

SISTEMA PARA EL CÁLCULO ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

Objetivo: Presentar la Declaración Anual de Impuestos Sobre la Renta (ISR) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la Declaración Informativa Múltiple (DIM), así como la Emisión de Constancias de Ingresos Anuales del Personal al Servicio del Gobierno del Estado de Veracruz.

Ruta (URL):

Para entrar al sistema debe abrir un navegador de internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc.), teclear en la dirección la siguiente ruta:

[http:// gevoasapp.veracruz.gob.mx/isr/usuario/index.jsp](http://gevoasapp.veracruz.gob.mx/isr/usuario/index.jsp)



Lo cual mostrará una pantalla como se ve en la imagen 1.1



SISTEMA PARA EL ACUMULADO Y PROCESO DE CÁLCULO ANUALIZADO DEL ISR POR SUELDOS Y SALARIOS

Usuario

Contraseña

LOGIN

Imagen 1.1 Pantalla de acceso al sistema.

Debe proporcionar su nombre de usuario y contraseña, datos que serán proporcionados por el área de Recursos Humanos, en tiempo y forma establecidos.

Una vez proporcionados dichos datos presione enter o de clic al botón de **“Ingresar”**, lo cual lo llevará a la página principal del sistema (Imagen 1.2). En la parte superior izquierda le mostrara su nombre completo y en la parte superior derecha le mostrara el sector al que pertenece, el ejercicio fiscal y el tipo de declaración que se va a ejecutar (Parcial – Diciembre o Normal - Enero-Febrero). Valide que los anteriores datos sean correctos.

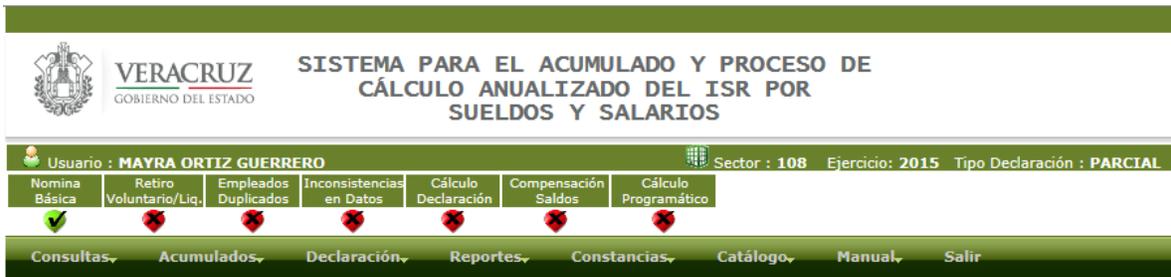


Imagen 1.2 Pantalla Principal del sistema

Módulos del Sistema

El Sistema está conformado por cinco módulos, que a continuación se describen brevemente:

Página

- | | | | |
|---|--------------|--|-------|
| 1 | Consultas: | Permite consultar la información contenida en Acumulados del ejercicio fiscal actual y los Catálogos del Sistema. | --- 3 |
| 2 | Acumulados: | Permite realizar la carga de la nomina Básica, Gratificación Extraordinaria, nomina externa y/o Prestaciones Sociales, para hacer un acumulado anual de empleados y sectores.

Agrupar los empleados con nombre, RFC y/o número de personal.

Incorporar empleados que deseen estar exentos del cálculo anual del ISR. | --- 9 |
| 3 | Declaración: | Ejecuta el Procedimiento de Cálculo de Impuesto Anual, según las Normas emitidas por el SAT. | -- 18 |
| 4 | Reportes: | Emite todos los reportes del Sistema, que presentan información actual y concisa, para ayudar a la toma de decisiones correspondientes. | -- 20 |
| 5 | Constancias: | Genera y Emite las Constancias de Ingresos de los Empleados del Gobierno del Estado. | -- 27 |

Anexo 1

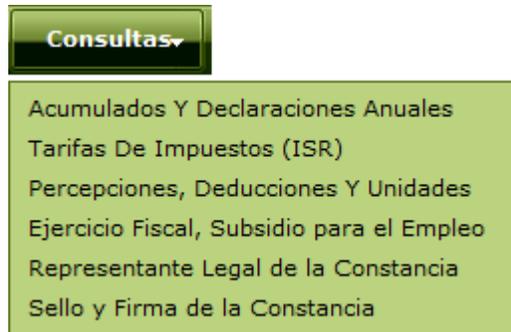
Crear un archivo con extensión .csv

-- 29

Datos del Programador

-- 31

1.Módulo de Consultas



1.1 Acumulados y Declaraciones Anuales

Consultas a Acumulados y Declaraciones

Datos del Empleado

Ejercicio Fiscal Actual Sector: 108
Número de Personal: RFC: OIGM8407
Nombre: (A. Paterno) (A. Materno) (Nombre(s))

Sector	Ejercicio Fiscal	Num. De Personal	RFC	CURP	Paterno	Materno	Nombre
108	2012	0000000	OIGM840728E18	OIGM840728MVZRRY02	ORTIZ	GUERRERO	MAYRA GUADALU

No. registros: 1
1/1 20

Esta opción nos permite realizar diversas búsquedas, sobre la información almacenada en los Acumulados y/o Declaración.

Existen 4 tipos distintos de búsquedas

- Ejercicio Fiscal actual o todos los anteriores
- Por Número de Personal.
- Por RFC, puede introducir parte del RFC o completo, esta tipo de búsqueda le regresara todos los datos que coincidan con la información proporcionada.
- Por Nombre y Apellidos, en esta opción puede buscar por parte del nombre o parte del apellido, si desea reducir el resultado introduzca la información lo más completa que la tenga.

También puede hacer combinaciones en los tipos de búsquedas. Una vez que tenga sus parámetros de búsqueda de clic en el botón con una lupa y el sistema mostrara en la parte de abajo los resultados encontrados, mostrando un resumen del empleado.

Si desea actualizar la CURP, vigencia, fecha de baja y/o días Laborados, de clic en la imagen de Editar,  la cual le mostrará la información correspondiente como se

visualiza en la siguiente imagen. Si actualiza la vigencia a baja, es requerido introducir una fecha de baja y el número de días laborados en el ejercicio fiscal. Para almacenar los datos de clic en el botón de guardar.

Actualización a Acumulados Anuales
✕

Datos Del Empleado

RFC	<input type="text" value="OIGM840728E18"/>	CURP	<input type="text" value="OIGM840728MVZRRY02"/>	
Nombre(s)	<input type="text" value="MAYRA GUADALUPE"/>			
A. Paterno	<input type="text" value="ORTIZ"/>	A. Materno	<input type="text" value="GUERRERO"/>	
Vigencia	<input type="text" value="VIGENTE"/> ▼	Mes Inicial	<input type="text" value="01"/>	Mes Final <input type="text" value="12"/>
Fecha Baja	<input type="text"/>	Días Laborados	<input type="text" value="360"/>	
	(dd/mm/aaaa)			



Si desea ver el detalle de las Percepciones, Deducciones y Declaración correspondiente a un empleado de clic en la imagen que se muestra a la izquierda de cada empleado, lo cual le mostrará una pantalla como la siguiente.

Ejercicio Fiscal 2012
✕

Percepciones					
Importe	G	E	R	Clave	Descripción
2333.00	G		R	1,501	GRATIFICACION ANUAL
81000.00			R	1,502	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA
0.00		E	R	1,803	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO VIRTUAL (ART. OCTAVO)

No. registros: 3

Deducciones					
Importe	G	E	R	Clave	Descripción
7721.64			C	41	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
177.66				42	SEGURO SOCIAL

No. registros: 2

Declaraciones

No. registros: 0


 Reporte
Papel De
Trabajo
Validación


 Reporte
Optativo
Para El
Empleado

Si desea imprimir el reporte o exportar a PDF de clic en el botón de la impresora. Puede elegir entre dos diferentes reportes: el primero es únicamente para los usuarios del sistema, para el análisis del calculo anual de ISR, se le conoce como Papel de trabajo; el segundo es para los empleados que soliciten información de sus

acumulados para presentar ellos su declaración, es el reporte Optativo para el empleado, se recomienda tener cuidado con el reporte que entrega a los empleados.

1.2 Tarifas de Impuestos (ISR)

Las tarifas de impuestos son datos preestablecidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, necesarios para realizar el cálculo anual de impuestos.

Estos datos se encuentran divididos en dos tablas: Referencias de salarios mínimos e ISR Artículo 177. Para ver los datos debe escribir el ejercicio fiscal del cual desee consultar la información y dar clic en el botón de la lupa.

Es importante que antes de realizar el cálculo anual verifique que ambas tablas contengan los datos correspondientes.



1.3 Percepciones, Deducciones y Unidades Presupuestales

En esta opción se muestran aquellos catálogos que son requeridos para el funcionamiento del sistema y consulta para los usuarios.

1.3.1 Percepciones, muestra el listado de las percepciones contempladas para el ejercicio fiscal, de acuerdo al marco normativo, detallando la clave de la percepción, su nueva clave, descripción, si es gravable, exenta o resto.

1.3.2 Deducciones, muestra el listado de las deducciones contempladas para el ejercicio fiscal, de acuerdo al marco normativo, detallando la clave de la deducción, la descripción, si pertenece a un sindicato.

1.3.3 Unidades Presupuestales, en esta pestaña muestra un listado de todas las unidades presupuestales pertenecientes a los sectores, muestra la clave de la unidad, una descripción corta, una descripción larga, RFC del sector si es que cuenta con él, la CURP del sector, la dependencia, dirección subdirección, el domicilio fiscal, representante legal, RFC y CURP del representante.

Si es necesario dar de alta una nueva Unidad Presupuestal, de clic en el

botón,  ubicado en la parte superior derecha, el cual le mostrara una nueva ventana desde donde podrá introducir los datos requeridos.

Si desea actualizar la información (con excepción de la clave) de clic en la imagen de Edición ubicada a la izquierda del registro de la Unidad Presupuestal.

Si desea eliminar la Unidad de clic en la imagen de la X en color rojo.

1.3.4 Sindicatos, muestra un listado de los diferentes sindicatos que se tienen en el Gobierno del Estado. Los datos son la clave y la descripción.

Para visualizar los datos de clic en la pestaña que desee consultar y posteriormente en el botón de “Ver Datos”.

Cátalogo del Sistema			
Percepciones	Deducciones	Unidades Presupuestales	Sindicatos

1.4 Ejercicio Fiscal y Cifras de Crédito

En la pestaña de Ejercicio Fiscal podrá consultar el estatus y resultado de la carga de acumulados y la declaración anual.

Ejercicio Fiscal / Cifras Subsidio para el Empleo										
Ejercicio Fiscal 2012  										
Ejercicio Fiscal		Cifras Subsidio para el Empleo								
Ejercicio Fiscal										
Ejercicio Fiscal	Sector	Tipo Declaración	Registros Nom. Básica	Estado Nom. Básica	Registros Nom. Gratificación	Estado Nom. Gratificación	Empl. Duplicados	Inconsistencias en Datos	Registros Retiro Voluntario	Estado Volu
2012	110	Parcial	0	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	
No. registros: 1										

Cifras Crédito al Salario. Son totales que se muestran como resumen una vez que se ejecutó el cálculo de la declaración anual.

Ejercicio Fiscal / Cifras Subsidio para el Empleo								
Ejercicio Fiscal 2012  								
Ejercicio Fiscal		Cifras Subsidio para el Empleo						
Cifras Subsidio para el Empleo								
Ejercicio Fiscal	Sector	Tipo Declaración	Empleados Con Subsidio Emp. Pagado	Importe Subsidio Emp. Pagado	Saldo En Contra	Regs. Contra	Saldo A favor	Regs. Favor
2012	110	Parcial	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
No. registros: 1								

1.5 Representante Legal de la Constancia

Nota: Antes de imprimir las Constancias debe proporcionar los siguientes datos:

- RFC del representante legal
- CURP del representante legal
- Nombre completo del representante legal
- RFC de la dependencia
- CURP de la dependencia (opcional)
- Nombre de la dependencia

Firma de las Constancias				
Sector	RFC Representante	Representante	RFC Dependencia	Dependencia
108	AASA810714LQ6	ABDALA SAAD ANTONIO TAREK	SFP000520C28	SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

No. registros: 1

Sector

RFC Representante

CURP Representante

Representante

Rfc Dependencia

Curp Dependencia

Dependencia




1.6 Sello y Firma de la Constancia

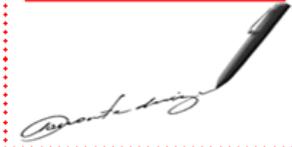
En esta **nueva opción** podrá almacenar los datos proporcionados por el SAT al momento de la entrega del archivo electrónico de la Declaración, como son la fecha de entrega, el folio de entrega, mismos que se imprimirán en la **tercera hoja de la constancia**, como sello de entrega.

Para mayor efectividad en la entrega de las constancias, será obligatorio contar con los datos anteriores, así como, con la firma del representante legal y sello de la dependencia digitalizada. Para ello de doble clic sobre la imagen a subir (Firma o Sello), la extensión de la imagen debe ser png o gif transparente.

Nota: Sin estos datos no se permitirá la impresión de constancias.

Sello de las Constancias						
Estatus	Ejercicio Fiscal	Sector	Tipo Declaración	Fecha Entrega	Folio Entrega	
ACTIVO	2011	108	.3° COMPLEMENTARIA	10 de Julio de 2012	54081935	

SUBIR FIRMA



Firma

SUBIR SELLO



Sello

2. Módulo de Acumulados

Consultas **Acumulados** Declaración Reportes Constancias Ayuda Salir

- Cargar Acumulados Del Ejercicio Actual
- Duplicados De Acumulado Del Ejercicio
- Inconsistencias en RFC / CURP
- Empleados Sin Calculo ISR
- Retiro Voluntario / Liquidación

2.1 Validar y Cargar Acumulados del Ejercicio Actual

Nomina Básica Gratificación Ext. Copia Isr Diciembre Empleados Duplicados Inconsistencias en Datos Retiro Voluntario Separación Liquidación Cálculo Declaración Compensación Saldos Cálculo Programático

Consultas **Acumulados** Declaración Reportes Constancias Ayuda Salir

Valida y Cargar Acumulados del Ejercicio Actual

Básica

1 ENE 2 ENE 1 FEB 2 FEB 1 MAR 2 MAR 1 ABR 2 ABR 1 MAY 2 MAY 1 JUN 2 JUN 1 JUL 2 JUL 1 AGO 2 AGO 1 SEP 2 SEP 1 OCT 2 OCT 1 NOV 2 NOV 1 DIC 2 DIC

Gratificación

ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC

Acumulados a Cargar

- Cargar Nomina Básica
- Cargar Gratificación Extraordinaria
- Cargar Nomina Externa (Lista de Rayas)
- Cargar Prestaciones Sociales
- Copiar ISR de Diciembre del Acumulado Parcial al Normal
- Eliminar Acumulados Por Reproceso
- Cargar Datos del Retiro Voluntario o Liquidaciones
- Separar Percepción "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos" en Gravable(Exe)
- Eliminar Datos del Retiro Voluntario o Liquidaciones

Sector	Tipo Declaración	Ejercicio
110	NORMAL	2012

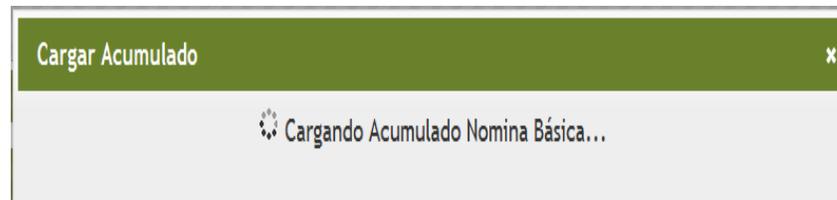
En la parte superior se muestra el resumen o estatus de las actividades realizadas en el sistema. Ejemplo Nomina Básica con la imagen  indica que no se ha cargado la nomina, si tiene la imagen  muestra que ya fue cargada.

Nomina Básica Gratificación Ext. Copia Isr Diciembre Empleados Duplicados Inconsistencias en Datos Retiro Voluntario Separación Liquidación Cálculo Declaración Compensación Saldos Cálculo Programático

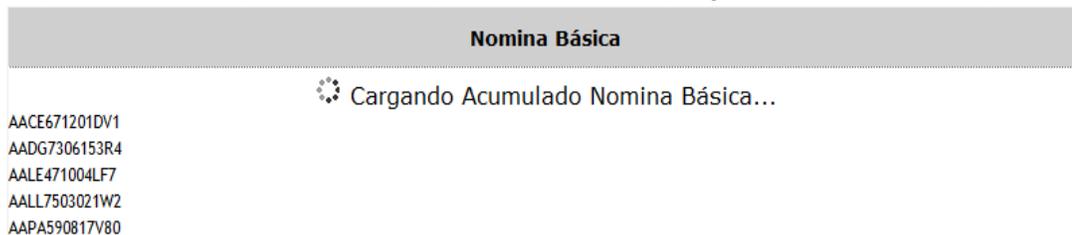
Con esta nueva versión del sistema se podrán hacer **cargas quincenales de la nomina básica y mensuales de la nomina de gratificación extraordinaria**, para lo cual se muestra la siguiente barra, donde te muestra el detalle marcado con una **X** en color rojo cuando no sea cargado la nomina y una palomita en color negro si ha sido cargada. Empezaremos a partir del **mes de Noviembre**, para el ejercicio 2012. A partir del 2013 la carga será desde el mes de enero.

Básica																							
1 ENE	2 ENE	1 FEB	2 FEB	1 MAR	2 MAR	1 ABR	2 ABR	1 MAY	2 MAY	1 JUN	2 JUN	1 JUL	2 JUL	1 AGO	2 AGO	1 SEP	2 SEP	1 OCT	2 OCT	1 NOV	2 NOV	1 DIC	2 DIC
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	✓	✓	X	X	X
Gratificación																							
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC												
X	X	X	X	X	X	X	X	✓	✓	X	X												

2.1.1 Carga Acumulados de Nomina Básica. En esta opción cargará la información correspondiente a la nomina básica, seleccione la primera opción, verifique los datos correspondientes al sector, el ejercicio fiscal que desea ejecutar y de clic en el botón de procesar.  Al iniciar la carga se verá una imagen como la siguiente:



Este proceso tardara algunos minutos, dependiendo del número de empleados que contenga la nomina básica. Durante la carga el sistema ira mostrando en que empleado lleva el proceso, en la pantalla se ira desplegando el RFC del empleado.



Una vez que termine el proceso se mostrará un resumen del tiempo e información cargada.

Nomina Básica			
PROCESO DE CARGA DE NOMINA BÁSICA			
LA CARGA SE GENERÓ EN: 1 MIN.			
No. REGISTROS LEIDOS	160		
No. REGISTROS ALMACENADOS	160		
No. PERCEPCIONES	2174	\$	16,301,985.25
No. DEDUCCIONES	934	\$	2,733,980.24
TOTALES	3108	\$	19,035,965.49



Si desea ver la información cargada a detalle vea el **módulo de consultas**, opción “Acumulados, declaración” para consultar detalle por empleado o en el **módulo reportes** opción “Resumen de partidas” (vea la funcionalidad en este manual).

Cargar Gratificación Extraordinaria

Sector	Tipo Declaración	Ejercicio
108	PARCIAL	2012



Durante la carga de la información se vera una barra de proceso, estimada al tiempo de carga.



Al finalizar la carga se muestra el resumen.

PROCESO DE CARGA DE ACUMULADOS GRATIFICACION EXT.			
No. REGISTROS LEIDOS	2026		
No. REGISTROS NUEVOS	0		
No. REGISTROS ACTUALIZADOS	2026		
No. PERCEPCIONES	6357	\$ 201,434,771.10	
No. DEDUCCIONES	4733	\$ 36,622,060.93	

Si desea ver la información cargada a detalle vea el módulo de consultas, opción “Acumulados, declaración” o en el módulo reportes opción “Resumen de partidas”, mismas que se detalla en páginas posteriores.

2.1.2 Nomina Externa (Lista de Rayas): Esta opción no es para todos los sectores, solo para aquellos que necesiten incorporar empleados o información que no se encuentra en la nomina básica o la gratificación externa (es opcional). Es necesario que la información que contenga la introduzca en un archivo con extensión .csv, recuerde que todos los archivos que se importan deben tener esta extensión. Para obtener una platilla del archivo, seleccione la opción de nomina externa y de clic en el botón de ayuda, ubicado en esta misma pantalla en la parte superior derecha.



superior derecha.

En el momento que cuente con el archivo, introduzca los datos tal cual se piden, borre la columna número uno, pues no se debe llevar encabezados, este paso es muy importante, guarde los cambios e importe el archivo en el sistema dando clic en el botón de procesar. Posteriormente le mostrará una vista preliminar de los datos, cargue si son correctos y visualizará un resumen de datos guardados.

Si desea ver la información cargada a detalle vea el módulo de consultas, opción “Acumulados, declaración” o en el módulo reportes opción “resumen de partidas”, mismas que se detalla en páginas posteriores.

2.1.3 Carga Prestaciones Sociales: Esta opción es muy similar a la anterior, la podrá utilizar cualquier sector que la requiera, descargue previamente la plantilla del

archivo, llene con los datos solicitados, quite la columna de encabezado, guarde los cambios, importe el archivo al sistema y cargue dando clic en el botón  lo cual lo llevará a otra página con una vista preliminar de la información a guardar.

Si desea ver la información cargada a detalle vea el módulo de consultas, opción “Acumulados, declaración” o en el módulo reportes opción “resumen de partidas”, mismas que se detalla en páginas posteriores.

- 2.1.4 Copiar ISR de Diciembre del Acumulado Parcial al Normal:** Esta opción únicamente aparecerá para la carga de acumulados, tipo de Declaración **Normal** que se realiza en enero o febrero, pues se copia el ISR de Diciembre (clave 0007), que se ajustó en el acumulado de diciembre.
- 2.1.5 Eliminar Acumulados:** Permite borrar los datos cargados previamente en los acumulados de nómina básica, gratificación extraordinaria, etc. Esto con la finalidad de volver a cargar la información la cual pudo haber sido actualizada.
- 2.1.6 Cargar Datos del Retiro Voluntario o Liquidación:** Es **opcional** la carga del archivo para el ejercicio 2012. Solo aplicara para los sectores que hayan tenido retiro o liquidaciones. Para cargar esta información seleccione la opción “Cargar Datos del Retiro Voluntario o Liquidaciones”, de clic en el botón de ayuda descargue la plantilla, introduzca la información solicitada en el archivo, quite el encabezado del archivo, de clic en el botón de procesar, esto lo llevará a una nueva página donde le mostrará una pantalla preliminar o vista previa de la carga de la información (hasta aquí el archivo no ha sido almacenado, solo se validarán los datos contenidos), de no ser correcta la información se marcara en rojo los datos, mismo que puede corregir directamente en la pagina o si lo desea en su archivo y volver a cargar. Para saber el valor correcto de cada campo vea las formulas en la **tabla superior**. Si es correcta de clic en el botón de **Almacenar**. Para la Declaración Normal (Enero o Febrero), ya no será necesario volver a cargar el archivo, solo se cargarán aquellos empleados que no hayan entrado en su primera carga.

Retiro Voluntario - Liquidaciones (Vista Previa)

(C) Monto Total = (E) + (F)

(D) Años de Servicio

(E) Ingreso Exento = 1 Salario Min. * 90 * (D)

(F) Ingreso Gravado = (C) - (E)

(I) Ingresos no Acumulables = (F) - (G)

Completo	(C) Monto Total Pagado Por Separacion	(D) Años de Servicio	(E) Ingresos Exentos	(F) Ingresos Gravados	(G) Ingresos Acumulables (Últ. Sueldo Mensual Ordinario)	(H) Impuesto Último Sueldo Mensual	(I) Ingresos no Acumulables	(J) ISR Retenido
IO	100151.54	35	186102	999649.54	35915.08	7095.42	963734.46	198972.93
IS	1222300.55	34	180784.8	1041515.75	38332.9	7820.76	1003182.85	213978.31
	110277.81	0	5317.2	104960.61	104970	13.15	0	295.04



- 2.1.7 Separar Percepción "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos" en Gravable (Exe):** Esta opción permitirá separar la percepción en gravable y exenta de la partida correspondiente a la liquidación, ya que se importa en el acumulado de gratificación extraordinaria como gravable, es importante que verificar el **reporte de inconsistencias del retiro voluntario** (página 16), para que no quede ningún empleado sin que se le haya dividido la partida antes mencionada. Antes de realizar el cálculo de ISR debe importar el archivo de retiro voluntario / liquidaciones y separar la partida para así poder continuar con el proceso (Esta opción solo es para aquellos sectores que tengan retiro o liquidaciones).
- 2.1.8 Eliminar Datos de Retiro Voluntario o Liquidaciones:** Permite eliminar únicamente los datos cargados en el paso 2.1.5 referente al retiro voluntario, esto con la finalidad de actualizar el archivo y volverlo a cargar. Si ya ejecuto el paso 2.1.7 ya no podrá eliminar los datos del retiro voluntario.
- 2.2 Duplicados del Acumulado del Ejercicio:** Después de haber cargado los distintos tipos de nomina (básica, gratificación extraordinaria, etc.) debe verificar que no se presenten registros duplicado, es decir, dos o más registros que contengan el mismo número de personal, RFC o Nombre.

Duplicados De Acumulados Del Ejercicio

Tipo Duplicidad	ID	No. Personal Repetido	RFC Repetido	Nombre Repetido	ID Principal	No. Personal Principal	RFC Principal	
RFC	1083681	0544279	PERA730711RJ3	PEYA ROJANO ABUNDIO	1082495	0544279	PERA730711LPA	PI
RFC	1083682	0000000	PICJ781004JQ7	PRIETO CONTRERAS JOSEFINA	1082504	0000000	PICJ781004	PRIE
RFC	1083688	0000000	TEOS6405083K0	TENORIO ORTEGA SILVIA	1082657	0000000	TEOS6405083KD	TE
RFC	1083696	0491914	TARB7905115I2	TAPIA ROSADO BLANCA ESTELA	1081741	0491914	TARB7905115I2	TAPIA
RFC	1083404	0869187	AAPM700907FW0	ALARCON PARROQUIN MARIO IVAN	10834	0869187	AAPM700907FWB	ALARCO
RFC	1083640	0520592	AUCL520819K10	AGUIRRE CASTRO LUIS	10892	0520592	AUCL520819K1B	A
RFC	1083643	0491869	CEOO610914950	CELIS OCHOA OLGA	108286	0491869	CEOO61091495B	
RFC	1083645	0962309	CORR7111041F0	CORTES REBOLLEDO MARIA DEL RAYO	108331	0962309	CORR7111041FB	CORTES I
RFC	1083646	0420436	CUCM5910318X7	CRUZ CARRILLO MYRNA	108349	0420436	CUCM59103131B	C
RFC	1083648	0060663	CUSC500716KH0	CRUZ SANTIAGO CARMELO	108374	0060663	CUSC500716KHB	CR

No. registros: 41

1/5 10

Si encuentra información con las características anteriores y no se trata de un homónimo, debe unir el registro. De clic en el botón de Editar, lo cual le mostrara una página como la siguiente:

Cambios a Acumulados Duplicados					
ID	No. Personal Principal	RFC Principal	Nombre Principal	Tipo Nomina	
1082297	0452107	LETJ6809222W9	LEZAMA TORRES JOSE	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA	
ID	No. Personal Alternos	RFC Alternos	Nombre Alternos	Tipo Nomina Alternos	
1083678	0452107	LETJ3809222W3	LEZAMA TORRES JOSE	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA	



Después seleccione cual será el empleado al cual se le va a transferir las percepciones y deducciones, de clic en el botón de procesar (flechas en círculo azul y verde).

2.3 Inconsistencias en RFC / CURP

Esta opción nos sirva para modificar aquellos RFC ó CURP con una estructura incorrecta.

Los errores para **RFC** son:

- **RFC último dígito incorrecto**, esto es el dígito verificador, el SAT solicita que el último dígito se encuentre entre 0 (cero), 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ó la letra A. Por lo dato debe hacer el cambio pertinente para que al momento de importar el archivo DIM en el sistema del SAT no marque dichas inconsistencias.
- **Año incorrecto**: En la posición 5 y 6 del RFC, debe contener los últimos dos dígitos del año de nacimiento del empleado.

- **Mes incorrecto:** En la posición 7 y 8 debe contener el mes de nacimiento representado de la siguiente manera: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 o 12, como valores permitidos.
- **Día incorrecto:** En la posición 9 y 10, debe contener un valor entre 01 y 31 dependiendo del mes.

Los errores para **CURP** son:

- **CURP primeros 10 dígitos diferentes a los 10 primeros del RFC:** Los valores correspondientes al nombre y fecha de nacimiento del RFC debe ser los mismos para la CURP.
- **Genero incorrecto:** Género (H) para los hombres y (M) para las mujeres. En la posición 11 de la CURP.
- **Abreviatura de la Entidades Federales** de nacimiento es incorrecta. En la posición 12 y 13 de la CURP.
- **Primera Consonante interna** del Apellido Paterno, Materno y Nombre incorrectas. Ejemplo correcto ORTIZ GUERRERO MAYRA
CURP: OIGM840728MVZRRY02
- **Los dos últimos dígitos son incorrectas:** Dígitos de Verificación del Registro Nacional de Población para evitar registros duplicados. Deben ser números.

Respecto al color del registro podrá identificar con la tabla superior de la página el tipo de error. Seleccione el registro en el icono  de la izquierda y modifique el registro.

	FEPL7208036KB	B	FERNANDEZ	PALMEROS	LIDIA	GRATIFICACION EXTRAORDINARIA
---	---------------	---	-----------	----------	-------	------------------------------

No. registros: 299

2/30 10

RFC	Incorrecto	Actualizar	Nombre Completo		
EIG553102818B	B	<input type="checkbox"/>	ESPINOSA	GALINDO	SALVADOR

Nota: El Último dígito debe ser un número (0-9) o la letra "A"

2.4 Empleados Exentos de cálculo: Algunos empleados por diversos motivos solicitan no ser contemplados para el cálculo de ISR, por lo cual debemos excluirlos, escriba el RFC, tal cual se encuentra almacenado en el sistema y almacene el registro para así no contemplara el empleado al cálculo anual. Aquellos **empleados cuyo ingreso anual supere los 400,000 pesos**, no necesitaran almacenarse en la tabla, pues ellos en automático se marca sin calculo.

Empleados a Omitir en Calculo de ISR					
Sector	Ejercicio Fiscal	Tipo Declaración	RFC	Nombre	Usuario
108	2012	Parcial	OIGM840728E18	MAYRA GUADALUPE ORTIZ GUERRERO	MAYRA ORTIZ GUERRERO

No. registros: 1

1/1 20

RFC

RFC	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
AAHJ531224RU4	ALVAREZ	HERRERA	JESUS

2.5 Retiro Voluntario / Liquidación

En este listado se muestran los datos cargados del Retiro Voluntario ó Liquidación, es importante que vea si a la izquierda del registro de cada empleado se habilita un recuadro de Edición. Este recuadro se habilita cuando en la columna de VIGENCIA marca la leyenda de **NO EXISTE** lo que indica que el RFC del empleado no concuerda con algún RFC de los cargados en los acumulados (Nomina básica, gratificación extraordinaria, etc.), de ser así de clic sobre la imagen de la Edición, lo cual desplegara en la parte inferior el RFC y nombre del empleado, donde puede actualizar el RFC. En caso de que el RFC sea correcto, debe ver la columna de "Vigencia", que estatus tiene el empleado, si es "Vigente" tiene que actualizar los datos correspondientes en la opción "Acumulados y Declaraciones Anuales" (ver página 3 y 4) para cambiar el estatus a baja y proporcionar la fecha de baja y días laborados.

Retiro Voluntario / Liquidación								
	RFC	Nombre Completo	Vigencia	Fecha Baja	Monto Total Pagado	Isr Retenido	Años Servicio	Ingresos Exentos
	CAD.	JAVIER	VIGENTE		10277.81	295.04	0	5317.2
	PAL	ALFREDO	VIGENTE		222300.55	213978.31	34	180784.8
	GAS	FERNANDO	BAJA	31/05/2012	185751.54	198972.93	35	186102.0

Actualizar RFC

RFC	Nombre Completo
<input type="text" value="CADJ701001AC1"/>	<input type="text" value="CASTILLO DURAN JAVIER"/>

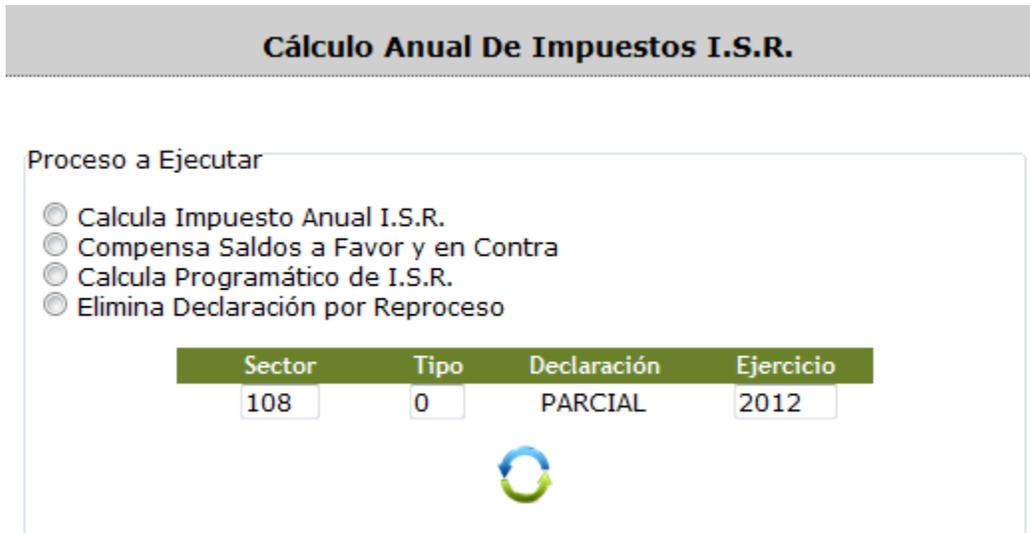


Actualizar RFC

3 Módulo Declaración



3.1 Calcula Declaración Anual de ISR



3.1.1 Calcula Impuesto Anual I.S.R.

Esta opción le permite ejecutar el procedimiento de Cálculo Anual del ISR de los empleados integrados en el acumulado anual, del sector correspondiente.

Antes de realizar el cálculo debe haber cargado como mínimo el acumulado de nomina básica, la gratificación extraordinaria, el listado de retiro voluntario / liquidación y haber ejecutado el proceso de separación de la percepción "Liquidaciones por Indemnizaciones y por Sueldos". Estos dos últimos son opcionales.

3.1.2 Compensa Saldos a Favor y en Contra.

Esta opción le permite compensar los saldos a favor o en contra, resultantes del proceso de cálculo de impuesto anual, que consiste en igualar el ISR retenido con ISR calculado.

3.1.3 Calcula Programático de I.S.R.

Esta opción le permite generar el Archivo Programático de ISR del saldo en contra compensado, resultante del cálculo anual del I.S.R.

3.1.4 Elimina Declaración por Reproceso

Esta opción le permite eliminar el cálculo de ISR Anual anterior para realizar nuevamente. Esto también eliminara la compensación de saldos y el cálculo programático.

3.2 Exportar Archivos De Declaración



3.2.1 ISR DE DICIEMBRE (PARCIAL). Esta opción genera un archivo en Excel con el resumen de saldos a favor o en contra generados en el cálculo anual por empleado en el mes de diciembre (tipo de declaración parcial).

3.2.2 ISR DE AJUSTE (NORMAL). Esta opción genera un archivo en Excel con el resumen de saldos a favor o en contra generados en el cálculo anual por empleado en el tipo de declaración Normal.

3.2.3 DECLARACIÓN (PARCIAL ó NORMAL). Esta opción permite generar un archivo en Excel con los datos detallados por empleado del cálculo anual realizado.

3.2.4 DIM (DECLARACIÓN INFORMATIVA MULTIPLE). Permite generar y exportar la Declaración Anual de ISR en un archivo txt para importarlo en el sistema del SAT. Este archivo se conoce normalmente como DIM.

Se mostrará en pantalla una ventana como la siguiente, en donde debe guardar el archivo en la ruta que usted desee. Es muy importante que su navegador permita descargar dicho archivo, si en su navegador en la parte de arriba manda una leyenda en un recuadro amarillo no tiene permiso para descargar archivos. Solicite a su departamento de informática que configure su navegador para poder descargar el archivo.



Si no ha realizado la corrección de las inconsistencias marcadas en el punto **2.3 Inconsistencias en RFC / CURP**, no podrá generar el archivo DIM.

4 Módulo Reportes



4.1 Duplicados e Inconsistencias en Datos

Emite Reportes de Duplicados en el Acumulado, por Nombre, RFC (homonimia), Número de Personal.

Reportes de inconsistencias en la longitud permitida en un RFC que es de 10 ó 13 caracteres o en la CURP que es de 18 caracteres.

Reporte de inconsistencias en el último dígito del RFC.

Reporte de Duplicados e Inconsistencias

Sector	<input type="text" value="108"/>
Ejercicio Fiscal	<input type="text" value="2012"/>

-- Duplicados --

- Duplicados por RFC
- Duplicados por Nombre Completo
- Duplicados por Número de Personal

-- Inconsistencias --

- Sin Apellido Paterno o Materno
- Inconsistencias en Longitud del RFC
- Inconsistencias en Longitud de la CURP
- Inconsistencias Último Caracter de RFC



4.2 Resumen de Partidas

Esta opción nos permite imprimir un reporte del monto total almacenado por partida (Percepciones o deducciones) separadas por el tipo Gravable, Exentas y Resto. Podemos visualizar los datos cargados en la declaración Parcial o Normal.

Reporte de Resumen por Partidas

Sector	108
Tipo de Acumulado	TODAS
Tipo de Declaración	PARCIAL
Ejercicio Fiscal	2012



4.3 Historial resumen de Partida

Esta opción es similar al Resume de Partida, muestra el monto total almacenado por partida, que fue cargado en quincenas anteriores. Seleccione el tipo de Acumulado (Nomina Básica o Gratificación extraordinaria) y la quincena a consultar.

Historial Acumulados

Sector	108
Ejercicio Fiscal	2012
Tipo de Acumulado	NOMINA BÁSICA
Quincena	1 NOV



4.4 Cifras de control de Declaración

Emite Reporte de Cifras de Control de Crédito al Salario del Ejercicio Actual. Seleccione el tipo de Declaración.

Reporte De Cifras De Control De Declaración

Sector	108
Ejercicio Fiscal	2012
Tipo de Declaración	PARCIAL



4.5 Inconsistencias de Retiro Voluntario

Este reporte muestra aquellos empleados cargados en el listado de retiro voluntario o Liquidación cuyo RFC no concuerde con ninguno de los RFC's almacenados en los acumulados (Nomina básica, gratificación extraordinaria, etc.) por lo tanto debe actualizar el RFC para así poderlo relacionar, esta tarea es sumamente importante para cálculos posteriores.

4.6 Empleados Sin Cálculo de ISR

Esta opción permite imprimir el listado de los empleados a los que no se realizara cálculo anual.

4.7 Ingresos y Egresos por Personas

Esta opción permite realizar la búsqueda de empleados por RFC o por nombre, para poder imprimir el Papel de trabajo o el reporte optativo para el empleado.

Consultas a Acumulados Y Declaraciones

Datos del Empleado

Sector: Ejercicio Fiscal: Tipo Declaración:

RFC:  

A. Paterno: A. Materno Nombre(s)

		Sector	Ejercicio Fiscal	Num. De Personal	RFC	CURP	Paterno	Materno	Nombre
		108	2012	0000000	OIGM840728E18	OIGM840728MVZRRY02	ORTIZ	GUERRERO	MAYRA GUADALU

No. registros: 1

4.8 Ingresos y Egresos por Sector

Esta opción es similar a la anterior, permite imprimir **el Papel de trabajo (para usuarios del sistema)** o el reporte **optativo para el empleado (mismo que dará únicamente a los empleados que lo soliciten para presentar ellos su declaración)**.

Seleccione un rango de empleados a buscar, muchas veces por la cantidad de empleado no permite emitir los reportes en una sola exhibición, por lo tanto debe seccionar la búsqueda.

Reporte de Ingresos Y Egresos Por Sector

Sector	110
Tipo de Declaración	PARCIAL
Ejercicio Fiscal	2012
Rango del RFC: (A-Z)	Inicial Final
	A Z

246 Empleados Acumulados


Reporte
Papel De
Trabajo
Validación


Reporte
Optativo
Para El
Empleado

4.9 Programático de ISR

Genera el reporte programático en formato PDF, donde se muestra el monto a pagar por programa.

4.10 Póliza de ISR y/o Cifras de Control

Esta opción emite el reporte de Pólizas del ISR en formato PDF (en pantalla) ó TXT para descargarlo.

También puede generar el resumen de la Póliza en formato PDF o las Cifras de Control.

Póliza de ISR y/o Cifras de Control

Sector	110
Tipo de Declaración	PARCIAL
Ejercicio Fiscal	2012

Póliza ISR



Resumen Póliza



Cifras de Control



Si seleccione la opción TXT, se mostrará en pantalla una ventana como la siguiente, en donde puede abrir el archivo o guardar en la ruta que usted desee. Es muy importante que su navegador permita descargar dicho archivo, si en su navegador en la parte de arriba manda una leyenda en un recuadro amarillo no tiene permiso para descargar archivos. Solicite a su departamento de informática que configure su navegador para poder descargar el archivo.

Nota: Si en la declaración Normal (Enero-Febrero) este reporte sale en ceros quiere decir que no tubo cambios su información de la declaración Parcial (Diciembre) a la Normal. Ya está todo ajustando y debe quedarse con la información de diciembre.



4.11 Reporte de Acumulados

Esta opción nos permitirá visualizar las **cifras totales del acumulado de la nomina Básica, dadas por el departamento de Recursos Humanos**, y tomadas como cifras finales del acumulado antes dicho. Mismas que debemos comparar con nuestras cifras cargas y detalladas en el Reporte de Resumen de Partidas.

Se pueden visualizar 4 tipos de reportes:

- **Nomina Básica (Resumen).** Muestra un listado con el monto total por partida.
- **Nomina Básica (Detallado).** Muestra las partidas detalladas por meses y monto de base y de contrato.
- **Cheques Cancelados.** Muestra el monto cancelado de las percepciones y de las deducciones detalladas por meses.
- **Subsidio para el empleo.** Muestra el monto mensual pagado para el subsidio.

Reporte de Acumulados

Sector	110
Ejercicio Fiscal	2012
Tipo de Acumulado	NOMINA BÁSICA (RESUMEN) ▼
	NOMINA BÁSICA (RESUMEN)
	NOMINA BÁSICA (DETALLADO)
	CHEQUES CANCELADOS
	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO



Nomina Básica (Resumen)

Clave	Descripción	Importe
13400007	COMPENSACION ADMINISTRATIVA	428,130.09
12300002	AYUDA POR SERVICIOS	195,600.10
15400025	ASIGNACION PARA ACTIVIDADES CULTURALES	60,976.09

Nomina Básica (Detallado)

Clave: 13400007 Descripción COMPENSACION ADMINISTRATIVA

QUINCENA	BASE	CONTRATO	
2DA. AGUINALDO	0.00	0.00	
1° ENERO	0.00	0.00	
2° ENERO	0.00	0.00	
1° FEBRERO	0.00	0.00	
2° FEBRERO	0.00	0.00	
1° MARZO	130.09	0.00	
2° MARZO	0.00	0.00	
1° ABRIL	0.00	0.00	
2° ABRIL	0.00	0.00	
1° MAYO	0.00	0.00	
2° MAYO	0.00	0.00	
1° JUNIO	0.00	0.00	
2° JUNIO	0.00	0.00	
1° JULIO	0.00	0.00	
2° JULIO	0.00	0.00	
1° AGOSTO	0.00	0.00	
2° AGOSTO	0.00	0.00	
1° SEPTIEMBRE	0.00	0.00	
2° SEPTIEMBRE	0.00	0.00	
1° OCTUBRE	0.00	0.00	
2° OCTUBRE	0.00	0.00	
1° NOVIEMBRE	0.00	0.00	
2° NOVIEMBRE	0.00	0.00	
1° DICIEMBRE	0.00	0.00	
2° DICIEMBRE	410,057.31	17,942.69	
TOTAL	410,187.40	17,942.69	= 428,130.09

Cheques Cancelados

QUINCENA	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES
2DA. AGUINALDO	0.00	0.00
1° ENERO	0.00	0.00
2° ENERO	0.00	0.00
1° FEBRERO	0.00	0.00
2° FEBRERO	8,029.53	859.79
1° MARZO	0.00	0.00
2° MARZO	0.00	0.00
1° ABRIL	0.00	0.00
2° ABRIL	0.00	0.00
1° MAYO	0.00	0.00
2° MAYO	0.00	0.00
1° JUNIO	0.00	0.00
2° JUNIO	0.00	0.00
1° JULIO	0.00	0.00
2° JULIO	0.00	0.00
1° AGOSTO	0.00	0.00
2° AGOSTO	0.00	0.00
1° SEPTIEMBRE	0.00	0.00
2° SEPTIEMBRE	0.00	0.00
1° OCTUBRE	0.00	0.00
2° OCTUBRE	0.00	0.00
1° NOVIEMBRE	0.00	0.00
2° NOVIEMBRE	0.00	0.00
1° DICIEMBRE	0.00	0.00
2° DICIEMBRE	0.00	0.00
TOTAL	8,029.53	859.79

Subsidio para el empleo

QUINCENA	IMPORTE
2DA. AGUINALDO	0.00
1° ENERO	9,594.04
2° ENERO	19,188.07
1° FEBRERO	28,782.11
2° FEBRERO	38,376.14
1° MARZO	47,970.18
2° MARZO	57,564.21
1° ABRIL	67,158.25
2° ABRIL	76,458.98
1° MAYO	85,759.72
2° MAYO	95,060.45
1° JUNIO	104,361.19
2° JUNIO	113,661.92
1° JULIO	122,962.66
2° JULIO	132,263.39
1° AGOSTO	141,564.13
2° AGOSTO	150,864.86
1° SEPTIEMBRE	160,165.60
2° SEPTIEMBRE	169,466.33
1° OCTUBRE	178,575.84
2° OCTUBRE	187,621.09
1° NOVIEMBRE	196,813.66
2° NOVIEMBRE	205,991.55
1° DICIEMBRE	215,148.90
2° DICIEMBRE	224,306.24
TOTAL	2,829,679.51

4.12 Reporte de Acumulados

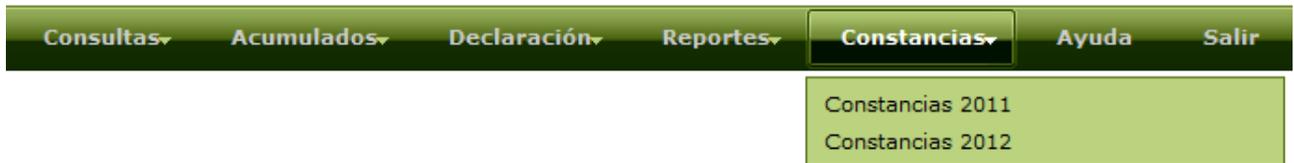
Esta opción permite imprimir un listado de los empleados a los que se les entregó su constancia de ingresos. Proporcione de rango de fecha para la búsqueda.

Reporte Acuse de Recibo

Fecha Acuse - 



5. Módulo Constancias



5.1 Constancias 2011

Emita las constancias de los empleados, formato 37 del SAT, del **Ejercicio Fiscal 2011**.

En esta opción puede imprimir constancias por:

- **RFC**, el cual debe ser igual al almacenado en el sistema.
- **Unidad Presupuestal**, genera las constancias de todos los empleados que pertenezca a la misma unidad presupuestal.
- Rango de RFC (A-Z), selección el rango a imprimir
- **Empleados sin Cálculo de ISR**. Esta opción nos permite imprimir las constancias de aquellos empleados a los cuales no se les realizó cálculo (Marcados en la opción **2.4 Empleados Exentos de cálculo**)
- **Empleados > a \$ 400,00.00**. Genera las constancias de los empleados con ingresos mayores a dicha cantidad.

Si marcar el recuadro inferior de **Acuse de recibo**, generar posterior a la constancia una hoja de Acuse de recibo con fecha en que se imprimió la constancia para que el empleado la firme de recibido.

Si marcar el recuadro inferior **Optativo para el empleado**, generar posterior a la constancia una hoja con el detalle de las percepciones y deducciones que tiene el empleado. Esta solo esta obligado a entregársela a los empleados a los cuales no se les realizó cálculo y es opcional entregarla a los demás empleados.

Puede marcar ambas opciones (Acuse de recibo y optativo para el empleado). Al cerrar la constancia se le preguntará si desea almacenar histórico de Acuse de Recibo, si da aceptar, posteriormente podrá imprimir un reporte de las constancias



entregadas en el día **Acuse Recibo** o podrá imprimir el listado de las constancias impresas en un rango de días (Vea opción 4.12)

Constancia de Ingresos 2011

Sector	108
Ejercicio Fiscal	2011
<input checked="" type="radio"/> RFC a buscar	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Unidad Presupuestal	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Rango del RFC: (A-Z)	Inicial Final A ▼ Z ▼
<input type="radio"/> Empleados Sin Cálculo de ISR	
<input type="radio"/> Empleados > a \$ 400,000.00	<input type="checkbox"/> Particionado A ▼ - Z ▼
Tipo de Declaración	NORMAL ▼
Representante Legal	ABDALA SAAD ANTONIO TAREK ▼
<input type="checkbox"/> Acuse de Recibo	
<input type="checkbox"/> Optativo Para El Empleado	

 
Constancia Acuse Recibo

5.2 Constancias 2012

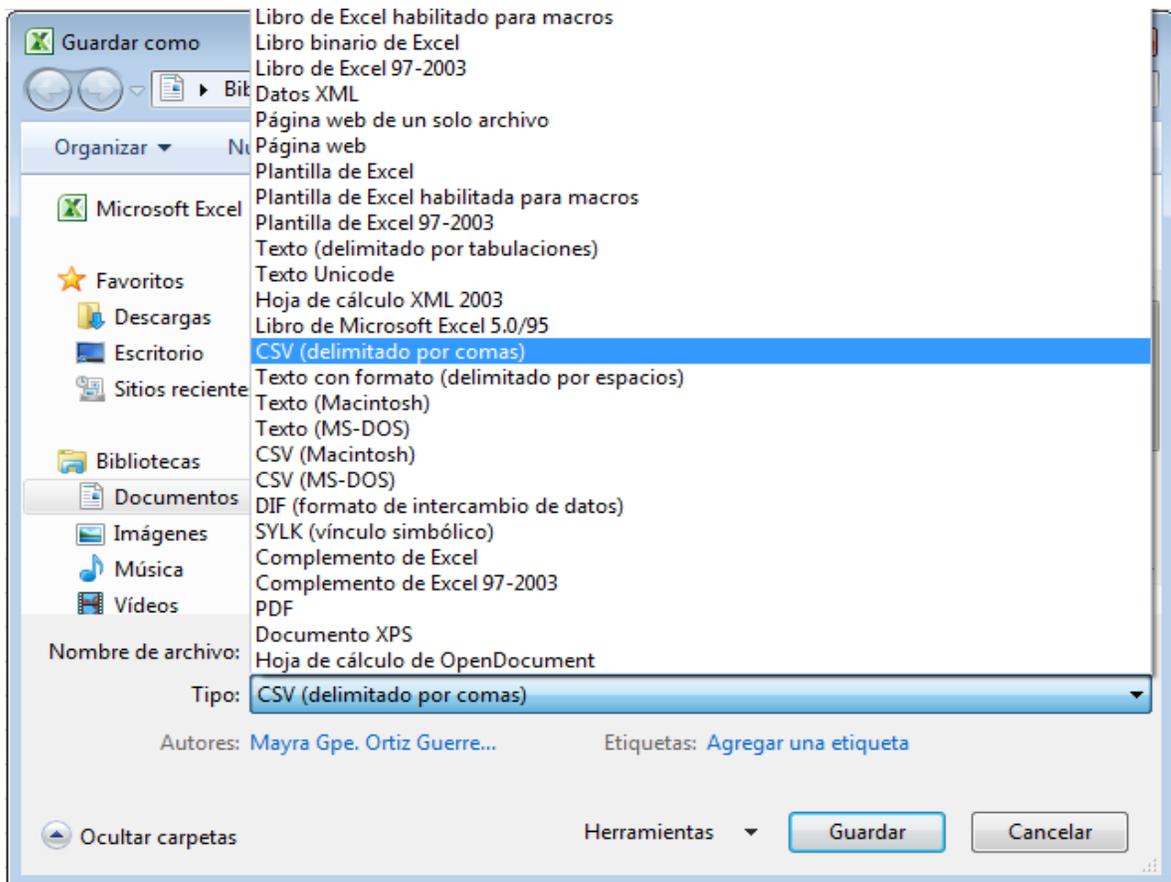
Emite las constancias de los empleados, formato 37 del SAT, del **Ejercicio Fiscal 2012**. Similar a la opción anterior (5.1)

Si usted no cuenta con una imagen digitalizada de la firma de su representante legal y sello de su sector, así como, fecha y folio de entra ante el SAT no podrá imprimir las constancias del ejercicio fiscal actual. Para almacenar los datos antes solicitados lea el apartado **1.6 Sello y Firma de la Constancia** de la página 7 y 8.

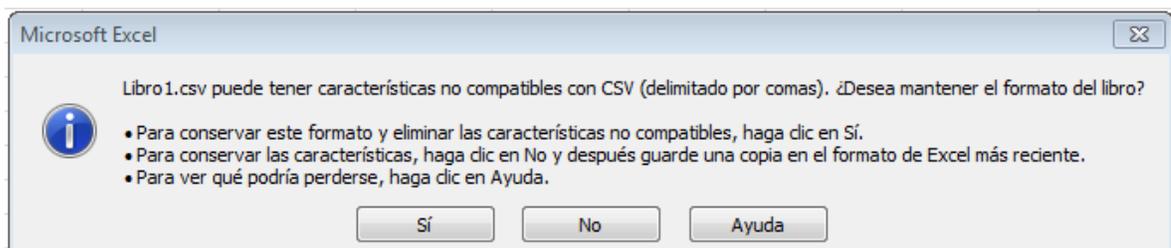
Anexo 1: Crear un archivo con extensión .CSV

Todos los archivos que se importan en el sistema debe tener la extensión **.CSV**, dicho archivo al abrirlo parece un Excel, pues se muestran los datos separados por filas y columnas, el sistema para identificar cada columna separa los datos con el carácter coma (,) es por ello que si tiene cantidades numéricas separadas por coma, cambie el formato.

Para crear un archivo CSV debe abrir un nuevo libro de Excel, introducir en cada columna sus datos en el formato solicitado y posteriormente al guardar seleccionar el tipo CSV (delimitado por comas)



Posteriormente se le preguntara que si desea mantener el formato del libro, de clic en el botón si, esta pregunta aparecerá cada vez que guarde cambios en su archivo.



DATOS DEL PROGRAMADOR

Lic. Informática, Mayra Guadalupe Ortiz Guerrero

Programador Analista

Subdirección de Gobierno Electrónico

Dirección General de Innovación Tecnológica

Secretaría de Finanzas y Planeación

Tel. 842 14 00 ext. 3822

mgortiz@veracruz.gob.mx