

Trabajadores

En el menú principal haga doble clic sobre la opción Actualizar o haga un clic sobre el símbolo para desplegar el menú, haga clic sobre Trabajadores para visualizar la pantalla Actualizar Trabajadores. Para pasar de un campo a otro dentro de la pantalla de datos use la tecla [ENTER] o [TAB].

The screenshot shows a software window titled "Actualizar Trabajadores" with the following fields and controls:

- Número de Seguridad Social:** 30-96-86-0123-4
- Fecha de Alta:** 30/06/1997
- Fecha de Baja:** 31/07/1997
- R.F.C.:** PERJ-860228-AM5
- CURP.:** PERJ860228MDFRSN00
- Apellidos:** PEREZ (Paterno), ROSAS (Materno), JUANA (Nombre)
- Tipo de Trabajador:** Permanente
- Jornada/Sem. Red.:** Semana Completa
- Trabajador Pensionado:** Sin Pensión
- Salario D/Integrado:** \$73.04
- Clave de Ubicación:** (empty)
- Número de Crédito:** (empty)
- Crédito Suspensión:** (empty)
- Selección:** Selecciona Trabajadores... Número de Registros: 1
- pestañas:** Datos Afiliación (active), Importar Datos, Movimientos
- Código Postal:** 06600
- Fecha de Nacimiento:** 28/02/1986
- Lugar de Nacimiento:** DISTRITO FEDERAL
- U.M.F.:** 094
- Ocupación:** EMPLEADA
- Horas:** (empty)
- Sexo:** Femenino
- Tipo de Salario:** Mixto
- Reporte:** (icon)
- Botones:** Actualizar, Eliminar, Seleccionar, Nuevo, Salir, ?

Número de Seguridad Social. Introduzca exactamente el Número de Seguridad Social que asigna el Instituto Mexicano del Seguro Social. Si el Sistema le indica que existe error en el dígito verificador o que el número es incorrecto, **no lo asigne arbitrariamente**, acuda a las oficinas de Afiliación en la Subdelegación que le corresponda para verificar el número correcto.

Número de Seguridad Social: 30-96-86-0123-4

Fecha de Alta. Introduzca la fecha de inicio de labores con la empresa.

Fecha de Alta: 30/06/1997

Si el trabajador ingresó antes del 30 de junio de 1997 haga clic en NO para que automáticamente se integre la fecha 30/06/1997.



Fecha de Baja. El Sistema despliega automáticamente, en su caso, la fecha con la que el trabajador dejó de laborar en esa empresa.

Fecha de Baja:

R.F.C. Introduzca el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la S.H.C.P.

R.F.C.:

CURP. Introduzca la Clave Única de Registro de Población asignada por el Registro Nacional de Población.

CURP.:

Apellido Paterno: Introduzca el apellido paterno del trabajador, el cual puede contener hasta 50 caracteres. Este campo no puede quedar vacío.

Apellido Paterno



En caso de que el trabajador sólo cuente con un apellido, favor de anotarlo en el campo del Apellido Paterno, dejando el campo del Apellido Materno en blanco y NO anote ningún otro tipo de carácter para tratar de sustituir la falta de alguno de los apellidos (El nombre deberá aparecer, tal cual, lo dio de alta ante el IMSS).

Apellido Materno: Introduzca el apellido materno del trabajador. Se puede omitir este dato

Apellido Materno

Nombre (s): Introduzca el nombre del trabajador.

Nombre (s)

Tipo de Trabajador: Seleccione de la lista desplegable el tipo de trabajador de acuerdo al tipo de contratación: Permanente, Eventual, Construcción y Eventuales del Campo.

Tipo de Trabajador:
 Permanente
 Eventual
 Construcción
 Eventuales del Campo



El tipo de Trabajador Eventual del Campo (Tipo de trabajador 4), únicamente se habilitará cuando el registro Patronal sea modalidad "13".
(Trabajadores Eventuales del Campo).

Jornada/Sem. Red: Seleccione de la lista desplegable la opción de acuerdo a las horas o días que labora el trabajador.

Jornada/ Sem. Red.:	Semana Completa
	Semana Completa
	1 Día
	2 Días
	3 Días
	4 Días
	5 Días
	Menor a 8 Horas

Trabajador Pensionado: Indique si el trabajador cuenta con pensión de Invalidez o de Cesantía en Edad Avanzada o de Vejez.

Trabajador Pensionado:	Sin Pensión
	Sin Pensión
	Pensión IV
	Pensión CV



En el caso de que sea trabajador con pensión de Invalidez, no cotizará en este ramo (Artículo 151 Fracción IV LSS).

Para el caso de que cuente con pensión por Cesantía en Edad Avanzada o de Vejez, no cotizará en el ramo de Gastos Médicos para Pensionados así como en el Seguro de Invalidez y Vida (Artículo 196 LSS)

Los valores por defecto de los últimos tres datos son: Permanente, Semana Completa y Sin Pensión.

Tipo de Trabajador:	Permanente	Jornada/ Sem. Red.:	Semana Completa	Trabajador Pensionado:	Sin Pensión
	Permanente		Semana Completa		Sin Pensión
	Eventual		1 Día		Pensión IV
	Construcción		2 Días		Pensión CV
	Eventuales del Campo		3 Días		
			4 Días		
			5 Días		
			Menor a 8 Horas		

Salario Diario Integrado. Introduzca en este campo el salario diario integrado del trabajador. Es importante mencionar que este salario debe ser el mismo que se ingresó al Instituto Mexicano del Seguro Social en el aviso afiliatorio de alta, además de que debe cumplir con los requisitos de ser mayor o igual al salario mínimo general de la región respectiva (Artículo 28 LSS) y hasta 25 veces el salario mínimo general del Distrito Federal.



Para efectos de trabajadores que cuenten con Crédito INFONAVIT, con amortización tipo 1 (porcentaje), es importante que capture el salario real del trabajador (sin topar), para que el sistema le descuente la cantidad correcta y evitar ser requerido. El sistema topará internamente el salario para el cálculo de los demás conceptos.

Salario D/Integrado:	\$73.04
----------------------	---------

En caso de que el trabajador labore jornada o semana reducida, el salario diario integrado deberá ser calculado de la siguiente manera:

▶ **A.** Si el trabajador labora jornada reducida, se determinará el salario base de cotización sumando los salarios que perciba por cada unidad de tiempo en una semana y se dividirán entre siete, el cociente será el salario base de cotización (Artículo 62 R.L.S.S.A.CE.R.F.).

Ejemplo:

Trabajador que labora jornada de 6 horas con un salario de 5.00 pesos la hora.

Salario por Unidad de Tiempo \$ 5.00

Unidades de Tiempo Laboradas a la Semana

6 hrs. X 7 días = 42

Salario Base de Cotización $5.00 \times 42 = \$ 210.00/7=30$

► **B.** Si el trabajador labora semana reducida, se sumarán los salarios percibidos en la semana más el importe de las prestaciones que lo integran y la parte proporcional del séptimo día y los dividirá entre siete, el cociente será el salario base de cotización (Artículo 62 R.L.S.A.CE.R.F.).

Ejemplo:

Trabajador que labora jornada de 3 días a la semana con un salario de \$ 40.00 al día

Salario por Día \$40.00

Días Laborados a la Semana 3

Percepción Semanal $40.00 \times 3 = \$120.00$

Prestaciones $40.00 \times 3 \times 0.0452^* = \5.42

Parte Proporcional del Séptimo Día

$(40.00 \times 3) \times (1 / 6^{}) = \20.00**

Salario Base de Cotización

$\$120.00 + \$5.42 + \$20.00 = \$145.42 / 7 = \$20.77$

*** 0.0452= Factor mínimo de integración.**

**** 1/6= Parte proporcional del séptimo día.**

En cualquiera de los dos casos anteriores, si el salario resultase inferior al mínimo de la región, deberá ajustarse a éste.

Clave de Ubicación. Introduzca la clave del trabajador en la empresa, puede contener hasta 17 caracteres. Este dato no es obligatorio, pero le servirá para poder explotar la información que se encuentra en el Sistema, tal y como se explica en el menú Gráficas.

Clave de Ubicación: S454

Número de Crédito. El Sistema lo proporciona al incluir en la pestaña de movimientos la opción de inicio de crédito y registrar los datos correspondientes.



Número de Crédito: 9999999997


Crédito Suspensión. El Sistema lo proporciona al incluir en la pestaña de movimientos la opción de suspensión de crédito y registrar los datos correspondientes.

Crédito Suspensión: 31/10/2003

Selecciona Trabajadores. En esta barra se pueden seleccionar los trabajadores, los cuales están ordenados alfabéticamente:

Selección de Trabajadores... Número de Registros: 12

Con la flecha  regresa uno a uno los trabajadores, con esta flecha  muestra al primer trabajador, con esta flecha  va

seleccionando uno a uno los trabajadores y con esta flecha  se muestra el último trabajador; también nos indica el número de trabajadores registrados en el Sistema.

El Sistema incorpora pestañas que facilitan la labor de captura de datos ya que permite realizar diversas funciones sin necesidad de salir de la pantalla de trabajador.

- Datos Afiliatorios
- Importar Datos
- Trabajadores
- Datos Afiliatorios
- Movimientos
- Movimientos de Créditos INFONAVIT
- Datos de Incapacidades
- Movimientos



Datos Afiliatorios: Es información general del trabajador: Código Postal, fecha y lugar de nacimiento, Unidad de Medicina Familiar (U.M.F.), ocupación, horas (en caso de jornada reducida), sexo, tipo de salario.

The screenshot shows the 'Datos Afiliatorios' form with the following values:

- Código Postal: 06600
- Fecha de Nacimiento: 28/02/1986
- Lugar de Nacimiento: DISTRITO FEDERAL
- U.M.F.: 094
- Ocupación: EMPLEADA
- Horas: (empty)
- Sexo: Femenino
- Tipo de Salario: Mixto

There is also a 'Reporte' button with a document icon.

C. P. Introduzca el código postal del domicilio del trabajador.

Fecha de Nacimiento. Introduzca la fecha de nacimiento del trabajador en formato de dd/mm/aaaa.

Lugar de Nacimiento. Introduzca el lugar de nacimiento del trabajador.

U. M. F. Introduzca la unidad de medicina familiar que le corresponda al trabajador. **(Cuando la desconozca deberá dejar en (000))**

ceros)

Ocupación. Introduzca la ocupación del trabajador.

Horas. Introduzca las horas que labora el trabajador. Este campo se habilita cuando se selecciona como jornada: Menor a 8 Horas.

Sexo. Seleccione el sexo del trabajador de la lista desplegable.

- Masculino
- Femenino

Tipo de Salario. Seleccione el tipo de salario del trabajador. (Fijo, variable o mixto)

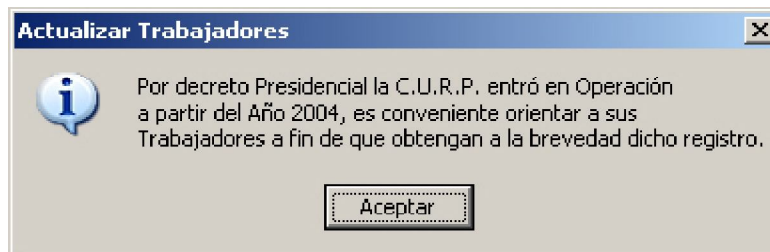
- Fijo
- Variable
- Mixto



Aunque el llenado de los datos afiliatorios es opcional, es necesario ingresarlos para generar avisos afiliatorios en dispositivo magnético.

Guardar datos del trabajador. Para guardar los datos del trabajador haga clic sobre el botón . Es necesario que se encuentre abierta la pestaña de Datos Afiliatorios para guardar información del trabajador.

Si al actualizar un trabajador no se proporcionó la CURP el sistema desplegará un mensaje advirtiéndolo de la obligatoriedad.



Al actualizar los datos de un trabajador el sistema manda automáticamente a la pestaña de Movimientos, la cual se detalla mas adelante.

Para poder ingresar los datos de otro (s) trabajador (es) es necesario ubicarse en la celda **Número de Seguridad Social** y al digitar el NSS del nuevo trabajador, automáticamente se limpia la pantalla para la nueva captura.

Importar Datos:


La mayoría de los programas cumple con la función de agilizar la captura de información y reducir considerablemente el tiempo cuando


se desea ingresar algún tipo de dato; la mayoría de los Sistemas comerciales de tipo administrativo y de uso genérico tienen esta herramienta y el SUA no podría ser la excepción.

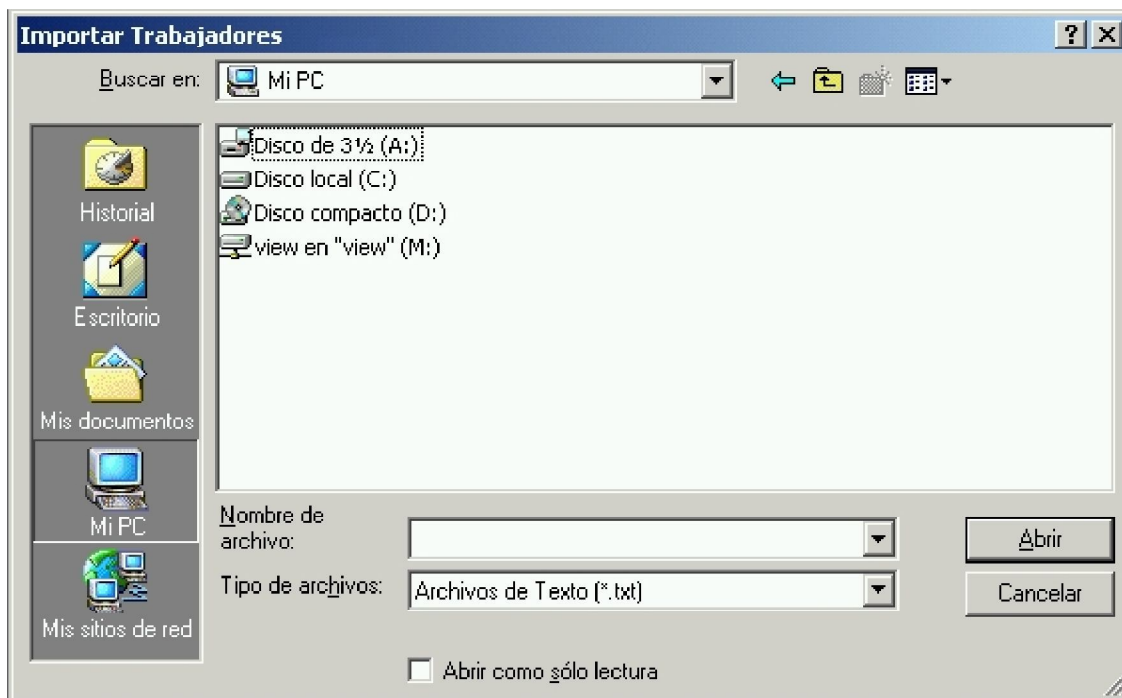
En términos generales, podemos señalar que el proceso de importación en el SUA permite ingresar datos e información relativa a los trabajadores, como datos afiliatorios, movimientos, movimientos de crédito y datos de incapacidades.

Otra ventaja es que evita duplicidad de trabajo, al no tener que capturar nuevamente la información con la que ya se contaba en algún otro sistema administrativo o de control de nóminas o quizás una hoja electrónica de cálculo o un gestor de base de datos.

Debido a la importancia de esta herramienta, por el considerable ahorro de tiempo en el ingreso al Sistema de la Información de los trabajadores, a continuación abordaremos las características específicas que de ésta señale el SUA.

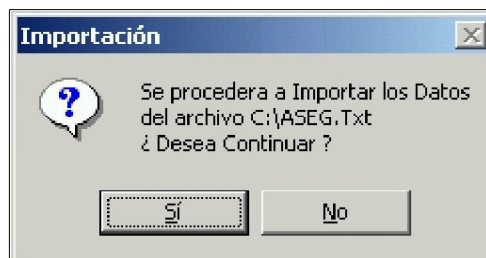
► **Importar Trabajadores.** Rutina que permite importar datos de trabajadores. Para importar estos datos, indique en la línea de archivo a importar el nombre del archivo que contiene los datos de los trabajadores a importar, o haga clic sobre el botón  .

Aparecerá un explorador de directorios en el que se tendrán que localizar, dependiendo de la ubicación de los archivos de texto los que se requieran para el proceso, seleccione el que contenga los datos de los trabajadores y haga clic sobre el botón  . Aparecerá la ubicación del archivo en la línea de Archivo a Importar de la pestaña Importar Datos.

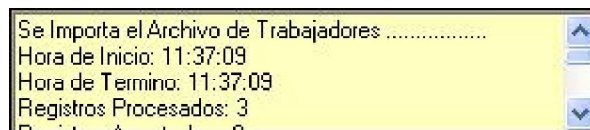


Para iniciar el proceso de importación haga clic sobre el botón

El Sistema enviará el siguiente mensaje



El Sistema comenzará a importar la información solicitada, indicando que archivo es el que se está importando y la hora en que se inició el proceso.



Así también el Sistema nos indica, en su caso, si existieron algunos datos que no fueron importados (improcedentes), y nos señala el error que fue encontrado.

DATOS IMPORTADOS (IMPROCEDENTES)	ERROR ENCONTRADO
A402799010004937604967CCCC890203	El Registro Patronal no fue localiz
A402799010033814202512CCCC960302	El Registro Patronal no fue localiz
A402799010033904006393CCCC590228	El Registro Patronal no fue localiz

Al terminar el proceso se presentará el siguiente mensaje:



El Sistema nos indica la hora de término, los registros procesados, aceptados, nuevos, actualizados y rechazados.



► **Características y Formato del Archivo de Importación de Trabajadores**

Para que el Sistema acepte los datos importados, el archivo debe cumplir con los requisitos de estructura y de formato que se mencionan a continuación:

Formato del Archivo de Trabajadores

CAMPO	TIPO	LONG
REGISTRO PATRONAL IMSS	X	11
NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	9	11
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES	X	13
CURP	X	18
NOMBRE (APELLIDO PATERNO\$MATERNO\$NOMBRE(S))	X	50
TIPO DE TRABAJADOR	9	1
JORNADA/SEMANA REDUCIDA	9	1
FECHA DE ALTA	9	8
SALARIO DIARIO INTEGRADO	9	7
CLAVE DE UBICACIÓN	x	17
NUMERO DE CRÉDITO INFONAVIT(*)	x	10
FECHA DE INICIO DE DESCUENTO(*)	9	8
TIPO DE DESCUENTO(*)	9	1
VALOR DE DESCUENTO(*)	9	8
TIPO DE PENSIÓN	9	1
CLAVE DE MUNICIPIO	X	3

El registro debe tener una longitud fija de 168 caracteres (se mantiene compatibilidad con la versión anterior a 164 posiciones).

X = Campos Alfanuméricos

9 = Campos Numéricos

INSTRUCCIONES:

- Utilice sólo MAYÚSCULAS para los caracteres alfabéticos y en caso de que su equipo no cuente con el carácter Ñ use /.
- Los campos numéricos se deben complementar con ceros a la izquierda, en caso de no contar con el dato, colocar todo en ceros.
- El Nombre del Trabajador debe llevar el signo \$ como separador entre el Apellido Paterno y el Apellido Materno y otro signo \$ entre éste y el primer Nombre de pila; complementarlo con espacios a la derecha (ejemplo: MARTÍN DEL CAMPO\$SANCHEZ\$MARIA DEL CARMEN)

- Si el Trabajador no cuenta con el Apellido Paterno, colocar el Apellido Materno en lugar del Paterno y los dos signos de pesos juntos (ejemplo: PEREZ\$JUAN PEDRO)
- El Salario Diario Integrado (5 enteros y 2 decimales) debe grabarse SIN punto decimal y rellenando con ceros a la izquierda (ejemplo: para el salario 150.45, se debe asignar 0015045).
- Los campos marcados con * sólo se deben considerar para Trabajadores con Crédito INFONAVIT; en caso contrario el Número de Crédito deberá dejarse con espacios en blanco y los demás deberán rellenarse de ceros.
- Para la Fecha de Inicio de Descuento, si en el Aviso de Retención de Descuentos del Trabajador la fecha es anterior al 1 de julio de 1997, asigne: 30061997, si es posterior, asigne la fecha del Aviso con el formato ddmmaaaa.
- El Valor del Descuento debe grabarse SIN punto decimal, con el formato 4 enteros y 4 decimales para los Tipo de Descuento Porcentaje y Cuota Fija en VSM del D.F. y con 5 enteros 3 decimales para el Tipo de Descuento Cuota Fija Monetaria, se debe respetar el número máximo de decimales de acuerdo a la siguiente tabla y rellenar con ceros a la derecha.
- El Tipo de Pensión se deberá indicar: 0 para trabajador sin pensión, 1 para pensión en Invalidez y Vida, y 2 para pensión en Cesantía y Vejez.
- Clave de Municipio, para patrones con Registro Patronal único (RPU), indicar la clave de municipio del registro patronal al que esta asociado el trabajador, si no cuenta con RPU, colocar las tres primeras posiciones del registro patronal.


Tipo de Descuento Valor de Descuento


- 1 Porcentaje (00EEDD00, dos enteros y dos decimales)
- 2 Cuota Fija Monetaria (EEEEEDD0, cinco enteros y dos decimales)
- 3 Factor de Descuento (0EEEDDDD, tres enteros y cuatro decimales)

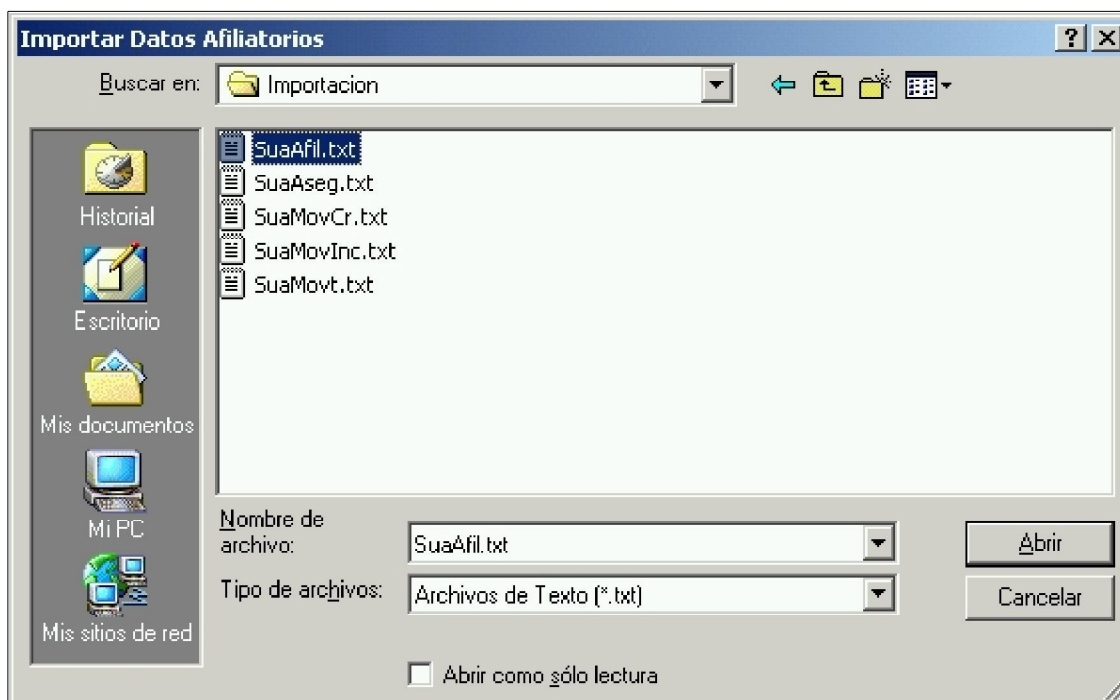
► **Importar Datos Afiliatorios.** Rutina que permite la importación de los datos afiliatorios de los trabajadores, desde un archivo de texto.

The screenshot shows the 'Actualizar Trabajadores' window with the following elements:

- Header:** 'Actualizar Trabajadores' with a close button.
- Input Fields:**
 - Número de Seguridad Social: []
 - Fecha de Alta: [/ /]
 - Fecha de Baja: []
 - R.F.C.: [- -]
 - CURP: []
 - Apellido Paterno: []
 - Apellido Materno: []
 - Nombre (s): []
 - Tipo de Trabajador: [Permanente]
 - Jornada/ Sem. Red.: [Semana Completa]
 - Trabajador Pensionado: [Sin Pensión]
 - Salario D/Integrado: []
 - Clave de Ubicación: []
 - Número de Crédito: []
 - Crédito Suspensión: []
- Navigation:** 'Selecciona Trabajadores... Número de Registros: 1/2' with navigation arrows.
- Importation Options:**
 - Selecione el tipo de Importación que desee:
 - Dropdown menu: [Datos Afiliatorios]
 - Options: [Trabajadores], [Datos Afiliatorios], [Movimientos], [Movimientos de Crédito], [Datos de Incapacidades]
 - Examinar ... button
- Status:** 'ERROR ENCONTRADO' in a red box.
- Buttons:** [Importar], [Eliminar], [Seleccionar], [Imprimir], [Salir], [?]

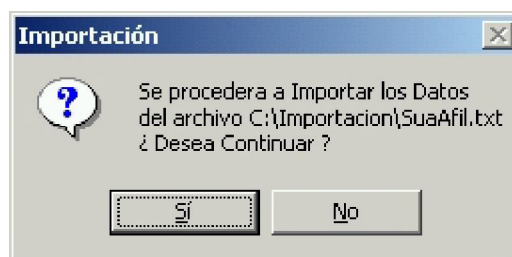
En el campo Archivo a Importar, indique la ubicación del archivo de texto. Puede buscar la ubicación del archivo haciendo clic en el botón .

Aparecerá un explorador de directorios en el que se tendrán que localizar, dependiendo de la ubicación de los archivos de texto los que se requieran para el proceso, seleccione el que contenga los datos afiliatorios y haga clic sobre el botón , se desplegará la ubicación en la línea de Archivo a Importar.



Para iniciar el proceso de importación haga clic sobre el botón .

El Sistema enviará el siguiente mensaje



El Sistema comenzará a importar la información solicitada, indicando que archivo es el que se está importando y la hora en que se inició el proceso.



Así también el Sistema nos indica, en su caso, si existieron algunos datos que no fueron importados (improcedentes), y nos señala el error que fue encontrado.

DATOS IMPORTADOS (IMPROCEDENTES)	ERROR ENCONTRADO

Al terminar el proceso se presentará el siguiente mensaje:



El Sistema nos indica la hora de término, los registros procesados, aceptados, nuevos, actualizados y rechazados.

Se Importa el Archivo de Datos Afiliatorios
 Hora de Inicio 13:13:30
 Hora de Terminó: 13:23:22
 Registros Procesos: 7,688

► Características y Formato del Archivo de Importación de Datos Afiliatorios

El Archivo de Datos Afiliatorios deberá cumplir con los requisitos de tipo de datos, longitudes de campos y formatos, necesarios para que el proceso importación se realice correctamente. Estos requisitos se detallan a continuación.

Formato del Archivo de Datos Afiliatorios

Descripción	Tipo	Longitud	Posición	
Registro Patronal	X	10	1 a 10	
Dig. Verificador	9	1	11	
N.S.S.	9	10	12 a 21	
Dig. Verificador	9	1	22	
Código Postal	9	5	23 a 27	
Fecha Nacimiento	9	8	28 a 35	DDMMAAAA
Lugar de nacimiento	X	25	36 a 60	
Clave del lugar de nacimiento	X	2	61 a 62	
Unidad de medicina familiar	9	3	63 a 65	
Ocupación	X	12	66 a 77	
Sexo	X	1	78	M- Masculino F - Femenino
Tipo de salario	9	1	79	0- Fijo 1- Variable 2- Mixto
Hora	9	1	80	
		80		

X = ALFANUMÉRICO

9 = NUMÉRICO

LONGITUD : 80 CARACTERES

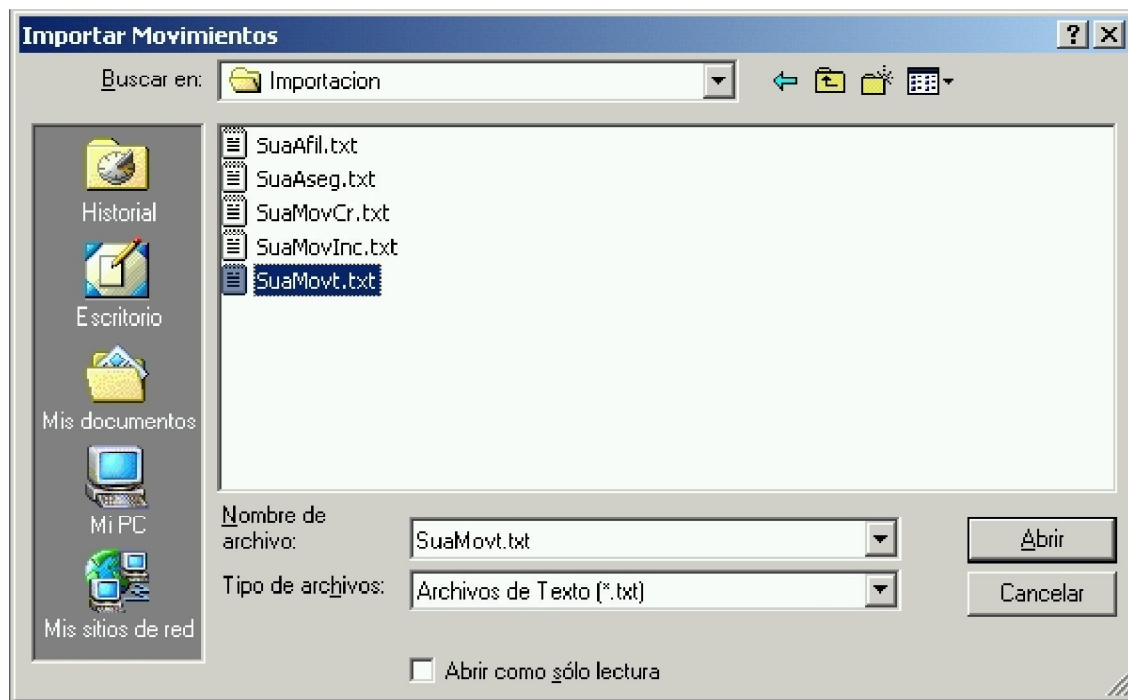
NOTAS:

- Los campos numéricos deben ir complementados con ceros a la izquierda y los campos alfanuméricos con espacios a la derecha, en su caso.
- El archivo será filtrado en el Sistema para asegurar que:
- Los caracteres alfabéticos sean convertidos en letras mayúsculas sin acentos.
- La Ñ pasa como tal, pero si su teclado no la tiene sustitúyala por una / (diagonal) y el Sistema la convertirá en Ñ.
- Validará que no contenga caracteres especiales como: (;,&,*",...).

► **Importar Movimientos.** Rutina que permite importar bajas, reingresos, modificaciones salariales, incapacidades y ausentismos, así como Aportaciones Voluntarias.

Para importar datos de movimientos desde un archivo, indique en la línea de Archivo a Importar el nombre del archivo que contiene los movimientos a importar, o haga clic sobre el botón

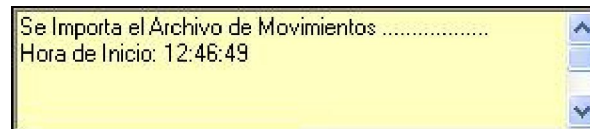
Aparecerá un explorador de directorios en el que se tendrán que localizar, dependiendo de la ubicación de los archivos de texto los que se requieran para el proceso seleccione el que contenga los movimientos y haga clic sobre el botón . Aparecerá la ubicación del archivo en la línea de Archivo a Importar de la pestaña Importar Datos, para iniciar el proceso haga clic sobre el botón .



El Sistema enviará el siguiente mensaje



El Sistema comenzará a importar la información solicitada, indicando que archivo es el que se está importando y la hora en que se inició el proceso.



En la parte inferior de la pantalla se presenta una tabla en la que se visualizan los Datos no Importados (Improcedentes), o en su caso, los errores encontrados en los archivos a importar.

DATOS IMPORTADOS (IMPROCEDENTES)	ERROR ENCONTRADO
A4027990100049376049671301011998	El Registro Patronal no fue localiz
A4027990100338142025121301011998	El Registro Patronal no fue localiz
A4027990100339040063931301011998	El Registro Patronal no fue localiz

Al terminar el proceso se presentará el siguiente mensaje:



El Sistema nos indica la hora de término, los registros procesados, aceptados, nuevos, actualizados y rechazados.



► **Características y Formato del Archivo de Importación de Movimientos.**

Para que el Sistema acepte los datos del archivo de movimientos, debe cumplir con las características de tipo de datos y de formato que se describen a continuación.

Formato del Archivo de Movimientos

CAMPO	TIPO	LONG	TIPO DE MOVIMIENTO					
			02	07	08	09	11	12
Registro Patronal IMSS	X	11	X	X	X	X	X	X
Núm. de Seguridad Social	9	11	X	X	X	X	X	X
Tipo de Movimiento	9	2	X	X	X	X	X	X
Fecha de Mvto. (ddmmaaaa)	9	8	X	X	X	X	X	X
Folio de Incap. (XX999999)	X	8						X
Días de la Incidencia	9	2					X	X
Salario Diario Integrado o Aportación Voluntaria	9	5,2		X	X			

Criterios:

- El registro debe tener una longitud fija de 49 caracteres.
- Tipos de movimientos:
 - 02 Baja
 - 07 Modificación de Salario
 - 08 Reingreso
 - 09 Aportación Voluntaria
 - 11 Ausentismo
 - 12 Incapacidad
- X = Campos Alfanuméricos
- 9 = Campos Numéricos
- El Salario Diario Integrado o Aportación Voluntaria (5 enteros y 2 decimales) debe grabarse SIN punto decimal.
- Utilice sólo MAYÚSCULAS para los caracteres alfabéticos y en caso de que su equipo no cuente con el carácter Ñ use /.
- Los campos numéricos se deben complementar con ceros a la izquierda.

► **Importar Movimientos de Créditos INFONAVIT.** Rutina que permite la importación de los movimientos de créditos de INFONAVIT de los trabajadores, desde un archivo de texto.

Actualizar Trabajadores

Número de Seguridad Social: Fecha de Alta: Fecha de Baja:

R.F.C.: CURP.:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Tipo de Trabajador: Permanente Jornada/ Sem. Red.: Semana Completa Trabajador Pensionado: Sin Pensión

Salario D/Integrado: Clave de Ubicación:

Número de Crédito: Crédito Suspensión:

Selecciona Trabajadores... Número de Registros: 1/2

Datos Afiliatorios **Importar Datos** **Movimientos**

Seleccione el tipo de Importación que desea:

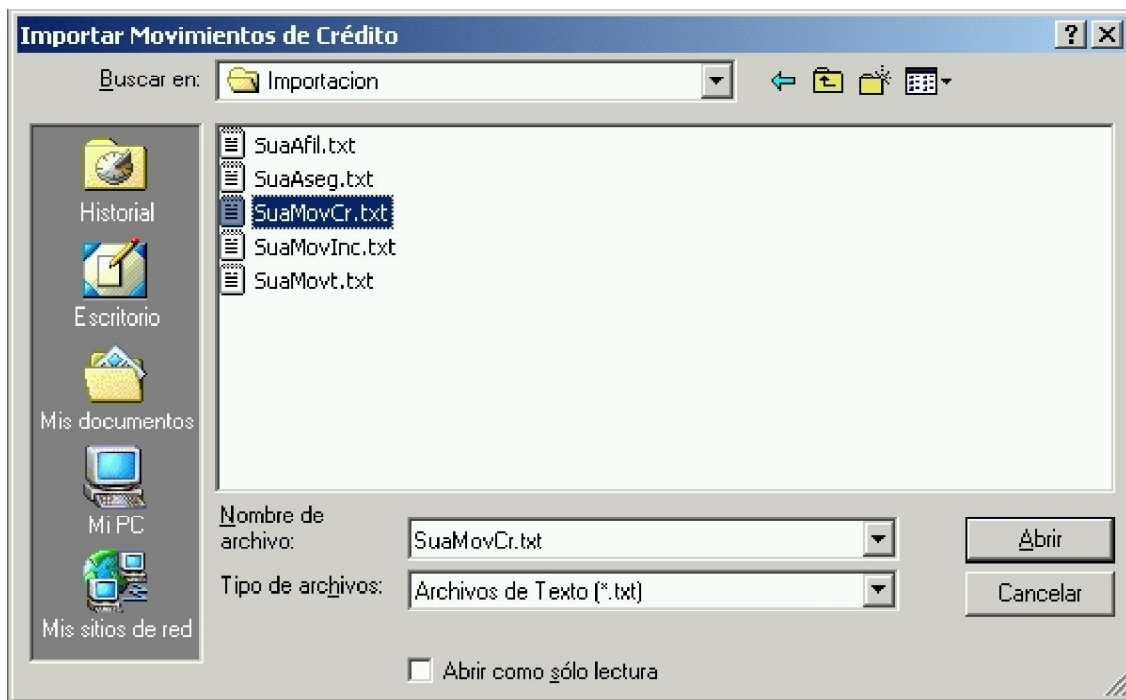
Movimientos de Crédito

Trabajadores
Datos Afiliatorios
Movimientos
Movimientos de Crédito
Datos de Incapacidades

Se Importa el Archivo de Movimientos de Crédito

ERROR ENCONTRADO

En el campo **Archivo a Importar**, indique la ubicación del archivo de texto. Puede buscar la ubicación del archivo haciendo clic en el botón . Aparecerá un explorador de directorios en el que se tendrán que localizar, dependiendo de la ubicación de los archivos de texto los que se requieran para el proceso, seleccione el que contenga los datos afiliatorios y haga clic sobre el botón , se desplegará la ubicación en la línea de **Archivo a Importar**.

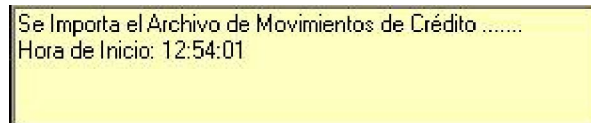


Para iniciar el proceso de importación haga clic sobre el botón

El Sistema enviará el siguiente mensaje



El Sistema comenzará a importar la información solicitada, indicando que archivo es el que se está importando y la hora en que se inició el proceso.



Así también el Sistema nos indica, en su caso, si existieron algunos datos que no fueron importados (improcedentes), y nos señala el error que fue encontrado.

DATOS IMPORTADOS (IMPROCEDENTES)	ERROR ENCONTRADO
'692985505980105081530061997204239600N	El Registro Patronal no fue localiz
'703096205980691951511081997209208500N	El Registro Patronal no fue localiz
'652939494332033811518081997214157400N	El Registro Patronal no fue localiz

Al terminar el proceso se presentará el siguiente mensaje:



El Sistema nos indica la hora de término, los registros procesados, aceptados, nuevos, actualizados y rechazados.



► **Características y Formato del Archivo de Importación de Movimientos de créditos INFONAVIT.**

Para que el Sistema acepte los datos del archivo de movimientos de créditos INFONAVIT, debe cumplir con las características de tipo de datos y de formato que se describen a continuación.

Formato del Archivo de Movimientos de Crédito:

CAMPO	TIPO	LONGITUD
Registro Patronal IMSS	X	11
Núm. de Seguridad Social	9	11
Núm. de Crédito	9	10
Tipo de Movimiento	9	2
Fecha de Movimiento	9	8
Tipo de Descuento	9	1
Valor de Descuento	9	8
Aplica Tabla Disminución de %	X	1

X = ALFANUMÉRICOS

9 = NUMÉRICOS

LONGITUD: 52 CARACTERES

Criterios:

- **REGISTRO PATRONAL IMSS:** Validación según criterios del IMSS.
- **NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Validación según criterios del IMSS.
- **NÚMERO DE CRÉDITO:**
 - Numérico de 10 caracteres mayor a cero
 - Las posiciones 1 y 2 deben estar entre 01 y 32 o mayor a 72
 - D.V. de acuerdo a la rutina proporcionada por INFONAVIT
 - No permitir duplicados
- **TIPO DE MOVIMIENTO:**
 - Que esté integrado por dos posiciones
 - 15 = Inicio de Crédito de Vivienda (ICV)
 - 16 = Fecha de Suspensión de Descuento (FS)
 - 17 = Reinicio de Descuento (RD)

- 18 = Modificación de Tipo de Descuento (MTD)
- 19 = Modificación de Valor de Descuento (MVD)
- 20 = Modificación de Número de Crédito (MND)

- **FECHA DE MOVIMIENTO:**

- Numérico integrado 8 posiciones; mayor a cero (DDMMAAA)
- Día de 01 a 31 de acuerdo al mes (verificar año bisiesto)
- Mes de 01 a 12
- Año mayor a 1972

- **TIPO DE DESCUENTO:**

- Numérico de un carácter; sólo 1 a 3
- 1 = Porcentaje
- 2 = Cuota Fija Monetaria
- 3 = Factor de descuento

- **VALOR DE DESCUENTO:**

- Numérico de 8 posiciones mayor a cero
- Si TD = 1 el VD = 00EEDD00 (Dos enteros y dos decimales)
- Si TD = 2 el VD = EEEEEDD0 (Cinco enteros y dos decimales)
- Si TD = 3 el VD = 0EEEDDDD (Tres enteros y cuatro decimales)

- **APLICA TABLA DE DISMINUCION DE %:**

- Valores **S** o **N**

► Características y Formato del Archivo de Importación de Datos de Incapacidades.

Para que el Sistema acepte los datos del archivo de datos de incapacidades, debe cumplir con las características de tipo de datos y de formato que se describen a continuación.

Formato del Archivo de Datos de Incapacidades

DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD
Registro Patronal IMSS	X	11
Núm. de Seguridad Social	9	11
Tipo de Incidencia (Siempre 1)	X	1
Fecha de Inicio (ddmmaaaa)	9	8
Folio	X	8
Días subsidiados	9	3
Porcentaje de incapacidad	9	3
Rama de incapacidad	9	1
Tipo de Riesgo	9	1

Secuela o consecuencia	9	1
Control de incapacidad	9	1
Fecha de término (ddmmaaaa)	9	8

LONGITUD: 57 CARACTERES

X es igual a campo alfanumérico

9 es igual a campo numérico

Criterios:

- **REGISTRO PATRONAL IMSS:** Validación según criterios del IMSS.
- **NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:** Validación según criterios del IMSS.

FECHA DE MOVIMIENTO

Validación:

Numérico integrado 8 posiciones; mayor a cero (DDMMAAA)

Día de 01 a 31 de acuerdo al mes (verificar año bisiesto)

Mes de 01 a 12

Año mayor a 1997

Importar Datos de Incapacidades: Rutina que permite la importación de los datos de incapacidades de los trabajadores, desde un archivo de texto.

Actualizar Trabajadores

Número de Seguridad Social: Fecha de Alta: Fecha de Baja:

R.F.C.: CURP.:

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Tipo de Trabajador: Permanente Jornada/ Sem. Red.: Semana Completa Trabajador Pensionado: Sin Pensión

Salario D/Integrado: Clave de Ubicación:

Número de Crédito: Crédito Suspensión:

Selecciona Trabajadores... Número de Registros: 1/2

Datos Afiliatorios Importar Datos Movimientos

Seleccione el tipo de Importación que desee:

Datos de Incapacidades

Trabajadores
Datos Afiliatorios
Movimientos
Movimientos de Crédito
Datos de Incapacidades

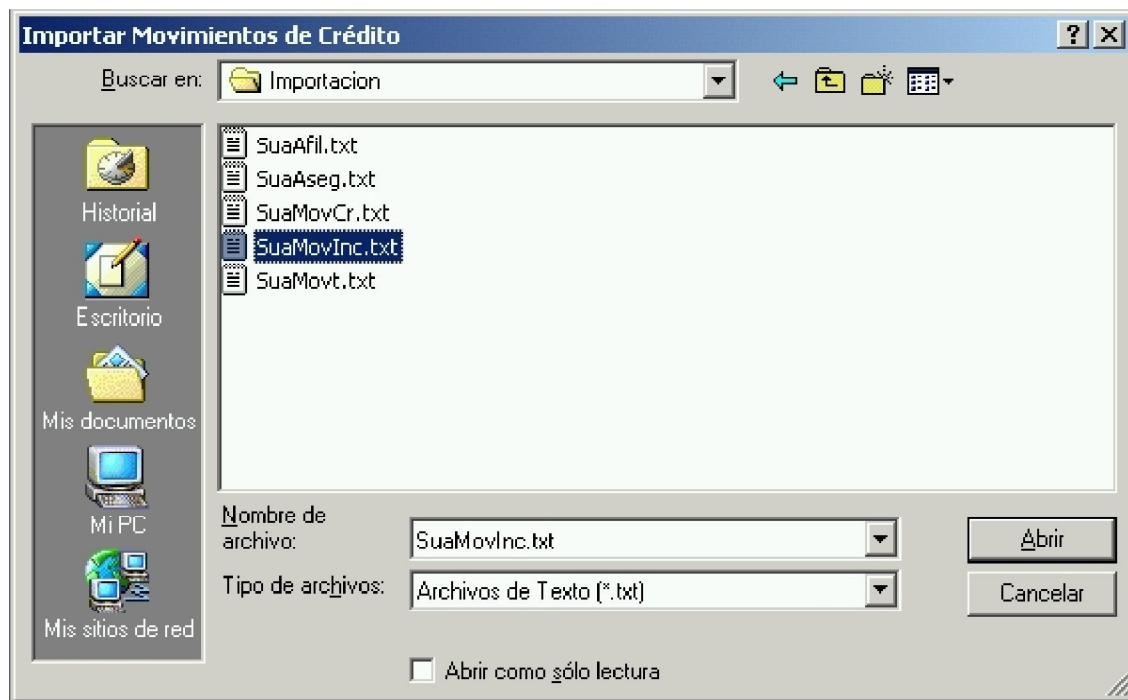
Se Importa el Archivo de Datos de Incapacidades

Examinar ...

ERROR ENCONTRADO

Importar Eliminar Seleccionar Imprimir Salir ?

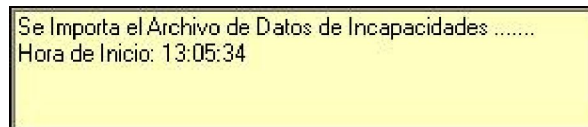
Aparecerá un explorador de directorios en el que se tendrán que localizar, dependiendo de la ubicación de los archivos de texto los que se requieran para el proceso, seleccione el que contenga los datos de las incapacidades y haga clic sobre el botón . Aparecerá la ubicación del archivo en la línea de Archivo a Importar de la pestaña Importar Datos, para iniciar el proceso haga clic sobre el botón



El Sistema enviará el siguiente mensaje



El Sistema comenzará a importar la información solicitada, indicando que archivo es el que se está importando y la hora en que se inició el proceso.



En la parte inferior de la pantalla se presenta una tabla en la que se visualizan los Datos no Importados (Improcedentes), o en su caso, los errores encontrados en los archivos a importar.

DATOS IMPORTADOS (IMPROCEDENTES)	ERROR ENCONTRADO
10701032002 000009333	No se ha dado de Alta al Transferir la información
10701032002 000024002	No se ha dado de Alta al Transferir la información
10701032002 000044272	No se ha dado de Alta al Transferir la información

Al terminar el proceso se presentará el siguiente mensaje:



El Sistema nos indica la hora de término, los registros procesados, aceptados, nuevos, actualizados y rechazados.

Se Importa el Archivo de Datos de Incapacidades

Hora de Inicio: 13:05:34

Hora de Terminó 13:23:22

Registros Procesados: 7,688

Movimientos.

En este proceso se dan de alta manualmente los movimientos de cada trabajador (baja, reingreso, modificación de salario, incapacidad, ausentismo, inicio de crédito de vivienda, suspensión de descuento, reinicio de descuento, modificación del tipo de descuento, modificación del valor de descuento y modificación de número de crédito), los cuales se seleccionan de la lista del campo Movimiento.

Actualizar Trabajadores

Número de Seguridad Social: 30-96-86-0123-4 Fecha de Alta: 30/06/1997 Fecha de Baja: 31/07/1997

R.F.C.: PERJ-860228-AM5 CURP.: PERJ860228MDFRSN00

PEREZ ROSAS JUANA

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Tipo de Trabajador: Permanente Jornada/Sem. Red.: Semana Completa Trabajador Pensionado: Sin Pensión

Salario D/Integrado: \$73.04 Clave de Ubicación:

Número de Crédito: Crédito Suspensión:

Selecciona Trabajadores... Número de Registros: 1

MOVIMIENTO	DÍAS	FOLIO	RAMA INC.
Carga Inicial	73.04		
Baja			31/07/1997

Movimiento: Fecha de Inicio: 01/12/2016 S.D.I. Días: Folio: Salario IV y CV: Ingresos Seguros:

Motivo de Baja: Baja, Reingreso, Modificación Salario, Incapacidad, Ausentismo, Inicio Crédito Vivienda, Suspensión de Descuento, Reinicio de Descuento

Trabajador co

Reporte

Actualizar Eliminar Seleccionar Nuevo Salir ?

► Baja:

Ingrese la fecha de la baja la cual debe ser posterior a la del último movimiento almacenado en el Sistema, siempre que no sea otra baja.

Fecha de Inicio:

Indique el motivo de la baja seleccionándolo de la lista desplegable.

Motivo de Baja


- Separacion Voluntaria
- Termino de Contrato
- Abandono de Empleo
- Defunción
- Clausura
- Otras



No se admite movimiento de baja cuando el trabajador se encuentra incapacitado para el trabajo (Artículos. 21 LSS y 60 del Reglamento de la Ley del Seguro Social, en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización).


Para guardar los movimientos ingresados deberá hacer clic sobre el botón y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.

Guardar Información

 Desea guardar la Información del Movimiento

El Sistema despliega el siguiente mensaje:

Guardar Información

 Se eliminarán todos los movimientos posteriores a la baja, ¿Desea Continuar?

NOTA: El Sistema anota en automático un Movimiento de Suspensión de Descuento con la misma fecha de Baja.

Para salir de la pantalla haga clic en el botón

► Reingreso:

Anote la fecha de reinicio de labores:

Fecha de Inicio: 15/08/2003

Ingrese el salario diario integrado

S.D.I. 100.00

Seleccione los datos correspondientes de los campos Tipo de Trabajador, Jornada/Semana Reducida y Trabajador Pensionado.

Tipo de Trabajador:	Permanente	Jornada/ Sem. Red.:	Semana Completa	Trabajador Pensionado:	Sin Pensión
	Permanente Eventual Construcción Eventuales del Campo		Semana Completa 1 Día 2 Días 3 Días 4 Días 5 Días Menor a 8 Horas		Sin Pensión Pensión IV Pensión CV

Cuando el trabajador es un acreditado el Sistema despliega el siguiente mensaje:

Actualizar Trabajadores

El trabajador tuvo crédito INFONAVIT. ¿Desea actualizar con estos datos el movimiento de Reinicio de Descuento?

Y anota un movimiento de reinicio de descuento con la misma fecha del movimiento de reingreso

Sólo se acepta reingreso cuando el último movimiento anterior sea una baja.

Para guardar los movimientos ingresados deberá hacer clic sobre el botón y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.

Guardar Información

¿Desea guardar la Información del Movimiento?

Para salir de la pantalla haga clic en el botón

► **Modificación Salario:**

Ingrese la fecha del movimiento.

Fecha de Inicio: 05/12/2003

Anote el salario diario integrado.

S.D.I. 100.00

La modificación salarial sólo se acepta cuando la fecha del movimiento es posterior a la de un reingreso o alta y anterior a la de otra

modificación salarial o baja.



Los casos en que exista autorización por escrito del Instituto Mexicano del Seguro Social para la aplicación del Artículo 33 de la Ley del Seguro Social, se considerarán como movimientos de modificación salarial por lo que se deberá marcar el campo de Artículo 33 e indicar los salarios especificados por el Instituto para tal efecto:

Trabajador con Artículo 33

El Salario Diario Int.: el salario real del trabajador.

El Salario IV y CV: el salario para cotizar en el Seguro de IV y en el ramo CV de acuerdo a la autorización del IMSS.

El Salario Otros Seguros. El salario para cotizar en los seguros y ramos diferentes a IV y CV de acuerdo a la autorización del IMSS.

Salario IV y CV:	50.00	Salario Otros Seguros:	50.00
------------------	-------	------------------------	-------

Es importante mencionar que esta autorización se mantiene vigente mientras no se modifique el salario mínimo o mientras no haya cambios en las condiciones afiliatorias del trabajador.

En aquellos casos que los patrones cuenten con trabajadores que perciban como cuota diaria el salario mínimo general deberán considerar que cuando se efectúen cambios a dicho salario, las modificaciones al Salario Base de Cotización, surtirán efectos a partir de la fecha en que ocurrió el cambio (Arts. 35 de la LSS, 53 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, 29 fracción II de la Ley del Infonavit, 16 del Reglamento de la Ley del Infonavit) sin que haya necesidad de presentar el aviso de estos movimientos en la forma Afil-03 "Aviso de modificación de salario del trabajador".

El Instituto aplicará de oficio las modificaciones originadas por el cambio en los salarios mínimos generales, adicionándole los porcentajes mínimos establecidos en la LFT, correspondientes a prima vacacional y aguinaldo. Sin embargo, los patrones estarán obligados a presentar el mencionado aviso aun cuando tengan trabajadores que perciban como cuota diaria el salario mínimo, en aquellos casos en los que los porcentajes correspondientes a los conceptos de prima vacacional y aguinaldo sean superiores a los antes señalados, o cuando el trabajador reciba contraprestaciones que integren el Salario Base de Cotización en los términos del artículo 27 de la LSS (Artículo 55 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización y 16 del Reglamento de la Ley del Infonavit).

En estos casos, el SUA registrará estos incrementos automáticamente en las bases de datos del historial de cada uno de los trabajadores, aun de aquellos que perciban una cuota diaria superior al salario mínimo; por ello es importante actualizar correcta y oportunamente el módulo de salarios mínimos que se encuentra en el menú Actualizar.

Al terminar de teclear los datos pulse el botón

, y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.

Guardar Información ✕

Desea guardar la Información del Movimiento

Para salir de la pantalla haga clic en el botón

► **Incapacidad:**

Si elige incapacidad, se desplegará la siguiente pantalla:

Actualización de Incapacidades

Datos de Incapacidades

Ramo de Seguro: Tipo de Riesgo:

Secuela o Consecuencia: Control de la Incapacidad:

Fecha de Inicio: 01/12/2016 Fecha de Termino: 01/12/2016

Folio: Días: 0 Porcentaje: 0

Datos Complementarios de Incapacidades

Ramo de Seguro. Seleccione el ramo de seguro anotado en el Certificado de Incapacidad o en el Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo expedido por el IMSS.

Ramo de Seguro:

- 1 Riesgos de Trabajo
- 2 Enfermedad General
- 3 Maternidad
- 4 Licencia 140 Bis

Tipo de Riesgo. Seleccione el tipo de riesgo sufrido por el trabajador anotado en el Certificado de Incapacidad expedido por el IMSS (sólo que el ramo de seguro seleccionado haya sido Riesgos de Trabajo).

Tipo de Riesgo:

- 1 Accidente de Trabajo
- 2 Accidente de Trayecto
- 3 Enfermedad Profesional

Secuela o Consecuencia. Seleccione el tipo de secuela o consecuencia que originó el riesgo de trabajo, considerando lo descrito a continuación:

TIPO	CUANDO SELECCIONARLA
0 Ninguna	Si no existieron secuelas del riesgo y sólo se otorgó la atención medica correspondiente
1 Incap. Temporal	Si el IMSS expidió un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
2 Valuación inicial provisional	Si el IMSS expidió un Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, en el cual en el recuadro "CARACTER DEL DICTAMEN" se encuentre marcado como "24) PROVISIONAL".
3 Valuación inicial definitiva	Si el IMSS expidió un Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, en el cual en el recuadro "CARACTER DEL DICTAMEN" se encuentre marcado como "25) DEFINITIVO".
4 Defunción	Si el IMSS expidió un Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, con motivo de una Defunción

5 Recaída	Si el IMSS expidió un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo y se encuentra marcado como "RECAIDA" en el campo correspondiente del documento.
6 Valuación posterior a la fecha de alta.	Si el IMSS expidió un Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, en el cual la fecha de inicio de pensión sea posterior en varios días al último día subsidiado.
7 Revaluación provisional.	Si el IMSS expidió un Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, en el cual se encuentre marcado el rubro 17) REVALUACION y en recuadro "CARACTER DEL DICTAMEN" se encuentre marcado como "24) PROVISIONAL".
8 Recaída sin alta médica	Favor de no utilizar esta opción
9 Revaluación definitiva	Si el IMSS expidió un Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, en el cual se encuentre marcado el rubro 17) REVALUACION y en recuadro "CARACTER DEL DICTAMEN" se encuentre marcado como "25) DEFINITIVO".

Secuela o Consecuencia:

0 Ninguna
1 Incapacidad Temporal
2 Valuacion Inicial Provisional
3 Valuacion Inicial Definitiva
4 Defuncion
5 Recaida
6 Valuacion Post. Al a Fecha de Alta
7 Revaluacion Provisional



Esta opción no es aplicable a los Ramos de Seguro de Enfermedad General y Maternidad.

Control de Incapacidad.

Seleccione la opción que corresponda, de acuerdo a lo descrito a continuación:

En caso de que haya seleccionado **Riesgos de Trabajo** como Ramo de Seguro y como secuela o consecuencia, la opción "0 Ninguna", elija como control de incapacidad "0 Ninguna".

Si la selección fue **Riesgos de Trabajo** como Ramo de Seguro y como secuela o consecuencia, las opciones 1. Incapacidad temporal o 5. Recaída, elija como control de incapacidad entre las siguientes opciones:

	TIPO	CUANDO SELECCIONARLA
1	única	Si se expidió un sólo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
2	Inicial	Si es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por el IMSS derivado del riesgo de trabajo, se encuentra marcado como inicial.
3	Subsecuente	Si el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por el IMSS y derivado del mismo riesgo, se encuentra marcado como subsecuente y es posterior a uno previo otorgado por el mismo padecimiento.
4	Alta médica o ST-2	Si el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo es el último expedido por el IMSS con motivo de ese riesgo de trabajo o cuenta con el formato "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo ST-2".

Tratándose de casos en los que se haya seleccionado Riesgos de Trabajo como Ramo de Seguro y como secuela o consecuencia, las opción "2. Valuación inicial provisional", "3 Valuación inicial definitiva", "4 Defunción", "6 Valuación Post. a la fecha de alta", "7 Revaluación provisional" o "9 Revaluación Definitiva", elija como control de incapacidad "5 Valuación o ST-3" o "6 Defunción o ST-3", según corresponda.

Si su selección fue Enfermedad General como Ramo de Seguro, elija como control de incapacidad entre las opciones 1 a 4 según sea el caso, conforme a lo descrito en el cuadro que antecede este párrafo.

En caso de que haya seleccionado **Maternidad** como Ramo de Seguro:

	TIPO	CUANDO SELECCIONARLA
6	Prenatal	Si se trata de una incapacidad otorgada por los 42 días previos a la fecha probable de parto y se encuentra marcada como tal, o si se trata de una única incapacidad.
7	Enlace	Si se trata de una incapacidad intermedia entre la prenatal y la postnatal.
8	Postnatal	Si se trata de la incapacidad otorgada por 42 días posteriores a la fecha de parto y se encuentra marcada como tal.

En caso de que haya seleccionado **Licencia** como Ramo de Seguro:

	TIPO	CUANDO SELECCIONARLA
0	Ninguna	Si se trata de una Licencia no será necesario una secuencia de las mismas.

Es importante señalar, que este dato es la base fundamental para una correcta contabilidad de los riesgos de trabajo ocurridos y terminados en la empresa, por lo que deberá tener especial cuidado en la selección de la misma.

Control de la Incapacidad:

- 1 Unica
- 2 Inicial
- 3 Subsecuente
- 4 Alta Medica o ST-2

Control de la Incapacidad:

- 7 Prenatal
- 8 Enlace
- 9 Postnatal

Control de la Incapacidad:

- 0 Ninguna

Fecha de inicio. Seleccione del calendario la fecha de inicio de la incapacidad o licencia.

Fecha de Inicio:

Fecha de término. Este campo lo actualiza el propio sistema en función de la información alimentada.

Folio. Digite el número de folio del Certificado de Incapacidad o Licencia expedido por el IMSS, que consta de 2 caracteres alfabéticos y 6 numéricos.

Folio:

Días. Digite el número de días que ampare el Certificado de Incapacidad o Licencia.

Días:

La fecha de incapacidad debe estar dentro de un período en el cual el trabajador se encuentre vigente, no debe traslaparse con otras incapacidades, en caso de ser así, se recomienda restar los días traslapados en la segunda incapacidad, modificando la fecha de inicio

al siguiente día de la fecha de término de la primera incapacidad.

Ejemplo:

Una trabajadora con incapacidad de maternidad; inicio de la prenatal 17/09/2016 por 42 días e inicio de la incapacidad postnatal 21/10/2016.

Incapacidad	Fecha de inicio	Fecha de Término	Folio	Días	Traslapados	D. aplicar
Prenatal	17/09/2016	20/10/2016	HQ123456	42	8	34
Postnatal	21/10/2016	01/12/2016	HQ123503	42	8	42

Porcentaje. Digite, en su caso, el porcentaje de incapacidad anotado en el Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo expedido por el IMSS.



IMPORTANTE:

Para los casos de revaluación con incremento a la valuación, digite sólo la diferencia en el incremento de la valuación correspondiente.

Porcentaje:

Al terminar de teclear los datos pulse el botón , y aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.

Guardar Información ✕

Desea guardar la Información del Movimiento

Para salir de la pantalla haga clic en el botón .

Actualización de los Datos de la Incapacidad.

Para efectos de modificar alguno de los datos registrados en el sistema, relativos a una incapacidad, realice los siguientes pasos:

En la ventana donde se observan los movimientos que tiene el trabajador, de clic en la incapacidad que desea modificar.

MOVIMIENTO	FECHA INICIO	S.D.I.	DÍAS	FOLIO	RAMA INC.
ISM	01/01/1998	100,00			
ISM	03/12/1998	100,00			
ISM	01/01/2000	100,00			
Inicia Crédito Vivien	01/01/2000				

Seguido a esta acción, aparecerá en pantalla un mensaje preguntando si desea borrar el movimiento, de clic en SI.



Capture nuevamente la incapacidad con los datos correctos.

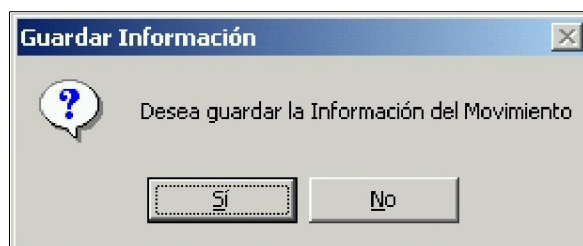
Esta opción debe utilizarse para los casos en que desee modificar el campo de "Control de la Incapacidad" para efectos de considerar como terminado algún caso.

► **Ausentismo:**

Ingrese la fecha de inicio

Añada el número de días del ausentismo. La fecha del ausentismo debe estar dentro de un período en el cual el trabajador se encuentre vigente. El número máximo de días de ausentismo que se puede deducir es de 14 por mes hasta el 20 de diciembre de 2001 y de 7 por mes a partir del 21 de diciembre del 2001 (Art. 31 Fracción I LSS).

Al terminar de teclear los datos pulse el botón , y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.



Para salir de la pantalla haga clic en el botón.

► **Inicio Crédito de Vivienda:**

Ingrese la fecha a partir de la cual el patrón inicia el descuento al trabajador para la amortización de su crédito INFONAVIT, ya sea por recibir el Aviso para Retención de Descuentos o la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones en la cual se indica que el trabajador es acreditado.

El sistema valida la fecha en que se está realizando la actualización del acreditado. Si fuera el caso de estar realizando la captura de una Fecha de Inicio de Descuento (F.I.D.) menor a la alta o reingreso el sistema desplegará un mensaje de validación teniendo que capturar la fecha correcta.



Además esta fecha sirve para que el sistema valide si el trabajador se encuentra vigente. Su formato debe ser el siguiente (DDMMAAAA)

Fecha de Inicio: 05/12/2003

Seleccione de la lista el **tipo de descuento** que le haya sido autorizado al trabajador.

Tipo Descuento: Porcentaje
 Porcentaje
 Cuota Fija
 Factor de Descuento

Este dato puede ser de tres tipos:

- Porcentaje:

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el día siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

- Cuota Fija Monetario (Mensual)

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento la Fecha de Inicio de Crédito Vivienda (ICV, deberá ser el primer día del mes o bimestre siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o el primer día del mes siguiente al que haya recibido la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

- Factor de Descuento (Mensual)

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el primer día del mes o bimestre siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o el primer día del mes siguiente al que haya recibido la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

Ingrese el **valor de descuento** que se le asigne al trabajador.

Valor Desc.: 20

Este dato debe tener las siguientes características:

- Sea mayor a cero
- Si el Tipo de Descuento es Porcentaje el Valor de Descuento es igual a dos enteros y dos decimales (EE.DD).
- Si el Tipo de descuento es Cuota Fija en Monetario el Valor de Descuento será hasta de cinco enteros y dos decimales (EEEE.DD).
- Si el Tipo de Descuento es en Factor de Descuento el Valor de Descuento será hasta de tres enteros con cuatro decimales (EEE.DDDD).

Añada el número de crédito Num. Crédito: 9999999997

Número proporcionado por el INFONAVIT en el Aviso para Retención de Descuentos o en la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones; con una longitud de 10 caracteres (el último es el dígito verificador para comprobar su correcta captura). El sistema valida si no se ha capturado correctamente el Número de Crédito con el siguiente mensaje:

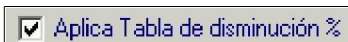


Si el número de crédito esta duplicado en la captura el sistema despliega el mensaje siguiente:



Si al terminar de capturar del Número de Crédito el sistema indica que el digito verificador es incorrecto, no intente modificar el digito verificador, ingrese al portal de INFONAVIT (<http://www.infonavit.org.mx/>) a la opción Consulta Empresarial de Acreditados (CEA) o comuníquese al área de Cartera de la Delegación Regional del INFONAVIT más cercana a su área de trabajo o al Centro de Contacto INFONATEL (Teléfonos: Para el Distrito Federal 9171-5050, para cualquier otra ciudad de la República 01 800 00 839 00, solicitando la verificación del Número de Crédito.

Aplica Tabla de disminución %. Únicamente cuando el trabajador cuenta con tipo de descuento en porcentaje.



Para poder utilizar la Tabla aprobada por el H. Consejo de Administración del INFONAVIT, en su sesión del 14 de octubre de 1997, se deberá considerar lo siguiente:

1. Que el trabajador tenga registrado un movimiento Inicio Crédito Vivienda con Tipo de Descuento 1 Porcentaje con un Valor Descuento igual a 20%, 25% ó 30%.
2. Que el Crédito del trabajador se le haya otorgado con fecha anterior al 31 de enero de 1998. En caso de que el usuario no pueda determinar la fecha de otorgamiento del Crédito, ingrese al portal de INFONAVIT (<http://www.infonavit.org.mx/>) a la opción Consulta Empresarial de Acreditados (CEA) o comuníquese al área de Cartera de la Delegación Regional del INFONAVIT más cercana a su área de trabajo o al Centro de Contacto INFONATEL (Teléfonos: Para el Distrito Federal 9171-5050, para cualquier otra ciudad de la República 01 800 00 839 00, solicitando la verificación de la fecha de otorgamiento del Crédito)

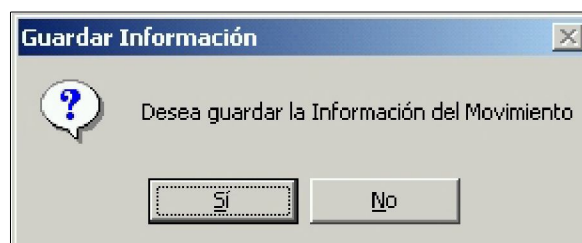
Si el trabajador cumple con los requisitos anteriores el usuario podrá aplicar este campo de la siguiente manera:

Estando en la pantalla Actualizar Trabajadores, dando clic con el ratón en la opción Aplica Tabla de disminución % quedará marcado.

Si el trabajador acreditado tiene derecho a la aplicación de la Tabla de Disminución %, el patrón no marcó dicha opción en el SUA y realizó el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente, dar un clic con el ratón en la opción Aplica Tabla de disminución % para que quede marcado

Si el trabajador acreditado no tiene derecho a la aplicación de la Tabla de Disminución % y el patrón marcó dicha opción en el SUA, realizando el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente, dando clic con el ratón en la opción Aplica Tabla de disminución % quedará desmarcado.

Al terminar de teclear los datos pulse el botón , y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.



Salir

Para salir de la pantalla haga clic en el botón

► Suspensión de Crédito:

Este movimiento indica la fecha en que el patrón suspende la retención de los descuentos al trabajador según notificación de INFONAVIT.

Esta notificación se aplicará de la siguiente manera:

Si el Aviso de **Suspensión de Descuento**, indica que deje de retener a partir de determinado bimestre y este bimestre todavía no inicia, el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el último día del bimestre que esté en curso.

Ejemplo:

Si el Aviso de Suspensión de Descuento, indica que a partir del 6° bimestre (nov. – dic.) se suspende la retención de descuentos y la notificación se recibe en el transcurso del 5° bimestre (sep. – Oct.) el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el último día del mes de octubre, estando obligado a efectuar las retenciones y entero de amortizaciones hasta ese día.

Si el Aviso de Suspensión de Descuento, indica que deje de retener a partir de determinado bimestre y este bimestre está en curso o ya finalizó pero no se ha enterado, el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el último día del bimestre anterior.

Ejemplo:

Si el Aviso de Suspensión de Descuento, indica que a partir del 5° bimestre (sep. - oct.) se suspende la retención de descuentos y la notificación se recibe en el transcurso o ya finalizado el 5° bimestre (sep. – oct.) pero todavía no se realiza el entero, el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el último día del mes de agosto, estando obligado el patrón a devolver las retenciones realizadas durante el quinto bimestre y no enterarlas.

Si el Aviso de Suspensión de Descuento, indica que deje de retener a partir de determinado bimestre y este bimestre ya finalizó y ya se enteraron las retenciones, el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el último día del bimestre indicado en la notificación.

Ejemplo:

Si el Aviso de Suspensión de Descuento, indica que a partir del 5° bimestre (sep. - oct.) se suspende la retención de descuentos y la notificación se recibe en el transcurso del siguiente bimestre el 6° bimestre (nov. – dic.) el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el último día del mes de octubre, estando obligado el INFONAVIT a devolver al acreditado las retenciones del 5° bimestre enteradas por su patrón.

En el caso que el Aviso de Suspensión de Descuento, indique con precisión una fecha determinada el patrón tendrá que capturar como fecha de suspensión de descuento el día inmediato anterior a dicha fecha.

Ejemplo:

Si el Aviso de Suspensión de Descuento, indica que a partir del 20 de diciembre de 2002 se suspende la retención de descuentos, el patrón capturará como fecha de suspensión de descuento el 19 de diciembre de 2002.

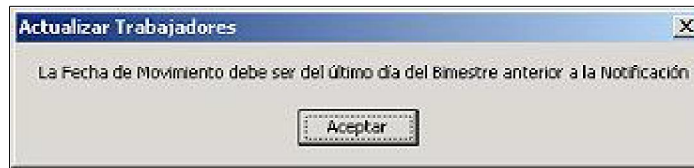
Al actualizar un movimiento de Suspensión de Descuento, automáticamente en la pantalla Actualizar Trabajadores en el campo de Crédito Suspensión aparecerá la fecha del movimiento Suspensión de Descuento, validando con esto que el trabajador tiene vigente una Suspensión de Descuento.


Este campo podrá modificarse en el momento que se registre un movimiento de Reinicio de Descuento quedando el campo sin información.

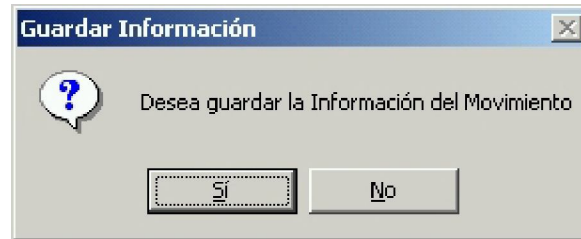
Ingrese la fecha en que el descuento del crédito le sea suspendido al trabajador.

Fecha de Inicio: 18/08/2003

Si la fecha es diferente al último día del bimestre, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Para guardar los movimientos deberá hacer clic sobre el botón , y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.



Para salir de la pantalla haga clic en el botón .

Nota: un movimiento de baja, cuando el trabajador es acreditado el sistema pinta automáticamente un movimiento de suspensión de descuento.

► Reinicio de Descuento:

Este movimiento podrá aplicarse en los siguientes casos:

Trabajadores acreditados con relación laboral vigente que tengan registrado un movimiento de Suspensión de Descuento.

La fecha de Reinicio de Descuento sea posterior a la Suspensión de Descuento registrada o a la Baja registrada y además debe existir un movimiento de Inicio de Descuento con fecha anterior a la Baja.

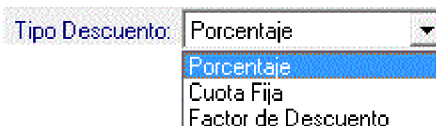
No se podrá aplicar a trabajadores con un movimiento de Baja.

Fecha de Inicio: 18/08/2003

Fecha a partir de la cual el patrón reinicia el descuento al trabajador para la amortización de su crédito INFONAVIT, ya sea por recibir el Aviso para Retención de Descuentos o la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones en la cual se indica que el trabajador es acreditado.

El Sistema valida la fecha en que se está realizando la actualización del acreditado. Si fuera el caso de estar realizando la captura de una Fecha de Inicio de Descuento (F.I.D.) menor a la alta, reintegro o suspensión de descuento, el sistema desplegará un mensaje de validación teniendo que capturar la fecha correcta.

Además esta fecha sirve para que el sistema valide si el trabajador se encuentra vigente. Su formato debe ser el siguiente: (DDMMAAAA)



Este dato puede ser de tres tipos:

- Porcentaje:

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el día siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

- Cuota Fija Monetario (Mensual)

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el primer día del mes o bimestre siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o el primer día del mes siguiente al que haya recibido la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

- Factor de Descuento (Mensual)

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el primer día del mes o bimestre siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o el primer día del mes siguiente al que haya recibido la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

Ingrese el valor de descuento que se le asigne al trabajador.

Este dato debe tener las siguientes características:

- Sea mayor a cero
- Si el Tipo de Descuento es Porcentaje el Valor de Descuento es igual a dos enteros y dos decimales (EE.DD).
- Si el Tipo de descuento es Cuota Fija en Monetario el Valor de Descuento será hasta de cinco enteros y dos decimales (EEEE.DD).
- Si el Tipo de Descuento es en Factor de Descuento el Valor de Descuento será hasta de tres enteros con cuatro decimales (EEE.DDDD).



Para realizar el cálculo correcto de la Cuota Fija en Veces Salario Mínimo, deberá estar actualizada la Tabla de Salarios Mínimos.

Si el Tipo de Descuento capturado es porcentaje, habilita el campo Aplica Tabla de Disminución %, si el Tipo de Descuento capturado es Cuota Fija o Factor de Descuento habilita la opción actualizar.

Aplica Tabla de disminución %. Únicamente cuando el trabajador cuenta con tipo de descuento en porcentaje.

 Aplica Tabla de disminución %

Para poder utilizar la Tabla aprobada por el H. Consejo de Administración del INFONAVIT, en su sesión del 14 de octubre de 1997, se deberá considerar lo siguiente:

1. Que el trabajador tenga registrado un movimiento Inicio Crédito Vivienda con Tipo de Descuento 1 Porcentaje con un Valor Descuento igual a 20%, 25% ó 30%.

2. Que el Crédito del trabajador se le haya otorgado con fecha anterior al 31 de enero de 1998. En caso de que el usuario no pueda determinar la fecha de otorgamiento del Crédito, ingrese al portal de INFONAVIT (<http://www.infonavit.org.mx/>) a la opción Consulta Empresarial de Acreditados (CEA) o comuníquese al área de Cartera de la Delegación Regional del INFONAVIT más cercana a su área de trabajo o al Centro de Contacto INFONATEL (Teléfonos: Para el Distrito Federal 9171-5050, para cualquier otra ciudad de la República 01 800 00 839 00, solicitando la verificación de la fecha de otorgamiento del Crédito)

Si el trabajador cumple con los requisitos anteriores el usuario podrá aplicar este campo de la siguiente manera:

Estando en la pantalla Actualizar Trabajadores, dando clic con el ratón en la opción **Aplica Tabla de disminución %** quedará marcado.

Si el trabajador acreditado tiene derecho a la aplicación de la Tabla de Disminución %, el patrón no marco dicha opción en el SUA y realizó el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente, dar un clic con el ratón en la opción **Aplica Tabla de disminución %**, para que quede marcado

Si el trabajador acreditado no tiene derecho a la aplicación de la Tabla de Disminución % y el patrón marco dicha opción en el SUA, realizando el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente, dando clic con el ratón en la opción **Aplica Tabla de disminución %**, quedará desmarcado.

Dando clic con el ratón en el botón , quedará actualizado el movimiento de Reinicio de Crédito.

► **Modificación al Tipo de Descuento:**

Movimiento exclusivo de trabajadores acreditados que deberán tener relación laboral vigente y que tengan Inicio Crédito Vivienda o Reinicio de Descuento vigentes.

Este movimiento solo se podrá aplicar cuando el patrón:

Reciba por conducto del trabajador acreditado un nuevo Aviso para la Retención de Descuentos, donde se consignarán los nuevos datos que se capturarán en el Programa Informático SUA.

Cuando el Patrón se haya equivocado en la captura de la opción de Tipo de Descuento y realizó el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente:

Fecha de Inicio:	18/08/2003
------------------	------------

Fecha a partir de la cual el patrón deberá modificar el tipo de descuento para la amortización del crédito INFONAVIT, la fecha de modificación del Tipo de Descuento Porcentaje, Cuota Fija o Veces Salario Mínimo debe realizarse el primer día del bimestre o mes non: (enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre) de conformidad con el Aviso para Retención de Descuentos emitido por el INFONAVIT

Tipo Descuento:	Porcentaje
	<input type="checkbox"/> Porcentaje <input type="checkbox"/> Cuota Fija <input type="checkbox"/> Factor de Descuento

Este dato puede ser de tres tipos:

- **Porcentaje:**

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el día siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

- **Cuota Fija Monetario (Mensual)**

En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el primer día del mes o bimestre siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o el primer día del mes siguiente al que haya recibido la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

- **Factor de Descuento (Mensual)**

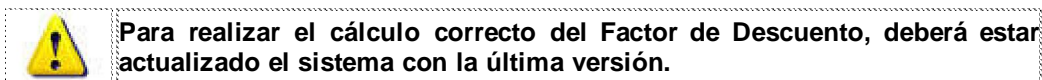
En este tipo de descuento la fecha de inicio de descuento, deberá ser el primer día del mes o bimestre siguiente de haber recibido el Aviso para Retención de Descuentos, o el primer día del mes siguiente al que haya recibido la Cédula de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones si va incluido el trabajador y marcado con crédito.

Ingrese el valor de descuento que se le asigne al trabajador.

Valor Desc.:

Este dato debe tener las siguientes características:

- Sea mayor a cero
- Si el Tipo de Descuento es Porcentaje el Valor de Descuento es igual a dos enteros y dos decimales (EE.DD).
- Si el Tipo de descuento es Cuota Fija en Monetario el Valor de Descuento será hasta de cinco enteros y dos decimales (EEEE.DD).
- Si el Tipo de Descuento es en Factor de Descuento el Valor de Descuento será hasta de tres enteros con cuatro decimales (EEE.DDDD).



Si el Tipo de Descuento capturado es porcentaje, habilita el campo Aplica Tabla de Disminución %, si el Tipo de Descuento capturado es Cuota Fija o Factor de Descuento habilita la opción actualizar.

Aplica Tabla de disminución %. Únicamente cuando el trabajador cuenta con tipo de descuento en porcentaje.

Aplica Tabla de disminución %

Para poder utilizar la Tabla aprobada por el H. Consejo de Administración del INFONAVIT, en su sesión del 14 de octubre de 1997, se deberá considerar lo siguiente:

1. Que el trabajador tenga registrado un movimiento Inicio Crédito Vivienda con Tipo de Descuento 1 Porcentaje con un Valor Descuento igual a 20%, 25% ó 30%.

2. Que el Crédito del trabajador se le haya otorgado con fecha anterior al 31 de enero de 1998. En caso de que el usuario no pueda determinar la fecha de otorgamiento del Crédito, ingrese al portal de INFONAVIT (<http://www.infonavit.org.mx/>) a la opción Consulta Empresarial de Acreditados (CEA) o comuníquese al área de Cartera de la Delegación Regional del INFONAVIT más cercana a su área de trabajo o al Centro de Contacto INFONATEL (Teléfonos: Para el Distrito Federal 9171-5050, para cualquier otra ciudad de la República 01 800 00 839 00, solicitando la verificación de la fecha de otorgamiento del Crédito)

Si el trabajador cumple con los requisitos anteriores el usuario podrá aplicar este campo de la siguiente manera:

Estando en la pantalla Actualizar Trabajadores, dando clic con el ratón en la opción Aplica Tabla de disminución % quedará marcado.

Si el trabajador acreditado tiene derecho a la aplicación de la Tabla de Disminución %, el patrón no marco dicha opción en el SUA y realizó el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente, dar un clic con el ratón en la opción Aplica Tabla de disminución % para que quede marcado

Si el trabajador acreditado no tiene derecho a la aplicación de la Tabla de Disminución % y el patrón marco dicha opción en el SUA, realizando el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente, dando clic con el ratón en la opción Aplica Tabla de disminución % quedará desmarcado.

Al terminar de teclear los datos pulse el botón , y se aparecerá el siguiente mensaje para que la información quede almacenada.

Dando clic con el ratón en el botón actualizar, quedará actualizado el movimiento de Modificación Tipo de Descuento.

► **Modificación al Valor del Descuento:**

Movimiento exclusivo para trabajadores acreditados que tengan relación laboral vigente y con Inicio Crédito Vivienda o Reinicio de Descuento vigentes.

Este movimiento solo se podrá aplicar en los siguientes casos:

- Cuando el Patrón Retenedor reciba por conducto del trabajador acreditado un nuevo Aviso para la Retención de Descuentos, donde se consignarán los nuevos datos que se capturarán en el Programa Informático SUA.
- Cuando el Patrón se haya equivocado en la captura de la opción de Valor de Descuento y realizó el entero de amortizaciones, para no perder la información de dicho(s) pago(s), deberá capturar un movimiento de Suspensión de Descuento con fecha del último día del último bimestre pagado y capturar un movimiento de Reinicio de Descuento con fecha del primer día del bimestre siguiente

Fecha de Inicio:	18/08/2003
------------------	------------

Fecha a partir de la cual el patrón deberá modificar el valor de descuento para la amortización del crédito INFONAVIT, la fecha de modificación del Valor de Descuento debe realizarse el primer día del bimestre o mes non: (enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre) de conformidad con el Aviso para Retención de Descuentos emitido por el INFONAVIT

Ingrese el valor de descuento que se le asigne al trabajador.

Valor Desc.:	30
--------------	----

Este dato debe tener las siguientes características:

- Sea mayor a cero
- Si el Tipo de Descuento es Porcentaje el Valor de Descuento es igual a dos enteros y dos decimales (EE.DD).
- Si el Tipo de descuento es Cuota Fija en Monetario el Valor de Descuento será hasta de cinco enteros y dos decimales (EEEE.DD).
- Si el Tipo de Descuento es en Factor de Descuento el Valor de Descuento será hasta de tres enteros con cuatro decimales (EEE.DDDD).



Para realizar el cálculo correcto del Factor de Descuento, deberá estar actualizado el sistema a la última versión.

Dando clic con el ratón en el botón actualizar, quedará actualizado el movimiento de Modificación Valor de Descuento.

Los movimientos guardados se reflejan en una tabla en la cual pueden ser seleccionados haciendo doble clic sobre el renglón para modificación o para ser borrados.

MOVIMIENTO	FECHA INICIO	S.D.I.	DÍAS	FOLIO	RAMA INC.
Carga Inicial	30/06/1997	100.00			
ISM	01/01/1998	100.00			
ISM	03/12/1998	100.00			
ISM	01/01/2000	100.00			

El Sistema presenta un botón con el cual podrá visualizar una relación de movimientos e incidencias por trabajador, dicha relación puede ser impresa.




Para generar reportes de movimientos por trabajador haga clic sobre el botón

Borrar movimientos: En la tabla que aparece la pestaña Movimientos, haga clic sobre el movimiento que desea borrar, se desplegará un cuadro de diálogo haga clic en el botón SI para que se borre el movimiento.



Para abandonar las pantallas sin grabar los movimientos o incidencias presione el botón

A rectangular button with a light beige background and a black border. The text 'Salir' is centered on the button.

Guardar datos del trabajador: Para guardar los datos del trabajador haga clic sobre el botón . Es necesario que se encuentre abierta la pestaña de Datos Afiliatorios para guardar información del trabajador.

A rectangular button with a light beige background and a black border. The text 'Actualizar' is centered on the button.

Para poder ingresar los datos de otro (s) trabajador (es) es necesario ubicarse en la celda Número de Seguridad Social y al digitar el NSS del nuevo trabajador, automáticamente se limpia la pantalla para la nueva captura.

Haga clic sobre el botón  para salir de la pantalla.

A rectangular button with a light beige background and a black border. The text 'Salir' is centered on the button.