiente imagen



Se captura el N/S Certificado Digital (campo numérico que tiene una capacidad máxima de 60 posiciones) como se muestra en la siguiente imagen



Se captura el inicio vigencia y fin de vigencia de la firma electrónica, se posiciona en la imagen  de cada opción (Inicio Vigencia, Fin Vigencia) se da un clic y se despliega una pantalla emergente con un calendario donde se seleccionan las fechas y queda como se muestra



Al término de la captura se da clic en la opción Aceptar y se despliega el siguiente mensaje



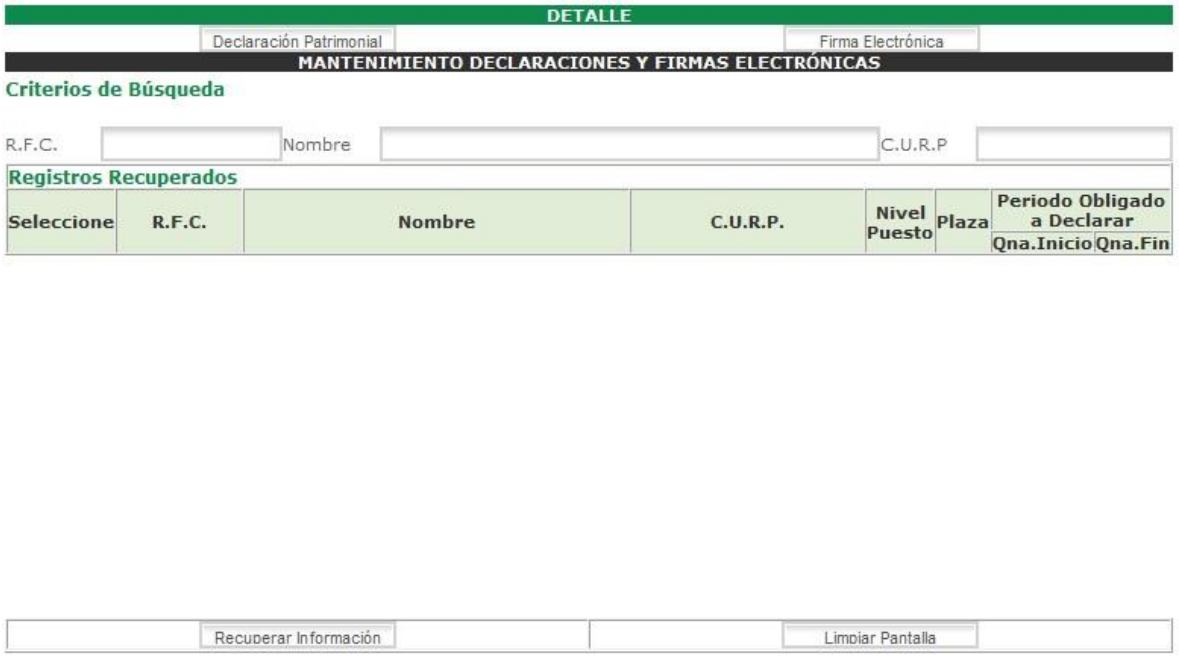
Se da clic en la opción Aceptar y se despliega una imagen como la que se muestra



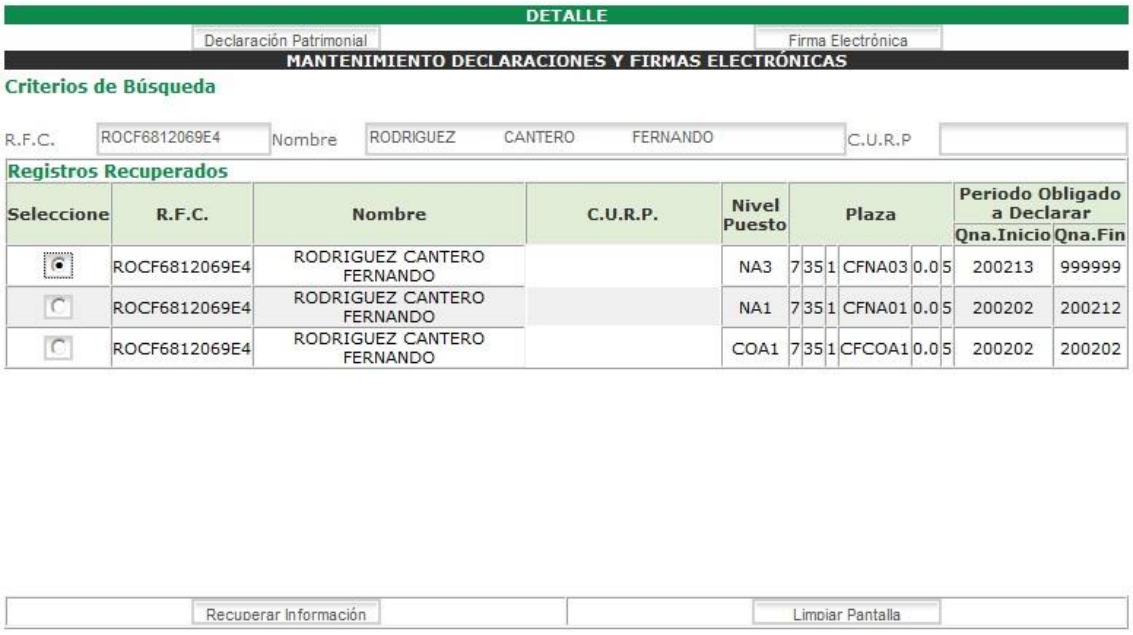
Se da clic en la opción salir y se despliega la siguiente imagen:



Se selecciona regresar y se selecciona limpiar pantalla para estar en posibilidad de incorporar a otra persona, como se muestra en la siguiente imagen



Pero si se requiere eliminar una firma electrónica se debe hacer lo siguiente, seleccionamos la Unidad Responsable, capturamos el RFC y se da clic en el botón Recuperar Información como se muestra en la siguiente imagen:



Donde se “Selecciona” posicionando el mouse en la plaza y periodo que se requiere, con lo que se despliega RFC, nombre y CURP.

Seleccionar la opción Firma Electrónica y se despliega la siguiente imagen:



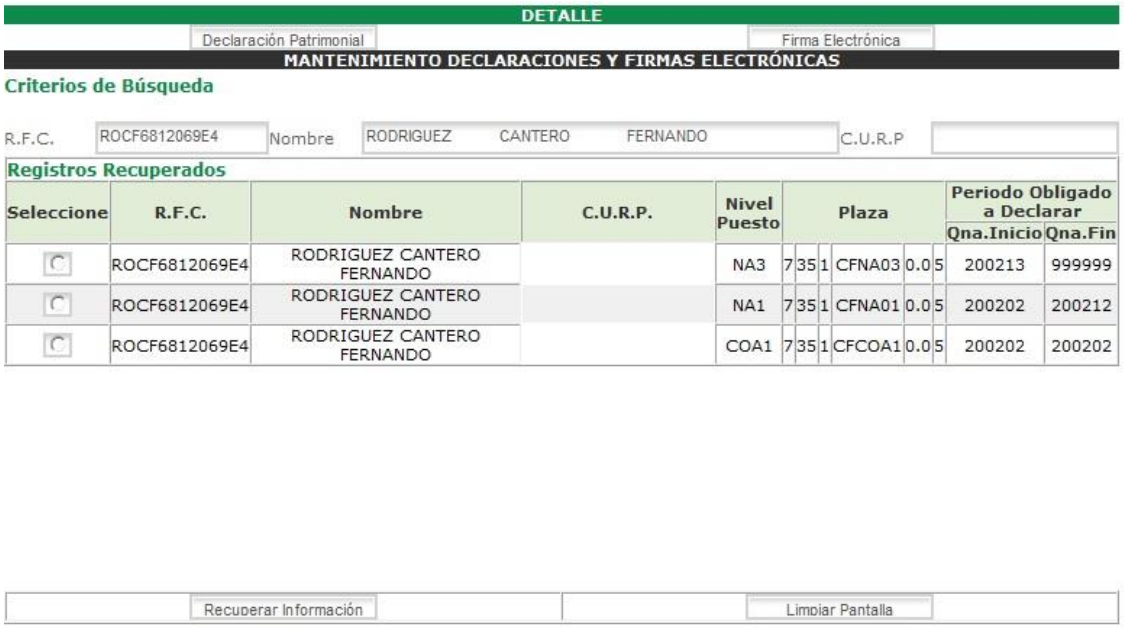
Para eliminar la firma electrónica, solamente se selecciona y se da clic en el botón Eliminar Firma, (no se puede eliminar una firma electrónica si ya se tiene relacionada con una declaración patrimonial) con lo que se despliega la siguiente imagen



Se da clic en la opción aceptar se elimina el registro y despliega la siguiente imagen
Nota: El botón Cancelar no elimina el registro.



Se da clic en el botón Aceptar, posteriormente Regresar y despliega la pantalla inicial de mantenimiento como se muestra en la siguiente imagen

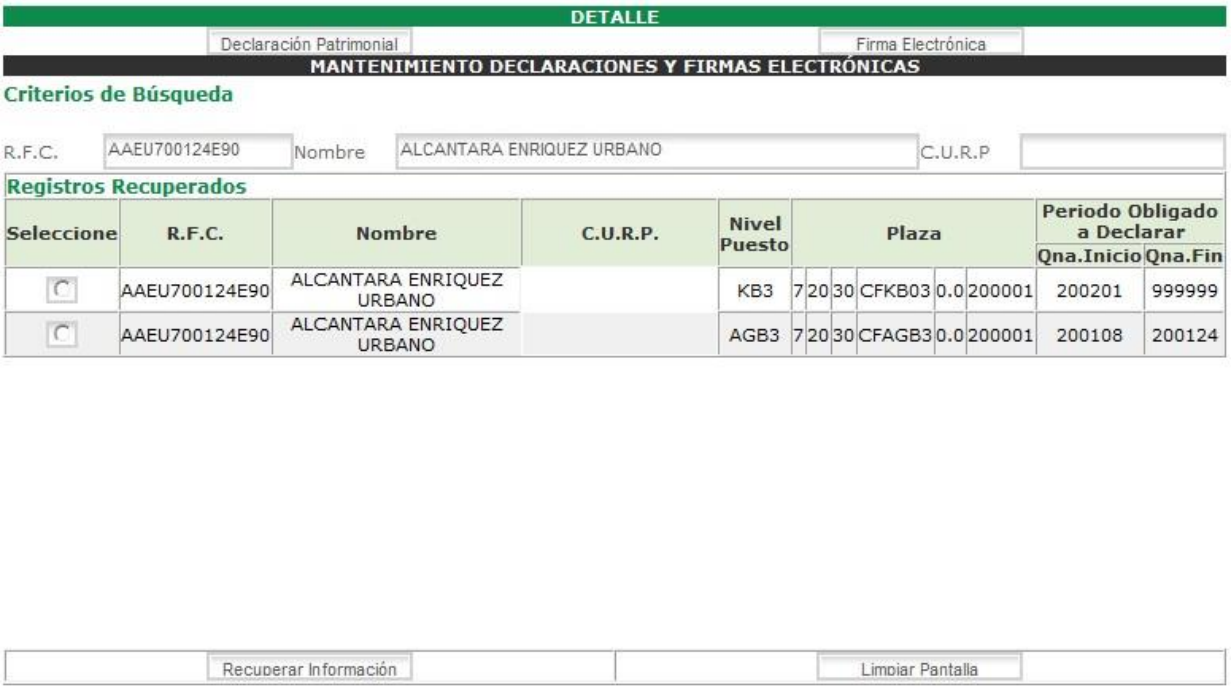


Se selecciona Limpiar Pantalla y estará en posibilidades de buscar otro RFC para continuar

Cuando ya se dio de alta la(s) Firma(s) Electrónica(s), se puede dar de alta la declaración patrimonial.

Declaración Patrimonial, para realizar el alta se tiene que hacer lo siguiente:

En el campo de la Unidad Pagadora se posiciona en el icono y se da clic con el mouse con lo que se despliegan la Unidades Responsables a seleccionar, en este ejemplo se selecciona la SEMS, se captura el RFC y se da clic en la opción Recuperar Información con lo que se despliega información como la que se muestra en la siguiente imagen
Nota: solamente podrá incorporar a personal que se encuentre adscrito a la unidad responsable y centro de trabajo.



Se marca con un clic en el campo seleccione y se da clic en Declaración Patrimonial con lo que se despliega la siguiente imagen:



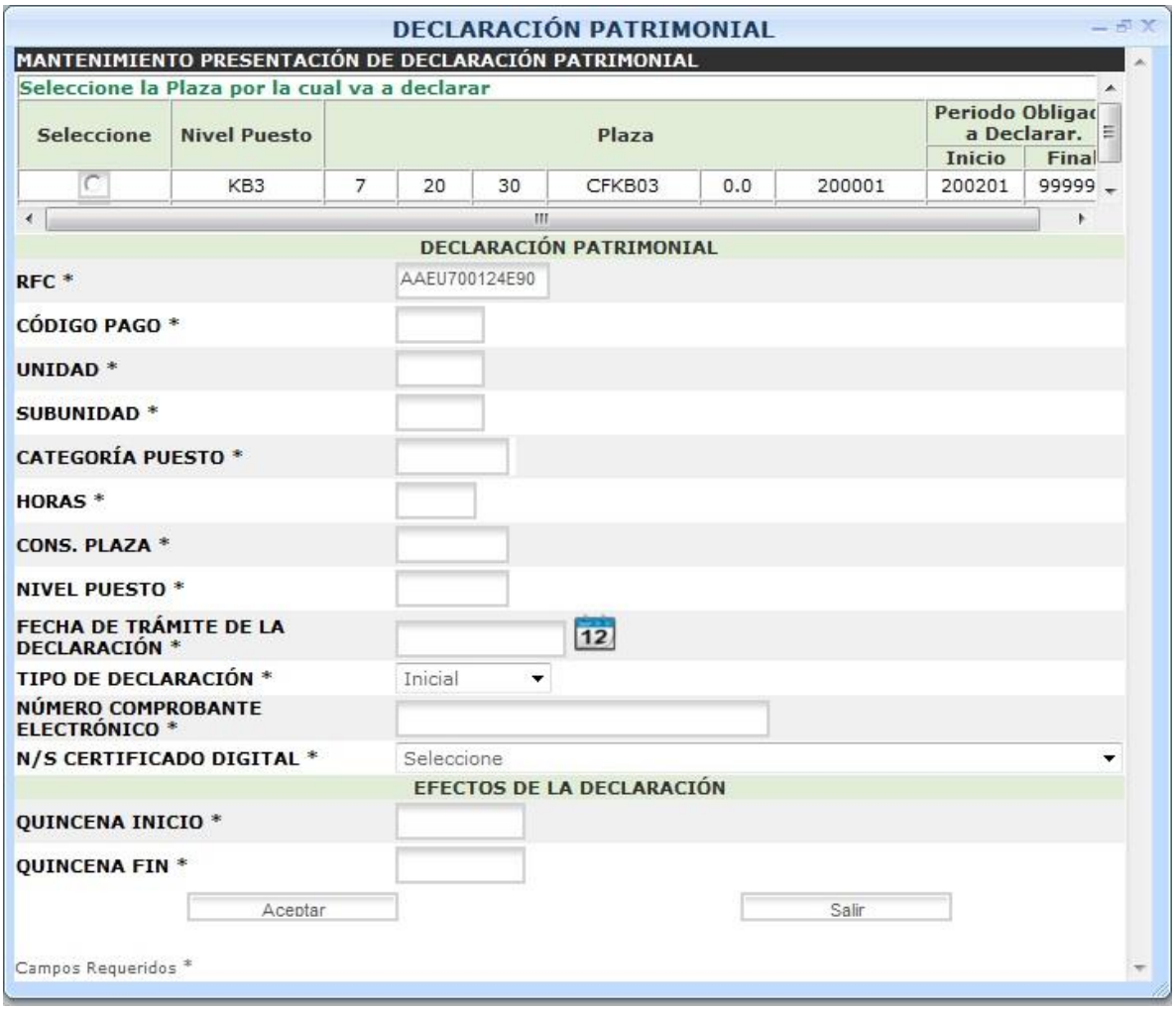
CONSULTAS
MANTENIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

R.F.C. AAEU700124E90 Nombre ALCANTARA ENRIQUEZ URBANO

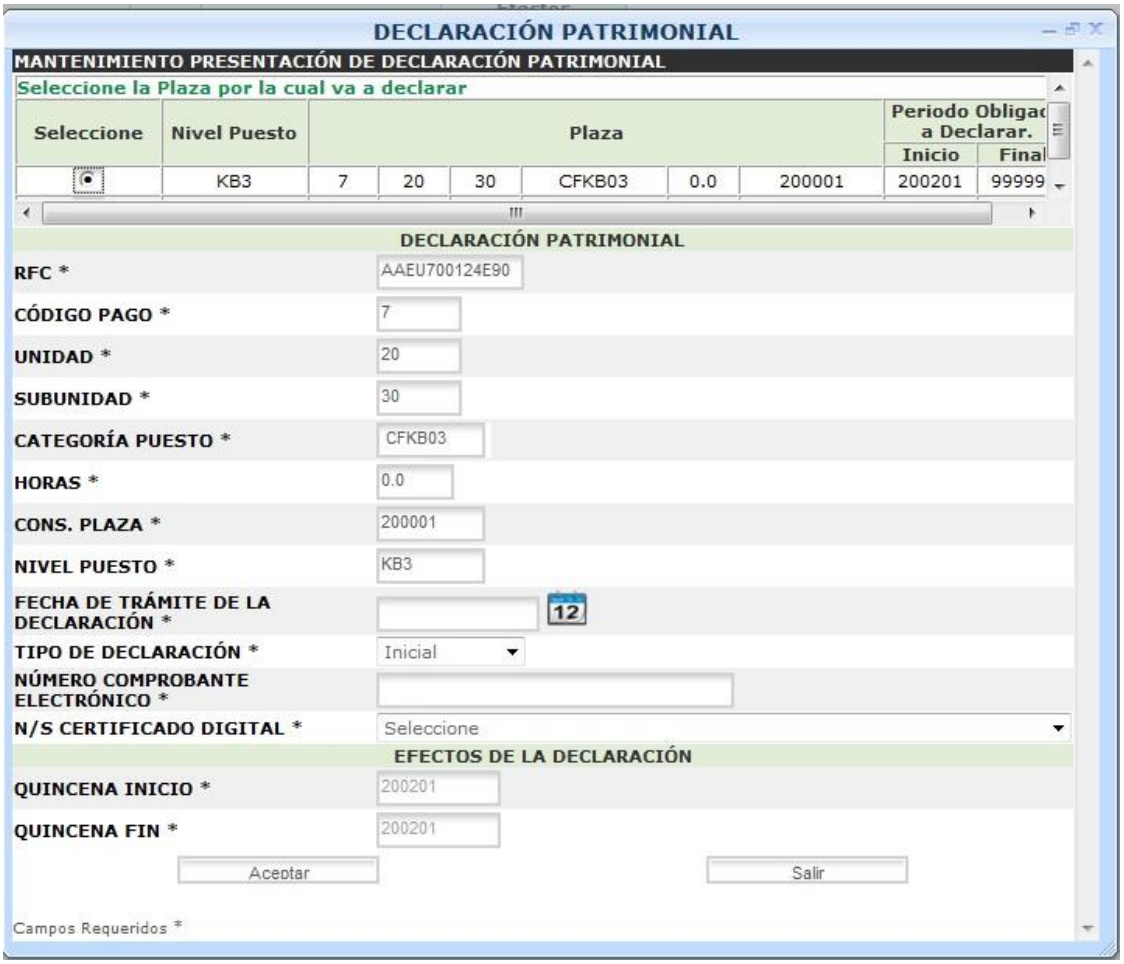
Seleccione	Fecha de Trámite	Tipo de Declaración	No. Comprobante Electrónico	Nivel Puesto	Plaza						Efectos Declaración	
											Qna.Inicio	Qna.Fin
○	2001-05-16	Inicial	98765432101234567890123456789O	AGB3	7	20	30	CFAGB3	0.0	200001	200105	200204
◉	2009-03-18	Inicial	120	AGB3	7	20	30	CFAGB3	0.0	200001	200108	200108

Registrar Declaración | Eliminar Declaración | Regresar

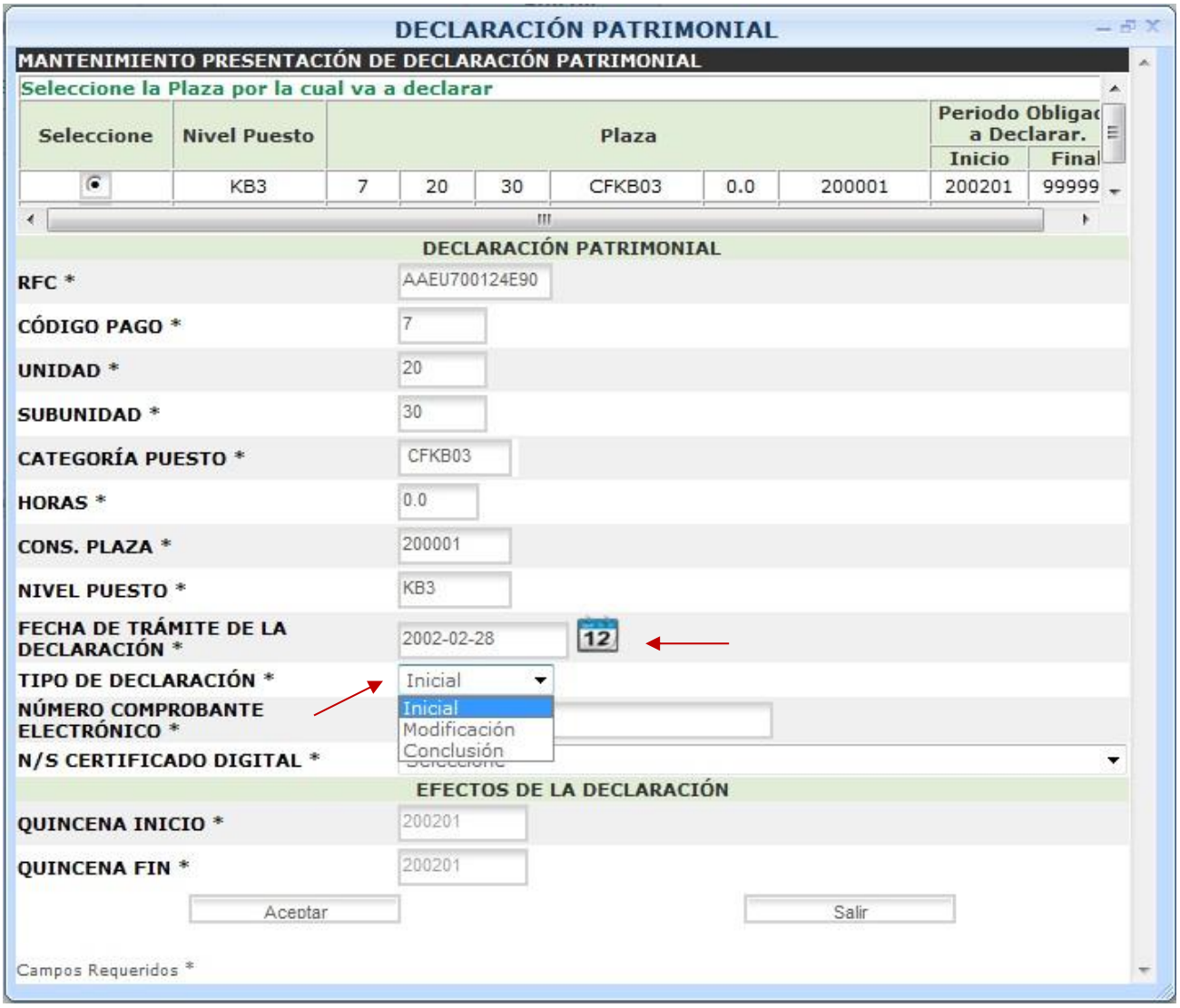
Se da clic con el mouse en campo Registrar Declaración y presenta la información de las plazas del empleado como se muestra:



Se selecciona posicionando el mouse en el campo Seleccione y dando clic (considerar la plaza y el periodo en el cual se requiere registrar la declaración patrimonial) con lo que se llenan los campos correspondientes de la plaza como se muestra:

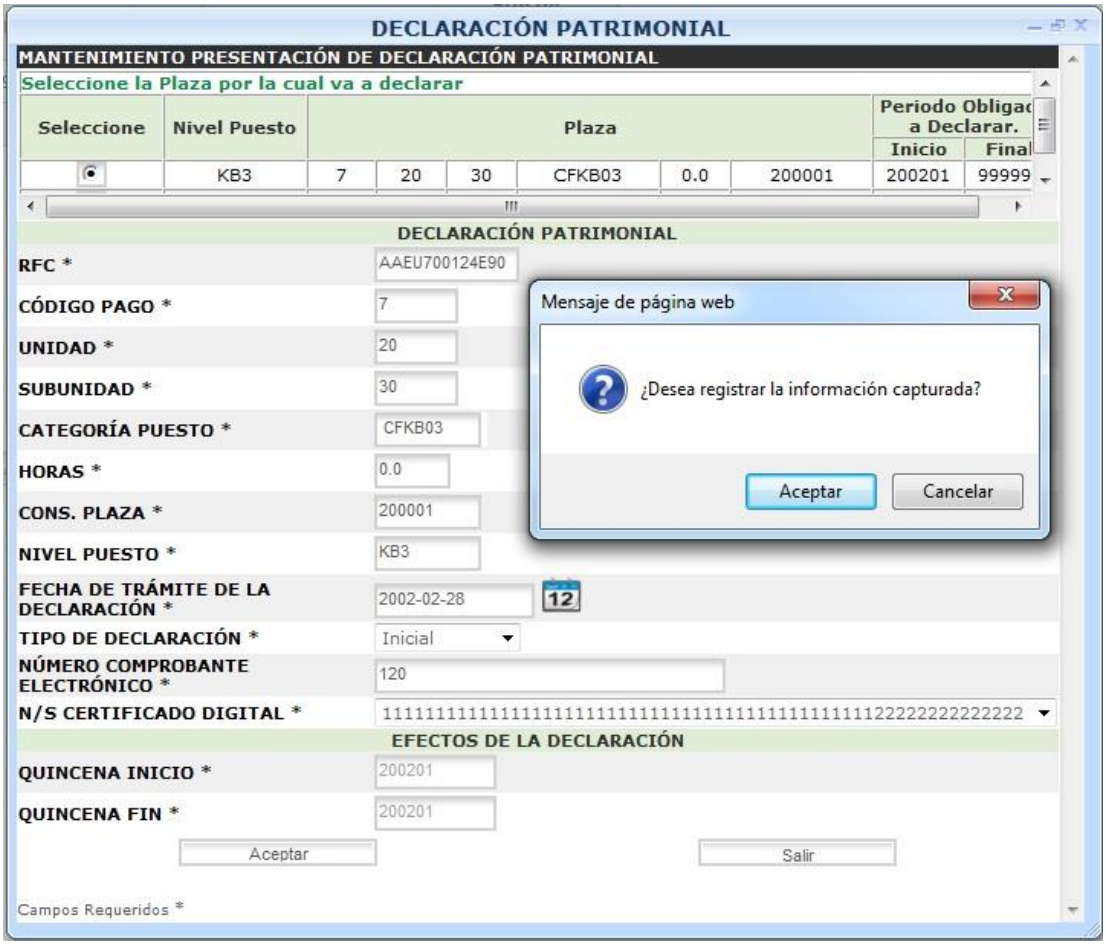


Se capturaran los siguientes campos:
FECHA DE TRÁMITE DE LA DECLARACIÓN en el campo que se denomina con el mismo nombre
TIPO DE DECLARACIÓN se posiciona el mouse en la lista desplegable y se da clic para seleccionar el tipo de declaración como se muestra en la siguiente imagen:

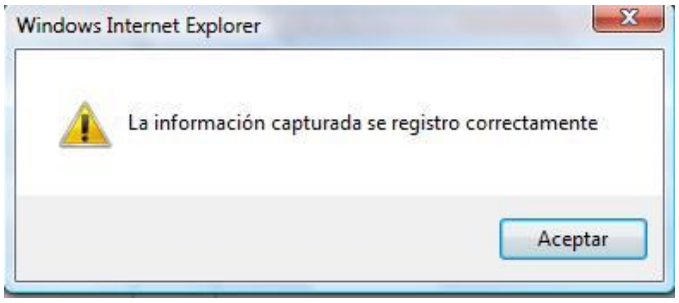


NÚMERO COMPROBANTE ELECTRÓNICO, se captura el número que le fue asignado a su declaración patrimonial
N/S CERTIFICADO DIGITAL (Previamente se dio de alta la firma electrónica) se posiciona el mouse en la lista desplegable y se selecciona el número de certificado digital que corresponde a la declaración patrimonial a dar de alta como se muestra

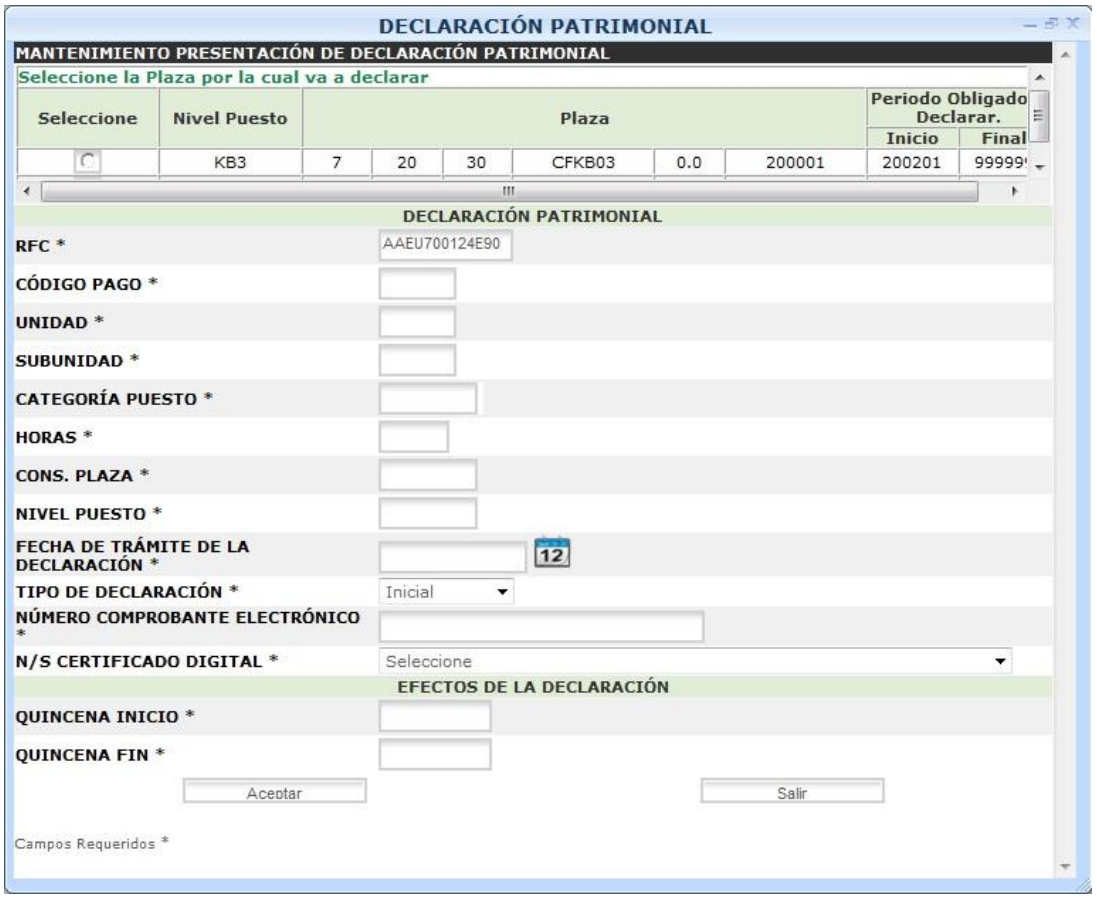
Se da clic con el mouse en el botón Aceptar y se despliega la siguiente pantalla emergente con la pregunta ¿Desea registrar la información Capturada?



Nota: Si se da clic en el botón cancelar no se registra la información
Se posiciona el mouse en el botón Aceptar y se da clic con lo que se registra la información y se despliega la siguiente pantalla emergente



Se da clic en el botón aceptar y se despliega la siguiente imagen:



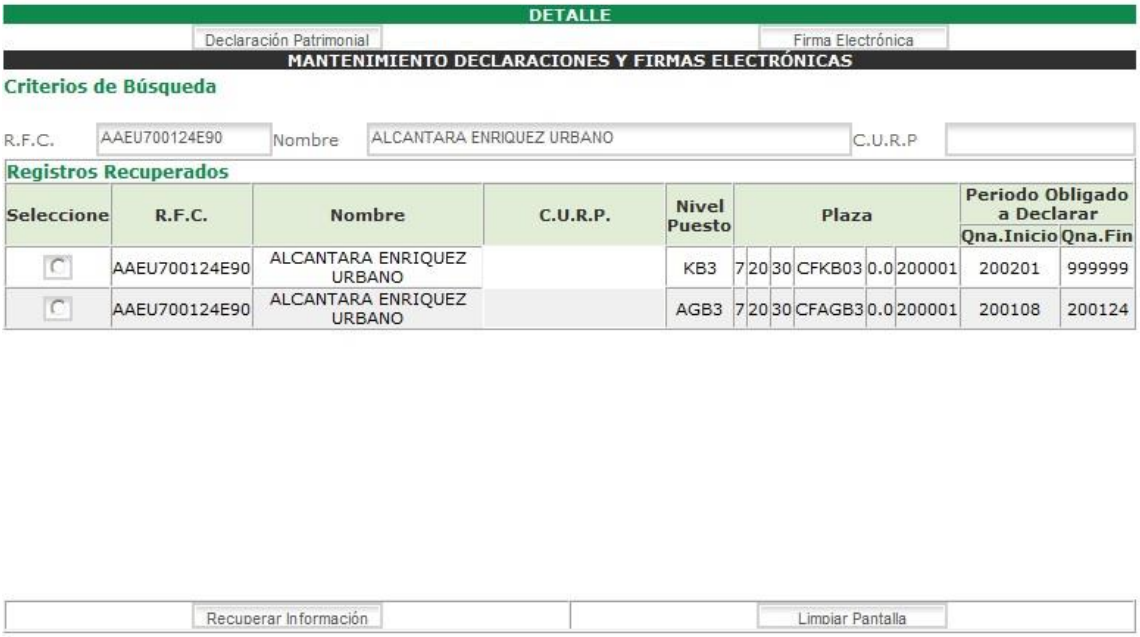
Si se requiere capturar más declaraciones se puede continuar capturando declaraciones relacionadas con el mismo RFC en caso contrario se da clic con el mouse en el campo Salir y se despliega la siguiente pantalla:



Se puede ver ahora los datos de la declaración patrimonial que se dio de alta.

Nota: Si se requiere eliminar la declaración patrimonial solamente se posiciona con el mouse y se da clic en Selección y posteriormente se da clic con el mouse en el botón Eliminar Declaración y se borrara el registro.

Para salir dar clic con el mouse en el botón Regresar y se despliega la siguiente pantalla:



Si ya no se requiere trabajar con RFC se da clic con el mouse en el botón Limpiar Pantalla y se podrá trabajar con otro RFC.

5.3 REGISTRO DE PERSONAL SUSCEPTIBLE A DECLARAR

Se selecciona la opción y se despliega la siguiente pantalla



Nota: Cuando realiza una consulta solo recupera información del personal susceptible a declarar que se haya registrado con anterioridad.

Para dar de alta a los empleados susceptibles de presentar declaración patrimonial y que no sean mandos medios, superiores u homólogos se hace lo siguiente:

1.- Se selecciona la Unidad Pagadora

2.- Se da clic con el mouse en la opción “Registrar Información” y se desplegara la siguiente pantalla



3.- Se captura el RFC y si existe se desplegaran el nombre como se muestra:



4.- Se procede a capturar los siguientes campos código pago, unidad, subunidad, categoría puesto, horas, cons_plaza los cuales constituyen la plaza.

5.- Se posiciona el mouse en la lista desplegable de "MOTIVO POR EL CUAL DEBE DECLARAR", y se selecciona como se muestra:

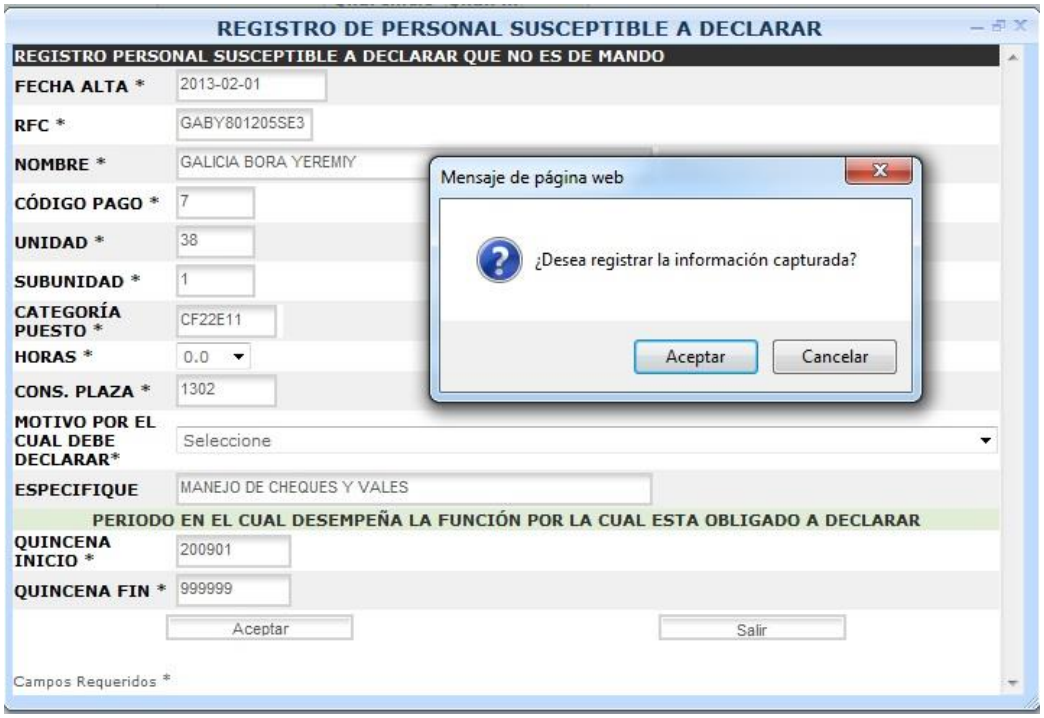


6.- En el campo "Especifique" se capturara una breve descripción del motivo por el cual debe declarar, en el campo Quincena Inicio y Quincena fin se captura el periodo desde cuándo y hasta cuando deberá presentar declaración patrimonial, como se muestra



Nota importante: El periodo en el cual desempeña la función, deberá estar comprendido en la plaza que se registra al empleado.

7.- Se da clic con el mouse en “Aceptar” y se despliega una pantalla emergente como la que se muestra:



8.- Se da clic con el mouse en el botón “Aceptar” y se despliega una pantalla emergente donde nos indica que el la información se registró correctamente.

Nota: Si se da clic con el mouse en el botón Cancelar no se registrara la información.



9.- Se da clic con el mouse en Aceptar y se despliega la pantalla para continuar capturando más empleados que por su función deberán presentar declaración patrimonial.



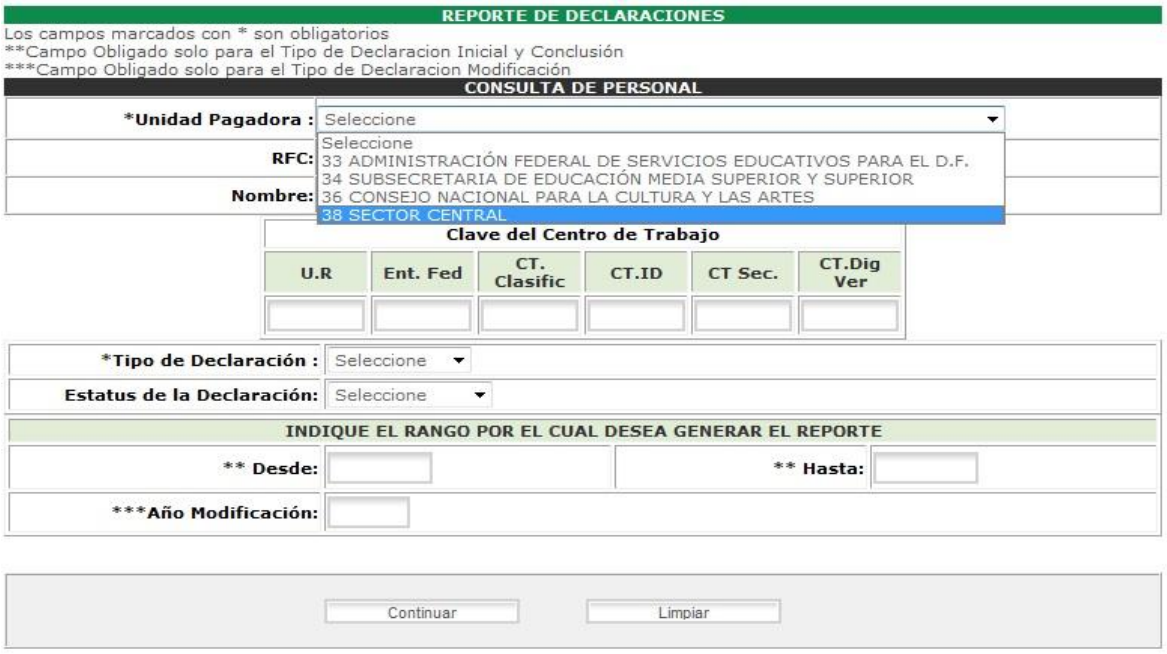
10.- Si ya no se desea incorporar más empleados se da clic con el mouse en el botón Salir

5.4 REPORTE DE DECLARACIONES

Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente pantalla:



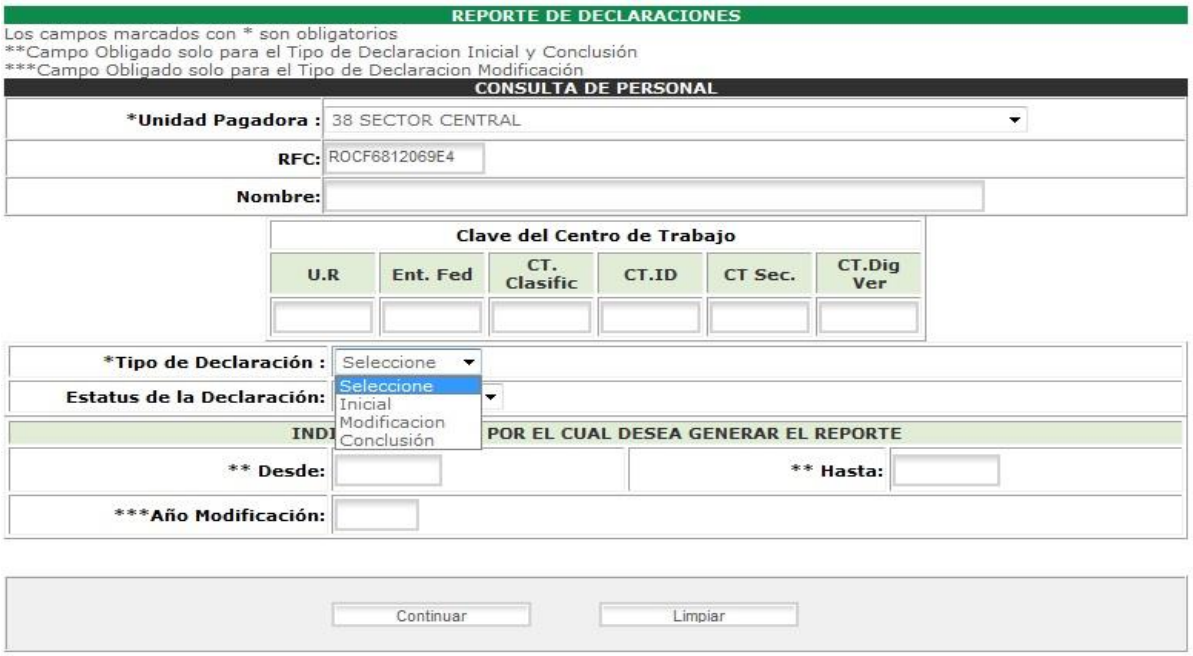
Para generar reporte de declaraciones se deberá dar clic en Unidad Pagadora y se desplegara una lista donde se seleccionara la que le corresponde como se muestra en la siguiente pantalla:



Después de seleccionar su unidad pagadora tendrá la posibilidad de generar el reporte de acuerdo a los criterios de búsqueda que seleccione como por ejemplo:

1.- Se captura en el campo RFC el RFC a buscar que debe existir en la unidad pagadora seleccionada

2.- En el campo Tipo de Declaración se deberá seleccionar de la lista desplegable la que se requiere, la cual puede ser Inicial, Modificación o Conclusión como se muestra en la siguiente pantalla:



Se capturan las fechas correspondientes en los campos Efecto Inicio, Efecto Fin con el formato AAAAQQ (Año quincena), para este ejemplo se captura en Efecto Inicio 200202, en Efecto Fin 200203 y se da clic con el mouse en el botón continuar.



Nota: En caso de proporcionar el centro de trabajo y no tener permiso para ver la información de dicho centro de trabajo el sistema mandara el mensaje de que No tiene permiso para ese centro de trabajo.

Con lo anterior se desplegara la siguiente pantalla emergente:

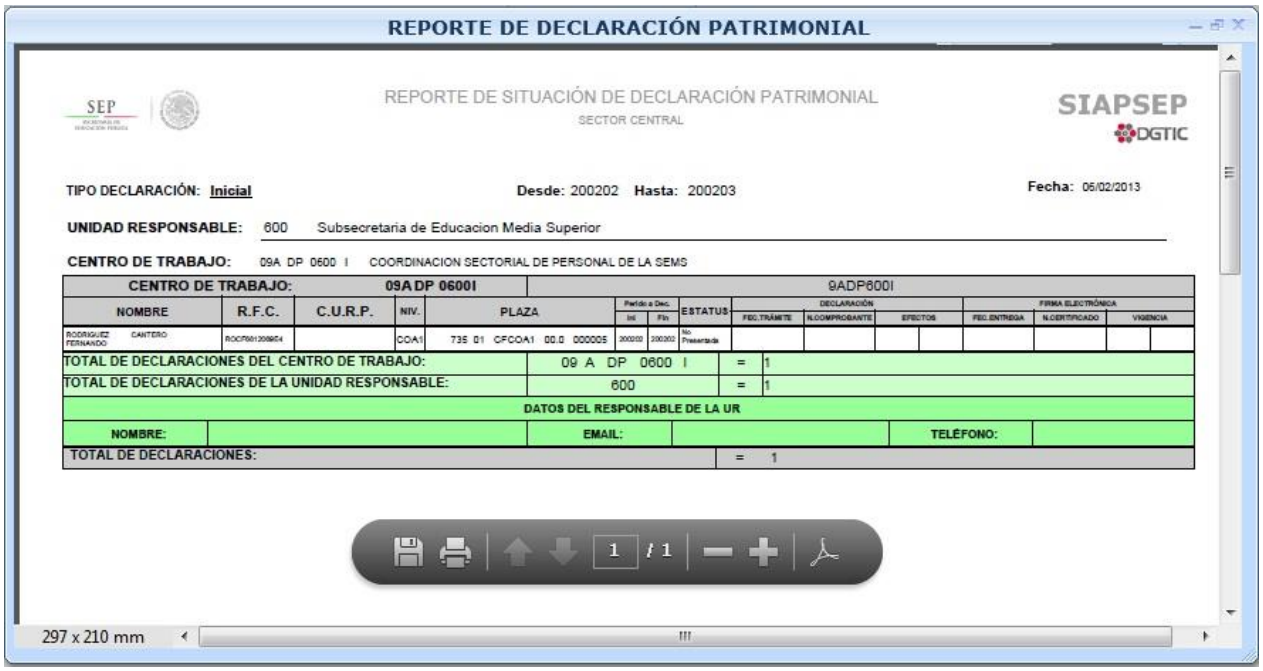


Posteriormente se despliega la siguiente pantalla



Posiciona el mouse y le da clic en el icono si requiere generar el reporte en formato PDF, o se posiciona con el mouse y le da clic en el icono si requiere generar el reporte en formato Excel, se presenta la imagen de cada una de las opciones

Cuando se genera por el formato PDF se despliega la información como se muestra y se puede mandar a imprimir o guardar según se requiere

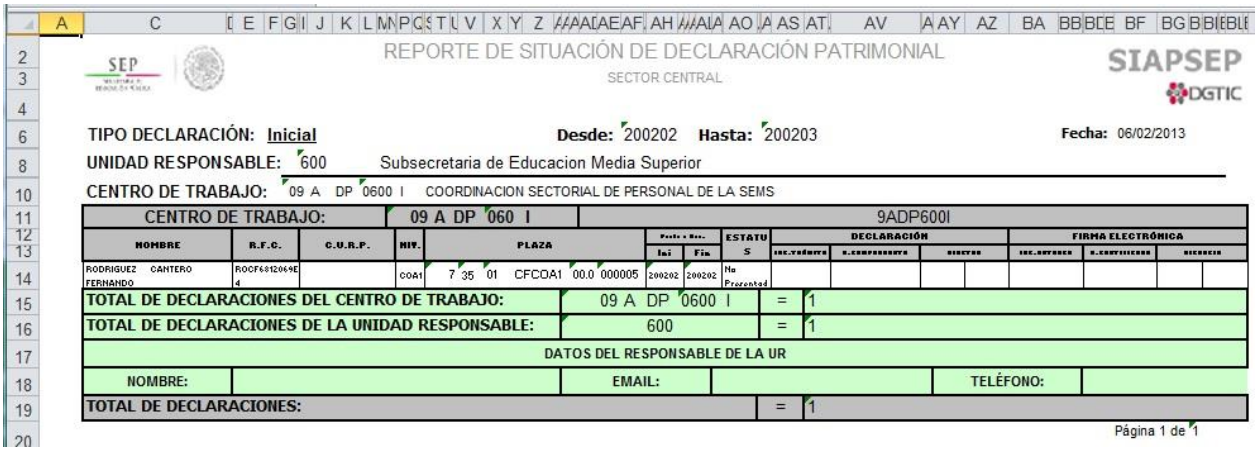


Cuando se genera por el formato Excel se despliega una pantalla emergente como la que se muestra:





Donde se puede seleccionar Abrir, Guardar y Cancelar, si se da clic con el mouse en el botón Abrir se despliega información como la que se muestra:



REPORTE DE SITUACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

SECTOR CENTRAL

SIAPSEP

DGTIC

TIPO DECLARACIÓN: Inicial Desde: 200202 Hasta: 200203 Fecha: 06/02/2013

UNIDAD RESPONSABLE: 600 Subsecretaria de Educacion Media Superior

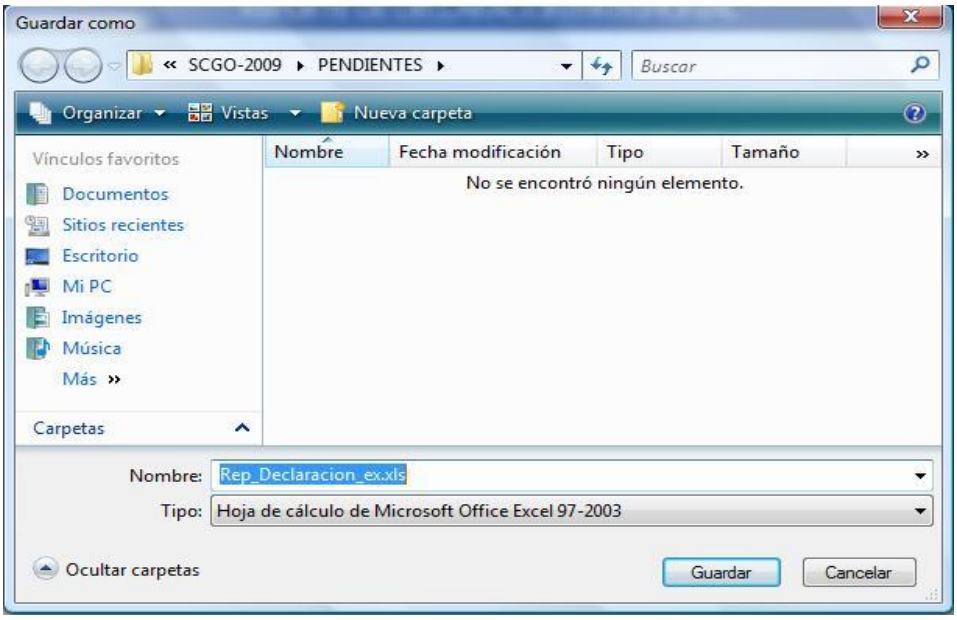
CENTRO DE TRABAJO: 09 A DP 0600 I COORDINACION SECTORIAL DE PERSONAL DE LA SEMS

CENTRO DE TRABAJO:	09 A DP 060 I								9ADP600I								
NOMBRE	R.F.C.	C.U.R.P.	NIV.	PLAZA					Inicio	Fin	ESTATUS	DECLARACIÓN			FIRMA ELECTRÓNICA		
RODRIGUEZ CANTERO FERNANDO	ROCF6812069E4		COA1	7 35 01	CFCOA1	00.0	000005		200202	200202	No Presentad						
TOTAL DE DECLARACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO:					09 A DP 0600 I			=	1								
TOTAL DE DECLARACIONES DE LA UNIDAD RESPONSABLE:					600			=	1								
DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UR																	
NOMBRE:					EMAIL:						TELÉFONO:						
TOTAL DE DECLARACIONES:								=	1								

Página 1 de 1

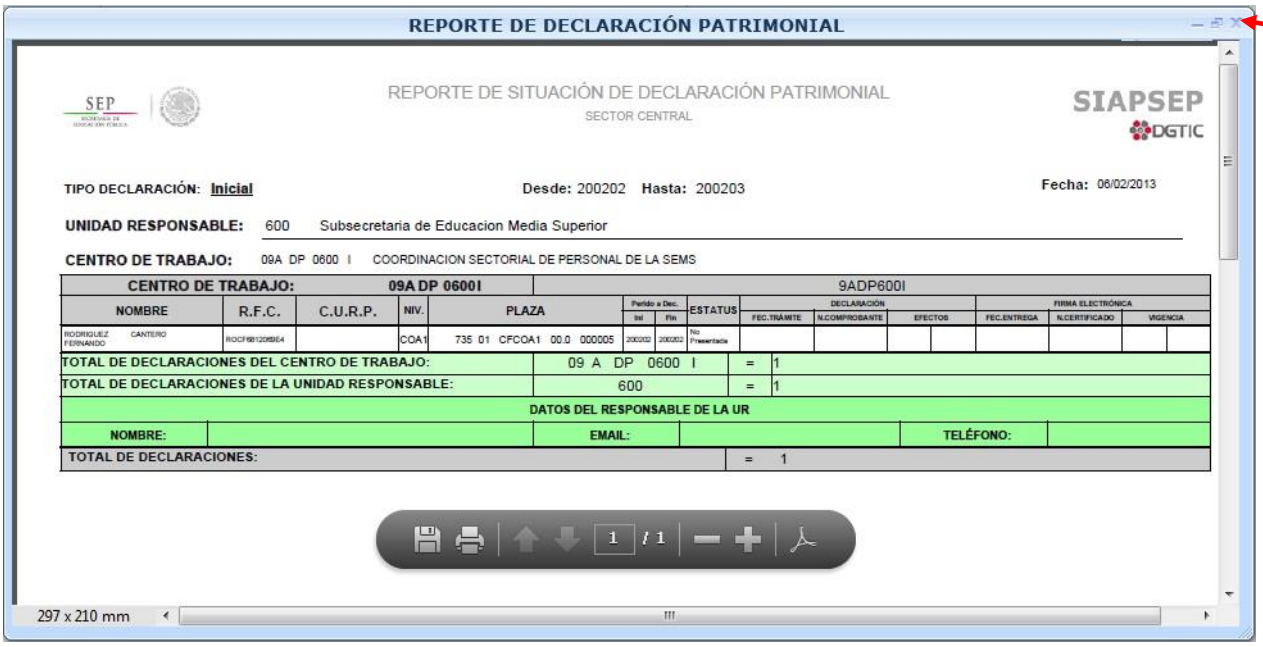
La cual también se puede mandar a imprimir

En el caso que se seleccione Guardar se desplegara una ventana emergente donde se podrá ubicar el lugar en donde se guarde la información y el nombre con el que se requiera guardar como se muestra en la siguiente pantalla:

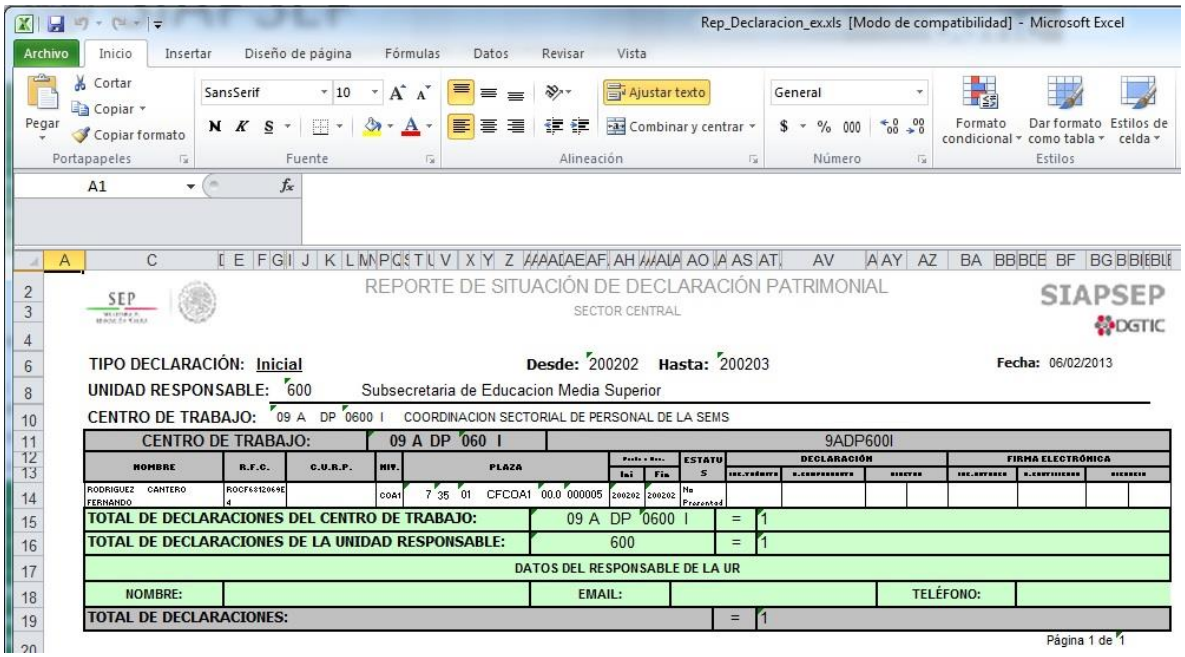


Se da clic con el mouse en el botón Guardar y se guardara el reporte generado

Al término de la generación reporte se da clic con el mouse en cuando se genera en PDF



En caso de generar el reporte con el formato Excel se da clic con el mouse en 



Al salir de cualquiera de las opciones seleccionadas se despliega la siguiente pantalla:

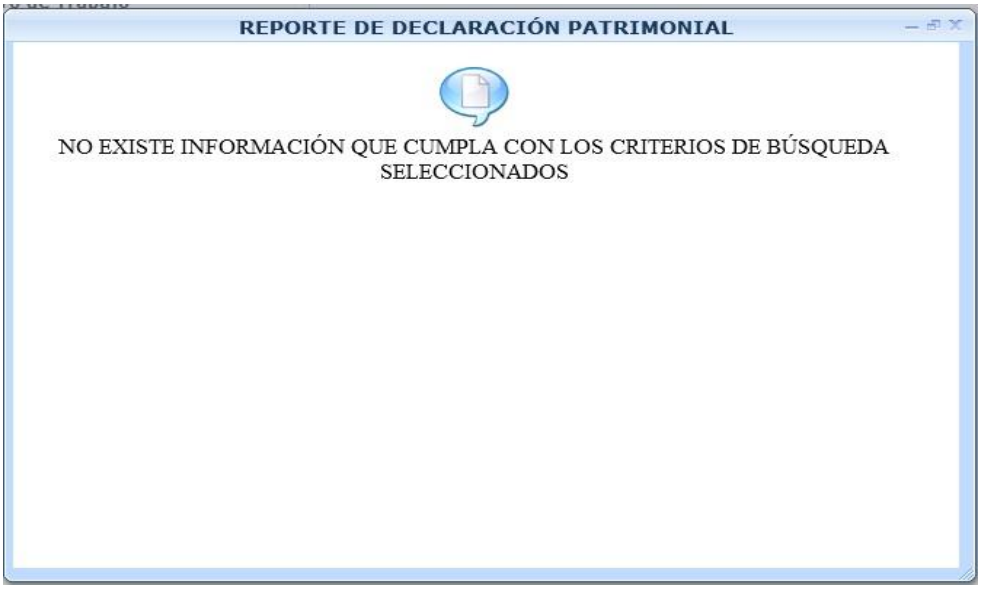


Donde se da clic con el mouse en el botón salir y se despliega la siguiente pantalla



Donde se podrá generar un nuevo reporte con el mismo u otro criterio de búsqueda

Cuando se capturan criterios de búsqueda y no se encuentra información con dichos criterios se despliega el siguiente mensaje:



Lo que indica que no existe información con el criterio de búsqueda seleccionado, algunos ejemplos pueden ser:
Se intenta generar un reporte de una Unidad Pagadora que no se tienen permisos
Se intenta generar reporte de un RFC que no existe en la Unidad Pagadora
Se intenta generar reporte y en los efectos seleccionados no existe información, etc...

5.5 REPORTE DE HONORARIOS

Se despliega la siguiente pantalla:

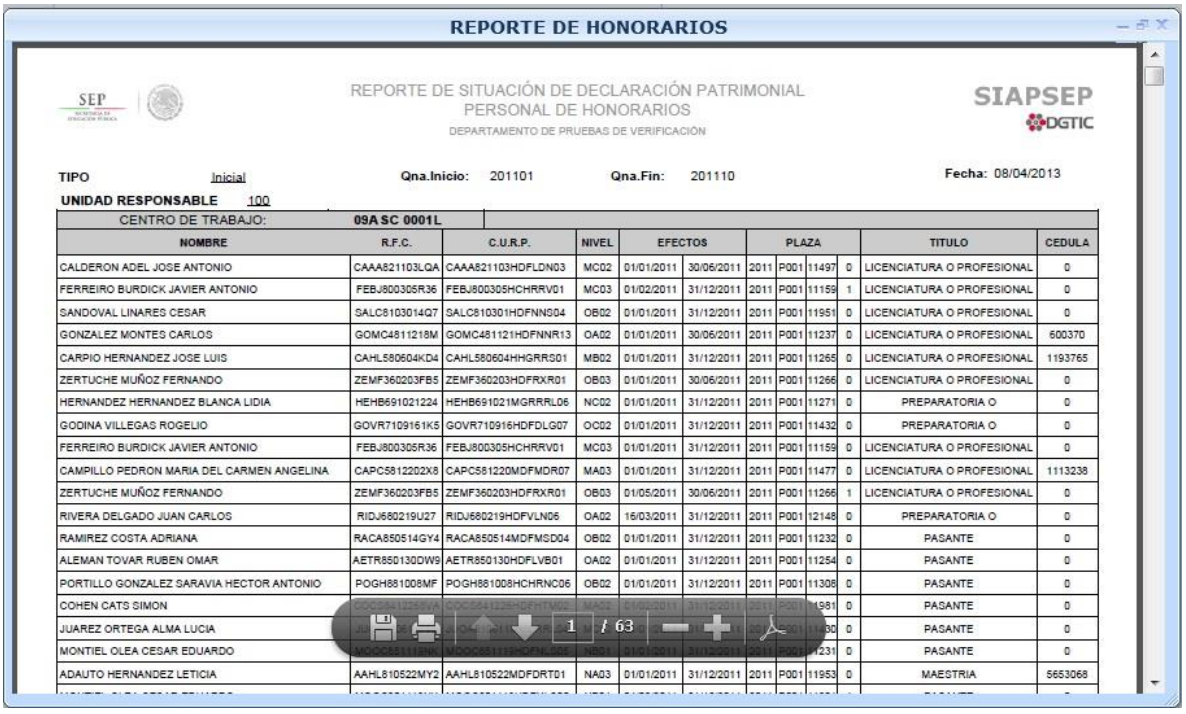


Se presentan diferentes criterios de búsqueda los cuales pueden ser por RFC, Nombre o Unidad Responsable y se selecciona el tipo de Declaración la cual puede ser Inicial, Modificación, Conclusión, se captura Efectos Inicio y Efecto Fin para este ejemplo se busca por nombre y los datos capturados son los que se muestran en la siguiente imagen:



El reporte se puede generar con formato PDF dando clic con el mouse en dicha opción o en la opción de Excel y clic con el mouse en el botón Generar Reporte como se muestra en las siguientes imágenes, las cuales se presentan en el mismo orden

Imprimir guardar



NOMBRE	R.F.C.	C.U.R.P.	NIVEL	EFECTOS		PLAZA				TITULO	CEDULA
CALDERON ADEL JOSE ANTONIO	CAAA821103LQA	CAAA821103HDFLDN03	MC02	01/01/2011	30/06/2011	2011	P001	11497	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
FERREIRO BURDICK JAVIER ANTONIO	FEBJ800305R36	FEBJ800305HCHRRV01	MC03	01/02/2011	31/12/2011	2011	P001	11159	1	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
SANDOVAL LINARES CESAR	SALC8103014Q7	SALC810301HDFNNS04	OB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11951	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
GONZALEZ MONTES CARLOS	GOMC4811218M	GOMC481121HDFNNR13	OA02	01/01/2011	30/06/2011	2011	P001	11237	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	600370
CARPIO HERNANDEZ JOSE LUIS	CAHL580604KD4	CAHL580604HHGRRS01	MB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11265	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	1193765
ZERTUCHE MUÑOZ FERNANDO	ZEMF360203FB5	ZEMF360203HDFRXR01	OB03	01/01/2011	30/06/2011	2011	P001	11266	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
HERNANDEZ HERNANDEZ BLANCA LIDIA	HEHB691021224	HEHB691021MGRRRL06	NC02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11271	0	PREPARATORIA O	0
GODINA VILLEGAS ROGELIO	GOVR7109161K5	GOVR710916HDFDLG07	OC02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11432	0	PREPARATORIA O	0
FERREIRO BURDICK JAVIER ANTONIO	FEBJ800305R36	FEBJ800305HCHRRV01	MC03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11159	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
CAMPILLO PEDRON MARIA DEL CARMEN ANGELINA	CAPC581202X8	CAPC581220MDFMDR07	MA03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11477	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	1113238
ZERTUCHE MUÑOZ FERNANDO	ZEMF360203FB5	ZEMF360203HDFRXR01	OB03	01/05/2011	30/06/2011	2011	P001	11266	1	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
RIVERA DELGADO JUAN CARLOS	RIDJ680219U27	RIDJ680219HDFVLN06	OA02	16/03/2011	31/12/2011	2011	P001	12148	0	PREPARATORIA O	0
RAMIREZ COSTA ADRIANA	RACA850514GY4	RACA850514MDFMSD04	OB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11232	0	PASANTE	0
ALEMAN TOVAR RUBEN OMAR	AETR850130DW9	AETR850130HDFLVB01	OA02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11254	0	PASANTE	0
PORTILLO GONZALEZ SARAVIA HECTOR ANTONIO	POGH881008MF	POGH881008HCHRNC06	OB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11308	0	PASANTE	0
COHEN CATS SIMON								4981	0	PASANTE	0
JUAREZ ORTEGA ALMA LUCIA								00	0	PASANTE	0
MONTIEL OLEA CESAR EDUARDO								7231	0	PASANTE	0
ADAUTO HERNANDEZ LETICIA	AAHL810522MY2	AAHL810522MDFDRT01	NA03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11953	0	MAESTRIA	5653068

El reporte generado en formato PDF se puede imprimir o guardar según se requiera, y para salir se da clic con el mouse en 

Cuando se genera el reporte en formato Excel se despliega una pantalla emergente como la que se muestra:



Si se da clic con el mouse en el botón Abrir se despliega la información, si es en botón Guardar se despliega una ventana donde se especificara el lugar a guardar la información y el nombre del reporte, si es el botón cancela no realizara acción y regresara al menú anterior, en este caso se seleccionó Abrir y se generó el reporte como se muestra:

REPORTE DE SITUACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
PERSONAL DE HONORARIOS
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN

SIAPSEP
DGTIC

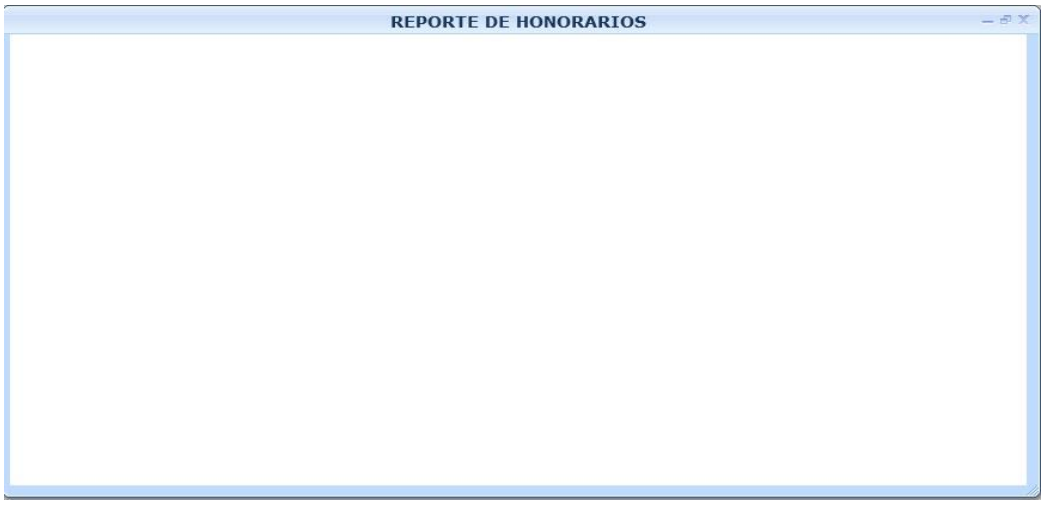
TIPO Inicial **Qna.Inicio:** 201101 **Qna.Fin:** 201101 **Fecha:** 08/04/2013

UNIDAD RESPONSABLE 100

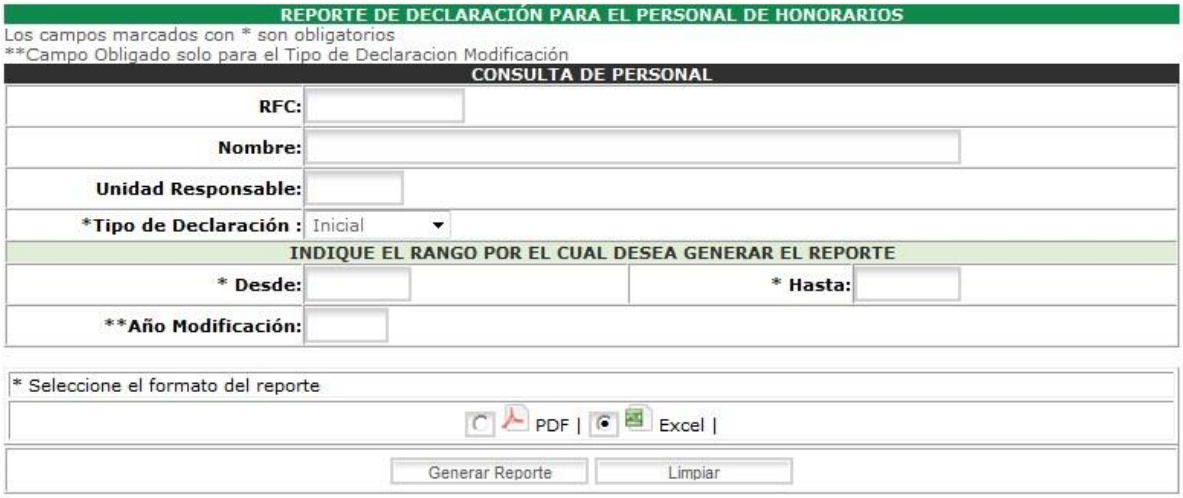
CENTRO DE TRABAJO: 09 A SC 000 L

NOMBRE	R.F.C.	C.U.R.P.	NIVEL	EFECTOS		PLAZA				TITULO	CEDULA
RAMIREZ VELAZQUEZ JOSUE	RAVJ630913TG1	RAVJ630913HMCMLS07	MC02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11850	0	BACHILLERATO TECNOLÓGICO	0
PORTILLO GONZALEZ SARAVIA HECTOR ANTONIO	POGH881008MFA	POGH881008HCHRNC06	OB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11308	0	PASANTE	0
CABRERA GAYTAN ELIDETH	CAGE7101109F6	CAGE710110MDFBYL01	OA02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11596	0	PASANTE	0
ALEMAN TOVAR RUBEN OMAR	AETR850130DW9	AETR850130HDFLVB01	OA02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11254	0	PASANTE	0
JUAREZ ORTEGA ALMA LUCIA	JUOA810611FT8	JUOA810611MMCRRL04	MC02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11430	0	PASANTE	0
MONTIEL OLEA CESAR EDUARDO	MOOC851119NK9	MOOC851119HDFNLS05	NB01	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11231	0	PASANTE	0
BALDERAS ALFONSECA HUGO	BAAH8211034P6	BAAH821103HDFLLG05	MA01	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11227	0	PASANTE	0
RAMIREZ COSTA ADRIANA	RACA850514GY4	RACA850514MDFMSD04	OB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11232	0	PASANTE	0
ARCEO MENDEZ HEBER	AEMH771029PS5	AEMH771029HDFRNB01	OA01	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11640	0	BACHILLERATO TECNOLÓGICO	0
CORTES JIMENEZ CLAUDIA	COJC770222JA1	COJC770222MMCRML03	NB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11250	0	MAESTRIA	0
HUICOCHEA ARELLANO BERNABE	HUAB590611PC1	HUAB590611HDFCRR07	OA02	01/01/2011	31/01/2011	2011	P001	11495	0	SECUNDARIA	0
ESTRADA TURRUBIATES ANGEL ALGER	EATA740814PM5	EATA740814HDFSRN01	MB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11478	0	MAESTRIA	5787483
ALVAREZ ARELLANO LILIAN	AAAL570228IR1	AAAL570228MNELRL09	MA03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11431	0	DOCTORADO	0
ADAUTO HERNANDEZ LETICIA	AAHL810522MY2	AAHL810522MDFDRT01	NA03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11953	0	MAESTRIA	5653068
ZERTUCHE MUÑOZ FERNANDO	ZEMF360203FB5	ZEMF360203HDFRXR01	OB03	01/01/2011	30/06/2011	2011	P001	11266	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
GODINA VILLEGAS ROGELIO	GOVR710916IK5	GOVR710916HDFDLG07	OC02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11432	0	PREPARATORIA O BACHILLERATO	0
CALDERON ADEL JOSE ANTONIO	CAAA821103LQA	CAAA821103HDFLDN03	MC02	01/01/2011	30/06/2011	2011	P001	11497	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
CAMPILLO PEDRON MARIA DEL CARMEN ANGELINA	CAPC5812202X8	CAPC581220MDFMDR07	MA03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11477	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	1113238
FERREIRO BURDICK JAVIER ANTONIO	FEBJ800305R36	FEBJ800305HCHRRY01	MC03	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11159	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
HERNANDEZ HERNANDEZ BLANCA LIDIA	HEHB691021224	HEHB691021MGRRRL06	NC02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11271	0	PREPARATORIA O BACHILLERATO	0
SANDOVAL LINARES CESAR	SALC8103014Q7	SALC810301HDFNNS04	OB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11951	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	0
GONZALEZ MONTES CARLOS	GOMC4811218M2	GOMC481121HDFNNR13	OA02	01/01/2011	30/06/2011	2011	P001	11237	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	600370
CARPIO HERNANDEZ JOSE LUIS	CAHL580604KD4	CAHL580604HHGRRS01	MB02	01/01/2011	31/12/2011	2011	P001	11265	0	LICENCIATURA O PROFESIONAL	1193765

Para salir se da clic con el mouse en  y se despliega la pantalla



Se da clic con el mouse en  y se despliega la siguiente pantalla:



Se da clic con el mouse en el botón limpiar para iniciar una nueva búsqueda

6 CONTROL DE PLAZAS

INTRODUCCIÓN

El módulo de Control de Plazas tiene como objetivo proporcionar los elementos necesarios para el control de plazas por parte del personal de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. Este módulo consideran lo siguiente:

1. Banco de Plazas para Becario y año Sabático.
2. Control de las plazas que están comprometidas por estar inscritas a algún programa de los que maneja la DGEST.
3. Asignación de Oficios de Autorización de Recursos Vacantes.

El módulo de plazas, está conformado de dos partes:

1.-Catálogos necesarios para el control de plazas.
2.-Módulo de control de plazas.

Para ingresar al módulo de control de plazas, deberá seleccionar en el menú principal la opción **"Control de Plazas**.

6.1 MÓDULO "CONTROL DE PLAZAS"

El módulo de Control de Plazas está compuesto por 3 opciones, las cuales a su vez están compuestas de sub-opciones.

- ✓ Banco de Plazas
- ✓ Plazas Comprometidas
- ✓ Oficios de Asignación

6.2 MANTENIMIENTO A BANCO DE PLAZAS

Esta pantalla nos sirve para etiquetar una plaza en Plaza de Sabáticos o Plaza de Becarios.



En esta pantalla se podrán realizar las siguientes acciones:

- Recuperar Información: Se puede consultar información de plazas etiquetadas de acuerdo a su tipo (Sabáticos o Becarios), las etiquetadas a determinada quincena o simplemente por la plaza como tal.

Nota: Por default el sistema mostrara en el campo Vigentes a la Quincena, la Quincena de Proceso vigente al momento de ingresar al sistema.

- Actualizar Información: Sirve para cerrar los efectos del etiquetado de la plaza, es decir des-etiquetar
- Eliminar Información: Eliminar registro seleccionado
- Limpiar Pantalla: Limpia los campos de la pantalla
- Registrar Información: Sirve para etiquetar la plaza, para ello debemos capturar el tipo (Sabático/Becario) la plaza a etiquetar y la vigencia.

Nota: De forma automática al etiquetar una plaza el efecto final será con efectos abiertos (999999) debido a que no se conoce con certeza el dato

Pantalla para Registrar Información (Etiquetar una Plaza)



6.3 REPORTE DE BANCO DE PLAZAS

Criterio de Generación

- Tipo de Plaza (*): Se refiere a la opción de generar el reporte de Plazas de Sabáticos o el de Plazas de Becarios.
- UR(*):Unidad Responsable
- CT: Centro de Trabajo
- Quincena de Vigencia: Traerá todo lo vigente a la quincena que capturemos en este campo.

Datos que muestra el Reporte

- Fecha de generación del reporte
- Plaza: Compuesta de Código de Pago, unidad, subunidad, categoría de Puesto, Horas, Consecutivo de Plaza
- Vigencia de la Clasificación: Rango de Quincenas en las cuales esta plaza está clasificada como determinado tipo (Sabático/Becario)
- Datos del último movimiento asociado:
  - RFC: RFC del último empleado que ocupo la plaza, en caso de plazas nuevas ira en blanco
  - MOTIVO MOVIMIENTO: Motivo del último movimiento asociado al último empleado que ocupo la plaza, en caso de plazas nuevas ira en blanco
  - EFECTOS MOVIMIENTO. Efectos del último movimiento asociado al último empleado que ocupo la plaza, en caso de plazas nuevas ira en blanco

- CT.-Ultimo CT asociado a la plaza y a los efectos de la plaza
- Descripción del CT.- Descripción del Centro de Trabajo
- Zona Económica.-Zona Económica de la Plaza

✓ Cortes del Reporte
- Unidad Responsable

✓ Orden de la generación
- CT, Categoría, Horas, Unidad, Subunidad

Pantalla de Generación del Reporte.





6.4 MANTENIMIENTO DE PLAZAS COMPROMETIDAS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS

Esta pantalla sirve para Comprometer plazas en diversos programas.



En esta pantalla se podrán realizar las siguientes acciones:

- Recuperar Información: El Usuario podrá consultar las plazas comprometidas en los diversos programas, para lo cual deberá proporcionar como criterio de búsqueda el tipo de programa y opcionalmente la vigencia del programa o la plaza comprometida

Nota: Por default el sistema mostrara en el campo Vigentes a la Quincena, la Quincena de Proceso vigente al momento de ingresar al sistema.

Los datos que recupera la consulta son:

- Programa
- RFC
- Plaza
- Centro de Trabajo
- Vigencia Inicio
- Vigencia Fin

- Actualizar Información: Sirve para cerrar los efectos de compromiso de la plaza, para lo cual será necesario seleccionarla.



- Eliminar Información: Eliminar plaza Comprometida.
- Limpiar Pantalla: Limpia los campos de la pantalla
- Registrar Información: Se compromete la plaza para lo cual se debe indicar el programa bajo el cual estará comprometida, se indica el RFC y el nombre del empleado que está ocupando la plaza en caso de ser necesario, así como la vigencia en la cual la plaza estará comprometida.

Pantalla para Registrar Información (Comprometer una Plaza):



- Cierre Programa: Se cierran los efectos de todas las plazas comprometidas bajo cierto programa, para lo cual se debe elegir el programa del cual se desean cerrar los efectos y la Quincena de cierre.

Pantalla de Cierre de Programa:



6.5 COMPROMETER PLAZAS POR LOTE

En esta pantalla se pueden comprometer plazas en forma masiva, mediante la carga de un archivo.

Pantalla de Carga en Lote.



6.6 REPORTE DE PLAZAS COMPROMETIDAS

Criterio de Generación:

- Tipo de Programa(*): El usuario seleccionara de un combo cualquiera de las siguientes opciones:
  - Programa de promoción Docente
  - Profesor a Investigador
  - Técnico Docente a Profesor
  - Compactación de horas
  - Cambios de Diferente Zona Económica
  - Cambios de Diferente Clave CEP.
- UR(*): Unidad Responsable
- CT: Centro de Trabajo
- Quincena de Vigencia: Traerá todas las plazas comprometidas a la Quincena de Vigencia en determinado programa.

- ✓ Datos que muestra el Reporte:
  - Fecha de generación del reporte
  - Plaza: Compuesta de Código de Pago, unidad, subunidad, cat_puesto, Horas, cons_plaza
  - RFC:RFC del empleado asociado a la plaza
  - Nombre.-Nombre del empleado
  - Motivo de Movimiento
  - Efectos Movimiento.-Efectos de la Ocupación de la plaza (Quincena Inicio y Quincena Fin)
  - CT.-Centro de Trabajo
  - Descripción del Centro de Trabajo
  - Zona Económica

- ✓ Cortes del Reporte
  - Unidad Responsable
- ✓ Orden de generación
  - CT, Categoría, horas, Unidad y Subunidad.





REPORTE DE PLAZAS COMPROMETIDAS

REPORTE DE PLAZAS COMPROMETIDAS PROFESOR A INVESTIGADOR

SECTOR CENTRAL

SIAPSEP

DGTIC

Fecha: 06/02/2013

U.R: Direccion General de Personal

PLAZA	VIGENCIA		DATOS ULTIMO MOVIMIENTO				CENTRO TRABAJO							DESCRIPCIÓN CT	ZE
			R.F.C.	NOMBRE	MOT.	EFECTOS	C L A V E					PZA. CT			
07 38 26 A01E07 00.0 100709	200916	200921	QUCV560925SB	QUEZADA CARAZO VICENTE	43	199815	201105	09	A	RH	0001	H	19981	999999	DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	1
TOTAL DE PLAZAS COMPROMETIDAS PROFESOR A INVESTIGADOR UR 711													=	1	
TOTAL DE PLAZAS COMPROMETIDAS:													=	1	

1 / 1

6.7 MANTENIMIENTO OFICIOS DE ASIGNACIÓN

Esta pantalla sirve para Asignar plazas a los Centros de Trabajo, mediante la creación de Oficios de Asignación.



Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Recuperar Información: Se puede consultar información de los oficios de Asignación existentes, mediante el número de oficio de asignación, numero de oficio de solicitud, centro de trabajo, Vigentes a determinada quincena, por su estatus (Capturado/Autorizado/Cancelado) o bien por la plaza o parte de la plaza que se encuentre en el oficio Ej. Una categoría en particular o toda una plaza en específico.

Nota: Por default el sistema mostrara en el campo Vigentes a la Quincena, la Quincena de Proceso vigente al momento de ingresar al sistema.

Los datos que recupera la consulta son:

- Numero de Oficio de Asignación
- Numero de Oficio de Solicitud
- Centro de Trabajo Nuevo
- Vigencia de Ocupación Inicial
- Vigencia Ocupación Final
- Tipo de Oficio (Asignación por Nuevas Necesidades/ Asignación por Sustituto de Sabáticos o Becarios / Autorización por Vacantes)
- Estatus.

- Actualizar Información En esta opción, aparcera una pantalla que se utilizara para modificar algún oficio previamente creado, lo único que podrá modificarse de dicho oficio serán la vigencia de ocupación y las plazas

asignadas al mismo Eliminar o Agregar, para lo cual será necesario seleccionar el oficio sobre el cual se desean realizar las modificaciones y el estatus del oficio debe ser Capturado, de otra manera no se podrá actualizar la información.

Al ingresar a esta pantalla aparecerán todos los datos del oficio a modificar

- Fecha de Creación
- Tipo de Oficio
- Numero de Oficio de Asignación
- Numero de Oficio de Solicitud
- Descripción del Oficio
- Vigencia Inicial de Ocupación
- Vigencia Fin de Ocupación
- Centro de Trabajo Nuevo
- Estatus del Oficio (Capturado)
- Observaciones
- Plazas asignadas al oficio con su Centro de Trabajo.



- Eliminar Información: Eliminar Oficio de Asignación debe tener estatus capturado.
- Limpiar Pantalla: Limpia los campos de la pantalla
- Registrar Información: Se registran los datos del oficio a crear tales Fecha de captura, Tipo de Oficio (Asignación por Nuevas Necesidades/ Asignación por Sustituto de Sabáticos o Becarios / Autorización por Vacantes), numero de oficio de asignación, numero de oficio de solicitud, descripción del oficio, vigencia de Ocupación, centro de trabajo y se agregan Plazas al oficio creado.
  Una vez capturados estos datos el usuario deberá registrar las plazas vacantes definitivas que asignara al CT capturado previamente, antes de guardar el cambio podrá agregar y eliminar plazas como lo desee, una vez guardado el oficio en caso de requerir alguna modificación deberá llevarla a cabo dando clic en el botón Actualizar Información.

Pantalla para Registrar Información:



En esta pantalla conforme se vayan agregando plazas al oficio estas aparecerán en el apartado Plazas Adicionales.

- Imprimir Oficio: Para Imprimir el Oficio solo es necesario seleccionarlo y en el reporte se mostraran los detalles del oficio y sus plazas asignadas como se muestra a continuación.

6.8 IMPRIMIR OFICIOS DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS

El reporte de asignación de plazas se genera cuando se le autoriza a un CT y es un documento que se le entregará al CT junto con su oficio de asignación o autorización, de esa manera el CT sabe que nuevas plazas puede utilizar (esto es para evitar que luego las capturen en Excel y lo impriman para entregárselo al CT de forma Oficial).

- ✓ Criterio de Generación:
  - Número de Oficio (*): Número de Oficio capturado para la Asignación de plazas ha determinado CT.
- ✓ Datos que muestra el Reporte:
  - Fecha de generación del reporte
  - Vigencia de Ocupación
  - Centro de Trabajo: Centro de Trabajo al cual se asignaron las plazas.
  - Plazas Asignadas: Plazas asignadas al oficio.
- ✓ Cortes del Reporte
  - Unidad Responsable y Numero de Oficio
- ✓ Orden de generación
  - Plaza

Una vez seleccionado el oficio que deseamos imprimir, seleccionando el formato del reporte, muestra la siguiente pantalla:




OFICIO DE ASIGNACIÓN
REPORTE DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS
SECTOR CENTRAL
SIAPSEP
DGTIC
Fecha de Captura: 06/02/2013
UNIDAD RESPONSABLE: 713 Direccion General de Tecnologia de la Informacion
OFICIO: 123
VIGENCIA: 200908 200928
ESTATUS: Autorizado
CENTRO TRABAJO: 09 A IF 0001 B DIR. GRAL.DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
NO.
PLAZA
VIG. OFICIO
1 07 38 30 CFPA02 00.0 001010 200908 200928
TOTAL DE PLAZAS ASIGNADAS AL OFICIO - 1
TOTAL DE PLAZAS ASIGNADAS EN LA UR 713 - 1
TOTAL DE PLAZAS ASIGNADAS: = 1
1 / 1

6.9 AUTORIZACIÓN DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN

En esta pantalla se llevara a cabo la autorización y aplicación de cambio de CT a las plazas de determinados oficios de asignación que así lo requieren.



Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- Recuperar Información: Se puede consultar información de los oficios de Asignación Capturados que existen ya sea que tengan o no plazas asignadas con cambio de CT, mediante el número de oficio de solicitud, numero de oficio de asignación, Vigentes a determinada Quincena, centro de trabajo, por su estatus (Capturado/Autorizado/Cancelado) o bien por la plaza o parte de la plaza que se encuentre en el oficio Ej. Una categoría en particular o toda una plaza en específico.

Nota: Por default el sistema mostrara en el campo Vigentes a la Quincena, la Quincena de Proceso vigente al momento de ingresar al sistema.

Los datos a recuperar son:

- Numero de Oficio de Asignación
- Numero de Oficio de Solicitud
- Vigencia de Ocupación
- Centro de Trabajo Nuevo
- Estatus del Oficio (Capturado/Autorizado/Cancelado)
- Tipo de Oficio

Nota:

Es importante señalar que en esta pantalla solo vera los oficios y las plazas asignadas al oficio que hayan sido capturadas previamente.

- Autorizar: Sirve para autorizar un oficio en caso de que el oficio tenga plazas asignadas con cambio de CT, al autorizar el oficio se está autorizando también el cambio de CT.
- Cancelar: Sirve para Cancelar un oficio previamente autorizado.
- Imprimir Oficio: Nos muestra el reporte con los detalles de las plazas asignadas al oficio seleccionado.
- Limpiar Pantalla: Limpia los campos de la pantalla
- Detalle del Oficio: En esta pantalla se podrá consultar las plazas asignadas a determinado oficio, el cual debe haber sido seleccionado previamente:



6.10 REPORTE DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN

El Reporte de Oficios de Asignación es solo un concentrado de los oficios creados, esto es muy útil para quien lleve ese proceso debido a que un una quincena genera un montón de oficios y es común determinar a quién le hace falta la asignación.

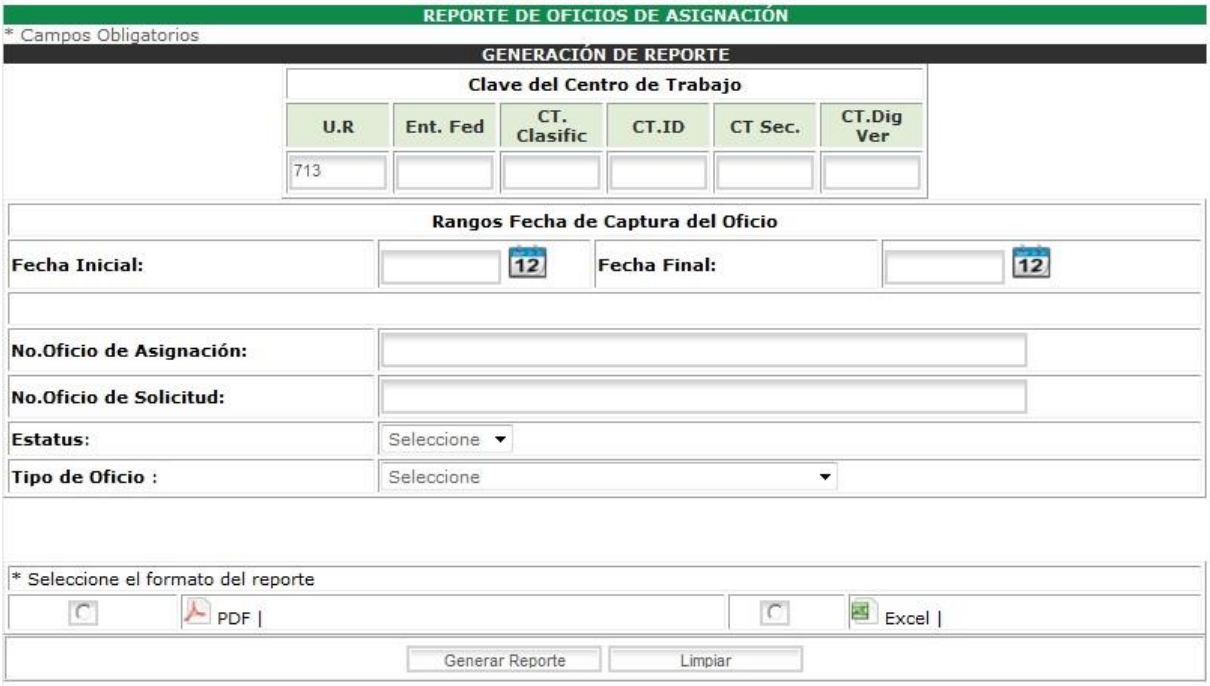
- ✓ Criterio de Generación:

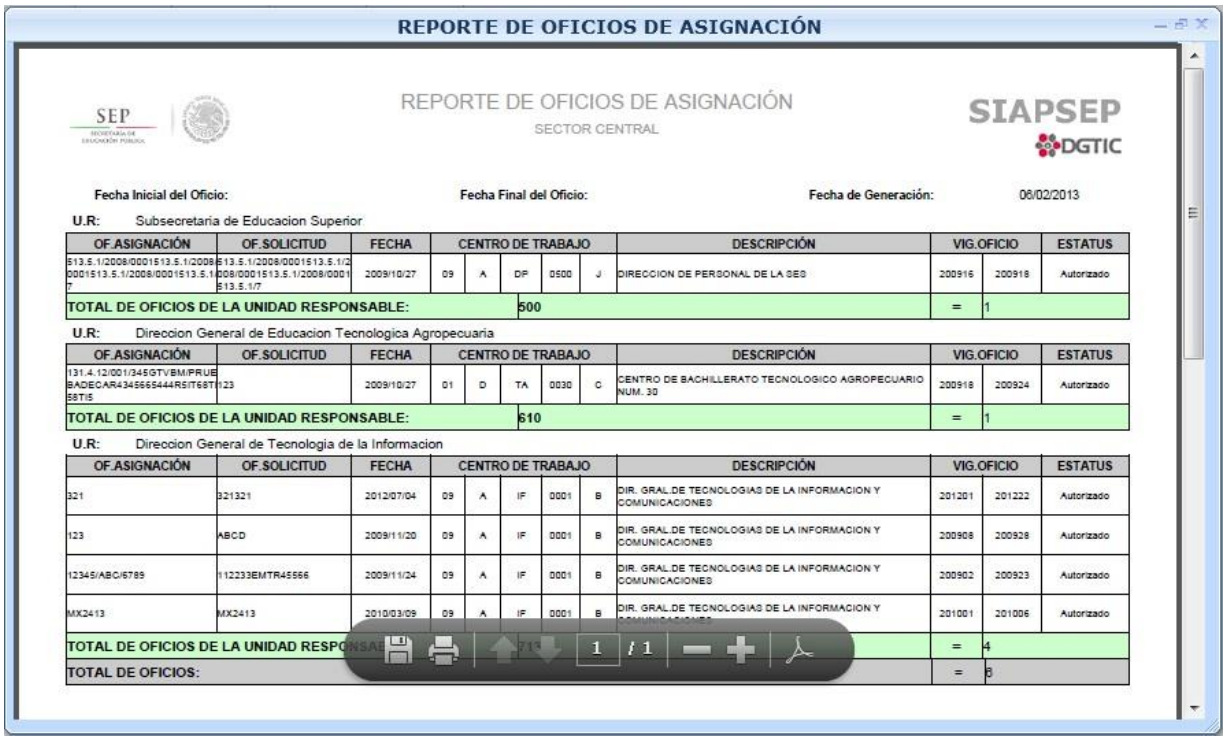
- Fecha Inicial del Oficio
- Fecha Final del Oficio
- Unidad Responsable.
- Centro de Trabajo

- ✓ Datos que muestra el Reporte:

- Fecha de Generación del Reporte
- Número de Oficio: Número de Oficio capturado para la Asignación de plazas ha determinado CT.
- Fecha de Captura del Oficio
- Centro de Trabajo Nuevo
- Descripción del Oficio
- Inicio de Vigencia de Ocupación
- Fin de Vigencia de Ocupación
- ✓ Cortes del Reporte
- Unidad Responsable

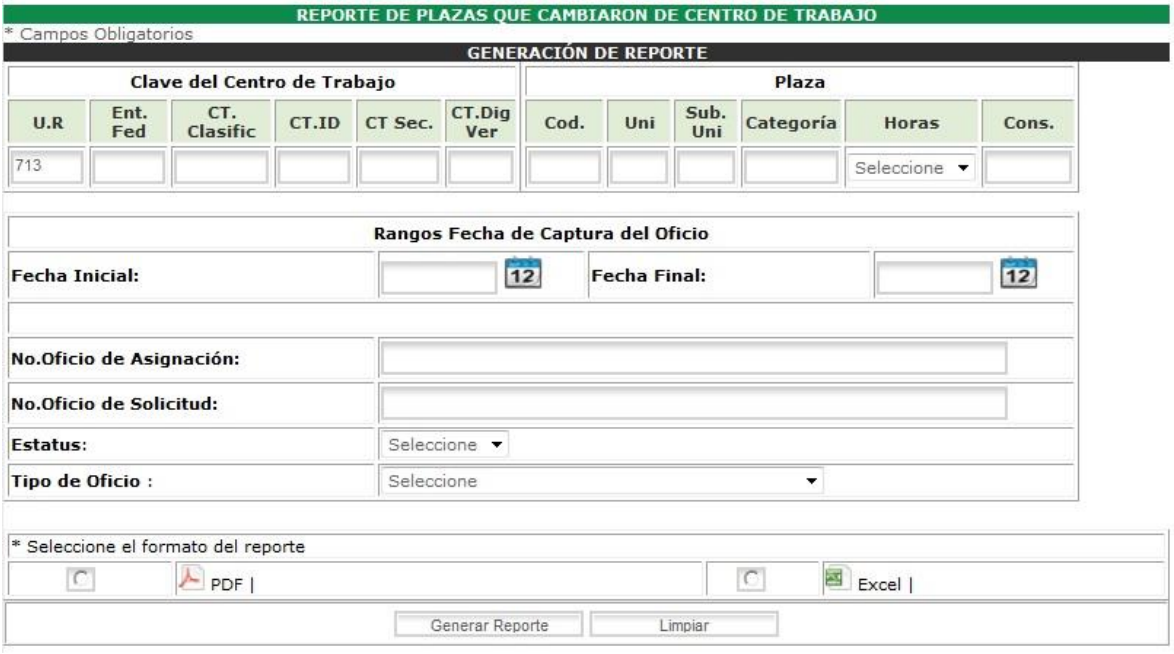
- ✓ Orden de generación
- Número de oficio y fecha de captura.


REPORTE DE OFICIOS DE ASIGNACIÓN
* Campos Obligatorios
GENERACIÓN DE REPORTE
Clave del Centro de Trabajo
U.R
Ent. Fed
CT. Clasific
CT.ID
CT Sec.
CT.Dig Ver
713
Rangos Fecha de Captura del Oficio
Fecha Inicial:
Fecha Final:
No.Oficio de Asignación:
No.Oficio de Solicitud:
Estatus:
Seleccione
Tipo de Oficio :
Seleccione
* Seleccione el formato del reporte
PDF |
Excel |
Generar Reporte
Limpiar



6.11 REPORTE DE PLAZAS CAMBIO CT

El Reporte de Oficios de plazas de cambio de centro de trabajo es solo un concentrado de las plazas que cambiaron de Centro de Trabajo.



Para que un usuario pueda tener privilegios de acceso a la opción para la generación del reporte descrito en el presente documento, el administrador del sistema, deberá asignar al rol o roles correspondientes el permiso de acceso al Menú “Control de Plazas” e ítem “REPORTE DE PLAZAS POR CAMBIO CT”.

Asimismo de manera opcional, si el usuario que ingreso al sistema tiene permisos para varias unidades responsables, podrá seleccionar la UR de la cual desea se genere la información.

En el reporte, sólo se reflejarán las plazas que correspondan a centros de trabajo a los que tiene permisos asignados el usuario que generó el reporte.

El Reporte se puede generar por el Centro de trabajo y de todas las plazas para ese centro de trabajo existentes en la Base de Datos para una quincena, Por un Rango de fechas de captura de oficio, por número de oficio de asignación, no. De oficio de solicitud, Estatus y Tipo de Oficio.

El reporte de plazas que cambiaron de CT es para tener un control de cambios.

- ✓ Criterio de Generación:
- Fecha Inicial del Oficio.-Fecha de Inicio de Ocupación.
- Fecha Final del Oficio.-Fecha Final de Ocupación.
- Centro de Trabajo Nuevo

- Unidad Responsable

✓ Datos que muestra el Reporte:

- Fecha de generación del reporte
- Número de Oficio: Número de Oficio capturado para la Asignación de plazas ha determinado CT.
- Fecha de Captura del Oficio: Fecha de Captura del Oficio la cual debe estar entre el rango de fechas proporcionado para la generación del reporte.
- Plazas Asignadas al Oficio: Plazas asignadas al oficio que cambiaron de centro de trabajo
- Inicio de Vigencia de Ocupación
- Fin de Vigencia de Ocupación
- Centro de trabajo Origen
- Centro de trabajo Nuevo

✓ Cortes del Reporte
- Unidad Responsable

✓ Orden de generación
- Número de oficio y fecha de captura del oficio.

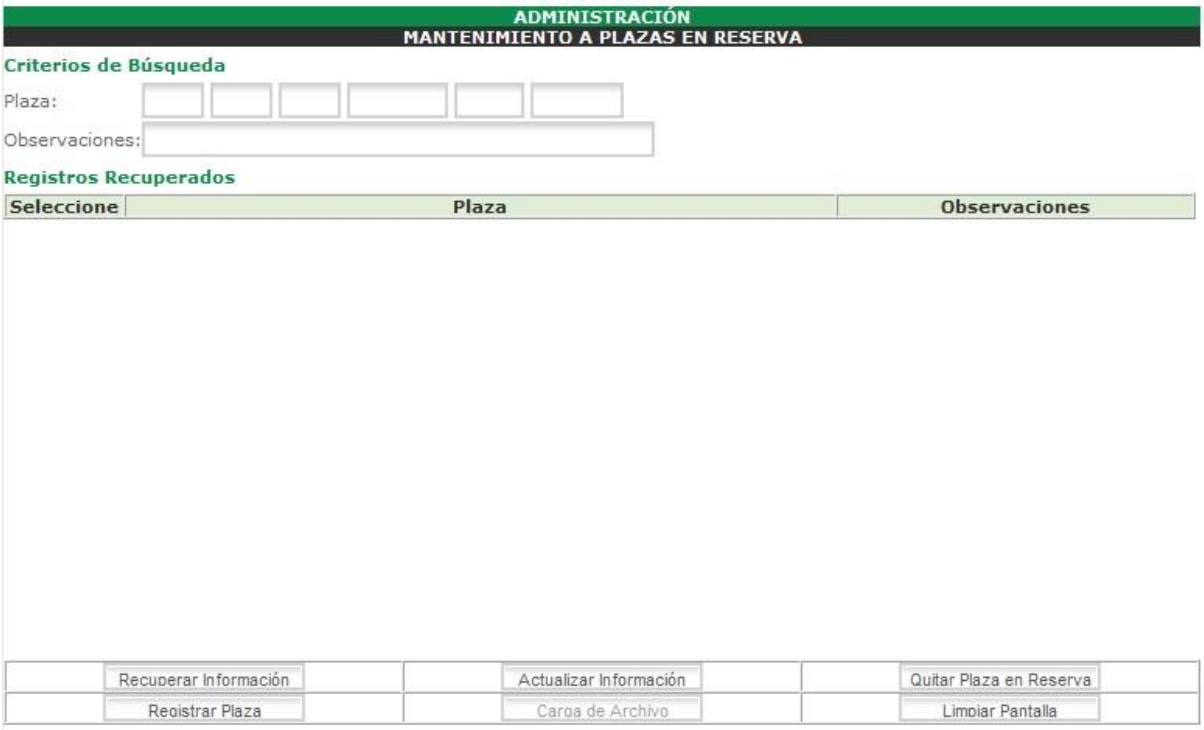


6.12 PLAZAS EN RESERVA

Las plazas en reserva se encontraran vacantes en espera de ocupación de la plaza..

Para que un usuario pueda tener privilegios de acceso a la opción para la generación del reporte descrito en el presente documento, el administrador del sistema, deberá asignar al rol o roles correspondientes el permiso de acceso al Menú "Control de Plazas" e ítem "Plazas en Reserva.

Desplegara las plazas que correspondan a centros de trabajo a los que tiene permisos asignados el usuario.



Podrá recuperar información previamente capturada, podrá registrar una plaza que se encontrara en reserva, actualizar información de la plaza en reserva, al momento de quitar la plaza en reserva, borrara la plaza permitiendo a esta poder ocuparla.

6.13 REPORTE PLAZAS UR, CT Y ESTATUS

Para que un usuario pueda tener privilegios de acceso a la opción para la generación del reporte descrito en el presente documento, el administrador del sistema, deberá asignar al rol o roles correspondientes el permiso de acceso al Menú "Control de Plazas" e ítem "REPORTE DE PLAZAS POR UR, CT Y ESTATUS".

Asimismo de manera opcional, si el usuario que ingreso al sistema tiene permisos para varias unidades responsables, podrá seleccionar la UR de la cual desea se genere la información.

En el reporte, sólo se reflejarán las plazas que correspondan a centros de trabajo a los que tiene permisos asignados el usuario que generó el reporte.

El Reporte se puede generar de todas las plazas existentes en la Base de Datos para una quincena, Unidad Responsable y estatus de plaza(s) especificado(s).

- ✓ **Criterio de Generación:**

- Estatus de la Plaza: Podrá dar clic en las diferentes opciones eligiendo uno o varios estatus; con la opción Seleccionar Todo, podrá seleccionar o deseleccionar todos los estatus.
- Unidad Responsable
- Vigentes a la Quincena
- Centro de Trabajo

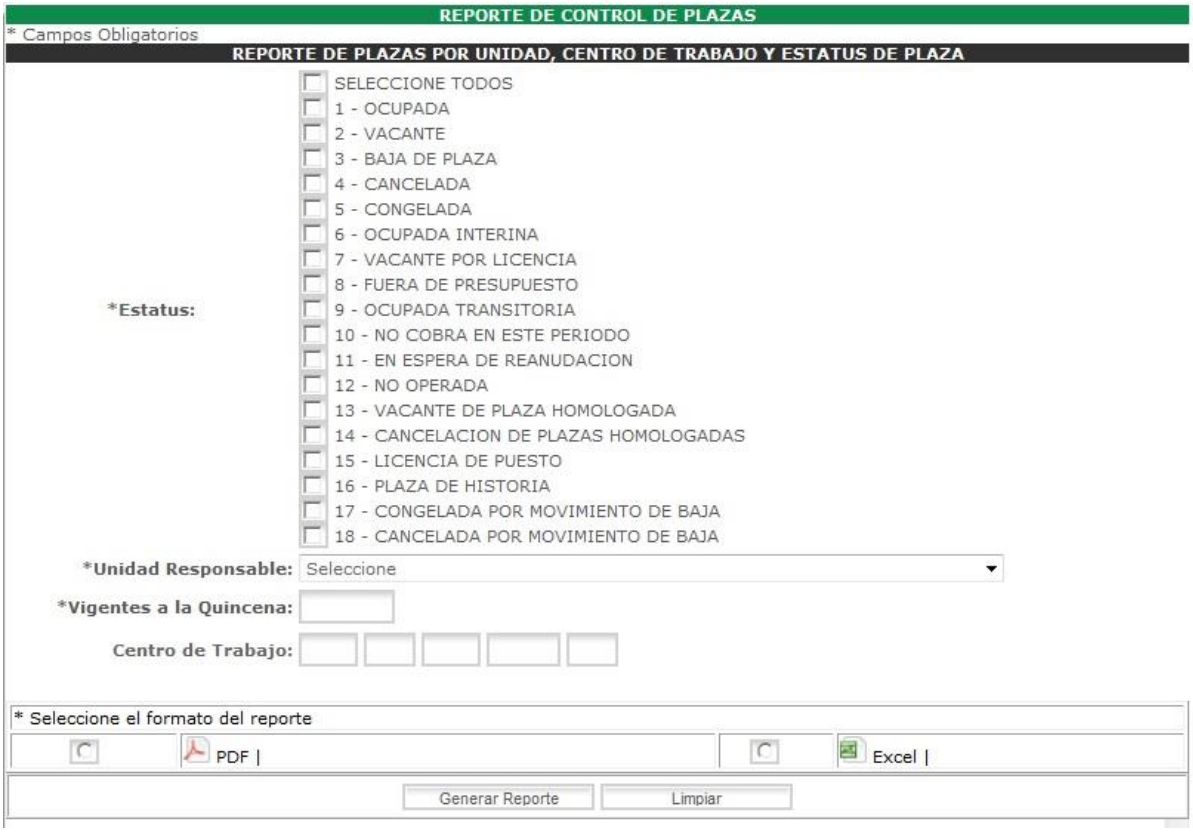
- ✓ **Datos que muestra el Reporte:**

- Fecha de Generación del Reporte
- Nombre de la Unidad Responsable
- Clave y Nombre del Centro de Trabajo
- Estatus de la Plaza y su Descripción
- Clave de Cobro compuesta por Código de Pago, unidad, subunidad, categoría de Puesto, Horas, Consecutivo de Plaza
- Efectos de la Plaza, iniciales y Finales
- Motivo del Movimiento
- Zona Económica
- Descripción de la Categoría Puesto
- Nivel del Puesto
- (Datos de Oficio de Asignación para Plazas Vacantes).

- ✓ **Cortes del Reporte:**

- Unidad Responsable
- Centro de Trabajo

Pantalla de Captura para Generar el Reporte



En el caso del Reporte con estatus **"Vacante"** mostrara dos columnas más, número de oficio y vigencia del oficio.

El reporte será generado en una pantalla emergente, como se muestra en el siguiente ejemplo:





6.14 PLANTILA AUTORIZADA POR CENTRO DE TRABAJO Y PUESTO

Tiene como objetivo determinar por centro de trabajo y categoría puesto las horas o plazas máximas autorizadas, mismas que serán validadas por los movimientos de personal.



- ✓ **Criterio de Búsqueda:**

- Centro de Trabajo
- Categoría/Puesto
- Vigentes a la Quincena

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

Recuperar Información, Actualizar información previamente capturada, eliminar un registro, registrar uno nuevo y limpiar pantalla.

Para registrar se muestra la siguiente pantalla:

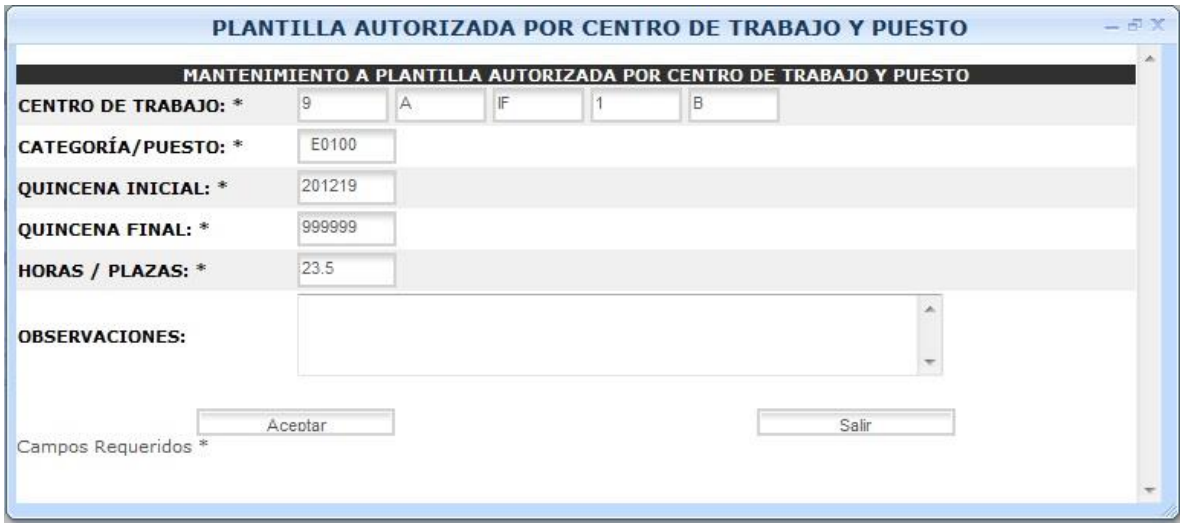


Deberá registrar cada uno de los campos a registrar y con el botón de **"Aceptar"** para guardar el registro.

Con el botón de **"Recuperar Información"** Desplegara los centros de trabajo y puesto autorizados, previamente capturados. Una vez que existan registros podrá actualizar, recuperando la información por medio de algún criterio, mostrara la información, deberá seleccionar un registro este se pondrá de otro color como se muestra en la siguiente pantalla:

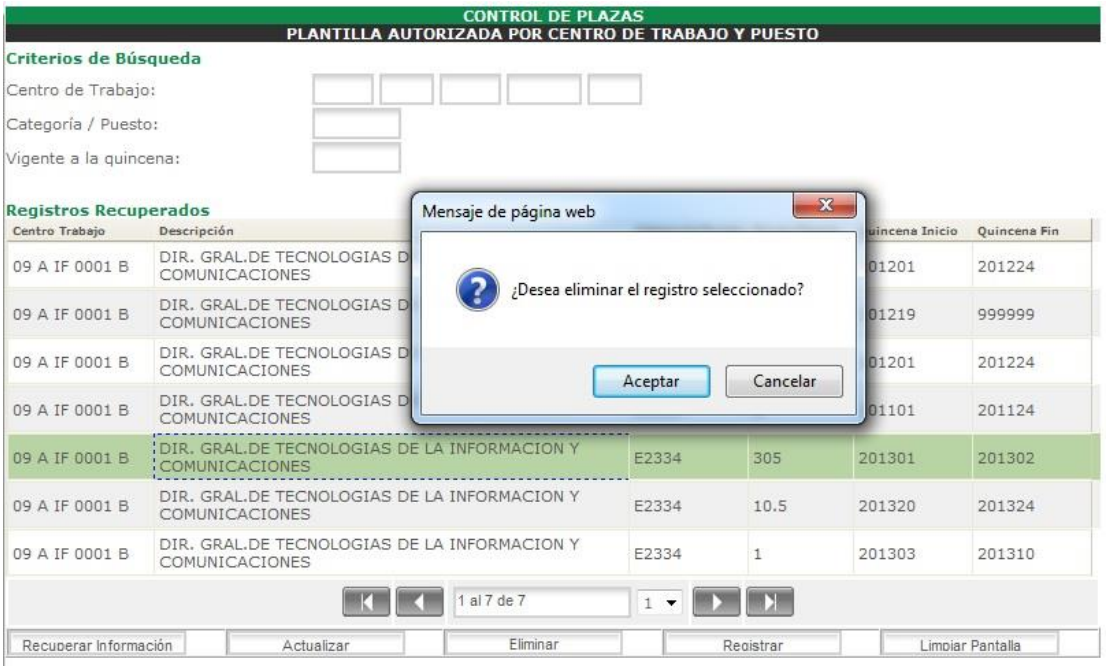


Una vez seleccionado el registro dar clic en el botón "Actualizar", mostrando la siguiente pantalla:



Los campos que podrá modificar son quincena inicial, horas/plazas y observaciones, ya que los otros son campos llave.
Una vez actualizado deberá oprimir el botón **"Aceptar"** para registrar los cambios realizados.

Para eliminar un registro deberá recuperar la información y seleccionar el registro a eliminar
Una vez seleccionado, dar clic en el botón "Eliminar" mostrando el siguiente mensaje como se muestra en la siguiente pantalla:



Si da clic en botón **"Aceptar"** se eliminara el registro y **"Cancelar",** lo regresara a la siguiente pantalla, sin eliminar el registro.

7 CAPACITACIÓN

El objetivo principal de este módulo es proporcionar a los enlaces de capacitación de las distintas Unidades Responsables y Niveles Educativos, un medio para la validación e impresión de las cédulas Detección de Necesidades de capacitación (DNC) e Impresión de Cédulas Detección Integral de Capacitación (DICAP) registradas por los trabajadores, Servidores Públicos y en su caso validadas por sus jefes inmediatos.

7.1 SEGUIMIENTO

7.1.1 DNC (VALIDACIÓN E IMPRESIÓN DE CÉDULAS)

En esta pantalla, aparece del lado izquierdo el menú del sistema, donde se deberá ingresar a la siguiente ruta **Capacitación / Seguimiento /DNC.**

Al dar clic en esta opción aparece la siguiente pantalla:

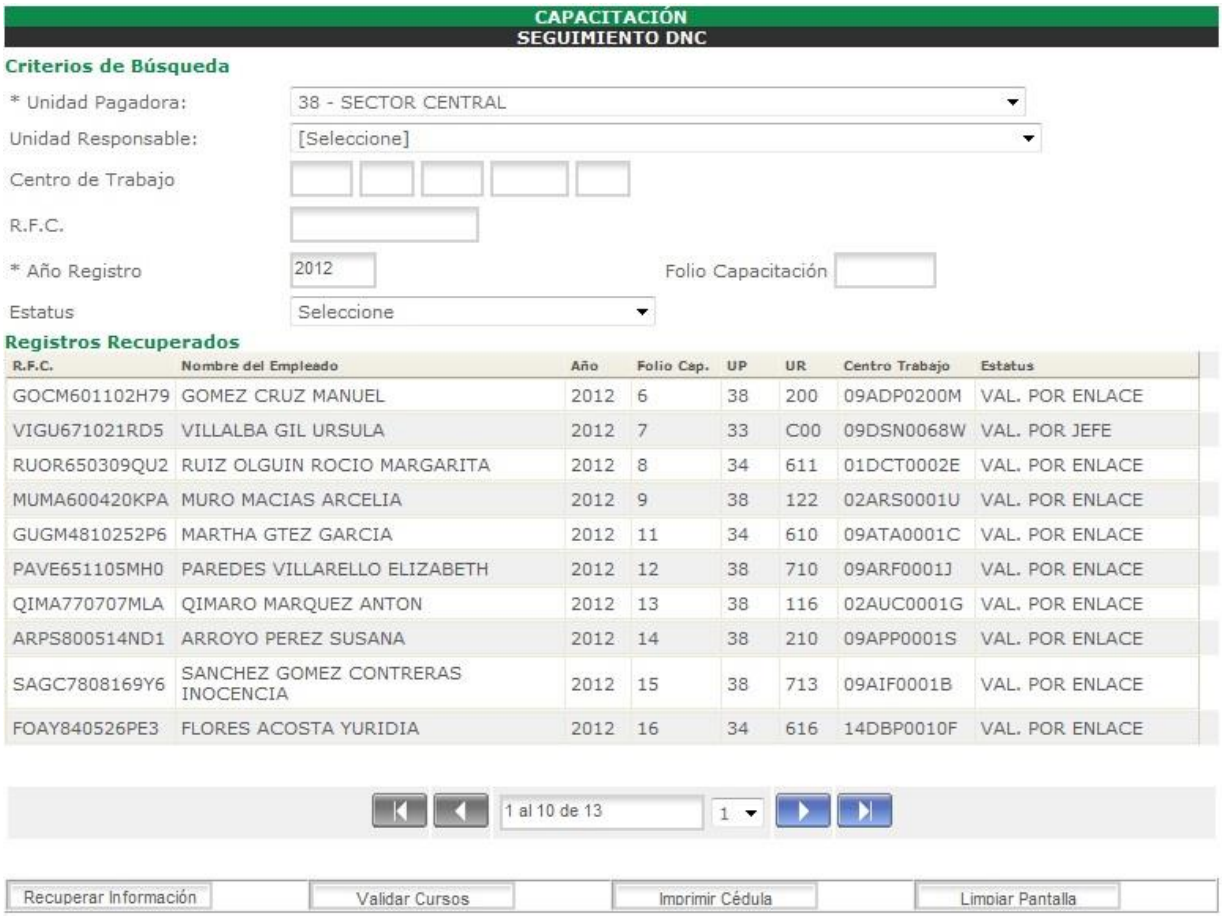


En esta pantalla se podrá consultar las cédulas DNC registradas en el sistema, de acuerdo a los privilegios del usuario.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros. La Información a recuperar está en función de los permisos que tenga el usuario.

- Unidad Pagadora
- Unidad Responsable
- Centro de Trabajo
- RFC
- Año de Registro
- Folio Capacitación
- Estatus (**Registrada por el Empleado, Validada por el jefe inmediato, Validada por enlace de capacitación**),

Una vez que se han tecleado los criterios de búsqueda deseados, se deberá dar clic al botón **"Recuperar Información"**, con lo que se recuperará la información de las cédulas DNC registradas como en el ejemplo de la siguiente imagen:



R.F.C.	Nombre del Empleado	Año	Folio Cap.	UP	UR	Centro Trabajo	Estatus
GOCM601102H79	GOMEZ CRUZ MANUEL	2012	6	38	200	09ADP0200M	VAL. POR ENLACE
VIGU671021RD5	VILLALBA GIL URSULA	2012	7	33	C00	09DSN0068W	VAL. POR JEFE
RUOR650309QU2	RUIZ OLGUIN ROCIO MARGARITA	2012	8	34	611	01DCT0002E	VAL. POR ENLACE
MUMA600420KPA	MURO MACIAS ARCELIA	2012	9	38	122	02ARS0001U	VAL. POR ENLACE
GUGM4810252P6	MARTHA GTEZ GARCIA	2012	11	34	610	09ATA0001C	VAL. POR ENLACE
PAVE651105MH0	PAREDES VILLARELLO ELIZABETH	2012	12	38	710	09ARF0001J	VAL. POR ENLACE
QIMA770707MLA	QIMARO MARQUEZ ANTON	2012	13	38	116	02AUC0001G	VAL. POR ENLACE
ARPS800514ND1	ARROYO PEREZ SUSANA	2012	14	38	210	09APP0001S	VAL. POR ENLACE
SAGC7808169Y6	SANCHEZ GOMEZ CONTRERAS INOCENCIA	2012	15	38	713	09AIF0001B	VAL. POR ENLACE
FOAY840526PE3	FLORES ACOSTA YURIDIA	2012	16	34	616	14DBP0010F	VAL. POR ENLACE

En el ejemplo de la imagen anterior, se pude observar que se recuperaron 18 registros con los criterios de búsqueda seleccionados, mostrando el registro 1 al 10 de 13:



El número de registros que presenta por página son máximo 10, por lo que para ver los siguientes 10 registros se pueden utilizar el botón:



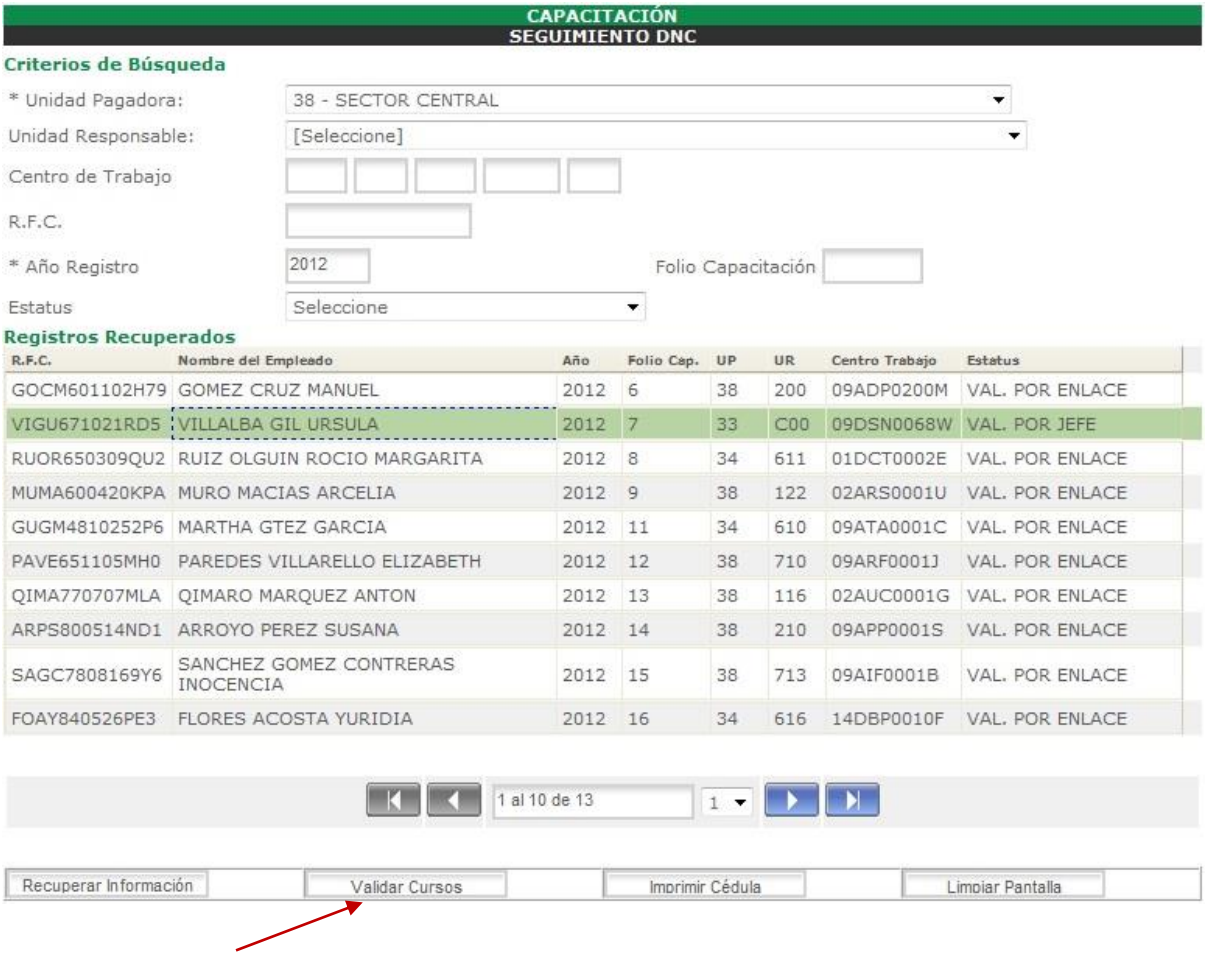
Para ver los 10 registros anteriores, se puede utilizar el botón:



Asimismo, se pude navegar a una página en particular con el combo:



Para validar una cédula DNC, se deberá dar clic al registro deseado con lo que se marcara de otro color y dar clic al botón **"Validar Cursos",** de acuerdo al siguiente ejemplo:



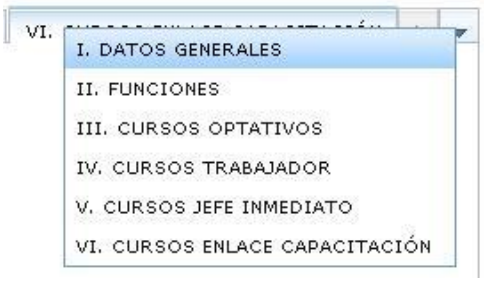
Al dar clic al botón **"Validar Cursos"**, se desplegará una pantalla emergente con la información de la cédula DNC del registro seleccionado:



En esta pantalla contendrá las siguientes secciones:

I. Datos Generales (sólo de carácter informativo).
II. Funciones (sólo de carácter informativo).
III. Cursos Optativos (sólo de carácter informativo).
IV. Cursos Trabajador (cursos solicitados por el trabajador y en su caso validados por el jefe inmediato).
V. Cursos del Jefe Inmediato (cursos solicitados por el jefe inmediato para el trabajador, cuando el jefe proponga cursos).
VI. Cursos Enlace de Capacitación (cursos solicitados por el enlace de capacitación, cuando el enlace de capacitación proponga cursos).

Para navegar por las diferentes secciones, se puede dar clic a la pestaña que corresponda a la sección deseada o se puede dar clic en el icono de la parte superior derecha, para desplegar el menú como en la siguiente imagen:



Las secciones I, II y III son de carácter informativo de acuerdo a lo registrado por el trabajador en la cédula DNC.
El enlace de capacitación de cada UR deberá validar las siguientes secciones:

IV. CURSOS TRABAJADOR

En esta sección aparecerán los cursos solicitados por el trabajador y en su caso la validación del jefe inmediato, en enlace de capacitación deberá validar los cursos solicitados por el trabajador.



El enlace de capacitación deberá validar cada uno de los cursos solicitados por el trabajador, seleccionando en el combo correspondiente.

En caso de que el enlace de capacitación rechace un curso que el jefe inmediato previamente había autorizado, deberá indicar la justificación del rechazo.

En caso de que el enlace de capacitación rechace un curso que el jefe inmediato previamente había rechazado, no deberá especificar la justificación del rechazo, dado que está refrendando la decisión del jefe inmediato.

Nota: Es importante comentar que el enlace de capacitación puede validar la cédula DNC del trabajador sin necesidad que el jefe inmediato la haya validado previamente. Cuando el enlace de capacitación valida y posteriormente imprime la cédula DNC, se da por concluido el proceso de registro de la DNC del trabajador.

V. CURSOS JEFE INMEDIATO

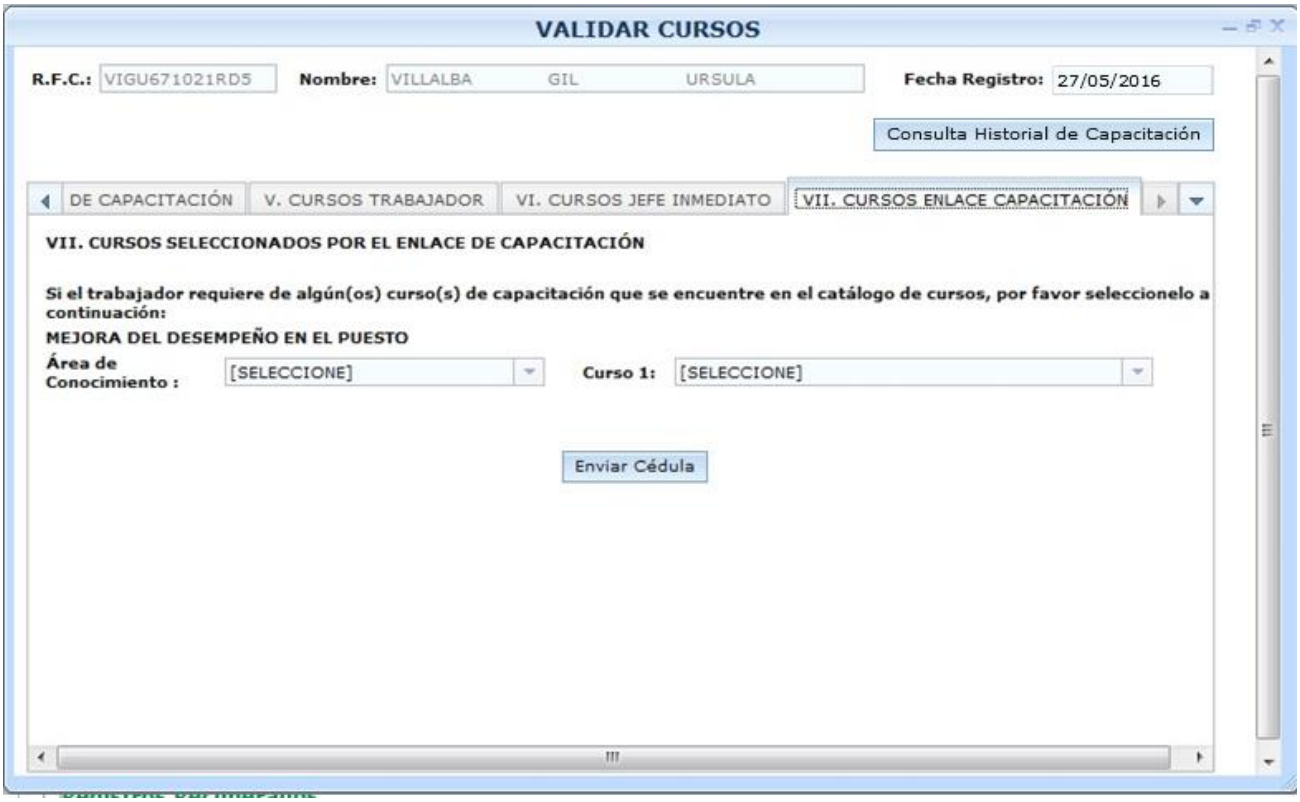
En esta sección aparecerán los cursos solicitados por el jefe inmediato para el trabajador, el enlace de capacitación deberá validar la procedencia de los cursos solicitados por el jefe inmediato.



El enlace de capacitación deberá validar cada uno de los cursos solicitados por el jefe inmediato, seleccionando en el combo correspondiente.

VI. CURSOS ENLACE CAPACITACIÓN

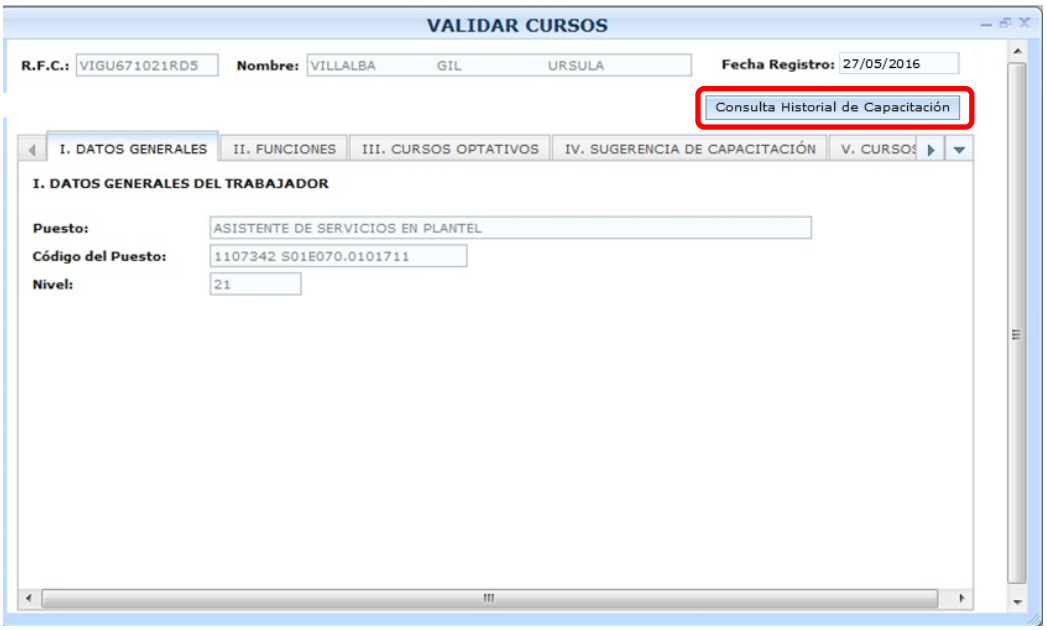
En esta sección el enlace de capacitación podrá solicitar cursos que considere necesarios para el trabajador, diferentes a los solicitados por el trabajador y por el jefe inmediato.



Deberá seleccionar el área de conocimiento y el curso deseado.

Es importante reiterar que el enlace de capacitación deberá autorizar y/o proponer 2 cursos en totalidad de las secciones IV, V y VI.

Al igual que al trabajador y al jefe inmediato durante el proceso de captura y validación respectivamente, el enlace de capacitación podrá consultar los cursos tomados por el trabajador en los últimos tres años inmediatamente anteriores al registro de su DNC, dando clic en el botón **"Consultar Historial de Capacitación"**:



Mostrando una ventana emergente como la siguiente:



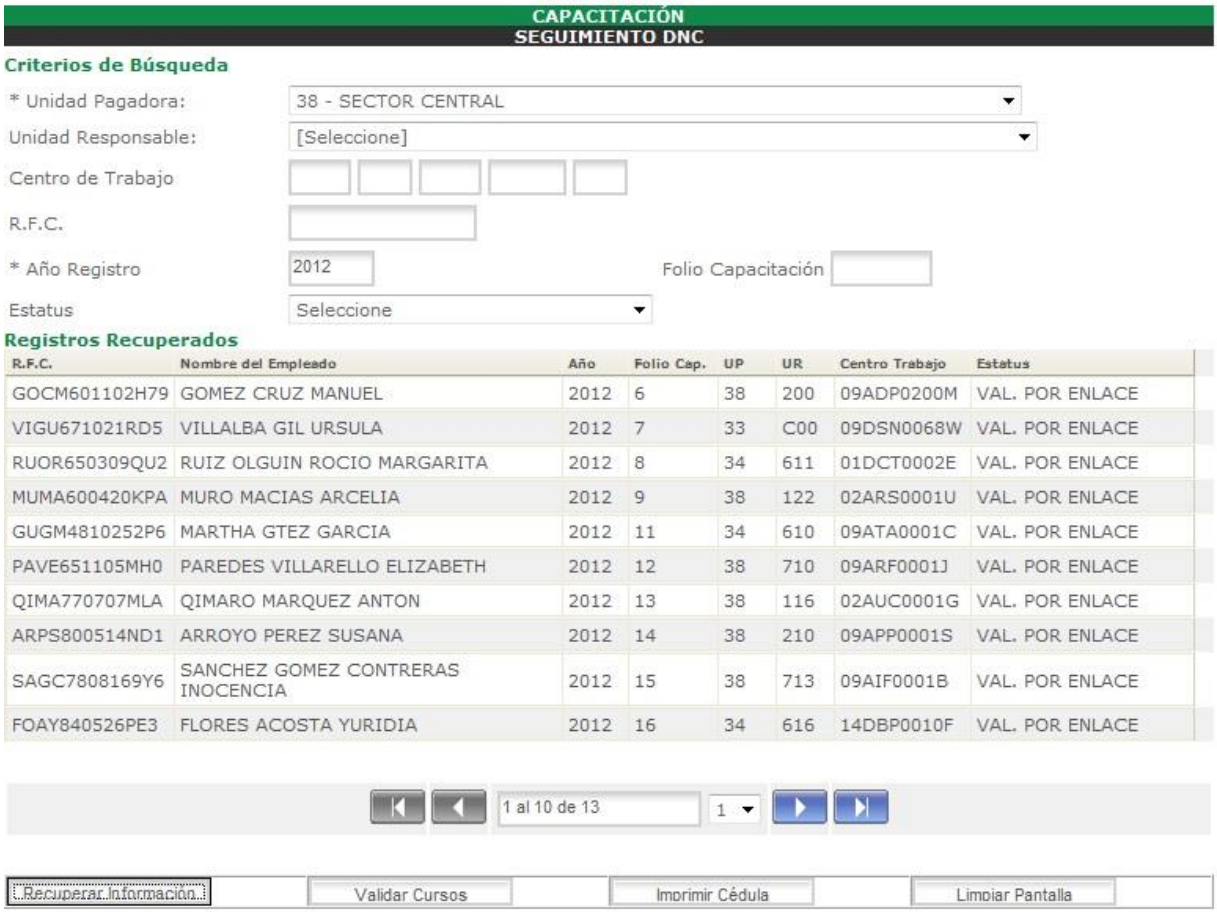
Unidad Pagadora	Unidad Administratvia	Centro de Trabajo	R.F.C.	Nombre	Género	Tipo de Contrato	Finalidad	Tipo de Acción	Nombre del Curso	Modalidad	Año de Realización	Calificación	Duración en Horas
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNIC	09AIF0001B	VIGU671021RD5	VILLALBA GIL URSULA	MUJER	CONFIANZA	DESARROLLO	TALLER	ACCES AVANZADO	EN LÍNEA	2015	100	20
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNIC	09AIF0001B	VIGU671021RD5	VILLALBA GIL URSULA	MUJER	CONFIANZA	DESARROLLO	TALLER	ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ADMINSTRATIVOS	EN LÍNEA	2016	100	20

Una vez que ha validado y/o propuesto los cursos que considera procedentes, se deberá dar clic al botón **"Enviar Cédula"** y el sistema pedirá confirmación del registro.

Dar clic al botón Aceptar para confirmar el registro de la información seleccionada y/o registrada.

El sistema mandará el mensaje de que la cédula se registró correctamente.

Dar clic al botón **Aceptar** y se cerrará automáticamente la ventana emergente, actualizando el estatus del registro seleccionado a **"Validado por el Enlace de Capacitación"**, como se pude ver en la siguiente imagen:



En el ejemplo de la imagen anterior, se pude observar que se recuperaron 10 registros con los criterios de búsqueda seleccionados, mostrando el registro 10 al 13:



El número de registros que presenta por página son máximo 10, por lo que para ver los siguientes registros se pueden utilizar el botón:



Para ver los 9 registros anteriores, se puede utilizar el botón:



Asimismo, se pude navegar a una página en particular con el combo:



Una vez validada la cédula por el enlace de capacitación, se puede imprimir la cédula correspondiente, seleccionando el registro y dando clic al botón **"Imprimir Cédula"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



IMPRIMIR CÉDULA

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA EN MATERIA DE ADMNISTRACION DE PERSONAL

SNTE

FOLIO DNC

FOLIO: 7 FECHA REGISTRO: 24/01/2012

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

R.F.C:	VIGU671021RD5
Nombre:	VILLALBA GIL URSULA
Género:	FEMENINO
Puesto:	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL
Código del Puesto:	S01E07
Nivel:	21 00
Días en que Labora:	LUNES A VIERNES
Horario:	9:00 A: 16:00
Teléfono Oficina:	36110000 Extensión: 84012
Correo Electrónico:	villalbagil@sep.gob.mx

ADSCRIPCIÓN

Unidad Pagadora:	ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
Unidad Administrativa:	C00 ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
Centro de Trabajo:	09 D SN 0068 W

DATOS GENERALES DEL JEFE INMEDIATO

R.F.C:	AAAA010101XXX
Nombre:	AARUTIA ARMENDIZ ARTURO

ESCOLARIDAD DEL TRABAJADOR

Nivel Escolar:	BACHILLERATO
Documento Obtenido:	CERTIFICADO CON VALIDEZ OFICIAL

Con lo que podrá mandar a imprimir la cédula DNC del trabajador o si se desea guardarla en un archivo .PDF, dando clic a los iconos de la parte superior izquierda.

Nota importante: Una vez que el enlace de capacitación haya validado la cédula, está ya no podrá ser modificada.

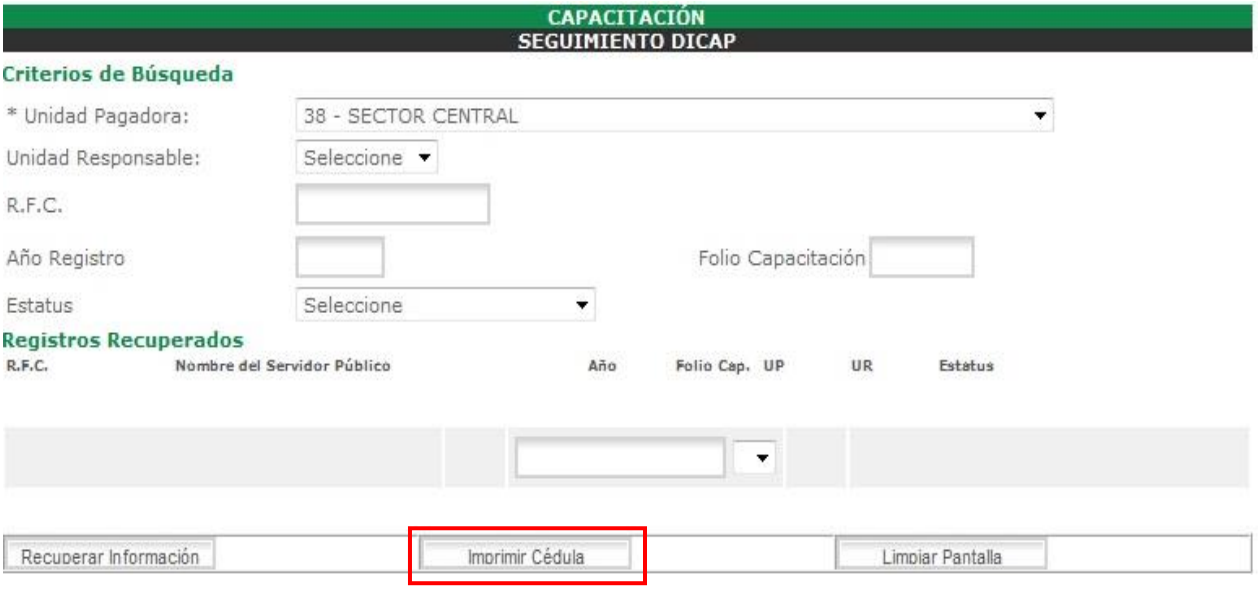
7.1.2 DICAP (IMPRESIÓN DE CÉDULAS)

En esta pantalla se podrá dar seguimiento al avance en el registro y validación de las cédulas DICAP, así como se podrá imprimir las cédulas que se encuentran registradas por los servidores públicos y que hayan sido validadas por el Jefe inmediato.

En esta pantalla, aparece del lado izquierdo el menú del sistema, donde se deberá ingresar a la siguiente ruta **Capacitación / Seguimiento /DICAP.**

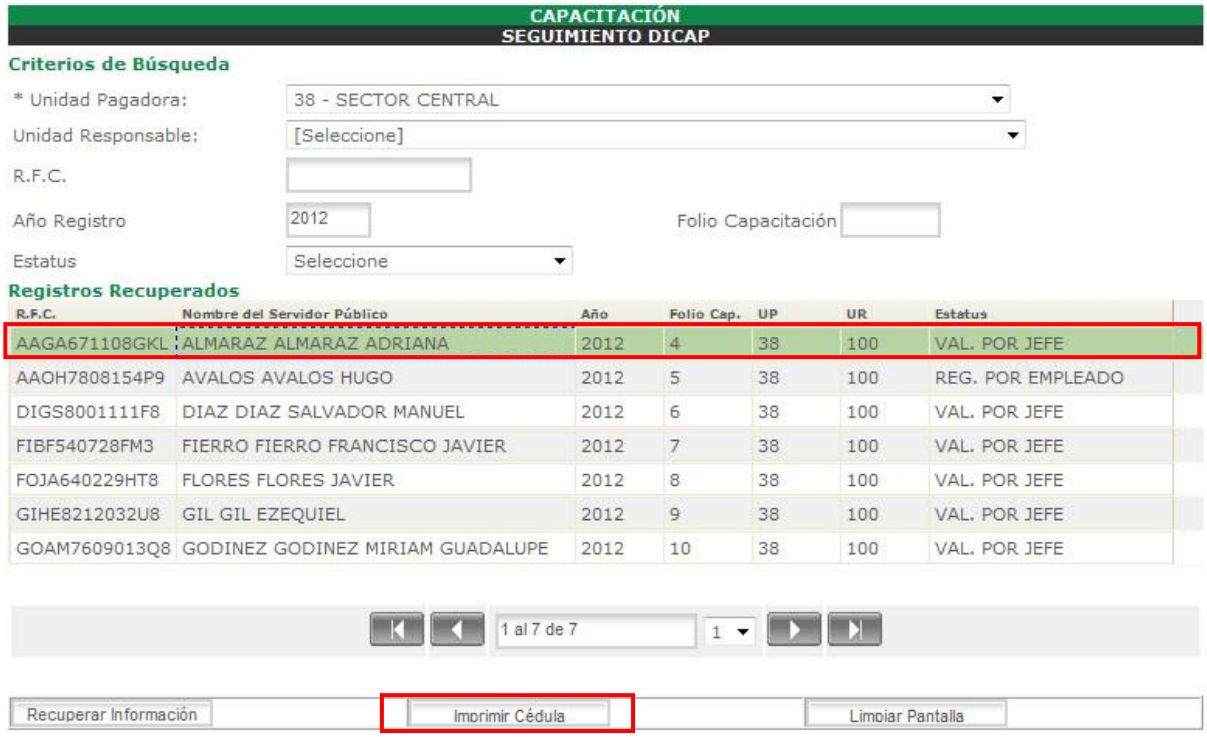
En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables a las que tiene permiso)
- R.F.C.
- Año Registro
- Folio Capacitación
- Estatus



Dar clic al botón **"Recuperar Información"**, para obtener la información registrada en la Base de Datos.

Deberá seleccionar el registro que desea imprimir, como se muestra en la siguiente imagen:



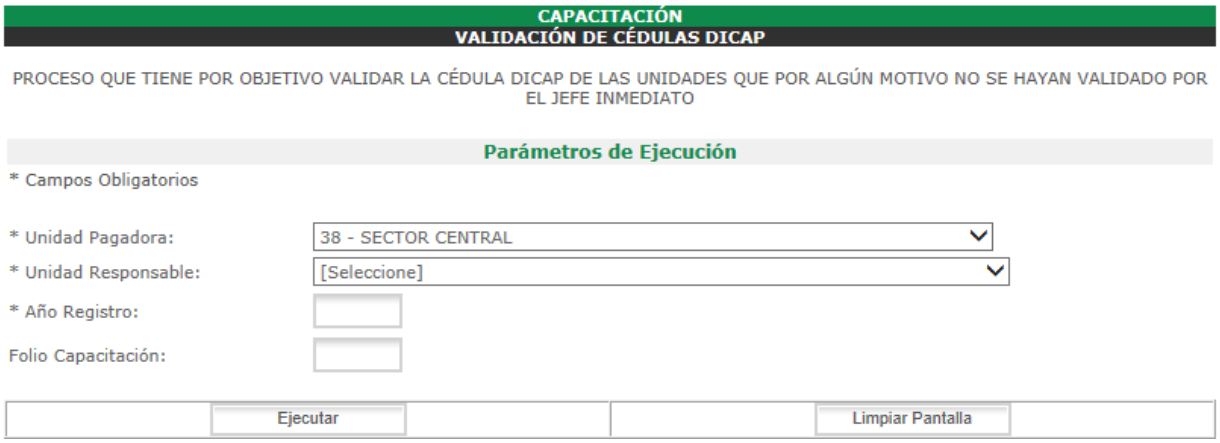
Dar clic al botón **"Imprimir Cédula"**, mostrará la siguiente pantalla:



Con lo que podrá mandar a imprimir la cédula DICAP del Servidor Público o si se desea guardarla en un archivo .PDF, dando clic a los iconos del recuadro en rojo:

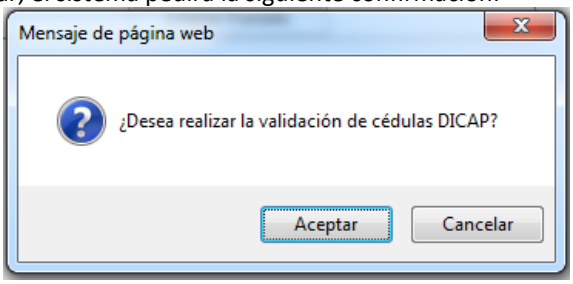
7.1.3 VALIDACIÓN DE CÉDULAS DICAP

Permite a Dirección de Capacitación de las Unidades Pagadoras podrán validar la cédulas DICAP de las unidades que por algún motivo no se hayan validado por el jefe inmediato. Cerrando con ello estas para integración del PAC (Programa Anual de Capacitación).

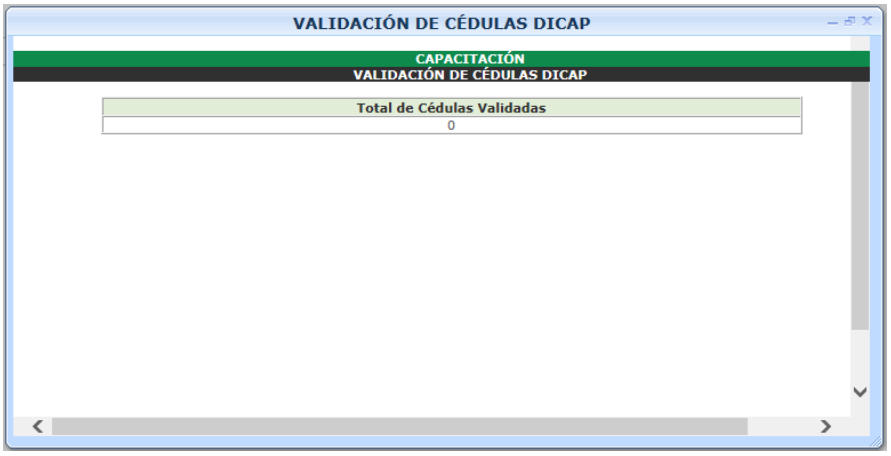


EJECUTAR.

Una vez que se ha seleccionado la Unidad Pagadora, Unidad Responsable y Año de registro donde se validaran las cédulas DICAP, al dar clic al botón Ejecutar, el sistema pedirá la siguiente confirmación:



Si desea validar las cédulas DICAP, dar clic al botón **Aceptar** presentando la pantalla emergente como se muestra en la imagen siguiente, en la cual al terminar se indica el total de cédulas validadas, en caso de no requerir validar cédulas dar clic al botón **Cancelar**.

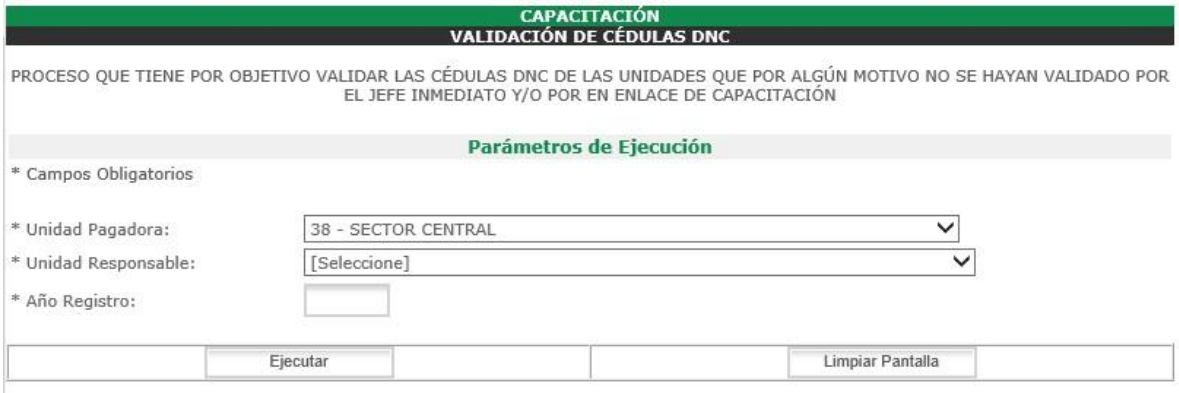


Podrán generar la validación de un solo folio de capacitación, especificando la Unidad Pagadora, Unidad Responsable, Año de registro, y folio cerrando únicamente esta cédula del folio especificado.

LIMPIAR PANTALLA
Para limpiar la pantalla, deberá dar clic al botón Limpiar Pantalla.

7.1.4 VALIDACIÓN DE CEDULAS DNC

Permite a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal validar las cédulas DNC de las diferentes unidades responsables, que por algún motivo no se hayan validado por el jefe inmediato y/o por el enlace de capacitación. Cerrando con ello estas para integración del PAC (Programa Anual de Capacitación).



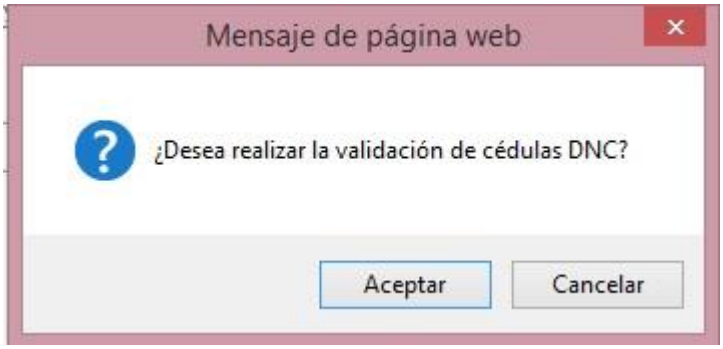
Campos Obligatorios:

- Unidad Pagadora
- Unidad Responsable
- Año de Registro

En el campo Unidad Pagadora, se deberá especificar la Unidad Pagadora donde se cerrarán las cédulas DNC.
En el campo Unidad Responsable, se deberá especificar la Unidad Responsable donde se cerrarán las cédulas DNC.
En el campo Año de Registro, se debe indicar el año al que corresponde el proceso de DNC.

EJECUTAR

Una vez que se ha seleccionado la Unidad Pagadora y el año de registro donde se cerrarán las cédulas DNC, al dar clic al botón Ejecutar, el sistema pedirá la siguiente confirmación:



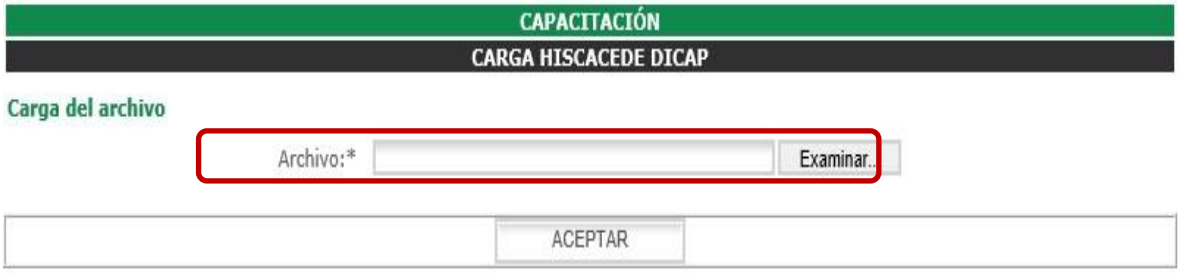
Si desea validar las cédulas DNC, dar clic al botón **Aceptar** presentando la pantalla emergente como se muestra en la imagen siguiente, en la cual al terminar se indica el total de cédulas validadas, en caso de no requerir validar cédulas dar clic al botón **Cancelar**. Las cédulas validadas quedarán con estatus de validadas por el enlace de capacitación.

LIMPIAR PANTALLA

Para limpiar la pantalla, deberá dar clic al botón Limpiar Pantalla.

7.1.5 CARGA INFORMACIÓN HISCACEDE DICAP

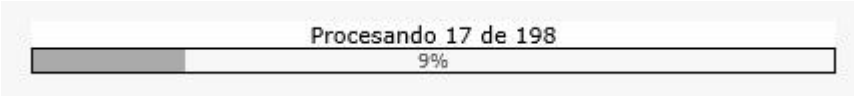
Permite realizar la carga de información de los servidores públicos de puestos de mando, susceptibles para el proceso de detección integral de necesidades de capacitación (DICAP) por medio de la siguiente pantalla.



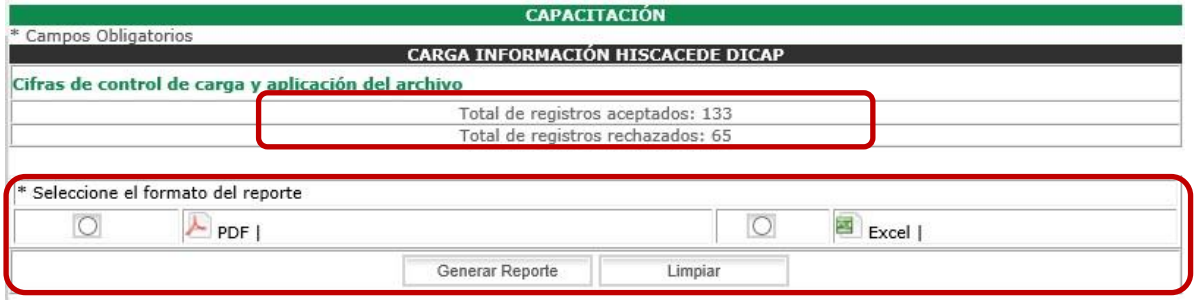
El archivo será en una hoja de Excel con la extensión. .xls, en formato de compatibilidad 97-2003.

Deberá dar clic en el botón “Examinar”, donde deberá elegir el archivo a cargar.

Deberá dar clic en el botón **“Abrir”**, se anexará de esta manera el archivo a cargar. Una vez anexado el archivo, deberá dar clic en el botón “Aceptar”, iniciando la carga del archivo, enviando la pantalla del avance de proceso de la carga del archivo, como se muestra.



Una vez terminada la carga del archivo, muestra la siguiente imagen, mostrando el total de registros aceptados y el total de registros rechazados.



Podrá generar el reporte en formato PDF o Excel de los registros rechazados, seleccionando el formato del reporte y dando clic en el botón **"Generar Reporte".**

El reporte mostrará la información del número de registro, el RFC y la descripción del error.

LIMPIAR PANTALLA
Para limpiar la pantalla, deberá dar clic al botón Limpiar Pantalla, regresando a la pantalla inicial de carga de archivo.

7.2 PRODUCTOS

Los distintos productos del módulo de capacitación, aparecen del lado izquierdo el menú del sistema, donde se deberá ingresar a la siguiente ruta **Capacitación / Productos.**

7.2.1 DNC

En esta apartado solo presentará información de las cédulas que correspondan a los centros de trabajo a los que les hayan otorgado el privilegio de acceso a la información y que ya hayan sido validadas por el enlace de capacitación correspondiente.

I. DNC – REPORTE DE FUNCIONES DE PUESTO

En esta opción podrá generar un reporte en PDF o Excel de las funciones que desempeñan los trabajadores y que registraron en las cédulas DNC.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables)
- Centro de Trabajo (a los privilegios con que cuente como usuario)
- Año de Captura (campo obligatorio)



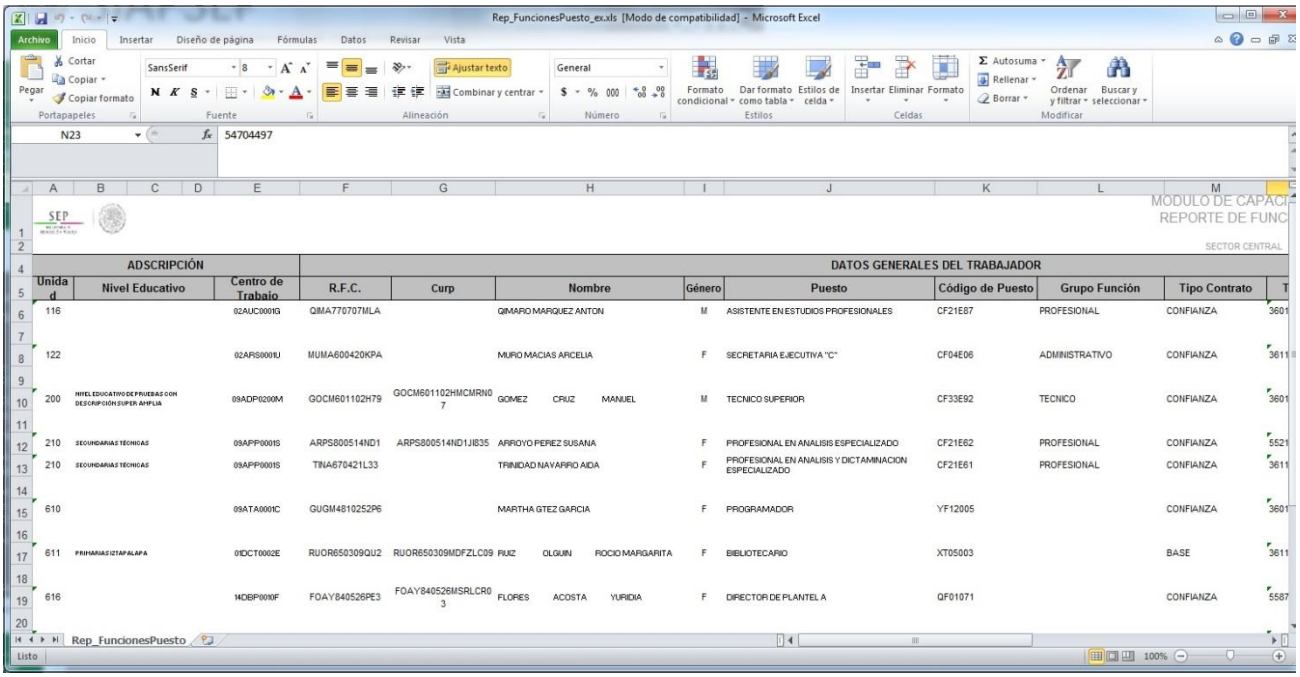
Una vez seleccionados los criterios de generación del reporte y dando clic al botón **"Generar Reporte"**, cuando se genera por el formato PDF o Excel se despliega una pantalla emergente como la que se muestra a continuación:



En Excel



Donde se puede seleccionar Abrir, Guardar y Cancelar, si se abre o se guarda el documento se cuenta con la posibilidad de imprimirlo. La visualización del reporte es la siguiente:



Nota: Al cerrar la ventana emergente se muestra la pantalla principal del Reporte de Funciones, donde se podrá generar un nuevo reporte, con el mismo u otro criterio de búsqueda.

II.DNC – REPORTE DE NIVELES DE ESCOLARIDAD

En esta opción podrá generar un reporte en PDF o Excel del Nivel de Escolaridad del Trabajador que registraron en las cédulas DNC.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Centro de Trabajo (a los privilegios con que cuente como usuario)
- Nivel Académico (este combo es obligatorio para poder generar el reporte)
- Año de Captura (campo obligatorio)

El reporte podrá generarlo en formato PDF o Excel, la operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Funciones.

III. DNC – REPORTE DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

En esta opción podrá generar un reporte en PDF o Excel de Cursos Validados por el Jefe Inmediato y Autorizados por el Enlace de Capacitación que se registraron en las cédulas DNC.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Centro de Trabajo (a los privilegios con que cuente como usuario)
- Año de Captura (campo obligatorio)

La operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Funciones.

IV. DNC – REPORTE DE CURSOS DE MAYOR DEMANDA

En esta opción podrá generar un reporte en PDF o Excel de Cursos de Mayor Demanda autorizados por el Enlace de capacitación, que registraron en las cédulas DNC.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Centro de Trabajo (a los privilegios con que cuente como usuario)
- Año de Captura (campo obligatorio)

La operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Funciones.

V. DNC – REPORTE GENERAL

En esta opción podrá generar un reporte en PDF o Excel General donde podrá observar a detalle desde los datos del Trabajador, Nivel de Escolaridad, Datos del Jefe Inmediato, sus Funciones, los cursos requeridos por el trabajador, los cursos validados o rechazados por el jefe Inmediato y cursos autorizados por el enlace de capacitación de acuerdo a lo que se registró en las cédulas DNC.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Centro de Trabajo (a los privilegios con que cuente como usuario)
- Año de Captura (campo obligatorio)

La operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Funciones.

7.2.2 DICAP

En esta apartado solo presentará información de las cédulas validadas por el Jefe Inmediato del Servidor Público.

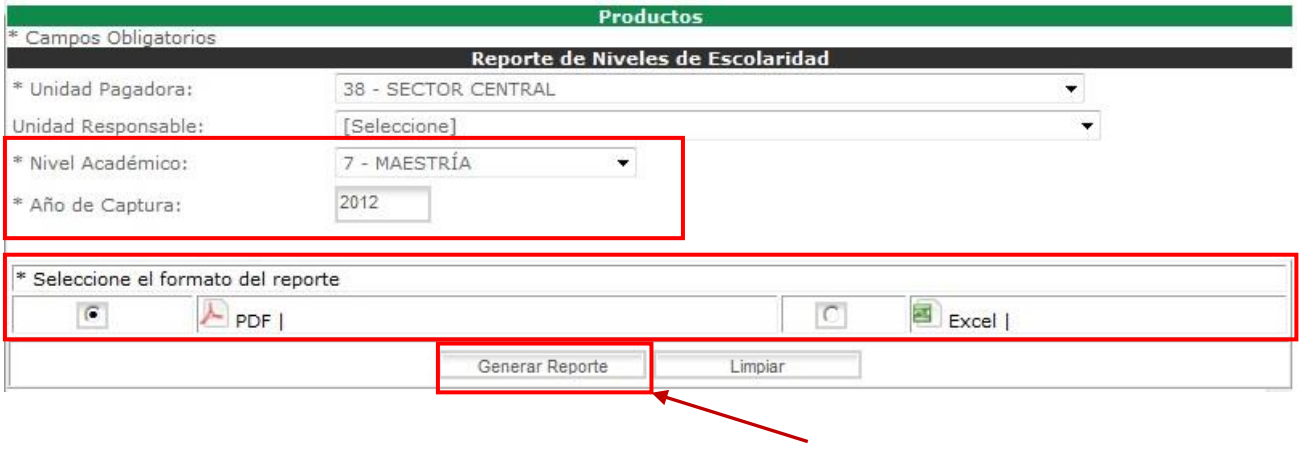
VI. DICAP – REPORTE DE NIVELES DE ESCOLARIDAD

En esta pantalla se podrá generar el reporte en PDF o Excel del Nivel de Escolaridad del Servidor Público, registrada en el sistema en las cédulas DICAP.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Nivel Académico (este combo es obligatorio para poder generar el reporte)
- Año de Captura (campo obligatorio)

El reporte podrá generarlo en formato PDF o Excel.



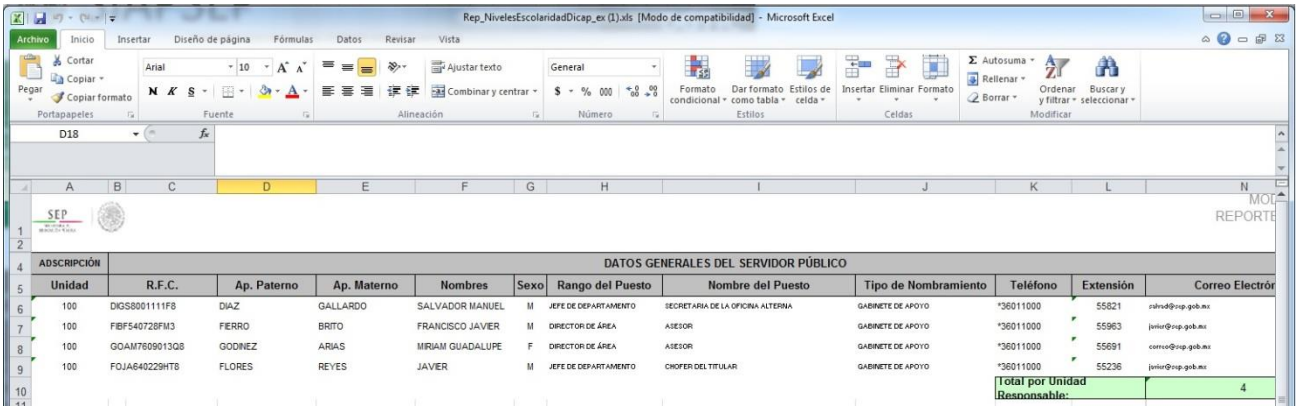
Una vez seleccionados los criterios de generación del reporte y dando clic al botón **"Generar Reporte"**, cuando se genera por el formato PDF o Excel se despliega una pantalla emergente con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



En Excel: muestra cualquiera de las dos pantallas siguientes dependiendo de la versión de Windows que tenga.



Donde se puede seleccionar Abrir, Guardar y Cancelar, si se abre o se guarda el documento se cuenta con la posibilidad de imprimirlo. La visualización del reporte es la siguiente:



Nota: Al cerrar la ventana emergente se muestra la pantalla principal del Reporte de Niveles de Escolaridad, donde se podrá generar un nuevo reporte, con el mismo u otro criterio de búsqueda.

VII. DICAP – REPORTE DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION

En esta pantalla se podrá generar el reporte en PDF o Excel de Cursos Autorizados por el Enlace de Capacitación de acuerdo a lo que se registró en el sistema en las cédulas DICAP.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Año de Captura (campo obligatorio)

Una vez seleccionados los criterios de generación del reporte y dando clic al botón **"Generar Reporte"**, cuando se genera por el formato PDF o Excel, la operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Nivel Académico.

VIII. DICAP – REPORTE DE CURSOS DE MAYOR DEMANDA

En esta pantalla se podrá generar el reporte en PDF o Excel de Cursos de Mayor Demanda, solicitados por los Servidores Públicos y Autorizados por el Enlace de Capacitación de acuerdo a lo que se registró en el sistema en las cédulas DICAP.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)
- Año de Captura (campo obligatorio)

Una vez seleccionados los criterios de generación del reporte y dando clic al botón **"Generar Reporte"**, cuando se genera por el formato PDF o Excel, la operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Nivel de Escolaridad.

IX. DICAP – REPORTE GENERAL

En esta pantalla se podrá generar el Reporte General, presentará a detalle los datos generales del Servidor Público, su nivel de escolaridad, datos del jefe inmediato, sus funciones, los requerimientos del Servidor Público, validación de cursos por parte del jefe inmediato, cursos optativos y cursos autorizados por el enlace de capacitación solicitados de acuerdo a lo que se registró en el sistema en las cédulas DICAP.

En los campos de criterio de búsqueda se podrá si así se desea obtener información por cualquiera de los siguientes filtros:

- Unidad Pagadora (de acuerdo a los privilegios que cuente como usuario)
- Año de Captura (campo obligatorio)
- Unidad Responsable (Este combo se llena de acuerdo a los privilegios de usuario con los que cuente, mostrará únicamente las unidades responsables que corresponda)

Una vez seleccionados los criterios de generación del reporte y dando clic al botón **"Generar Reporte"**, cuando se genera por el formato PDF o Excel, la operación para generar el reporte es de la misma manera como se explica en el Reporte de Nivel de Escolaridad.

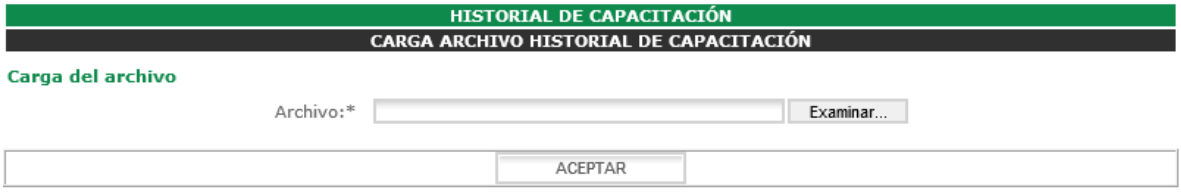
7.3 HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

Mediante este módulo se podrá registrar y consultar la información del historial de capacitación de los trabajadores. Este menú se encuentra en Capacitación/Historial de Capacitación.

7.5.1 CARGA HISTORIAL CAPACITACIÓN

Esta opción permitirá a la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal realizar el proceso de carga de manera masiva del historial de capacitación de cada uno de los trabajadores que tomaron capacitación en años anteriores a la captura de su DNC o DICAP, por lo que no es necesario realizar la carga por separado.

Para acceder a esta opción deberá de ir a la ruta **Capacitación >> Historial de Capacitación >> Carga Historial Capacitación,** se mostrará una pantalla como la siguiente:



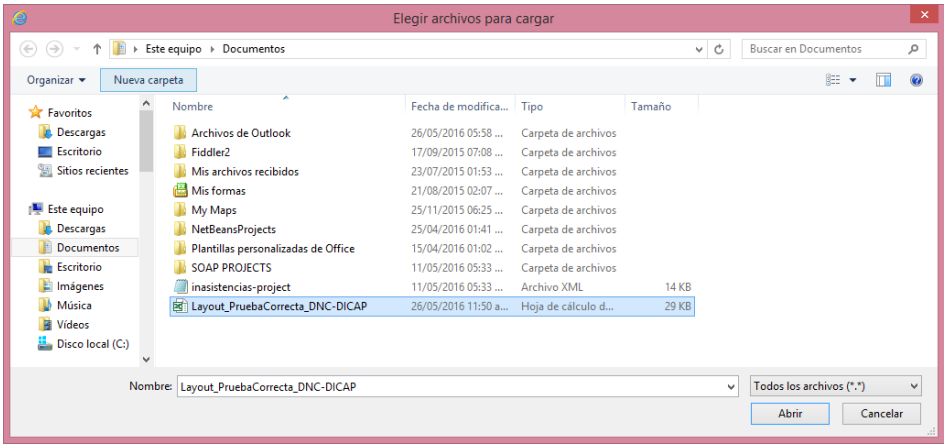
El archivo a cargar deberá realizarse mediante un archivo en Excel 97-2003 (*.xls), no deberá de presentar encabezados de columnas y deberá estar integrado como se muestra en el siguiente layout:

Campo	Tipo	Longitud	Observación
RFC	Alfanumérico	13	R.F.C. del empleado.
Año de Realización	Numérico	4	Año en el que tomo el curso, (aaaa).
Clave Finalidad	Numérico	1	Clave de finalidad del curso:

			1 = Inducción 2 = Fortalecimiento 3 = Actualización 4 = Desarrollo 5 = Certificación
Clave Tipo de Acción	Numérico	2	Clave del tipo de acción: 1 = Curso 2 = Curso-taller 3 = Taller 4 = Conferencia 5 = Foro 6 = Diplomado 7 = Congreso 8 = Seminario 9 = Maestría 10 = Doctorado 11 = Cine debate 12 = Videoconferencia
Nombre del Curso	Alfanumérico	120	Nombre específico del curso, diplomado, capacidades gerenciales o técnicas, institucionales y coyunturales
Modalidad	Numérico	1	Modalidad del curso: 1 = Presencial 2 = En línea 3 = Mixto 4 = Otro
Calificación	Alfanumérico	3	Calificación del curso, podrá ser del 0 al 100 y sin decimales, en caso de no contar con el dato podrán ingresarse las siglas NA (No Aplica).
Duración	Alfanumérico	4	Duración en horas del curso, en caso de no contar con el dato podrán ingresarse las siglas NA (No Aplica).

La pantalla de carga de historial de capacitación tiene el siguiente funcionamiento:

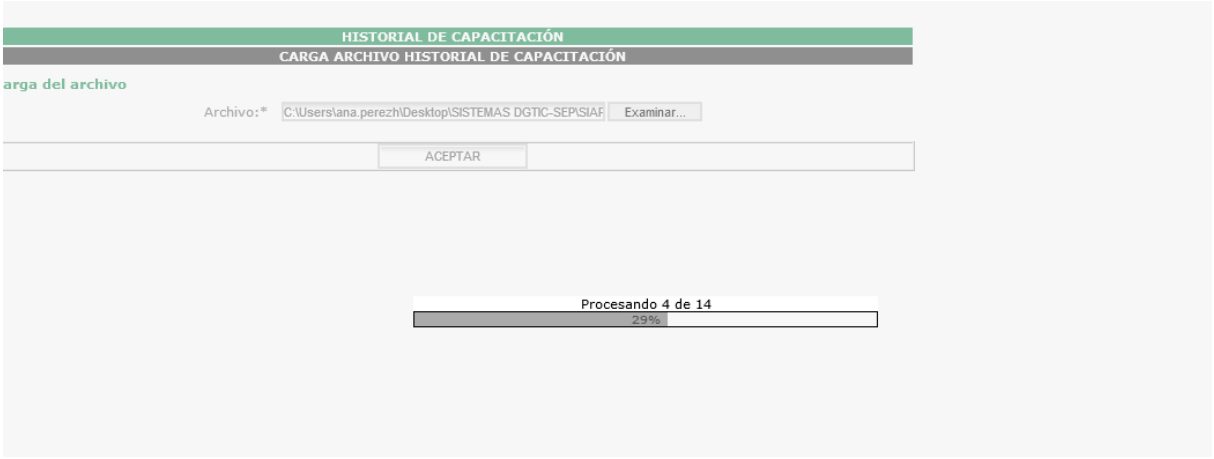
1. En la primera sección buscar y seleccionar el archivo a cargar, es importante mencionar que deberá de ser en formato Excel 97-2003 (*.xls) y sin encabezados para las columnas.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	OIDL660204MWA	2015	1	1	ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS	1	NA	NA
2	AUCF720601CB7	2015	2	3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	80	40
3	DEBA640512SX3	2015	4	5	FORMACIÓN DE FACILITADORES	2	90	40
4	EIJC700913NV7	2015	1	2	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	2	20	60
5	FORJ6508233A4	2015	2	6	MANEJO DE EQUIPO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO	1	50	20
6	HESC680716JU7	2015	1	2	ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL	2	50	40
7	HUGA531014Q25	2015	1	1	SERVICIOS GENERALES	2	100	40
8	MOVR570625L46	2015	3	10	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES	1	80	60
9	NISC681220NC5	2015	1	4	PSICOLOGÍA SOCIAL	3	100	60
10	PIRA800903008	2015	2	5	ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ADMINSTRATIVOS	4	85	40

2. En la siguiente sección deberá de dar clic en el botón “Aceptar” para comenzar con la carga del archivo seleccionado.

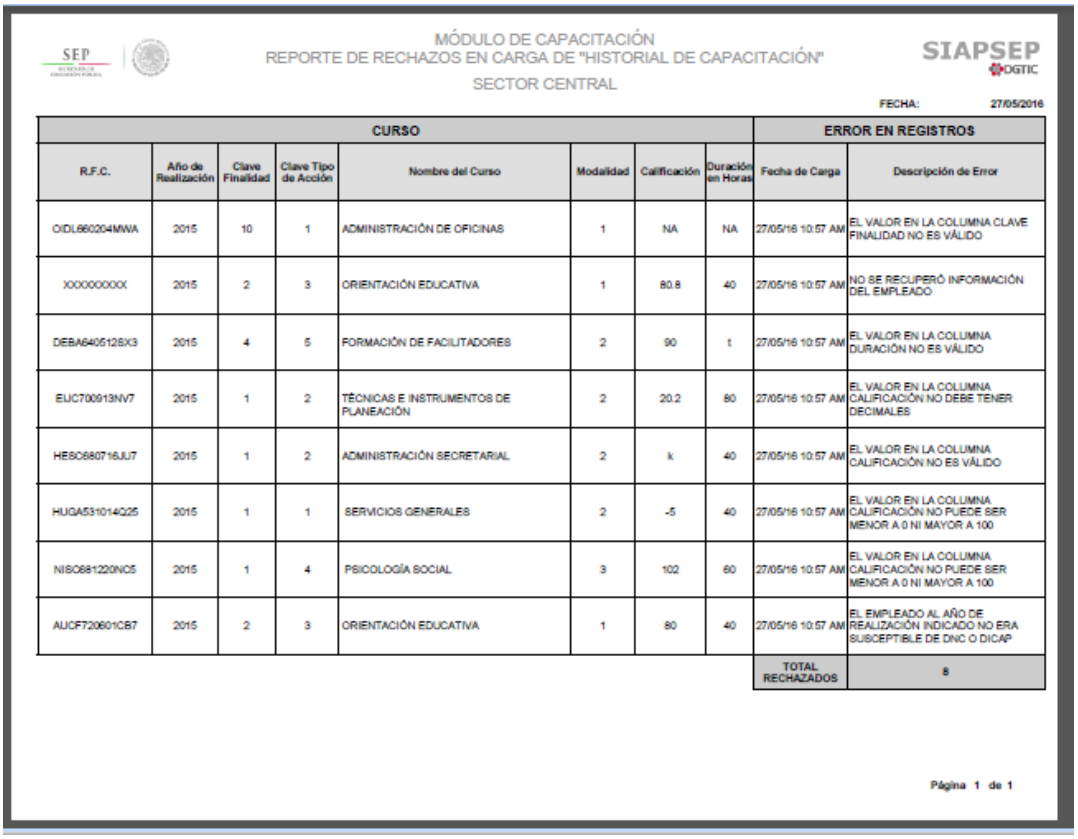
Una vez que comience el procesamiento del archivo se mostrará una pantalla indicando el avance de la carga:



Concluida la carga mostrará las cifras de control de la cantidad de registros aceptados y rechazados durante el proceso, se podrá generar un reporte en formato .pdf o .xls de los registros que fueron rechazados y el motivo del rechazo, seleccionando el formato deseado y dando clic sobre el botón "**Generar Reporte".** Se recomienda guardarlo de manera inmediata ya que este no podrá generarse nuevamente al salir de la pantalla, para ello se deberá dar clic sobre el botón **"Limpiar"**.



Ejemplo del reporte de rechazados al momento de la carga en formato .pdf:



MÓDULO DE CAPACITACIÓN
REPORTE DE RECHAZOS EN CARGA DE "HISTORIAL DE CAPACITACIÓN"
SECTOR CENTRAL

SIAPSEP
DGTIC

FECHA: 27/05/2016

CURSO								ERROR EN REGISTROS	
R.F.C.	Año de Realización	Clave Finalidad	Clave Tipo de Acción	Nombre del Curso	Modalidad	Calificación	Duración en Horas	Fecha de Carga	Descripción de Error
OIDL660204MWA	2015	10	1	ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS	1	NA	NA	27/05/16 10:57 AM	EL VALOR EN LA COLUMNA CLAVE FINALIDAD NO ES VÁLIDO
XXXXXXXXX	2015	2	3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	80.8	40	27/05/16 10:57 AM	NO SE RECUPERÓ INFORMACIÓN DEL EMPLEADO
DEBA640512SX3	2015	4	5	FORMACIÓN DE FACILITADORES	2	90	t	27/05/16 10:57 AM	EL VALOR EN LA COLUMNA DURACIÓN NO ES VÁLIDO
EUC700913NV7	2015	1	2	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	2	20.2	80	27/05/16 10:57 AM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO DEBE TENER DECIMALES
HESC680716JU7	2015	1	2	ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL	2	k	40	27/05/16 10:57 AM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO ES VÁLIDO
HUGA531014Q25	2015	1	1	SERVICIOS GENERALES	2	-5	40	27/05/16 10:57 AM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO PUEDE SER MENOR A 0 NI MAYOR A 100
NISC681220NC5	2015	1	4	PSICOLOGÍA SOCIAL	3	102	60	27/05/16 10:57 AM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO PUEDE SER MENOR A 0 NI MAYOR A 100
AUCF720601CB7	2015	2	3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	80	40	27/05/16 10:57 AM	EL EMPLEADO AL AÑO DE REALIZACIÓN INDICADO NO ERA SUSCEPTIBLE DE DNC O DICAP
								TOTAL RECHAZADOS	8

Página 1 de 1

Ejemplo del reporte de rechazados al momento de la carga en formato .xls:

MÓDULO DE CAPACITACIÓN
REPORTE DE RECHAZOS EN CARGA DE "HISTORIAL DE CAPACITACIÓN"
SECTOR CENTRAL

FECHA: 26/05/2

CURSO								ERROR EN REGISTROS	
R.F.C.	Año de Realizació n	Clave Finalidad	Clave Tipo de Acción	Curso	Modalidad	Calificaci ón	Duración en Horas	Fecha	Descripción de Error
OIDL660204MVA	2015	10	1	ADMINISTRACIÓN DE OFICINAS	1	NA	NA	26/05/16 06:13 PM	EL VALOR EN LA COLUMNA CLAVE FINALIDAD NO ES VÁLIDO
XXXXXXXXX	2015	2	3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	80.8	40	26/05/16 06:13 PM	NO SE RECUPERÓ INFORMACIÓN DEL EMPLEADO
DEBA640512SX3	2015	4	5	FORMACIÓN DE FACILITADORES	2	90	t	26/05/16 06:13 PM	EL VALOR EN LA COLUMNA DURACIÓN NO ES VÁLIDO
EIJC700913NV7	2015	1	2	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN	2	20.2	80	26/05/16 06:13 PM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO DEBE TENER DECIMALES
HESC680716JU7	2015	1	2	ADMINISTRACIÓN SECRETARIAL	2	k	40	26/05/16 06:13 PM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO ES VÁLIDO
HUGA531014Q25	2015	1	1	SERVICIOS GENERALES	2	-5	40	26/05/16 06:13 PM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO PUEDE SER MENOR A 0 NI MAYOR A 100
NISC681220NC5	2015	1	4	PSICOLOGÍA SOCIAL	3	102	60	26/05/16 06:13 PM	EL VALOR EN LA COLUMNA CALIFICACIÓN NO PUEDE SER MENOR A 0 NI MAYOR A 100
AUCF720601CB7	2015	2	3	ORIENTACIÓN EDUCATIVA	1	80	40	26/05/16 06:13 PM	EL EMPLEADO AL AÑO DE REALIZACIÓN INDICADO NO ERA SUSCEPTIBLE DE DNC O DICAP

7.5.2 REPORTE HISTORIAL DE CAPACITACIÓN

En esta opción se podrá realizar la consulta del historial de capacitación de los trabajadores a través de un reporte en formato .pdf o .xls, en relación a los archivos que se han cargado en la opción anterior “Carga del Historial de Capacitación”.

Para acceder a esta opción deberá de ir a la ruta **Capacitación >> Historial de Capacitación >> Reporte Historial de Capacitación,** se mostrará una pantalla como la siguiente:

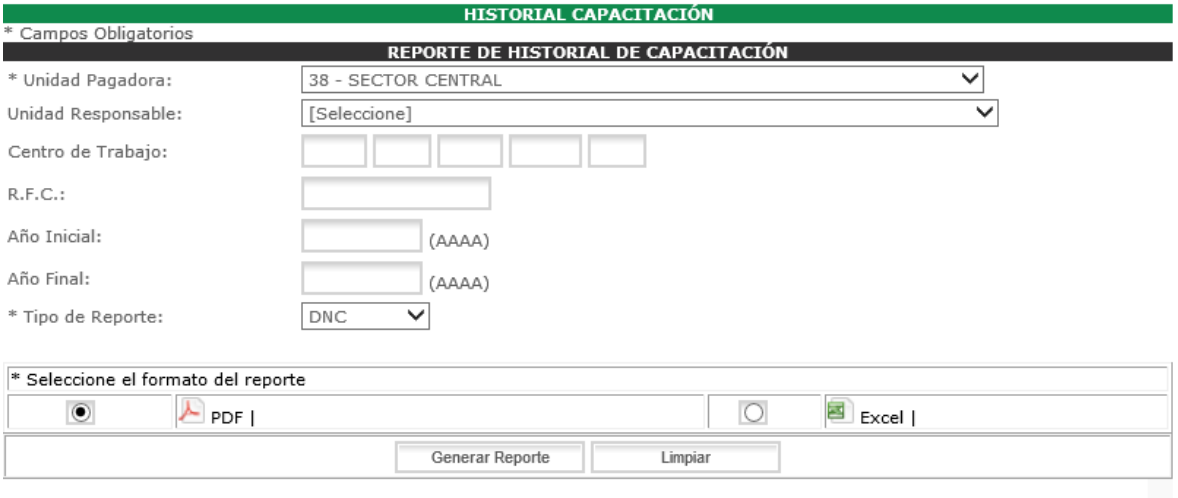


Para poder generar el reporte de historial de capacitación, se deberán ingresar los filtros que se requieran, considerando como mínimos aquellos de carácter obligatorio, se indican en pantalla mediante un asterisco (*):

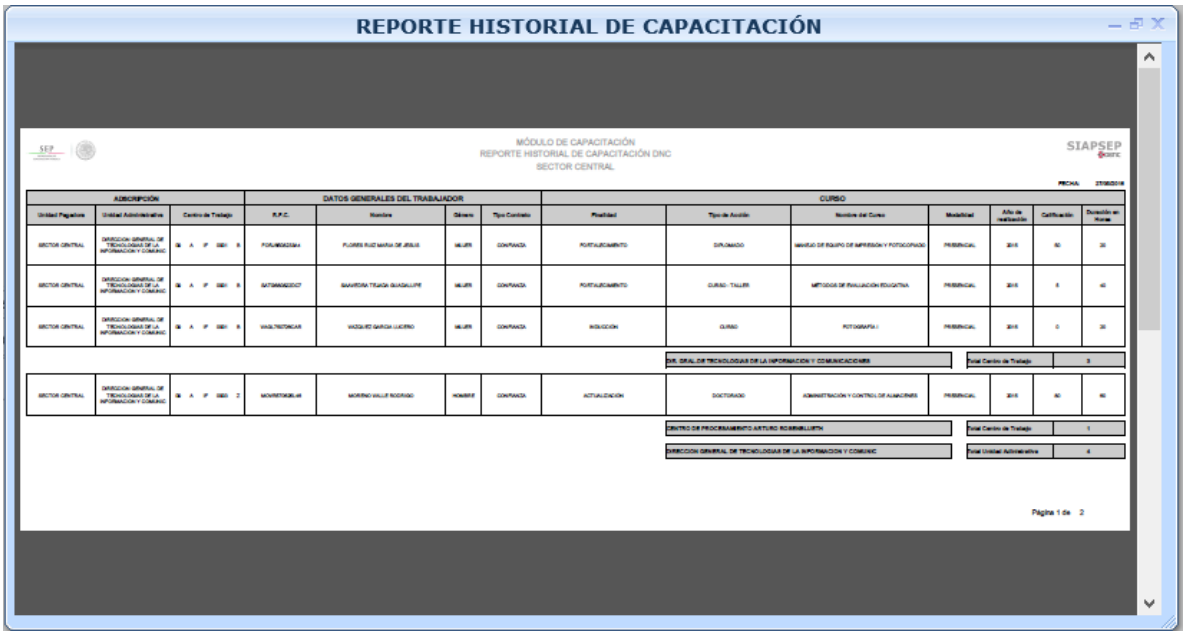
- Unidad Pagadora (Obligatorio)
- Unidad Responsable (Opcional)
- Centro de Trabajo (Opcional)
- R.F.C. (Opcional)
- Año Inicial (Opcional)
- Año Final (Opcional)
- Tipo de Reporte (DNC/DICAP, Obligatorio)
- Seleccione el formato del reporte (Obligatorio, formato Excel 97- 2003 (*.xls) o .pdf)

Se podrá seleccionar el tipo de reporte a generar, es decir, si se requiere generar el reporte referente a los trabajadores del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) o bien de la Detección Integral de Necesidades de Capacitación (DICAP).

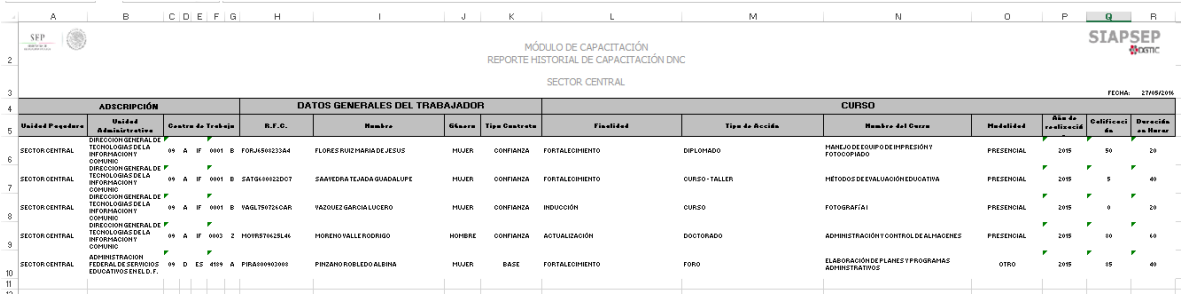
Una vez seleccionados los filtros requeridos y los de carácter obligatorio (Unidad Pagadora, tipo de reporte y el formato en que se desea generar el reporte), se deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte",** donde se podrá abrir o guardar el reporte generado bajo el formato previamente seleccionado.



Ejemplo del reporte del historial de capacitación en formato .pdf:



Ejemplo del reporte del historial de capacitación en formato .xls:



7.4 REINICIO DE FOLIOS

Esta opción permite reiniciar los folios para la detección de las necesidades de capacitación (DNC)

7.6.1 Reiniciar Folios DNC



Campos obligatorios:

- Unidad Pagadora
- Año Registro

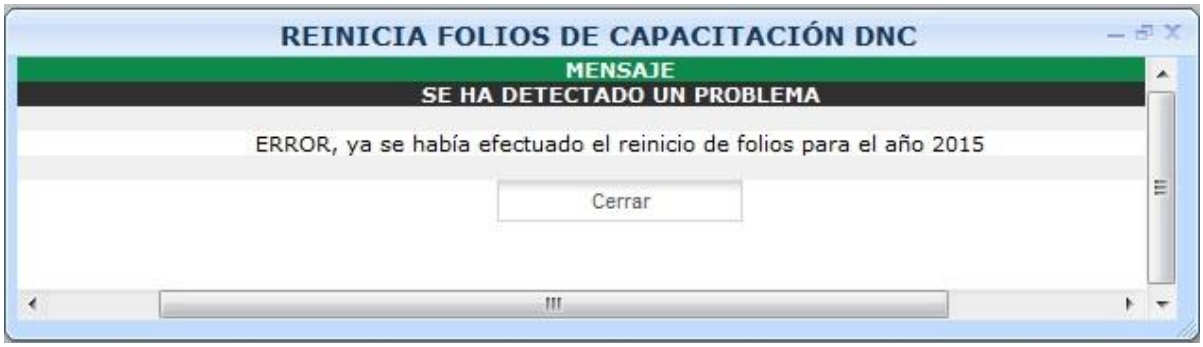
EJECUTAR.

Se podrán efectuar el reinicio de los folios de capacitación dando clic en el botón **Ejecutar,** el sistema le mostrara una ventana de confirmación como se muestra en el ejemplo:



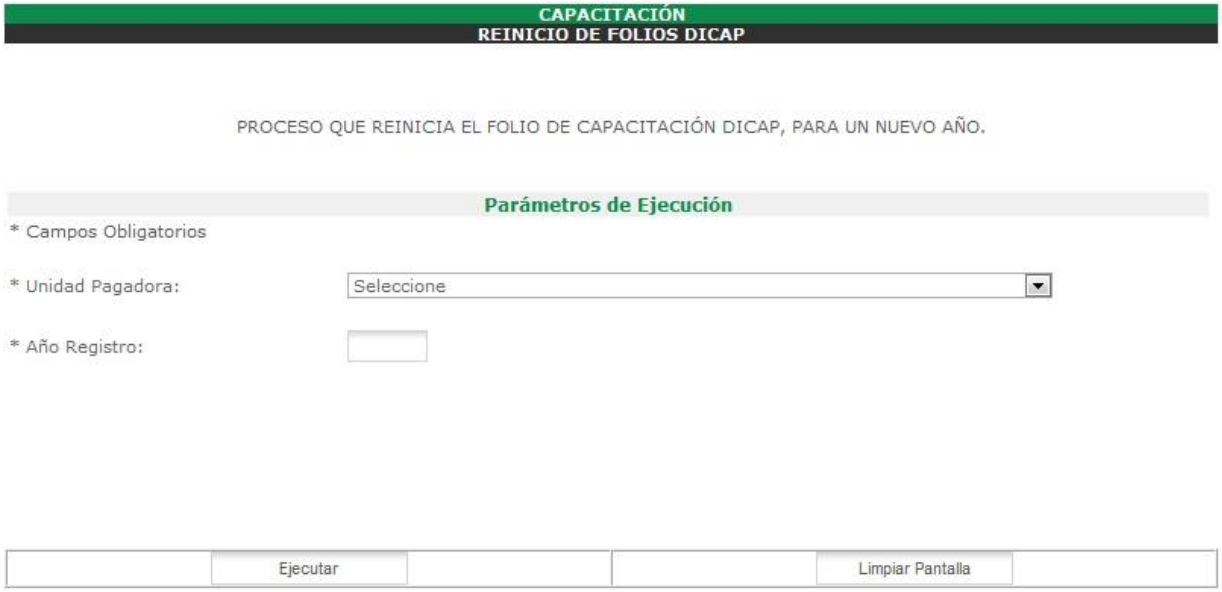
Si desea reiniciar los folios, dar clic al botón **Aceptar** presentando la pantalla emergente, en la cual al terminar se indica que los folios se reiniciaron a 1, en caso de no requerir reiniciar folios dar clic al botón **Cancelar**.

Si desea reiniciar los folios nuevamente en caso de que ya haya reiniciado una vez para el mismo año, le mostrará el siguiente mensaje. Este procedimiento únicamente deberá ser realizado una vez por año.



7.6.2 Reiniciar Folios DICAP

Esta opción permite reiniciar los folios para la detección integral de las necesidades de capacitación (DICAP) por medio de la siguiente pantalla.

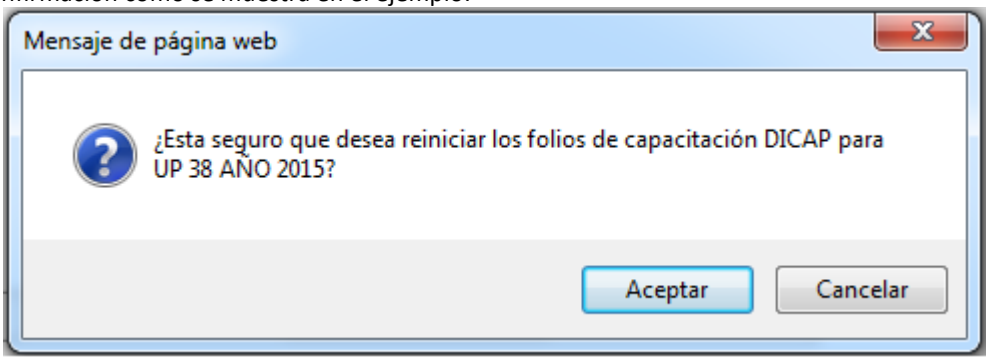


Campos obligatorios:

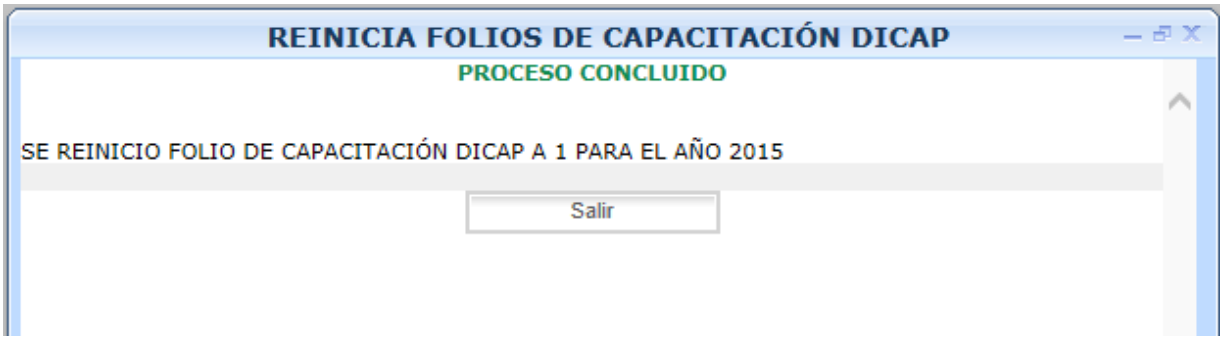
- Unidad Pagadora
- Año Registro

EJECUTAR.

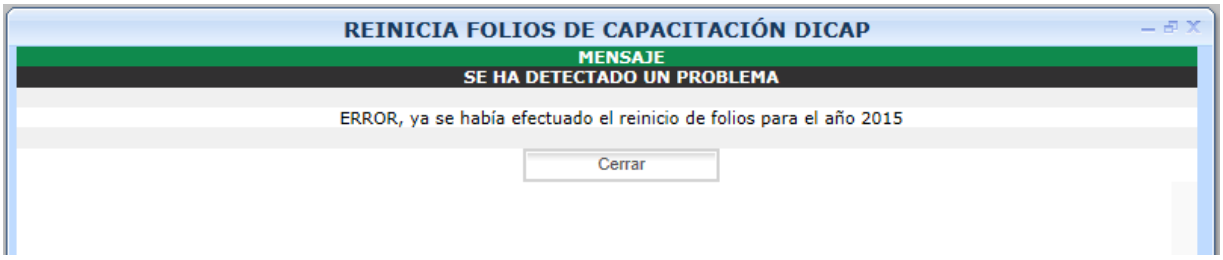
Se podrán efectuar el reinicio de los folios de capacitación dando clic en el botón **Ejecutar,** el sistema le mostrara una ventana de confirmación como se muestra en el ejemplo:



Si desea reiniciar los folios, dar clic al botón **Aceptar** presentando la pantalla emergente como se muestra en la imagen, en la cual al terminar se indica que los folios se reiniciaron a 1, en caso de no requerir reiniciar folios dar clic al botón **Cancelar**.



Si desea reiniciar los folios nuevamente en caso de que ya haya reiniciado una vez para el mismo año, le mostrará el siguiente mensaje. Este procedimiento únicamente deberá ser realizado una vez por año.



LIMPIAR PANTALLA

Para limpiar la pantalla, deberá dar clic al botón Limpiar Pantalla.

8 FORMAS VALORADAS

El módulo de Formas Valoradas tiene como objetivo proporcionar los elementos necesarios para que cada Centro de Trabajo cuente con la papelería necesaria para llevar a cabo la impresión de cheques y comprobantes de pago, los cuales son entregados al personal de cada centro de trabajo por los que está conformada la Secretaría de Educación Púbica.

La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros es la responsable de entregar las formas valoradas al área de Control Presupuestal de cada unidad pagadora, para que ésta a su vez lleve a cabo el proceso de asignación y distribución a cada Centro de Trabajo, este proceso se realizara periódicamente (anual o semestral de acuerdo a las necesidades del servicio).

Para ingresar al módulo, deberá seleccionar en el menú principal la opción **"Formas Valoradas**.

El módulo de Formas Valoradas, está conformado:



8.1 MANTENIMIENTO DE FORMAS VALORADAS

Una vez que la DGAPyRF hace entrega al área de Control Presupuestal de la formas valoradas, es necesario se lleve a cabo un control y seguimiento de éstas. Para ello se requiere registrar esa información en el sistema y dar inicio al proceso con la captura de los rangos de formas valoradas que fueron recibidas, de acuerdo al tipo de forma (Cheques o Comprobantes de Pago).

Se consideran tres tipos de formas valoradas: Cheques Bancomer, Cheques Banamex y Comprobantes de Pago.

El área de Control Presupuestal de la unidad pagadora deberá registrar los rangos de los números de cheque y comprobantes de pago en la siguiente pantalla.



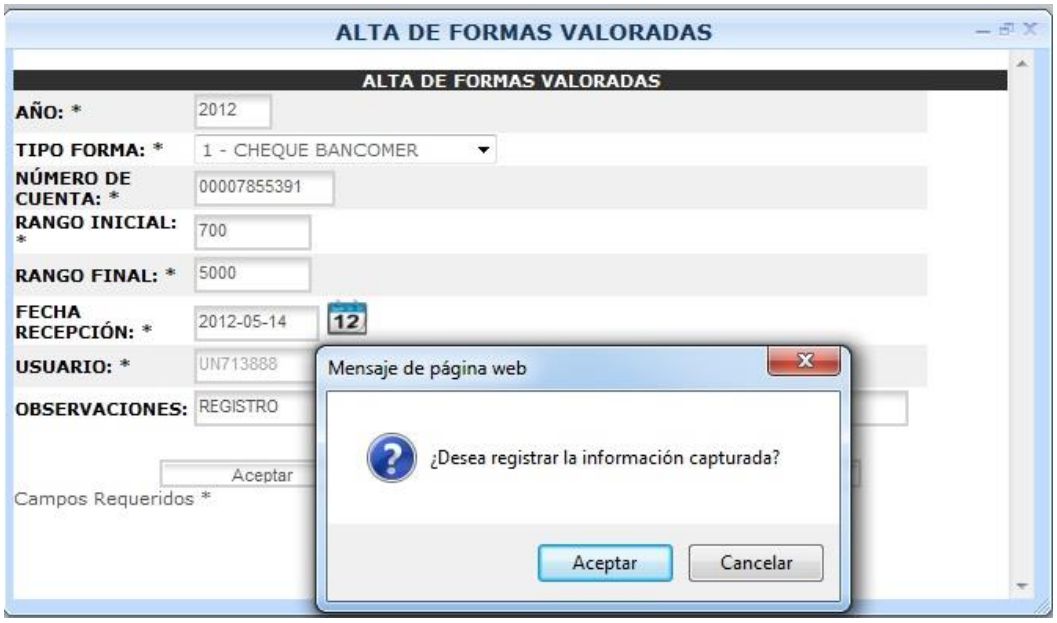
En esta pantalla se podrá Recuperar Información, Actualizar, Eliminar y Registrar.

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar**: Permite registrar los rangos de las formas valoradas que fueron recibidas por la DGAPyRF.

Los datos a registrar son:

Año de Captura
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Fecha de Recepción
Observaciones



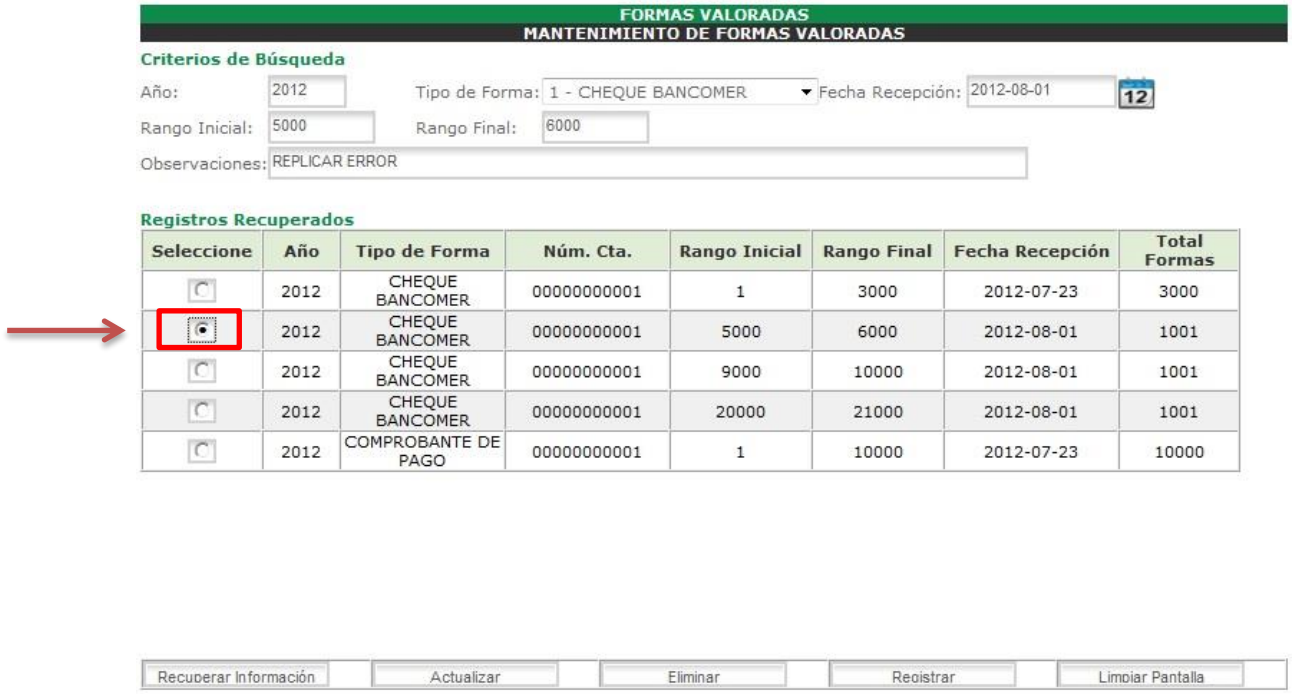
Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente, deberá dar clic al botón Aceptar para registrar el rango de formas valoradas, mostrando el mensaje anterior.

Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso limpiar la pantalla.

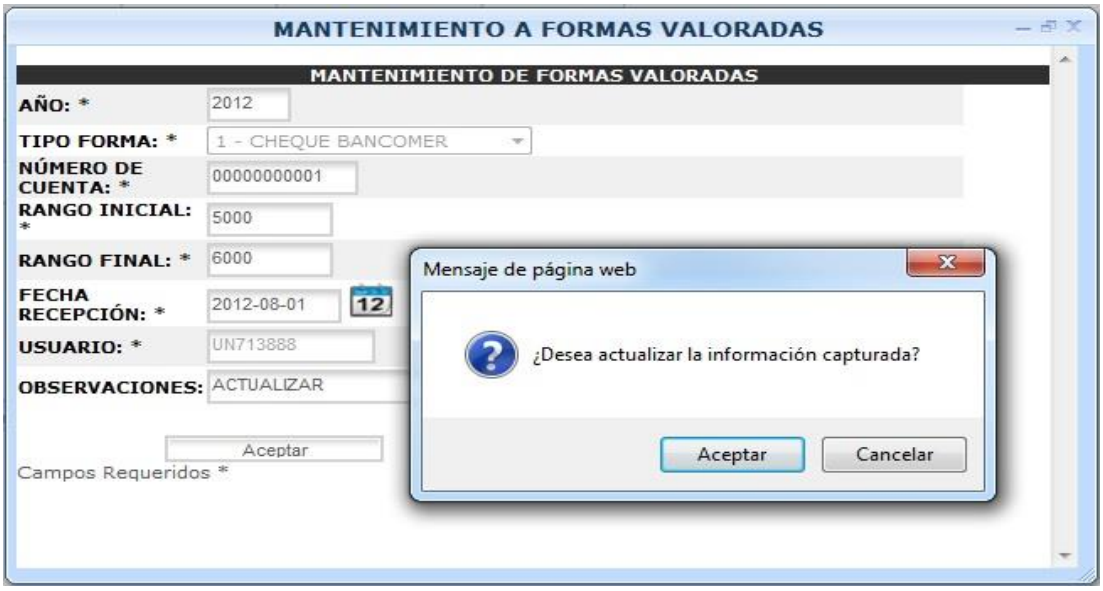
Es importante mencionar que el número de cuenta que se registre será la referencia para los procesos que en lo consiguiente se realicen de acuerdo al rango proporcionado.

- **Actualizar**: Permite actualizar los rangos de las formas valoradas que fueron recibidas por la DGAPyRF y que fueron registrados previamente
- Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"recuperar información"** o por algún criterio de búsqueda, como se muestra en la pantalla:



Deberá oprimir el botón Recuperar Información, una vez recuperada la información con el criterio de búsqueda, deberá seleccionar el registro que desea modificar

Oprimiendo el botón **"actualizar"**, presentando la siguiente pantalla:



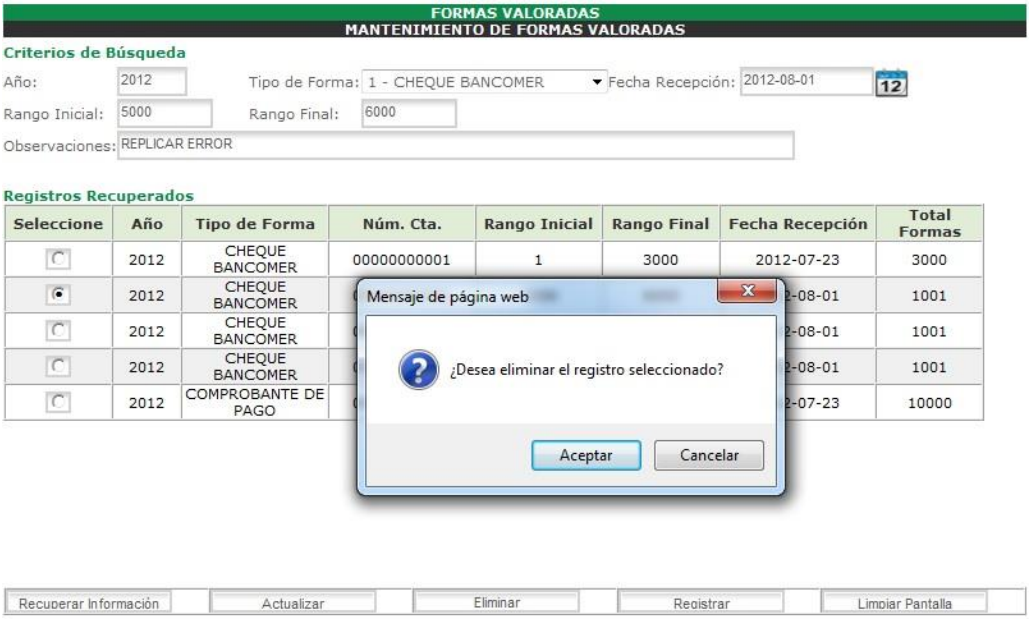
Podrá modificar los campos fecha de Recepción y Observaciones, los campos de año, tipo de forma, número de cuenta, rango inicial y rango final no son editables.

Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin realizar cambio al registro.

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de rangos de las formas valoradas que fueron recibidas por la DGAPyRF, deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, como se muestra en la siguiente pantalla:

Si está seguro de que el registro seleccionado es el que desea eliminar con el botón de **Eliminar**, mostrara el siguiente mensaje, como se muestra:



Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo elegir otro registro o en su caso limpiar la pantalla.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de los rangos existentes, mediante el año de captura de formas valoradas, tipo de forma.

Los datos que recupera la consulta son:

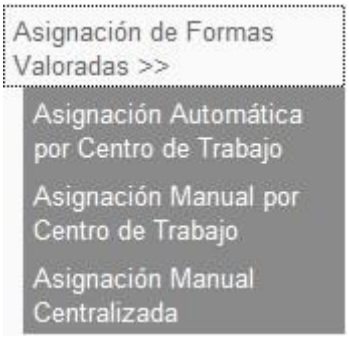
Año de Captura
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Fecha de Recepción
Total de Formas

8.2 ASIGNACIÓN DE FORMAS VALORADAS

Una vez que el área de Control Presupuestal registro las formas que le entrego la DGAPyRF, es necesario que se lleve a cabo el proceso de asignación de formas valoradas a cada Centro de Trabajo, las cuales deberán utilizar para la impresión de sus productos.

Mediante estas opciones las unidades pagadoras determinaran las formas que se utilizarán para uso centralizado, es decir las formas que se continuaran imprimiendo de forma central y las formas que se asignaran a cada centro de trabajo para que estos lleven a cabo la impresión correspondiente.

El proceso de Asignación de Formas Valoradas está conformado de la siguiente manera:



8.2.1 ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA POR CENTRO DE TRABAJO

La asignación automática de formas valoradas, es el proceso ágil para realizar la asignación a cada centro de trabajo que este incluido dentro del proceso de pago descentralizado, es importante mencionar que es indispensable que aquellos centros de trabajo a lo que se requiera incluir en esta asignación se den de alta en el catálogo de "Centros de Trabajo Pago Descentralizado" (Ver Módulo de Administración).

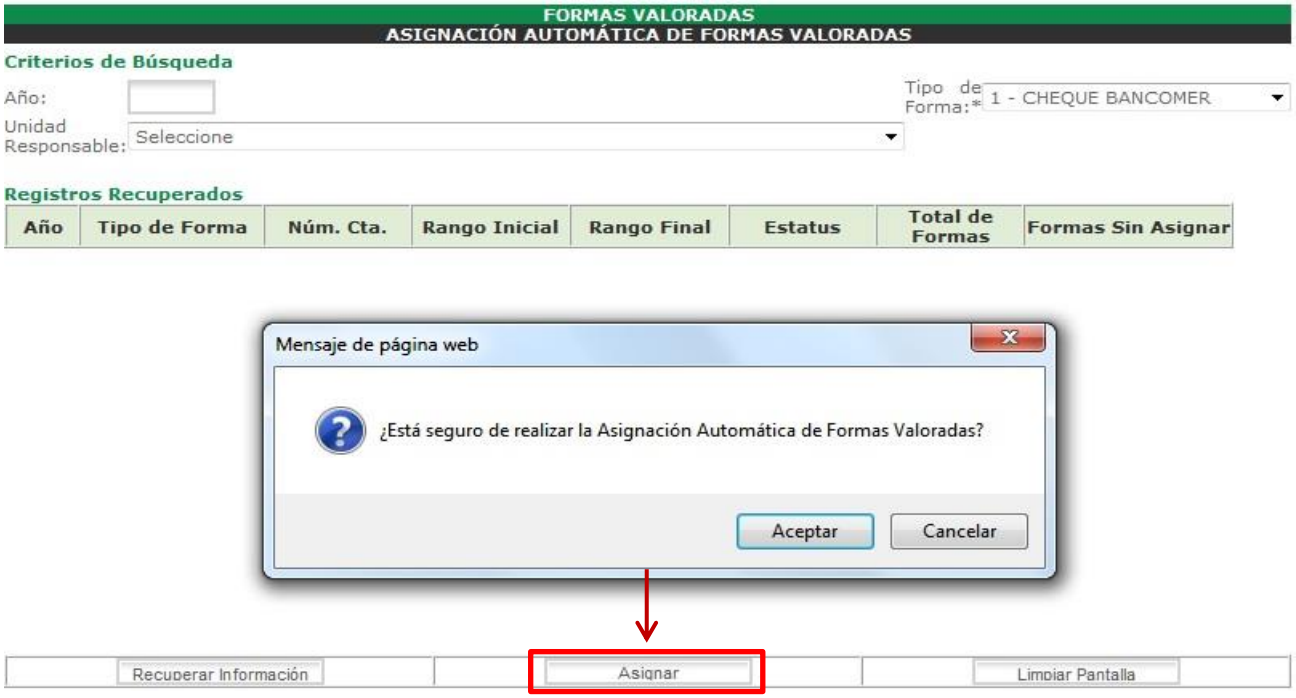
Para determinar qué cantidad de formas valoradas es necesario asignar a cada centro de trabajo, el proceso considera la cantidad de empleados y beneficiarias de pensión alimenticia por seis meses más un excedente del diez por ciento; con esto el centro de trabajo puede llevar a cabo sus procesos de impresión durante un tiempo determinado, teniendo la oportunidad consultar su disponibilidad a través del sistema. La asignación de las formas valoradas considera como regla que se debe iniciar una nueva asignación considerando invariablemente el último número de forma que fue asignada.

Los valores de los meses y porcentaje que se utilizan durante el proceso de asignación automática de formas valoradas deben estar dados de alta en el catálogo de "Configuración". El parámetro para meses se debe llamar ***"meses_formas"***, y para los porcentajes ***"porcentaje_formas".*** Ambos parámetros es obligatorio que se llamen como se menciona.

Para poder realizar la asignación automática deberá seleccionar obligatoriamente el Tipo de Forma (Cheques Bancomer, Cheques Banamex o Comprobantes de pago). En caso de capturar el año en la pantalla, el sistema no

considera el dato capturado en pantalla e internamente el proceso verifica de qué año debe tomar las formas, adicionalmente puede seleccionar la Unidad Responsable a la que desea asignarle formas de manera automática.

Una vez seleccionado el tipo de forma (obligatorio) deberá oprimir el botón "Asignar", mostrara el siguiente mensaje:



Con el botón de **Aceptar** mostrara la siguiente pantalla, indicando que el proceso se está ejecutando:



Al término de la ejecución el sistema mostrará la siguiente pantalla informando las cifras de los datos procesados:



8.2.2 ASIGNACIÓN MANUAL POR CENTRO DE TRABAJO

La asignación manual por centro de trabajo es una funcionalidad que proporciona el sistema para aquellos casos en los que el área de Control Presupuestal requiera asignar formas valoradas a un centro de trabajo en específico sin necesidad de ejecutar el proceso de asignación automática. Este proceso aplica para los Centros de Trabajo que están considerados dentro del proceso de pago descentralizado y también debe existir en el catálogo de Centros de Trabajo Pago Descentralizado (Ver módulo de Administración)



En esta pantalla se podrá Recuperar, Actualizar, Eliminar y Registrar.

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar**: Permite registrar los rangos asignados de formas Valoradas a un centro de trabajo.

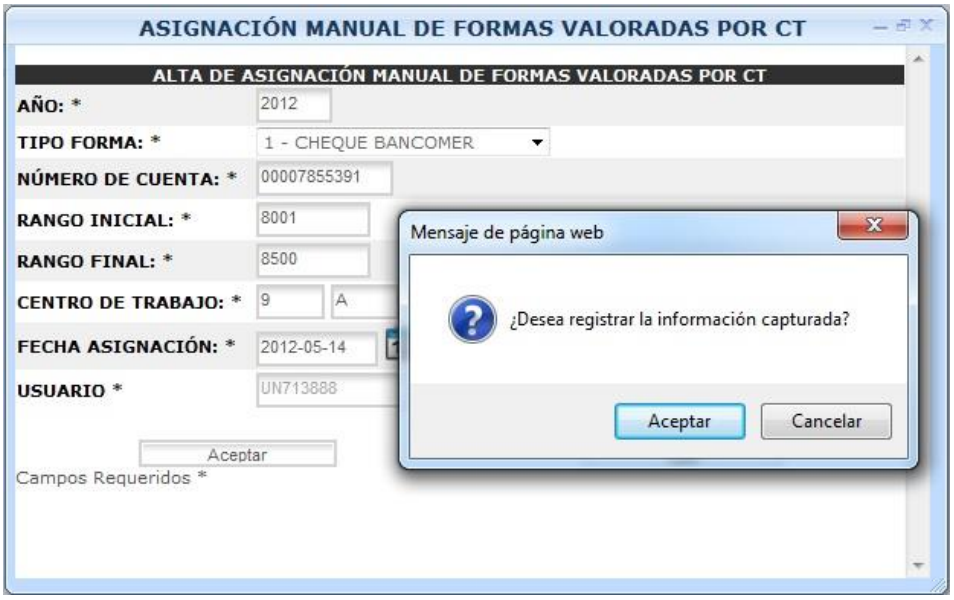
Los datos a registrar son:

Año de Captura
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Centro de Trabajo
Fecha de Asignación
Usuario

El sistema verifica que los rangos capturados no se traslapen con rangos que ya existan asignados previamente a un Centro de Trabajo.

Si al momento de registrar se llegara a dejar un hueco de rangos sin asignar, en las asignaciones automáticas que se realicen posteriormente no se considerará ese hueco para asignarlo a un Centro de Trabajo. El sistema toma el máximo asignado y a partir de ahí continua con el proceso.

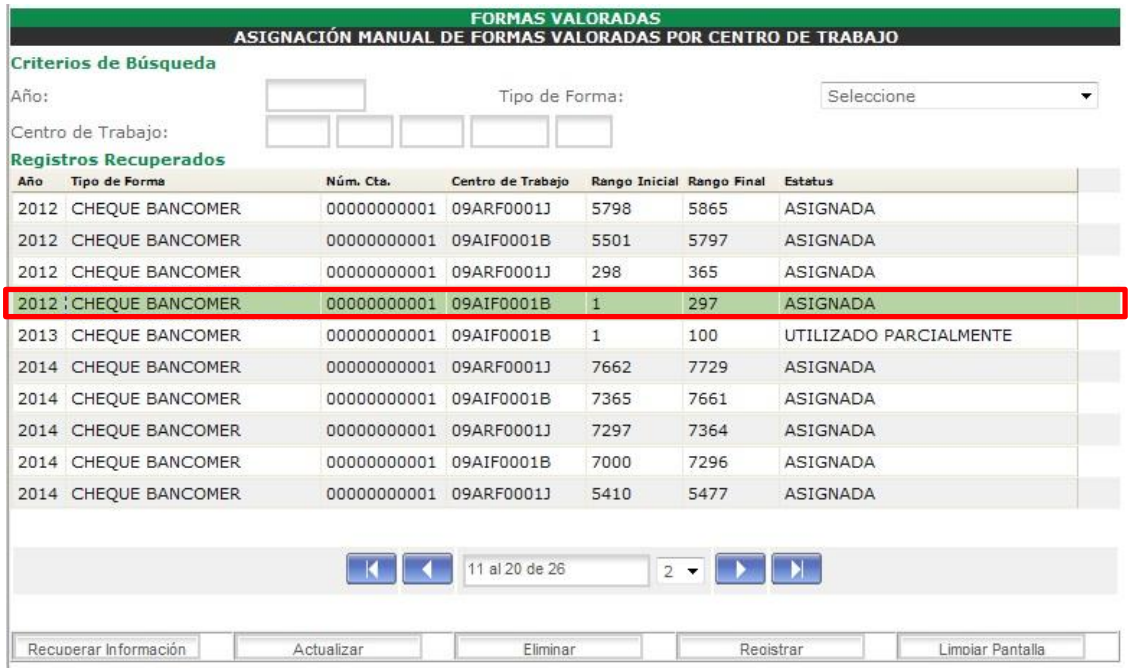
Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente, deberá dar clic al botón **"Aceptar"** para registrar el rango de formas valoradas, mostrando el siguiente mensaje



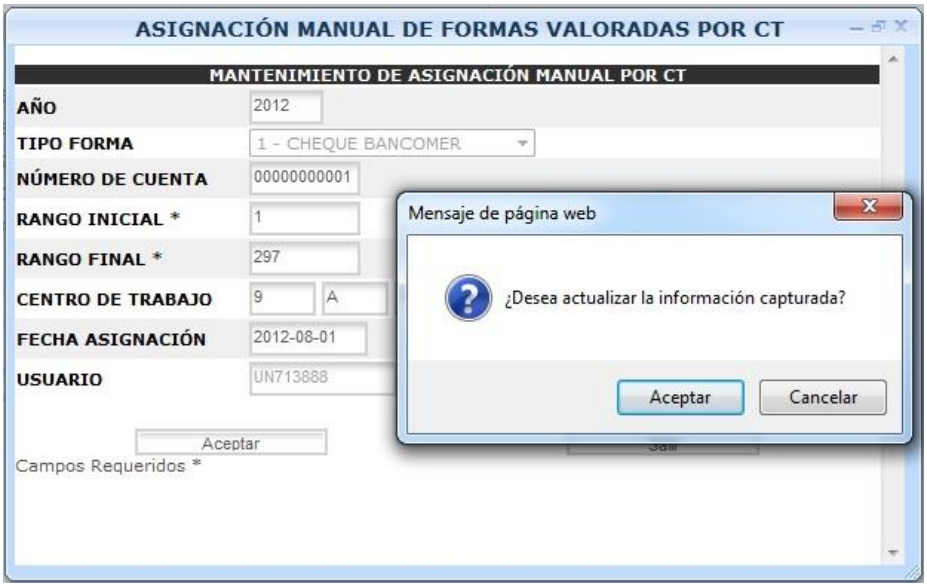
Una vez registrados los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el registro.
Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin realizar el registro de rango.

Actualizar: Permite actualizar los rangos asignados de formas valoradas a un centro de trabajo previamente capturado.

Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"Recuperar Información"** o por algún criterio de búsqueda.
Una vez recuperada la información deberá **"seleccionar"** el registro que desea actualiza



Oprimiendo el botón **"actualizar"**, presentando la siguiente pantalla.

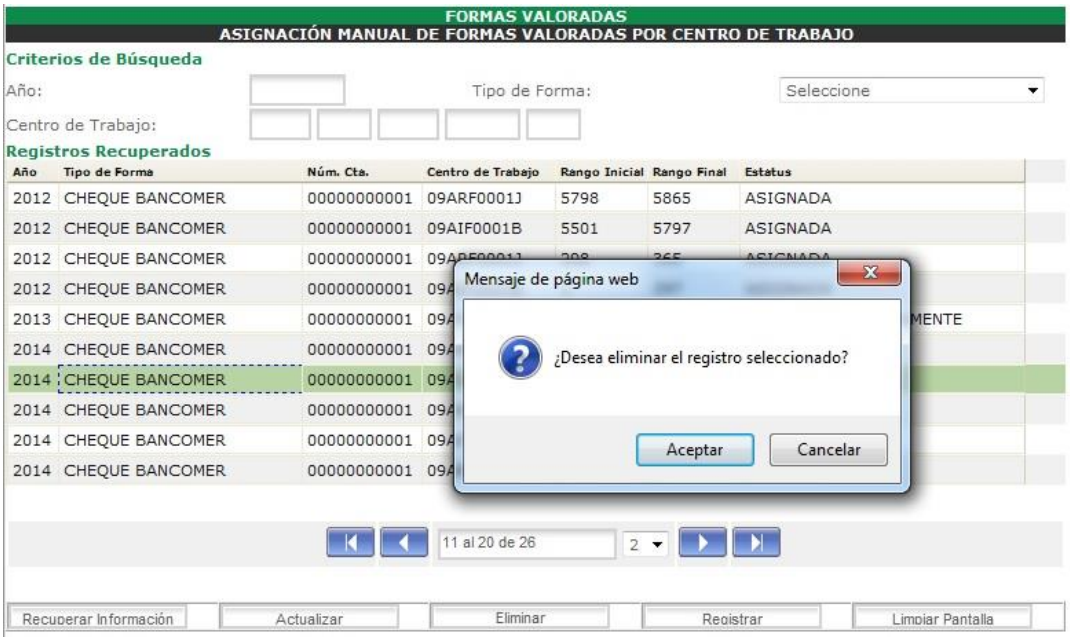


Podrá modificar los campos rango inicial y final, centro de trabajo, fecha de asignación y Observaciones, los campos de año, tipo de forma no son editables.

Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin realizar cambio al registro.

Eliminar: Permite eliminar un registro de rangos asignados de formas Valoradas a un centro de trabajo, Deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, como se muestra en la siguiente pantalla:



Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro. No se pueden eliminar los registros de los rangos que ya fueron utilizados parcial o totalmente.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo elegir otro registro o en su caso limpiar la pantalla.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de los rangos existentes, mediante el año, tipo de forma o el centro de trabajo.

Los datos que recupera la consulta son:

Año
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Centro de Trabajo
Rango Inicial
Rango Final
Estatus

8.2.3 ASIGNACIÓN MANUAL CENTRALIZADA

Este tipo de asignación es para determinar de las formas registradas que fueron recibidas de la DGAPyRF, las cuales se utilizarán para que se impriman de forma centralizada.

El área de control presupuestal puede utilizar esta pantalla para llevar a cabo la asignación global de formas valoradas para aquellos centros de trabajo que aún no descentralizan sus procesos para la impresión de sus productos de la nómina. En esta asignación es suficiente con que se realice el registro del rango de formas valoradas y el sistema identificará que se utilizarán para los procesos centralizados.



En esta pantalla se podrá Recuperar, Actualizar, Eliminar y Registrar.

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de los rangos existentes, mediante el año de captura de formas valoradas, tipo de forma (obligatorio).

Los datos que recupera la consulta son:

Año
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial

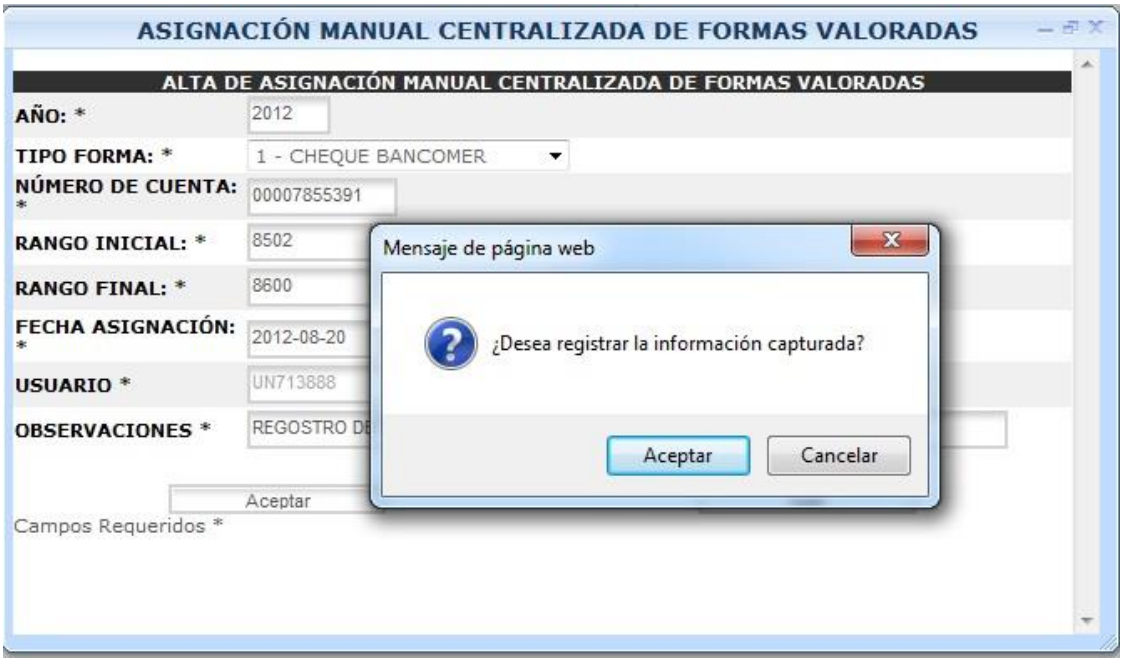
Rango Final
Estatus

- **Registrar**: Permite registrar los rangos asignados de formas Valoradas de manera centralizada.

Los datos a registrar son:

Año de Captura
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Fecha Asignación
Usuario
Observaciones

Como se muestra en la siguiente pantalla:



Una vez capturado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin realizar el registro de rango.

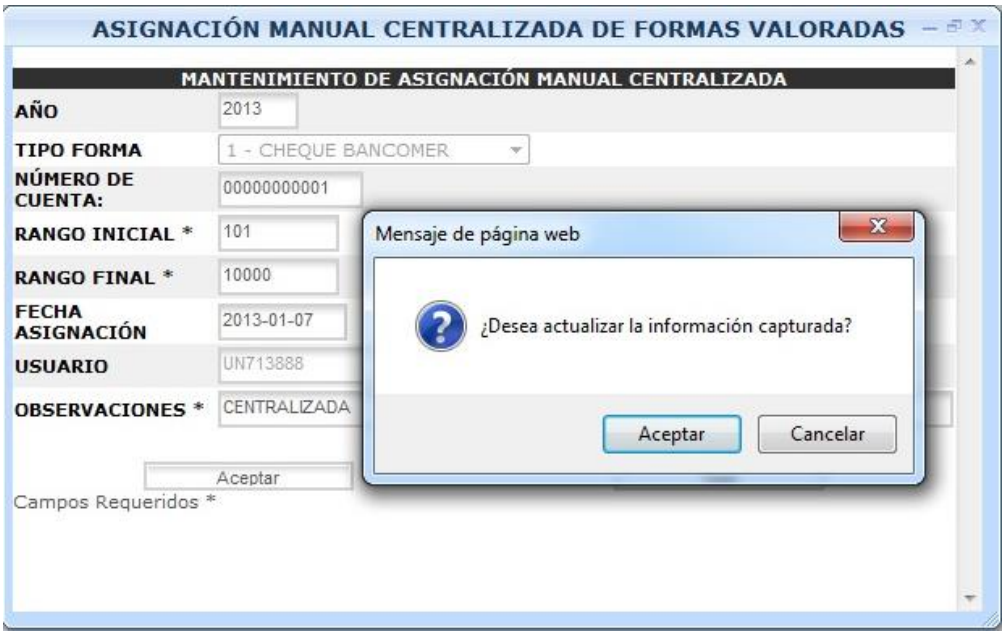
Actualizar: Permite actualizar los rangos asignados de formas valoradas de manera centralizada previamente capturado, además de las observaciones.

Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"Recuperar Información"** o por algún criterio de búsqueda, como se muestra en la pantalla:

Una vez recuperada la información deberá **"seleccionar"** el registro que desea actualizar.



Mostrando la siguiente pantalla:

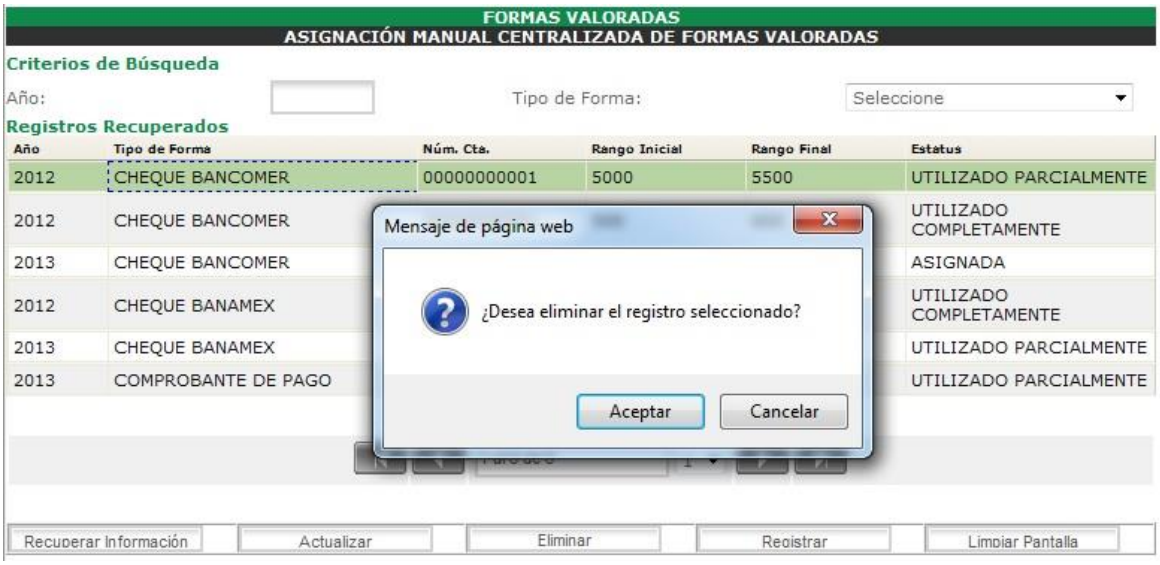


Podrá modificar los campos rango inicial y final, fecha de asignación y podrá capturar algún comentario en el campo Observaciones, los campos de año, tipo de forma no son editables.

Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin realizar cambio al registro.

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de rangos asignados de formas Valoradas de manera centralizada, Deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, como se muestra en la siguiente pantalla:



Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro.

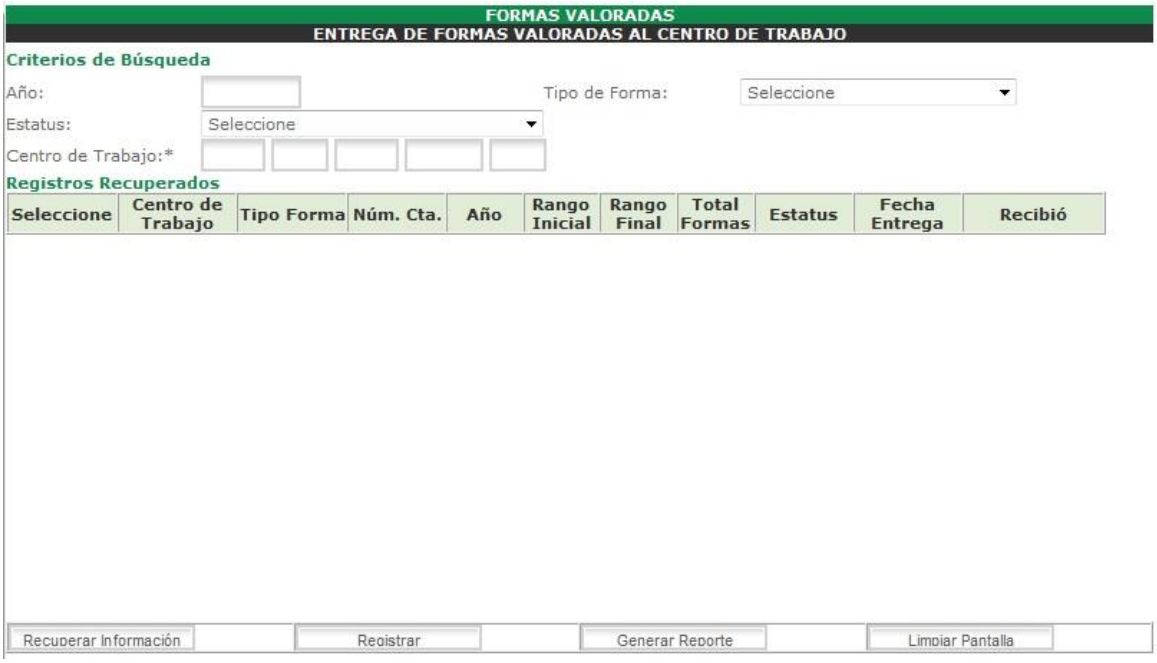
Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo elegir otro registro o en su caso limpiar la pantalla.

8.3 ENTREGA DE FORMAS VALORADAS

El área de Control Presupuestal de la Unidad Pagadora es la responsable de realizar la entrega de formas valoradas a cada Centro de Trabajo, se debe tener en cuenta que no existe una fecha en específico para realizar entregas, aunque si es derivado de la realización de una asignación manual o automática.

Al seleccionar la opción,**" Entrega de Formas Valoradas"**, se mostrará la siguiente pantalla:

Esta pantalla permite actualizar la información para indicar la persona que recibe las formas valoradas por parte del Centro de Trabajo, así como la generación del reporte de entrega - recepción de las mismas.



En esta pantalla se podrá Recuperar Información, Registrar, Generar Reporte y Limpiar Pantalla.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información capturando obligatoriamente el centro de trabajo.

Los datos que recupera la consulta son:

Centro de Trabajo
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Año
Rango Inicial
Rango Final
Total de Formas
Estatus
Fecha de entrega
Recibido

- **Registrar**: Permite registrar la fecha de entrega y persona que recibe las formas Valoradas para un centro de trabajo.

Deberá realizar una consulta de información por los campos de año, tipo de forma y centro de trabajo (obligatorio), seleccionando uno o más un registro para continuar con el proceso de registrar, como se muestra:



Una vez seleccionado el o los registros dar clic en el botón “Registrar”

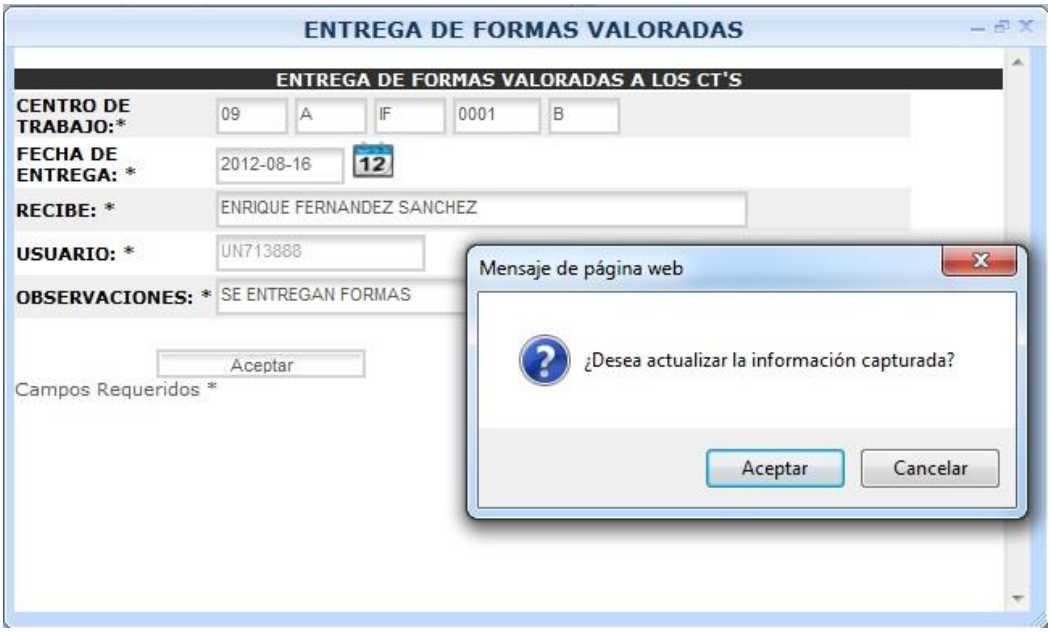
Los datos a registrar son:

Fecha de Entrega
Recibe
Observaciones

Mostrando el dato del Centro de Trabajo seleccionado previamente, deberá seleccionar la fecha de entrega y capturar el nombre de la persona que recibe las formas valoradas.

La información que se capture en la pantalla se actualizará en todos los registros que fueron seleccionados y se verán reflejados en el reporte que se genera posteriormente.

Dar clic en el botón “Aceptar” , mostrando el siguiente mensaje:

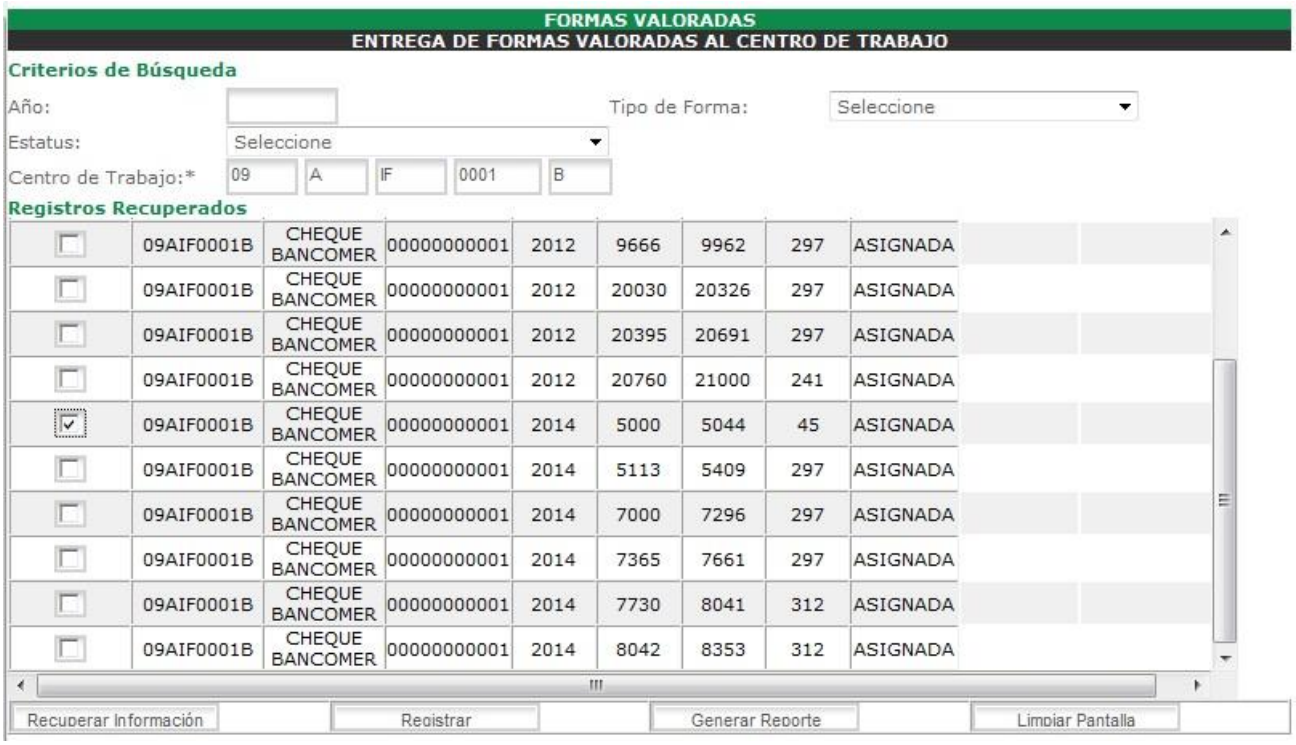


Dar clic en el botón “Aceptar”, donde quedara actualizado el registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin realizar cambio al registro.

- **Generar Reporte**: Permite generar el recibo entrega de formas Valoradas para un centro de trabajo.

Deberá realizar una consulta de información por los campos de año, tipo de forma y centro de trabajo (obligatorio), seleccionando un registro para poder generar el reporte como se muestra:

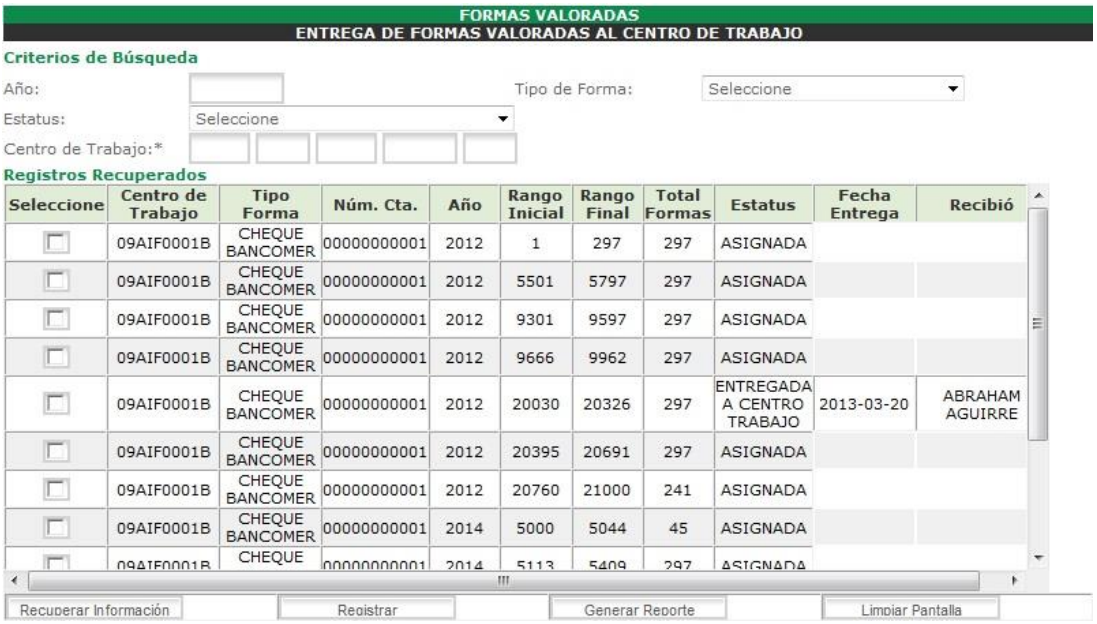


Una vez seleccionados los registros o registro al dar clic en el botón Generar Reporte, muestra la siguiente pantalla:



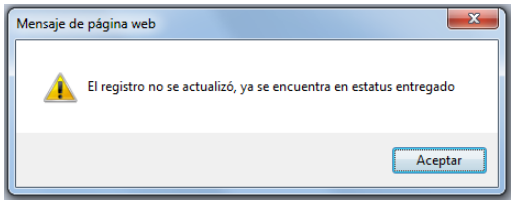
Una vez generado el reporte podrá imprimir el reporte, para la recepción de las formas valoradas.

Cuando se desee realizar nuevamente una consulta de la información y el Centro de Trabajo ya recibió las formas valoradas y se actualizó en el sistema la información se despliega de la siguiente forma:



Seleccione	Centro de Trabajo	Tipo Forma	Núm. Cta.	Año	Rango Inicial	Rango Final	Total Formas	Estatus	Fecha Entrega	Recibió
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	1	297	297	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	5501	5797	297	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	9301	9597	297	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	9666	9962	297	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	20030	20326	297	ENTREGADA A CENTRO TRABAJO	2013-03-20	ABRAHAM AGUIRRE
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	20395	20691	297	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2012	20760	21000	241	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE BANCOMER	00000000001	2014	5000	5044	45	ASIGNADA		
	09AIF0001B	CHEQUE	00000000001	2014	5113	5409	297	ASIGNADA		

Se puede apreciar que la información de la Fecha de entrega y la persona que recibió ya traen información; por lo tanto ya no es posible realizar ninguna actualización.

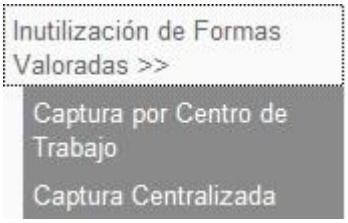


8.4 INUTILIZACIÓN DE FORMAS VALORADAS

La Inutilización de las formas valoradas es posible realizarla para los tres tipos de formas valoradas, y tiene como objetivo determinar que formas (rangos) ya no se deben considerar para los procesos de asignación de número de cheques y comprobantes de pago a los empleados y beneficiarias de pensión alimenticia, ya sea por deterioro o maltrato en la forma.

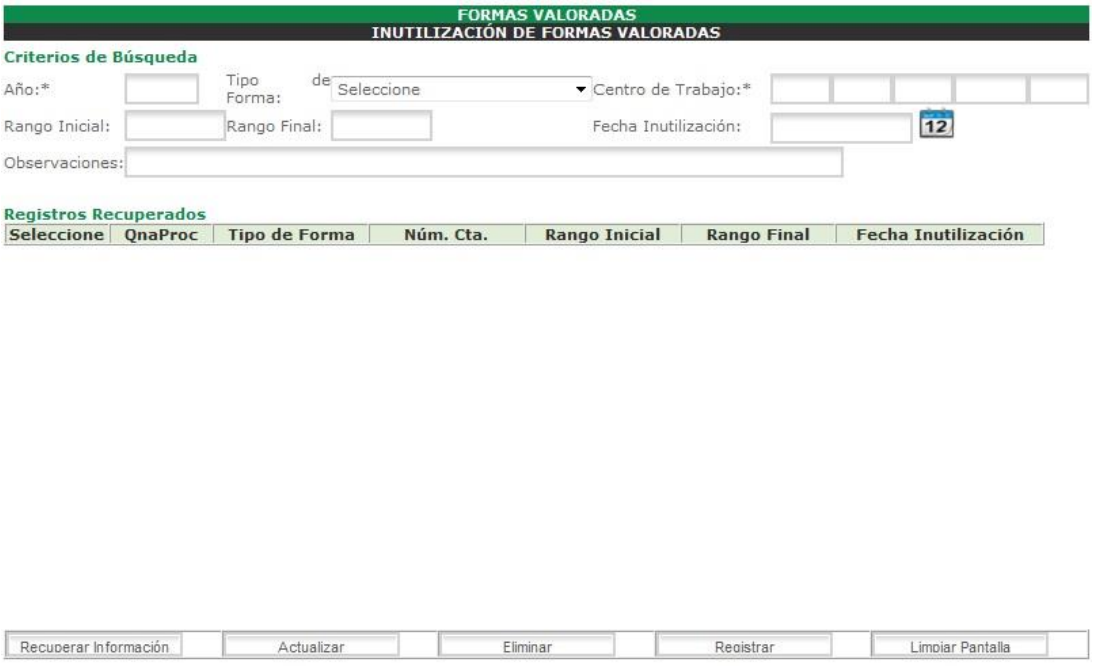
El sistema inutiliza automáticamente aquellas formas valoradas de tipo comprobante de pago, cuando el último número de recibo que se asignó fue número impar, inutilizando el siguiente número que es par, esto se deriva de que en cada hoja se imprimen dos comprobantes de pago y el número par ya no es posible utilizarlo, por tal motivo el sistema automáticamente lo inutilizara y lo registrara en el sistema. Esto se realiza durante el proceso de asignación de números de cheque. El proceso está diseñado para realizarlo de manera central y por centro de trabajo, considerando los privilegios que le hayan sido asignados al usuario dentro del sistema.

El registro de las formas inutilizadas no cuenta con un control de proceso y puede realizarse en cualquier momento, sin embargo es importante mencionar que el proceso de asignación de número de cheque o comprobante no considera los rangos que estén inutilizados que existan registrados en ese momento.



8.4.1 CAPTURA POR CENTRO DE TRABAJO

La captura de las formas valoradas inutilizadas por centro de trabajo permite llevar a cabo un control de aquellas formas que por algún motivo no puedan ser utilizadas para el proceso de asignación e impresión de cheques y/o comprobantes.



En esta pantalla se podrá Recuperar Información, Actualizar, Eliminar Registrar.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información por centros de trabajo, mediante el año de captura de formas valoradas y centro de trabajo.

Los datos que recupera la consulta son:

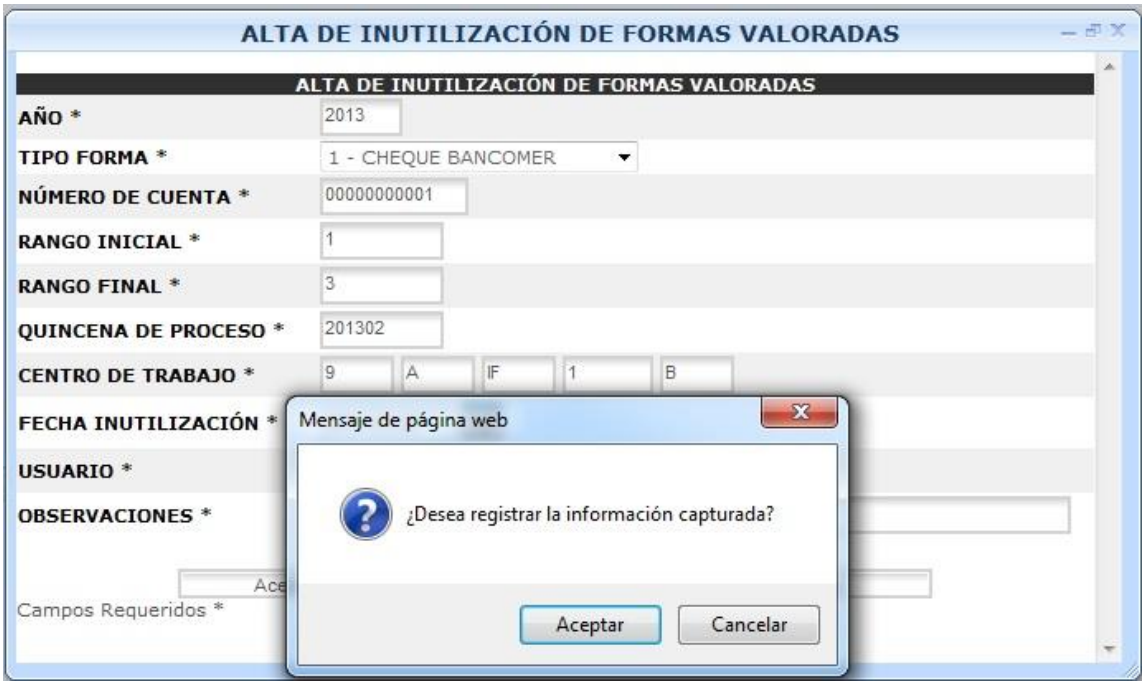
Quincena de Proceso
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Fecha de inutilización

- **Registrar**: Permite registrar el tipo de formas valoradas, rangos por centro de trabajo y fecha de inutilización del tipo de forma así como el motivo por el cual fue inutilizada.

Los datos a registrar son:

Año de Captura
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Quincena de Proceso
Centro de Trabajo
Fecha de Inutilización
Observaciones

Como se muestra en la siguiente pantalla:

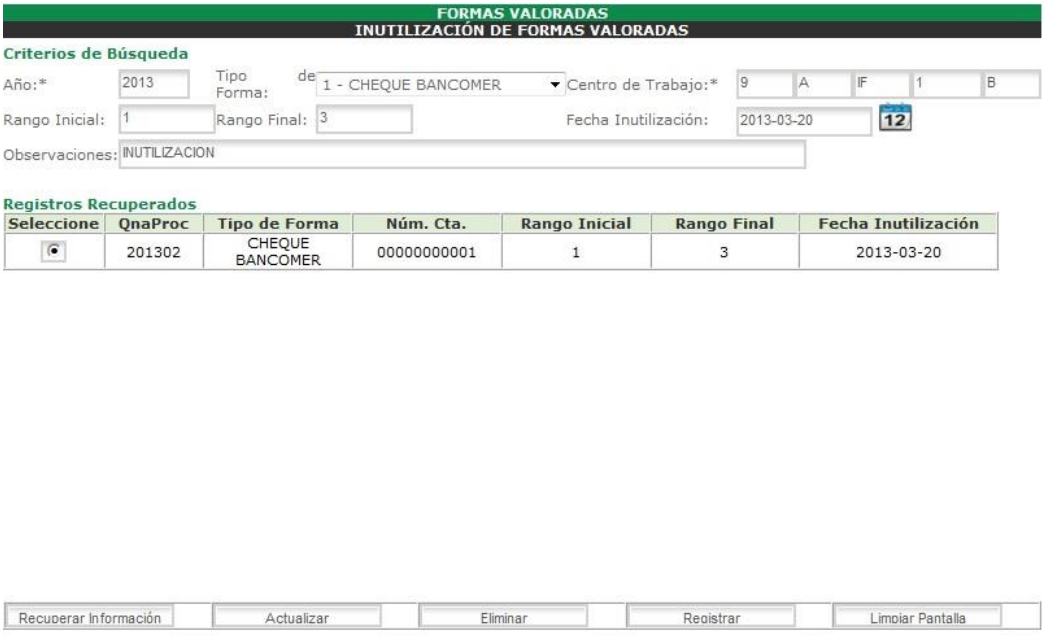


Una vez capturado los datos correctos con el botón **Aceptar**, quedara guardado el registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin guardar el registro.

- **Actualizar**: Permite actualizar un registro previamente capturado.

Deberá realizar una consulta de información obligatoriamente por los campos de año y centro de trabajo, seleccionando un registro para continuar con el proceso de actualizar, como se muestra:



Una vez recuperada la información y seleccionado el registro deberá dar clic en el botón **Actualizar**, mostrando la siguiente pantalla:

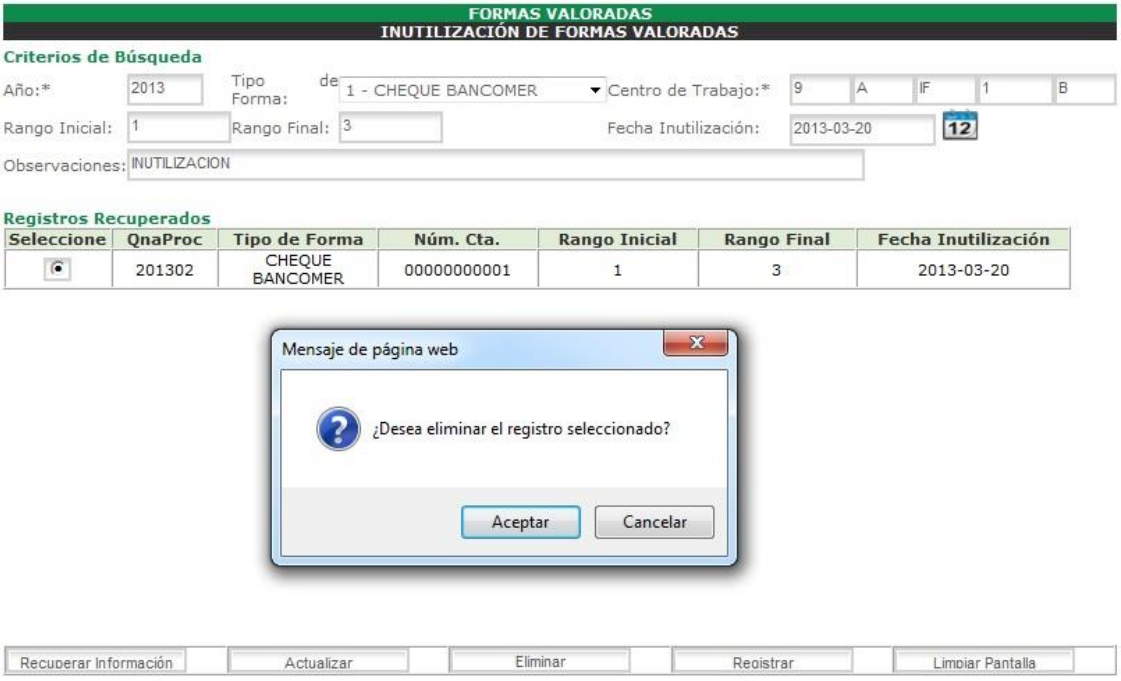


El campo que únicamente podrá modificar son las observaciones.

Una vez capturado los datos correctos con el botón **Aceptar**, quedara modificado el registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin guardar el cambio del registro.

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de formas inutilizadas para un centro de trabajo, Deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, deberá oprimir el botón eliminar mostrando el siguiente mensaje como se muestra en la siguiente pantalla:

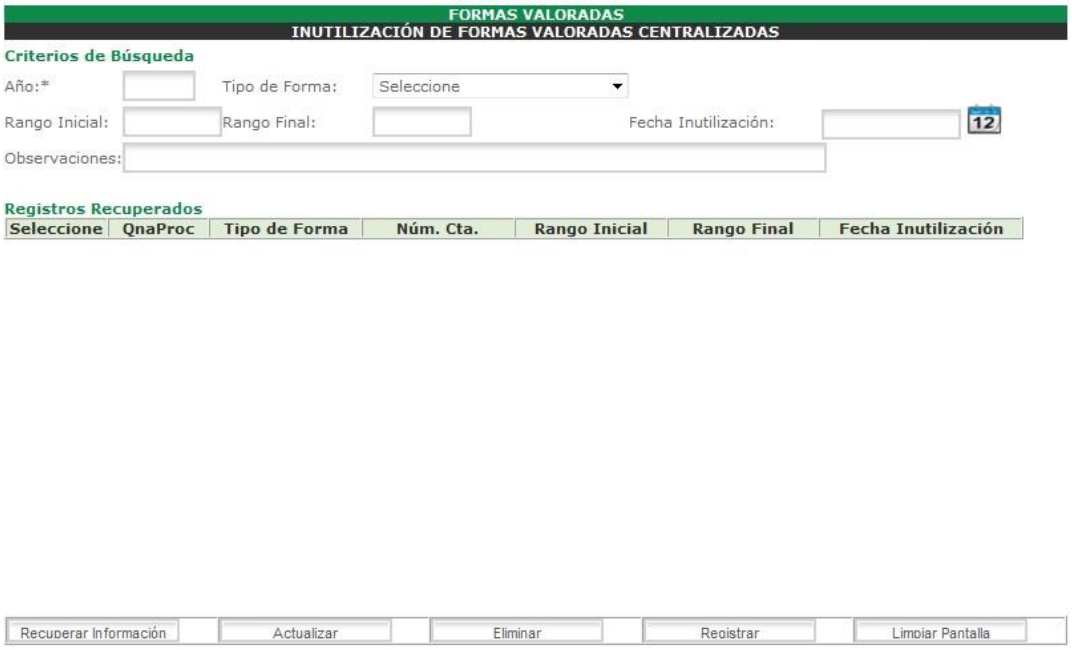


Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo elegir otro registro o en su caso limpiar la pantalla.

8.4.2 CAPTURA CENTRALIZADA

La captura de las formas valoradas inutilizadas de manera centralizada permite llevar a cabo un control de aquellas formas que por algún motivo no puedan ser utilizadas para el proceso de asignación e impresión de cheques y/o comprobantes de forma centralizada.



En esta pantalla se podrá Recuperar Información, Actualizar, Eliminar Registrar.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar los rangos inutilizados centralizados, mediante el año de captura de formas valoradas.

Los datos que recupera la consulta son:

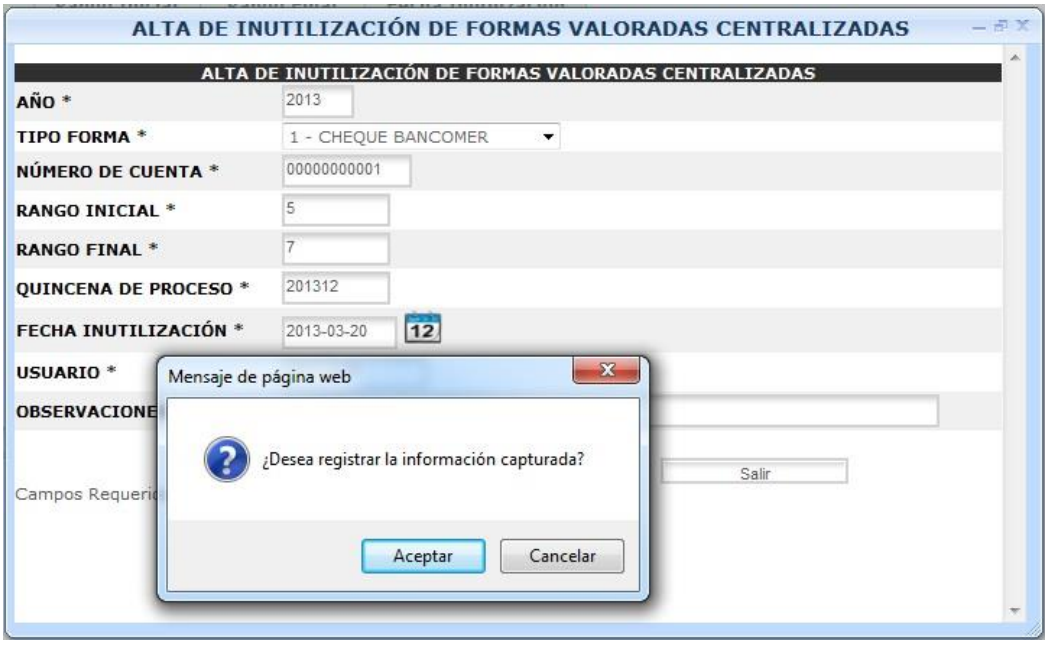
Quincena de Proceso
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Fecha de inutilización

- **Registrar**: Permite registrar el tipo de formas valoradas, rangos y fecha de inutilización del tipo de forma así como el motivo por el cual fue inutilizada.

Los datos a registrar son:

Año de Captura
Tipo de Forma (Cheques Banamex, Cheques Bancomer, Comprobantes de Pago)
Número de Cuenta
Rango Inicial
Rango Final
Quincena de Proceso
Fecha de Inutilización
Observaciones

Como se muestra en la siguiente pantalla:

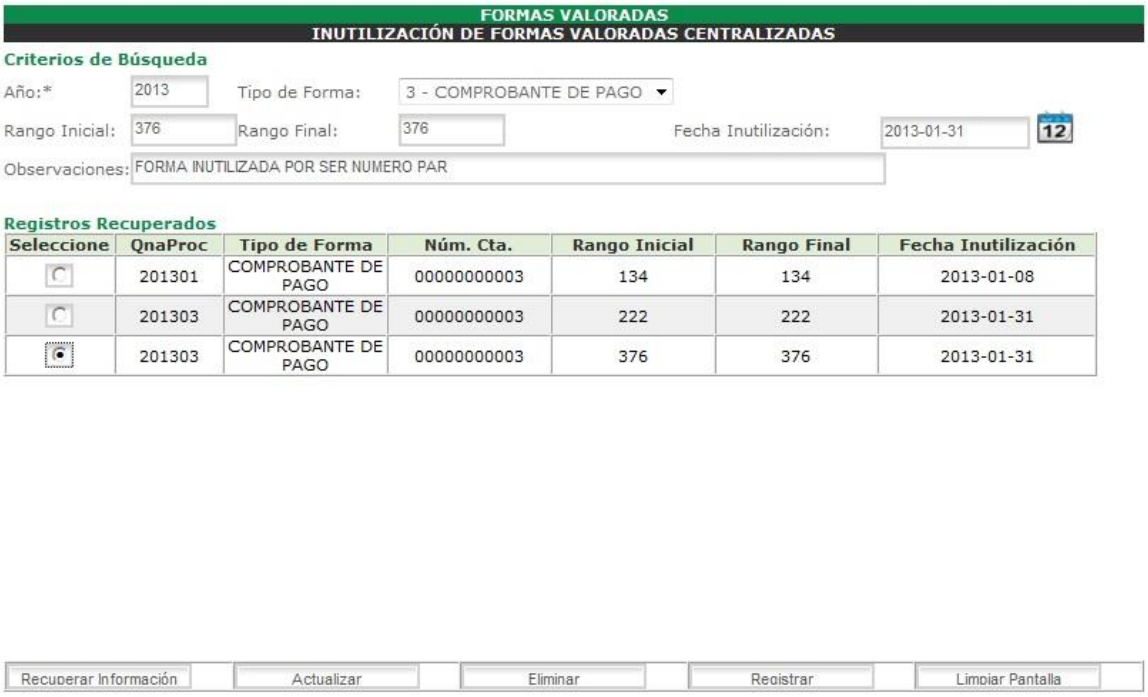


Una vez capturado los datos correctos con el botón **Aceptar**, quedara guardado el registro.

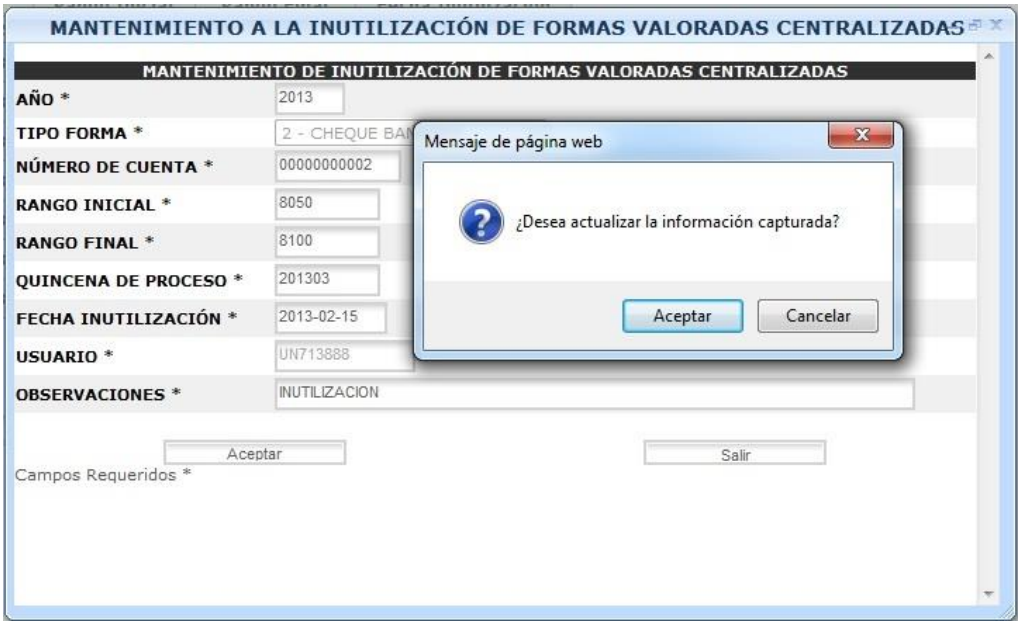
Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin guardar el registro.

Actualizar: Permite actualizar un registro previamente capturado.

Deberá realizar una consulta de información obligatoriamente por el campo de año, seleccionando un registro para continuar con el proceso de actualizar, como se muestra:



Una vez recuperada la información y seleccionado el registro deberá dar clic en el botón **Actualizar**, mostrando la siguiente pantalla:

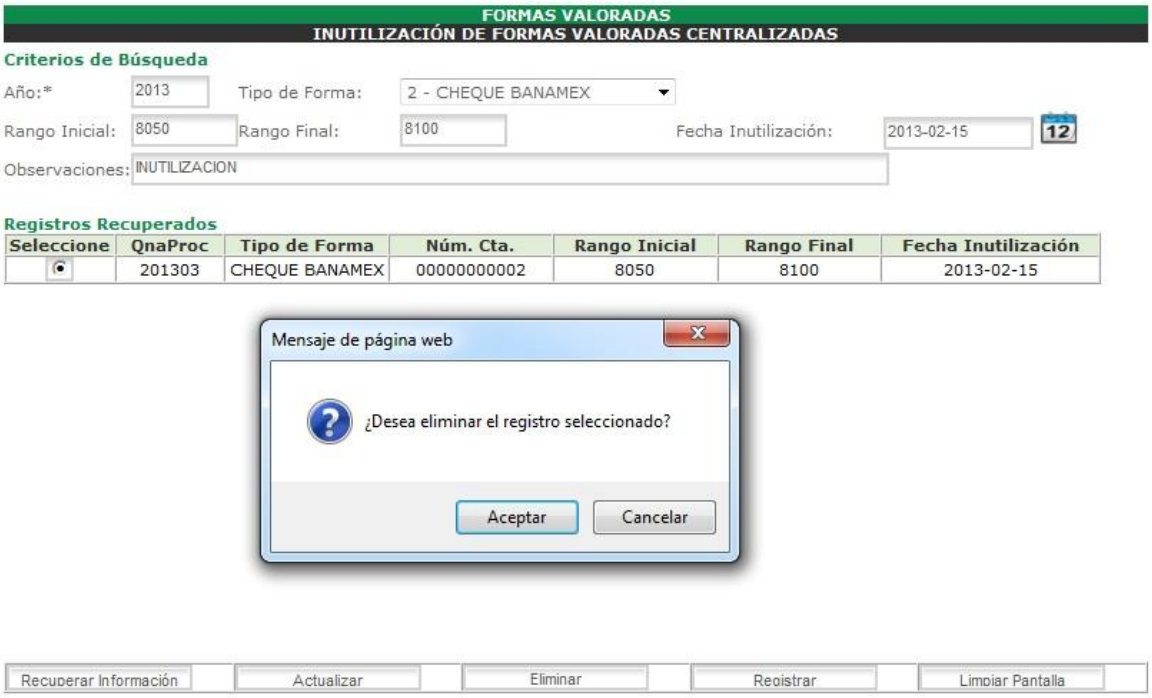


El campo que únicamente podrá modificar son las observaciones.

Una vez capturado los datos correctos con el botón **Aceptar**, quedara modificado el registro.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso salir sin guardar el cambio del registro.

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de formas inutilizadas para un centro de trabajo, Deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, deberá oprimir el botón eliminar mostrando el siguiente mensaje como se muestra en la siguiente pantalla:



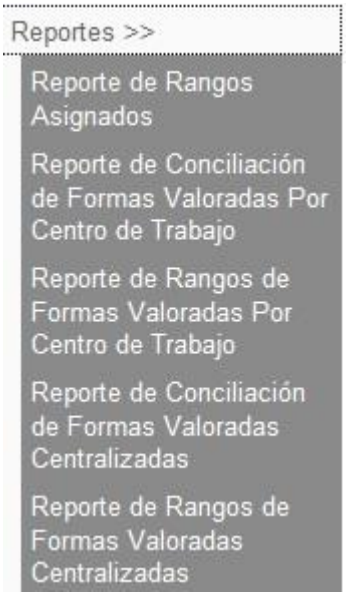
Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo elegir otro registro o en su caso limpiar la pantalla.

8.5 REPORTES

En este apartado de podrán generar diferentes tipos de reportes en los que sea posible visualizar la información referente a las formas valoradas, ya sea disponibilidad, conciliación, o aquellos rangos que han sido utilizados y sustituidos por cada centro de trabajo o de manera centralizada.

A continuación se muestran los diferentes reportes que están funcionando actualmente en la aplicación.



8.5.1 REPORTE DE RANGOS ASIGNADOS

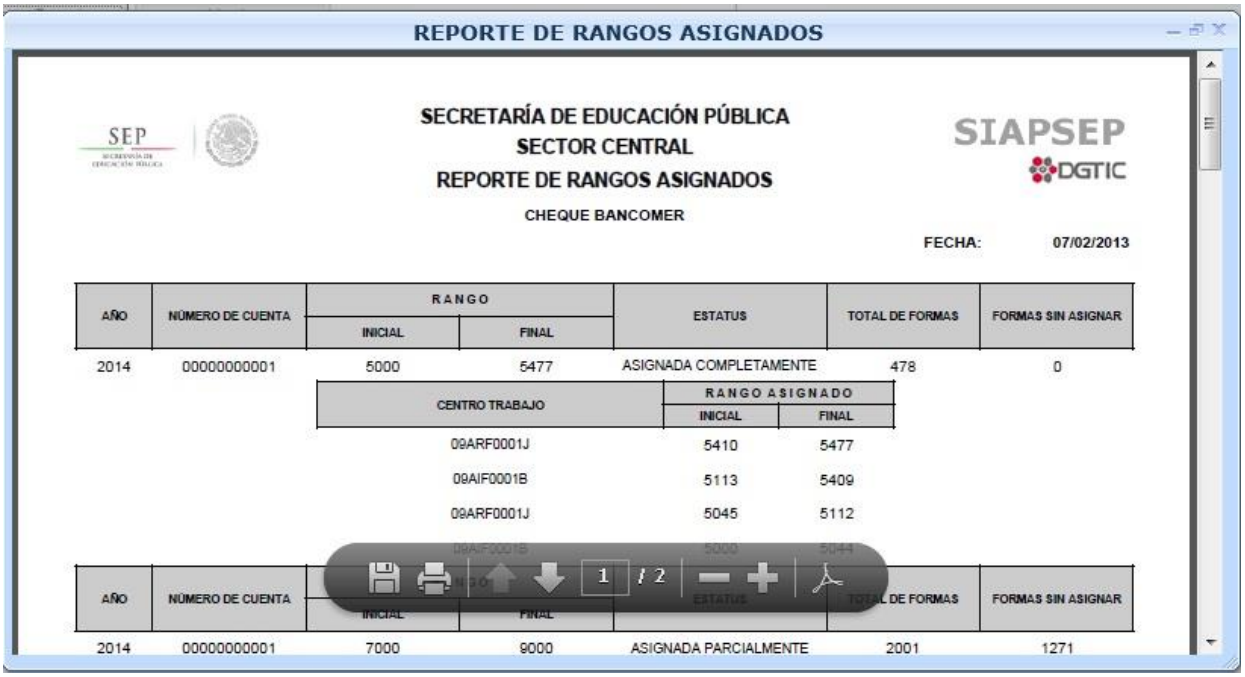
Este reporte tiene como finalidad proporcionar la información de los rangos que han sido asignados a un centro de trabajo en específico o aquellos asignados de forma centralizada. La información deriva de los rangos de las formas valoradas que fueron entregados a la unidad pagadora por parte de la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; a partir de dichos rango se detallan los rangos asignados por CT o Centralizados.

En la siguiente pantalla se requiere de la información del año y obligatoriamente el tipo de Forma. Finalmente se debe elegir el formato en que se requiere salga el reporte (PDF o Excel).

Los privilegios de acceso a la información se establecen de acuerdo al usuario con el que se ingresó al sistema.



Una vez proporcionada la información en la pantalla se da clic en el botón Generar Reporte y aparece la siguiente ventana:



Ya que se presenta el reporte y su información se puede realizar la impresión del mismo, o en su defecto almacenarlo e imprimirlo cuando así lo desee.

8.5.2 REPORTE DE CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS POR CENTRO DE TRABAJO

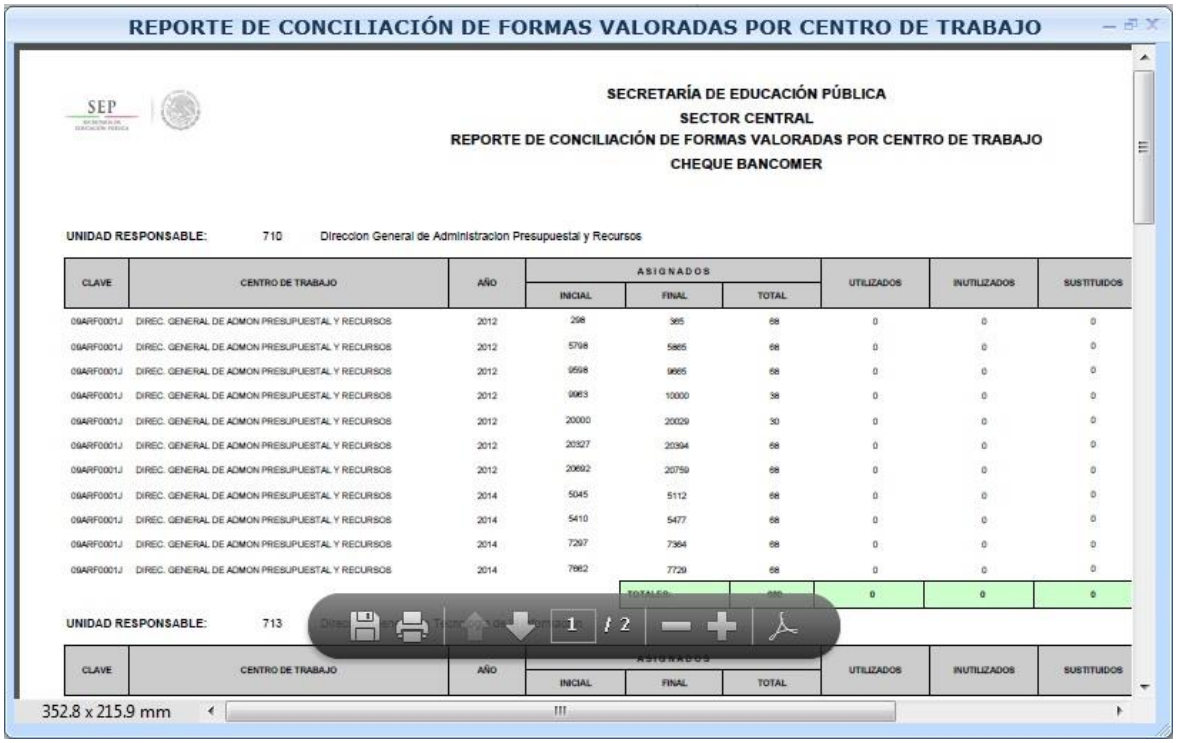
El reporte de conciliación de formas valoradas por centro de trabajo muestra la disponibilidad de las formas valoradas en una quincena de proceso en específico, tipo de forma o centro de trabajo. Además nos indica la cantidad de formas que han sido utilizadas, inutilizadas y sustituidas.

Para generar el reporte se requiere obligatoriamente el tipo de forma y opcionalmente la quincena de proceso y el centro de trabajo. Finalmente se debe elegir el formato en que se requiere salga el reporte (PDF o Excel).

Los privilegios de acceso a la información se establecen de acuerdo al usuario con el que se ingresó al sistema.



Una vez proporcionada la información en la pantalla se da clic en el botón Generar Reporte y aparece la siguiente ventana:



María del Carmen Romero Arteaga Elaboró:	Abraham Aguirre López Subdirector de Área Revisó:	Fecha: Diciembre - 2015 Versión: 2.69

Ya que se presenta el reporte y su información se puede realizar la impresión del mismo, o en su defecto almacenarlo e imprimirlo cuando así lo desee.

8.5.3 REPORTE DE RANGOS DE FORMAS VALORADAS POR CENTRO DE TRABAJO

El reporte de rangos de cheques por centro de centro de muestra los rangos de las formas valoradas en una quincena de proceso en específico, tipo de forma o centro de trabajo. Nos indica los rangos de las formas valoradas que han sido utilizadas, inutilizadas y sustituidas y a que cuenta bancaria pertenecen.

Para generar el reporte se requiere obligatoriamente el tipo de forma y opcionalmente la quincena de proceso y el centro de trabajo. Finalmente se debe elegir el formato en que se requiere salga el reporte (PDF o Excel).
Los privilegios de acceso a la información se establecen de acuerdo al usuario con el que se ingresó al sistema.



Una vez proporcionada la información en la pantalla se da clic en el botón Generar Reporte y aparece la siguiente ventana:



Ya que se presenta el reporte y su información se puede realizar la impresión del mismo, o en su defecto almacenarlo e imprimirlo cuando así lo desee.

8.5.4 REPORTE DE CONCILIACIÓN DE FORMAS VALORADAS CENTRALIZADAS

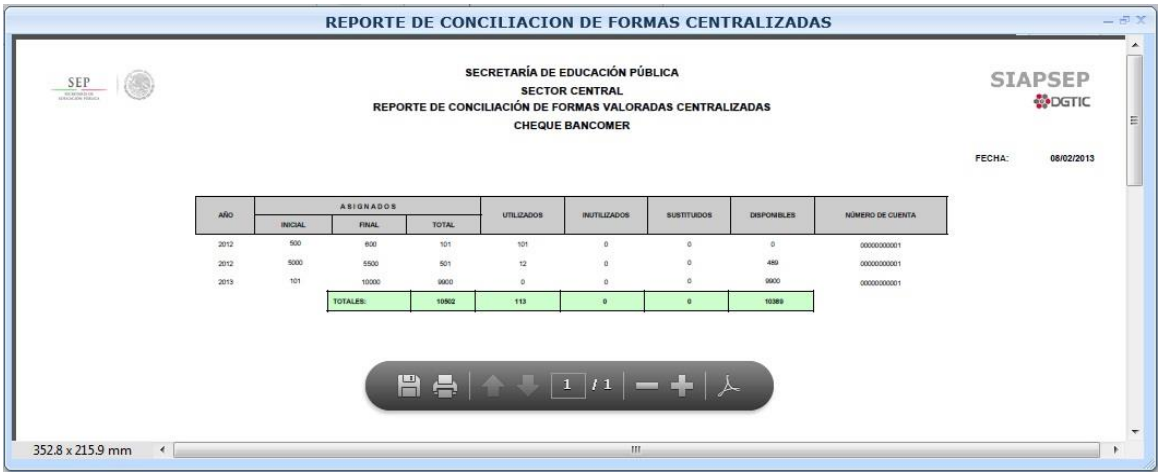
El reporte de conciliación de formas valoradas centralizadas muestra la disponibilidad de las formas valoradas en una quincena de proceso en específico o tipo de forma. Además nos indica la cantidad de formas que han sido utilizadas, inutilizadas y sustituidas.

Para generar el reporte se requiere obligatoriamente el tipo de forma y opcionalmente la quincena de proceso. Finalmente se debe elegir el formato en que se requiere salga el reporte (PDF o Excel).

Los privilegios de acceso a la información se establecen de acuerdo al usuario con el que se ingresó al sistema.



Una vez proporcionada la información en la pantalla se da clic en el botón Generar Reporte y aparece la siguiente ventana:



Ya que se presenta el reporte y su información se puede realizar la impresión del mismo, o en su defecto almacenarlo e imprimirlo cuando así lo desee.

8.5.5 REPORTE DE RANGOS DE FORMAS VALORADAS CENTRALIZADAS

El reporte de rangos de formas valoradas centralizadas muestra los rangos de las formas valoradas en una quincena de proceso en específico o tipo de forma. Nos indica los rangos de las formas valoradas que han sido utilizadas, inutilizadas y sustituidas y a que cuenta bancaria pertenecen.

Para generar el reporte se requiere obligatoriamente el tipo de forma y opcionalmente la quincena de proceso. Finalmente se debe elegir el formato en que se requiere salga el reporte (PDF o Excel).

Los privilegios de acceso a la información se establecen de acuerdo al usuario con el que se ingresó al sistema.



Una vez proporcionada la información en la pantalla se da clic en el botón Generar Reporte y aparece la siguiente ventana:



Ya que se presenta el reporte y su información se puede realizar la impresión del mismo, o en su defecto almacenarlo e imprimirlo cuando así lo desee.

9 CANCELACIÓN DE PAGO

El módulo de Cancelación de Pago tiene como objetivo primordial llevar a cabo el registro y control de aquella información que los Centros de Trabajo y/o Unidades Pagadoras poseen referente a las diversas eventualidades de los empleados para cancelar su pago durante una o varias quincenas.

Los sub módulos que conforman la Cancelación de Pago son los siguientes:

- Inhibición de Pago.
- Cancelación de Cheque o Depósito.
- Reposición o Reexpedición de Cheques.

La operación conjunta de éstos hace posible que el proceso de cancelación de pago a los empleados se lleve a cabo correctamente, considerando todas las posibles variantes y validaciones que se requieren para el registro de la información.

El Bloqueo o la Inhibición del Pago como se le llamara en lo subsecuente, surgen de la necesidad de aquellos pagos que se realizan de manera electrónica (depósito bancario) a los empleados, y que por algún motivo se requiere la suspensión temporal del mismo. Esto será controlado a través de la quincena del calendario de proceso de la inhibición de pago.

La Cancelación del Cheque o Depósito debe referenciarse de acuerdo al número de cheque o comprobante de pago que le fue asignado al empleado y que no debió haber percibido. Las cancelaciones deben verse reflejadas en la información que se genera en el resumen contable de cancelaciones que se entrega al área de Recursos Financieros.

Es importante mencionar que tanto la Inhibición del Pago como las Cancelaciones de cheques o comprobantes de pago son a un empleado y una plaza en específico.

En el apartado de Reposición o Reexpedición de cheques solo se podrá hacer una vez se haya realizado previamente la cancelación del cheque y el sistema haya generado su respectivo número de cancelación.

Para ingresar al módulo, deberá seleccionar en el menú principal la opción **"Cancelación de Pago"**.

El módulo de Cancelación del Pago, está conformado de la siguiente manera:



9.1 INHIBICIÓN DEL PAGO

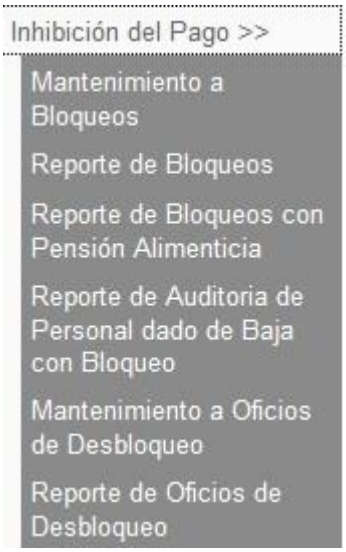
El Bloqueo o Inhibición del Pago es un proceso el cual funciona para realizar la suspensión del pago electrónico de los empleados en una plaza de cobro en específico y en una quincena determinados.

El Bloqueo o Inhibición del Pago es un proceso el cual funciona para realizar la suspensión del pago electrónico de los empleados en una plaza de cobro en específico y en una quincena de proceso y consecutivos de quincena determinados.

Para el registro y/o mantenimiento de las inhibiciones se requiere dar de alta el proceso en el **"Control de procesos"** en la quincena y consecutivo correspondientes.

Para validar la información el sistema permite la generación de diferentes productos, los cuales se pueden generar en formato PDF de Acrobat Reader o EXCEL.

El sub módulo de Inhibición del Pago está conformado de la siguiente manera:



9.1.1 MANTENIMIENTO A BLOQUEOS

El Mantenimiento a Bloqueos o Inhibición del Pago, se refiere propiamente al registro de la información de la suspensión del pago electrónico del empleado.



En esta pantalla se podrá Recuperar, Actualizar, Eliminar y Registrar.

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar**: Permite registrar la información para el bloqueo del pago electrónico del empleado y una plaza.

Los datos a registrar son:

Motivo de la Inhibición
Quincena de Proceso (Se obtiene del control de procesos)
Consecutivo de Quincena de Proceso (Se obtiene del control de procesos)
Fecha de Inhibición
RFC
Plaza
Centro de Trabajo (Se recupera de acuerdo a la plaza)
Usuario (Se obtiene automáticamente)
Observaciones

Como se muestra en la siguiente pantalla:

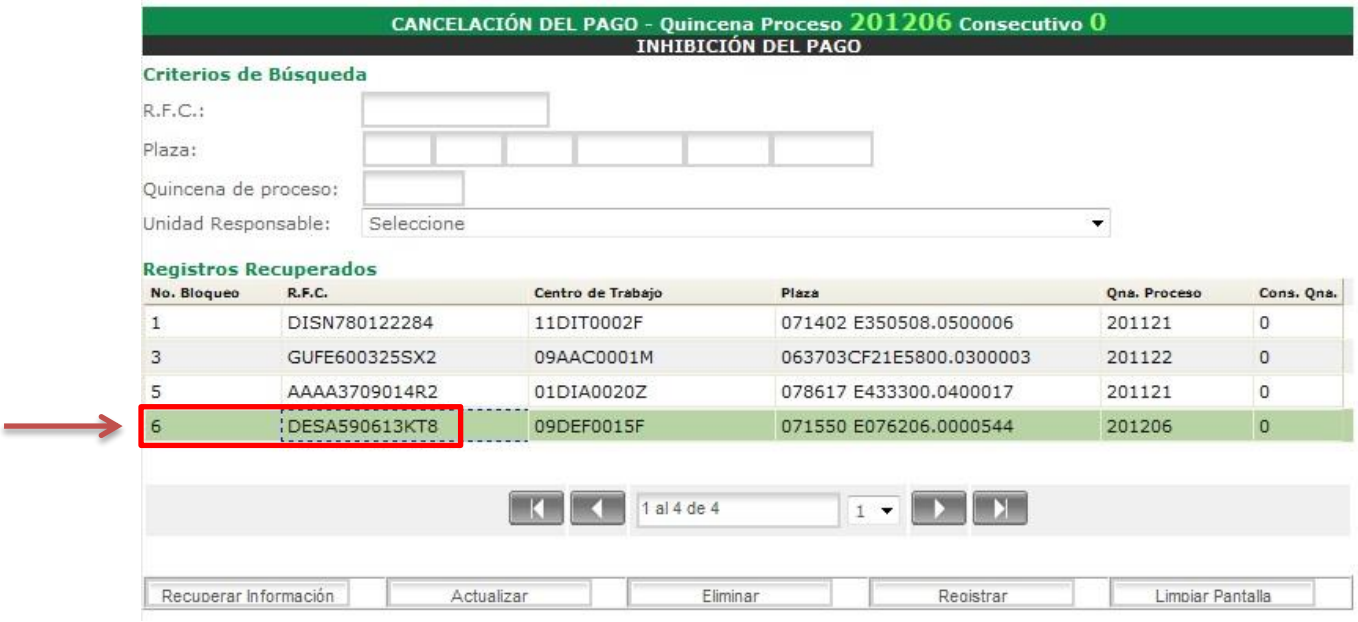


Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente, deberá dar clic al botón Aceptar para registrar la inhibición o bloqueo del pago, mostrando el siguiente mensaje.

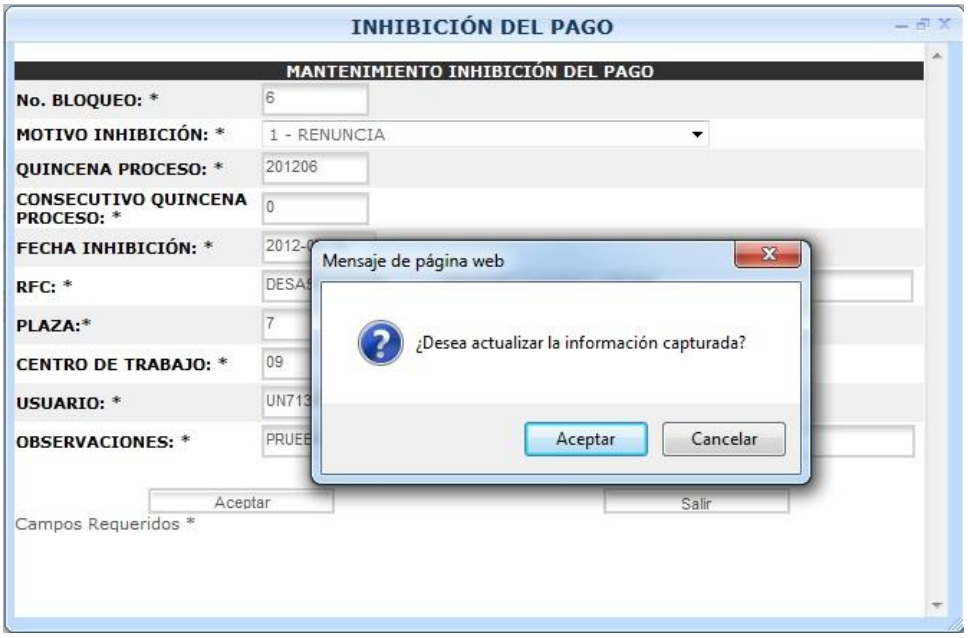


Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro.
El sistema no permitirá registrar la información si previamente hay un registro igual a capturado.

- **Actualizar**: Permite actualizar solo algunos datos de la inhibición que fue registrada previamente.
- Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"Recuperar Información"** o por algún criterio de búsqueda, deberá oprimir el botón Recuperar Información, una vez recuperada la información con el criterio de búsqueda, deberá seleccionar el registro que desea modificar

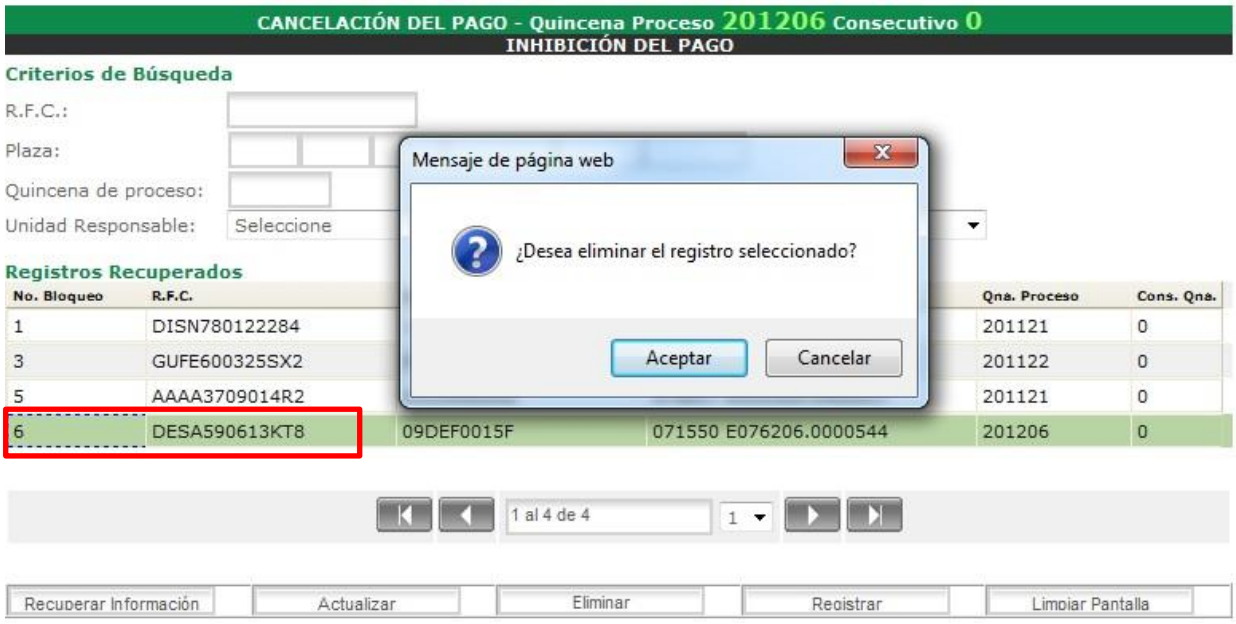


Oprimiendo el botón **"Actualizar"**, Podrá modificar los campos motivo de Inhibición y Observaciones, los demás campos no son editables, presentando la siguiente pantalla:



Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de las Inhibiciones que fueron registradas, deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar. Si está seguro de que el registro seleccionado es el que desea eliminar con el botón de **Eliminar**, mostrara el siguiente mensaje, como se muestra:



Si la inhibición tiene la quincena de proceso menor a la quincena del calendario de proceso, no se podrá eliminar. Ya que la inhibición ya tuvo efecto en quincenas anteriores.

Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de las inhibiciones existentes, mediante el RFC, la plaza o la quincena de proceso.

Los datos que recupera la consulta son:

No. de Bloqueo
RFC
Centro de Trabajo
Plaza
Quincena de Proceso

9.1.2 REPORTE DE BLOQUEOS

El Reporte de Bloqueos muestra aquella información que fue registra por el Centro de Trabajo y/o Unidad Pagadora de las Inhibiciones del Pago de acuerdo a la quincena de la inhibición que se envíe como parámetro.

Campos Obligatorios:

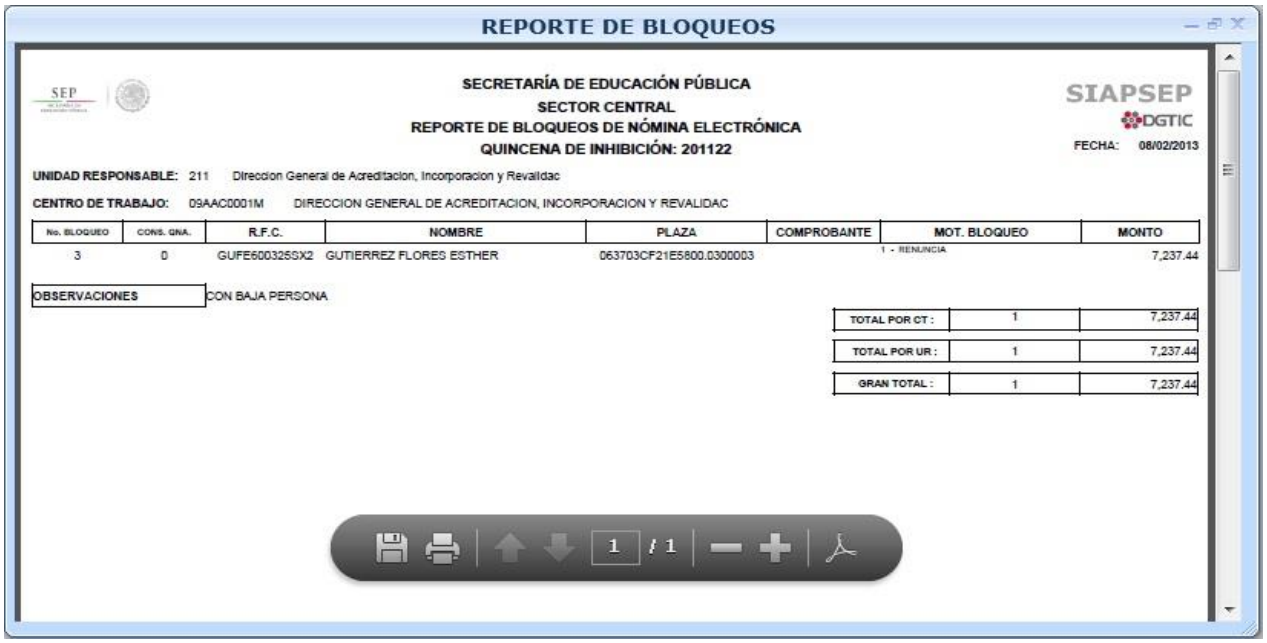
- Quincena de Inhibición
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede seleccionar el Consecutivo de la Quincena y la Unidad Responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:

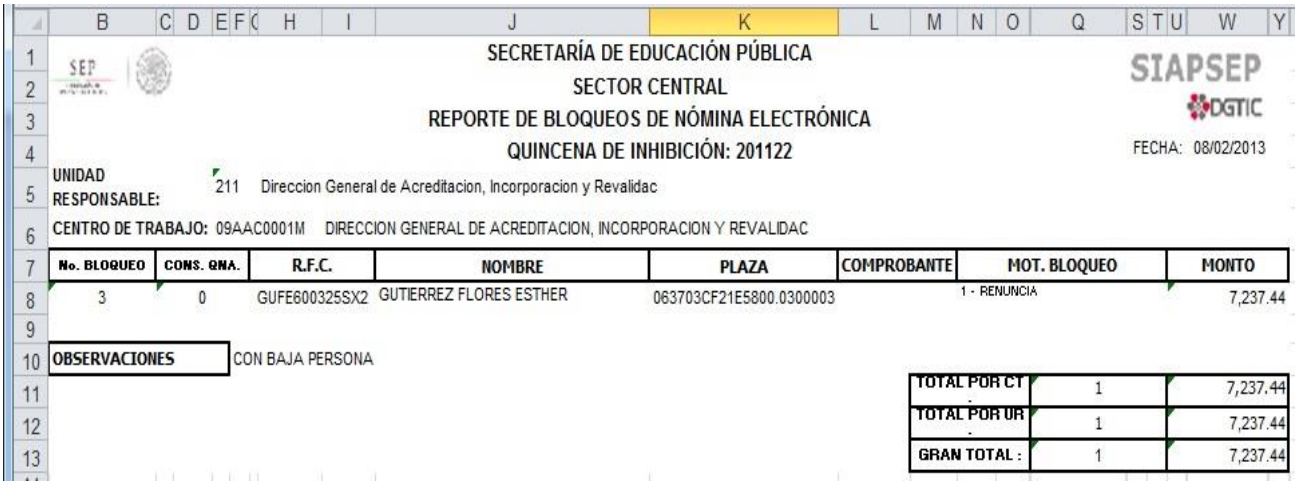


Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen:



9.1.3 REPORTE DE BLOQUEOS CON PENSIÓN ALIMENTICIA

El Reporte de Bloqueos con pensión alimenticia muestra la información que fue registra por el Centro de Trabajo y/o Unidad Pagadora de las Inhibiciones del Pago y que por consecuencia el empleado tenga ligada una beneficiaria de pensión alimenticia. De igual forma la quincena de inhibición se envía como parámetro.

Campos Obligatorios:

- Quincena de Inhibición
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede elegir el Consecutivo de la Quincena y la Unidad Responsable, una vez capturados los campos como se muestra en la siguiente imagen:

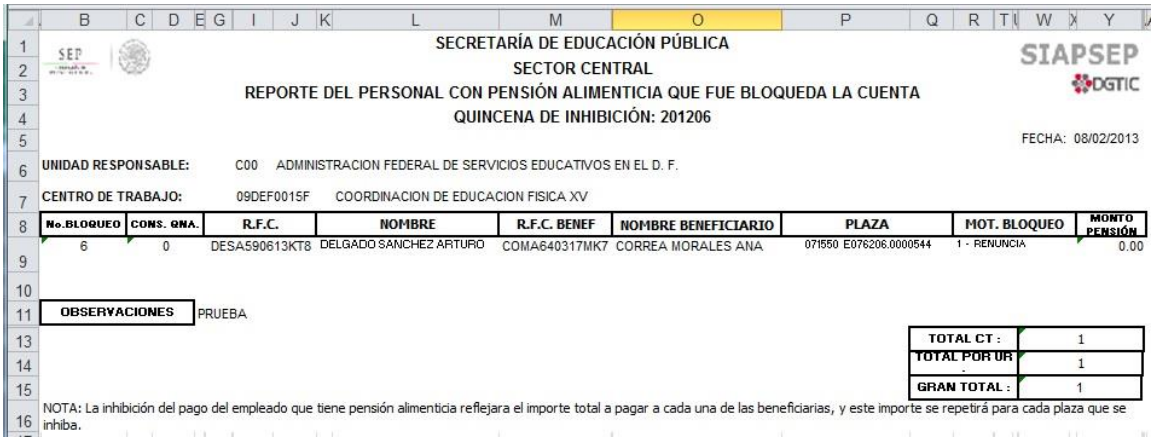


Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen:



9.1.4 REPORTE DE AUDITORIA DEL PERSONAL DADO DE BAJA CON BLOQUEO

El Reporte de Auditoria tiene como objetivo primordial, mostrar al personal dado de baja y que tiene registrada una inhibición de pago, de acuerdo a la quincena de proceso que se envía como parámetro, reporta los movimientos de baja de persona o plaza efectuados en la quincena de proceso indicada, que tienen efectos retroactivos con inhibición registrada igual o posterior a los efectos retroactivos de la baja.

Campos Obligatorios:

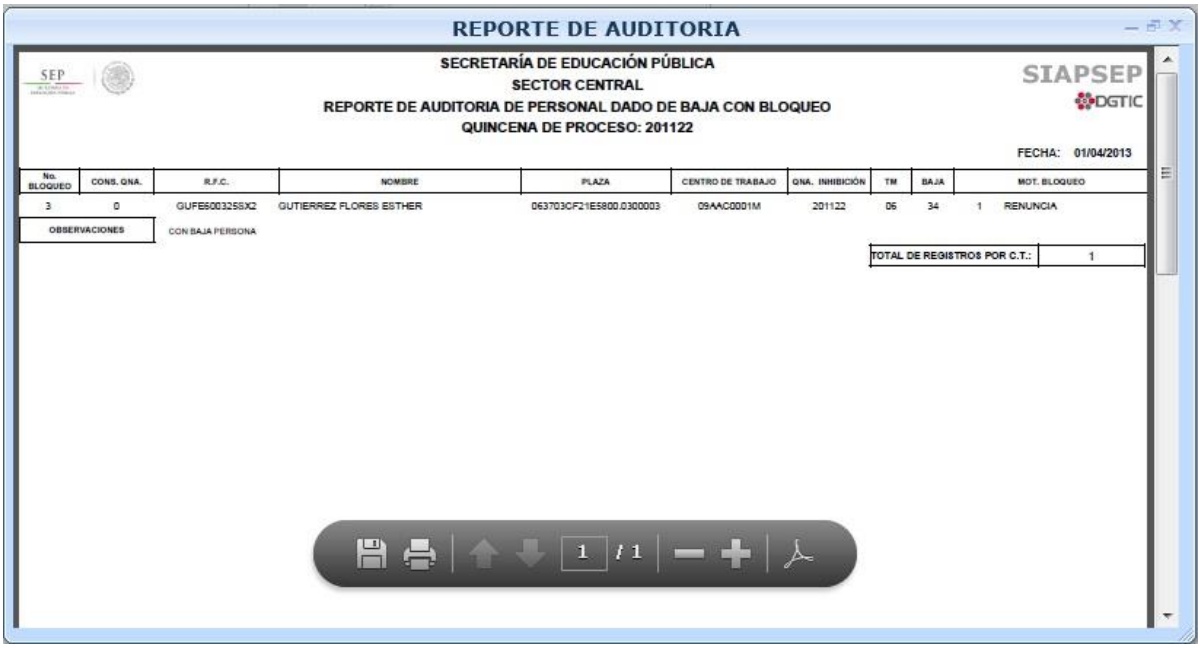
- Quincena de Proceso
- Formato del Reporte

Opcionalmente se puede elegir la Unidad Responsable y el Consecutivo de la Quincena, una vez capturados los campos como se muestra en la siguiente imagen:



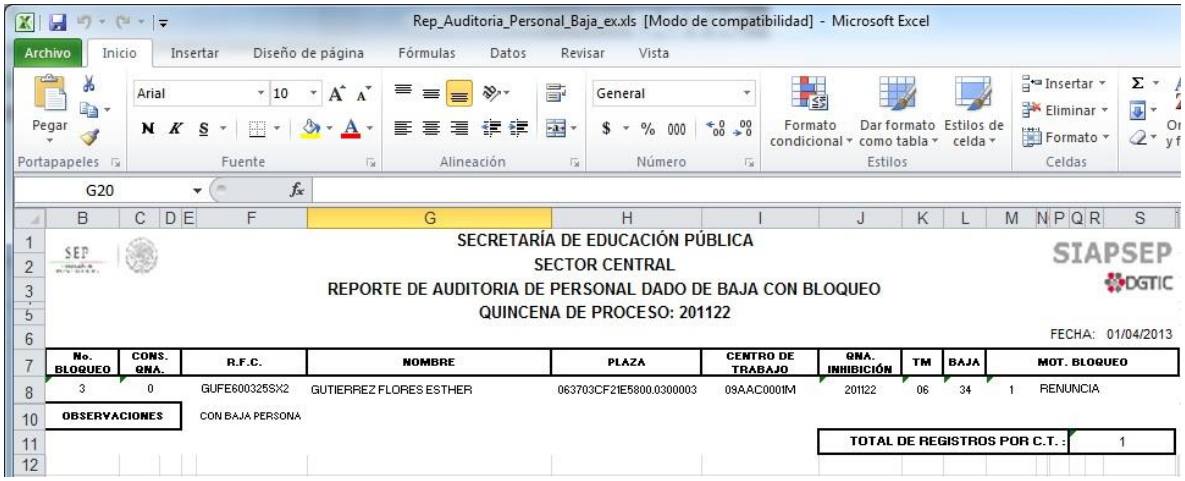
Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen:





9.1.5 MANTENIMIENTO A OFICIOS DE DESBLOQUEO

El Mantenimiento a Oficios de Desbloqueo se utiliza principalmente para el registro del número de oficio que respalda e indica que la inhibición ya no procede y es necesario que se re-establezca el pago al empleado. Para éste proceso es necesario que se conozca el número de bloqueo o inhibición.



En esta pantalla se podrá Recuperar, Actualizar, Eliminar y Registrar.

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

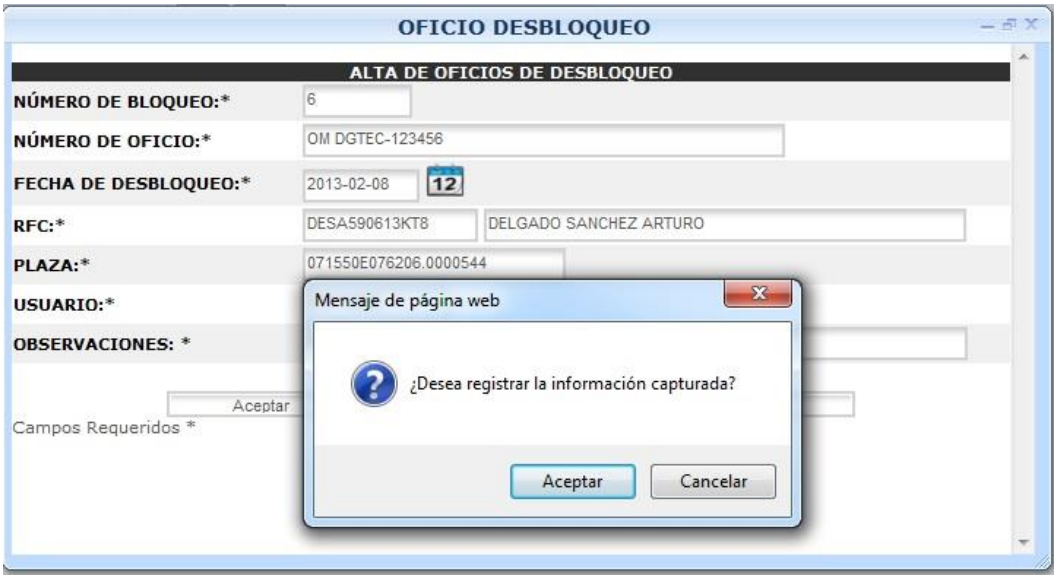
- **Registrar**: Permite registrar la información para los oficios de desbloqueo.

Los datos a registrar son:

Número de Bloqueo
Número de Oficio
Fecha de Desbloqueo
Observaciones

Nota: Los demás campos se recuperan automáticamente después de ingresar el número de bloqueo.

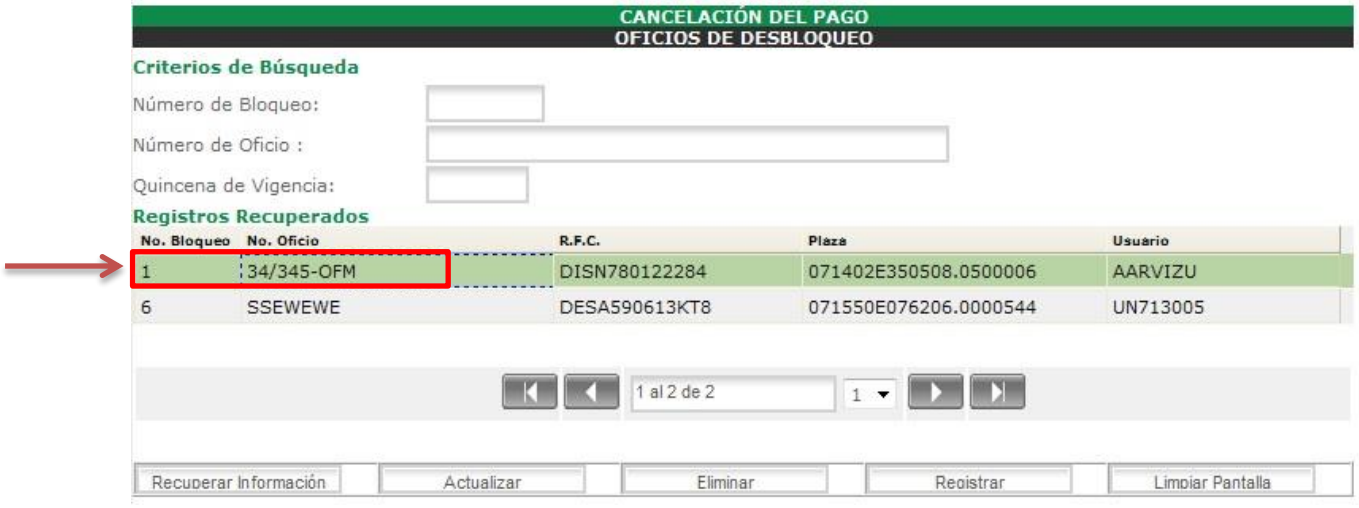
Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente, deberá dar clic al botón Aceptar para registrar la información del oficio de desbloqueo, mostrando el siguiente mensaje.



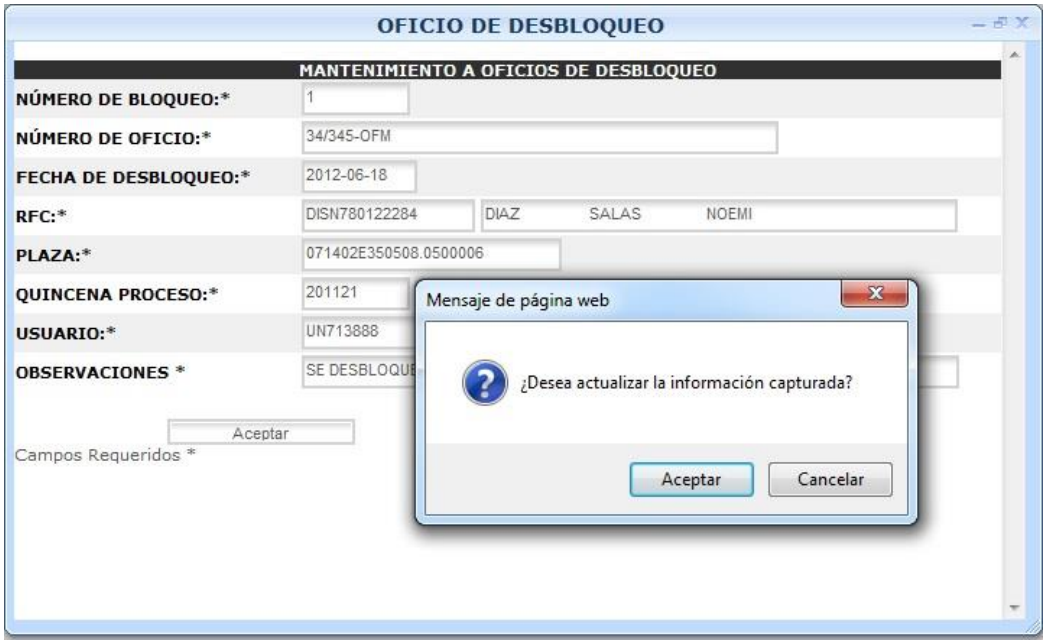
Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro.

En caso de que el número de bloqueo no exista el sistema no recupera la información y por lo tanto no se realizará el almacenamiento de la información.

- **Actualizar**: Permite actualizar solo algunos datos del oficio de desbloqueo que fue registrada previamente.
- Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"Recuperar Información"** o por algún criterio de búsqueda, Deberá oprimir el botón Recuperar Información, una vez recuperada la información con el criterio de búsqueda, deberá seleccionar el registro que desea modificar, como se muestra en la pantalla:



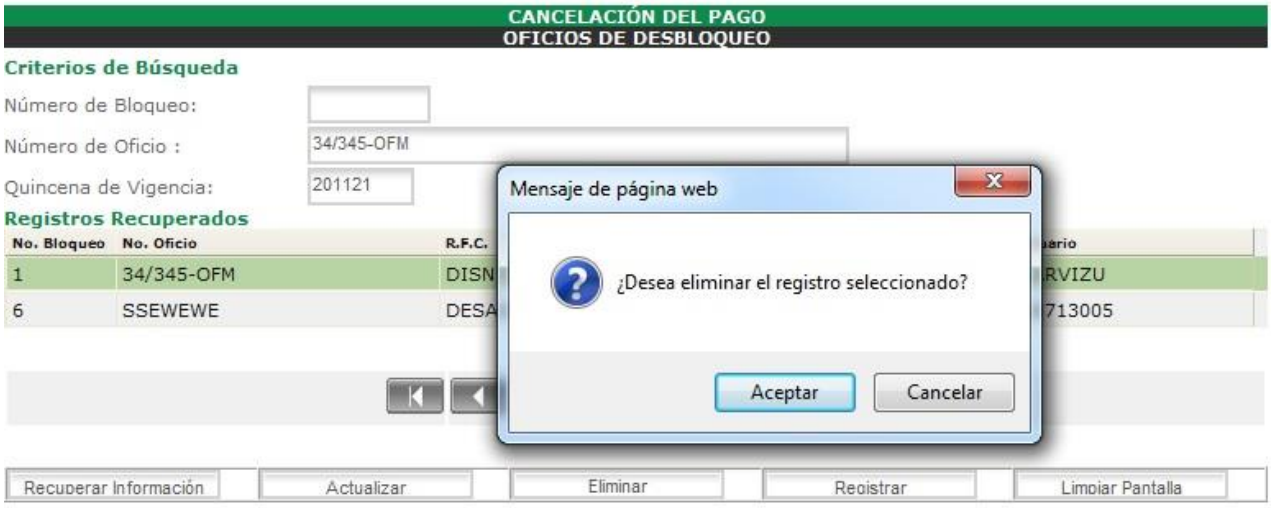
Oprimiendo el botón **"Actualizar"**, presentando la siguiente pantalla:
Podrá modificar los campos número de oficio y observaciones, los demás campos no son editables.



Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de los oficios de desbloqueo que fueron registradas, deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, como se muestra en la siguiente pantalla:

Si está seguro de que el registro seleccionado es el que desea eliminar con el botón de **Eliminar**, mostrara el siguiente mensaje, como se muestra:



Si el registro tiene efectos menores a la quincena de proceso, no se podrá eliminar. Ya que la inhibición ya tuvo efecto en quincenas anteriores.

Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de las inhibiciones existentes, mediante el RFC, la plaza o la quincena de vigencia.

Los datos que recupera la consulta son:

No. de Bloqueo
RFC
Centro de Trabajo
Plaza
Quincena de Proceso

9.1.6 REPORTE DE OFICIOS DE DESBLOQUEO

El Reporte de Oficios de Desbloqueo tiene como finalidad mostrar la información de los oficios de desbloqueo registrados. Se requiere obligatoriamente enviar como parámetro la quincena de proceso y opcionalmente la unidad responsable, a partir de esos datos busca todos los oficios de desbloqueo que sean igual a la quincena de proceso.

Campos Obligatorios:

- Quincena de Proceso
- Formato del Reporte

Opcionalmente se puede elegir la Unidad Responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:

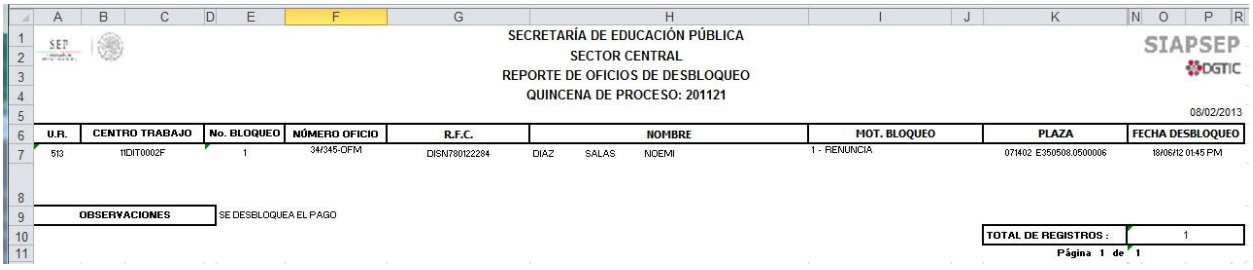


Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen**:**



9.2 CANCELACIÓN CHEQUE/DEPOSITO

El Bloqueo o Inhibición del Pago es un proceso el cual funciona para realizar la suspensión del pago electrónico de los empleados en una plaza de cobro en específico y en una quincena determinada.

Para el registro y/o mantenimiento de las inhibiciones se requiere darse de alta el proceso en el “catálogo de control de procesos” en la quincena correspondiente.

Cuando exista una inhibición para determinado empleado y plaza, es importante asegurarse que el archivo de instrucciones que se genera para la dispersión del recurso contenga la cuenta concentradora donde se depositará el

Para validar la información el sistema permite la generación de diferentes productos, los cuales se pueden exportar a formato PDF o EXCEL.

El sub módulo de inhibición está conformado de la siguiente manera:



9.2.1 MANTENIMIENTO A CANCELACION CHEQUE/DEPOSITO

El Mantenimiento a cancelación de Cheques y/o Depósitos Bancarios, tiene como objetivo primordial registrar aquellos pagos que no fueron cobrados y que se está en posibilidades de recuperar el recurso que fue proporcionado a los terceros institucionales. Para iniciar el registro de las cancelaciones es necesario se habilite el calendario de procesos del mismo.



En esta pantalla se podrá Recuperar, Actualizar, Eliminar y Registrar.

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

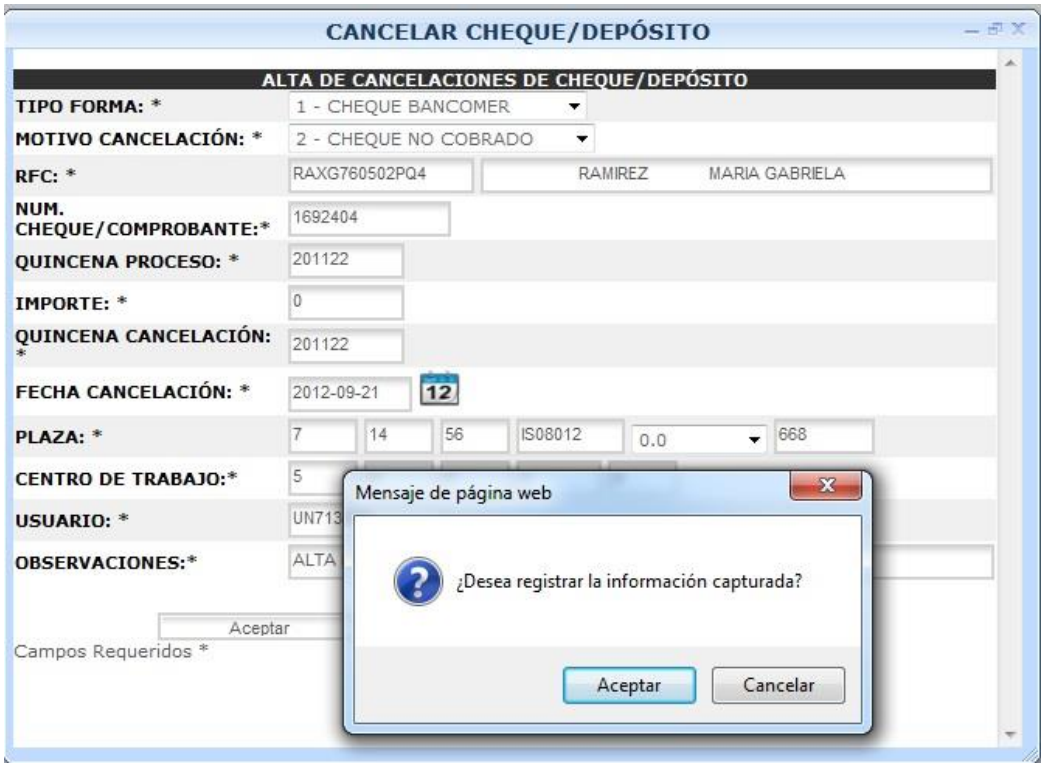
- **Registrar**: Permite registrar la información que respalde la cancelación del pago del empleado. La cancelación aplica tanto para cheques como para pagos electrónicos.

Los datos a registrar son:

Tipo de Forma (Cheque Bancomer, Cheque Banamex, Comprobante de Pago)
Motivo de la Cancelación
RFC
Número de Cheque o Comprobante de Pago
Quincena de Proceso (Se refiere a la quincena del cheque o comprobante)
Importe (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo a los campos registrados previamente)
Fecha de Cancelación
Plaza
Centro de Trabajo (Se recupera de acuerdo a la plaza)
Usuario (Se obtiene automáticamente)
Observaciones

Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente, deberá dar clic al botón Aceptar para registrar la cancelación del pago mostrando un mensaje como el de la imagen siguiente. Previo al almacenamiento el sistema se asegura que el número de cheque o comprobante de pago no haya sido registrado con anterior, además verifica que el importe del cheque recuperado durante la captura sea igual al importe de la historia del pago.

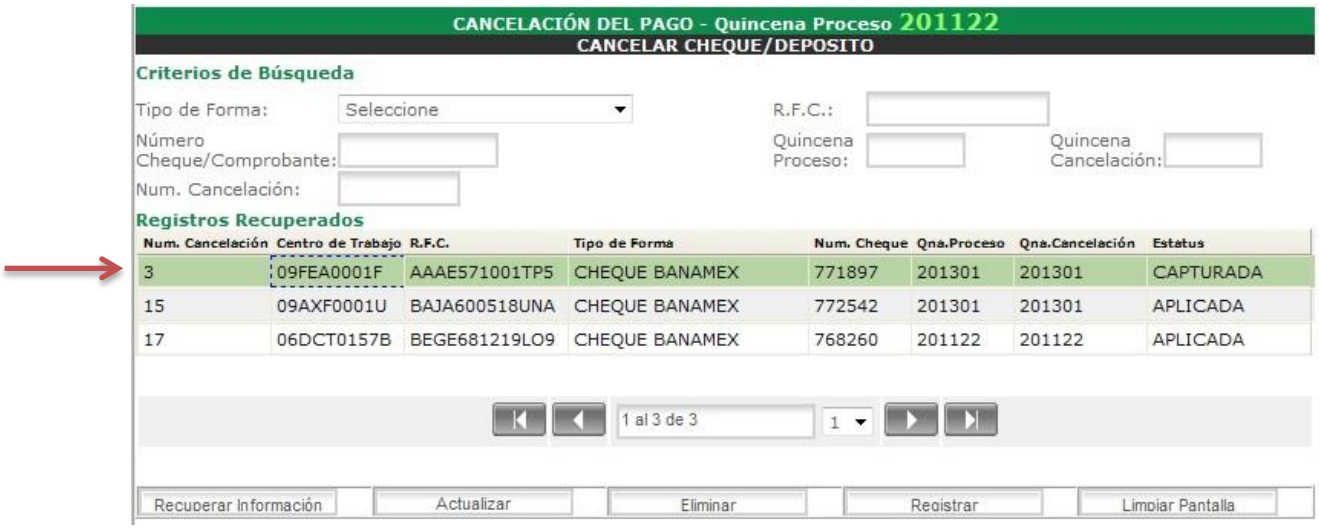
En caso de que se trate de un comprobante de pago verifica si proviene de una inhibición de pago; ya que de ser así, el sistema debe asegurarse que la inhibición de pago procede y no existe un oficio de desbloqueo.
Al término del registro la cancelación queda con un estatus de Capturada (3).



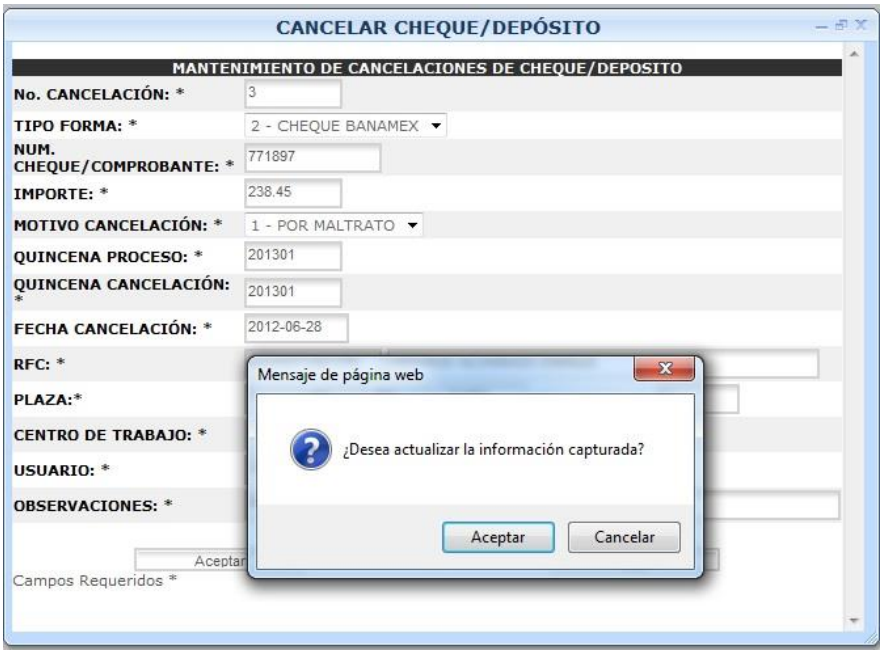
Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro.

- **Actualizar**: Permite actualizar solo algunos datos de la cancelación que fue registrada previamente.

- Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"Recuperar Información"** o por algún criterio de búsqueda, Deberá oprimir el botón Recuperar Información, una vez recuperada la información con el criterio de búsqueda, deberá seleccionar el registro que desea modificar, , como se muestra en la pantalla:

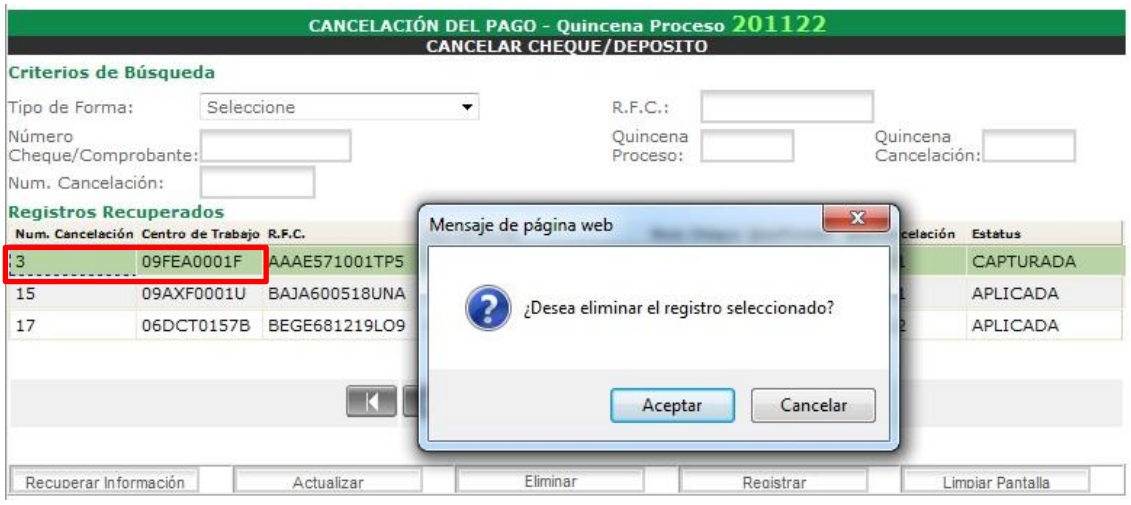


Oprimiendo el botón **"Actualizar"**, Podrá modificar únicamente el campo de Observaciones, los demás campos no son editables.



Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

- **Eliminar**: Permite eliminar un registro de las cancelaciones de pago que fueron registradas, deberá recuperar información o por algún criterio de búsqueda, una vez recuperado el registro deseado, deberá seleccionar el registro a eliminar, Solo podrá eliminar una cancelación si ésta no ha sido aplicada. Si está seguro de que el registro seleccionado es el que desea eliminar con el botón de **Eliminar**, mostrara el siguiente mensaje, como se muestra:



Con el botón de **Aceptar** quedara eliminado el registro.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de las cancelaciones existentes, mediante el tipo de forma, RFC, número de cheque o comprobante de pago, quincena de proceso o la quincena de la cancelación.

Los datos que recupera la consulta son:

Tipo de Forma
RFC
Centro de Trabajo
Plaza
Cheque o Comprobante de Pago
Quincena de Proceso
Quincena de Cancelación

9.2.2 REPORTE DE CANCELACIÓN DE CHEQUE/DEPOSITO

El Reporte de Cancelaciones de Cheques o Depósitos Bancarios (Comprobantes de Pago) muestra aquella información que fue registra por el Centro de Trabajo y/o Unidad Pagadora de las Cancelaciones de Pago de acuerdo a la quincena de la cancelación que se envíe como parámetro.

Campos Obligatorios:

- Quincena de Cancelación
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede seleccionar el estatus de la cancelación y la unidad responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:

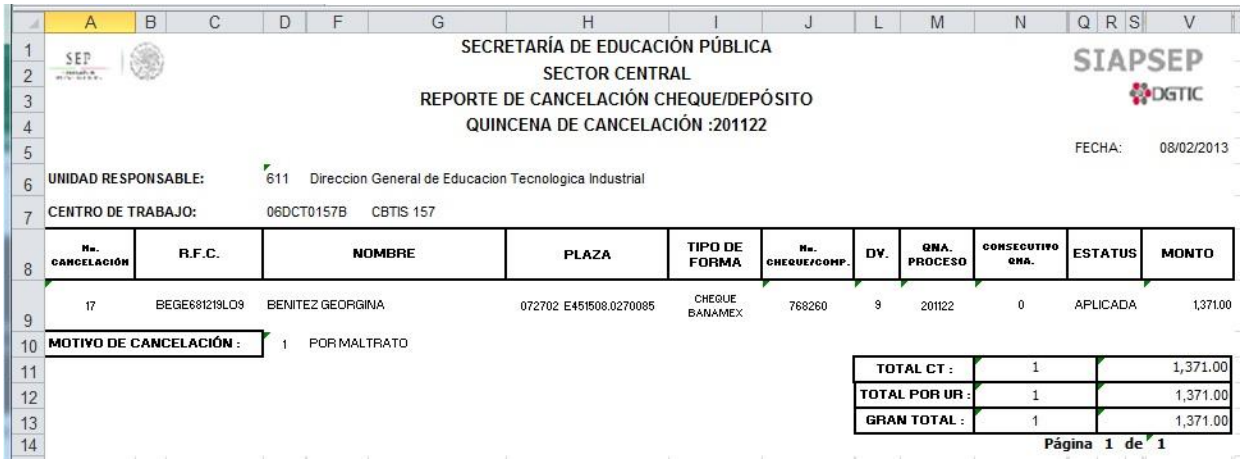


Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen:



9.2.3 APLICACIONES DE CANCELACIONES

La aplicación de cancelaciones tiene como finalidad marcar como definitivas aquellas cancelaciones que fueron registradas por el Centro de Trabajo y/o Unidad Pagadora de acuerdo a la quincena que esté habilitada en el calendario

de procesos para cancelaciones de pago. Se podrán aplicar aquellas cancelaciones que tengan estatus de "Capturada" o "Rechazada".

En esta pantalla podrá realizar lo siguiente: Recuperar Información, Ver Detalle (Consulta cancelación), Aplicar, Ver Error.
Campos Opcionales:

- Quincena de Cancelación
- Número de Cheque
- Quincena de Proceso
- Centro de Trabajo
- Número de Cancelación

Capturando opcionalmente algunos de los campos arriba mencionados puede recuperar la información para mostrar en la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen:



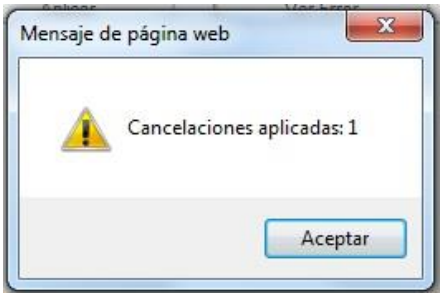
De la información recuperada en la pantalla, debe seleccionar uno o varios registros (selección múltiple) y así podrá realizar la aplicación de la cancelación, deberá dar clic en el botón **"Aplicar**".



Al dar clic en el botón **"Aplicar"** muestra un mensaje como el siguiente:



Al dar clic en el botón **"Aceptar"** el sistema inicia el proceso que marca en la base de datos como una aplicación definitiva. En caso de que el proceso haya terminado satisfactoriamente envía un mensaje como el siguiente:



Dependiendo de las cancelaciones que se hayan seleccionado para aplicar, el mensaje muestra la cantidad de cancelaciones que se ejecutaron satisfactoriamente. Si por alguna situación no se hubiese aplicado alguna cancelación de la que fueron seleccionadas, el sistema las actualiza como estatus de rechazada, las cuales se pueden consultar nuevamente en la pantalla principal.

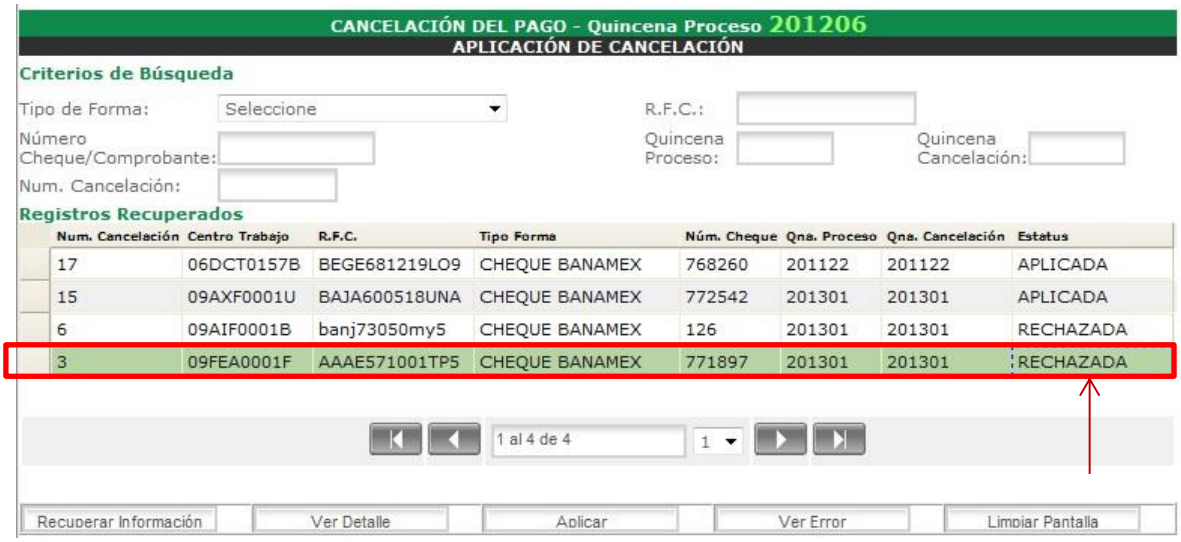
Las cancelaciones que fueron aplicadas satisfactoriamente son actualizadas a un estatus “Aplicada”.

Para consultar la información de la cancelación, se selecciona el registro y al dar clic en el botón **“Ver Detalle**” muestra una pantalla como la siguiente:

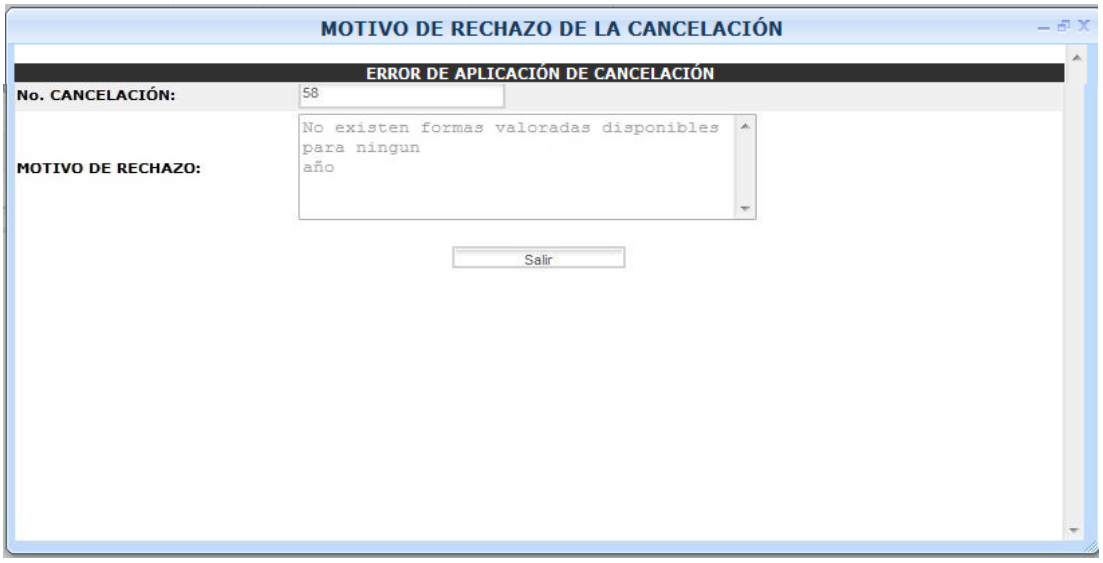


Es importante mencionar que si se llegan a seleccionar más de un registro solo mostrará un solo detalle.

Para consultar el error que haya provocado que la cancelación no se hay aplicado correctamente hay que recuperar la información y seleccionar el registro como se muestra en la pantalla siguiente:



Cuando una cancelación haya tenido algún problema al momento se aplicarla, el sistema la actualiza a estatus de "Rechazada" e incorpora un mensaje del motivo del rechazo, el cual puede consultar si selecciona el registro y al dar clic en el botón **"Ver Error**" muestra una pantalla como la siguiente:



La opción de "Ver Error", solo se puede visualizar si el estatus de la cancelación esta como "Rechazada".

9.3 REPOSICIÓN/ REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

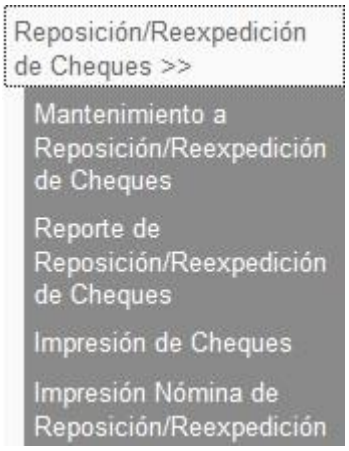
Los procesos de reposición y reexpedición de cheques tienen como objetivo llevar un registro y control de aquellos cheques que por alguna circunstancia no fueron cobrados por el empleado. Es indispensable que el cheque se va a reponer o reexpedir este previamente cancelado y aplicado para llevar a cabo dicho proceso.

Para realizar el registro de éste proceso es necesario habilitarlo en el calendario de procesos de acuerdo a la quincena de proceso.

Algunos de los motivos principales por los cuales se presenta la reposición o reexpedición se describen en el documento de reglas de negocio.

Una vez realizado el registro de estos procesos, el sistema realiza la reasignación de número de cheque y así estar en posibilidades de reimprimirlo. Además de firma la nómina con el nuevo número de cheque asignado.

El sub módulo de reposición y reexpedición de cheques está conformado de la siguiente manera:



9.3.1 MANTENIMIENTO A REPOSICIÓN/REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

El Mantenimiento a reposición / reexpedición de cheques, tiene como objetivo primordial registrar aquellos cheques que por alguna circunstancia no han sido cobrados por el empleado.

Ésta situación se da básicamente por existir problemas con el cheque, ya sea por robo, destrucción total, extravío o deterioro o maltrato. Para iniciar el registro de las reposiciones o reexpediciones de cheques es necesario se habilite el calendario de procesos del mismo.



En esta pantalla se podrá Recuperar, Actualizar y Registrar.

Antes de iniciar cualquier acción es obligatorio seleccionar el Producto (Reposición o Reexpedición).

Se podrán llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar**: Permite registrar la información que tiene asociada la cancelación del pago, completando con el motivo de la reposición o reexpedición, la fecha de la captura y las observaciones

Los datos a registrar son:

Motivo de la reposición o reexpedición.
Número de cancelación.
Número de cheque a reponer o reexpedir (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo a la cancelación).
Quincena expedición cheque (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo a la cancelación).
Quincena de reposición o reexpedición (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo al calendario de procesos).
Fecha de reposición o reexpedición.
RFC (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo a la cancelación).
Plaza (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo a la cancelación).
Centro de Trabajo (Lo que recupera en automático el sistema de acuerdo a la cancelación).
Usuario (Se obtiene automáticamente)
Observaciones

Como se muestra en la siguiente pantalla:

Pantalla de alta de reposiciones.



Pantalla de alta de reexpediciones.



La captura para las reposiciones y reexpediciones es muy similar, ya que ambas derivan de una cancelación de pago previamente registrada y aplicada.

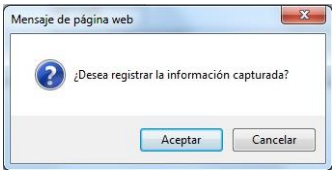
Una vez que se ha concluido la captura de la información correspondiente, deberá dar clic al botón Aceptar para registrar la información mostrando un mensaje como el de la imagen siguiente.

Previo al almacenamiento el sistema se asegura que el número de cheque no haya sido registrado con anterior, además verifica que el importe del cheque sea igual al importe de la historia del pago.

Pantalla de confirmación de alta de reposiciones.



Pantalla de confirmación de alta de reexpediciones.



Si está seguro de que los datos sean correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el nuevo registro.

Posteriormente muestra un mensaje con el nuevo número de cheque que fue asignado a la reposición o la reexpedición del cheque, dependiendo el producto que haya elegido.



Al termino del proceso y éste haya terminado satisfactoriamente, el sistema registra la información de la reposición o reexpedición con su nuevo número de cheque asignado, además de actualizar la base de datos en la historia del cheque para indicar que el cheque ha sido repuesto o reexpedido. Finalmente genera información para generar información para el resumen contable de las reposiciones o reexpediciones.

Si da **Cancelar**, lo regresa a la pantalla anterior permitiendo realizar una modificación o en su caso limpiar la pantalla.

- **Actualizar**: Permite actualizar solo el campo de observaciones.
- Deberá recuperar la información en la pantalla principal oprimiendo el botón **"Recuperar Información"** o por algún criterio de búsqueda, como se muestra en la pantalla:



Obligatoriamente debe elegir el Producto (reposición o reexpedición) y deberá oprimir el botón Recuperar Información, una vez recuperada la información con el criterio de búsqueda, deberá seleccionar el registro que desea modificar



Oprimiendo el botón **"Actualizar"**, presentando la siguiente pantalla:

Pantalla de actualización de reposiciones.



De la misma manera para Reexpedicion, para ambos productos solo podrá modificar el campo de Observaciones, los demás campos no son editables.

Pantalla de confirmación de actualización de reposiciones.



De la misma manera para Reexpedición podrá actualizar.
Una vez actualizado los datos correctos con el botón de **Aceptar** quedara guardado el cambio al registro.

- **Recuperar Información**: Se puede consultar información de las cancelaciones existentes, mediante el producto, RFC, nuevo número de cheque, quincena de proceso

Los datos que recupera la consulta son:

Número de producto
RFC
Centro de Trabajo
Plaza
Cheque Anterior
Cheque Nuevo
Quincena de Proceso

9.3.2 REPORTE DE REPOSICIÓN / REEXPEDICIÓN DE CHEQUES

El Reporte de reposición y reexpedición de cheques son similares y ambos muestran aquella información que fue registra por el Centro de Trabajo y/o Unidad Pagadora de acuerdo a la quincena de reposición o reexpedición que se envíe como parámetro.

Campos Obligatorios:

- Quincena (reposición o reexpedición)
- Producto
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede proporcionar el número de reposición o reexpedición y la unidad responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:

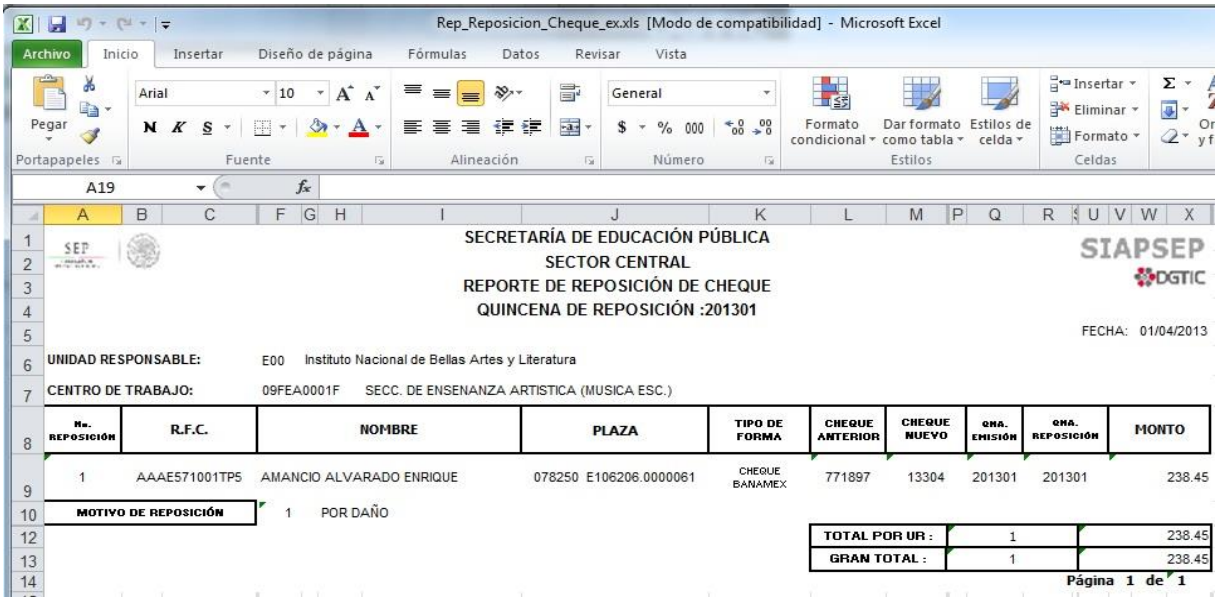


Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen**:**



9.3.3 IMPRESIÓN DE CHEQUES

Esta pantalla permite la generación de la impresión de los cheques que son producto de una reposición o reexpedición.

Seleccionara como campos obligatorios, tipo de proceso y tipo de forma.

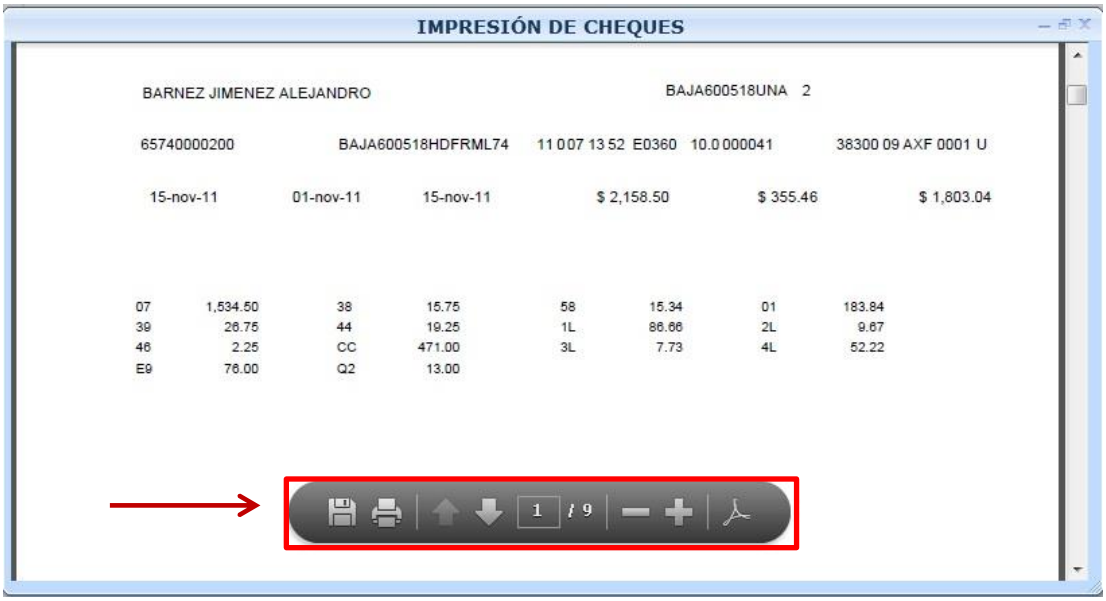
Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Tipo de Forma
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede proporcionar el rango inicial y final, Tipo de Nómina, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez seleccionado los campos obligatorios, deberá seleccionar el formato del Reporte y dar clic en el botón de **Generar Reporte**, abriendo una pantalla emergente y mostrando la información generada como se muestra:



Generando un Archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que este elija, revelando el nombre del archivo y en los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte inferior del documento.

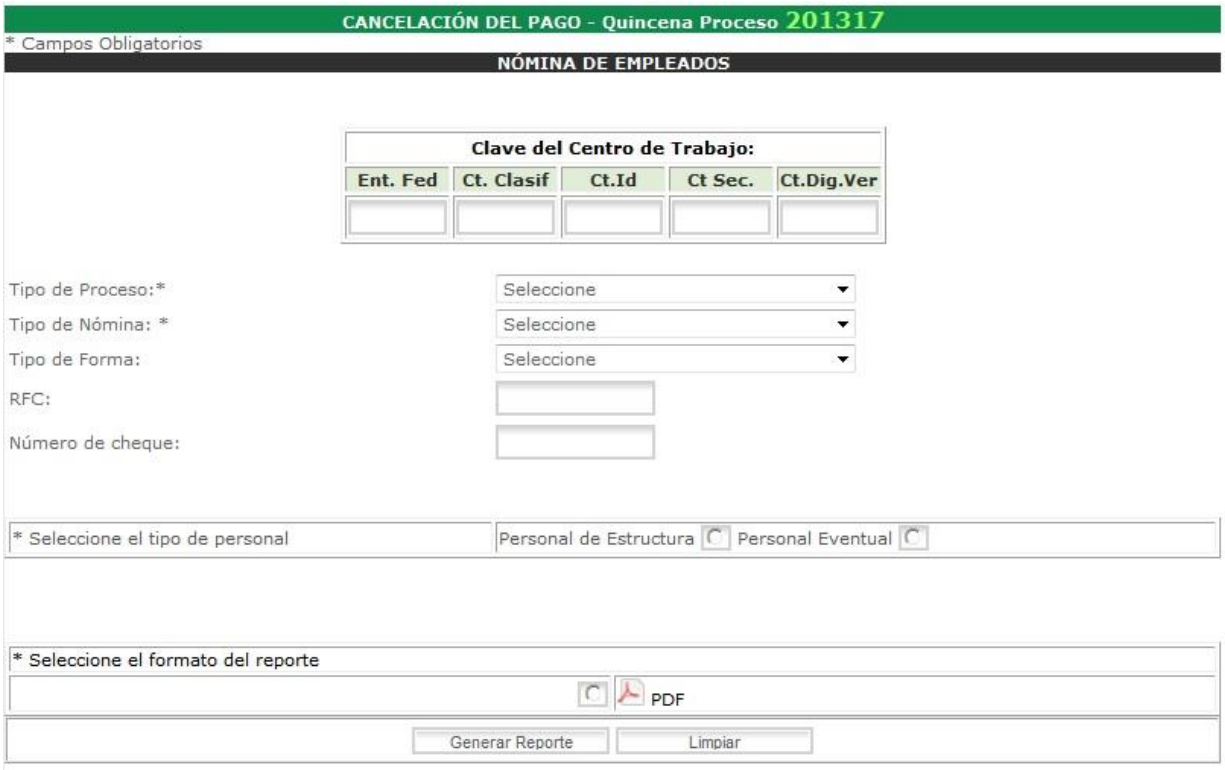
9.3.4 IMPRESIÓN NÓMINA DE REPOSICIÓN /REEXPEDICIÓN

Esta pantalla permitirá generar la nómina de los empleados que tuvieron alguna reposición o reexpedición de cheques. Se podrá generar por personal de Estructura y Personal Eventual.

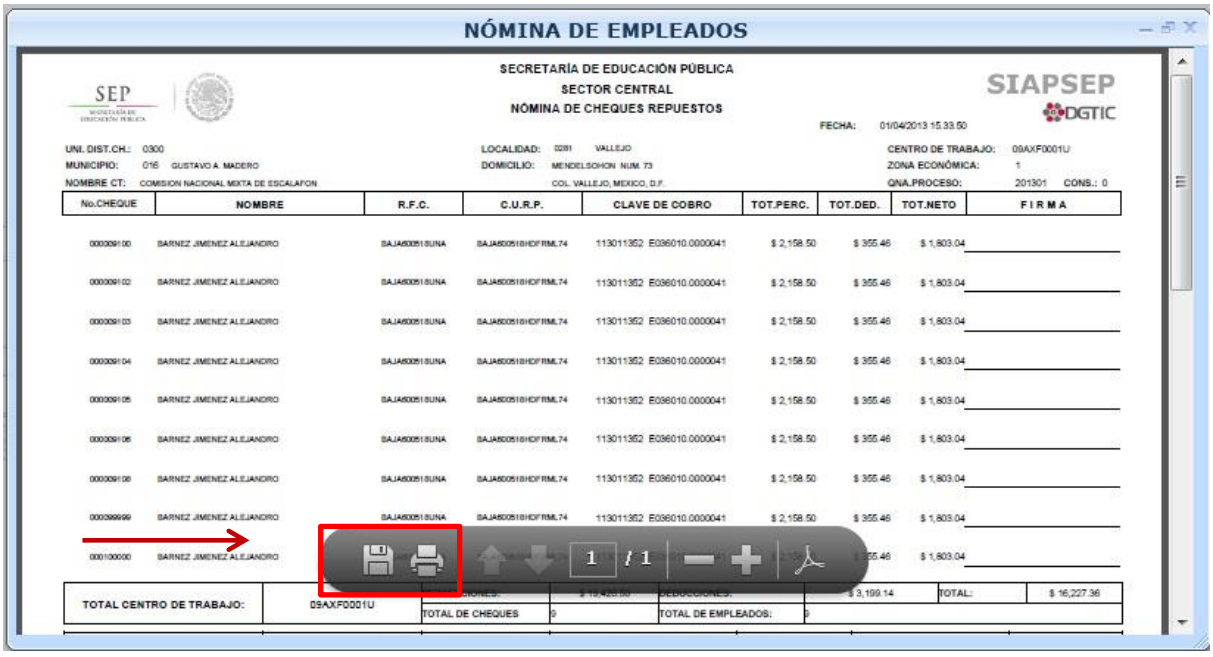
Campos Obligatorios:

- Tipo de Proceso
- Tipo de Nómina
- Personal Estructura o Personal Eventual
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede proporcionar Tipo de forma, RFC, Número de Cheque, como se muestra en la siguiente imagen:



Los campos con (*****) son obligatorios, como se muestra en la pantalla, podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte"** abrirá la siguiente imagen:



Generando un Archivo PDF, permitiendo imprimir o guardar el archivo en una carpeta dentro del equipo del usuario que este elija, revelando el nombre del archivo y en los iconos de guardar e imprimir que se encuentran en la parte superior del documento.

9.4 RESUMEN CONTABLE DE PRODUCTOS

El reporte del resumen contable de productos tiene como objetivo mostrar la información que se obtiene como resultado de los procesos de la aplicación de las cancelaciones, reposiciones y reexpediciones. La forma en que está estructurada la información es básicamente para uso financiero y poder identificar claves presupuestales, conceptos de percepciones y/o deducciones; así como sus respectivos importes. El reporte es generado por la Unidad Pagadora de acuerdo a la quincena de proceso y tipo de nómina que se envíe como parámetro.

Campos Obligatorios:

- Quincena de Proceso
- Tipo de Personal
- Tipo de Nómina
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede proporcionar el Tipo de Forma y Unidad Responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:



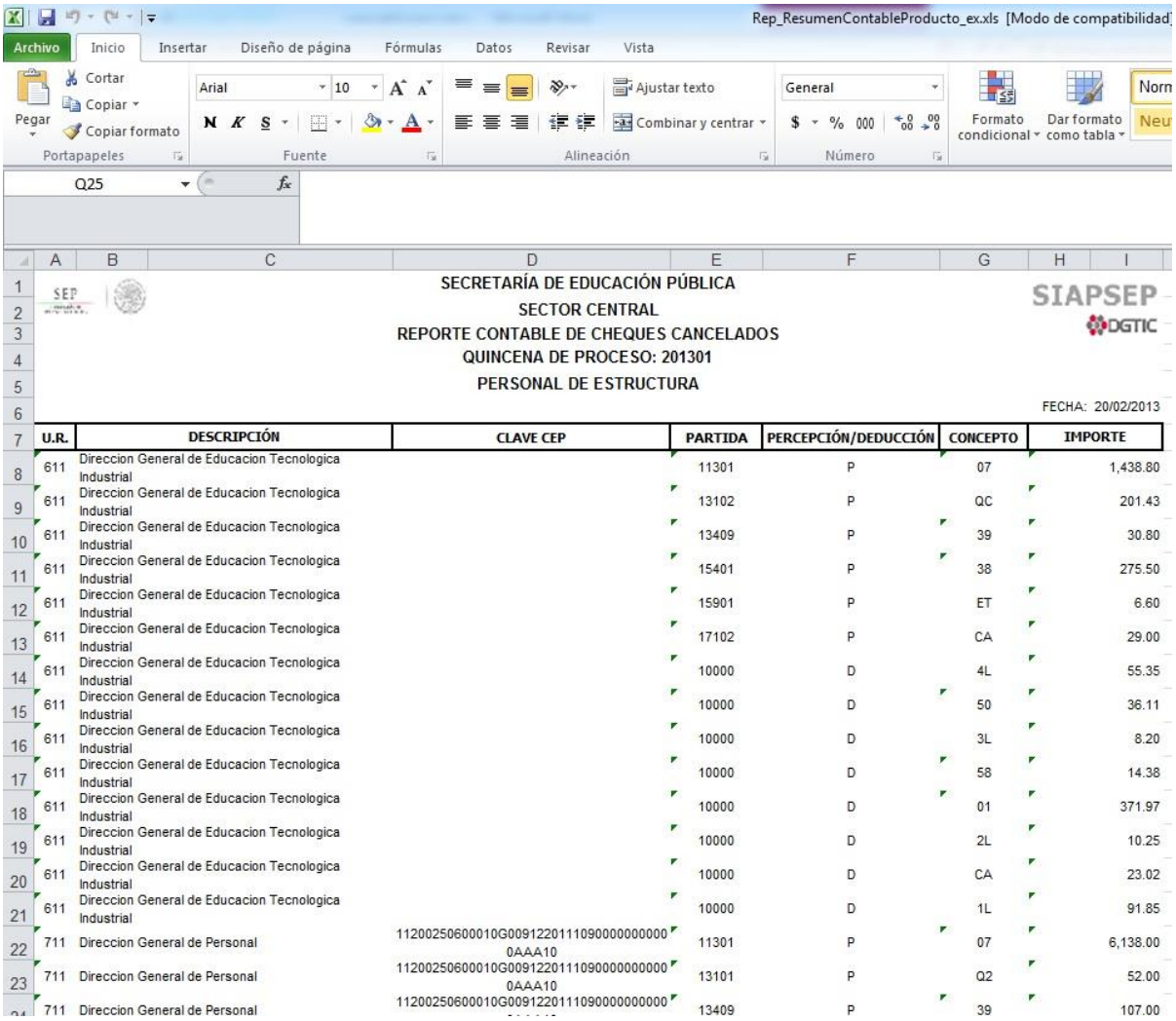
Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF, la imagen que se muestra a continuación será exclusiva para este tipo de formato; ya que para Excel es otro diseño del reporte.


REPORTE DE RESUMEN CONTABLE DE PRODUCTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
SECTOR CENTRAL
REPORTE CONTABLE DE CHEQUES CANCELADOS
QUINCENA DE PROCESO: 201301
CHEQUE BANAMEX
PERSONAL DE ESTRUCTURA
SIAPSEP
DGTIC
FECHA: 20/02/2013
PARTIDA
IMPORTE PARTIDA
SUBTOTAL PARTIDA
CONCEPTO
PARTIDA
IMPORTE PARTIDA
UNIDAD RESPONSABLE: 611 Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial
CLAVE CEP:
07 11301 1,438.80
LA PARTIDA 11301 SUMA 1,438.80
QC 13102 201.43
LA PARTIDA 13102 SUMA 201.43
39 13409 30.80
LA PARTIDA 13409 SUMA 30.80
38 15401 275.50
LA PARTIDA 15401 SUMA 275.50
ET 15901 6.80
LA PARTIDA 15901 SUMA 6.80
CA 17102 29.00
LA PARTIDA 17102 SUMA 29.00
01 10000 371.97
1L 10000 91.85
2L 10000 10.25
3L 10000 8.20
4L 10000 56.35
50 10000 36.11
10000 14.38
10000 23.02
1 / 5
TOTAL POR CLAVE CEP
TOTAL DE PERCEPCIONES
TOTAL DE DEDUCCIONES 811.13
TOTAL LÍQUIDO 1,371.00


REPORTE DE RESUMEN CONTABLE DE PRODUCTOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
SECTOR CENTRAL
REPORTE CONTABLE DE CHEQUES CANCELADOS
QUINCENA DE PROCESO: 201301
CHEQUE BANAMEX
PERSONAL DE ESTRUCTURA
SIAPSEP
DGTIC
FECHA: 20/02/2013
PARTIDA
IMPORTE PARTIDA
SUBTOTAL PARTIDA
CONCEPTO
PARTIDA
IMPORTE PARTIDA
TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE 611 Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial
TOTAL DE PERCEPCIONES 1,982.13
TOTAL DE DEDUCCIONES 811.13
TOTAL LÍQUIDO 1,371.00
TOTAL DEL CONCEPTO DC 0.00
TOTAL DEL CONCEPTO CS 0.00
TOTAL DEL CPTO 01 ANTES DEL CS 371.97
TOTAL DEL CPTO 99 0.00
TOTAL DEL CPTO ZZ POR PROMOCIÓN 0.00

Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen, exclusiva para este formato:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE CONTABLE DE CHEQUES CANCELADOS
QUINCENA DE PROCESO: 201301
PERSONAL DE ESTRUCTURA

SIAPSEP
DGTIC

FECHA: 20/02/2013

U.R.	DESCRIPCIÓN	CLAVE CEP	PARTIDA	PERCEPCIÓN/DEDUCCIÓN	CONCEPTO	IMPORTE
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		11301	P	07	1,438.80
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		13102	P	QC	201.43
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		13409	P	39	30.80
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		15401	P	38	275.50
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		15901	P	ET	6.60
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		17102	P	CA	29.00
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	4L	55.35
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	50	36.11
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	3L	8.20
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	58	14.38
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	01	371.97
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	2L	10.25
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	CA	23.02
611	Direccion General de Educacion Tecnologica Industrial		10000	D	1L	91.85
711	Direccion General de Personal	11200250600010G0091220111090000000000AAA10	11301	P	07	6,138.00
711	Direccion General de Personal	11200250600010G0091220111090000000000AAA10	13101	P	Q2	52.00
711	Direccion General de Personal	11200250600010G0091220111090000000000	13409	P	39	107.00

9.5 REPORTE DE CONCEPTOS

El reporte de conceptos tiene como objetivo mostrar la información que se obtiene como resultado de los procesos de la aplicación de las cancelaciones, reposiciones y reexpediciones. La forma en que está estructurada la información es básicamente para uso de los terceros institucionales para los importes que retienen a los empleados.. El reporte es generado por la Unidad Pagadora de acuerdo a la quincena de proceso y tipo de nómina que se envíe como parámetro.

Campos Obligatorios:

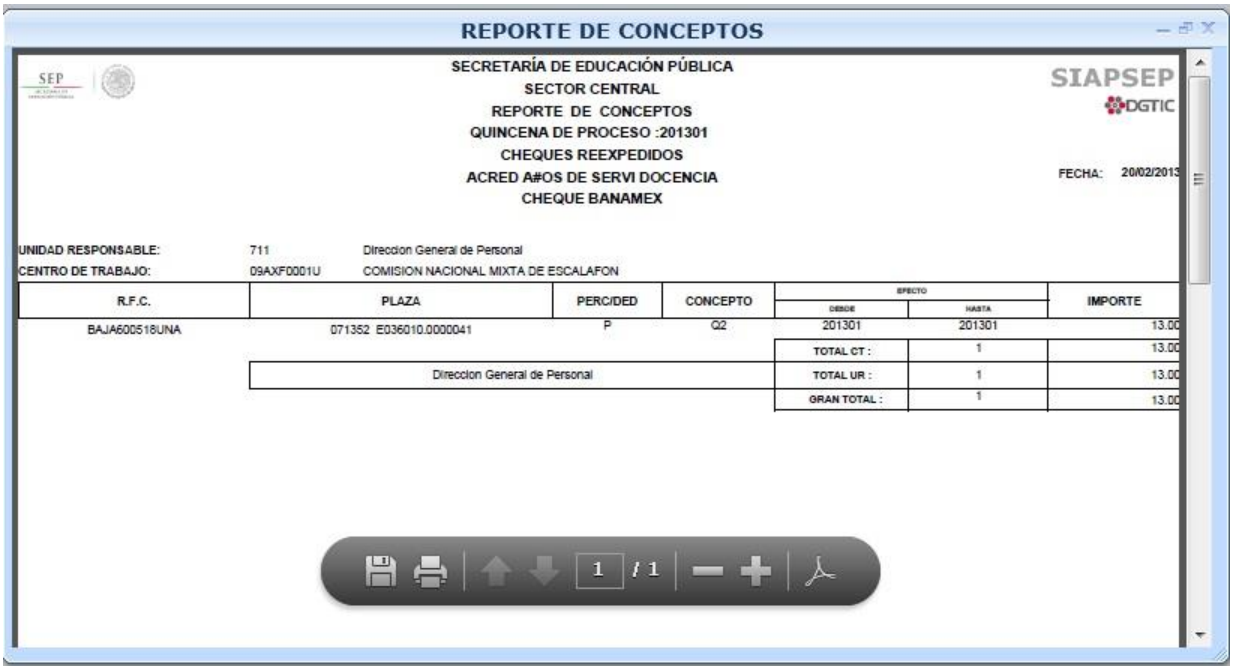
- Quincena de Proceso
- Tipo de Nómina
- Percepción/Deducción
- Concepto
- Formato del Reporte

Opcionalmente puede proporcionar el Tipo de Forma y Unidad Responsable, una vez capturados los campos, como se muestra en la siguiente imagen:

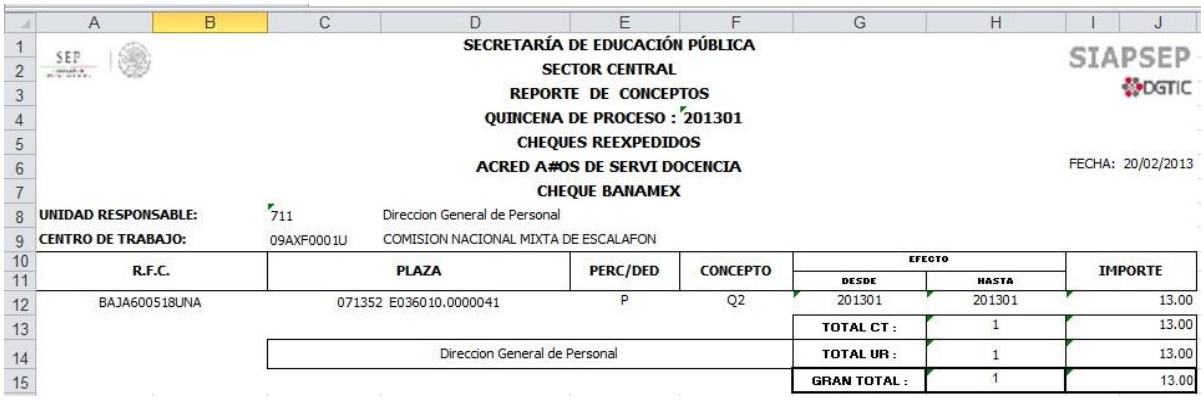


Podrá generar el reporte, deberá dar clic en el botón **"Generar Reporte**".

Si eligió formato PDF se muestra la siguiente imagen**:**



Si eligió formato EXCEL se muestra la siguiente imagen:



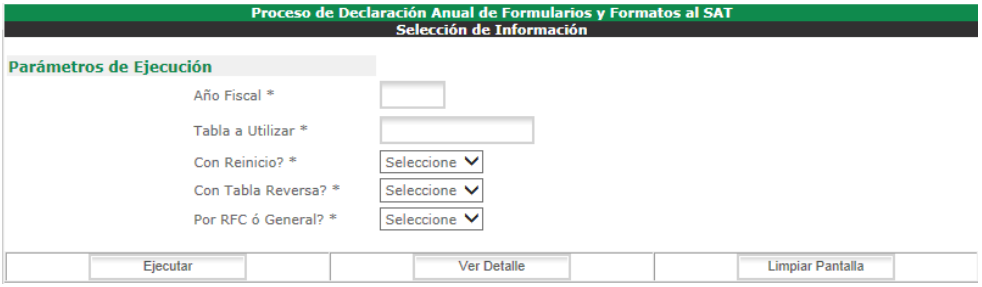
10. PROCESO DE DECLARACIÓN ANUAL DE FORMULARIOS Y FORMATOS AL SAT

Se podrá generar en formato PDF (Acrobat Reader) las constancias de percepciones y retenciones.

10.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

Esta opción permite seleccionar a aquellos empleados que son susceptibles del cálculo del ISR Anual. Esta opción genera información en la tabla ***"isr_anual"*** de los ingresos gravables y totales que el empleado seleccionado percibió, así como el Subsidio para el Empleo quincenal acumulado que tuvo a favor, el total del crédito al salario, el impuesto retenido quincenal acumulado, así como los ingresos gravables que recibió el empleado, durante el año que se procese.

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Proceso de Declaración Anual de Formularios y Formatos al SAT / Selección de Información"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



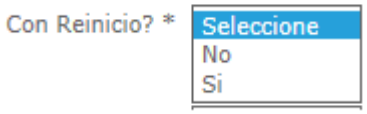
Capture los siguientes campos para ejecución del proceso:



- Indicar el año de la declaración del SAT.



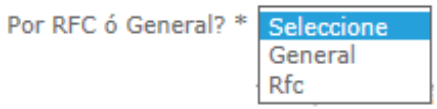
- Se informa la tabla a utilizar, donde deberá capturar *"historia_pago"* o el nombre de una tabla con la misma estructura, la cual será tomada por el proceso para obtener la información.



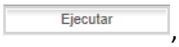
- El reinicio (Si) se utilizará en el caso de que por alguna causa externa al programa (pérdida de comunicación, de base de datos, de energía eléctrica) se interrumpa su ejecución sin haber terminado normalmente, el cual permitirá continuar con la ejecución del programa a partir de los registros que no pudieron procesarse.

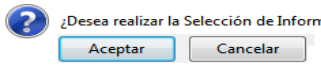


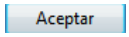
- Se informa si el proceso será con tabla reversa, con los valores 'Si y 'No'. Para el año fiscal 2014 la aplicación será sin tabla reversa, por este motivo tendrá que seleccionar la opción 'No'.



- Seleccionar si el proceso será generado por RFC o de manera General. Al seleccionar la opción de RFC, estos deberán existir en la tabla "*rfc_calculo*".

Una vez capturada la información, se procede a dar clic al botón 

, donde desplegará el mensaje: 

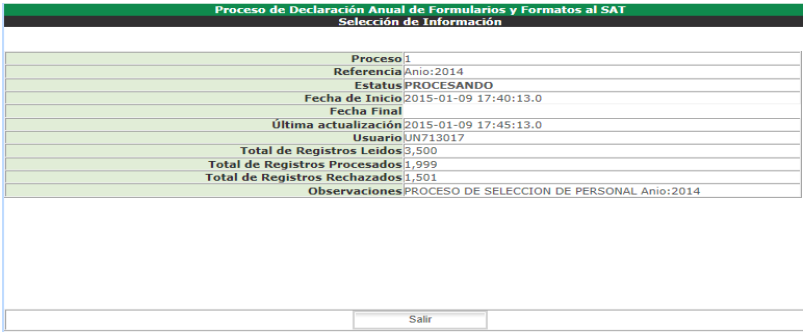
, al dar clic al botón 

se apagará el botón 

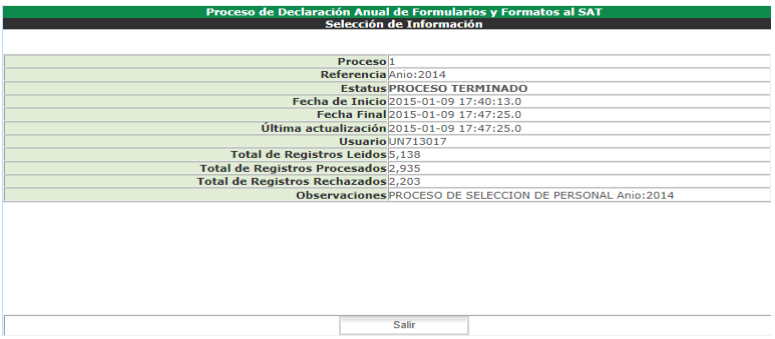
y continua con el proceso de selección de información e inserción en la tabla "*isr_anual*".

Dicho proceso quedará en ejecución en el servidor y a partir de este momento podrá realizar la consulta de registros procesados dando clic al botón

., en cualquier momento, desplegando la siguiente pantalla:



La cuál está indicando que se esta "PROCESANDO" la información e informando el total de registros leidos, procesados y rechazados, una vez concluido el proceso se desplegará la siguiente pantalla:



La cuál indica que el proceso ha concluido: "PROCESO TERMINADO", presentando las cifras finales.

En caso de existir errores durante la ejecución del proceso de selección se generará un reporte de errores con el nombre **"pgpc0230.err",** el cual quedará almacenado en el directorio salidas del usuario correspondiente.

En el reporte **"pgpc0230.err"** aparecerá por cada registro erróneo: la tabla donde existió el error, el rfc y el número de error de informix, el cual tendrá que ser consultado con el área de Base de Datos para poder corregirlo.
Ejemplo:

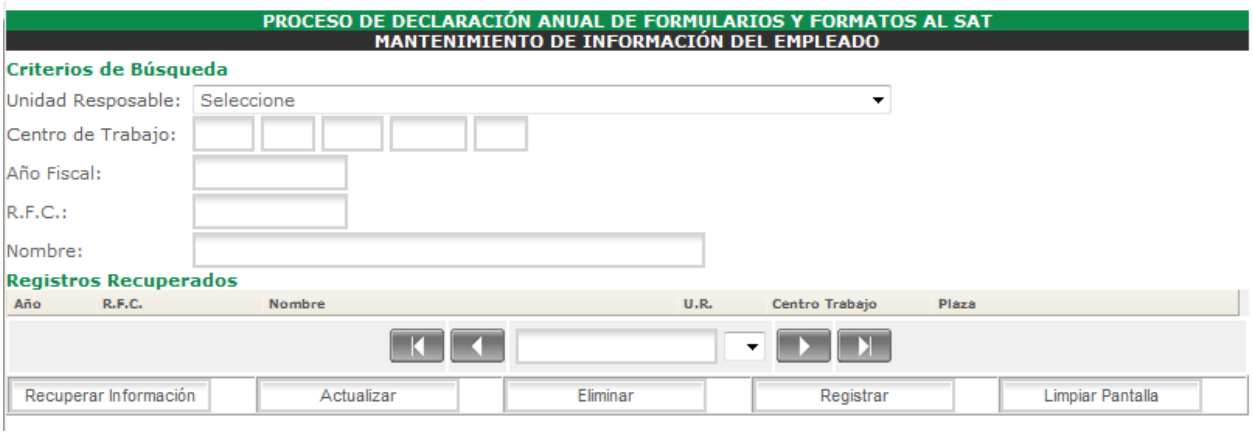
Error, al insertar en cptos_isr_anual Rfc: AAAL600715VD1
ERR_INFORMIX: -268

10.2 MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria "**Proceso de Declaración Anual de Formularios y foratos al SAT / Mantenimiento de Información del Empleado**".

Esta opción permite consultar y modificar la información correspondiente al proceso anual del cálculo del ISR.

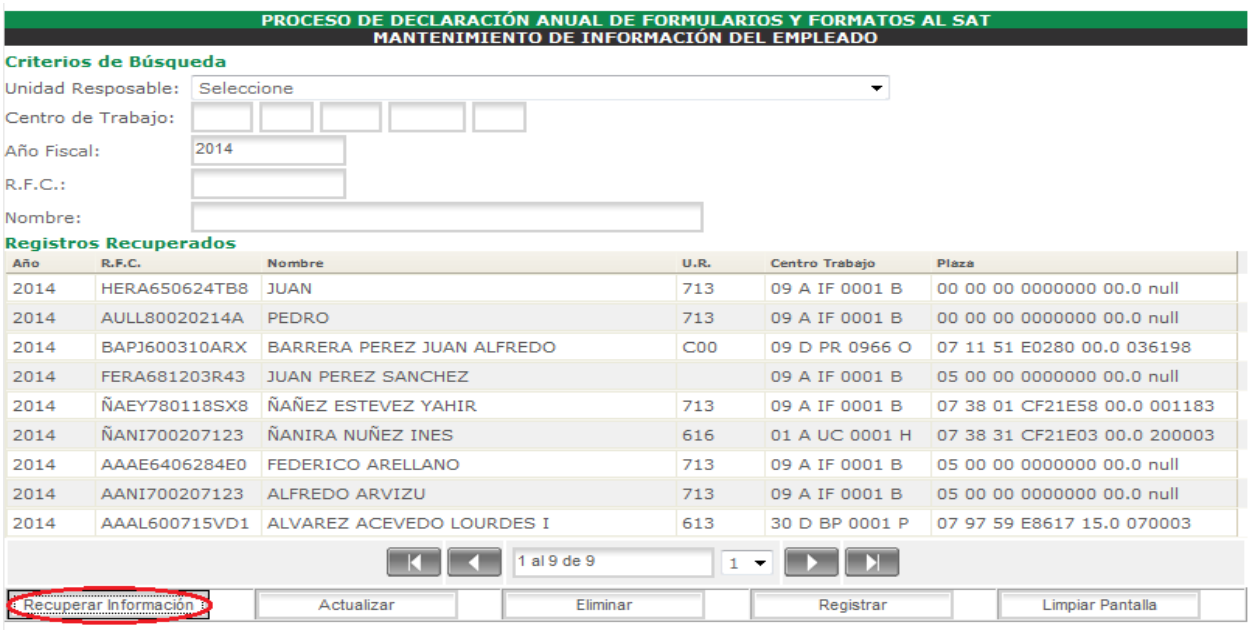
La pantalla que aparecerá es la siguiente:



En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (Recuperar Información, Actualizar, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla).

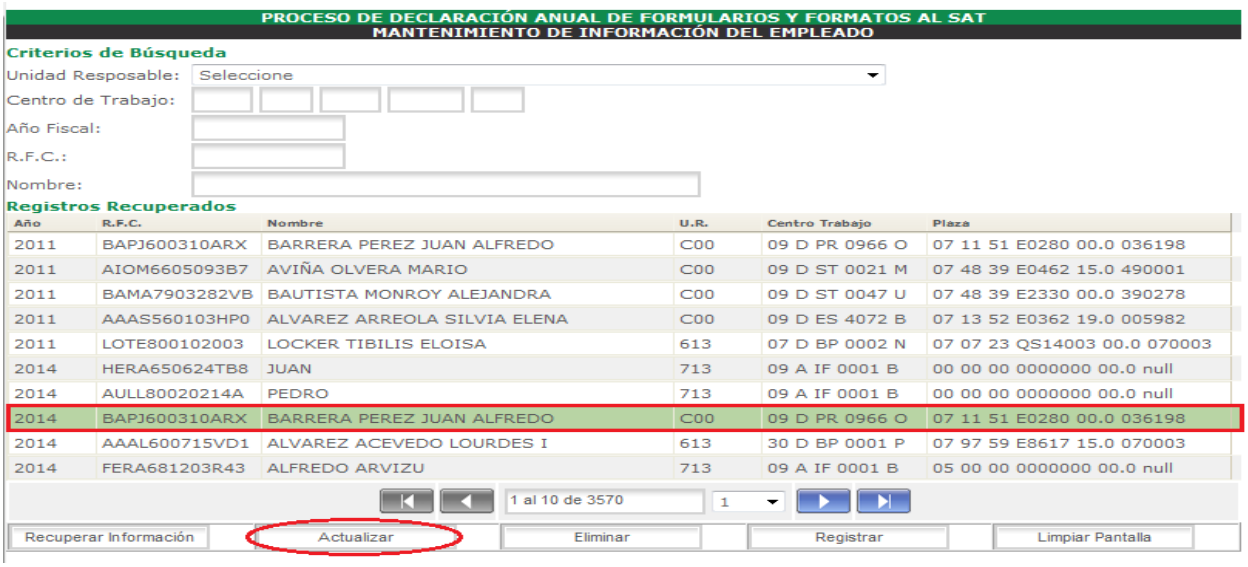
Recuperar Información.

Esta opción realiza la función de búsqueda de información, se deberá capturar alguno de los Criterios de Búsqueda mostrados. Se recomienda realizar la búsqueda con algún filtro mostrado para precisar la búsqueda de datos.

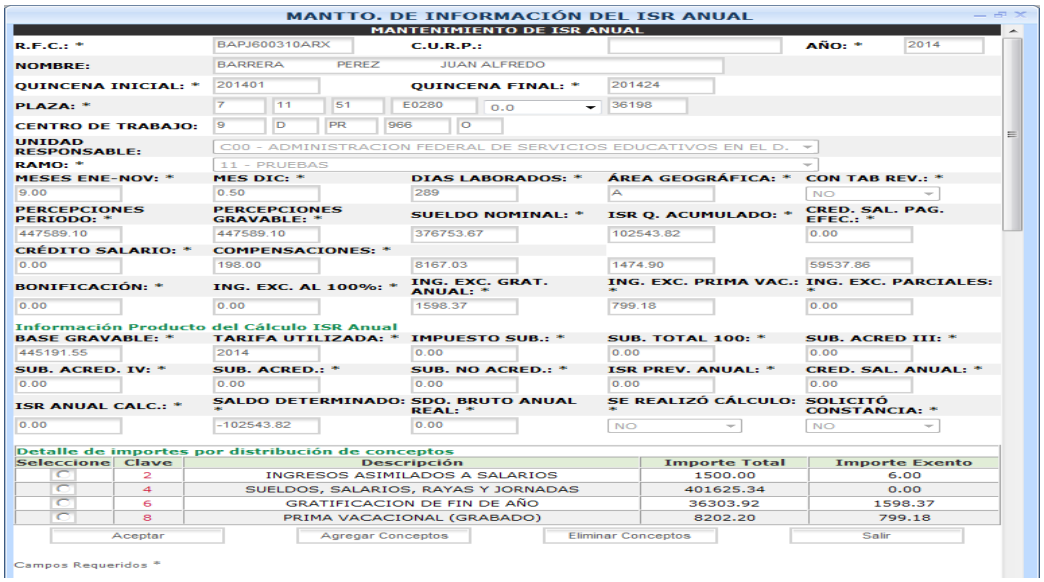


Actualizar.

En caso de que la información deba ser actualizada deberá seleccionar el registro correspondiente y oprimir el botón “Actualizar” como se muestra en la imagen:



Se mostrará la pantalla con los datos del trabajador que fué previamente seleccionado.

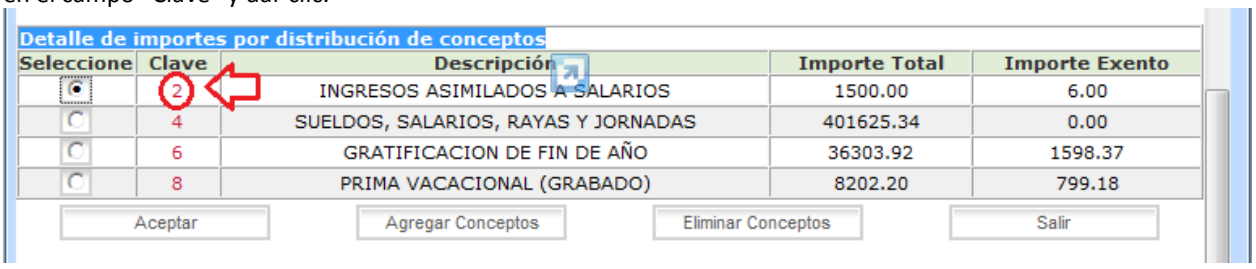


Se podrán modificar todos los datos del trabajador excepto: R.F.C, C.U.R.P, Año, Nombre, la plaza, el centro de trabajo, Unidad Responsable y Ramo.

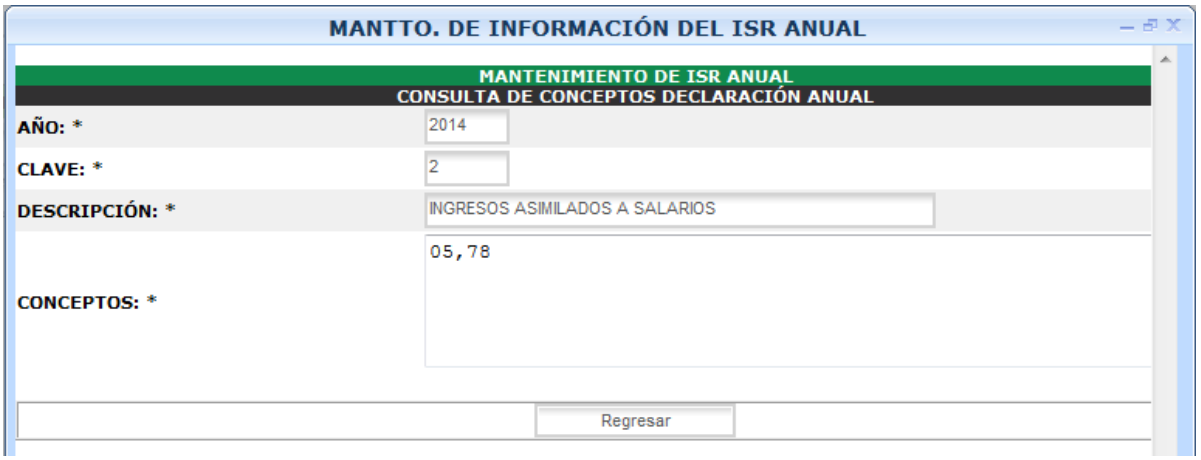
Los campos “Sueldos nominal”, “Estímulos”, “Prestaciones”, “Ayudas”, “Compensaciones” y “Bonificaciones” afectan los campos total de percepciones del periodo y total de percepciones gravables

En caso que el importe total o el importe excento sea erróneo, deberá eliminar el registro del concepto y posteriormente capturar nuevamente el concepto.

Dentro del detalle de importes por distribución de conceptos, podrá consultar los conceptos que se encuentran asociados a la clave correspondiente del mismo. Dicha clave aparece en color roja y deberá posicionar el cursor en el campo “Clave” y dar clic.

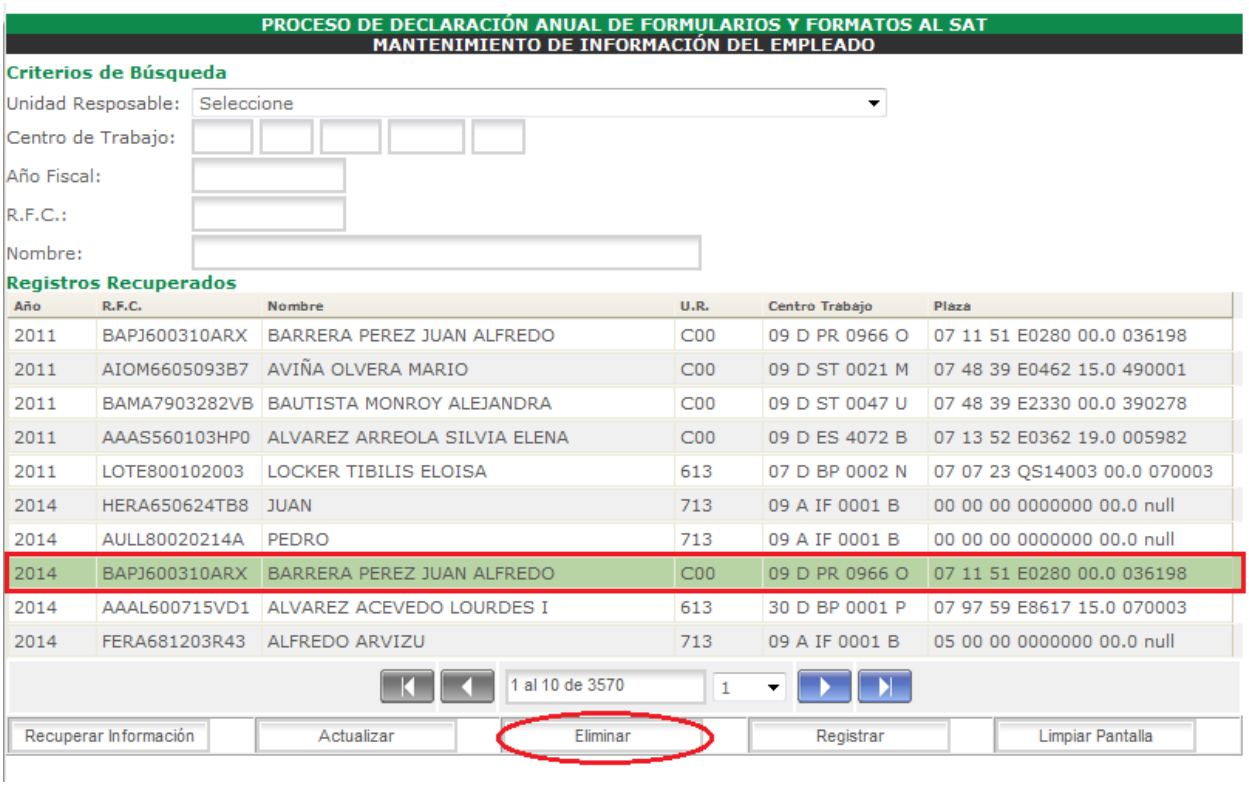


El sistema automáticamente enviará la pantalla de consulta de los conceptos asociados a esa clave como se muestra en la siguiente pantalla:

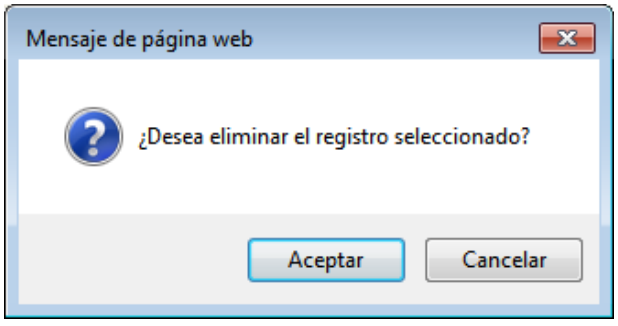


Eliminar.

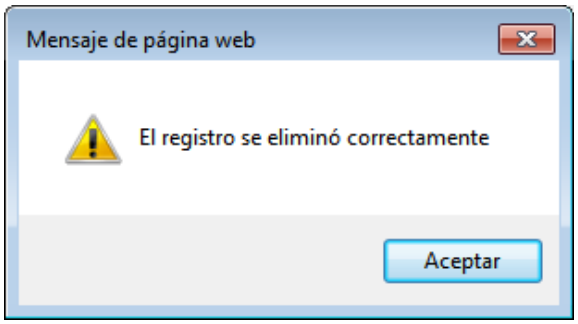
Para la eliminación de la información del empleado deberá seleccionar el registro deseado y oprimir el botón “Eliminar”.



El sistema enviará un mensaje de confirmación para la eliminación del registro con la siguiente leyenda: ¿Desea eliminar el registro seleccionado?

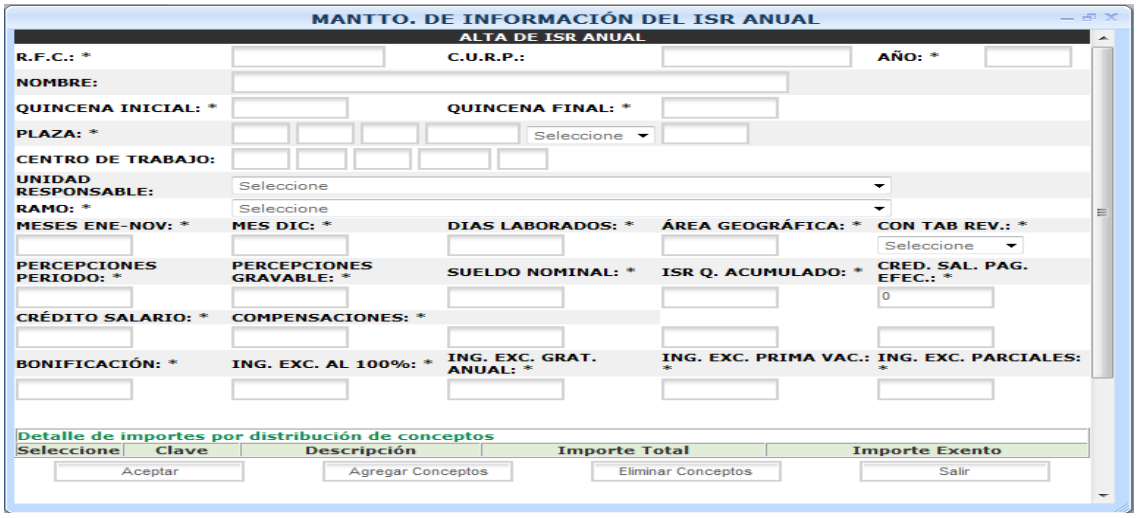


Para eliminar el registro deberá oprimir el botón de “Aceptar”, en caso de querer anular la operación oprimir el botón “Cancelar”.



Registrar.

Para agregar un nuevo registro se elegirá la opción del botón “Registrar”, el sistema mostrará la pantalla de captura para los datos del trabajador y los conceptos que serán considerados.



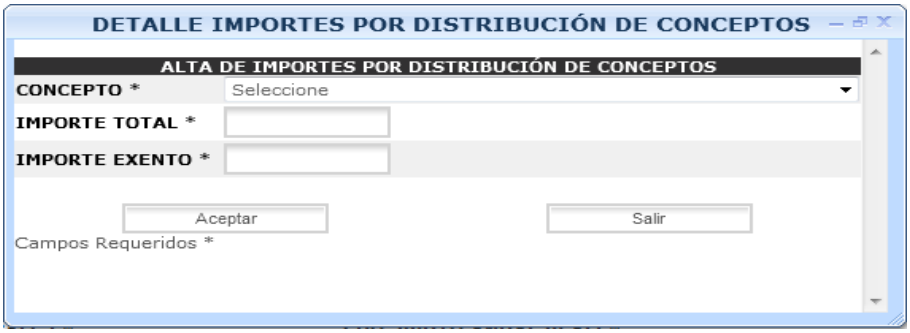
Deberá proporcionar cada uno de los datos que solicita la pantalla.

Durante el proceso de la captura, se genera la información correspondiente a esta pantalla, con excepción de los campos correspondientes al proceso de Cálculo Anual, los cuales serán calculados y mostrados en esta pantalla una vez que se capturen los conceptos correspondientes.

El campo “Ing.Exc. al 100%” contiene el importe de todos los conceptos que son exentos al 100%. Este campo afecta únicamente al total de percepciones del periodo.

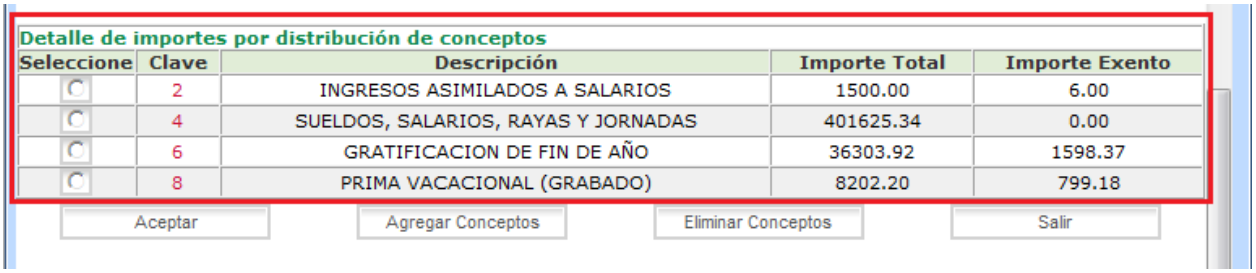
Los campos “Sueldos nominal”, “Estímulos”, “Prestaciones”, “Ayudas”, “Compensaciones” y “Bonificaciones” afectan los campos total de percepciones del periodo y total de percepciones gravables.

Para asociar conceptos al trabajador se deberá oprimir el botón “**Agregar Conceptos**”, el sistema enviará la siguiente patalla de captura:

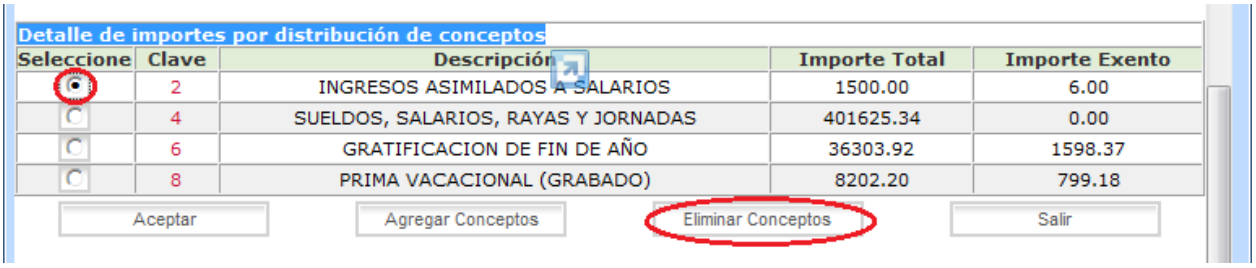


Deberá ingresar cada uno de los datos que solicita la pantalla, y oprime el botón “**Aceptar**”.

Al final de la pantalla se mostraran los conceptos que serán considerados.



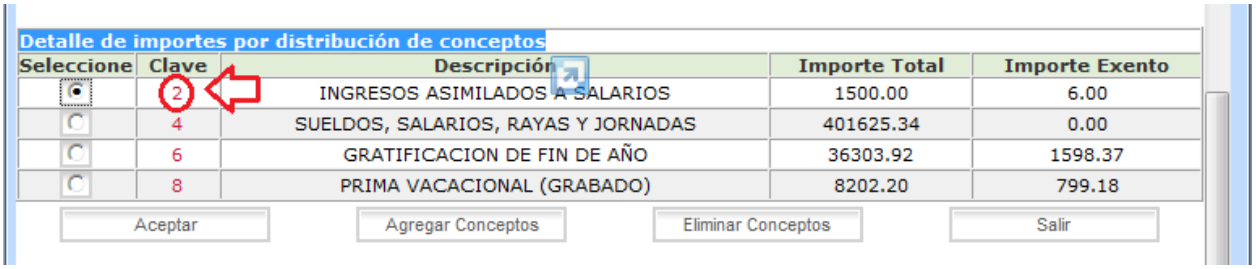
En caso de desear dar de baja un concepto que ya fue asociado al trabajador, primero deberá seleccionar el concepto, y posteriormente oprimir el botón “**Eliminar Conceptos**”.



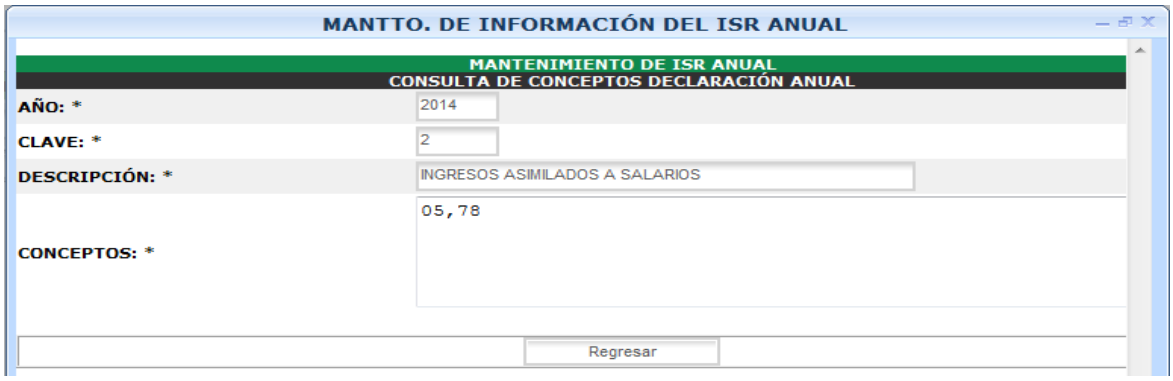
Una vez finalizada la captura de los datos y la asociación de los conceptos al trabajador se oprimirá el botón "**Aceptar**", con esto quedará almacenada la información Anual del ISR.



Dentro del detalle de importes por distribución de conceptos, podrá consultar los conceptos que se encuentran asociados a la clave correspondiente del mismo. Dicha clave aparece en color roja y deberá posicionar el cursor en el campo "Clave" y dar clic.



El sistema automáticamente enviará la pantalla de consulta de los conceptos asociados a esa clave como se muestra en la siguiente pantalla:



Para el campo "Año", se desplegará el año de proceso seleccionado previamente en la pantalla de "Proceso de la Declaración Anual de Formatos y Formularios y para el SAT" este campo no permite ser modificado.

Se incorporan los campos "calculo, solicitud "en la tabla isr_anual, estos campos únicamente son de consulta.
Para cálculo valores posibles para el campo cálculo:
S => Si se realizó cálculo anual del ISR como establecen la ley del ISR.
N => No se realizó cálculo anual del ISR como establecen la ley del ISR.

Para cálculo valores posibles para el campo solicita:
S => Si Solicita constancia
N => No Solicita constancia
Blanco => cuando todavía no se ha efectuado el proceso de cálculo de ISR anual correspondiente, identificando a los trabajadores que solicitaron constancia.

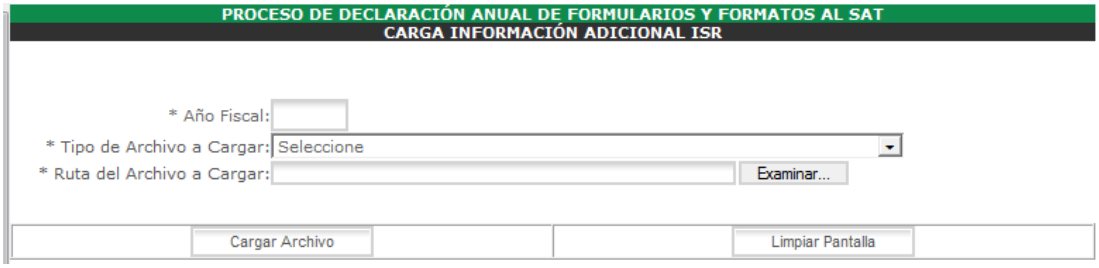
Algunos campos tendrán un valor igual a cero o estarán deshabilitados cuando no aplique para el año a considerar.

Limpiar Pantalla.

Limpia todos los datos capturados en los Criterios de Búsqueda, así como los Registros Recuperados.

10.3 CARGAS DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA ISR ANUAL

Del menú principal del SIAPSEPWEB, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Proceso de Declaración Anual de Formularios y Formatos al SAT / Cargas de Información Adicional para ISR Anual"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



Mediante esta opción, se permite registrar información que no existe o que se deba actualizar en la base de datos del sistema, para que sea considerada por los procesos de declaración anual de ISR al SAT.

Nota: Él proceso de las cargas se debe realizar como se describe en el presente mensaje y no como se presenta en el sistema:

- Compensación garantizada y estímulos y estímulos MMS y Homólogos (Estímulos)
- Información de personal de honorarios
- Información de personal de retiro voluntario
- Información de sueldos caídos, pagos por separación, jubilaciones o haberes de

Al finalizar cada proceso de carga se podrá generar un reporte de registros rechazados, el cual contiene información del error generado, a continuación se muestra un ejemplo del reporte.

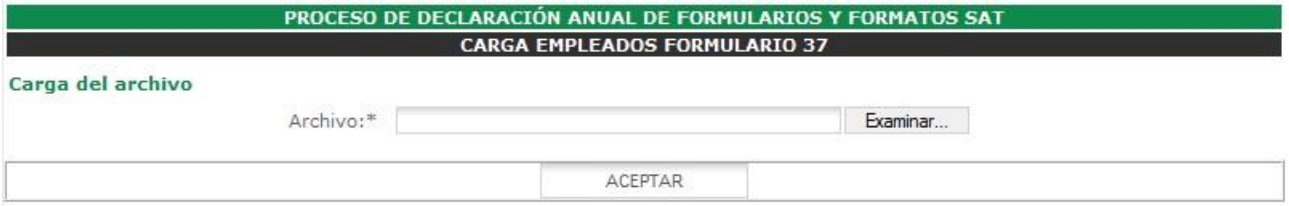


Nota: *En todos los reportes en el encabezado se desplegará:*
"REPORTE DE REGISTROS RECHAZADOS EN LA CARGA DE INFORMACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2014" , y su descripción por cada tipo de archivo a cargar.

10.4 CARGAS DE EMPLEADOS QUE SOLICITAN FORMULARIO 37

Mediante las opciones de este submenú, se podrán registrar los RFC's que se les generará constancia de percepciones con **ingresos menores o iguales a 400,000** pesos, es decir, que comuniquen por escrito a la SEP que presentarán declaración anual, a más tardar el 31 de diciembre de 2014.

Desde el menú principal, deberá seleccionar la siguiente trayectoria "Proceso de Declaración Anual de Formularios y Formatos al SAT > Empleados que Solicitan Formulario 37 > Carga de Empleados que Solicitan Formulario 37"**, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:**

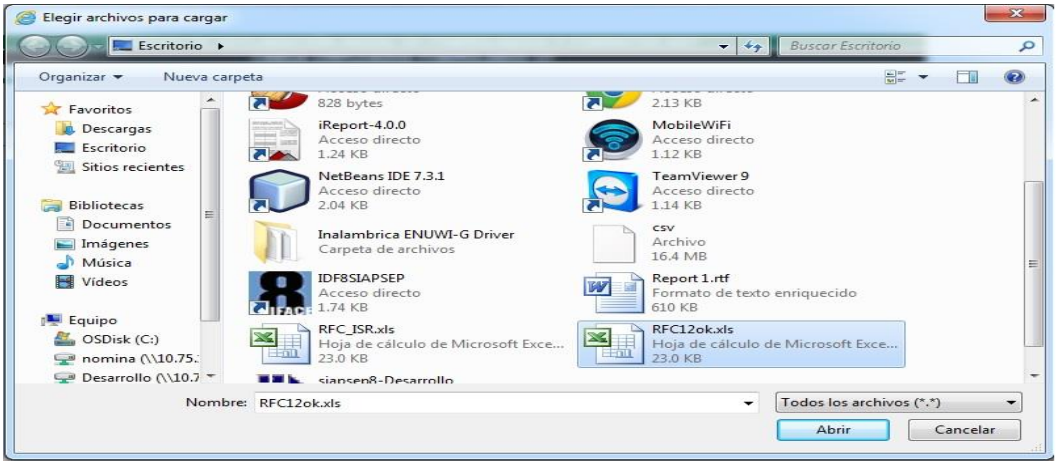


Esta opción permite realizar la carga de los RFC's por medio de un archivo en Excel, con extensión .xls, de los empleados que solicitan constancia de percepciones y retenciones (Formulario 37) con ingresos menores o iguales a $400,000, que solicitaron por escrito a la SEP a más tardar el 31 de diciembre de 2014 que presentarán declaración anual .

El formato que deberá tener el archivo se muestra a continuación:

Contenido	Campo	Tipo De Dato	Longitud	Observación
RFC	1	Char	13	Obligatorio
año	2	Númerico	4	Obligatorio

En el campo Archivo deberá seleccionar el Botón "Examinar", mostrando la siguiente pantalla, donde podra elegir el archivo a cargar:



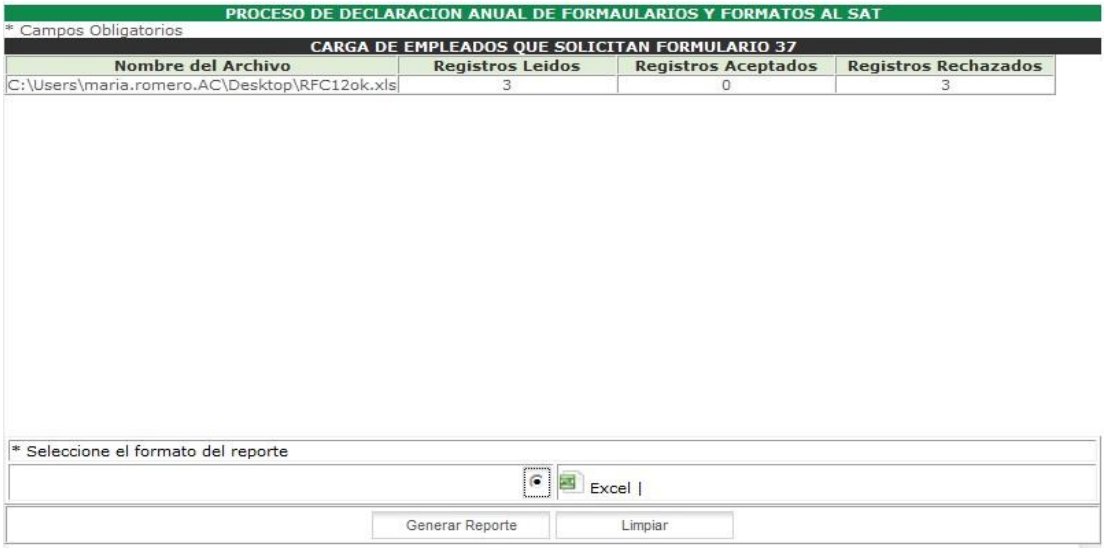
Al seleccionar el botón "Abrir", se muestra la pantalla de carga con el archivo seleccionado como se muestra:



Una vez seleccionado el archivo, deberá dar clic en el botón "Aceptar", mostrando la barra de proceso de avance de la carga.



Cuando termina de procesar la información de archivo, muestra la siguiente pantalla:

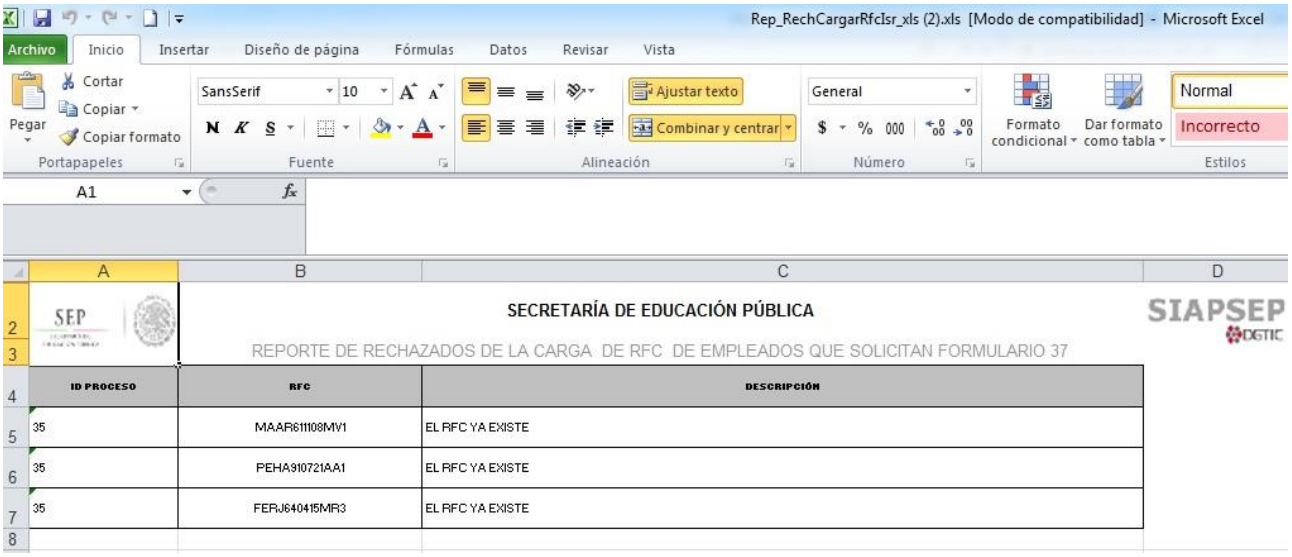


Nombre del Archivo: Ruta y nombre del archivo que se cargó.
Registro Leidos: Total de Registros leídos en el Archivo
Registros Aceptados: Total de Registros cargados correctamente.
Registros Rechazados: Total de Registros de aquellos que trabajadores que se hubieran registrado previamente, mediante una carga previa o mediante la opción de mantenimiento de empleados que solicitan formulario 37, para el ejercicio fiscal que se esta procesando.
Formato del Reporte: Podra generar el reporte de los empleados Rechazados, en formato EXCEL.

Deberá dar clic en el botón “Generar reporte”, mostrando en la parte inferior de la pantalla elsiguiente cuadro de dialogo:



Al oprimir el botón Abrir, mostrará la siguiente pantalla:

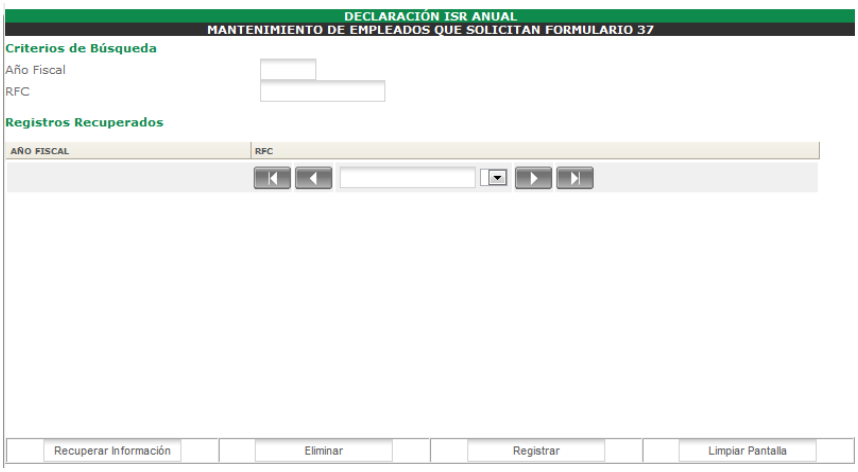


ID PROCESO	RFC	DESCRIPCIÓN
35	MAAR611108MV1	EL RFC YA EXISTE
35	PEHA910721AA1	EL RFC YA EXISTE
35	FERJ640415MR3	EL RFC YA EXISTE

10.5 MANTENIMIENTO DE EMPLEADOS QUE SOLICITAN FORMULARIO 37

Esta opción nos permite dar el matenimiento de manera individual a los trabjadores que solicitan **Formulario 37**, que no haya sido incluido en el proceso de carga masiva; o de lo contrario que se haya realizado su registro de manera errónea, misma que tendrá que ser eliminada.

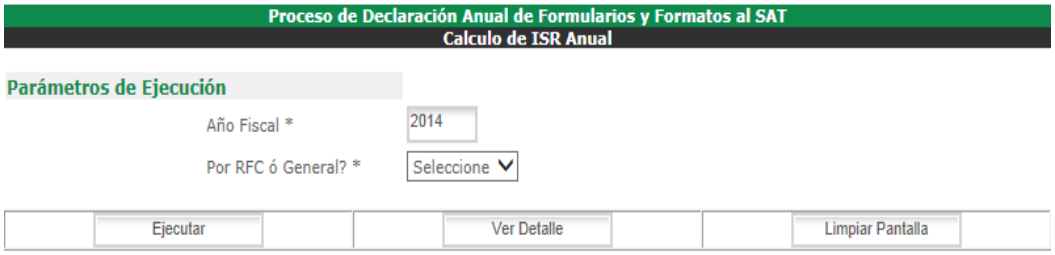
Desde el menú principal, deberá seleccionar la siguiente trayectoria “**Proceso de Declaración Anual de Formularios y Formatos al SAT > Empleados que Solicitan Formulario 37 > Mantenimiento de Empleados que Solicitan Formulario 37**”, con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla, se podrán efectuar las operaciones (**Recuperar Información, Eliminar, Registrar y Limpiar Pantalla**).

10.6 CALCULO ANUAL DEL ISR

Al seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:



Nota: Antes de realizar el cálculo Anual de ISR, deberá capturar los rfc's que solicitaron constancia a más tardar el 31 de diciembre de 2014.



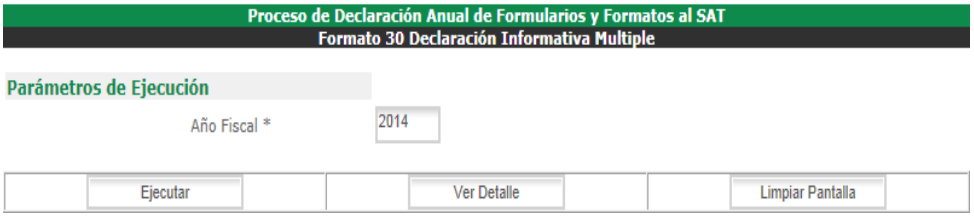
- Indicar el año de la declaración del SAT.



- Seleccionar si el proceso será procesado por algunos RFC o de manera General. Al seleccionar la opción de RFC, únicamente procesa los RFC's que se encuentren en la tabla "**rfc_calculo**".

10.7 FORMATO 30 DECLARACIÓN INFORMATIVA MÚLTIPLE

Al seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:





- Indicar el año de la declaración del SAT.

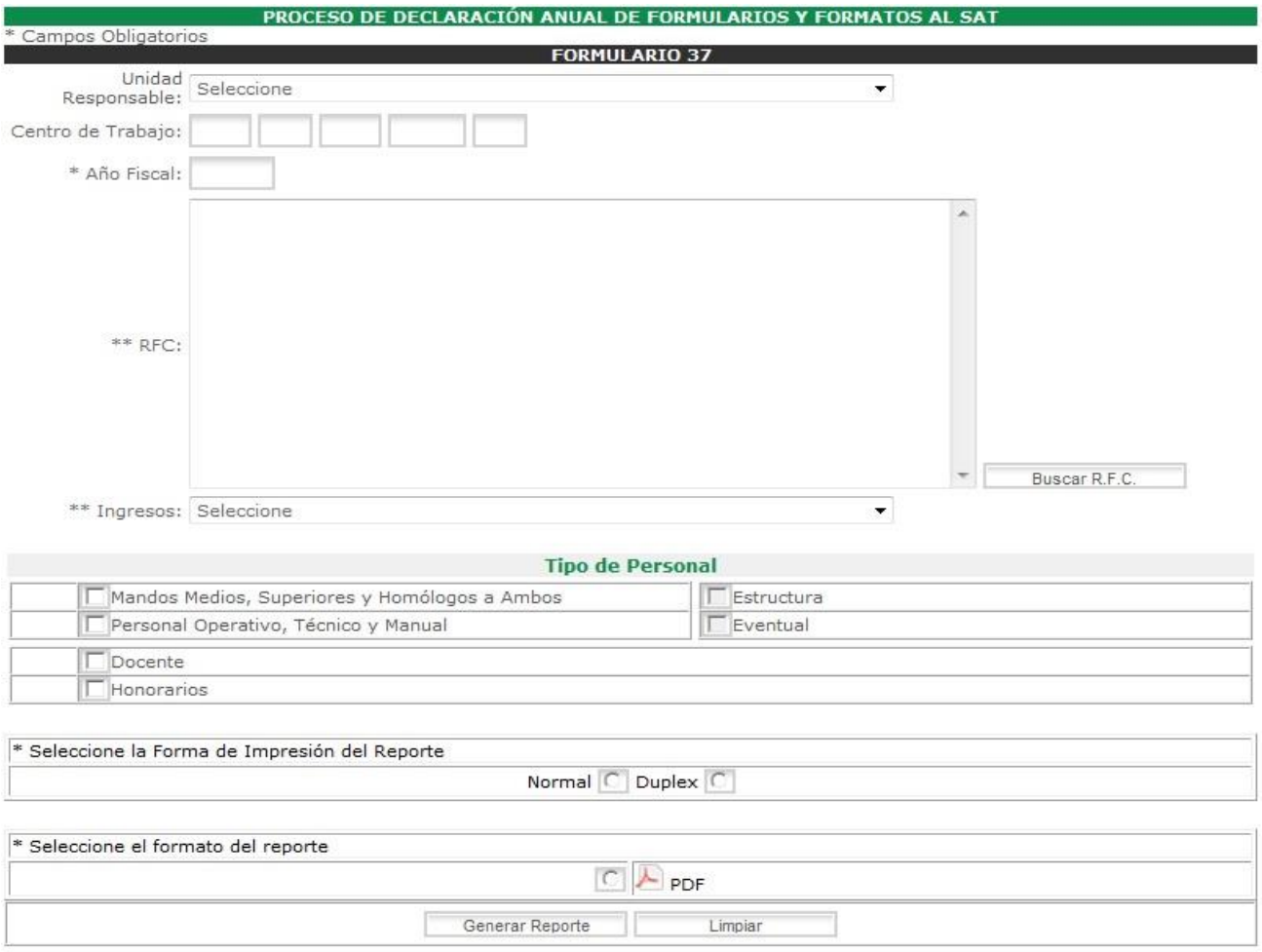
Al dar clic al botón

se generará el Formato 30 Declaración Informativa Múltiple el cuál estará disponible en el directorio de salidas correspondiente al usuario, con el nombre “rgpc1070.txt”.

Para mayor referencia sobre el LAYOUT del Formato 30 (DIM) (ver Anexo II).

- NOTA: La Dirección de Normatividad y Evaluación de la DGP, indicará cuando será posible generar las constancias de percepciones y retenciones.

10.8 FORMULARIO 37



Se podrán generar con los siguientes filtros:

- Por Unidad Responsable.
- Por CT.
- Por año fiscal.
- Por RFC.
- Por ingresos:
  - Mayores a 400,000.
  - Iguales o Menores a 400,000 que solicitaron constancia.
- Por tipo de personal:
  - Mandos Medios, Superior y Homólogos a Ambos.

- Personal Operativo, Técnico y Manual.
- Docente
- Honorarios
- Estructura
- Eventual

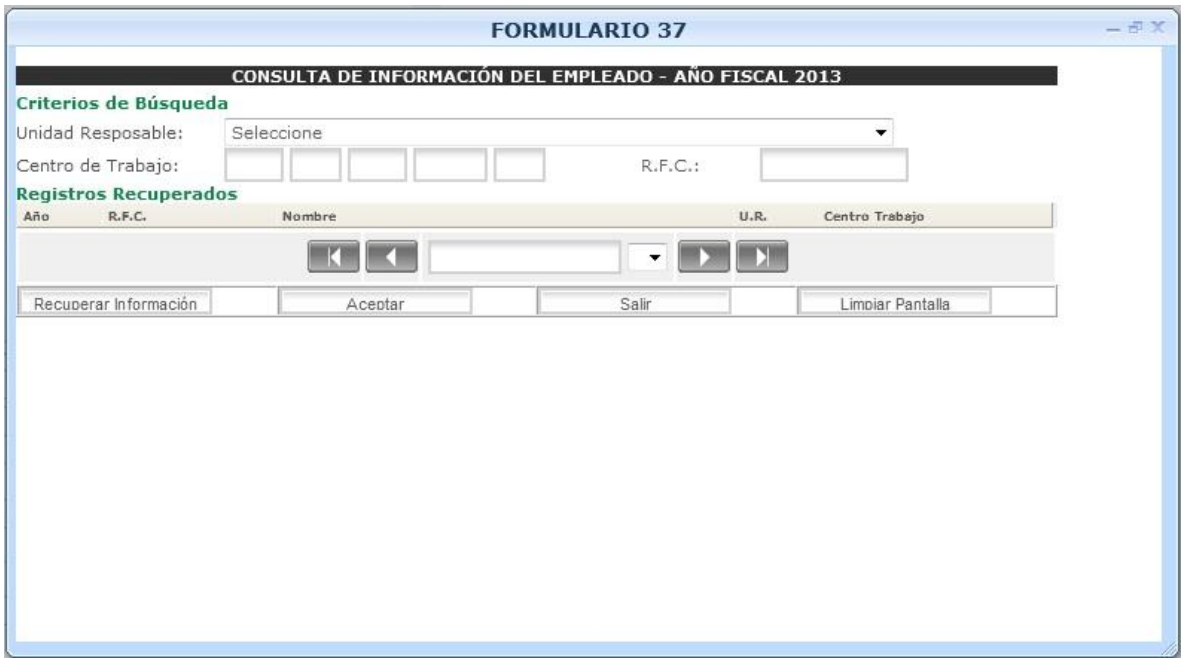
Nota: Opciones **"Estructura" y "Eventual",** sólo pueden ser seleccionadas cuando se ha seleccionado las opciones **"Mandos Medios, Superior y Homólogos a Ambos"** y/o **"Personal Operativo, Técnico y Manual".**

- Forma de Impresión del Reporte:
  - Normal. Se genera el archivo para que se imprima en una sola cara por cada hoja.
  - Dúplex. Se genera el archivo con una hoja en blanco al finalizar cada constancia, para que se pueda mandar a imprimir en modo dúplex (anverso y reverso por cada hoja).

Para generar las constancias de percepciones y retenciones, es obligatorio especificar el año fiscal, la forma de impresión y el formato del reporte y alguno de los filtros siguientes:

- Por RFC.
- Por ingresos.

Para generar las constancias para algún(os) empleados en particular, se puede generar mediante el RFC, ya sea capturando el RFC o los RFC separados por comas o dando clic al botón **Buscar RFC** con lo que se desplegará la siguiente pantalla:



En esta pantalla, se puede recuperar la información que corresponde al ISR anual del año fiscal que corresponda, especificando los criterios de búsqueda deseados y dando clic al botón **Recuperar Información**, se puede teclear si así se desea en los criterios de búsqueda el RFC o parte del RFC.



Los botones que se muestran en la siguiente imagen, sirven para navegar en los registros recuperados:



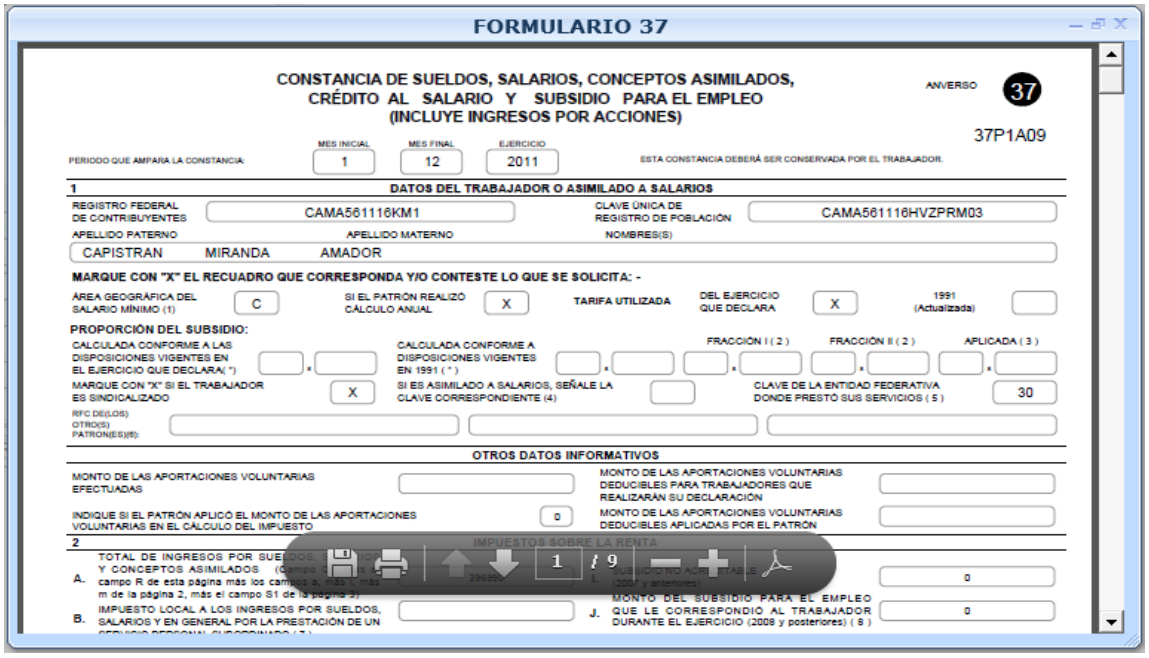
Donde podrá seleccionar desde **1** RFC hasta **50** RFCS como máximo, dando clic al o los registros deseados y finalmente dando clic al botón **Aceptar,** con lo que se regresará a la pantalla principal para la generación de la constancia.

Nota: Cada usuario sólo podrá generar las constancias de las unidades responsables y centros de trabajo que correspondan a los privilegios de centros de trabajo que tiene asignados mediante el módulo de control de usuarios. Los usuarios con el rol de administrador del sistema, si así lo desean, podrán generar todas las constancias de percepciones y retenciones.

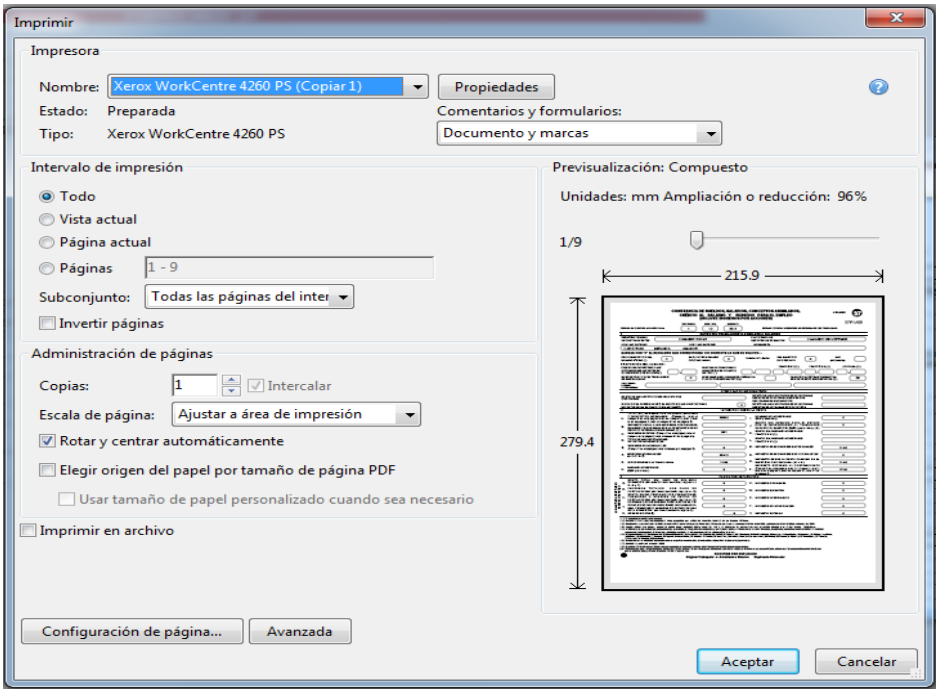
Una vez que se han seleccionado los filtros, deberá dar clic al botón **Generar Reporte**, con lo que se desplegará una ventana emergente que indica que se está efectuando el proceso de generación de constancias, como en la siguiente imagen:



Una vez que se ha concluido el proceso, aparecerá la información de las constancias de percepciones y retenciones correspondientes:

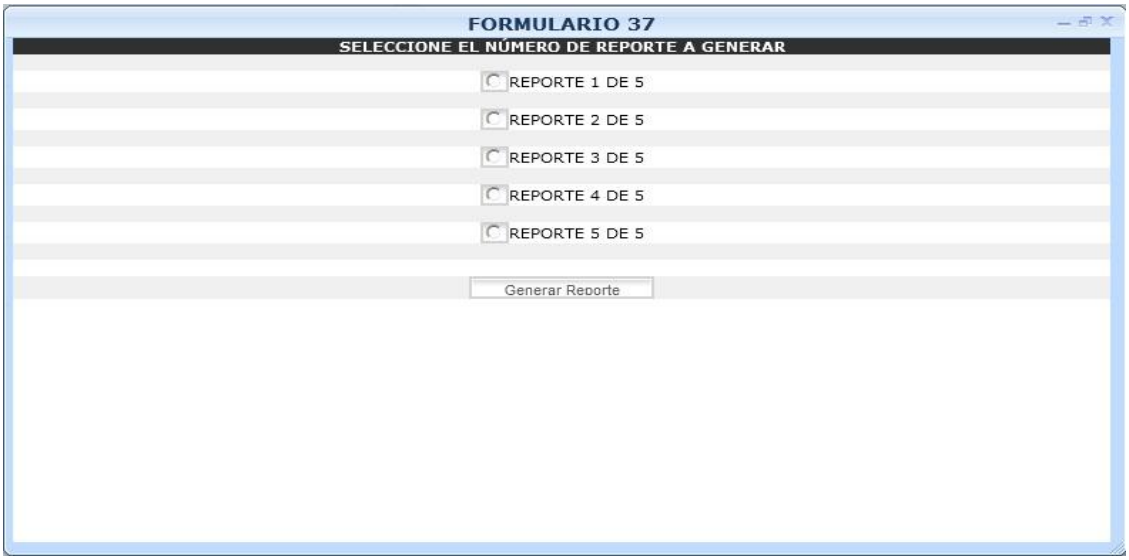


En esta pantalla podrá mandar a impresión o si se desea puede guardar el archivo generado de las constancias de percepciones y retenciones.



Mediante al administrador de impresión de su sistema operativo, podrá controlar el número de copias deseado.

En caso de que en base a los filtros seleccionados para la generación de las constancias, se vayan a generar más de 2500 constancias, el sistema indicará que se deben generar por partes el reporte correspondiente como en la siguiente pantalla de ejemplo:

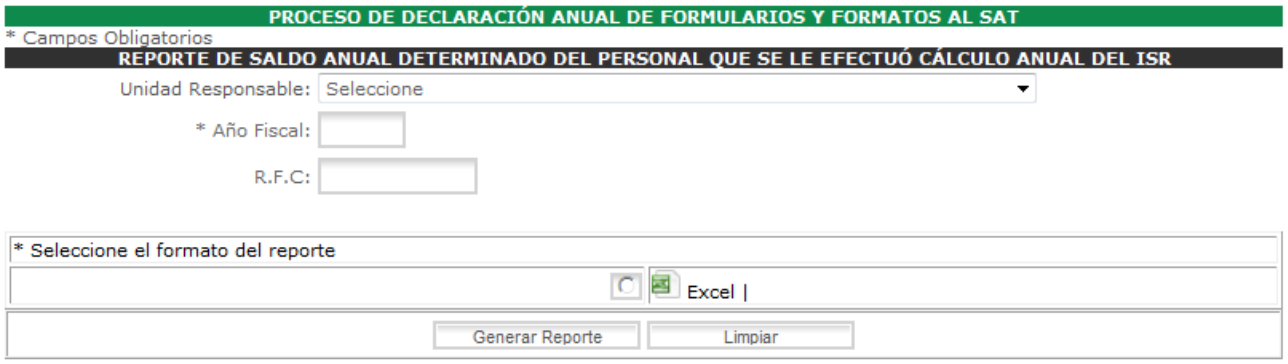


Donde se deberá indicar el reporte a generar del total de reportes que corresponden a los filtros de generación seleccionados; por lo que para generar la totalidad de las constancias deseadas, deberá dar clic a uno por uno de los reportes indicados y posteriormente dar clic al botón Generar Reporte.

10.9 REPORTE DE SALDO ANUAL DETERMINADO DEL PERSONAL QUE SE LE EFECTUÓ EL CÁLCULO ANUAL DEL ISR

Se podrá generar en formato EXCEL un reporte del personal que se le efectuó cálculo anual del ISR, que laboró del 1° de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal y que tuvo ingresos menores o iguales a $400,000.oo, informando el saldo determinado (a cargo, a favor, y tablas).

Este reporte será generado por las direcciones de personal de las unidades pagadoras, por lo que no validará los permisos por centro de trabajo y el usuario que tenga privilegios a esta opción, podrá generar el reporte de toda la información registrada en la Base de Datos.

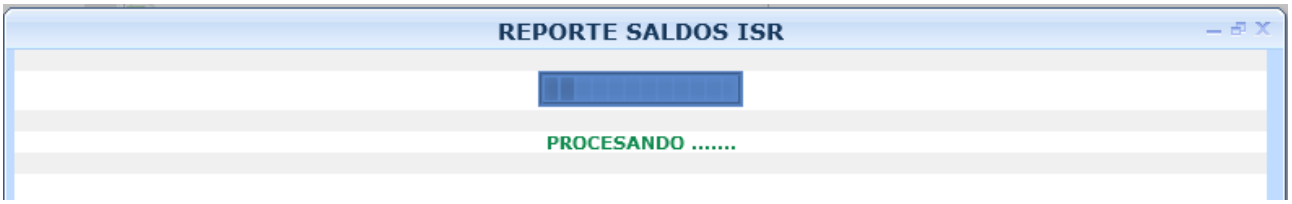


Se podrá generar por los siguientes filtros:

- Unidad Responsable
- Año Fiscal (Campo obligatorio)
- R.F.C.

Para generar el Reporte, es obligatorio especificar el año fiscal y el formato del reporte.

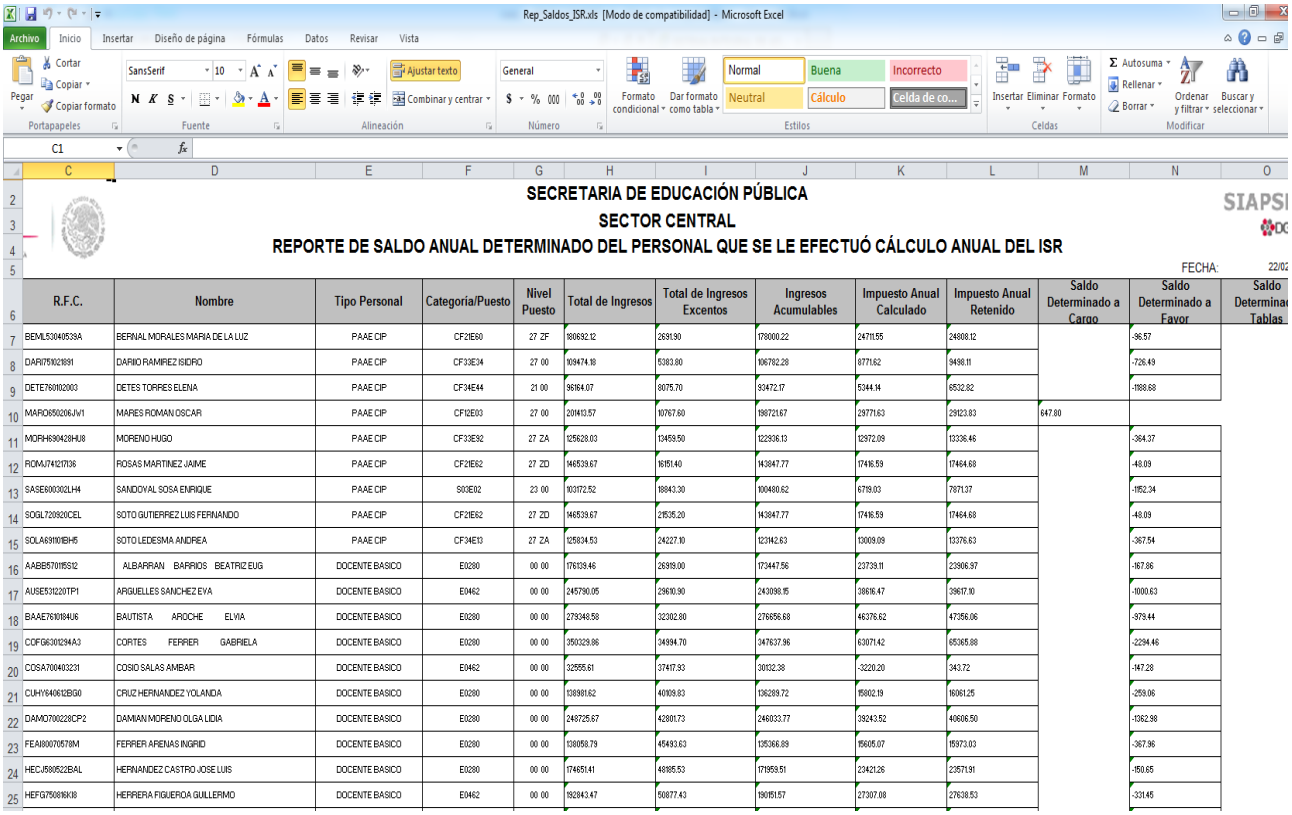
Una vez seleccionado los criterios para generar el reporte, muestra la siguiente pantalla:



Mostrando en la parte inferior de la pantalla las siguientes opciones:

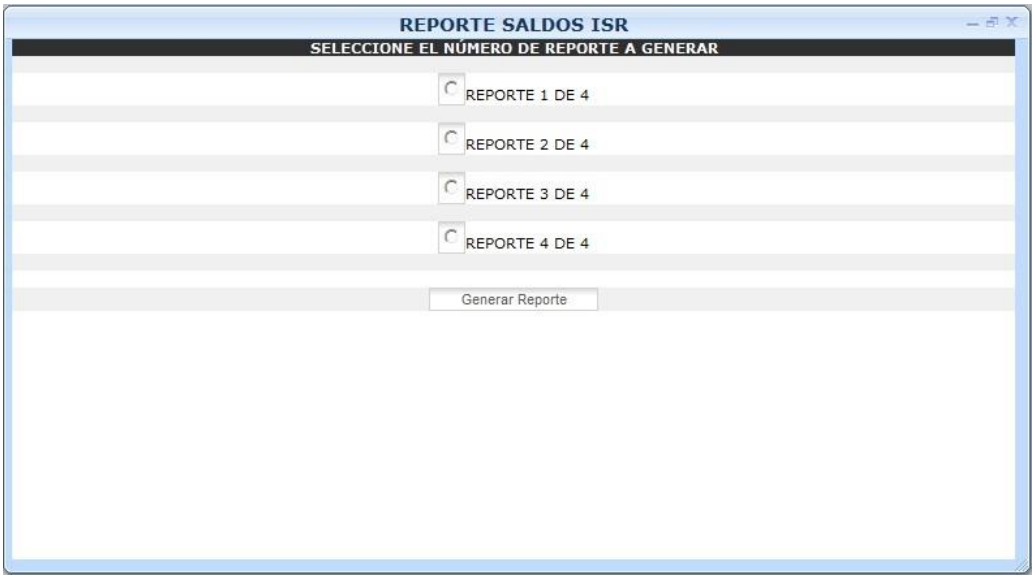


Permitiendo Abrir el archivo o guardar.



R.F.C.	Nombre	Tipo Personal	Categoría/Puesto	Nivel Puesto	Total de Ingresos	Total de Ingresos Excentos	Ingresos Acumulables	Impuesto Anual Calculado	Impuesto Anual Retenido	Saldo Determinado a Cargo	Saldo Determinado a Favor	Saldo Determinado Tablas
BEML530405I38A	BERNAL MORALES MARIA DE LA LUZ	PAAE CIP	CF21E60	27 ZF	180692.12	2691.90	178000.22	24711.55	24908.12		-96.57	
DARI761021891	DARIO RAMIREZ ISIDRO	PAAE CIP	CF33E34	27 00	109474.18	5383.60	106782.28	8771.62	9498.11		-726.49	
DETE760102003	DETES TORRES ELENA	PAAE CIP	CF34E44	21 00	96164.07	8075.70	93472.17	5344.14	6532.82		-1188.68	
MARO650206JV1	MARES ROMAN OSCAR	PAAE CIP	CF12E03	27 00	209413.57	10767.60	198721.67	29771.63	29123.83	647.80		
MORH690428HU8	MORENO HUGO	PAAE CIP	CF33E92	27 ZA	125628.03	13459.50	122936.13	12972.09	13336.46		-364.37	
ROMJ741217I36	ROSAS MARTINEZ JAIME	PAAE CIP	CF21E62	27 ZD	146539.67	16151.40	143847.77	17416.59	17464.68		-48.09	
SASE600302LH4	SANDOVAL SOSA ENRIQUE	PAAE CIP	S03E02	23 00	103172.52	18843.30	100480.62	6719.03	7871.37		-1152.34	
SOGL720920CEL	SOTO GUTIERREZ LUIS FERNANDO	PAAE CIP	CF21E62	27 ZD	146539.67	21535.20	143847.77	17416.59	17464.68		-48.09	
SOLA69101BH5	SOTO LEDESMA ANDREA	PAAE CIP	CF34E13	27 ZA	125834.53	24227.10	123142.63	13009.09	13376.63		-367.54	
AABB570115I32	ALBARRAN BARRIOS BEATRIZ EUG	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	176139.46	26919.00	173447.56	23738.11	23906.97		-167.86	
AUSE531220TP1	ARGUELLES SANCHEZ EVA	DOCENTE BASICO	E0462	00 00	245790.05	29610.90	243098.15	38616.47	39617.10		-1000.63	
BAAE761018HU6	BAUTISTA AROCHE ELVIA	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	279348.58	32302.80	276656.68	46376.62	47356.06		-979.44	
COFG6301294A3	CORTES FERRER GABRIELA	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	350329.86	34994.70	347637.96	63071.42	65365.88		-2294.46	
COSA700403231	COSIO SALAS AMBAR	DOCENTE BASICO	E0462	00 00	32555.61	37417.93	30032.38	-3220.20	343.72		-147.28	
CUHY640612BG0	CRUZ HERNANDEZ YOLANDA	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	138981.62	40109.83	136289.72	15802.19	16061.25		-259.06	
DAMO700228CP2	DAMIAN MORENO OLGA LIDIA	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	249725.67	42801.73	246033.77	39243.52	40606.50		-1362.98	
FEAI8007057BM	FERRER ARENAS INGRID	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	138058.79	45493.63	135366.89	15605.07	15973.03		-367.96	
HECJ580522BAL	HERNANDEZ CASTRO JOSE LUIS	DOCENTE BASICO	E0280	00 00	174651.41	48185.53	171959.51	23421.26	23571.91		-150.65	
HEFG750816KI8	HERRERA FIGUEROA GUILLERMO	DOCENTE BASICO	E0462	00 00	192843.47	50877.43	190151.57	27307.08	27638.53		-331.45	

Si en base a los filtros seleccionados el número de registros a generar es mayor a 10,000, el sistema desplegara una pantalla emergente como el siguiente ejemplo:

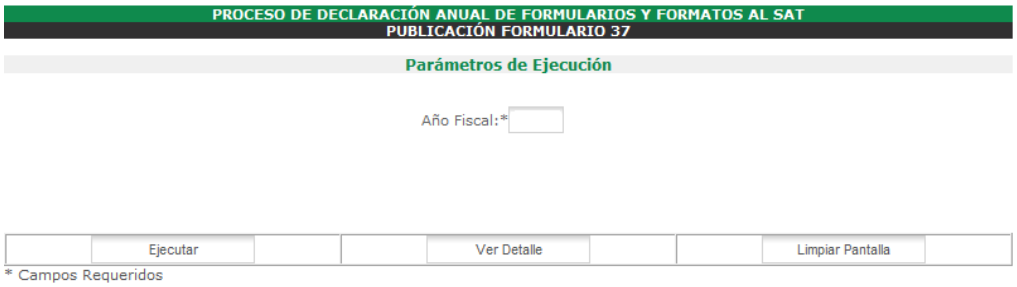


Donde se deberá indicar el reporte a generar del total de reportes que corresponden a los filtros de generación seleccionados; por lo que para generar la totalidad de los registros, **deberá dar clic a uno por uno consecutivos** de los reportes indicados y posteriormente dar clic al botón Generar Reporte.

Una vez concluida la generación del primer reporte, el sistema le regresara a la pantalla correspondiente al reporte, donde deberá presionar de nuevo el botón **generar reporte** y de nuevo le desplegara la imagen anterior donde deberá seleccionar el siguiente reporte al último generado.

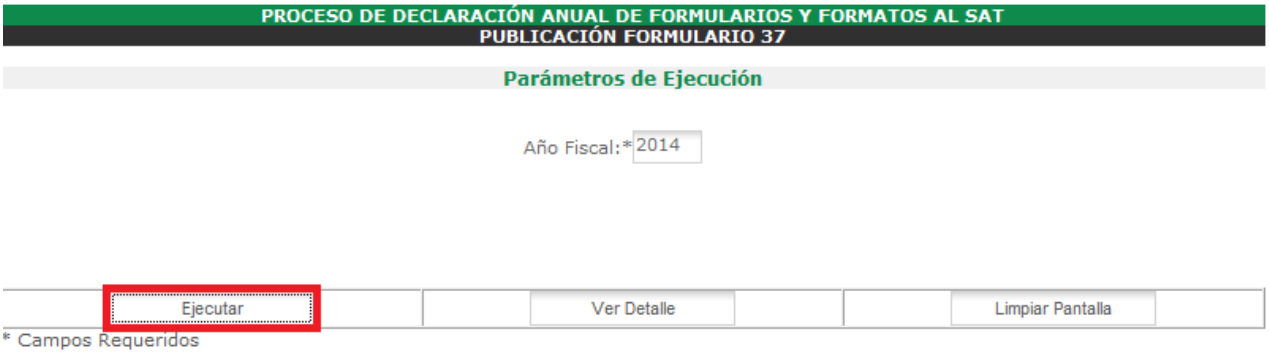
10.10 PUBLICACIÓN FORMULARIO 37

En la trayectoria del menú principal **"Proceso de Declaración Anual de Formularios y Formatos al SAT / Publicación Formulario 37"**, se mostrará una pantalla como la siguiente:

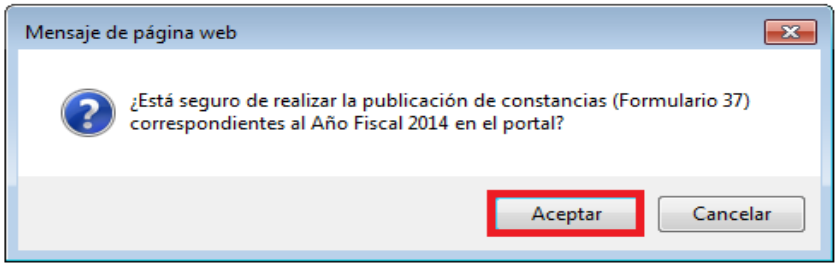


En esta opción podrá llevar a cabo el proceso de publicación de las Constancias de Percepciones y Retenciones (Formulario 37), en el Portal de Autoservicios de los Trabajadores de la SEP, de los empleados con ingresos superiores a los $400,000.00 pesos y de los empleados con ingresos menores o iguales a $400,000.00 pesos que que hayan realizado la solicitud de dicha constancia.

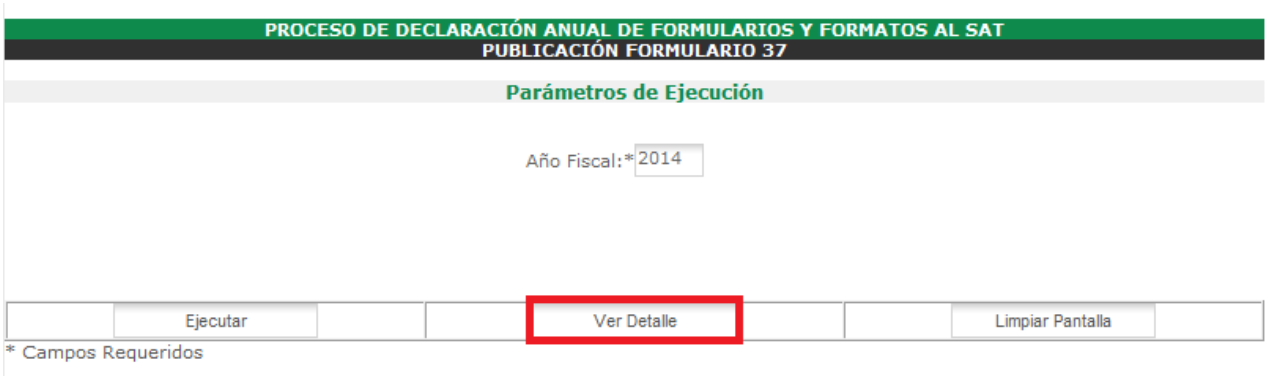
Para ello deberá ingresar el **Año Fiscal** como parámetro de Ejecución, este corresponde al Año Fiscal del cual se desean transferir las constancias en el Portal de Autoservicios, una vez ingresado el año correspondiente deberá dar clic en el botón **Ejecutar**.



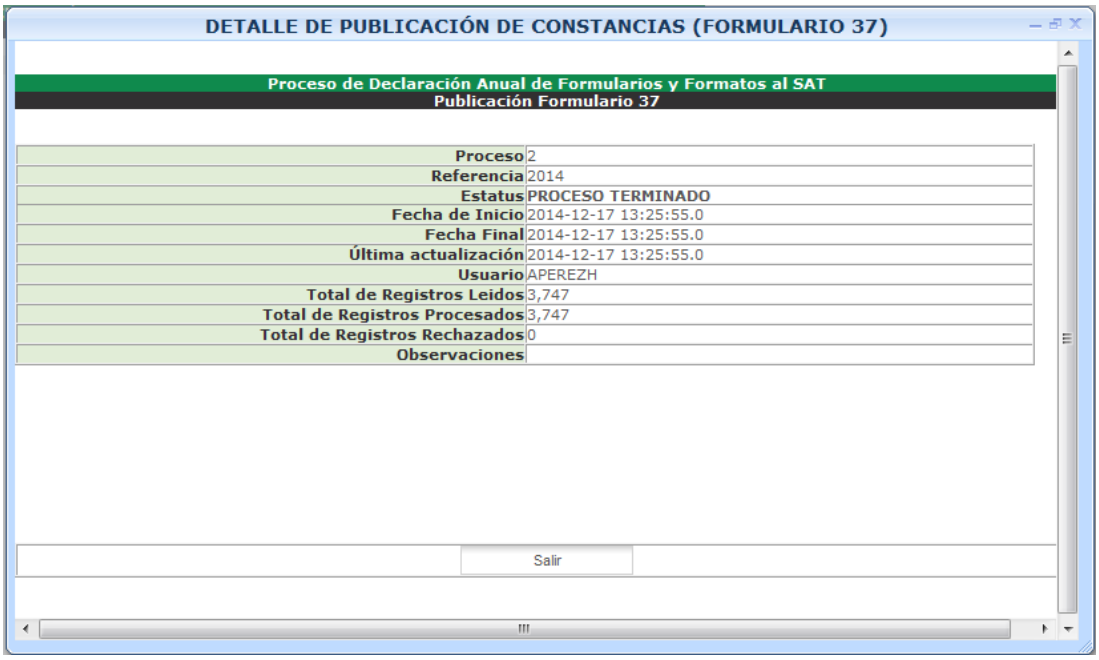
Se mostrará un mensaje de confirmación como el que se muestra a continuación, para iniciar con la ejecución del proceso deberá dar clic sobre el botón **Aceptar**, si desea cancelar el proceso clic en el botón **Cancelar.**



Durante la ejecución del proceso el sistema permite realizar la consulta del estatus de la publicación, en la pantalla principal deberá proporcionar el año fiscal. Una vez ingresado habrá que dar clic en el botón de **Ver Detalle**, como se muestra en la siguiente imagen:



Se mostrará una pantalla como la siguiente:



El botón **Limpiar Pantalla,** colocará el Año Fiscal en blanco para poder dar inició a la Publicación de Constancias de un nuevo año ingresado.

11 TERCEROS

El módulo de terceros tiene como finalidad el intercambio de información entre la SEP y los organismos que fungen como un tercero institucional o general, el cual permita el procesamiento de la información para la aplicación de descuentos a aquellos empleados que adquieren un compromiso de pago para un beneficio en particular.

El módulo de terceros está conformado de la siguiente manera:



11.1 APLICACIÓN DE TERCEROS

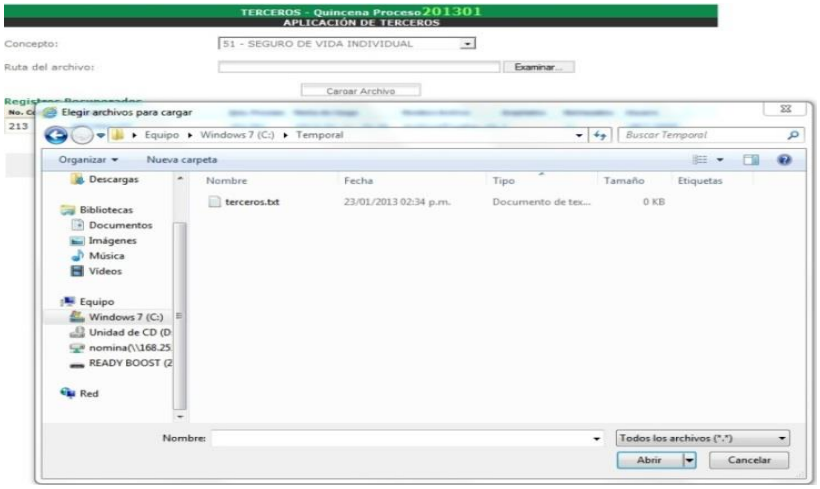
En esta pantalla se reflejaran los archivos que fueron cargados en el sistema, así mismo se podrá efectuar la carga y aplicación de descuentos a los empleados que tengan compromisos con algún tercero.

Es necesario que el administrador del sistema habilite el control de proceso “Terceros Institucionales /Generales”, ya que existe un calendario de aplicación para que los mismos terceros realicen este proceso.

La carga y aplicación de descuentos de terceros, se presentara la siguiente pantalla:



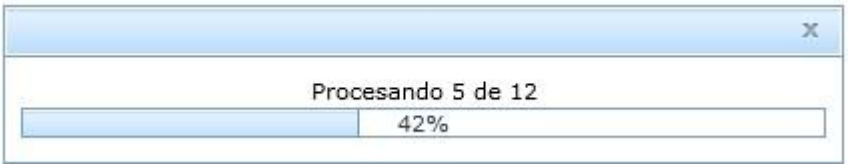
Para realizar la aplicación de un tercero, deberá indicar el concepto a aplicar y la ubicación del archivo que se cargará como se muestra en la siguiente pantalla:



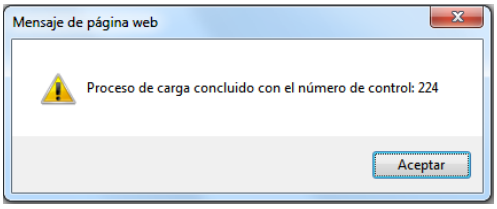
Posteriormente se debe dar clic en el botón de “Cargar Archivo”.
NOTA: Los archivos a cargar serán de tipo texto (.txt), a excepción del archivo para INFONACOT donde el formato del archivo será Excel (.xls).

Si el archivo a cargar está compuesto por más de un concepto de descuento, el sistema solo realizara la carga y aplicación de aquel que se haya seleccionado en la pantalla. Para realizar la carga de los demás conceptos, es necesario se elija nuevamente el mismo archivo y únicamente seleccionar el concepto que se desee.

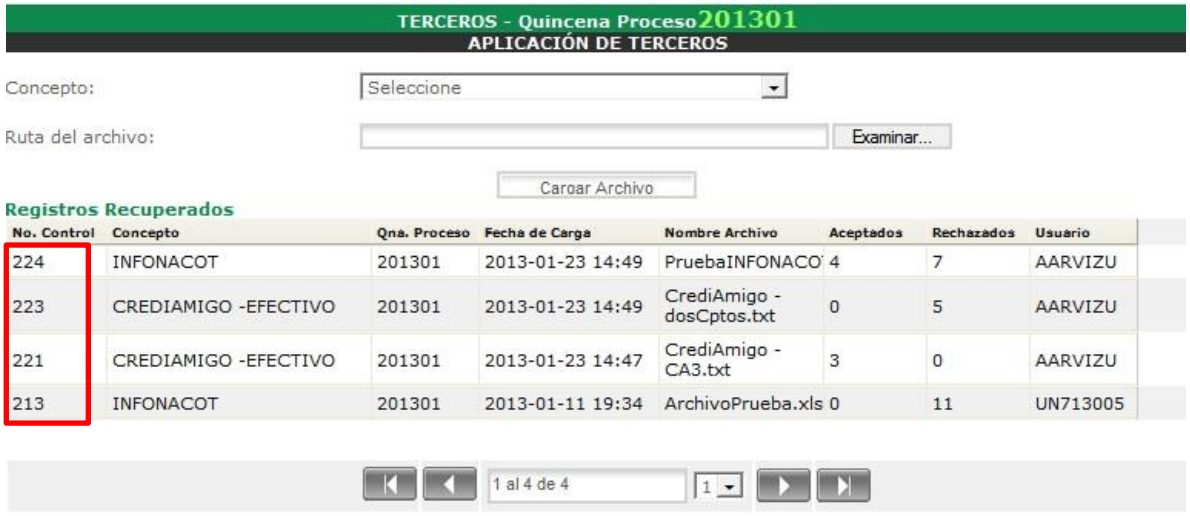
Una vez seleccionado el archivo a cargar se procederá a dar clic en el botón **Cargar Archivo**, y el sistema enviara la siguiente pantalla en donde se mostrara el avance de la carga del archivo:



Una vez concluida la carga se mostrara un mensaje indicando el número de control del proceso concluido. Es importante tener identificado el número de control, ya que se pueden realizar búsquedas con ese dato.



Al dar **Aceptar** el sistema nos mostrara una lista de los terceros aplicados indicando los datos del resultado del proceso de carga, mismo que podrá identificar con el número de control asignado por el sistema.



No. Control	Concepto	Qna. Proceso	Fecha de Carga	Nombre Archivo	Aceptados	Rechazados	Usuario
224	INFONACOT	201301	2013-01-23 14:49	PruebaINFONACO	4	7	AARVIZU
223	CREDIAMIGO -EFECTIVO	201301	2013-01-23 14:49	CrediAmigo - dosCptos.txt	0	5	AARVIZU
221	CREDIAMIGO -EFECTIVO	201301	2013-01-23 14:47	CrediAmigo - CA3.txt	3	0	AARVIZU
213	INFONACOT	201301	2013-01-11 19:34	ArchivoPrueba.xls	0	11	UN713005

11.2 SEGUIMIENTO DE TERCEROS

En esta pantalla podemos dar seguimiento a los descuentos cargados y aplicados.



Podemos recuperar por los diferentes criterios de búsqueda que proporciona la pantalla y dando clic al botón **Recuperar Información**, la información se desplegara de la siguiente forma:

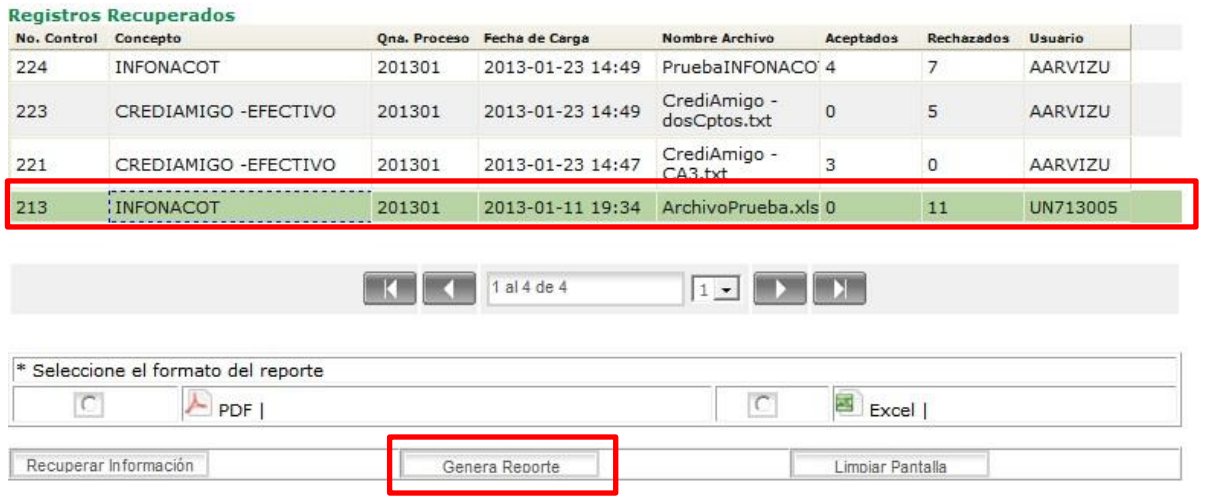


No. Control	Concepto	Qna. Proceso	Fecha de Carga	Nombre Archivo	Aceptados	Rechazados	Usuario
224	INFONACOT	201301	2013-01-23 14:49	PruebaINFONACO	4	7	AARVIZU
223	CREDIAMIGO -EFECTIVO	201301	2013-01-23 14:49	CrediAmigo - dosCptos.txt	0	5	AARVIZU
221	CREDIAMIGO -EFECTIVO	201301	2013-01-23 14:47	CrediAmigo - CA3.txt	3	0	AARVIZU
213	INFONACOT	201301	2013-01-11 19:34	ArchivoPrueba.xls	0	11	UN713005

1 al 4 de 4

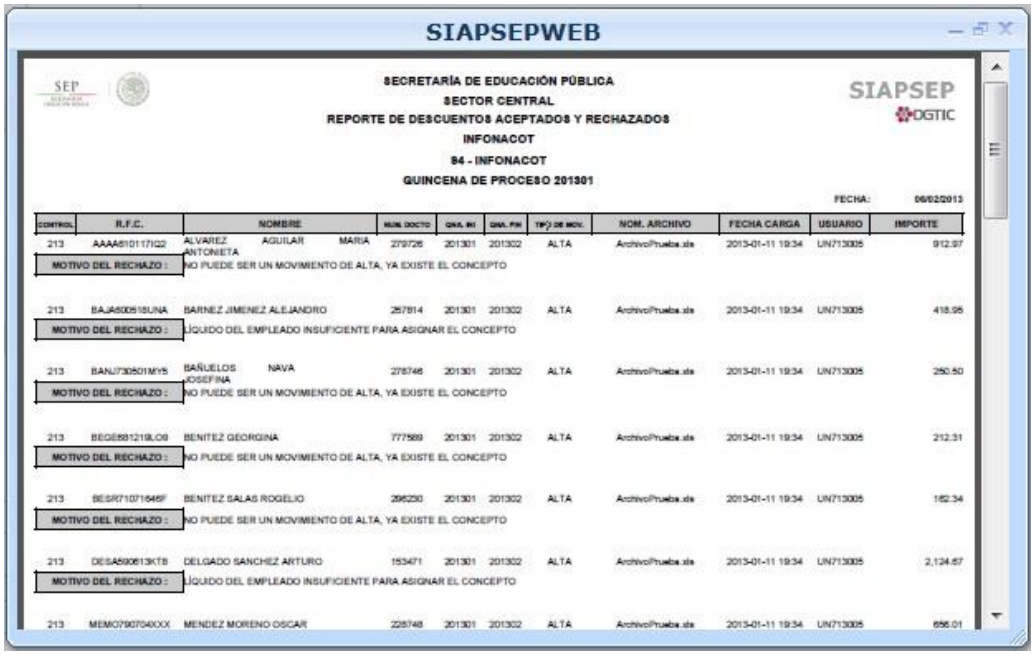
La información recuperada en esta pantalla será de acuerdo a la relación que tenga el usuario y el tercero (*Catálogo Usuario-Tercero*). Por lo tanto si a un tercero se le proporciona un usuario para ingresar al sistema, éste usuario deberá registrarse en el catálogo de usuario-tercero. Los usuarios con rol de administrador del sistema tienen acceso a la información de todos los terceros.

Una vez recuperada la información, se podrá seleccionar un registro y generar el respectivo reporte que contenga información de la carga del archivo.



El reporte podrá ser generado en formato PDF o Excel, dando clic en el botón **Genera** Reporte, enviando el reporte con el siguiente formato:

-Para formato PDF:



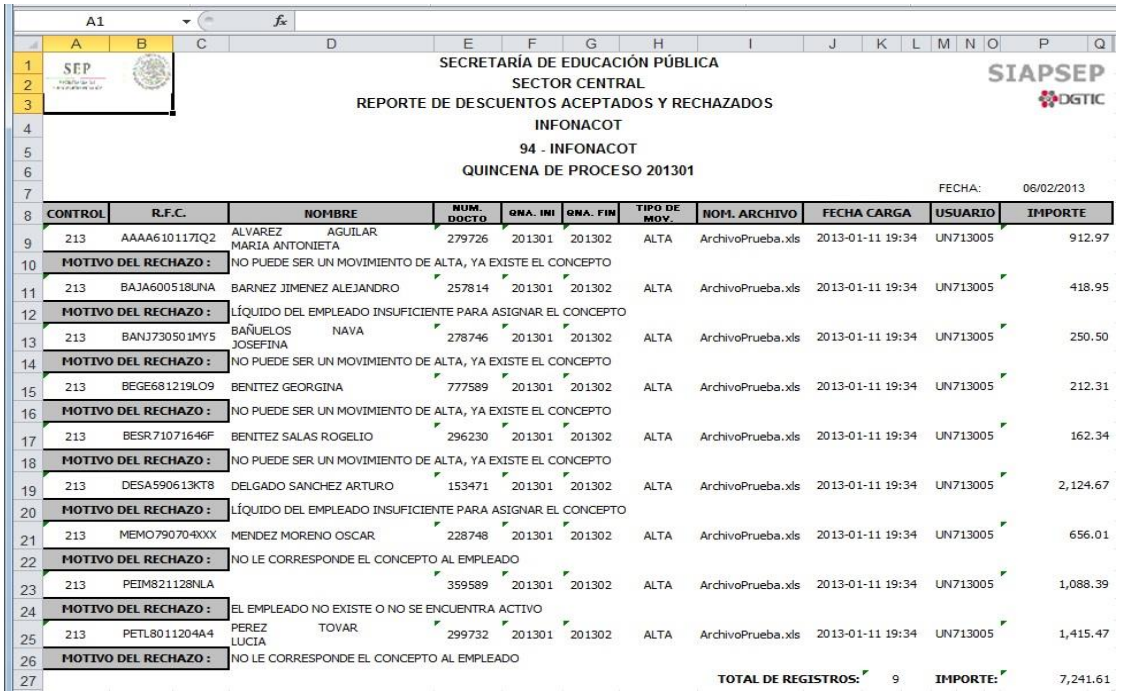
Este reporte podrá ser impreso a través de las herramientas propias del Acrobat.

-Para formato Excel:

En caso de ser reporte en formato Excel, se preguntará si desea abrir o guardar el reporte como en el siguiente ejemplo:



Y este se podrá guardar o se podrá abrir con lo que se abrirá una ventana de Microsoft Excel como en el siguiente ejemplo:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE DE DESCUENTOS ACEPTADOS Y RECHAZADOS
INFONACOT
94 - INFONACOT
QUINCENA DE PROCESO 201301

SIAPSEP
DGTIC

FECHA: 06/02/2013

CONTROL	R.F.C.	NOMBRE	NUM. DOCTO	QNA. INI	QNA. FIN	TIPO DE MOV.	NOM. ARCHIVO	FECHA CARGA	USUARIO	IMPORTE
213	AAAA610117IQ2	ALVAREZ AGUILAR MARIA ANTONIETA	279726	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	912.97
MOTIVO DEL RECHAZO :		NO PUEDE SER UN MOVIMIENTO DE ALTA, YA EXISTE EL CONCEPTO								
213	BAJA600518UNA	BARNEZ JIMENEZ ALEJANDRO	257814	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	418.95
MOTIVO DEL RECHAZO :		LÍQUIDO DEL EMPLEADO INSUFICIENTE PARA ASIGNAR EL CONCEPTO								
213	BANJ730501MY5	BAÑUELOS NAVA JOSEFINA	278746	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	250.50
MOTIVO DEL RECHAZO :		NO PUEDE SER UN MOVIMIENTO DE ALTA, YA EXISTE EL CONCEPTO								
213	BEGE681219LO9	BENITEZ GEORGINA	777589	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	212.31
MOTIVO DEL RECHAZO :		NO PUEDE SER UN MOVIMIENTO DE ALTA, YA EXISTE EL CONCEPTO								
213	BESR71071646F	BENITEZ SALAS ROGELIO	296230	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	162.34
MOTIVO DEL RECHAZO :		NO PUEDE SER UN MOVIMIENTO DE ALTA, YA EXISTE EL CONCEPTO								
213	DESA590613KT8	DELGADO SANCHEZ ARTURO	153471	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	2,124.67
MOTIVO DEL RECHAZO :		LÍQUIDO DEL EMPLEADO INSUFICIENTE PARA ASIGNAR EL CONCEPTO								
213	MEMO790704XXX	MENDEZ MORENO OSCAR	228748	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	656.01
MOTIVO DEL RECHAZO :		NO LE CORRESPONDE EL CONCEPTO AL EMPLEADO								
213	PEIM821128NLA		359589	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	1,088.39
MOTIVO DEL RECHAZO :		EL EMPLEADO NO EXISTE O NO SE ENCUENTRA ACTIVO								
213	PETL8011204A4	PEREZ TOVAR LUCIA	299732	201301	201302	ALTA	ArchivoPrueba.xls	2013-01-11 19:34	UN713005	1,415.47
MOTIVO DEL RECHAZO :		NO LE CORRESPONDE EL CONCEPTO AL EMPLEADO								
							TOTAL DE REGISTROS:	9	IMPORTE:	7,241.61

11.3 REPORTE DE DESCUENTOS PROCESADOS

Permite generar un reporte que tiene como objetivo mostrar la información de los descuentos aceptados y rechazados.

Para generar el reporte de descuentos procesados, se tendrá que haber efectuado el proceso de aplicación de terceros que corresponda a la quincena y consecutivo de la quincena de proceso.
En reporte solo se podrá desplegar información dependiendo de los privilegios otorgados al tercero.



Para generar el reporte se deberá especificar los siguientes criterios de búsqueda como obligatorios:

- **Quincena de Proceso:** Se deberá capturar la quincena de proceso, con el formato AAAAQQ.
- **Concepto:** Se deberá elegir el concepto del tercero.
- **Estatus:** Se deberá elegir el estatus , la cual podrá ser:
    - ACEPTADO
    - RECHAZADO

Los criterios de búsqueda opcionales son:

- **Tipo de movimiento:** Se podrá seleccionar una de los motivos del catálogo.
- **Numero de control:** Se podrá capturar el número de control asignado en el proceso de aplicación de terceros.

El reporte podrá ser generado en formato PDF o Excel, dando clic en el botón **Generar Reporte**, enviando el reporte con el siguiente formato:

-Para formato PDF:



REPORTE DE DESCUENTOS PROCESADOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE DE DESCUENTOS ACEPTADOS
INFONACOT
94 - INFONACOT
QUINCENA DE PROCESO 201301

SIAPSEP
DGTIC

FECHA: 06/02/2013

CONTROL	R.F.C.	NOMBRE			NUM. DOCTO	QNA. INI	QNA. FIN	TIPO DE MOV.	NOM. ARCHIVO	FECHA CARGA	USUARIO	IMPORTE
224	AAAA610117IQ2	ALVAREZ ANTONIETA	AGUILAR	MARIA	279726	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	912.97
224	BANJ730501MY5	BAÑUELOS JOSEFINA	NAVA		276746	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	250.50
224	BEGE681219LO9	BENITEZ GEORGINA			777589	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	212.31
224	BESR71071646F	BENITEZ SALAS ROGELIO			296230	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	162.34
225	AAAA610117IQ2	ALVAREZ ANTONIETA	AGUILAR	MARIA	279726	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-30 18:54	UN713005	912.97

Este reporte podrá ser impreso a través de las herramientas propias del Acrobat.

-Para formato Excel:

En caso de ser reporte en formato Excel, se preguntará si desea abrir o guardar el reporte como en el siguiente ejemplo:



Y este se podrá guardar o se podrá abrir con lo que se abrirá una ventana de Microsoft Excel como en el siguiente ejemplo:

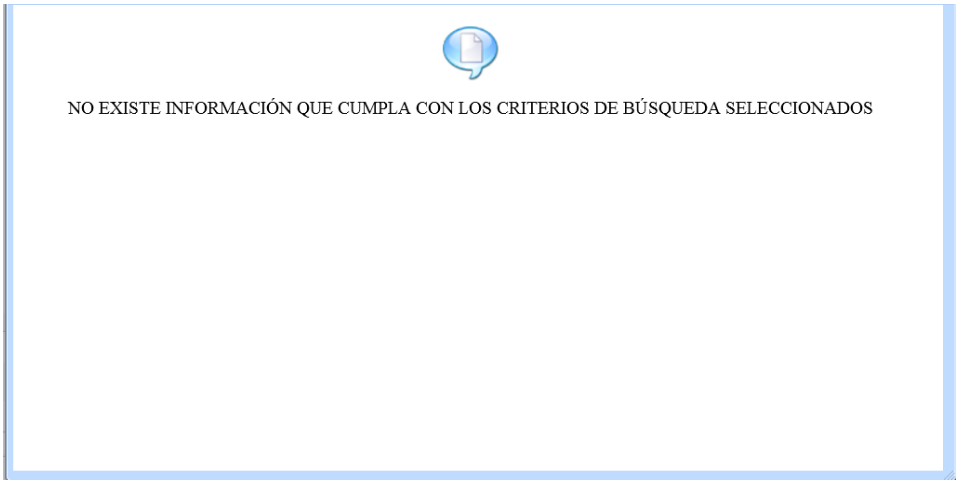
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE DE DESCUENTOS ACEPTADOS
INFONACOT
94 - INFONACOT
QUINCENA DE PROCESO 201301

SIAPSEP

FECHA: 06/02/2013

CONTROL	R.F.C.	NOMBRE	NUM. DOCTO	QNA. INI	QNA. FIN	TIPO DE MOV.	NOM. ARCHIVO	FECHA CARGA	USUARIO	IMPORTE
224	AAAA610117IQ2	ALVAREZ AGUILAR MARIA ANTONIETA	279726	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	912.97
224	BANJ730501MY5	BAÑUELOS NAVA JOSEFINA	278746	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	250.50
224	BEGE681219LO9	BENITEZ GEORGINA	777589	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	212.31
224	BESR71071646F	BENITEZ SALAS ROGELIO	296230	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-23 14:49	AARVIZU	162.34
225	AAAA610117IQ2	ALVAREZ AGUILAR MARIA ANTONIETA	279726	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-30 18:54	UN713005	912.97
225	BANJ730501MY5	BAÑUELOS NAVA JOSEFINA	278746	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-30 18:54	UN713005	250.50
225	BEGE681219LO9	BENITEZ GEORGINA	777589	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-30 18:54	UN713005	212.31
225	BESR71071646F	BENITEZ SALAS ROGELIO	296230	201301	201302	ALTA	PruebaINFONACOT.xls	2013-01-30 18:54	UN713005	162.34
							TOTAL DE REGISTROS:	8	**IMPORTE:**	3,076.24

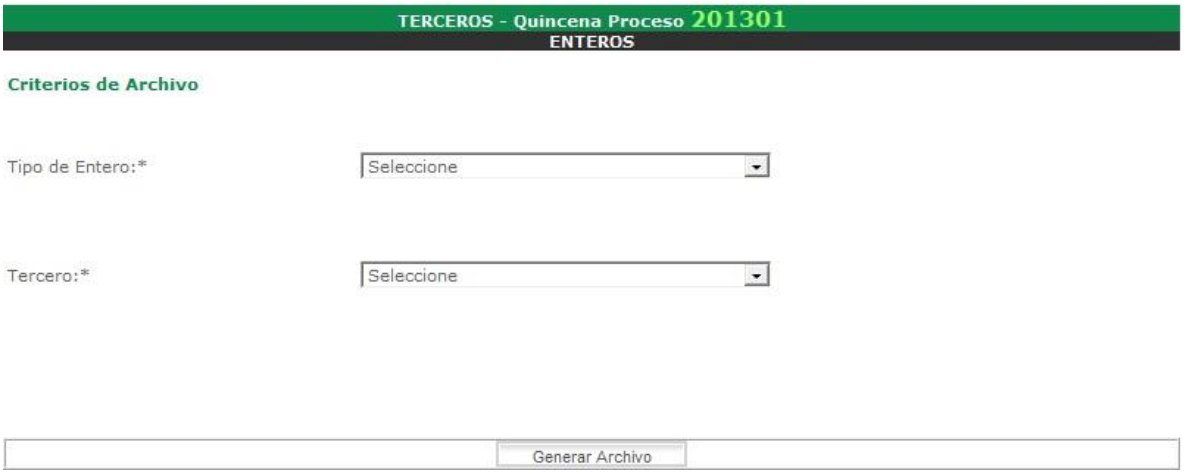
De no existir información con los parámetros capturados, se desplegará la siguiente pantalla:



11.4 ENTEROS

Permite generar los archivos de enteros que son entregados a los terceros de aquellos descuentos que fueron aplicados a los empleados.

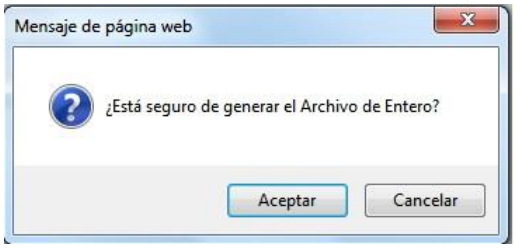
Es necesario que el administrador del sistema habilite el control de proceso “Productos Terceros Institucionales /Generales”, ya que solo existirá un periodo para que los mismos terceros realicen este proceso.



Para generar el archivo se deberá especificar los siguientes criterios como obligatorios:

- **Tipo de Entero:** Se deberá elegir el tipo de entero , el cual podrá ser:
  - NORMAL
  - CANCELACIÓN
- **Tercero:** Se deberá elegir el tercero deseado de la lista.

Una vez seleccionado el entero que se desea generar se da clic al botón **Generar Archivo**, el sistema enviara un mensaje de confirmación:



Al **Aceptar** la confirmación el sistema enviara una pantalla indicando que está procesando la información para generar el archivo deseado, la cual se ilustra a continuación:

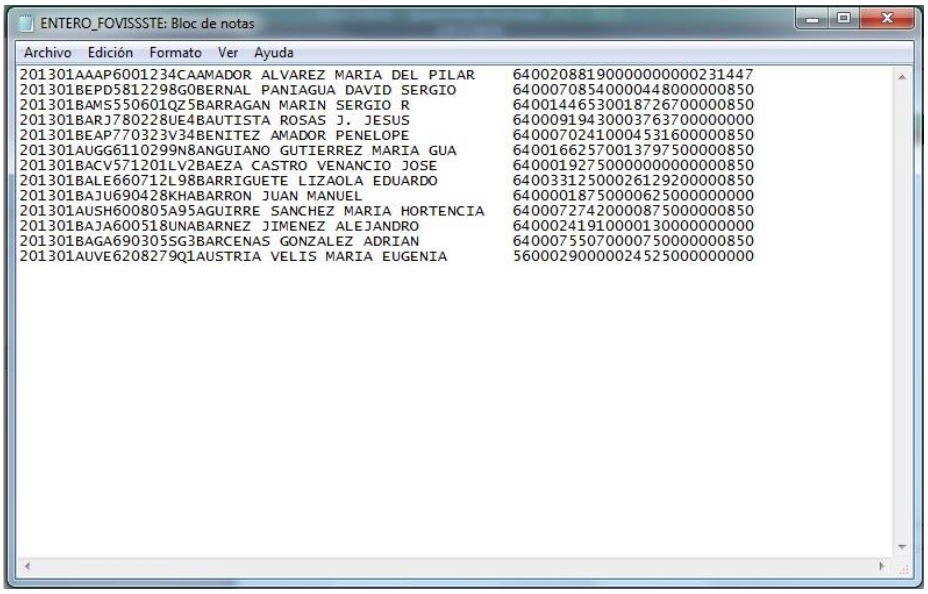


Al concluir la generación del archivo se mostrara una pantalla que permitirá ver el nombre del archivo generado, así como le preguntara si desea abrir o guardar el archivo de texto generado, como se ilustra a continuación:





Y este se podrá guardar o se podrá abrir con lo que se abrirá una ventana del editor de texto como en el siguiente ejemplo:



11.5 CERTIFICADO DE EMPLEADOS

El certificado de empleados es un producto en particular que fue solicitado por el tercero INFONACOT, el cual contiene aquellos empleados que son susceptibles a obtener un crédito por dicho Instituto. La información contenida en este archivo es confidencial, ya que se proporcionan datos importantes del trabajador y el uso indebido puede afectar al mismo.



Uno de los datos por los cuales está conformado el nombre del archivo del certificado de empleados, es el número de centro de trabajo que asignó el INFONACOT a la Unidad Pagadora de la Secretaría de Educación Pública. (*Ver apartado de Consideraciones*).

Éste dato es parametrizable dentro del sistema, para ello es necesario realizar lo siguiente:

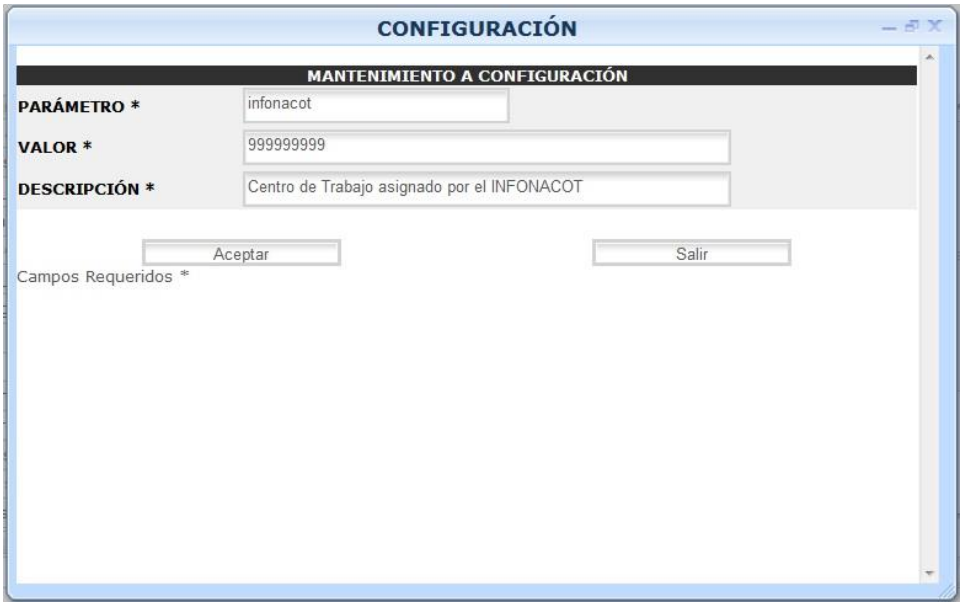
Ingresar al catálogo de "Configuración" que se encuentra la siguiente trayectoria:

- **"Administración /Configuración"**

Para realizar el registro del parámetro requerido para el nombre del archivo del certificado de empleados, se deben capturar obligatoriamente los tres datos que se solicitan en la pantalla.



- **Parámetro:** Se deberá capturar obligatoria "***infonacot***".
- **Valor:** Se deberá capturar el número de centro de trabajo proporcionado por el INFONACOT.
- **Descripción:** Se deberá capturar una descripción que haga referencia al parámetro a registrar. Ejemplo: "Centro de trabajo asignado por el INFONACOT".

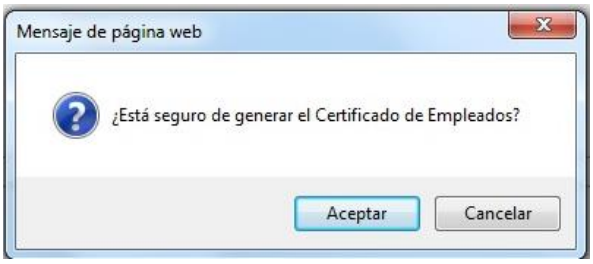


Una vez dado de alta el parámetro en el catálogo de configuración se continúa con proceso para generar el certificado de empleados.

Para generar el archivo se deberá especificar los siguientes criterios como obligatorios:

- **Año:** Se deberá capturar el año deseado.
- **Mes:** Se deberá elegir de la lista el mes deseado.

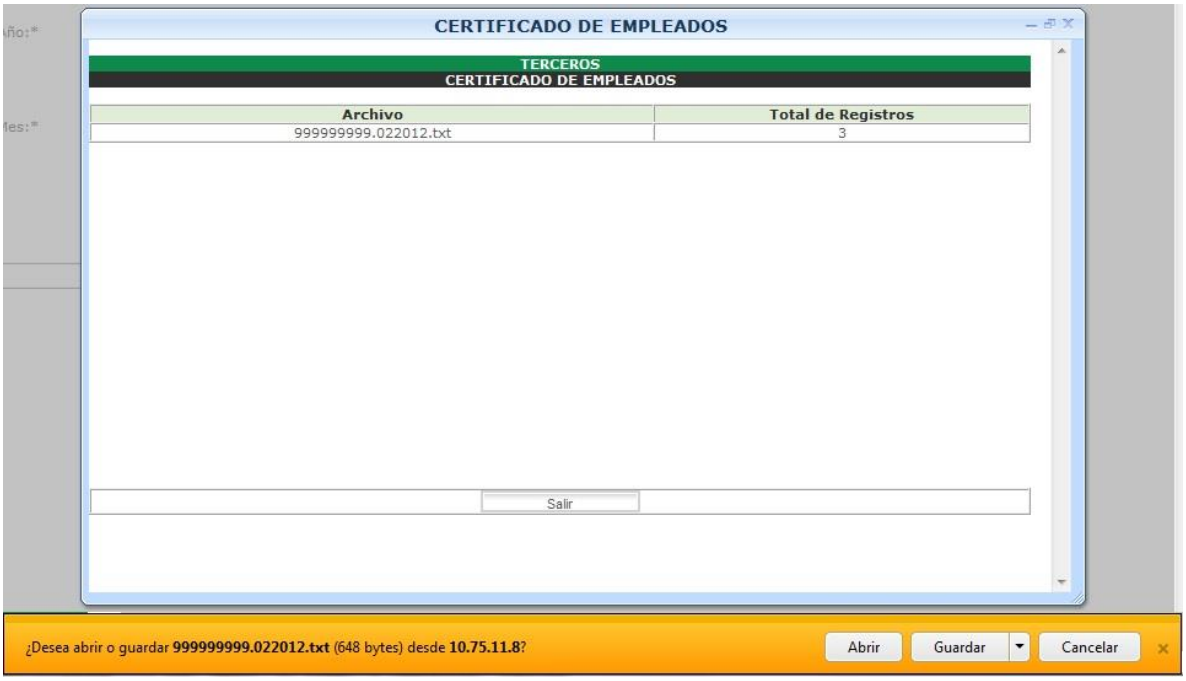
Una vez seleccionado el año y mes deseados se da clic al botón **Generar Archivo**, el sistema enviara un mensaje de confirmación:



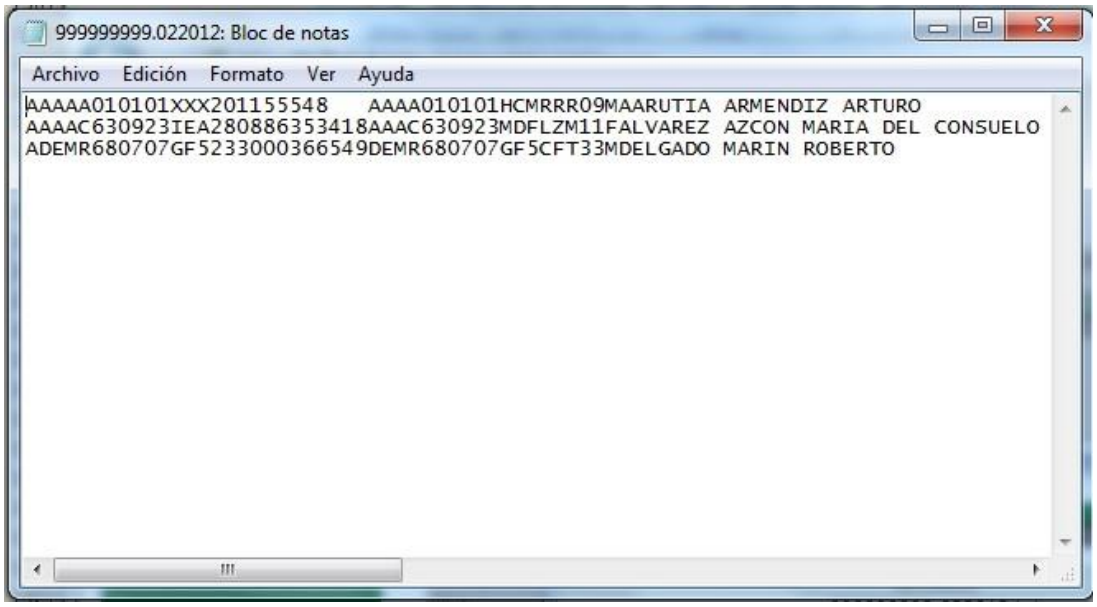
Al aceptar la confirmación el sistema enviara una pantalla indicando que está procesando la información para generar el archivo deseado, la cual se ilustra a continuación:



Al concluir la generación del archivo se mostrara una pantalla que permitirá ver el nombre del archivo del archivo generado, así como le preguntara si desea abrir o guardar el archivo de texto generado, como se ilustra a continuación:



Y este se podrá guardar o se podrá abrir con lo que se abrirá una ventana del editor de texto como en el siguiente ejemplo:



11.6 FORTE

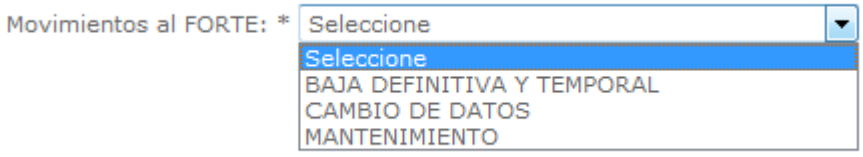
11.6.1 ARCHIVO DE MOVIMIENTOS DEL FORTE

Genera un archivo en TXT de los trabajadores susceptibles a informar su movimiento para el FORTE ya sea baja definitiva o temporal, cambio de datos y mantenimiento.



En esta pantalla se deberá capturar la **Quincena de Proceso** con el formato **AAAAQQ,** así como seleccionar el **Movimientos al FORTE** de la nómina a procesar.

Las opciones que se muestra el Movimientos del FORTE, son las siguientes:



Una vez ingresados los datos correspondientes, se deberá oprimir el botón de **Generar Archivo**.

Al finalizar muestra una pantalla con el total de trabajadores considerados en el archivo.

En la parte inferior de la pantalla aparece un cuadro de dialogo que nos permitirá **Abrir** o **Guardar** el Archivo generado.

Cada archivo de acuerdo a la opción del campo “Movimientos del FORTE”, mostrará un formato distinto para cada archivo generado Bajas Definitivas y Temporales, Cambio de Datos y Mantenimiento.

Bajas Definitivas y Temporales:

Datos contenidos en el archivo:

- Identificador: “D” Baja Definitiva (1 carácter) o “T” Baja Temporal (1 carácter).
- R.F.C. : Registro Federal de Contribuyentes del empleado (13 caracteres).
- Nombre: Nombre completo del empleado. (28 caracteres)
- Ceros: 31 ceros. (31 caracteres)
- Quincena: quincena de proceso con la que se generó el archivo. (6 caracteres)
- Motivo: motivo de movimiento de la baja. (2 caracteres)

Cambio de Datos:

Datos contenidos en el archivo:

- Identificador: “C” Cambio (1 carácter).
- R.F.C. Actual o Nuevo: Registro Federal de Contribuyentes del empleado (13 caracteres).
- R.F.C. Actual: Registro Federal de Contribuyentes del empleado (13 caracteres).
- Nombre: Nombre completo del empleado. (28 caracteres)

Mantenimiento

Datos contenidos en el archivo:

- Identificador: “A” Mantenimiento (1 carácter).
- R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes del empleado (13 caracteres).
- Código de Pago (2 caracteres)
- Unidad (2 caracteres)
- Subunidad (2 caracteres)
- Categoría de Puesto (6 caracteres)
- Horas (3 caracteres)
- Consecutivo de plaza (6 caracteres)
- Nombre: Nombre completo del empleado. (28 caracteres)
- Unidad distribuidora de cheques (3 caracteres)
- Entidad Federativa (2 caracteres)
- Clasificador (1 carácter)
- Identificador (2 caracteres)
- Secuencial (4 caracteres)
- Dígito Verificador (1 carácter)
- Valor fijo “1” (1 carácter)

11.6.2 REPORTES AL FORTE

En esta pantalla se generan los reportes al FORTE ya sea baja definitiva o temporal, cambio de datos y mantenimiento.


TERCEROS - Quincena Proceso 201416
* Campos Obligatorios
REPORTES AL FORTE
Tipo de Reporte:*
Seleccione
* Seleccione el formato del reporte
PDF |
Excel |
Generar Reporte
Limpiar

REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS AL FORTE (D-21).

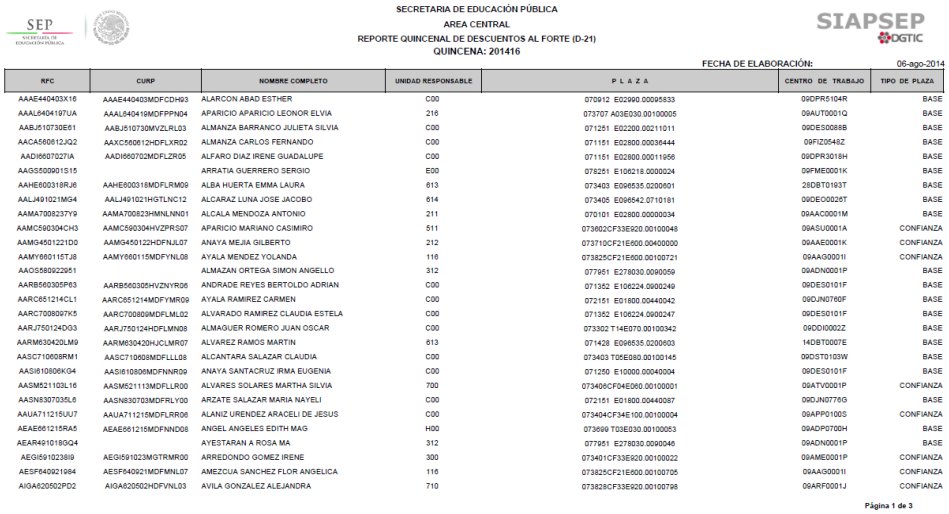
En la pantalla principal de los reportes al FORTE, seleccione la opción REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS AL FORTE *(D-21),* seleccione el formato del reporte deseado (Excel o PDF) y a continuación presione el botón Generar Reporte con lo que se visualizara la siguiente pantalla:



Terminado el proceso, en el siguiente cuadro de dialogo podrá almacenar o visualizar la información del reporte. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo formato PDF:



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AREA CENTRAL
REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS AL FORTE (D-21)
QUINCENA: 201416

SIAPSEP OGTIC

FECHA DE ELABORACIÓN: 06-ago-2014

RFC	CURP	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD RESPONSABLE	P L A Z A	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE PLAZA
AAAE440403X16	AAAE440403MDFCDH03	ALARCON ABAD ESTHER	C00	070912 E02990.00095833	09DPR5104R	BASE
AAAL6404197UA	AAAL640419MDFPPN04	APARICIO APARICIO LEONOR ELVIA	216	073707 A03E030.00100005	09AUT0001Q	BASE
AABJ510730E61	AABJ510730MVZLRL03	ALMANZA BARRANCO JULIETA SILVIA	C00	071251 E02200.00211011	09DES0088B	BASE
AACA560612JQ2	AAXC560612HDFLXR02	ALMANZA CARLOS FERNANDO	C00	071151 E02600.00036444	09FIZ0546Z	BASE
AADI6607027IA	AADI660702MDFLZR05	ALFARO DIAZ IRENE GUADALUPE	C00	071151 E02600.00011956	09DPR3018H	BASE
AAGS500901S15		ARRATIA GUERRERO SERGIO	E00	078251 E106218.0000024	09FME0001K	BASE
AAHE600318RJ6	AAHE600318MDFLRM09	ALBA HUERTA EMMA LAURA	613	073403 E096535.0200601	28DBT0193T	BASE
AALJ491021MG4	AALJ491021HGTLNC12	ALCARAZ LUNA JOSE JACOBO	614	073405 E096542.0710181	09DEO0026T	BASE
AAMA700823Y9	AAMA700823HMNLNN01	ALCALA MENDOZA ANTONIO	211	070101 E02600.00000034	09AAC0001M	BASE
AAMC590304CH3	AAMC590304HVZPRS07	APARICIO MARIANO CASIMIRO	511	073602CF33E920.00100048	09ASU0001A	CONFIANZA
AAMG450122ID0	AAMG450122HDFNJL07	ANAYA MEJIA GILBERTO	212	073710CF21E600.00400000	09AAE0001K	CONFIANZA
AAMY660115TJ8	AAMY660115MDFYNL08	AYALA MENDEZ YOLANDA	116	073825CF21E600.00100721	09AAG0001I	CONFIANZA
AAOS580922951		ALMAZAN ORTEGA SIMON ANGELLO	312	077951 E278030.0090059	09ADN0001P	BASE
AARB560305P63	AARB560305HVZNYR06	ANDRADE REYES BERTOLDO ADRIAN	C00	071352 E106224.0900249	09DES0101F	BASE
AARC651214CL1	AARC651214MDFYMR09	AYALA RAMIREZ CARMEN	C00	072151 E01800.00440042	09DJN0760F	BASE
AARC7008097K5	AARC700809MDFLML02	ALVARADO RAMIREZ CLAUDIA ESTELA	C00	071352 E106224.0900247	09DES0101F	BASE
AARJ750124DG3	AARJ750124HDFLMN08	ALMAGUER ROMERO JUAN OSCAR	C00	073302 T14E070.00100342	09DDI0002Z	BASE
AARM630420LM9	AARM630420HJCLMR07	ALVAREZ RAMOS MARTIN	613	071428 E096535.0200603	14DBT0007E	BASE
AASC710608RM1	AASC710608MDFLLL08	ALCANTARA SALAZAR CLAUDIA	C00	073403 T05E080.00100145	09DST0103W	BASE
AASI610806KG4	AASI610806MDFNNR09	ANAYA SANTACRUZ IRMA EUGENIA	C00	071250 E10000.00040004	09DES0101F	BASE
AASM521103L16	AASM521103MDFLLR00	ALVARES SOLARES MARTHA SILVIA	700	073406CF04E060.00100001	09ATV0001P	CONFIANZA
AASN8307035L6	AASN830703MDFRLY00	ARZATE SALAZAR MARIA NAYELI	C00	072151 E01800.00440087	09DJN0776G	BASE
AAUA711215UU7	AAUA711215MDFLRR06	ALANIZ URENDEZ ARACELI DE JESUS	C00	073404CF34E100.00100004	09APP0100S	CONFIANZA
AEAE661215RA5	AEAE661215MDFNND08	ANGEL ANGELES EDITH MAG	H00	073699 T03E030.00100053	09ADP0700H	BASE
AEAR491018GQ4		AYESTARAN A ROSA MA	312	077951 E278030.0090046	09ADN0001P	BASE
AEGI591023I9	AEGI591023MGTRMR00	ARREDONDO GOMEZ IRENE	300	073401CF33E920.00100022	09AME0001P	CONFIANZA
AESF640921984	AESF640921MDFMNL07	AMEZCUA SANCHEZ FLOR ANGELICA	116	073825CF21E600.00100705	09AAG0001I	CONFIANZA
AIGA620502PD2	AIGA620502HDFVNL03	AVILA GONZALEZ ALEJANDRA	710	073828CF33E920.00100798	09ARF0001J	CONFIANZA

Página 1 de 3

REPORTE QUINCENAL DE BAJAS AL FORTE (D-21).

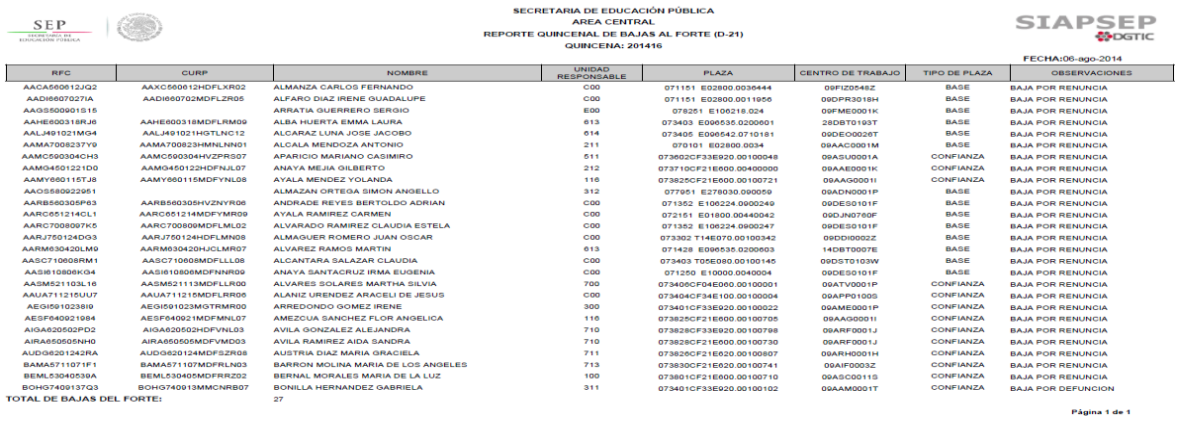
En la pantalla principal de los reportes del Seguro de Vida, seleccione la opción REPORTE QUINCENAL DE BAJAS AL FORTE *(D-21),* seleccione el formato del reporte deseado (Excel o PDF) y a continuación presione el botón Generar Reporte con lo que se visualizara la siguiente pantalla:



Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo formato PDF:



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AREA CENTRAL
REPORTE QUINCENAL DE BAJAS AL FORTE (D-21)
QUINCENA: 201416

SIAPSEP DGTIC

FECHA:06-ago-2014

RFC	CURP	NOMBRE	UNIDAD RESPONSABLE	PLAZA	CENTRO DE TRABAJO	TIPO DE PLAZA	OBSERVACIONES
AACA560612JQ2	AAXC560612HDFLXR02	ALMANZA CARLOS FERNANDO	C00	071151 E02800.0036444	09FIZ0548Z	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AADI6607027IA	AADI660702MDFLZR05	ALFARO DIAZ IRENE GUADALUPE	C00	071151 E02800.0011956	09DPR3018H	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AAGS500901S15		ARRATIA GUERRERO SERGIO	E00	078251 E106216.024	09FME0001K	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AAHE600318RJ6	AAHE600318MDFLRM09	ALBA HUERTA EMMA LAURA	613	073403 E096535.0200601	28DBT0193T	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AALJ491021MG4	AALJ491021HGTLNC12	ALCARAZ LUNA JOSE JACOBO	614	073405 E096542.0710181	09DEO0026T	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AAMA700823Y9	AAMA700823HMNLNN01	ALCALA MENDOZA ANTONIO	211	076101 E02600.0034	09AAC0001M	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AAMC590304CH3	AAMC590304HVZPRS07	APARICIO MARIANO CASIMIRO	511	073602CF33E920.00100048	09ASU0001A	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AAMG4501221D0	AAMG450122HDFNJL07	ANAYA MEJIA GILBERTO	212	073710CF21E600.00400000	09AAE0001K	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AAMY660115TJ8	AAMY660115MDFYNL08	AYALA MENDEZ YOLANDA	116	073825CF21E600.00100721	09AAG0001I	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AAOS580922951		ALMAZAN ORTEGA SIMON ANGELLO	312	077951 E278030.090059	09ADN0001P	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AARB560305P63	AARB560305HVZNYR06	ANDRADE REYES BERTOLDO ADRIAN	C00	071352 E106224.0900249	09DES0101F	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AARC651214CL1	AARC651214MDFYMR09	AYALA RAMIREZ CARMEN	C00	072151 E01800.00440042	09DJN0760F	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AARC700809MDFLML02	AARC700809MDFLML02	ALVARADO RAMIREZ CLAUDIA ESTELA	C00	071352 E106224.0900247	09DES0101F	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AARJ750124DG3	AARJ750124HDFLMN08	ALMAGUER ROMERO JUAN OSCAR	C00	073302 T14E070.00100342	09DDI0002Z	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AARM630420LM9	AARM630420HJCLMR07	ALVAREZ RAMOS MARTIN	613	071428 E096535.0200603	14DBT0007E	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AASC710608RM1	AASC710608MDFLLL08	ALCANTARA SALAZAR CLAUDIA	C00	073403 T05E080.00100145	09DST0103W	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AASI810808K94	AASI810808MDFNNR09	ANAYA SANTACRUZ IRMA EUGENIA	C00	071250 E10000.0040004	09DES0101F	BASE	BAJA POR RENUNCIA
AASM521103L16	AASM521113MDFLLR00	ALVARES SOLARES MARTHA SILVIA	700	073405CF04E000.00100001	09ATV0001P	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AAUA711215UU7	AAUA711215MDFLRR06	ALANIZ URENDEZ ARACELI DE JESUS	C00	073404CF34E100.00100004	09APP0100S	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AEGI591023I9	AEGI591023MGTRMR00	ARREDONDO GOMEZ IRENE	300	073401CF33E920.00100022	09AME0001P	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AESF640921984	AESF640921MDFMNL07	AMEZCUA SANCHEZ FLOR ANGELICA	116	073825CF21E600.00100705	09AAG0001I	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AIGA620502PD2	AIGA620502HDFVNL03	AVILA GONZALEZ ALEJANDRA	710	073828CF33E920.00100798	09ARF0001J	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AIRA650505NH0	AIRA650505MDFVMD03	AVILA RAMIREZ AIDA SANDRA	710	073828CF21E600.00100730	09ARF0001J	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
AUDG6201242RA	AUDG620124MDFSZR08	AUSTRIA DIAZ MARIA GRACIELA	711	073826CF21E620.00100807	09ARH0001H	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
BAMA571107F1	BAMA571107MDFRLN03	BARRON MOLINA MARIA DE LOS ANGELES	713	073830CF21E620.00100741	09AIF0003Z	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
BEML53040539A	BEML530405MDFRRZ02	BERNAL MORALES MARIA DE LA LUZ	100	073801CF21E600.00100710	09ASC0011S	CONFIANZA	BAJA POR RENUNCIA
BOHG7409137G3	BOHG740913MMCNRB07	BONILLA HERNANDEZ GABRIELA	311	073401CF33E920.00100102	09AAM0001T	CONFIANZA	BAJA POR DEFUNCION

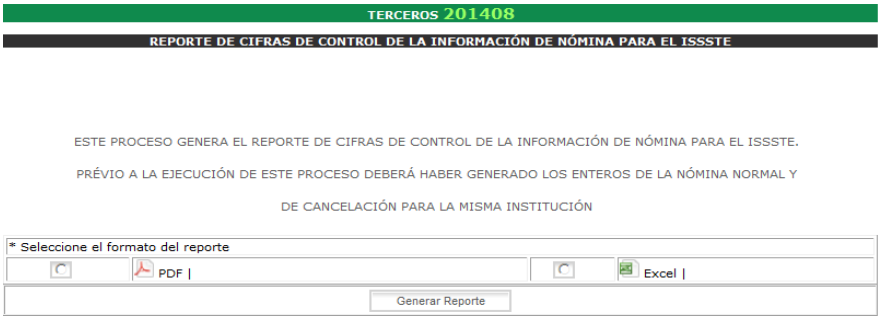
TOTAL DE BAJAS DEL FORTE: 27

Página 1 de 1

11.7 REPORTES

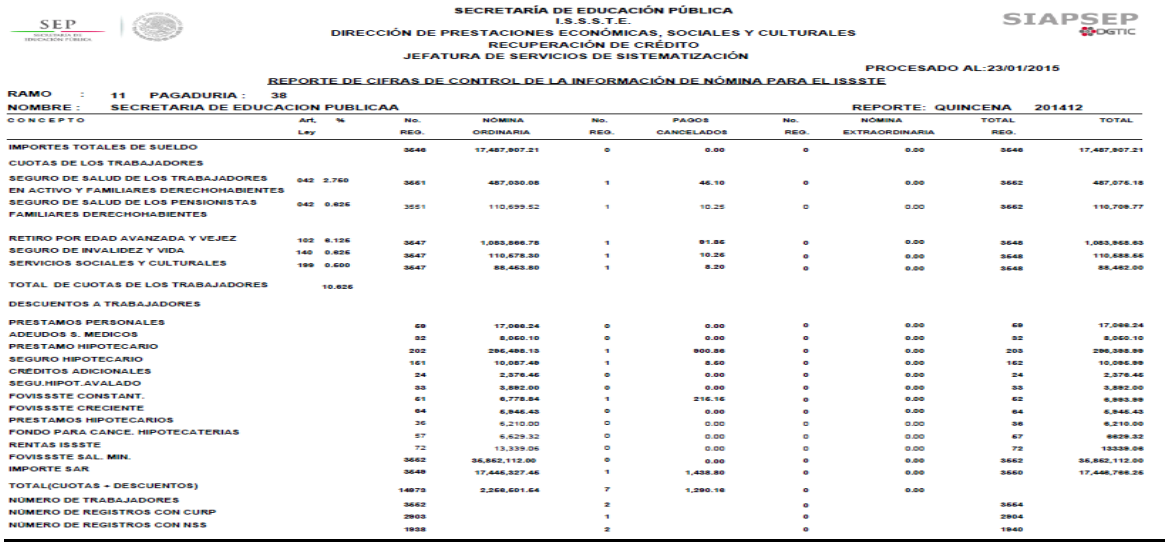
11.7.1 REPORTE DE CIFRAS DE CONTROL DE NÓMINA ORDINARIA Y DE CANCELACIÓN

Después de haber generado los archivos de enteros de nómina normal y de cancelación, del menú principal del SIAPSEPWEB, para la generación del reporte de cifras de control del ISSSTE, deberá acceder a la siguiente trayectoria **"Terceros / Reportes / Reporte de Cifras de Control de la Información de Nómina para el ISSSTE**", con lo que se desplegará la pantalla.



Para generar el Reporte de Cifras de Control de la Información de Nómina Para el ISSSTE, seleccione el formato (**PDF o Excel**) en el que desea que este se genere y a continuación presione el botón Generar Reporte.

Al término del proceso se genera el reporte Cifras de Control de la Información de Nomina ordinaria y de cancelación para el ISSSTE.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
I.S.S.S.T.E.
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
RECUPERACIÓN DE CRÉDITO
JEFATURA DE SERVICIOS DE SISTEMATIZACIÓN

SIAPSEP

PROCESADO AL:23/01/2015

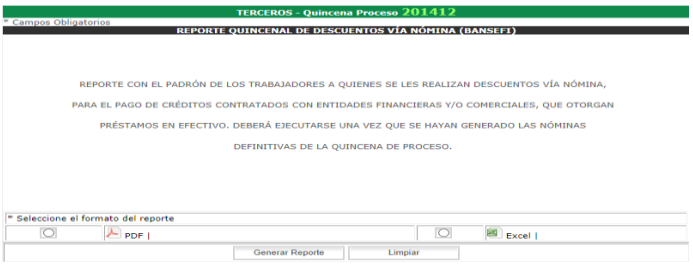
REPORTE DE CIFRAS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE NÓMINA PARA EL ISSSTE

RAMO : 11 PAGADURIA : 38
NOMBRE : SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICAA REPORTE: QUINCENA 201412

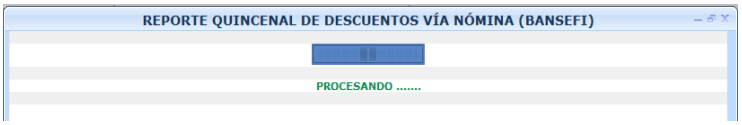
CONCEPTO	Art. Ley	%	No. REG.	NÓMINA ORDINARIA	No. REG.	PAGOS CANCELADOS	No. REG.	NÓMINA EXTRAORDINARIA	TOTAL REG.	TOTAL
IMPORTES TOTALES DE SUELDO			3646	17,467,907.21	0	0.00	0	0.00	3646	17,467,907.21
CUOTAS DE LOS TRABAJADORES										
SEGURO DE SALUD DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES	042	2.750	3661	487,030.08	1	46.10	0	0.00	3662	487,076.18
SEGURO DE SALUD DE LOS PENSIONISTAS FAMILIARES DERECHOHABIENTES	042	0.625	3551	110,699.52	1	10.25	0	0.00	3662	110,709.77
RETIRO POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ	102	6.125	3647	1,083,866.78	1	91.85	0	0.00	3648	1,083,958.63
SEGURO DE INVALIDEZ Y VIDA	140	0.625	3647	110,678.30	1	10.25	0	0.00	3648	110,688.55
SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES	199	0.500	3647	88,463.80	1	8.20	0	0.00	3648	88,482.00
TOTAL DE CUOTAS DE LOS TRABAJADORES		10.625								
DESCUENTOS A TRABAJADORES										
PRESTAMOS PERSONALES			59	17,068.24	0	0.00	0	0.00	59	17,068.24
ADEUDOS S. MEDICOS			32	8,060.10	0	0.00	0	0.00	32	8,060.10
PRESTAMO HIPOTECARIO			202	296,488.13	1	900.86	0	0.00	203	296,388.99
SEGURO HIPOTECARIO			161	10,087.49	1	8.60	0	0.00	162	10,096.89
CREDITOS ADICIONALES			24	2,376.46	0	0.00	0	0.00	24	2,376.46
SEGU.HIPOT.AVALADO			33	3,882.00	0	0.00	0	0.00	33	3,882.00
FOVISSSTE CONSTANT.			61	6,778.84	1	216.16	0	0.00	62	6,993.99
FOVISSSTE CRECIENTE			64	6,946.43	0	0.00	0	0.00	64	6,946.43
PRESTAMOS HIPOTECARIOS			36	6,210.00	0	0.00	0	0.00	36	6,210.00
FONDO PARA CANCE. HIPOTECATERIAS			67	6,629.32	0	0.00	0	0.00	67	6629.32
RENTAS ISSSTE			72	13,339.06	0	0.00	0	0.00	72	13339.06
FOVISSSTE SAL. MIN.			3662	36,862,112.00	0	0.00	0	0.00	3662	36,862,112.00
IMPORTE SAR			3649	17,446,327.46	1	1,438.80	0	0.00	3650	17,446,766.26
TOTAL(CUOTAS + DESCUENTOS)			14973	2,268,601.64	7	1,290.16	0	0.00		
NÚMERO DE TRABAJADORES			3662		2		0		3664	
NÚMERO DE REGISTROS CON CURP			2903		1		0		2904	
NÚMERO DE REGISTROS CON NSS			1938		2		0		1940	

11.7.2 REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA (BANSEFI)

En esta pantalla se genera el reporte de seguro de descuento vía nómina de (BANSEFI)



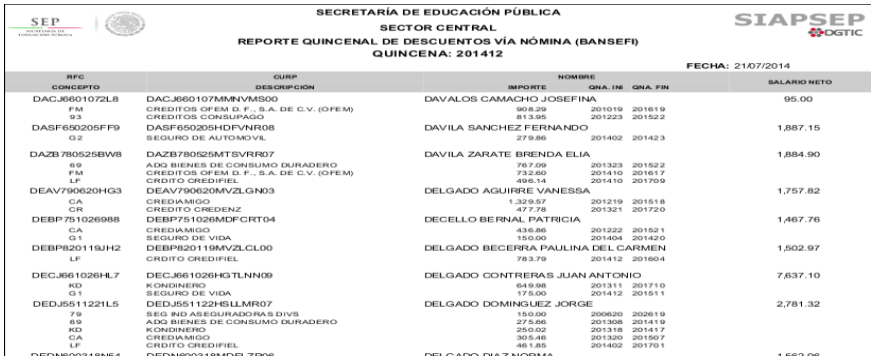
Seleccione el formato del reporte deseado (Excel o PDF) y a continuación presione el botón Generar Reporte, con lo que se iniciara el proceso de generación del reporte:



Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo del Reporte en formato PDF:


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECTOR CENTRAL
REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA (BANSEFI)
QUINCENA: 201412
SIAPSEP DGTIC
FECHA: 21/07/2014

RFC / CONCEPTO	CURP / DESCRIPCIÓN	NOMBRE / IMPORTE	QNA. INI	QNA. FIN	SALARIO NETO
DACJ6601072L8	DACJ660107MMNVMS00	DAVALOS CAMACHO JOSEFINA			95.00
FM	CREDITOS OFEM D. F., S.A. DE C.V. (OFEM)	908.29	201019	201619	
93	CREDITOS CONSUPAGO	813.95	201223	201522	
DASF650205FF9	DASF650205HDFVNR08	DAVILA SANCHEZ FERNANDO			1,887.15
G2	SEGURO DE AUTOMOVIL	279.86	201402	201423	
DAZB780525BW8	DAZB780525MTSVRR07	DAVILA ZARATE BRENDA ELIA			1,884.90
69	ADQ BIENES DE CONSUMO DURADERO	767.09	201323	201522	
FM	CREDITOS OFEM D. F., S.A. DE C.V. (OFEM)	732.60	201410	201617	
LF	CRDITO CREDIFIEL	496.14	201410	201709	
DEAV790620HG3	DEAV790620MVZLGN03	DELGADO AGUIRRE VANESSA			1,757.82
CA	CREDIAMIGO	1,329.57	201219	201518	
CR	CREDITO CREDENZ	477.78	201321	201720	
DEBP751026988	DEBP751026MDFCRT04	DECELLO BERNAL PATRICIA			1,467.76
CA	CREDIAMIGO	436.86	201222	201521	
G1	SEGURO DE VIDA	150.00	201404	201420	
DEBP820119JH2	DEBP820119MVZLCL00	DELGADO BECERRA PAULINA DEL CARMEN			1,502.97
LF	CRDITO CREDIFIEL	783.79	201412	201604	
DECJ661026HL7	DECJ661026HGTLNN09	DELGADO CONTRERAS JUAN ANTONIO			7,637.10
KD	KONDINERO	649.98	201311	201710	
G1	SEGURO DE VIDA	175.00	201412	201511	
DEDJ5511221L5	DEDJ551122HSLLMR07	DELGADO DOMINGUEZ JORGE			2,781.32
79	SEG IND ASEGURADORA S DIVS	150.00	200620	202619	
69	ADQ BIENES DE CONSUMO DURADERO	275.66	201308	201419	
KD	KONDINERO	250.02	201318	201417	
CA	CREDIAMIGO	305.46	201320	201507	
LF	CRDITO CREDIFIEL	461.85	201402	201701	

Ejemplo del Reporte en formato Excel:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECTOR CENTRAL

REPORTE QUINCENAL DE DESCUENTOS VÍA NÓMINA (BANSEFI)

QUINCENA: 201414

SIAPSEP

FECHA: 31/07/2014

RFC	CURP	NOMBRE	SALARIO NETO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	QNA. INI	QNA. FIN
AAAL6404197UA	AAAL640419MDFPPN04	APARICIO APARICIO LEONOR ELVIA	2,538.13	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	8.50	200518	999999
				64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	791.58	200518	999999
AAAM721012DF0	AAAM721012HCCLLN06	ALVARADO ALVAREZ MANUEL	2,729.70	KD	KONDINERO	355.91	201309	201604
AAEU700124E90		ALCANTARA ENRIQUEZ URBANO	1,809.29	12	ADEUDOS POR SERVICIOS MEDICOS	125.00	201410	999999
AAEU700124E90		RAMIREZ PINZON ANGELICA	1,226.29	12	ADEUDOS POR SERVICIOS MEDICOS	125.00	201410	999999
AAMA7008237Y3	AAMA700823HMNLNN01	ALCALA MENDOZA ANTONIO	2,221.25	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	1,037.34	200214	999999
				69	ADQUISICION DE BIENES DE CONSUMO DURADERO	0.01	201309	201415
AARM630420LM9	AARM630420HJCLMR07	ALVAREZ RAMOS MARTIN	83.38	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	53.95	200321	999999
AARS580312P41		ARENAS AGUILAR SANDRA	2,988.62	09	SEG DAÑOS PRESTA AVLDOS ISSSTE	400.00	193701	999999
AASM521103L16	AASM521113MDFLLR00	ALVARES SOLARES MARTHA SILVIA	2,276.91	56	DESC HIP CRECIENT FOVISSSTE	80.55	193604	999999
AIRA650505NH0	AIRA650505MDFVMD03	AVILA RAMIREZ AIDA SANDRA	4,622.33	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	1,038.75	200920	999999
				65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	8.50	200920	999999
ALMA720627WJ4		ALCANTARA NAVARRO ANA MARIA	1,121.31	12	ADEUDOS POR SERVICIOS MEDICOS	120.00	201410	999999
AOMC620403HS6	AOMC620403MDFYXR00	AYLLON MUNOZ MARIA DEL CARMEN	16,835.57	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	1,223.58	200908	999999
				65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	8.50	200908	999999
				07	FONDO PARA CANCELACNES HIPOTEC	230.05	201410	999999
AOMR640213MA2	AOMR640213HVZ00007	ACOSTA MATA ROGELIO	0.00	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	828.29	200214	999999
AONJ720923COM		ARROYO NAVARRO JUAN GABRIEL	2,409.13	10	RENTAS ISSSTE	175.00	201410	999999
AOPM650925695	AOPM650925MDFLRR08	ALONSO PEREZ MARIA	2,595.44	03	PRESTAMO CORTO PLAZO ISSSTE	1,062.48	201317	201508
AOTY520425QW3	AOTY520425MDFRLL01	ARROYO TOLEDO MARIA YOLANDA	2,425.33	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	918.10	200906	999999
				65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	8.50	200906	999999
AOVC581126KC2	AOVC581126MDFLLN07	ALONSO VILLEGAS MARIA DEL CONSUELO	951.10	09	SEG DAÑOS PRESTA AVLDOS ISSSTE	115.50	201410	999999
AUSE531220TP1	AUSE531220MDFRNV01	ARGUELLES SANCHEZ EVA	2,499.60	12	ADEUDOS POR SERVICIOS MEDICOS	160.00	201410	999999
AUSH600805A95	AUSH600805MDFGNR04	AGUIRRE SANCHEZ MARIA HORTENCIA	2,427.03	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	8.50	200805	999999
				64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	757.65	200805	999999
BAHA7307291R8		BLANQUET HANS	4,739.85	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	255.00	201410	999999
				56	DESC HIP CRECIENT FOVISSSTE	2.45	199705	999999
BAJU690428KHA	0BAXJ690428HDFXN04	BARRON JUAN MANUEL	2,325.74	64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	867.01	200220	999999
BALO7204249K2	BALO720424HDFTPL03	BAUTISTA LOPEZ OLIVERIO	3,293.02	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	125.00	201410	999999
BAPM551026HA2	BAPM551026MDFRRR02	MARIA BARROSO PAREDES	8,699.10	12	ADEUDOS POR SERVICIOS MEDICOS	40.00	201410	999999
BAVC501104MZR		BARRANCO V J CARLOS F	59,485.51	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	155.00	201410	999999
				64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	2,611.35	201410	999999
				55	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	100.20	201410	999999
BEAM591026000	BEAM591026MDFCGR06	BECERRIL AGUILERA MARCELA	3,418.21	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	260.00	201410	999999
BEAR550804G47	BEAR550804HDFRRL03	BERDEJO ARIAS RAUL	6,546.07	12	ADEUDOS POR SERVICIOS MEDICOS	205.00	201410	999999
BEFD570914U99		BELLO FERNANDEZ DANIEL PABLO	1,829.00	65	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	8.50	201001	999999
				64	PRESTAMOS HIPOT FOVISSSTE	885.96	201001	999999
BEOS500715EQ5	BEOS500715MTSRCR25	BERMÚDEZ OCHOA SARA GUADALUPE	47,463.60	CR	CREDITO CREDENZ	4,071.50	201404	201903

Nota: La información presentada es solo de ejemplo.

Ejemplo de las cifras de control:

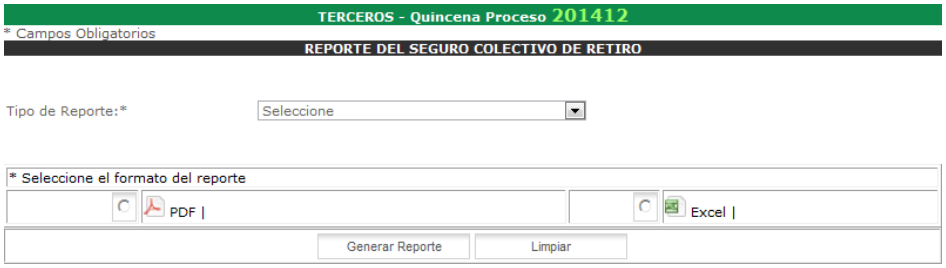
TOTAL DE EMPLEADOS: 116

CIFRAS CONTROL

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1D	PRIMERO DINERO	684.84
69	ADQ BIENES DE CONSUMO DURADERO	9,908.35
79	SEG IND ASEGURADORAS DIVS	350.00
93	CREDITOS CONSUPAGO	26,322.39
CA	CREDIAMIGO	19,613.60
CE	CREDIEMPLEADO	3,004.20
CR	CREDITO CREDENZ	12,768.24
CT	ATTENDO	2,420.88
CX	CREDIAXIS	410.27
FF	FINANCIERA FORTALEZA	9,630.62
FM	CREDITOS OFEM D. F., S.A. DE C.V. (OFEM)	16,418.76
G1	SEGURO DE VIDA	3,649.72
G2	SEGURO DE AUTOMOVIL	1,343.92
KD	KONDINERO	10,731.83
LF	CRDITO CREDIFIEL	25,623.37

11.7.3 SEGURO DE RETIRO

En esta pantalla se generan los reportes de seguro de retiro siguientes:

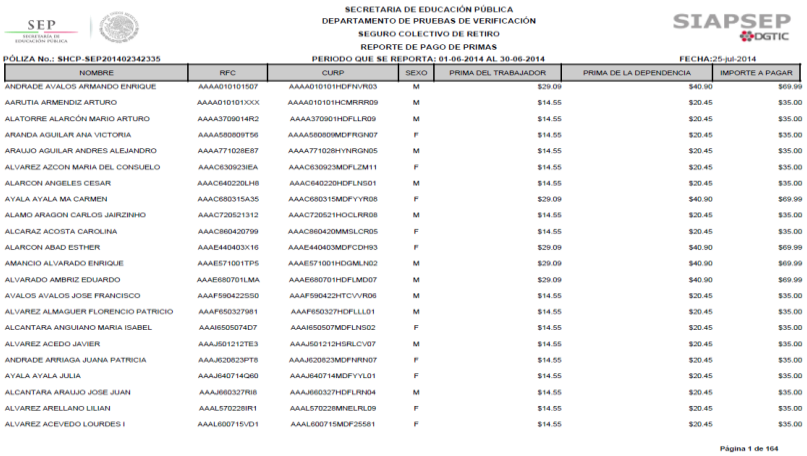


NOTA: Los reportes del Seguro de Retiro solo podrán generarse en la última quincena del mes que se está pagando, en el ejemplo anterior, la quincena 201412 corresponde a la última quincena del mes de Junio y sería este el que se estaría reportando.

REPORTE DE PAGO DE PRIMA

El reporte de Pago de Primas contendrá la colectividad del mes que se está pagando, por lo que todas las nóminas de este deberán ya haberse generado. En la pantalla principal de los reportes del Seguro Colectivo de Retiro, seleccione *Reporte de Pago de Primas* y el formato en que este se desea generar (PDF o Excel).

Ejemplo formato PDF:



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
SEGURO COLECTIVO DE RETIRO
REPORTE DE PAGO DE PRIMAS

SIAPSEP DGTIC

PÓLIZA No.: SHCP-SEP201402342335 | PERIODO QUE SE REPORTA: 01-06-2014 AL 30-06-2014 | FECHA:25-jul-2014

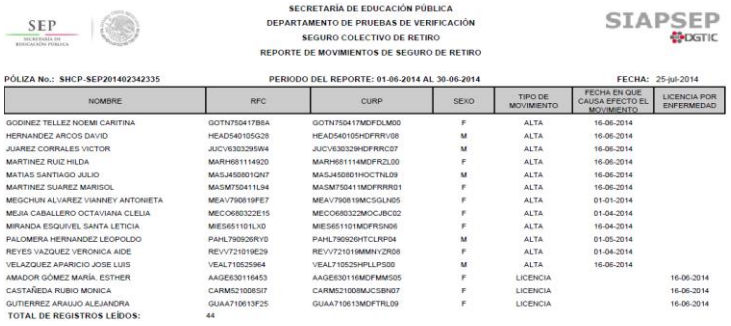
NOMBRE	RFC	CURP	SEXO	PRIMA DEL TRABAJADOR	PRIMA DE LA DEPENDENCIA	IMPORTE A PAGAR
ANDRADE AVALOS ARMANDO ENRIQUE	AAAA010101507	AAAA010101HDFNVR03	M	$29.09	$40.90	$69.99
AARUTIA ARMENDIZ ARTURO	AAAA010101XXX	AAAA010101HCMRRR09	M	$14.55	$20.45	$35.00
ALATORRE ALARCÓN MARIO ARTURO	AAAA3709014R2	AAAA370901HDFLLR09	M	$14.55	$20.45	$35.00
ARANDA AGUILAR ANA VICTORIA	AAAA580809T56	AAAA580809MDFRGN07	F	$14.55	$20.45	$35.00
ARAUJO AGUILAR ANDRES ALEJANDRO	AAAA771028E87	AAAA771028HYNRGN05	M	$14.55	$20.45	$35.00
ALVAREZ AZCON MARIA DEL CONSUELO	AAAC630923IEA	AAAC630923MDFLZM11	F	$14.55	$20.45	$35.00
ALARCON ANGELES CESAR	AAAC640220LH8	AAAC640220HDFLNS01	M	$14.55	$20.45	$35.00
AYALA AYALA MA CARMEN	AAAC680315A35	AAAC680315MDFYYR08	F	$29.09	$40.90	$69.99
ALAMO ARAGON CARLOS JAIRZINHO	AAAC720521312	AAAC720521HOCLRR08	M	$14.55	$20.45	$35.00
ALCARAZ ACOSTA CAROLINA	AAAC860420799	AAAC860420MMSLCR05	F	$14.55	$20.45	$35.00
ALARCON ABAD ESTHER	AAAE440403X16	AAAE440403MDFCDH93	F	$29.09	$40.90	$69.99
AMANCIO ALVARADO ENRIQUE	AAAE571001TP5	AAAE571001HDGMLN02	M	$29.09	$40.90	$69.99
ALVARADO AMBRIZ EDUARDO	AAAE680701HLMA	AAAE680701HDFLMD07	M	$29.09	$40.90	$69.99
AVALOS AVALOS JOSE FRANCISCO	AAAF590422SS0	AAAF590422HTCVVR06	M	$14.55	$20.45	$35.00
ALVAREZ ALMAGUER FLORENCIO PATRICIO	AAAF650327981	AAAF650327HDFLLL01	M	$14.55	$20.45	$35.00
ALCANTARA ANGUIANO MARIA ISABEL	AAAI6505074D7	AAAI650507MDFLNS02	F	$14.55	$20.45	$35.00
ALVAREZ ACEDO JAVIER	AAAJ501212TE3	AAAJ501212HSRLCV07	M	$14.55	$20.45	$35.00
ANDRADE ARRIAGA JUANA PATRICIA	AAAJ620823PT8	AAAJ620823MDFNRN07	F	$14.55	$20.45	$35.00
AYALA AYALA JULIA	AAAJ640714Q60	AAAJ640714MDFYYL01	F	$14.55	$20.45	$35.00
ALCANTARA ARAUJO JOSE JUAN	AAAJ660327RI8	AAAJ660327HDFLRN04	M	$14.55	$20.45	$35.00
ALVAREZ ARELLANO LILIAN	AAAL570228IR1	AAAL570228MNELRL09	F	$14.55	$20.45	$35.00
ALVAREZ ACEVEDO LOURDES I	AAAL600715VD1	AAAL600715MDF25581	F	$14.55	$20.45	$35.00

Página 1 de 164

REPORTE DE MOVIMIENTOS

El reporte de Movimientos contendrá los movimientos de alta, baja y licencia por enfermedad, ocurridos en el mes que se está pagando y deberá generarse una vez que se ha ejecutado el reporte de Pago de Primas. En la pantalla principal de los reportes del Seguro Colectivo de Retiro, seleccione *Reporte de Movimientos* y el formato en que este se desea generar (PDF o Excel).

Ejemplo formato PDF.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
SEGURO COLECTIVO DE RETIRO
REPORTE DE MOVIMIENTOS DE SEGURO DE RETIRO

SIAPSEP

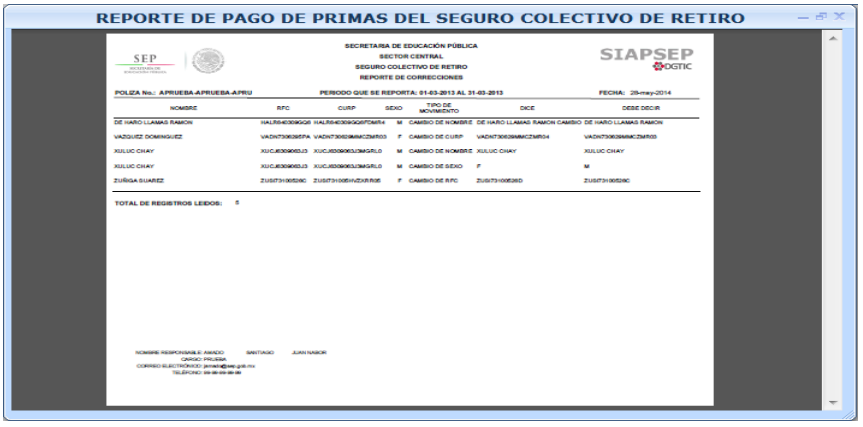
PÓLIZA No.: SHCP-SEP20140242335 PERIODO DEL REPORTE: 01-06-2014 AL 30-06-2014 FECHA: 25-jul-2014

NOMBRE	RFC	CURP	SEXO	TIPO DE MOVIMIENTO	FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO	LICENCIA POR ENFERMEDAD
GODINEZ TELLEZ NOEMI CARITINA	GOTN750417B8A	GOTN750417MDFDLM00	F	ALTA	16-06-2014	
HERNANDEZ ARCOS DAVID	HEAD540105G28	HEAD540105HDFRRV08	M	ALTA	16-06-2014	
JUAREZ CORRALES VICTOR	JUCV6303295W4	JUCV630329HDFRRC07	M	ALTA	16-06-2014	
MARTINEZ RUIZ HILDA	MARH681114920	MARH681114MDFRZL00	F	ALTA	16-06-2014	
MATIAS SANTIAGO JULIO	MASJ450801QN7	MASJ450801HOCTNL09	M	ALTA	16-06-2014	
MARTINEZ SUAREZ MARISOL	MASM750411L94	MASM750411MDFRRR01	F	ALTA	16-06-2014	
MEGCHUN ALVAREZ VIANNEY ANTONIETA	MEAV790819FE7	MEAV790819MCSGLN05	F	ALTA	01-01-2014	
MEJIA CABALLERO OCTAVIANA CLELIA	MECO680322E1S	MECO680322MOCJBC02	F	ALTA	01-04-2014	
MIRANDA ESQUIVEL SANTA LETICIA	MIES651101LX0	MIES651101MDFRSN06	F	ALTA	16-04-2014	
PALOMERA HERNANDEZ LEOPOLDO	PAHL790926RV0	PAHL790926HTCLRP04	M	ALTA	01-05-2014	
REYES VAZQUEZ VERONICA AIDE	REVV721019E29	REVV721019MMNYZR06	F	ALTA	01-04-2014	
VELAZQUEZ APARICIO JOSE LUIS	VEAL710525964	VEAL710525HPLLPS00	M	ALTA	16-06-2014	
AMADOR GÓMEZ MARÍA. ESTHER	AAGE630116453	AAGE630116MDFMMS05	F	LICENCIA		16-06-2014
CASTAÑEDA RUBIO MONICA	CARM521008SI7	CARM521008MJCSBN07	F	LICENCIA		16-06-2014
GUTIERREZ ARAUJO ALEJANDRA	GUAA710613F25	GUAA710613MDFTRL09	F	LICENCIA		16-06-2014
TOTAL DE REGISTROS LEÍDOS:	44					

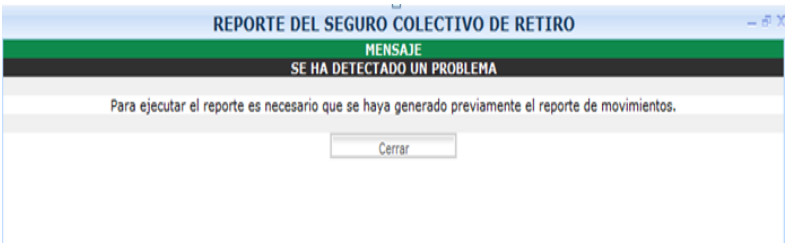
REPORTE DE CORRECCIONES.

El reporte de Correcciones, informara el personal que ha tenido cambio de nombre, corrección de RFC, CURP o SEXO en el mes que se está pagando y deberá generarse una vez que se ha ejecutado el reporte de Movimientos. En la pantalla principal de los reportes del Seguro Colectivo de Retiro, seleccione *Reporte de Correcciones* y el formato en que este se desea generar (PDF o Excel).

Ejemplo formato PDF.



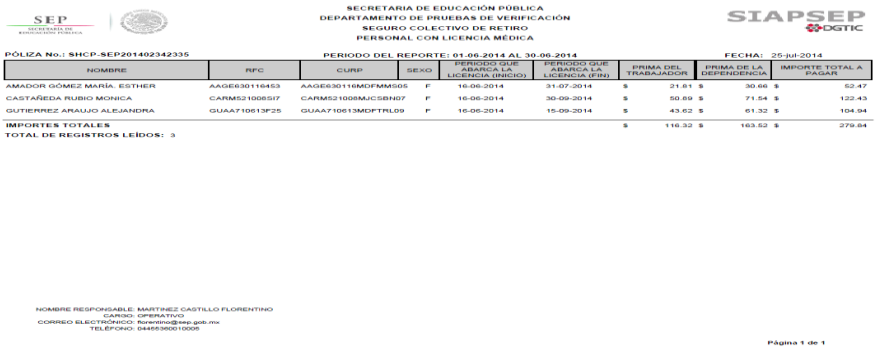
NOTA: En caso de **no haber generado el reporte de Movimientos previamente** a este reporte, se enviara la siguiente ventana de aviso:



REPORTE DE PERSONAL CON LICENCIA MÉDICA.

El reporte de Personal con Licencia Médica, informara el monto de la prima a pagar por parte del trabajador y de la dependencia del personal que haya solicitado una licencia por incapacidad médica sin goce de sueldo (motivo 46) o prórroga de la licencia anteriormente mencionada (motivo 56) y deberá generarse una vez que se ha ejecutado el reporte de Movimientos. En la pantalla principal de los reportes del Seguro Colectivo de Retiro, seleccione *Personal con Licencia Médica* y el formato en que este se desea generar (PDF o Excel.

Ejemplo formato PDF.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
SEGURO COLECTIVO DE RETIRO
PERSONAL CON LICENCIA MÉDICA

SIAPSEP DGTIC

PÓLIZA No.: SHCP-SEP201402342335 — PERIODO DEL REPORTE: 01-06-2014 AL 30-06-2014 — FECHA: 25-jul-2014

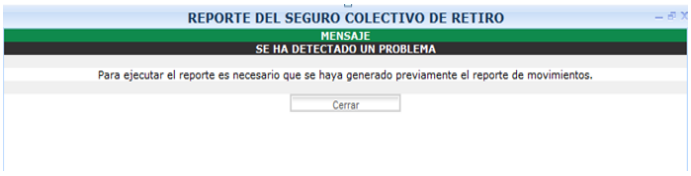
NOMBRE	RFC	CURP	SEXO	PERIODO QUE ABARCA LA LICENCIA (INICIO)	PERIODO QUE ABARCA LA LICENCIA (FIN)	PRIMA DEL TRABAJADOR	PRIMA DE LA DEPENDENCIA	IMPORTE TOTAL A PAGAR
AMADOR GÓMEZ MARÍA. ESTHER	AAGE630116453	AAGE630116MDFMMS05	F	16-06-2014	31-07-2014	$ 21.81	$ 30.66	$ 52.47
CASTAÑEDA RUBIO MONICA	CARM521008SI7	CARM521008MJCSBN07	F	16-06-2014	30-09-2014	$ 50.89	$ 71.54	$ 122.43
GUTIERREZ ARAUJO ALEJANDRA	GUAA710613F25	GUAA710613MDFTRL09	F	16-06-2014	15-09-2014	$ 43.62	$ 61.32	$ 104.94
IMPORTES TOTALES						$ 116.32	$ 163.52	$ 279.84

TOTAL DE REGISTROS LEÍDOS: 3

NOMBRE RESPONSABLE: MARTINEZ CASTILLO FLORENTINO
CARGO: OPERATIVO
CORREO ELECTRÓNICO: florentino@sep.gob.mx
TELÉFONO: 044553600010005

Página 1 de 1

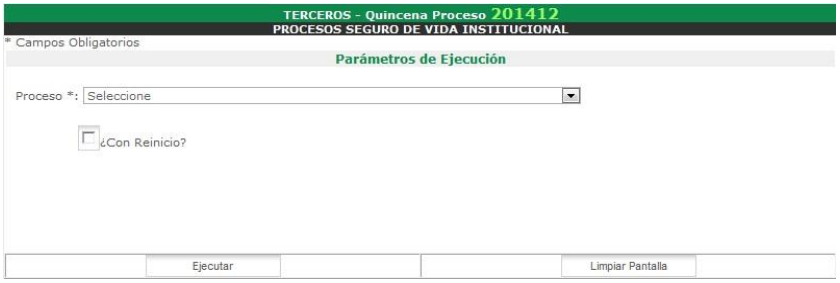
NOTA: En caso de **no haber generado el reporte de Movimientos previamente** a este reporte, se enviara la siguiente ventana de aviso:



11.8 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

11.8.1 PROCESOS

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRIMA BÁSICA Y POTENCIADA.



En esta pantalla seleccione la opción ***GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PAGO DE PRIMA BÁSICA Y POTENCIADA,*** hecho lo anterior presione el botón Ejecutar para iniciar con el proceso con lo que se visualizara la siguiente pantalla:



Una vez finalizado el proceso, el sistema informara el número de registros que han sido leídos durante su ejecución a través de la siguiente pantalla.



Si por alguna razón el proceso no llegara a terminar de manera satisfactoria, deberá seleccionar la opción ¿Con Reinicio? para retomar el proceso desde la última filiación procesada.

GENERACIÓN DE HISTORIA DEL PAGO DE PRIMA BÁSICA Y POTENCIADA.

Una vez generada la información y reportes quincenales e inicio de trimestre del pago de prima básica y potenciada, en la pantalla principal de los procesos del Seguro de Vida, seleccione la opción ***GENERACIÓN DE HISTORIA DEL PAGO DE PRIMA BÁSICA Y POTENCIADA,*** hecho lo anterior presione el botón Ejecutar para iniciar con el proceso con lo que se visualizara la siguiente pantalla:



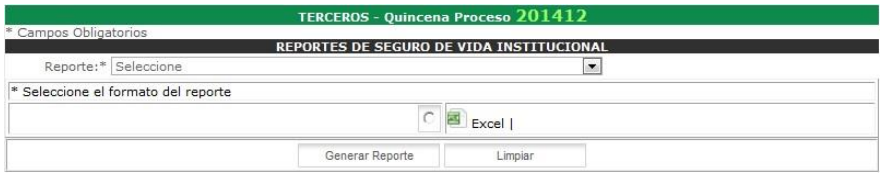
Una vez finalizado el proceso, el sistema informara el número de registros que han sido leídos y actualizados durante su ejecución a través de la siguiente pantalla.



Si por alguna razón el proceso no llegara a terminar de manera satisfactoria, deberá seleccionar la opción ¿Con Reinicio? para retomar el proceso desde la última filiación procesada.

11.8.2 REPORTES

En esta pantalla se generaran los reportes de seguro de vida institucional

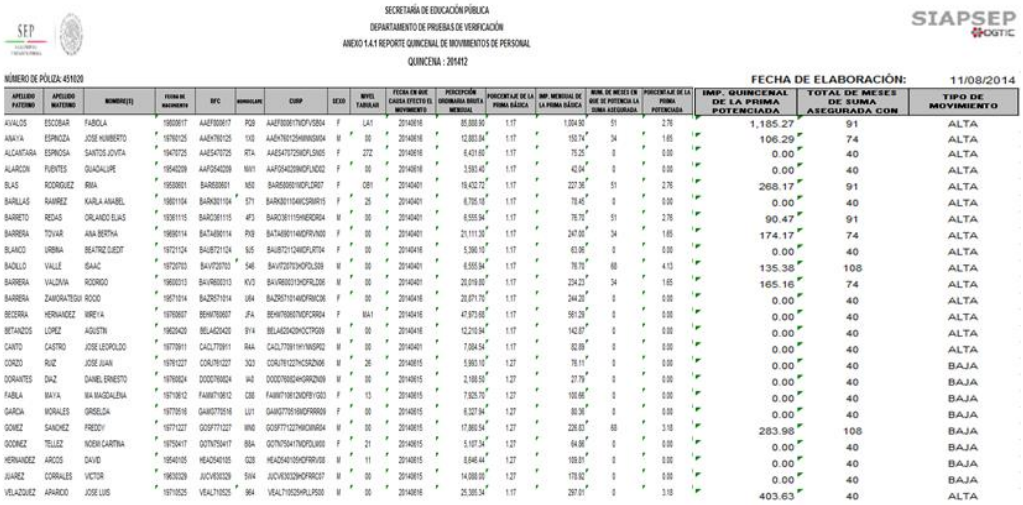


REPORTE QUINCENAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ANEXO 1.4.1).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
ANEXO 1.4.1 REPORTE QUINCENAL DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
QUINCENA : 201412

SIAPSEP

NÚMERO DE PÓLIZA: 451020 — FECHA DE ELABORACIÓN: 11/08/2014

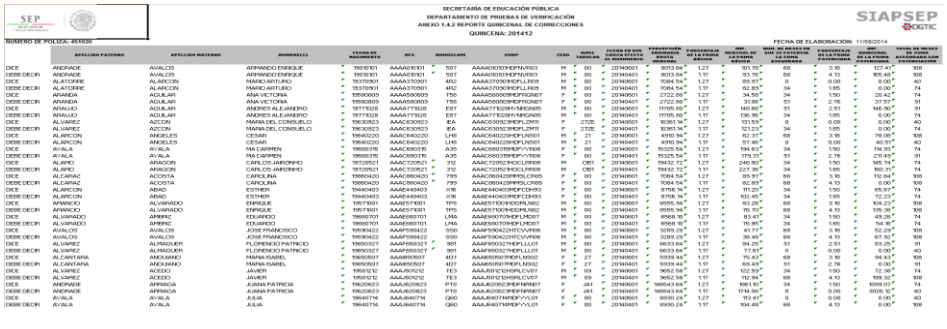
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	RFC	HOMOCLAVE	CURP	SEXO	NIVEL TABULAR	FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO	PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL	PORCENTAJE DE LA PRIMA BÁSICA	IMP. MENSUAL DE LA PRIMA BÁSICA	NUM. DE MESES EN QUE SE POTENCIA LA SUMA ASEGURADA	PORCENTAJE DE LA PRIMA POTENCIADA	IMP. QUINCENAL DE LA PRIMA POTENCIADA	TOTAL DE MESES DE SUMA ASEGURADA CON	TIPO DE MOVIMIENTO
AVALOS	ESCOBAR	FABIOLA	19600617	AAEF600617MDFVSB04	P28	AAEF600617MDFVSB04	F	LA1	20140616	85,888.90	1.17	1,004.90	51	2.76	1,185.27	91	ALTA
ARAYA	ESPINOZA	JOSE HUMBERTO	19760125	AAEH760125HMNRSM04	1X0	AAEH760125HMNRSM04	M	00	20140616	12,883.04	1.17	150.74	34	1.65	106.29	74	ALTA
ALCANTARA	ESPINOSA	SANTOS JOVITA	19470725	AAES470725MDFLNS05	RTA	AAES470725MDFLNS05	F	272	20140616	6,431.60	1.17	75.25	0	0.00	0.00	40	ALTA
ALARCON	FUENTES	GUADALUPE	19540209	AAFG540209MDFLND02	NW1	AAFG540209MDFLND02	F	00	20140616	3,583.40	1.17	42.04	0	0.00	0.00	40	ALTA
BLAS	RODRGUEZ	RMA	19598601	BARB598601MDFLRM07	N50	BARB598601MDFLRM07	F	OB1	20140401	19,432.72	1.17	227.36	51	2.76	268.17	91	ALTA
BARILLAS	RAMREZ	KARLA ANABEL	19801104	BARK801104MCSRMR15	571	BARK801104MCSRMR15	F	25	20140401	6,795.18	1.17	79.45	0	0.00	0.00	40	ALTA
BARRETO	REDAS	ORLANDO ELIAS	19381115	BARO381115HNERDR04	4F3	BARO381115HNERDR04	M	00	20140401	6,555.94	1.17	76.70	51	2.76	90.47	91	ALTA
BARRERA	TOVAR	ANA BERTHA	19690514	BATA690514MDFVNN05	RVB	BATA690514MDFVNN05	F	00	20140401	21,111.38	1.17	247.00	34	1.65	174.17	74	ALTA
BLANCO	URBINA	BEATRIZ DJEDIT	19721124	BAUB721124MDFLRT04	9J5	BAUB721124MDFLRT04	F	00	20140416	5,390.10	1.17	63.06	0	0.00	0.00	40	ALTA
BADILLO	VALLE	ISAAC	19720705	BAVI720703	54B	BAVI720703HDFLSS09	M	00	20140401	6,555.94	1.17	76.70	68	4.13	135.38	108	ALTA
BARRERA	VALDIVIA	RODRIGO	19650213	BAVR650213	KVD	BAVR650213HDFLD06	M	00	20140401	20,019.80	1.17	234.23	34	1.65	165.16	74	ALTA
BARRERA	ZAMORATEGUI	ROCIO	19571014	BAZR571014	U64	BAZR571014MDFMRC06	F	00	20140416	20,871.76	1.17	244.20	0	0.00	0.00	40	ALTA
BECERRA	HERNANDEZ	IRIS YA	19780607	BEHI780607	JFA	BEHI780607MDFCRR04	F	6A1	20140416	47,973.68	1.17	561.29	0	0.00	0.00	40	ALTA
BETANZOS	LOPEZ	AGUSTIN	19620420	BELA620420	91A	BELA620420HOCTPG09	M	00	20140416	12,210.94	1.17	142.87	0	0.00	0.00	40	ALTA
CANTO	CASTRO	JOSE LEOPOLDO	19770911	CACL770911	RAA	CACL770911HYNSRP02	M	00	20140401	7,954.54	1.17	93.09	0	0.00	0.00	40	ALTA
CORZO	RUIZ	JOSE JUAN	19761227	CORJ761227	3Q3	CORJ761227HCSRZN06	M	26	20140615	5,993.10	1.27	76.11	0	0.00	0.00	40	BAJA
DORANTES	DIAZ	DANIEL ERNESTO	19760624	DODD760624	W2	DODD760624HORZNN09	M	00	20140615	2,188.58	1.27	27.79	0	0.00	0.00	40	BAJA
FABILA	MAYA	MA MAGDALENA	19710612	FAMM710612	C88	FAMM710612MDFYGD03	F	13	20140615	7,925.76	1.27	100.66	0	0.00	0.00	40	BAJA
GARDA	MORALES	GRSELDA	19770516	GAMG770516	LU1	GAMG770516MDFRRR06	F	00	20140615	6,327.94	1.27	80.36	0	0.00	0.00	40	BAJA
GOMEZ	SANCHEZ	FREDDY	19771227	GOSF771227	WN0	GOSF771227HMCMNR04	M	00	20140615	17,860.54	1.27	226.83	68	3.18	283.96	108	BAJA
GODINEZ	TELLEZ	NOEMI CARTINA	19750417	GOTN750417	B9A	GOTN750417MDFLNI00	F	21	20140615	5,197.34	1.27	64.66	0	0.00	0.00	40	BAJA
HERNANDEZ	ARCOS	DAVID	19540105	HEAD540105	G28	HEAD540105HDFRRV08	M	11	20140615	8,646.44	1.27	109.01	0	0.00	0.00	40	BAJA
JUAREZ	CORRALES	VICTOR	19630329	JUCV630329	5W4	JUCV630329HDFRRC07	M	00	20140615	14,088.66	1.27	178.82	0	0.00	0.00	40	BAJA
VELAZQUEZ	APARICIO	JOSE LUIS	19710525	VEAL710525	964	VEAL710525HRLPS00	M	00	20140616	25,385.34	1.17	297.01	0	3.18	403.63	40	ALTA

REPORTE QUINCENAL DE CORRECCIONES (ANEXO 1.4.2)

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
ANEXO 1.4.2 REPORTE QUINCENAL DE CORRECCIONES
QUINCENA: 201412

SIAPSEP

NÚMERO DE POLIZA: 451020 — FECHA DE ELABORACIÓN: 11/08/2014

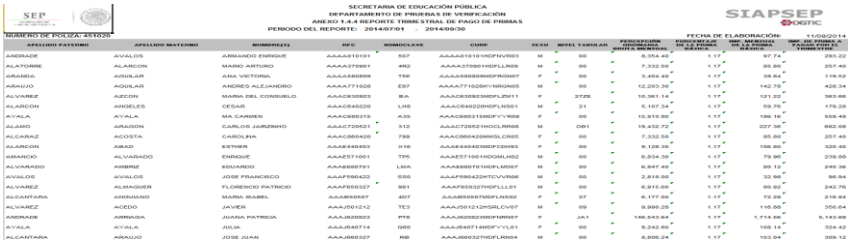
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	RFC	HOMOCLAVE	CURP	SEXO	NIVEL TABULAR	FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO	PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL	PORCENTAJE DE LA PRIMA BÁSICA	IMP. MENSUAL DE LA PRIMA BÁSICA	NUM. DE MESES EN QUE SE POTENCIA LA SUMA ASEGURADA	PORCENTAJE DE LA PRIMA POTENCIADA	IMP. QUINCENAL DE LA PRIMA POTENCIADA	TOTAL DE MESES DE SUMA ASEGURADA CON
DICE	ANDRADE	AVALOS	ARMANDO ENRIQUE	19310101	AAAA310101	5G7	AAAA310101HDFNVR03	M	00	20140401	8013.04	1.27	101.76	68	4.13	209.98	108
DEDE DECIR	ANDRADE	AVALOS	ARMANDO ENRIQUE	19310101	AAAA310101	5G7	AAAA310101HDFNVR03	M	00	20140401	8013.04	1.17	93.76	68	4.13	165.48	108
DEDE DECIR	ALATORRE	ALARCON	MARCO ARTURO	19370901	AAAA370901	4R2	AAAA370901HDFLLR09	M	00	20140401	7084.54	1.17	82.89	34	1.65	0.00	74
DEDE DECIR	ALATORRE	ALARCON	MARCO ARTURO	19370901	AAAA370901	4R2	AAAA370901HDFLLR09	M	00	20140401	7084.54	1.17	82.89	34	1.65	0.00	74
DICE	ARANDA	AGUILAR	ANA VICTORIA	19560605	AAAA560605	T56	AAAA560605MDFRGN07	F	00	20140401	2722.60	1.17	34.59	34	1.50	29.42	74
DEDE DECIR	ARANDA	AGUILAR	ANA VICTORIA	19560605	AAAA560605	T56	AAAA560605MDFRGN07	F	00	20140401	2722.60	1.17	31.86	51	2.76	33.57	91
DICE	ARAUJO	AGUILAR	ANDRES ALEJANDRO	19770528	AAAA770528	E87	AAAA770528HNEGND05	M	00	20140401	11705.60	1.17	148.66	51	2.81	146.96	91
DEDE DECIR	ARAUJO	AGUILAR	ANDRES ALEJANDRO	19770528	AAAA770528	E87	AAAA770528HNEGND05	M	00	20140401	11705.60	1.17	136.96	34	1.65	0.00	74
DICE	ALVAREZ	AZCON	MARIA DEL CONSUELO	19630923	AAAC630923	IEA	AAAC630923MDFLZN01	F	272E	20140401	10361.34	1.17	121.23	34	1.65	0.00	40
DEDE DECIR	ALVAREZ	AZCON	MARIA DEL CONSUELO	19630923	AAAC630923	IEA	AAAC630923MDFLZN01	F	272E	20140401	10361.34	1.17	121.23	34	1.65	0.00	74
DICE	ALARCON	ANGELES	CESAR	19640220	AAAC640220	LH5	AAAC640220HDFLNS01	M	21	20140401	4093.94	1.27	52.33	68	3.18	78.08	108
DEDE DECIR	ALARCON	ANGELES	CESAR	19640220	AAAC640220	LH5	AAAC640220HDFLNS01	M	21	20140401	4093.94	1.17	57.46	0	0.00	40.51	40
DICE	AYALA	AYALA	MA CARMEN	19660315	AAAC660315	A35	AAAC660315MDFYYN08	F	00	20140401	15325.54	1.27	194.63	34	1.50	174.35	74
DEDE DECIR	AYALA	AYALA	MA CARMEN	19660315	AAAC660315	A35	AAAC660315MDFYYN08	F	00	20140401	15325.54	1.17	175.31	51	2.76	215.45	91
DICE	ALAPIO	ARAGON	CARLOS JAIRONHO	19720521	AAAC720521	312	AAAC720521HOCLRR08	M	OB1	20140401	19432.72	1.27	246.80	34	1.50	185.74	74
DEDE DECIR	ALAPIO	ARAGON	CARLOS JAIRONHO	19720521	AAAC720521	312	AAAC720521HOCLRR08	M	OB1	20140401	19432.72	1.17	227.36	34	1.65	168.31	74
DICE	ALCARAZ	ACOSTA	CAROLINA	19860420	AAAC860420	7S9	AAAC860420MBSLCR05	F	00	20140401	7084.54	1.27	89.91	68	3.18	152.64	108
DEDE DECIR	ALCARAZ	ACOSTA	CAROLINA	19860420	AAAC860420	7S9	AAAC860420MBSLCR05	F	00	20140401	7084.54	1.17	82.89	68	4.13	0.00	108
DICE	ALARCON	ABAD	ESTHER	19440403	AAAE440403	V76	AAAE440403MDFCDH03	F	00	20140401	8798.14	1.27	111.20	34	1.50	65.67	74
DEDE DECIR	ALARCON	ABAD	ESTHER	19440403	AAAE440403	V76	AAAE440403MDFCDH03	F	00	20140401	8798.14	1.17	102.45	34	1.65	72.23	74
DICE	APARICIO	ALVARADO	ENRIQUE	19571001	AAAE571001	TP5	AAAE571001HDGPLN02	M	00	20140401	6555.94	1.27	83.28	68	3.18	104.23	108
DEDE DECIR	APARICIO	ALVARADO	ENRIQUE	19571001	AAAE571001	TP5	AAAE571001HDGPLN02	M	00	20140401	6555.94	1.17	76.70	68	4.13	135.36	108
DICE	ALVARADO	AMBRIZ	EDUARDO	19600701	AAAE600701	LJ4A	AAAE600701HDFLMD07	M	00	20140401	8568.10	1.27	83.41	34	1.50	49.28	74
DEDE DECIR	ALVARADO	AMBRIZ	EDUARDO	19600701	AAAE600701	LJ4A	AAAE600701HDFLMD07	M	00	20140401	8568.10	1.17	76.85	34	1.65	54.16	74
DICE	AVALOS	AVALOS	JOSE FRANCISCO	19590422	AAAF590422	5S0	AAAF590422HTCVVR08	M	00	20140401	3289.28	1.27	41.73	68	3.18	70.28	108
DEDE DECIR	AVALOS	AVALOS	JOSE FRANCISCO	19590422	AAAF590422	5S0	AAAF590422HTCVVR08	M	00	20140401	3289.28	1.17	38.48	68	4.13	67.92	108
DICE	ALVAREZ	ALMAGUER	FLORENCIO PATRICIO	19650327	AAAF650327	901	AAAF650327HDFLLL01	M	00	20140401	9633.64	1.27	84.25	51	2.81	63.28	91
DEDE DECIR	ALVAREZ	ALMAGUER	FLORENCIO PATRICIO	19650327	AAAF650327	901	AAAF650327HDFLLL01	M	00	20140401	9633.64	1.17	77.63	0	0.00	0.00	40
DICE	ALCANTARA	ANDRADE	MARIA ISABEL	19650607	AAAI650607	4D7	AAAI650607HDFLNS02	F	27	20140401	5939.44	1.27	75.44	68	3.18	96.68	108
DEDE DECIR	ALCANTARA	ANDRADE	MARIA ISABEL	19650607	AAAI650607	4D7	AAAI650607HDFLNS02	F	27	20140401	5939.44	1.17	69.49	68	4.13	0.00	108
DICE	ALVAREZ	ACEDO	JAVIER	19620212	AAAJ620212	TE3	AAAJ620212HDFLCV07	M	09	20140401	9652.58	1.27	122.63	34	1.50	72.36	74
DEDE DECIR	ALVAREZ	ACEDO	JAVIER	19620212	AAAJ620212	TE3	AAAJ620212HDFLCV07	M	09	20140401	9652.58	1.17	112.94	68	4.13	199.32	108
DICE	ANDRADE	APRAIZA	JUANA PATRICIA	19620823	AAAJ620823	PT8	AAAJ620823HDFNPR07	F	JA1	20140401	9859.04	1.27	9861.10	34	1.50	1099.07	74
DEDE DECIR	ANDRADE	APRAIZA	JUANA PATRICIA	19620823	AAAJ620823	PT8	AAAJ620823HDFNPR07	F	JA1	20140401	9859.04	1.17	1741.56	0	0.00	3539.10	40
DICE	AYALA	AYALA	JULIA	19640714	AAAJ640714	Q60	AAAJ640714HDFYVL01	F	00	20140401	8930.24	1.27	113.45	0	0.00	0.00	40
DEDE DECIR	AYALA	AYALA	JULIA	19640714	AAAJ640714	Q60	AAAJ640714HDFYVL01	F	00	20140401	8930.24	1.17	104.48	68	4.13	0.00	108

REPORTE TRIMESTRAL DE PAGO DE PRIMAS (ANEXO 1.4.4).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:

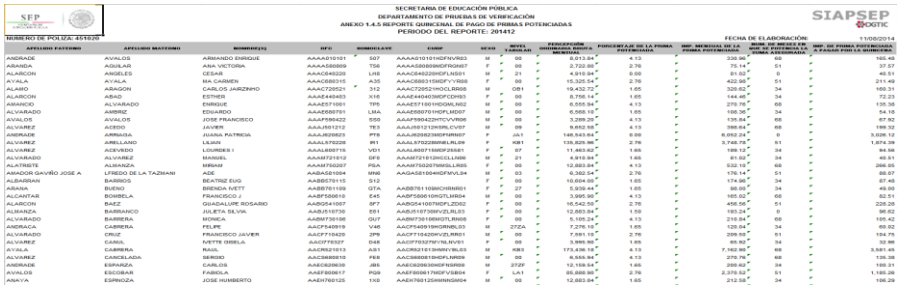


REPORTE QUINCENAL DE PAGO DE PRIMAS POTENCIADAS (ANEXO 1.4.5).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:

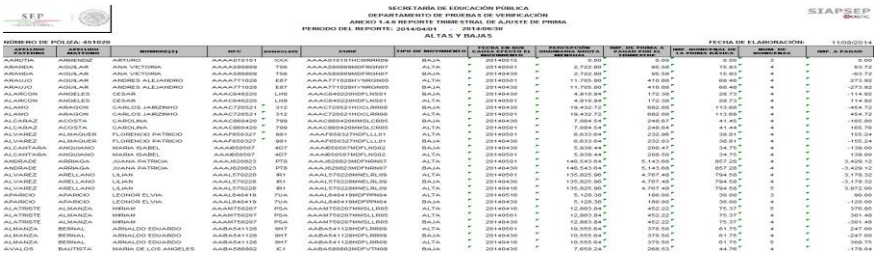


REPORTE TRIMESTRAL DE AJUSTES DE PRIMA (ALTAS Y BAJAS, ANEXO 1.4.6).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:

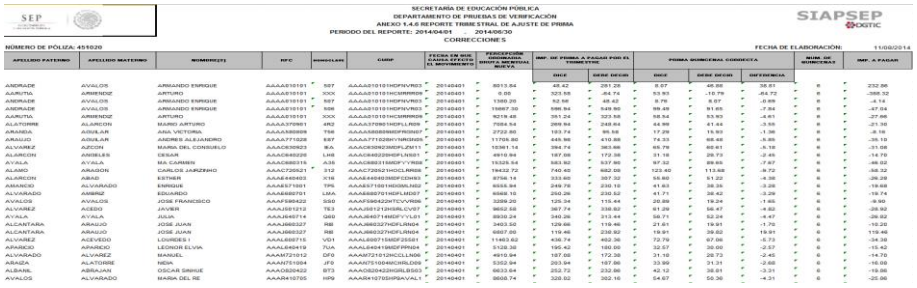


REPORTE TRIMESTRAL DE AJUSTES DE PRIMA (CORRECCIONES, ANEXO 1.4.6).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:

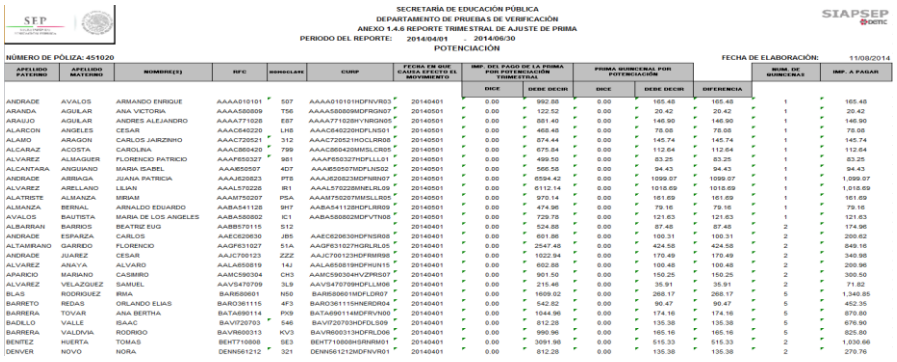


REPORTE TRIMESTRAL DE AJUSTES DE PRIMA (POTENCIADAS ANEXO 1.4.6).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
ANEXO 1.4.6 REPORTE TRIMESTRAL DE AJUSTE DE PRIMA
PERIODO DEL REPORTE: 2014/04/01 2014/06/30
POTENCIACIÓN

SIAPSEP

NÚMERO DE PÓLIZA: 451020 FECHA DE ELABORACIÓN: 11/08/2014

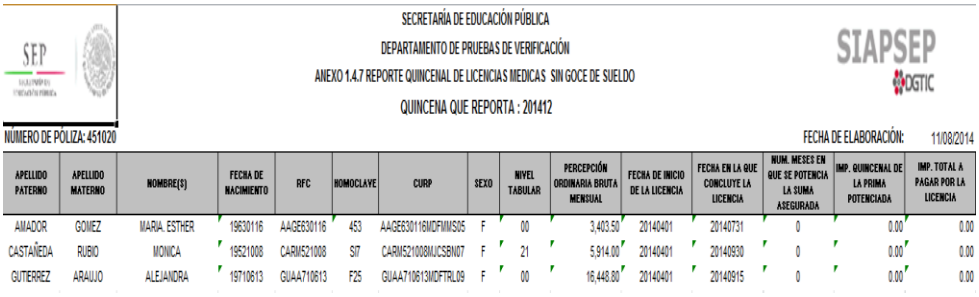
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	RFC	HOMOCLAVE	CURP	FECHA EN QUE CAUSA EFECTO EL MOVIMIENTO	IMP. DEL PAGO DE LA PRIMA POR POTENCIACIÓN TRIMESTRAL		PRIMA QUINCENAL POR POTENCIACIÓN			NUM. DE QUINCENAS	IMP. A PAGAR
							DICE	DEDE DECIN	DICE	DEDE DECIN	DIFERENCIA		
ANDRADE	AVALOS	ARMANDO ENRIGUE	AAAA010101	507	AAAA010101HDFNVR03	20140401	0.00	992.88	0.00	165.48	165.48	1	165.48
ARANDA	AGUILAR	ANA VICTORIA	AAAA580809	T56	AAAA580809MDFRGN07	20140501	0.00	122.52	0.00	20.42	20.42	1	20.42
ARAUJO	AGUILAR	ANDRES ALEJANDRO	AAAA771028	E87	AAAA771028HYNRGN05	20140501	0.00	881.40	0.00	146.90	146.90	1	146.90
ALARCON	ANGELES	CESAR	AAAC640220	LH8	AAAC640220HDFLNS01	20140501	0.00	468.48	0.00	78.08	78.08	1	78.08
ALAMO	ARAGON	CARLOS JAIRZINHO	AAAC720521	312	AAAC720521HOCLRR08	20140501	0.00	874.44	0.00	145.74	145.74	1	145.74
ALCARAZ	ACOSTA	CAROLINA	AAAC860420	799	AAAC860420MMSLCR05	20140501	0.00	675.84	0.00	112.64	112.64	1	112.64
ALVAREZ	ALMAGUER	FLORENCIO PATRICIO	AAAF650327	981	AAAF650327HDFLLL01	20140501	0.00	498.50	0.00	83.25	83.25	1	83.25
ALCANTARA	ANGUIANO	MARIA ISABEL	AAAI650507	4D7	AAAI650507MDFLNS02	20140501	0.00	566.58	0.00	94.43	94.43	1	94.43
ANDRADE	ARRIAGA	JUANA PATRICIA	AAAJ620823	PT8	AAAJ620823MDFNRN07	20140501	0.00	6594.42	0.00	1099.07	1099.07	1	1,099.07
ALVAREZ	ARELLANO	LILIAN	AAAL570228	IR1	AAAL570228MMERLL09	20140501	0.00	6112.14	0.00	1018.69	1018.69	1	1,018.69
ALATRISTE	ALMANZA	MIRIAM	AAAM750207	PSA	AAAM750207MMSLLR05	20140501	0.00	970.14	0.00	161.69	161.69	1	161.69
ALMANZA	BERNAL	ARNALDO EDUARDO	AABA541128	9H7	AABA541128HDFLBR09	20140501	0.00	474.96	0.00	79.16	79.16	1	79.16
AVALOS	BAUTISTA	MARIA DE LOS ANGELES	AABA580802	IC1	AABA580802MDFVTN08	20140501	0.00	729.78	0.00	121.63	121.63	1	121.63
ALBARRAN	BARRIOS	BEATRIZ EUG	AABB570115	512		20140401	0.00	524.88	0.00	87.48	87.48	2	174.96
ANDRADE	ESPARZA	CARLOS	AAEC620630	JB5	AAEC620630HDFNSR08	20140401	0.00	601.86	0.00	100.31	100.31	2	200.62
ALTAMIRANO	GARRIDO	FLORENCIO	AAGF631027	51A	AAGF631027HGRLRL05	20140401	0.00	2547.48	0.00	424.58	424.58	2	849.16
ANDRADE	JUAREZ	CESAR	AAJC700123	ZZZ	AAJC700123HDFRMR98	20140401	0.00	1022.94	0.00	170.49	170.49	2	340.98
ALVAREZ	ANAYA	ALVARO	AALA650819	14J	AALA650819HDFNJN15	20140401	0.00	602.88	0.00	100.48	100.48	2	200.96
APARICIO	MARIANO	CASIMIRO	AAMC590304	CH3	AAMC590304HVZRRS07	20140401	0.00	901.50	0.00	150.25	150.25	2	300.50
ALVAREZ	VELAZQUEZ	SAMUEL	AAVS470709	3L9	AAVS470709HDFLLM06	20140401	0.00	215.46	0.00	35.91	35.91	2	71.82
BLAS	RODRIGUEZ	IRMA	BARI580601	N50	BARI580601MDFLDR07	20140401	0.00	1609.02	0.00	268.17	268.17	5	1,340.85
BARRETO	REDAS	ORLANDO ELIAS	BARO361115	4F3	BARO361115HNERDR04	20140401	0.00	542.82	0.00	90.47	90.47	5	452.35
BARRERA	TOVAR	ANA BERTHA	BATA690114	PK9	BATA690114MDFRVN00	20140401	0.00	1044.96	0.00	174.16	174.16	5	870.80
BADILLO	VALLE	ISAAC	BAVI720703	546	BAVI720703HDFDLS09	20140401	0.00	812.28	0.00	135.38	135.38	5	676.90
BARRERA	VALDIVIA	RODRIGO	BAVR600313	KV3	BAVR600313HDFRLD06	20140401	0.00	990.96	0.00	165.16	165.16	5	825.80
BENITEZ	HUERTA	TOMAS	BEHT710808	8E3	BEHT710808HSRRRM01	20140401	0.00	3091.98	0.00	515.33	515.33	2	1,030.66
DENVER	NOVO	NORA	DENN561212	321	DENN561212MDFNVR01	20140401	0.00	812.28	0.00	135.38	135.38	2	270.76

REPORTE QUINCENAL DE LICENCIAS MÉDICAS SIN GOCE DE SUELDO (ANEXO 1.4.7.)

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
ANEXO 1.4.7 REPORTE QUINCENAL DE LICENCIAS MEDICAS SIN GOCE DE SUELDO
QUINCENA QUE REPORTA : 201412

SIAPSEP

NÚMERO DE PÓLIZA: 451020 FECHA DE ELABORACIÓN: 11/08/2014

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO	RFC	HOMOCLAVE	CURP	SEXO	NIVEL TABULAR	PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL	FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA	FECHA EN LA QUE CONCLUYE LA LICENCIA	NUM. MESES EN QUE SE POTENCIA LA SUMA ASEGURADA	IMP. QUINCENAL DE LA PRIMA POTENCIADA	IMP. TOTAL A PAGAR POR LA LICENCIA
AMADOR	GOMEZ	MARIA. ESTHER	19630116	AAGE630116	453	AAGE630116MDFMMS05	F	00	3,403.50	20140401	20140731	0	0.00	0.00
CASTAÑEDA	RUBIO	MONICA	19521008	CARM521008	SI7	CARM521008MJCSBN07	F	21	5,914.00	20140401	20140930	0	0.00	0.00
GUTERREZ	ARAUJO	ALEJANDRA	19710613	GUAA710613	F25	GUAA710613MDFTRL09	F	00	16,448.80	20140401	20140915	0	0.00	0.00

REPORTE DE AJUSTES DE PAGO DE PRIMAS POTENCIADAS (D-6X).

Terminado el proceso, mediante el siguiente cuadro de dialogo se podrá almacenar o visualizar la información del reporte en formato EXCEL. Seleccione la opción deseada.



Ejemplo:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PRUEBAS DE VERIFICACIÓN
REPORTE QUINCENAL DE AJUSTES DE PAGO DE PRIMAS POTENCIADAS (D6X)
QUINCENA QUE REPORTA: 201412

SIAPSEP
DGTIC

NÚMERO DE PÓLIZA: 451020

FECHA DE ELABORACIÓN: 11/08/2014

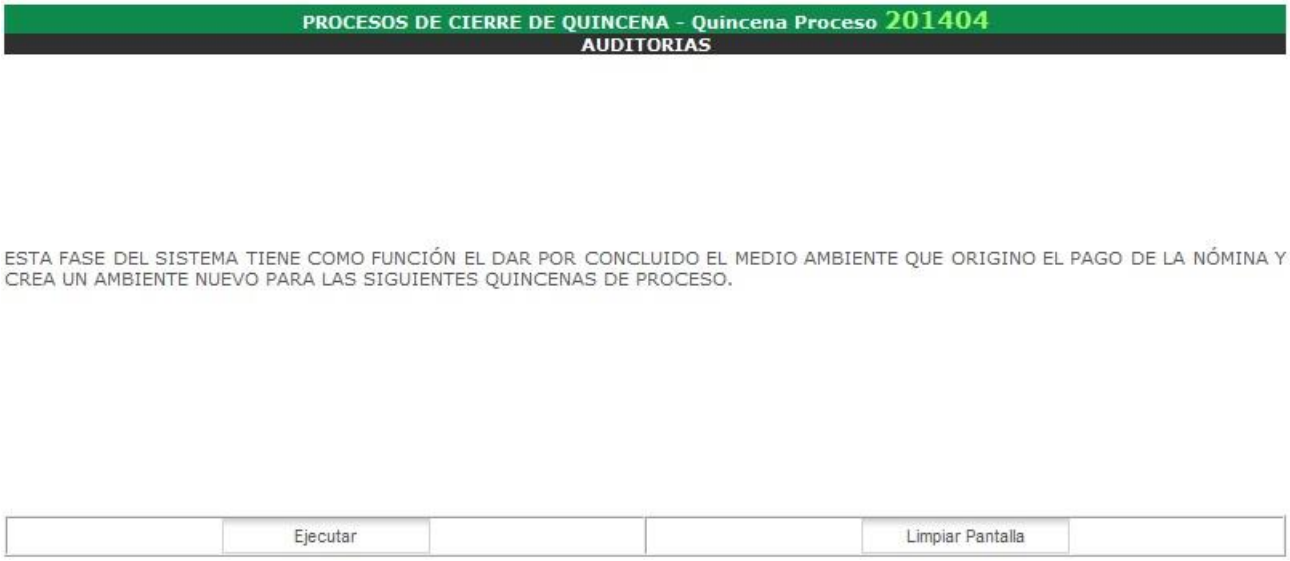
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	RFC	HOMOCLAVE	CURP	SEXO	NIVEL TABULAR	PERCEPCIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL	PORCENTAJE DE LA PRIMA POTENCIADA	IMP. MENSUAL DE LA PRIMA POTENCIADA	TOTAL DE MESES DE SUMA SEGURADA CON POTENCIACIÓN	IMP. DE AJUSTE DE PAGO DE PRIMA POTENCIADA (D6X)
ANDRADE	AVALOS	ARMANDO ENRIQUE	AAAA010101	507	AAAA010101HDFNVR03	M	00	8,013.84	4.13	0	68	152.25
ARANDA	AGUILAR	ANA VICTORIA	AAAAS80809	T56	AAAAS80809MDFRGN07	F	00	2,722.80	2.76	0	51	85.76
AYALA	AYALA	MA CARMEN	AAAC680315	A35	AAAC680315MDFYYR08	F	00	15,325.54	2.76	0	51	482.75
ALAMO	ARAGON	CARLOS JAIRZINHO	AAAC720521	312	AAAC720521HOCLRR08	M	OB1	19,432.72	1.65	0	34	72.87
ALARCON	ABAD	ESTHER	AAAE440403	X16	AAAE440403MDFCDH93	F	00	8,756.14	1.65	0	34	32.83
AMANCIO	ALVARADO	ENRIQUE	AAAE571001	TP5	AAAE571001HDGMLN02	M	00	6,555.94	4.13	0	68	155.70
ALVARADO	AMBRIZ	EDUARDO	AAAE680701	LMA	AAAE680701HDFLMD07	M	00	6,568.10	1.65	0	34	24.63
AVALOS	AVALOS	JOSE FRANCISCO	AAAF590422	SS0	AAAF590422HTCVVR06	M	00	3,289.20	4.13	0	68	78.11
ALVAREZ	ACEDO	JAVIER	AAAJ501212	TE3	AAAJ501212HSRLCV07	M	09	9,652.58	4.13	0	68	634.65
ANDRADE	ARRIAGA	JUANA PATRICIA	AAAJ620823	PT8	AAAJ620823MDFNRN07	F	JA1	146,543.64	0.00	0	0	9635.24
ALVAREZ	ARELLANO	LILIAN	AAAL570228	R1	AAAL570228MNELRL09	F	KB1	135,825.96	2.76	0	51	3422.81
ALVAREZ	ACEVEDO	LOURDES I	AAAL600715	VD1	AAAL600715MDF25581	F	07	11,463.62	1.65	0	34	42.98
ALVARADO	ALVAREZ	MANUEL	AAAM721012	DF0	AAAM721012HCCLLN06	M	21	4,910.94	1.65	0	34	18.41
ALATRISTE	ALMANZA	MIRIAM	AAAM750207	PSA	AAAM750207MMSLLR05	F	00	12,883.84	4.13	0	68	417.43

12 PROCESOS DE CIERRE DE QUINCENA

Efectuar Auditorías, depurar las salidas de los archivos generados por el sistema, en la quincena 24 de cada año, efectuar el refrendo de los conceptos que tienen vigencia anual.

12.1 AUDITORIAS

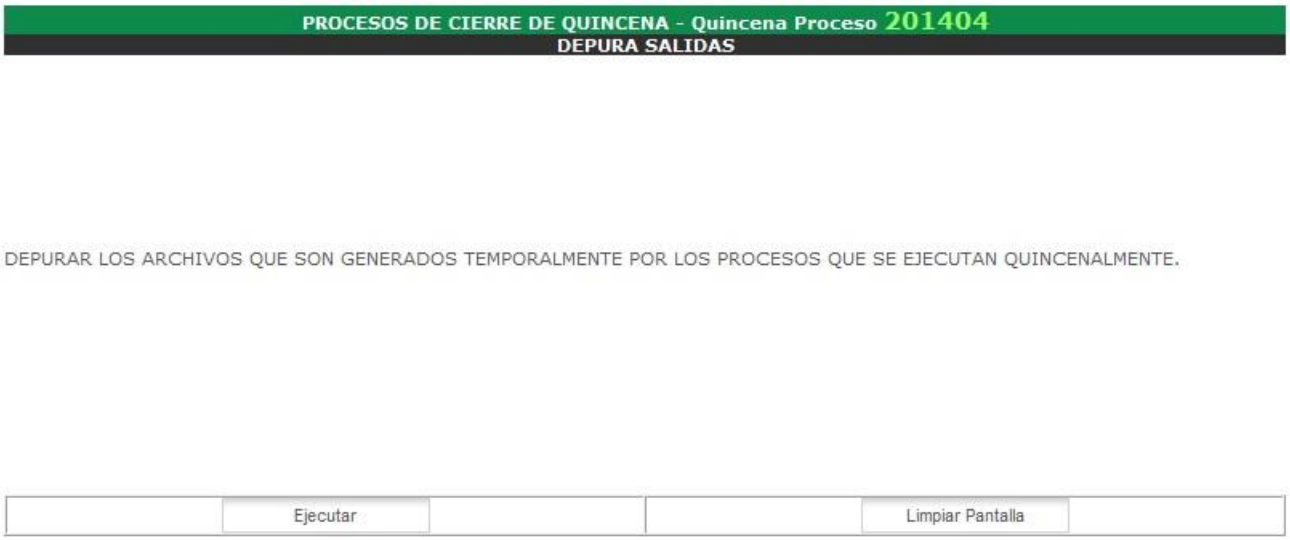
Mediante esta opción, el sistema registra y actualiza la información necesaria para el inicio de la siguiente quincena (Ej. Actualización de responsabilidades cobradas a los trabajadores, baja del personal interino que concluye nombramiento en la quincena que cierra, actualización del importe pendiente de aplicar en las faltas, registrar los pagos efectuados a los trabajadores y beneficiarias de pensión alimenticia en la historia de cheque del sistema, etc.). Nota: Este proceso lo efectúa el administrador del sistema, una que ha concluido con todas las nóminas correspondientes a la quincena que está cerrando (ordinarias y adicionales).



Con el botón de Ejecutar, podrá correr el proceso.

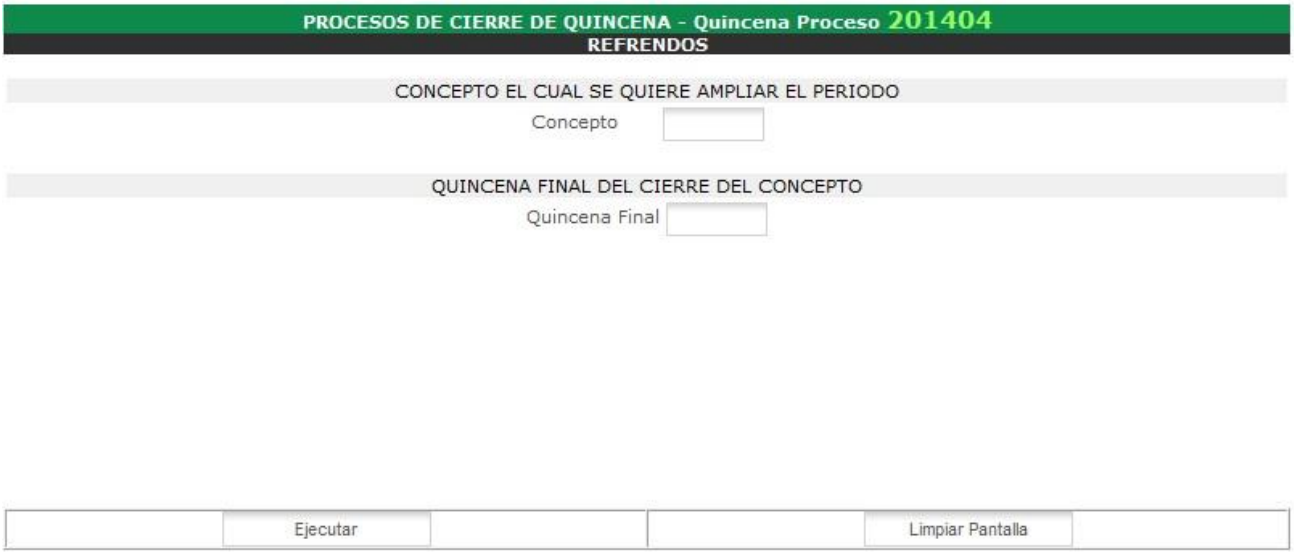
12.2 DEPURA SALIDAS

Mediante esta opción, el sistema efectúa un proceso de depuración del directorio de trabajo utilizado por el sistema en los procesos efectuados en la quincena que cierra.



12.3 REFRENDOS

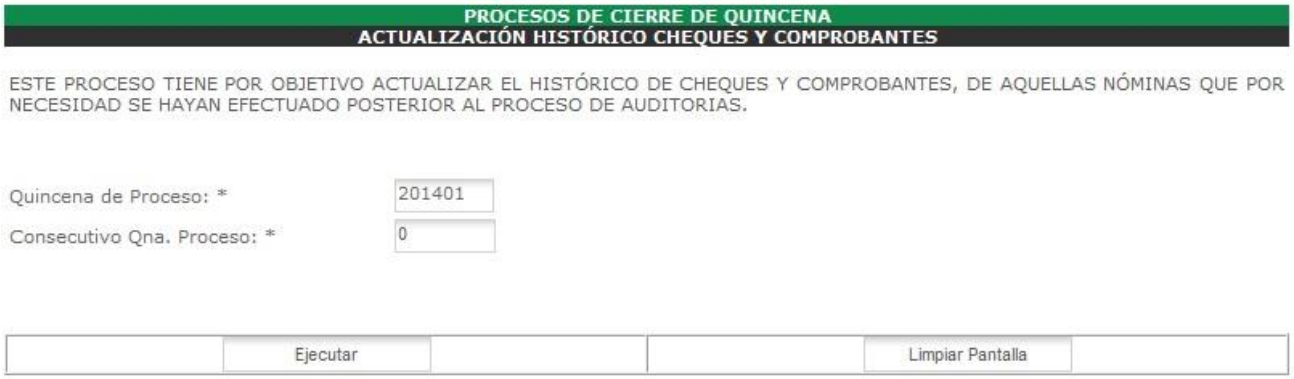
Mediante esta opción, el administrador del sistema podrá efectuar el refrendo de uno o varios conceptos que terminan su vigencia y se deben refrendar para el año siguiente. Este proceso sólo se efectúa para ciertos conceptos en la quincena 24 de cada año.



12.4 ACTUALIZACIÓN HISTÓRICO CHEQUES Y COMPROBANTES

En esta pantalla se podrá actualizar el histórico de cheques y comprobantes de aquellas nominas que por necesidad se hayan efectuado de manera posterior al proceso de Auditorias.

Para la actualización del histórico de cheques y comprobantes, se presentara la siguiente pantalla:



Para ejecutar el proceso se deberán especificar los siguientes criterios como obligatorios:

- **Quincena de Proceso:** Quincena de proceso.
- **Consecutivo Qna. Proceso:** Consecutivo de quincena de proceso.

Una vez capturados los datos, se deberá dar clic al botón **Ejecutar,** para actualizar el histórico de cheques y comprobantes de la nómina deseada.

12 ADMINISTRACIÓN

Para información de este módulo remitirse al manual de administración del sistema.

13 SALIDAS

Esta opción nos permite salir del sistema sin importar el lugar donde estemos, nos manda a la página de inicio.

