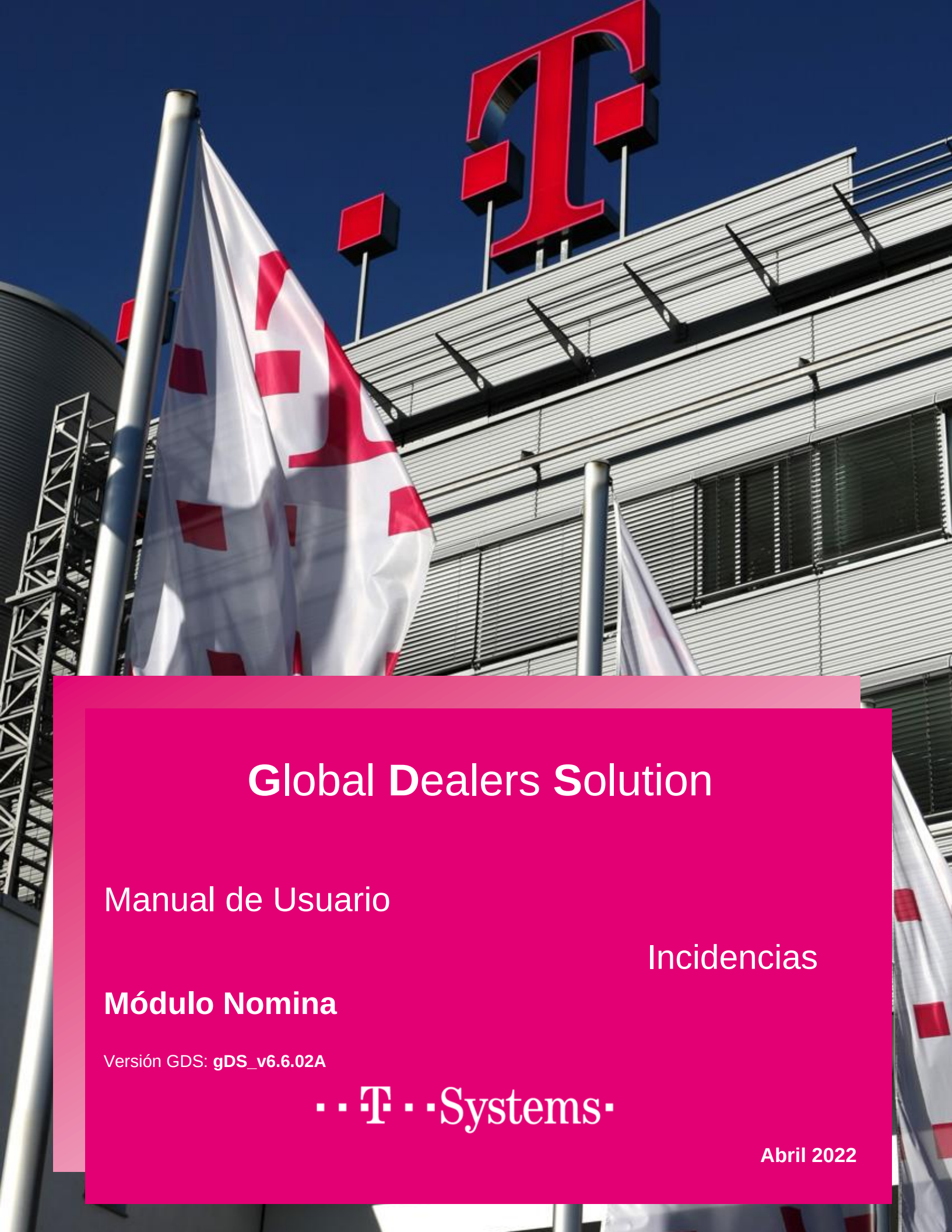


Global **D**ealers **S**olution

Manual de Usuario

Incidencias

Módulo Nomina

Versión GDS: **gDS_v6.6.02A**

T-Systems

Abril 2022

1 Detalles de publicación

Publicado por:	T-Systems México GDS Boulevard Municipio Libre No. 1933 – 1201 Ex Hacienda Mayorazgo. Puebla Pue. C.P. 72480

Nombre del archivo	Válido desde:	Nombre del documento
GDS Manual de Usuario_MóduloNomina_Incidencias	24.05.2018	GDS Manual de Usuario Módulo Nómina Incidencias

Versión	Última revisión	Status
1	08.04.2022	Liberado

Autor	Revisado por	Liberado por
Atención a Clientes GDS	Atención a Clientes GDS	Benjamín Quintana

Involucrado	Área	Lugar
Mesa de Servicio GDS T-Systems	Global Dealer Solution	T-Systems México

Contacto	Teléfono	E-Mail
	442 500 6452	NA

Comentario Breve

Copyright © 2018 por T-Systems México, T-Systems México

Todos los derechos reservados, incluyendo reimpresiones parciales, fotomecánicas (incluyendo micro copiado) y análisis usando bases de datos u otro equipo.

Índice.

1 Detalles de publicación 2

2 Introducción 4

3 Objetivo 5

4 Iconología 6

4.1 Iconos de la Pantallas de Nómina 6

5 Primeros Pasos 7

6 Incidencias Nómina 9

6.1 Incidencias por Trabajador 11

6.2 Incidencias Por Concepto 15

6.3 Incidencias Incapacidades, Faltas, Vacaciones 19

6.4 Incidencias Conceptos Fijos 24

6.5 Incidencia Alta General 27

6.6 Incidencia Horas Extras 30

6.7 Incidencias Captura Saldo a Favor ISR 36

7 Historial de cambios 43

2 Introducción

En una agencia automotriz es de muy importante poder generar y pagar acorde a las leyes laborales para retribuir a sus trabajadores mediante una nómina.

Por lo que la nómina se define como el documento que reciben los trabajadores de la Agencia mes a mes puede variar la periodicidad de pago (Mensual, Quincenal, Catorcenal o Semanal) mediante un recibo de salario que la Agencia da al trabajador reflejando la cantidad económica que el empleado recibe a cambio de su trabajo.

En otros términos, la nómina es un documento con validez legal que refleja por escrito el salario de los trabajadores. Este documento puede sufrir cambios, ya que tras la reforma laboral 2014, se introducen nuevos datos en las nóminas.

De ahí la importancia que siempre este configurada, generada y pagada acorde a las reformas laborales actuales

3 Objetivo

Que el personal de la agencia mediante este manual de GDS realice la configuración generación y pago de la nómina cada periodo de manera rápida, amigable y actualizada acorde a las leyes laborales actuales.

Además de tener reportes que le faciliten su comprensión periodo a periodo sin tener ningún conocimiento previo de GDS

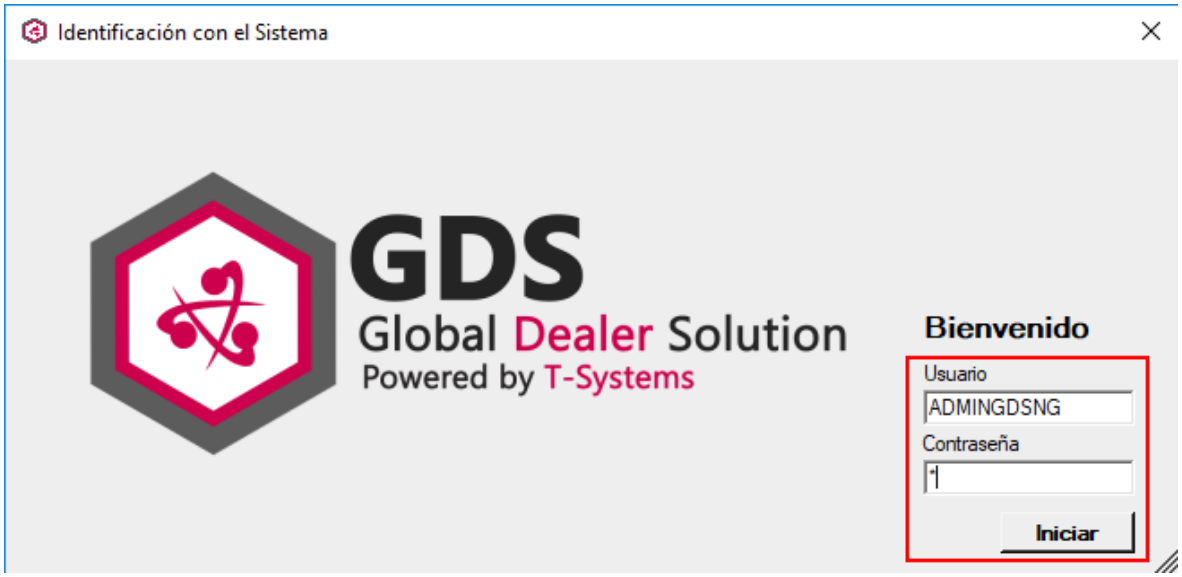
4 Iconología

4.1 Iconos de la Pantallas de Nómina

-  Botón que permite ir al Inicio de todos los registros
-  Botón que permite avanzar de registro en registro hacia adelante
-  Botón que permite ir al Final de todos los registros
-  Botón que permite Aceptar los cambios en el registro o pantalla
-  Botón que permite Salir de una pantalla sin guardar cambios
-  Botón que permite desplegar la Ayuda si la pantalla la tiene
-  Botón que nos permite realizar una búsqueda con los filtros seleccionados
-  Botón que nos permite Cancelar o Borrar un registro
-  Botón que nos permite Actualizar la información de una pantalla o grid

5 Primeros Pasos

- Autenticarse con su Usuario y Contraseña en GDS
- En caso de no contar con ellas solicitárselo a su personal de Sistemas de la Concesionaria
- Dar click al botón “Iniciar”

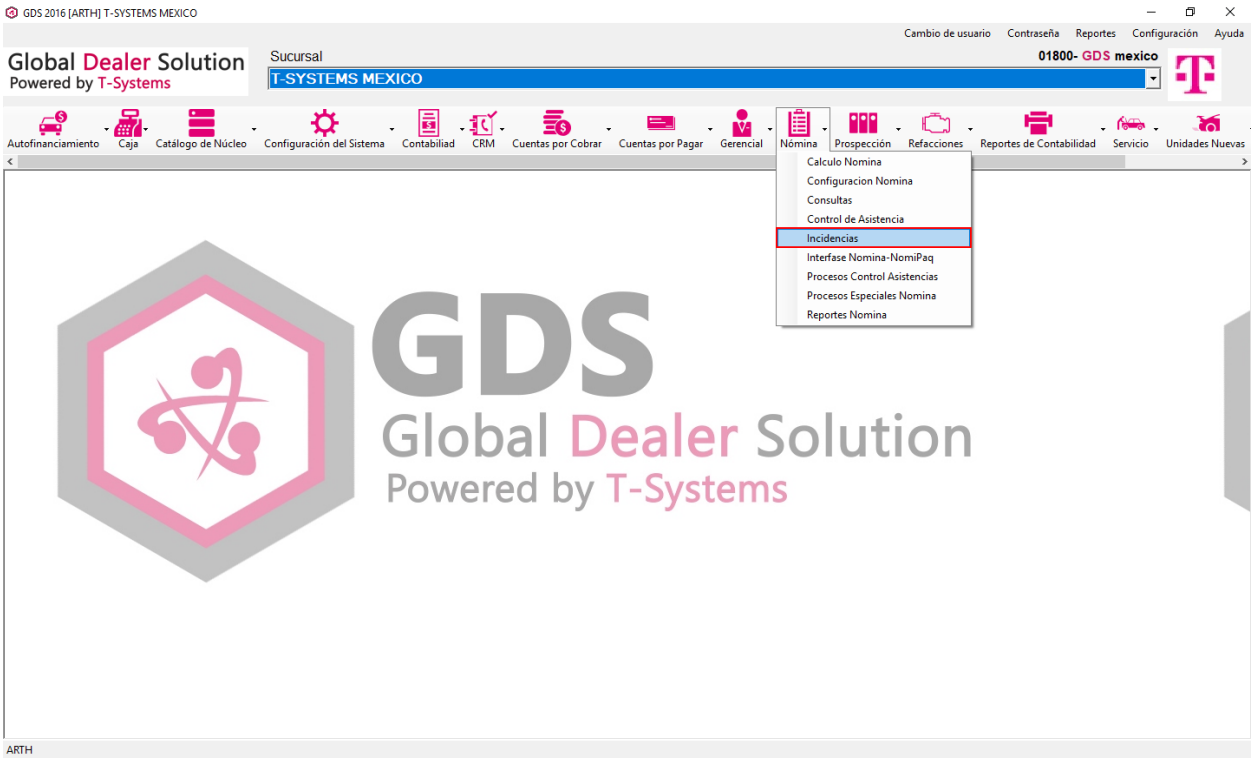


- Seleccionar la Sucursal en el menú desplegable con la cual se va a trabajar
- Posicionarse con el puntero del mouse en el botón grafico del **Módulo de Nomina**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

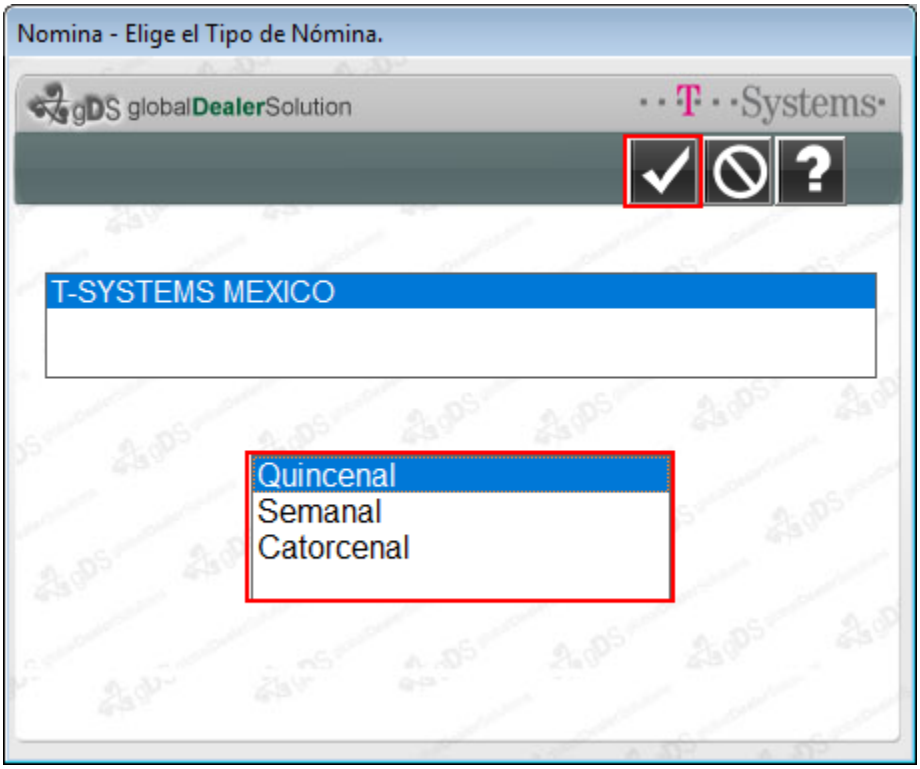


6 Incidencias Nómina

- Posicionarse y seleccionar la opción de **Nomina/Incidencias**
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- Primero que nada debemos elegir con qué tipo de nómina vamos a trabajar, por lo que GDS nos envía la siguiente pantalla para que seleccionemos la opción de la nómina y acto seguido demos click en el botón ☑



- Esto nos llevara a la pantalla principal de Nómina donde deberemos seleccionar la opción de la nómina con la que vamos a trabajar.

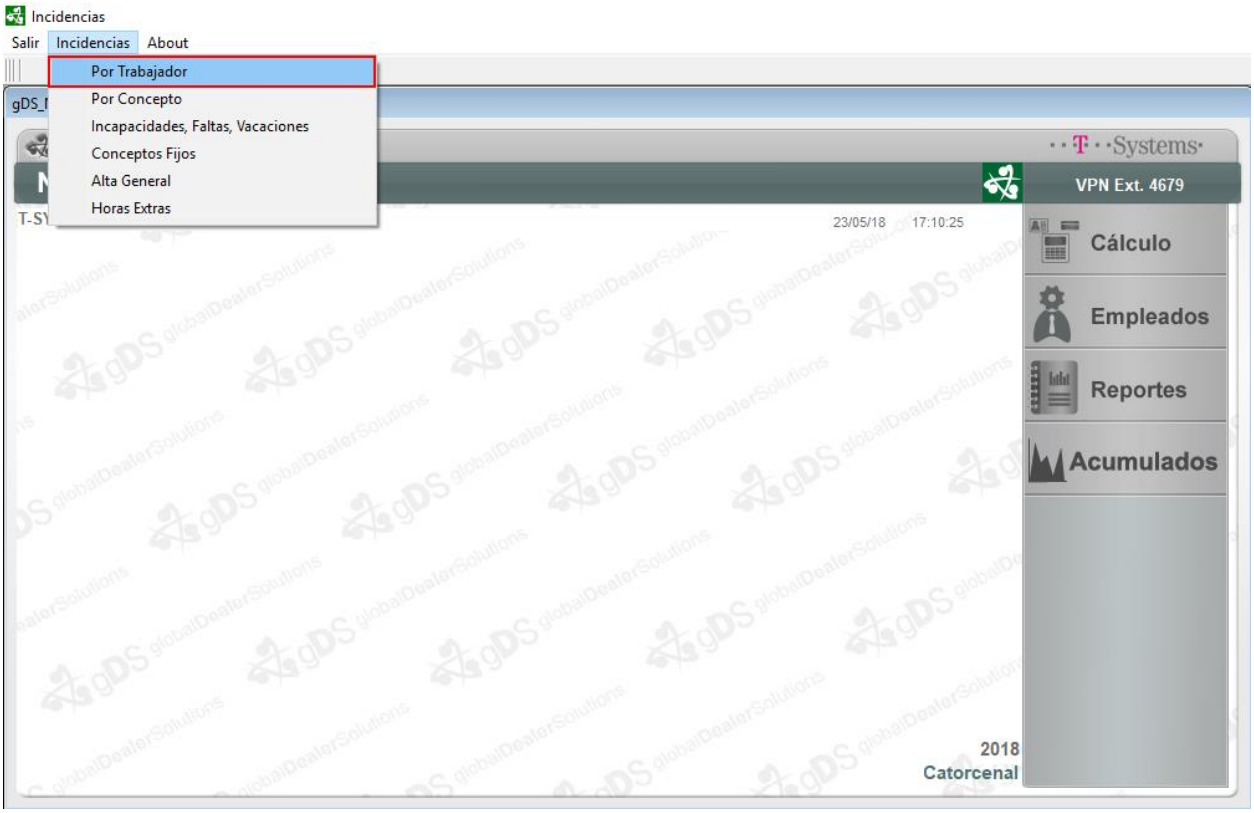
- Una vez seleccionada GDS nos despliega en la parte inferior derecha el Tipo de nómina con el que estaremos trabajando

6.1 Incidencias por Trabajador

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración

- Seleccionar la opción del menú "**Incidencias/Por Trabajador**" como se muestra en la pantalla

- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- GDS nos llevara a la pantalla de **Nomina – Incidencias por Trabajador** donde podemos capturar las incidencias por trabajador y concepto en la nómina de GDS**.**

- En esta pantalla se capturan las incidencias (Percepciones y/o Deducciones) por trabajador y concepto.

- Primero se debe seleccionar el tipo de nómina, después el periodo, GDS validara que exista y que no esté Cerrado, a la vez que el periodo inmediatamente anterior este cerrado. Teclearemos la Tecla **F4** en la casilla del periodo para desplegar en pantalla, la lista de selección del Catálogo de Periodos, el cual le indicará que periodos están abiertos además de la fecha de Inicio y Término del periodo.

- El siguiente paso a realizar será dar de Alta 

las Percepciones y/o Deducciones del trabajador seleccionado o Modificarlas 

si ya se dieron de alta previamente.



- Para ello habrá que seleccionar primero el No. Período con que se va a trabajar y el No. trabajador y dar click en los botones de las opciones mencionadas.

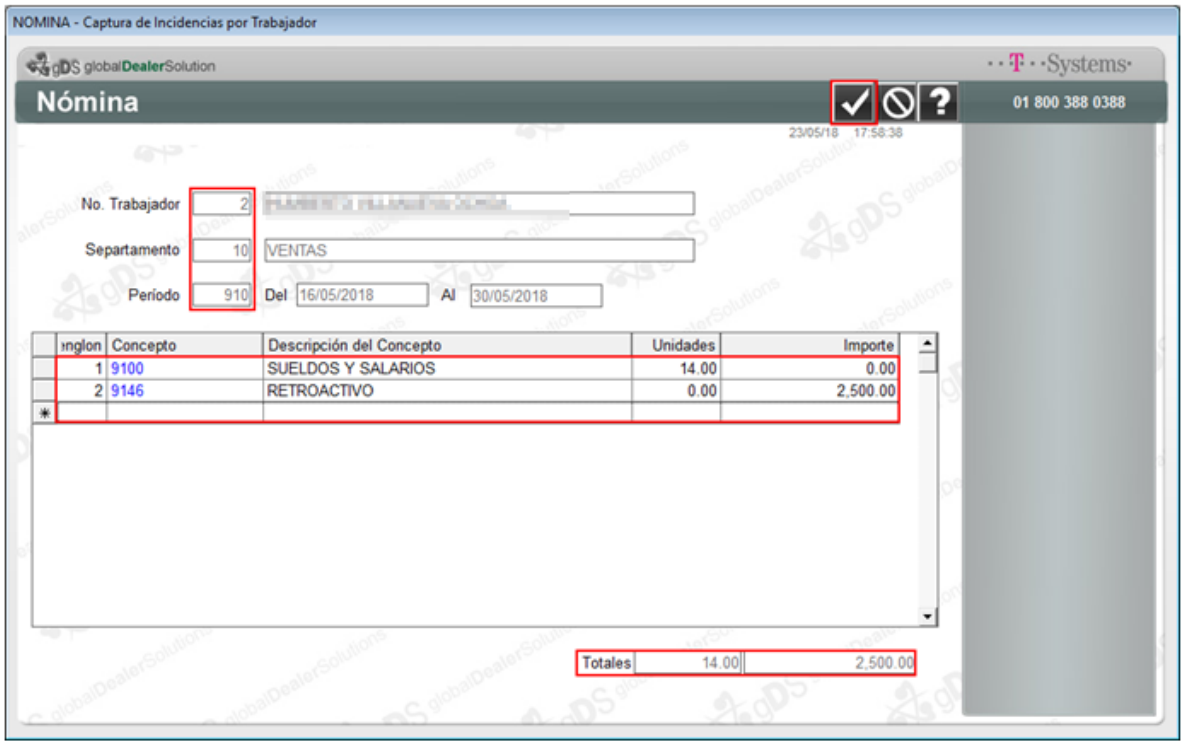
- **Alta**. Es importante aclarar que estas percepciones y/o deducciones son independientes a las que calcula de forma automática GDS. Es decir, si hay un concepto diferente a los

que normalmente se paga o deducen, se tendrá que dar de alta en esta pantalla. **Ejemplo**: Préstamo Urgente o una deducción por compra de uniformes.

- Estando dentro de la pantalla de Captura de Incidencias por Trabajador debemos seleccionar el **Concepto** por lo que debemos teclear **F4** para llamar al catálogo de conceptos y seleccionar uno de ellos, así como capturar el **Importe** a percibir o deducir para ese concepto o bien las **Unidades** (Horas o Días).

- Se puede capturar tantas incidencias como se desean; una vez que se haya terminado de capturar las incidencias dar botón ☑ para guardar la información capturada.

- El aspecto de la pantalla de Captura de Incidencias por Trabajador, con la información capturada es la siguiente:



- Si por algún motivo es necesario realizar un cambio o modificación en la Captura de Incidencias, se deberá hacer click en Modificar y en seguida realizar los cambios necesarios.

Notas Importante

Para cada concepto GDS determina si se captura en unidades o bien en importe en pesos, pero ambos NO pueden capturarse.

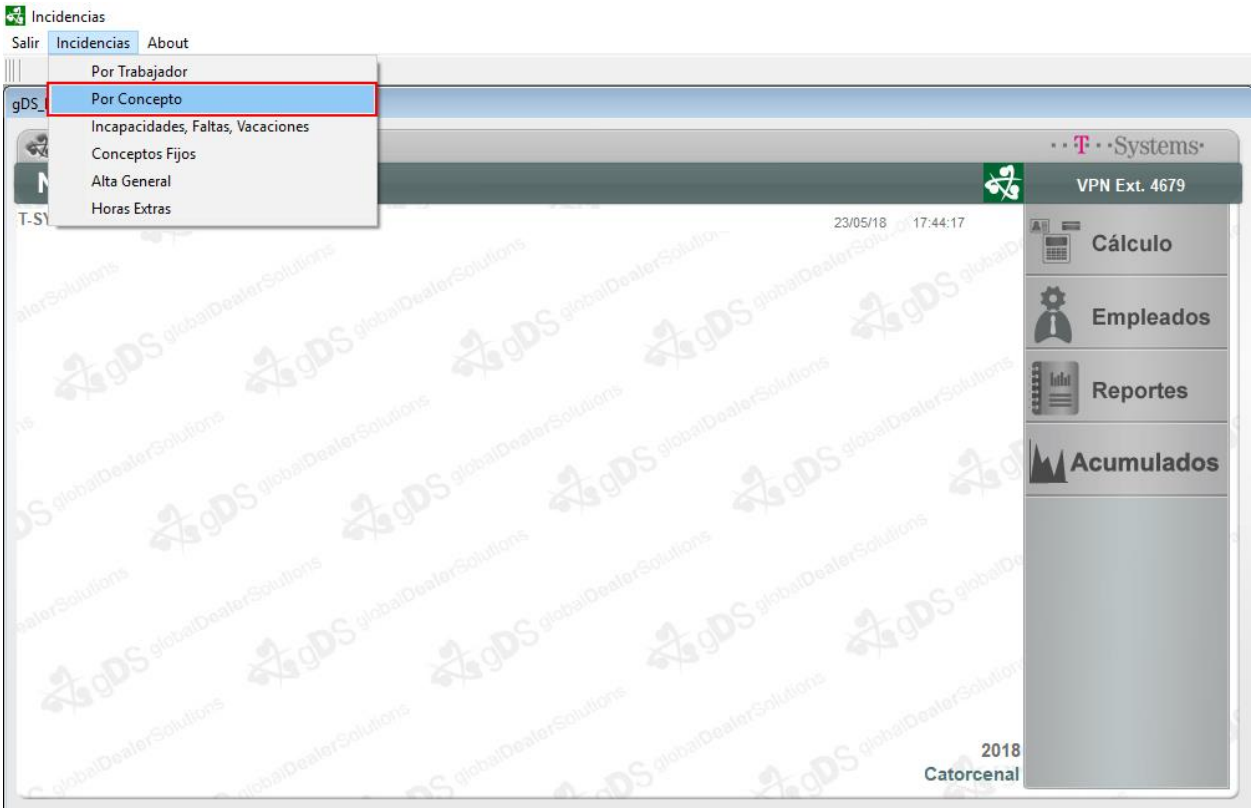
En el caso que el proceso sea Editar GDS, Solo permitirá modificar el **Importe** o las **Unidades**

6.2 Incidencias Por Concepto

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración

- Seleccionar la opción del menú "**Incidencias/Por Concepto**" como se muestra en la pantalla

- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- GDS nos llevara a la pantalla de **Captura de Incidencias Por Concepto** donde podemos capturar las incidencias por concepto en la nómina de GDS.

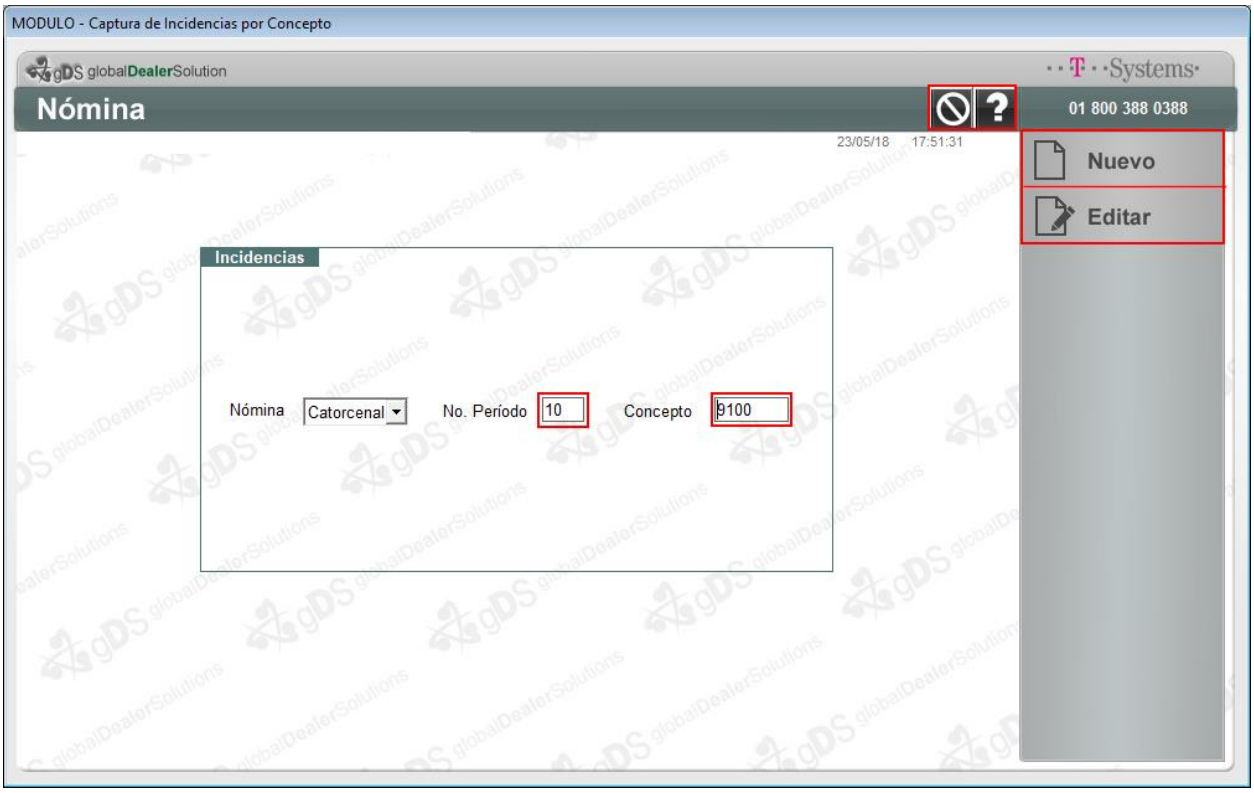
- En esta pantalla se capturan las incidencias (Percepciones y/o Deducciones) por concepto y trabajador.

- Primero se debe seleccionar el **Tipo de Nómina**, después el **Periodo** GDS validará que exista y que no esté Cerrado y por último el **Concepto** a Percibir o Deducir teclearemos la Tecla **F4** para llamar al Catálogo de conceptos.

- El siguiente paso a realizar será dar de Alta 

al concepto los trabajadores o Modificarlos 

si ya se dieron de alta previamente.

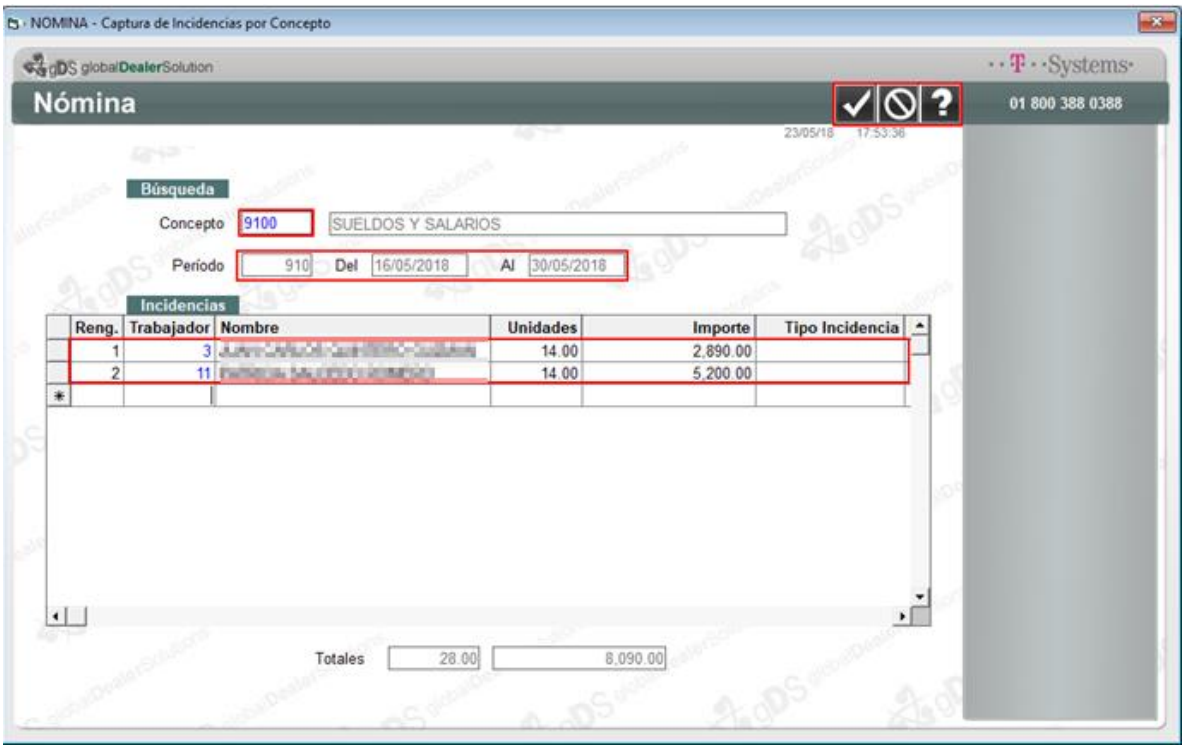


- Para ello habrá que seleccionar primero el **No. Período** con el que se va a trabajar y el **Concepto** y dar click en los botones de las opciones mencionadas.

- Estando dentro de la pantalla de **Captura de Incidencias por Concepto** debemos seleccionar a los trabajadores por lo que debemos teclear **F4** para llamar al catálogo de trabajadores, por ultimo capturar el importe o las unidades a percibir o deducir que se pagaran o descontaran según el concepto que se haya seleccionado

- Se pueden capturar tantos trabajadores como se deseen; una vez que se haya terminado de capturar estos se debe dar click en botón para guardar la información capturada y seguidamente dar click en el botón para .salir al menú principal

- El aspecto de la pantalla de Captura de Incidencias por Concepto, con la información capturada es la siguiente:



- Si por algún motivo es necesario realizar un cambio o modificación en la Captura de Incidencias por Concepto, se deberá hacer click en Modificar y en seguida realizar los cambios necesarios.

Notas Importante

Para cada trabajador GDS determina si se captura en Unidades o en Importe en pesos, pero ambos **NO** pueden capturarse.

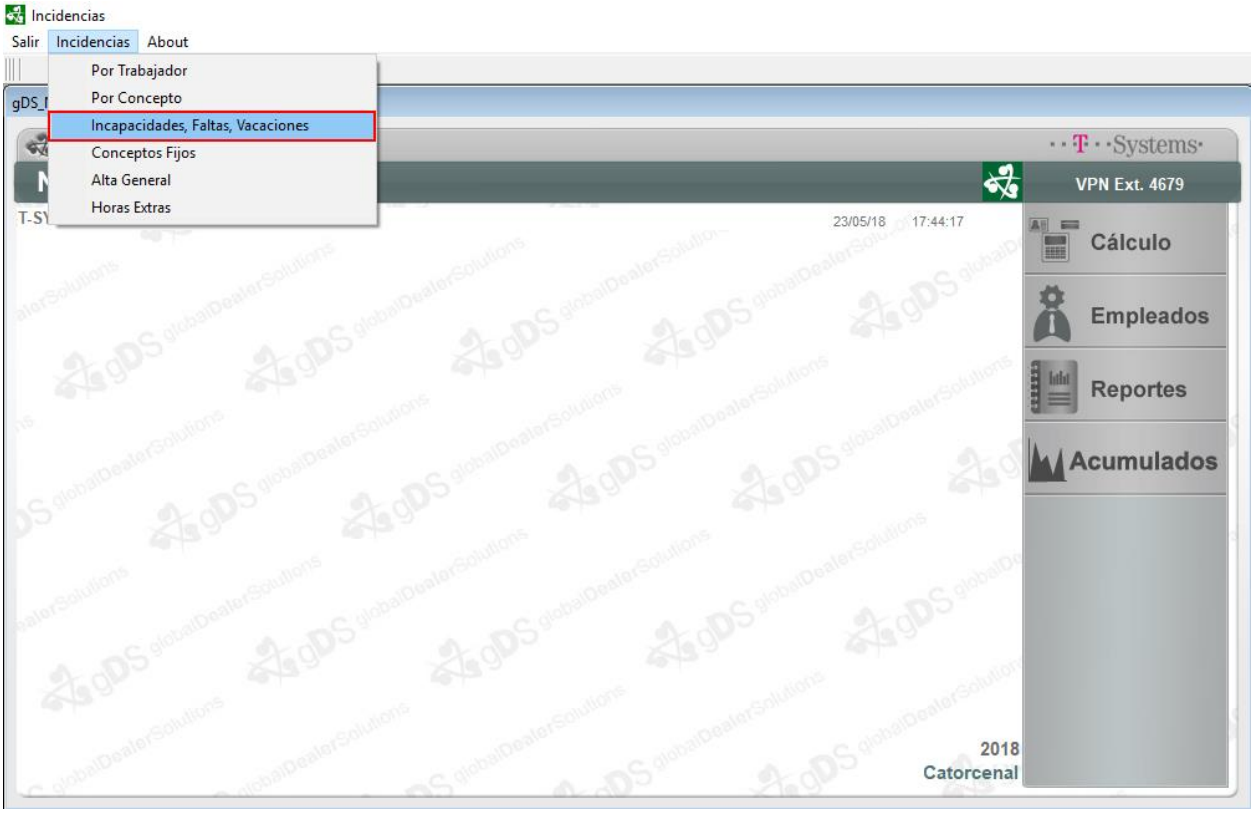
En el caso que el proceso sea Editar GDS, Solo permitirá modificar el **Importe** o las **Unidades**

6.3 Incidencias Incapacidades, Faltas, Vacaciones

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración

- Seleccionar la opción del menú "**Incidencias/Incapacidades, Faltas, Vacaciones**" como se muestra en la pantalla

- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- GDS nos llevara a la pantalla de **Nomina – Incapacidades y Faltas** donde podemos capturas las incidencias de este tipo de un trabajador en la nómina de GDS**.**

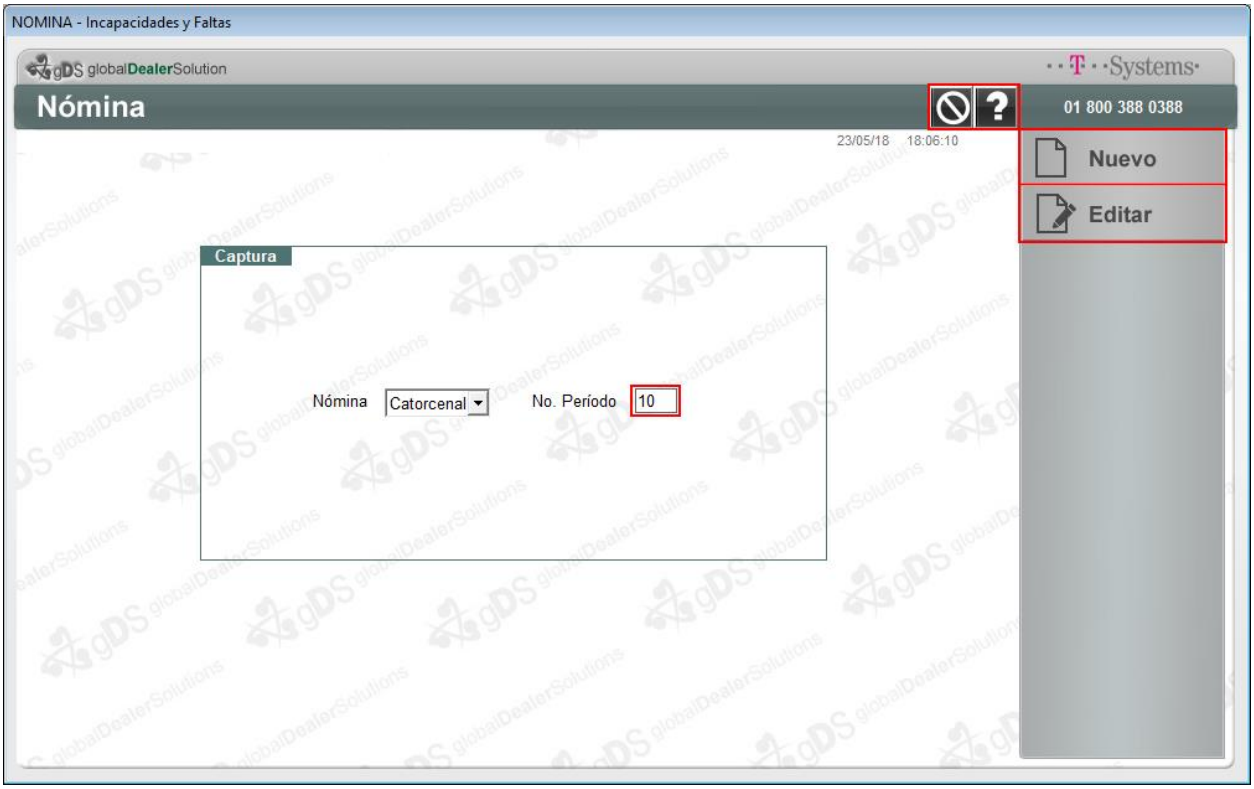
- En esta pantalla se capturan los días por Incapacidades, Faltas y Vacaciones, ocurridas durante cierto periodo para ser descontados y/o pagadas en su salario (sueldo diario por días trabajados) de cada trabajador.

- Primero se debe seleccionar el **Tipo de Nómina**, y el **Periodo** GDS validará que exista y que no esté Cerrado teclearemos **F4** para llamar al Catálogo de Periodos.

- El siguiente paso a realizar será dar de Alta 

la incidencia o Modificarlas 

si ya se dieron de alta previamente.



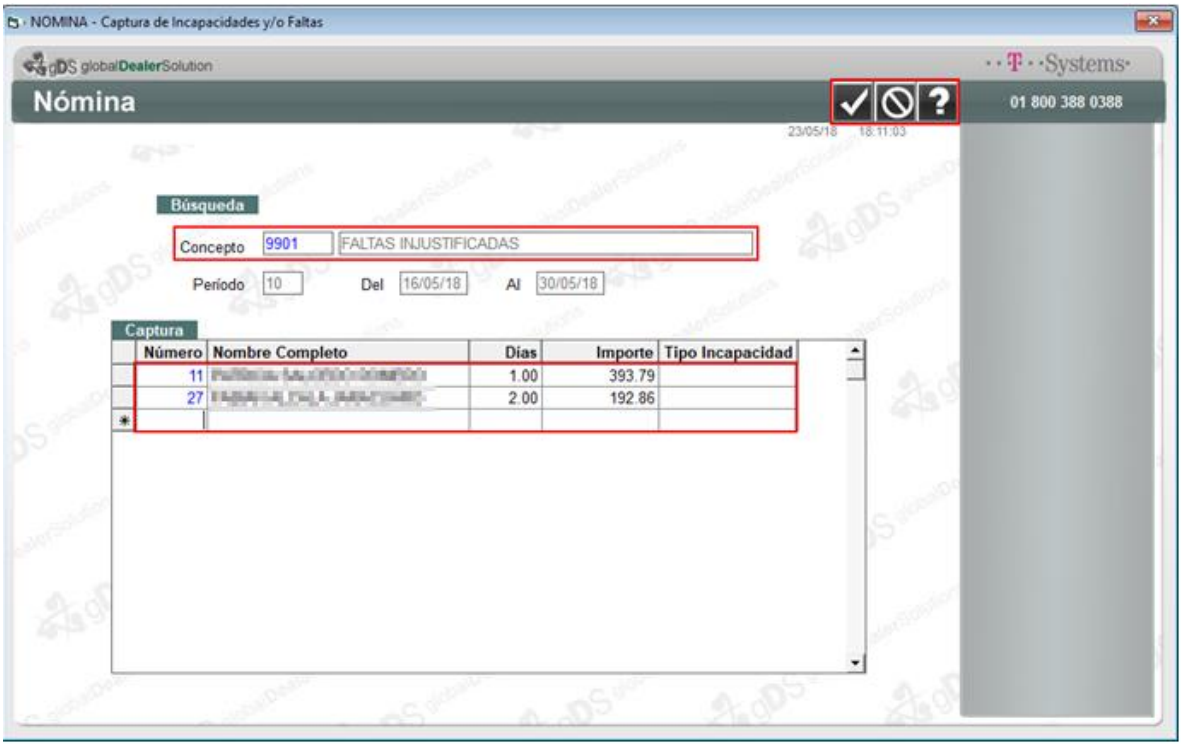
- Para ello habrá que seleccionar primero la **Nómina** y el **No. Período** con el que se va a trabajar y dar click en los botones de las opciones mencionadas.

- Dentro de la pantalla de **Captura de Incapacidades y/o Faltas** teclear **F4** para llamar al catálogo de conceptos y seleccionar únicamente aquellos conceptos relacionados con Incapacidades, Faltas y Vacaciones.

- Recordar que irán precedidos por el digito de la nómina que se está configurando estos conceptos son:
    - ✓ **901** Faltas Injustificadas
    - ✓ **902** Días Vacaciones
    - ✓ **903** Incapacidades

- Una vez seleccionado el concepto, se deberá seleccionar el o los **trabajadores** a los cuales se les aplicará dicho concepto, GDS nos pedirá el número de días (por Incapacidad, Faltas o Vacaciones) para que calcule el importe correspondiente tal y como lo muestra la siguiente pantalla.

- Se pueden capturar tantos trabajadores como se deseen; una vez que se haya terminado de capturar estos se debe dar click en botón  para guardar la información capturada y seguidamente dar click en el botón  para .salir al menú principal

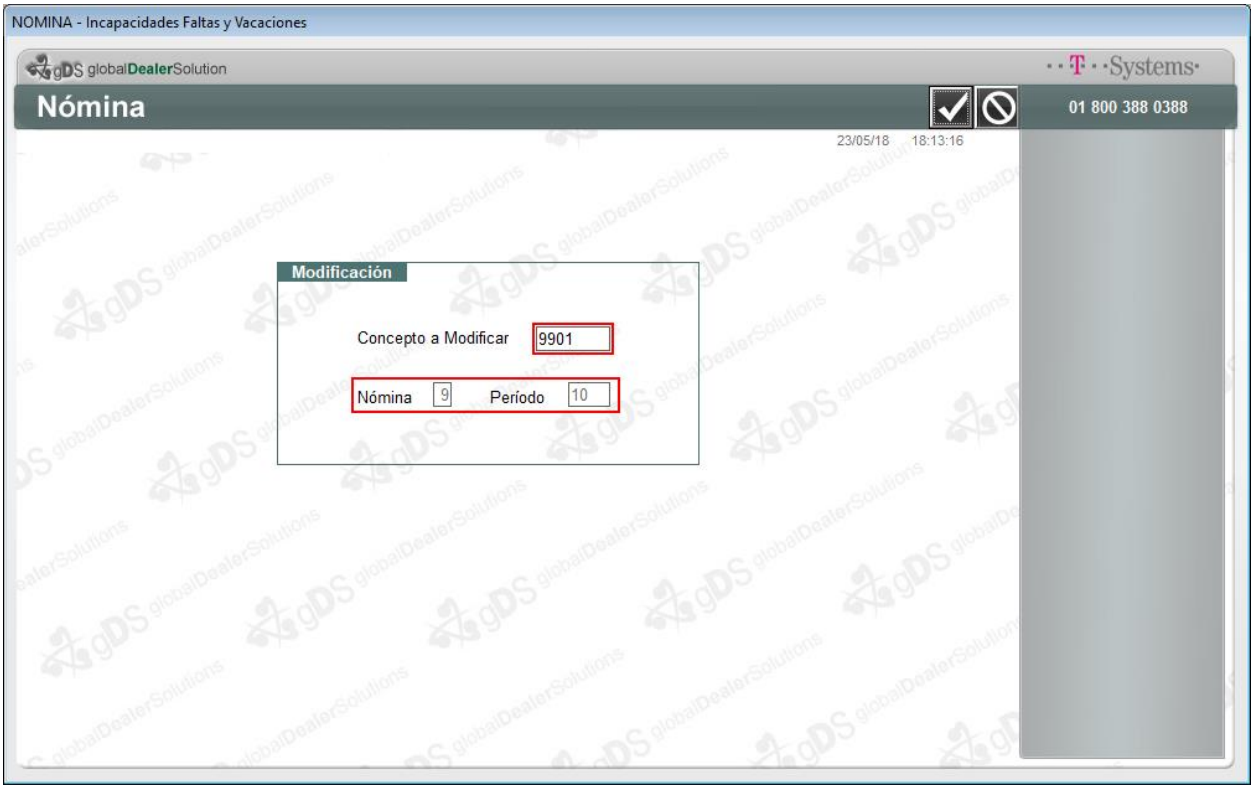


NOTA

Para poder definir los conceptos que se deben de capturar en esta pantalla es necesario capturar las tablas de factores varios 6,7,8,9,11,12, para mayor información consulte la ayuda de la pantalla de factores varios

- Si por algún motivo se requiere modificar el número de días de esta opción debemos dar clic en el botón 

GDS nos pedirá que capturemos el numero **Concepto** que se desea modificar antes de poder entrar a la pantalla de modificación **Captura de Incapacidades y/o Faltas.** Claro previamente debimos haber seleccionado el Tipo de Nómina y Periodo
- Una vez que capturamos el concepto debemos dar click en el botón  para poder entrar a realizar los cambios y seguidamente dar click en el botón  para .salir al menú principal



Nota

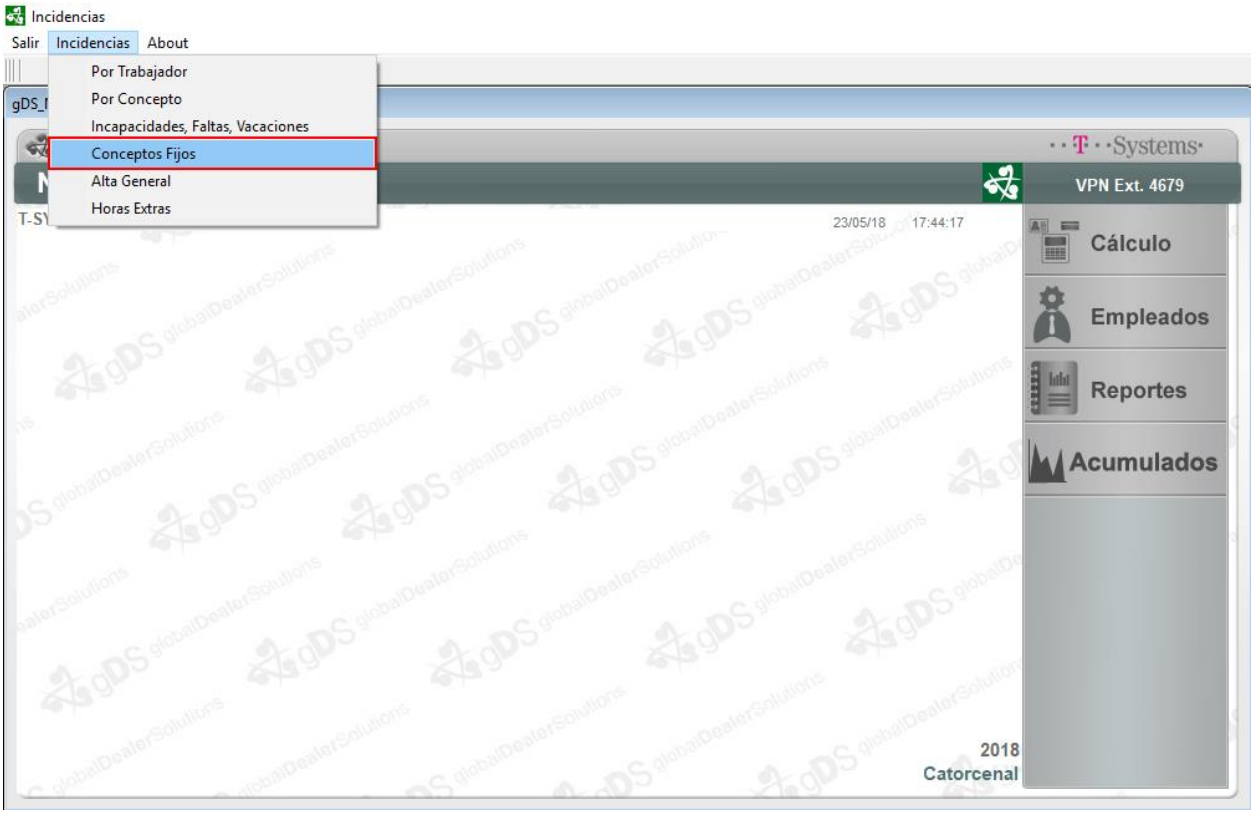
Únicamente se podrá modificar el número de días. Si se desea modificar algún otro dato, será necesario borrar el registro (oprimir tecla “**Supr**” o “**DEL**”) y teclear un nuevo registro.

6.4 Incidencias Conceptos Fijos

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración

- Seleccionar la opción del menú **“Incidencias/Conceptos Fijos”** como se muestra en la pantalla

- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



- En esta pantalla se capturan aquellos conceptos que se estarán aplicando a un determinado trabajador durante un período de tiempo.

- Esta opción realizar la captura de Conceptos (incidencias) Fijos por trabajador;

- Por ejemplo, el **Concepto** “Descuento por Uniformes” para descontar en 3 pagos catorcenales. Para ello se deberá seleccionar en primer lugar el **Trabajador** al que se le aplicará este concepto, en segundo lugar, seleccionar el **Concepto** (9519 Descuento Uniforme), también se deberá capturar el monto a descontar (**Importes**).

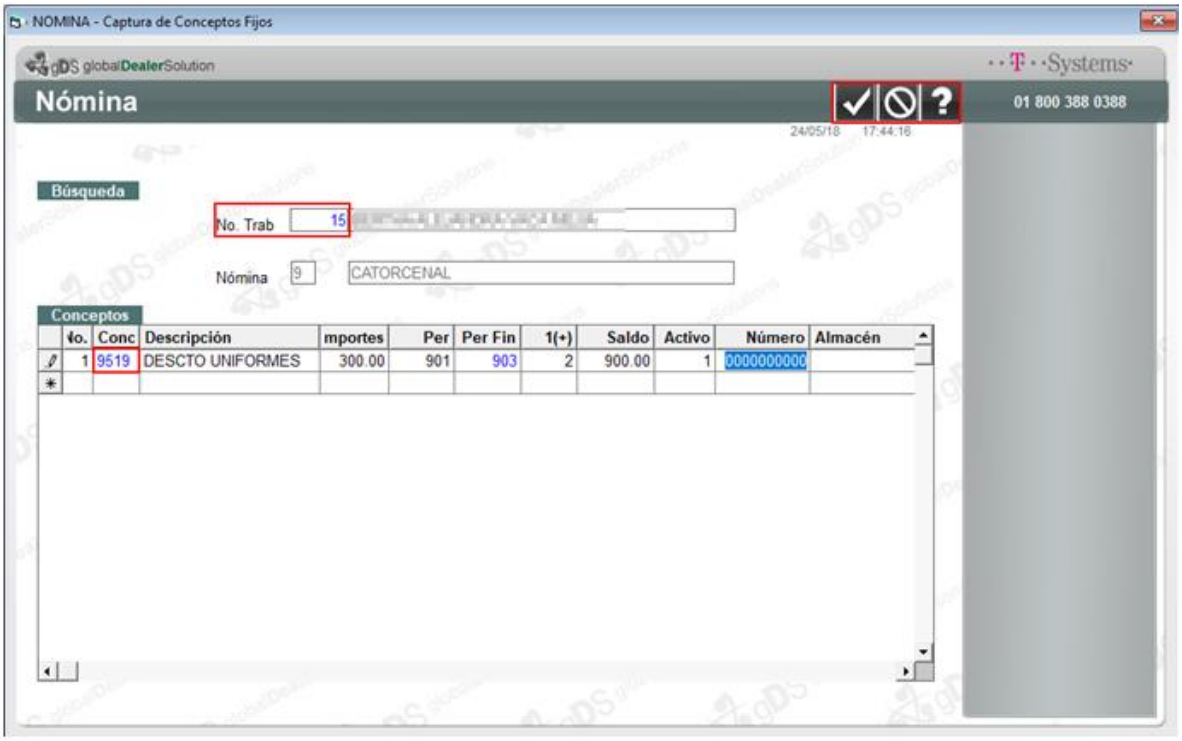
- Seleccionar tecleando **F4** el **Período Inicial** a partir del cual se hará el primer descuento (901), y **Período Final** (903), correspondiente a la 3 catorcena.

- En seguida seleccionar, si el importe Aumentará o Disminuirá el **Saldo** de acuerdo al siguiente criterio:
    - ✓ 1 (+) Si la cantidad de **Importes**. **Aumenta** el valor del **Saldo**
    - ✓ 2 (-) Si la cantidad de **Importes**. **Disminuye** el valor del **Saldo**

- GDS tomará el valor de **Importes** y se lo **aumentará** o **disminuirá** al **Saldo** dependiendo del valor ingresado en el campo **1**(+) **2**(-)

- Cuando **Disminuye**: en forma automática GDS verificará cada periodo que el **Saldo** tenga importe, cuando **sea = 0**, ya **NO** se aplicará este concepto en ningún periodo.

- Cuando **Aumenta**: en forma automática GDS aumentara el **Saldo** con base al valor del campo **Importes**.



- Una vez capturada toda la información hacer click en botón para guardar la información capturada y seguidamente dar click en el botón para .salir al menú principal .

Nota

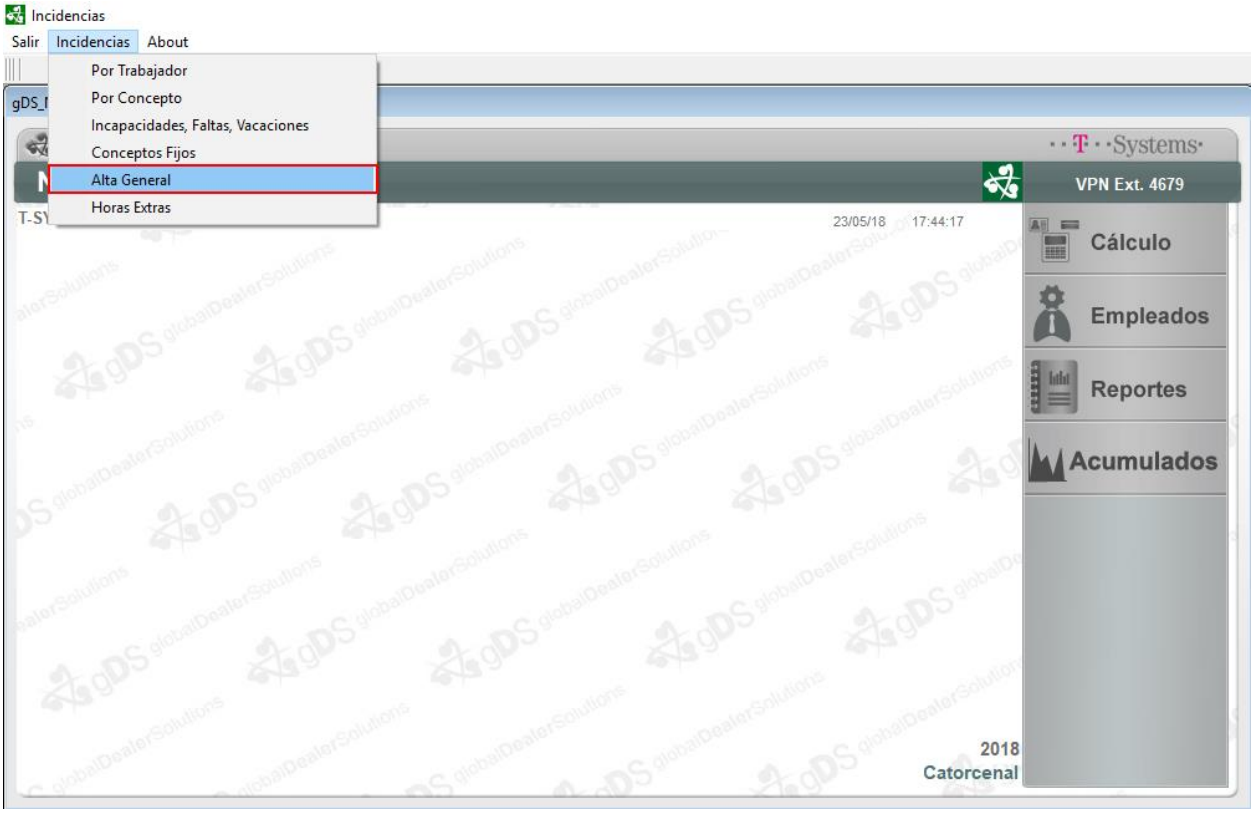
Si el **trabajador** esta dado de **Baja**, GDS **NO** aplicará este movimiento en la Nómina

6.5 Incidencia Alta General

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración

- Seleccionar la opción del menú "**Incidencias/Alta General**" como se muestra en la pantalla

- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo

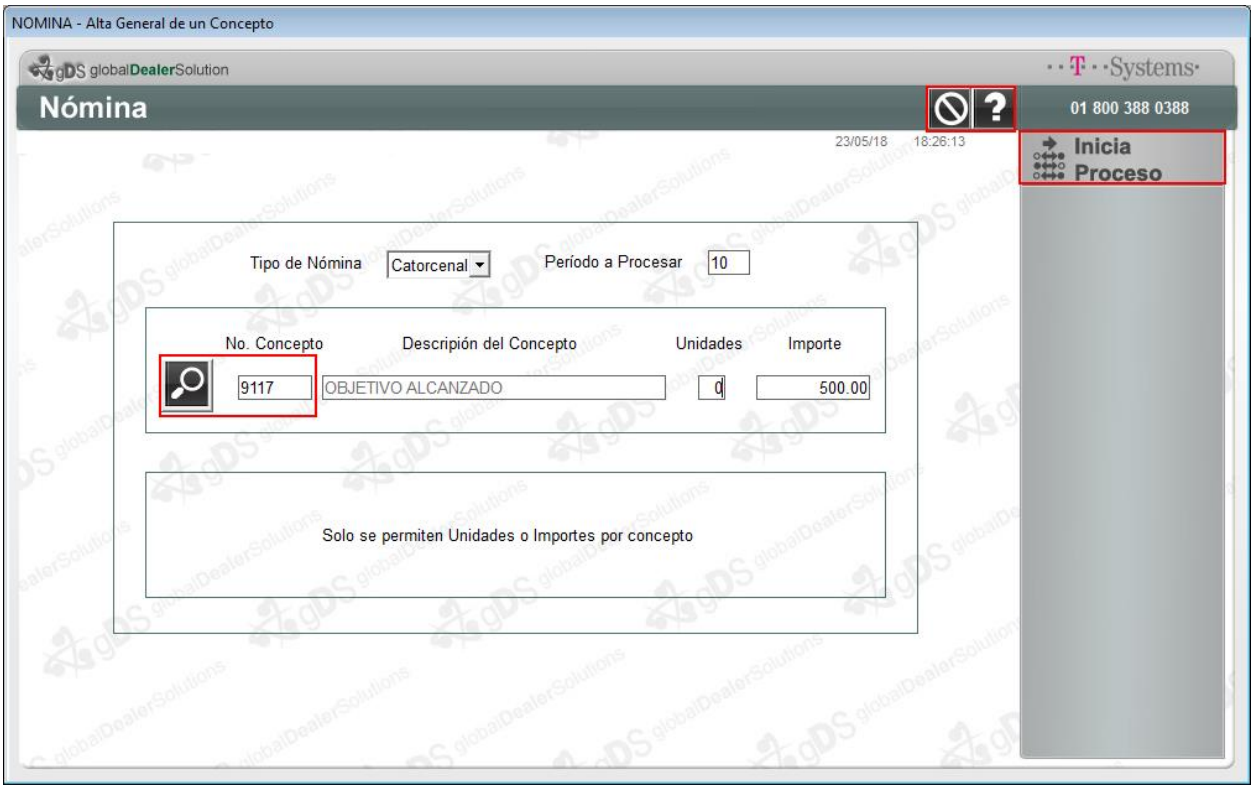


- GDS nos llevará a la pantalla de Nomina **Alta General de Un Concepto d**onde podemos aplicar un concepto a todos los trabajadores en formas general en el Módulo de Nomina.

- En esta pantalla podemos agregar un concepto especifico a todos los empleados de la nómina

- Se tiene que seleccionar el tipo de **Nomina** y el **Periodo** en el que se va a procesar y por último el **Concepto** y capturar las **Unidades** o **Importe** a pagar o descontar según sea el concepto seleccionado

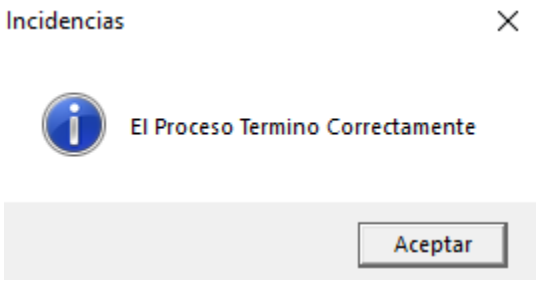
- Para nuestro ejemplo usaremos el Concepto "**Objetivo Alcanzado"** teclearemos el importe a pagar que es este caso será de $500.00 como se muestra en la pantalla



- Después de haber proporcionado toda la información solicitada, hacer click 

para que el concepto sea aplicado a todos los trabajadores de la concesionaria, cuando sea corrida la nómina.

- Una vez que haya terminado de procesar GDS enviar el siguiente mensaje que no indica que el proceso térmico Correctamente solo tenemos que dar click en el botón “Aceptar” para que continuar



- Tenemos que dar click en el botón . Y GDS nos regresara a la pantalla principal de Incidencias

Nota

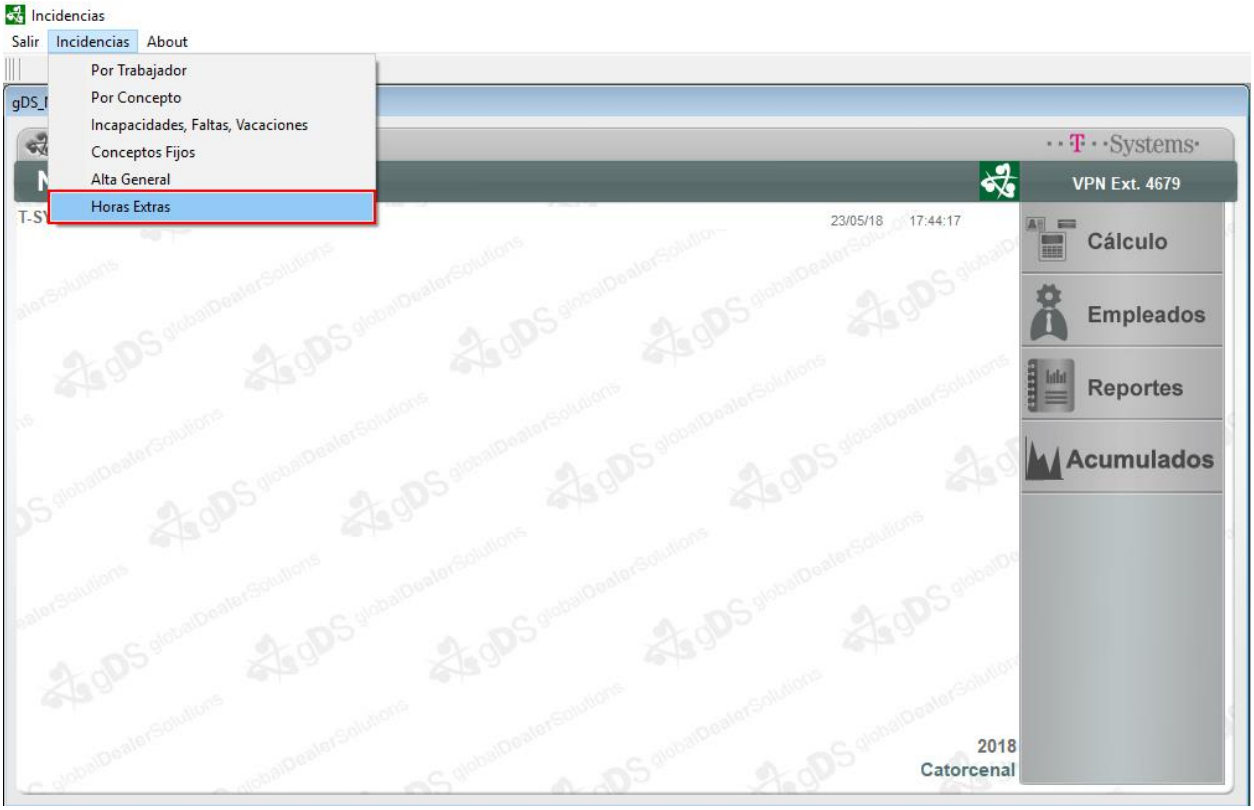
Este Concepto GDS determina, Si se captura en **Unidades** o en **Importe** en pesos, pero ambos **NO** pueden capturarse a la vez

6.6 Incidencia Horas Extras

- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración

- Seleccionar la opción del menú "**Incidencias/Horas Extras**" como se muestra en la pantalla

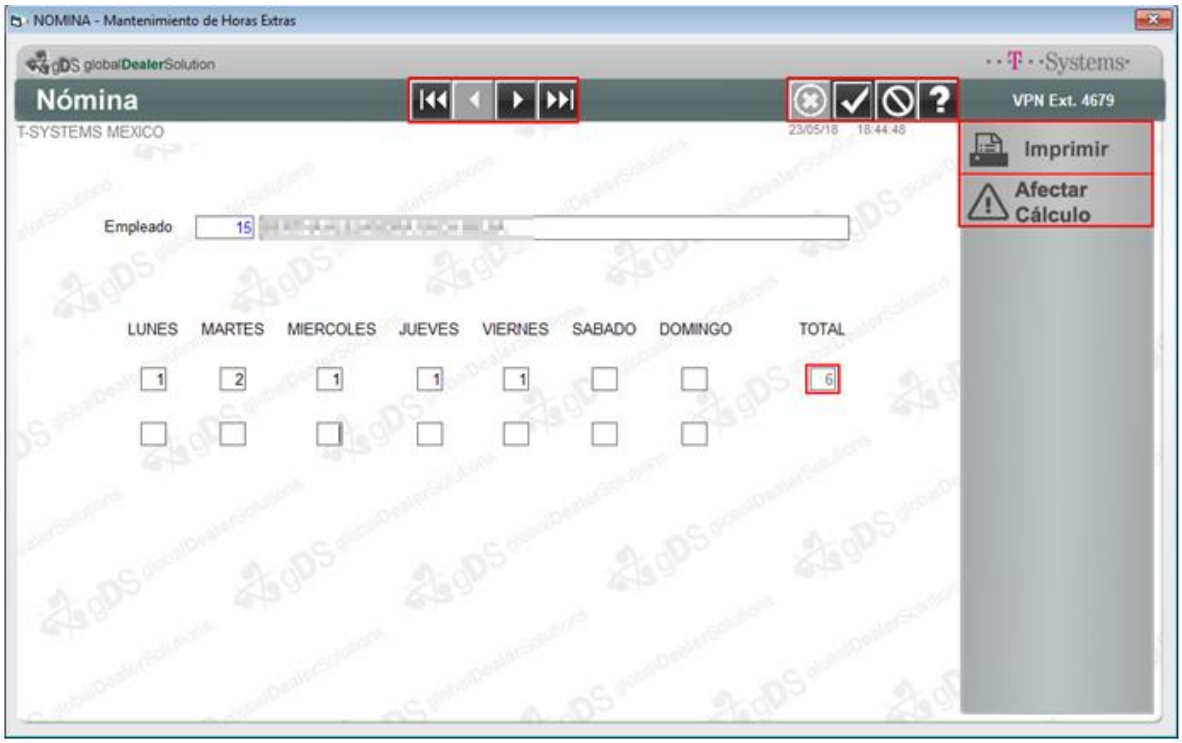
- Dar click izquierdo con el mouse de tu equipo



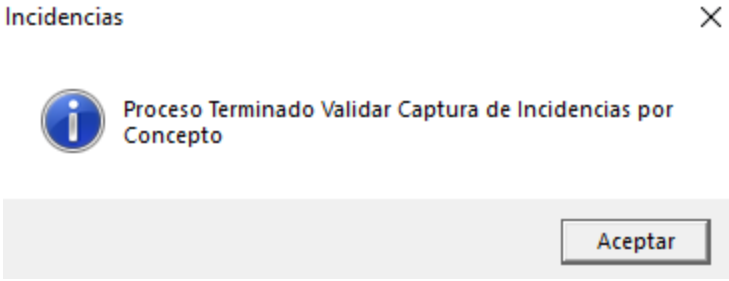
- GDS nos llevará a la pantalla de **Nomina Mantenimiento de Horas Extras d**onde podemos capturar las horas extras de un trabajador en el Módulo de Nomina.

- En esta pantalla para la capturar las Horas Extras primero que nada debemos seleccionar un número de Empleado tecleando **F4** para que GDS nos muestre el catálogo de trabajadores o empleados

- Una vez seleccionado el empleado debemos capturar las horas extras trabajadas por cada uno de los días de la semana tal y como lo muestra la siguiente pantalla



- Así debemos hacerlo por cada trabajador que necesitemos capturarle horas extras, una vez que terminamos de capturar todas las horas extras de los trabajadores debemos dar click en el botón ☑ para que se guarden los cambios y para que se afecte el cálculo debemos dar click en el botón ⚠ Afectar Cálculo GDS nos enviara siguiente mensaje cuando termine de afectuar el cálculo


Incidencias
Proceso Terminado Validar Captura de Incidencias por Concepto
Aceptar

- Dando click en el botón 

GDS nos imprimirá el Reporte de las Horas Extras del periodo capturado y calculado con el detalle por día y los importes que se generan como se muestra.

PNRREHEQ

T-SYSTEMS MEXICO

REPORTE DE HORAS EXTRAS

Fecha: 24/05/18
Hora: 21:39:1
Página: 1

PERIODO: 910 DEL 16/05/18 AL 30/05/18 Salario Mínimo de la Zona: 88.36 Tope Salarial: 441.80

CLAVE	NOMBRE COMPLETO	SALARIO DIARIO	DÍAS L M M J V S D T	HORA DOBLE	HORA TRIPLE	IMPORTE DOBLE	IMPORTE TRIPLE	IMPORTE EXENTO	IMPORTE GRAVADO	IMPORTE TOTAL	IMPORTE I.M.S.S.
			1 1 1 2 1								
32		322.50	5 6	80.63	120.94	483.78	0.00	120.95	362.83	483.78	0
			2 2 2 1 1								
52		236.29	5 8	59.07	88.61	472.56	0.00	177.21	295.35	472.56	0

Para la captura de Horas Extras, es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

- DETERMINACION DE LA BASE GRAVABLE POR TIEMPO EXTRAORDINARIO (Artículo 77 Fracción I, de la LISR, artículos 66, 67 y 68 de Ley Federal del Trabajo (LFT))
  Determina:
  Sueldo Diario 100.00
  Sueldo por Hora 12.50 = 100/8
  Sueldo por Hora Extra 25.00 = 12.50 * 2 (Doble)
  Sueldo por Hora Extra 37.50 = 12.50 * 3 (Triple)
  (Excede 9 horas a la Semana)
  Salario Mínimo del D.F. 40.35
  Total, Importe Importe Importe
  L M M J V Horas Extras Exento Gravado Comentarios
  2 2 1 5 5*25 = 125.00 62.50 62.50 50 % <> Salario Mínimo, NO Excede 9 horas.
  2 3 1 2 1 9 9*25 = 225.00 75.00 150.00 6*25*50% = 75, 75 + 3*25 = 150
  4 3 3 10 (9*25) +(1*37.50) = 262.50 112.50 150.00 9*25*50% = 112.50, 112.50 + 37.50 = 150
  3 3 3 3 3 15 (9*25) +(6*37.5) = 450.00 112.50 337.5 9*25*50% = 112.50, 112.50 + 6(37.50) =337.5

  Caso 1.- Artículo 77. No se pagará el Impuesto sobre la Renta por la obtención de los siguientes ingresos:
  Las prestaciones distintas del salario que reciben los trabajadores del salario mínimo general para una o varias áreas geográficas, calculadas sobre la base de dicho salario,

cuando no excedan de los mínimos señalados en la legislación laboral, así como las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario…, hasta el límite establecido en la legislación laboral (entendiéndose por mínimo laboral 3 horas diarias, ni más de 3 veces por semana). … Tratándose de los demás trabajadores, el 50% de las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario…, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que esta exención exceda el equivalente a 5 veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios.

Nota. Es importante señalar que si esta prestación la recibiera un trabajador con salario mínimo general (SMG), estaría exento el importe total de $ 125.00 por tratarse de una prestación relativa al mínimo laboral, o sea no mayor de 3 horas diarias ni más de 3 veces por semana.

Caso 2 Como puede observarse las 9 horas a la semana no exceden del límite laboral; sin embargo, el trabajador laboró más de 3 veces a la semana, es decir 5 días correspondientes a lunes, martes, miércoles, jueves y viernes; por lo tanto, solo se considera mínimo laboral las horas del tiempo extraordinario de lunes, martes y miércoles, o sea 6 horas, y su importe exento será 50 % de $ 150.00 (6 * 25)=$ 75.00, el resto es gravable.

Caso 3 Estará exento el 50% del importe de 9 * 25 = 225.00 * 50% = 112.50 el resto será gravado. Es importante señalar que si el 50% de dicha exención excede 5 veces el salario mínimo del área geográfica del trabajador (5 * 40.35=201.75) solo se consideraría la cantidad de $ 201.75 por estar limitado a esta cantidad.

Caso 4 Al respecto, estará exento sólo 50% del importe de 9 * 25 correspondiente al tiempo extraordinario de lunes, martes y miércoles, el resto será gravable.

LEY DEL SEGURO SOCIAL

- INTEGRACION DEL IMPORTE POR TIEMPO EXTRA SEGÚN EL IMSS El acuerdo número 496/93 del Consejo Técnico del IMSS establece que tratándose de tiempo extraordinario estará exento hasta por 3 horas diarias, tres veces a la semana.
  Total, Importe Importe Importe
  L M M J V Horas Extras exento Gravado Comentarios
  2 2 1 5 5*25 = 125.00 125.00 0.00 NO Excede 9 horas a la Semana
  2 3 1 2 1 9 9*25 = 225.00 150.00 75.00 6*25= 150, 3*25 = 75
  4 3 3 10 (9*25) +(1*37.50) = 262.50 225.00 37.50 9*25= 225.00, 1 Hora Triple 37.50
  3 3 3 3 3 15 9*25+(6*37.5) = 450.00 225.00 337.50 9*25= 225.00, 6(37.50) =225.00 39 1,062.50 725.00 450.00

  Caso 1 Las 5 horas se consideran exentas al ciento por ciento por ser mínimos laborales.

Caso 2 En relación con las 9 sólo se considera exento el importe de 6 horas, el resto estará gravado

Caso 3 sólo se considera exento el importe de nueve horas y el resto, o sea una hora; pagado al triple se considera gravado.

Caso 4 Sólo se considera exento el importe de 9 horas, el resto estará gravado.

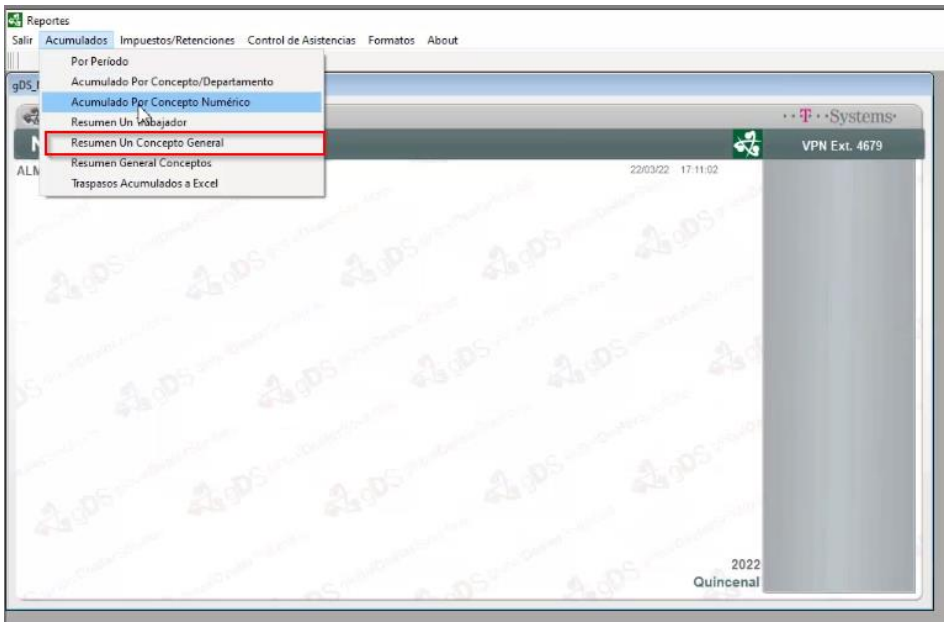
6.7 Incidencias Captura Saldo a Favor ISR

Regla de negocio:

- Solo aplica para periodos clasificados como Normales, si se trata de periodo extraordinario la compensación no es aplicable.
- Se dejará de hacer compensaciones hasta que el remanente sea igual a cero.
- En caso de que haya Subsidio efectivamente pagado entonces, no aplica la ley de compensación de ISR.
- Si el subsidio al empleo es mayor que el ISR, entonces; no aplica la ley de compensación de ISR.

Fuera del alcance:

Queda fuera del alcance la realización de reportes adicionales en el módulo de nómina, en caso de requerir un reporte se deberá utilizar el reporte de resumen un concepto general para visualizar las compensaciones realizadas en cierto rango de periodos.

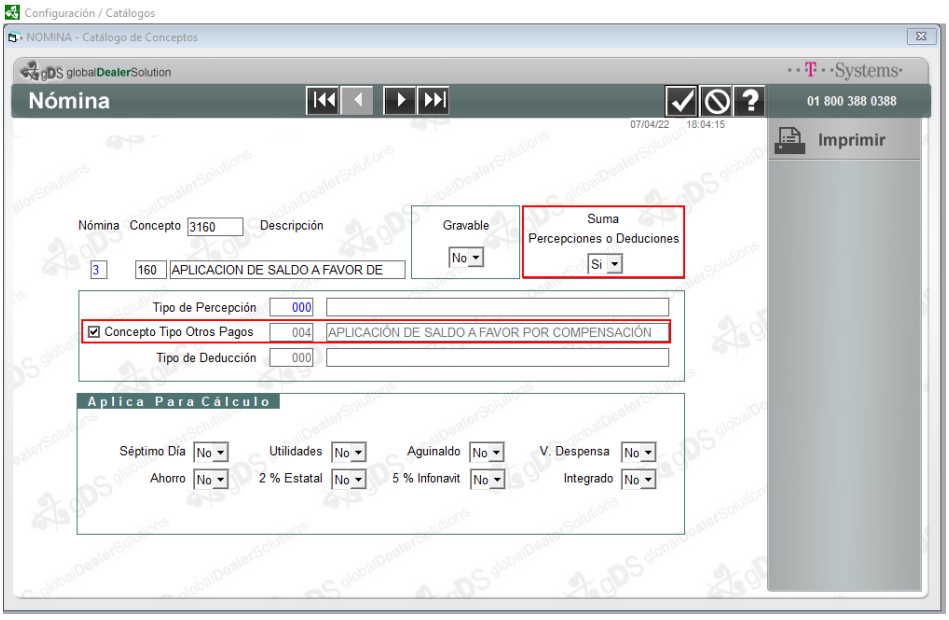


Visualización de reporte:

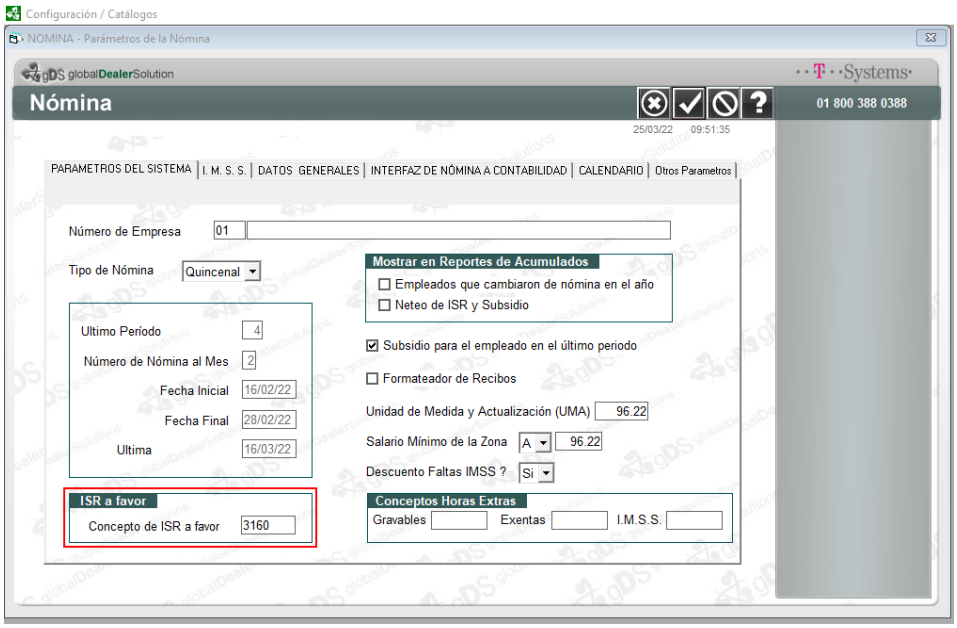


6.7.1.1 Configuración de concepto para saldo a favor

- Estar actualizado en versión: 6.6.02.A
- Tener configurado un concepto para uso de saldo a favor ISR, ejemplo:
  - Gravable: NO
  - Suma de percepciones o deducciones: NO
  - Concepto tipo otros pagos: Clave 004 Aplicación de saldo a favor por compensación.



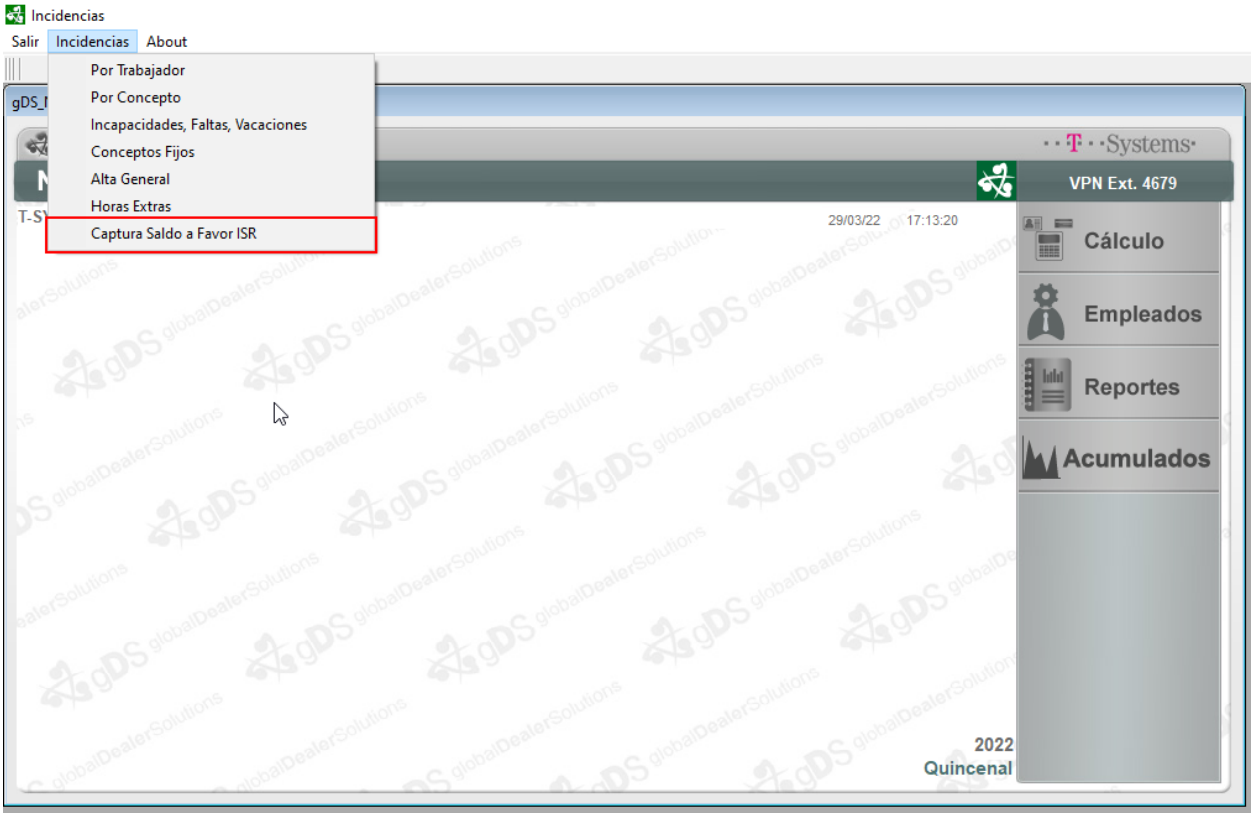
- Capturar el concepto correspondiente a compensación de ISR a favor desde Configuración → Nómina → Pestaña (Parámetros del sistema), en sección de ISR A FAVOR:



6.7.1.2 Funcionalidad de proceso

En esta funcionalidad puedes capturar el saldo a favor de los empleados en una incidencia, de esta manera, el sistema va compensando en cada periodo a partir de que se genere la primera incidencia y el remanente de saldo a favor quede en cero.

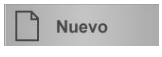
- GDS desplegara la siguiente pantalla que se muestra a continuación de la opción Configuración
- Seleccionar la opción del menú "**Incidencias → Captura Saldo a Favor ISR**" como se muestra en la pantalla
- Dar clic izquierdo con el mouse de tu equipo



- GDS nos llevara a la pantalla de **Captura de Incidencias Por Saldo a favor ISR** donde podemos capturar las incidencias por compensación de saldo a favor ISR en la nómina de GDS.

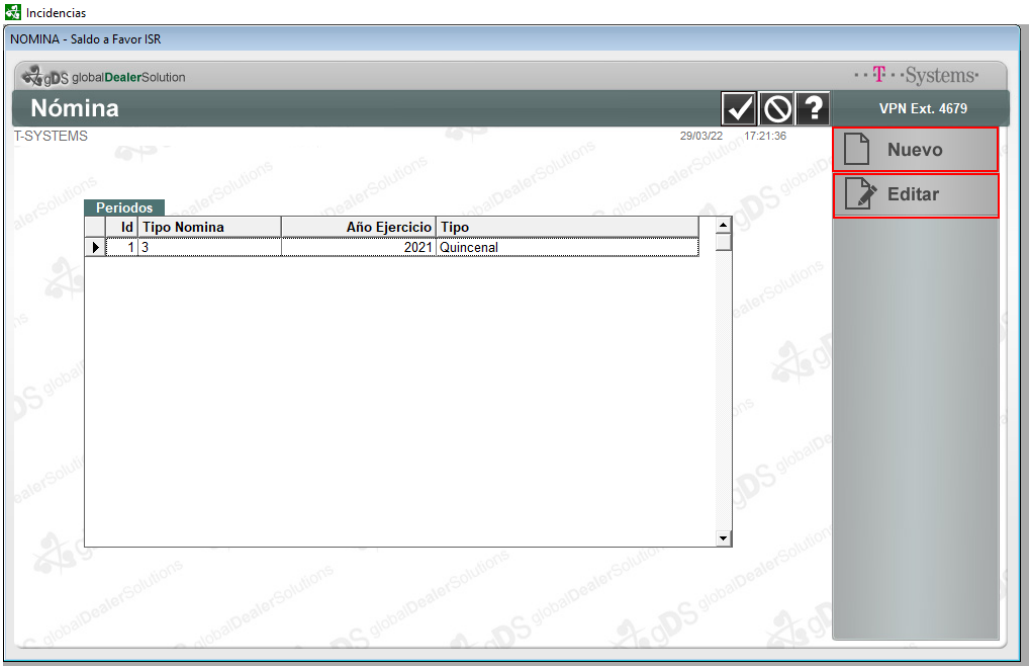
- En esta pantalla se capturan las incidencias por año del saldo a favor y trabajador.

- Primero se debe seleccionar el **Tipo de Nómina**, después el **Año del Saldo a Favor;** GDS validará que el año capturado sea el inmediato anterior y por último el **Concepto** se encuentre configurado desde parámetros del sistema del módulo de nómina.

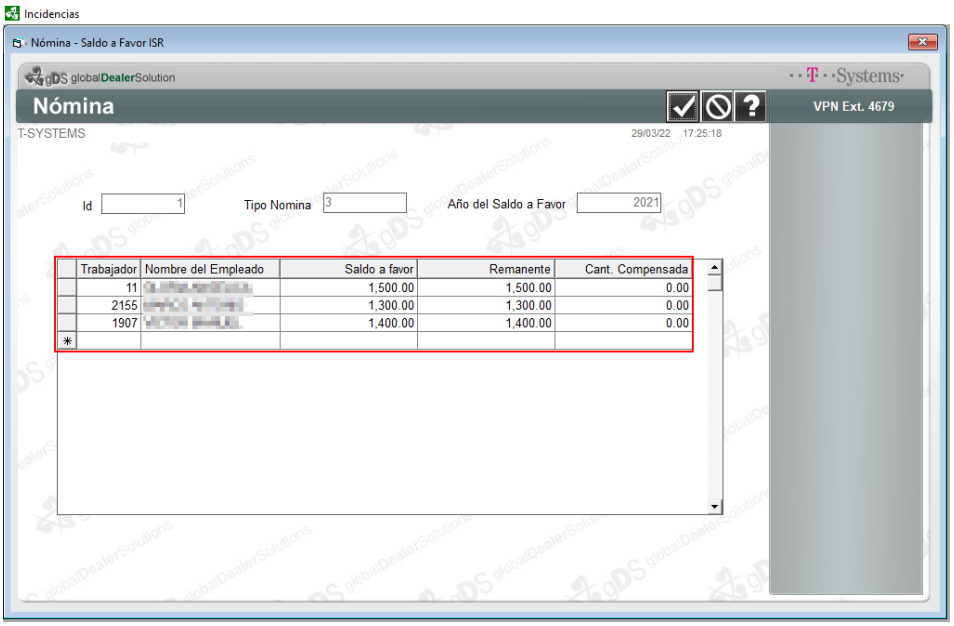
- El siguiente paso a realizar será dar de Alta 

a los trabajadores o Modificarlos 

si ya se dieron de alta previamente.



- Estando dentro de la pantalla de **Captura de Incidencias por Saldo a Favor ISR** debemos seleccionar a los trabajadores por lo que debemos teclear **F4** para llamar al catálogo de trabajadores, por ultimo capturar el Saldo a favor que se debe compensar
- Se pueden capturar tantos trabajadores como se deseen; una vez que se haya terminado de capturar estos se debe dar clic en botón  para guardar la información capturada y seguidamente dar clic en el botón  para salir al menú principal
- El aspecto de la pantalla de Captura de Incidencias por Saldo a favor ISR, con la información capturada es la siguiente:



- Si por algún motivo es necesario realizar un cambio o modificación en la Captura de Incidencias por Concepto, se deberá hacer clic en Editar y en seguida realizar los cambios necesarios.

Notas Importante

Para cada trabajador GDS determina si aplica o no el cálculo de compensación de saldo a favor ISR.

En el caso que el proceso sea Editar, GDS solo permitirá eliminar el registro de empleado por incidencia de saldo a favor Si aún no se tiene cantidad compensada.

- Al realizar el cálculo de nómina, internamente GDS muestra la aplicación de saldo a favor en el apartado correspondiente en el XML y PDF, por ejemplo:

XML:


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cfdi:Comprobante LugarExpedicion="91700" MetodoPago="PUE" TipoDeComprobante="N" Total="3039.27" Moneda="MXN" Descuento="1226.89" SubTotal="4266.16"
[redacted]BAsMEV
[redacted]l5HrxU
[redacted]
  <cfdi:Emisor RegimenFiscal="601" Nombre="T-SYSTEMS" Rfc="EKU9003173C9"/>
  <cfdi:Receptor Nombre="OMAR XXX YYY" Rfc="FAHO940200001" UsoCFDI="P01"/>
 - <cfdi:Conceptos>
    <cfdi:Concepto Descuento="1226.89" Importe="4266.16" ValorUnitario="4266.16" Descripcion="Pago de nómina" ClaveProdServ="84111505" ClaveUnidad="ACT" Cantidad="1"/>
  </cfdi:Conceptos>
 - <cfdi:Complemento>
   - <nomina12:Nomina Version="1.2" TotalOtrosPagos="295.06" TotalDeducciones="1226.89" TotalPercepciones="3971.10" NumDiasPagados="15" FechaFinalPago="2022-02-28" FechaInicialPago="2022-02-16" FechaPago="2022-02-28"
     TipoNomina="O">
      <nomina12:Emisor RegistroPatronal="F5440000012"/>
      <nomina12:Receptor ClaveEntFed="VER" SalarioDiarioIntegrado="277.80" SalarioBaseCotApor="264.74" Banco="012" PeriodicidadPago="04" RiesgoPuesto="3" Puesto="DISEÑO Y PUBLICIDAD" Departamento="ADMINISTRACION
        VERACRUZ" NumEmpleado="275" TipoRegimen="02" TipoJornada="01" TipoContrato="06" Antigüedad="P214W" FechaInicioRelLaboral="2018-01-22" NumSeguridadSocial="17000000002" Curp="FAHO940000000000222"/>
     - <nomina12:Percepciones TotalExento="0.00" TotalGravado="3971.10" TotalSueldos="3971.10">
        <nomina12:Percepcion ImporteExento="0.00" ImporteGravado="3971.10" Concepto="SUELDOS Y SALARIOS" Clave="3100" TipoPercepcion="001"/>
      </nomina12:Percepciones>
     - <nomina12:Deducciones TotalImpuestosRetenidos="295.06" TotalOtrasDeducciones="931.83">
        <nomina12:Deduccion Importe="295.06" Concepto="ISR DEL PERIODO" Clave="3500" TipoDeduccion="002"/>
        <nomina12:Deduccion Importe="98.97" Concepto="IMSS" Clave="3501" TipoDeduccion="001"/>
        <nomina12:Deduccion Importe="832.86" Concepto="CREDITO INFONAVIT" Clave="3517" TipoDeduccion="010"/>
      </nomina12:Deducciones>
     - <nomina12:OtrosPagos>
       - <nomina12:OtroPago Importe="295.06" Concepto="APLICACION DE SALDO A FAVOR DE COMPENSACION ANUAL" Clave="3160" TipoOtroPago="004">
          <nomina12:CompensacionSaldosAFavor RemanenteSalFav="704.94" Año="2021" SaldoAFavor="1000.00"/>
        </nomina12:OtroPago>
       - <nomina12:OtroPago Importe="0.00" Concepto="SUBSIDIO PARA AL EMPLEO" Clave="5506" TipoOtroPago="002">
          <nomina12:SubsidioAlEmpleo SubsidioCausado="0.00"/>
        </nomina12:OtroPago>
      </nomina12:OtrosPagos>
   </nomina12:Nomina>
    <tfd:TimbreFiscalDigital Version="1.1" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
    [redacted]VFUR
    [redacted]it+VcJ
  </cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>
```


PDF:

Empleado [redacted] CURP [redacted] RFC [redacted] I.M.S.S. [redacted]

Dirección [redacted] Teléfono CP [redacted]

Del/Mun [redacted] Estado [redacted]

Categoria: 1 B

Departamento: 94 ADMINISTRACION VERACRUZ

Puesto: DISEÑO Y PUBLICIDAD

Periodo: 04 del 16/02/2022 al 28/02/2022 | Fecha de Pago: 28/02/2022 | Tipo de Nomina: QUINCENAL | Dias Trabajados: 15.00 | Dias Falta: 0.00

SALARIO DIARIO: $264.74 | SALARIO DIARIO INTEGRADO: $277.80 | Dias Incapacidad: 0.00 | Dias Vacaciones: 0.00

PERCEPCIONES

Cant	Unidad de Medida	Clave	Cve. Prod. / Serv.	Descripción	Gravado	Exento
15.00	ACTSERVICIO	3100	84111505	SUELDOS Y SALARIOS	$3,971.10	$0.00
0.00	ACTSERVICIO	3160	84111505	APLICACION DE SALDO A FAVOR DE COMPENSACION ANUAL	$0.00	$295.06

DEDUCCIONES

15.00	ACTSERVICIO	3501	84111505	IMSS	$0.00	$98.97
15.00	ACTSERVICIO	3517	84111505	CREDITO INFONAVIT	$0.00	$832.86

. :

(*** TRES MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 27/100 M.N. ***)

PERCEPCIONES	$4,266.16
DEDUCCIONES	$931.83
NETO	$3,334.33
RETENCIÓN DE ISR	$295.06
TOTAL	$3,039.27

MÉTODO DE PAGO:PUE, PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION FORMA DE PAGO: 99, Por Definir

2DA QUINCENA DE FEBRERO 2022 Total Pagado: $3,039.27

ISR Informativo: $295.06 Subsidio al Empleo Informativo: $0.00

$SELLO DIGITAL DEL EMISOR:

7 Historial de cambios

Versión	Última revisión	Editado por	Cambios / Comentarios
1.1	08.04.2022	Yazmin Tlatelpa Tieco	Se agrega funcionalidad para generación de incidencias por saldo a favor.