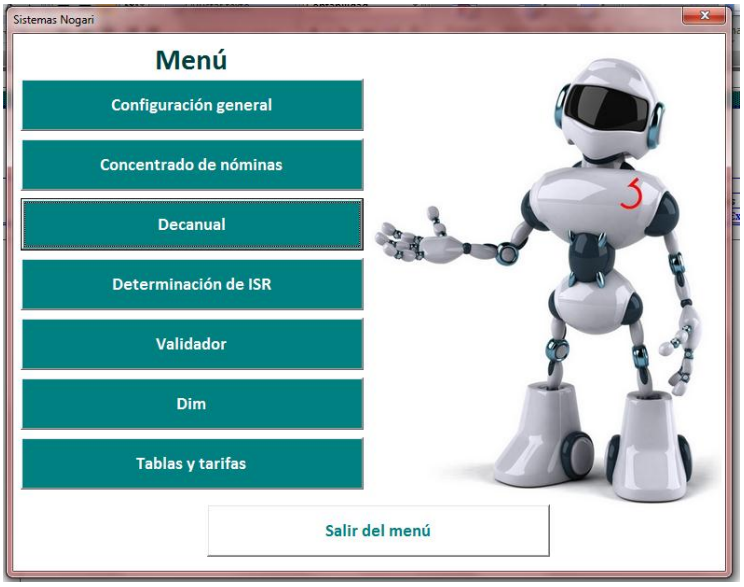
Carga batch 2013 Anexo 1 Sueldos y Salarios



Las instrucciones generales son las siguientes:

Al momento de abrir el archivo debe habilitar las macros. Para acceder al menú debe presionar simultáneamente Ctrl m.

Como primer paso hay que llenar la hoja de configuración general con los datos que se piden.

En concentrado de nóminas debe llenar los campos de datos generales como lo son el nombre completo, RCF, CURP, mes inicial y final, y opcionalmente los días laborados. En los campos de percepciones laborales debe llenar los campos de las prestaciones que apliquen además del sueldo percibido. En el campo del "**subsidio para el empleo que le correspondió mensualmente al trabajador**" debe anotar los valores que apliquen, o bien, si no tiene este dato, debe dejar habilitado la opción "**Estimar subsidio**" ubicada en la parte superior derecha, es necesario optar por cualquier de las dos opciones anteriores, de lo contrario su información no será procesada correctamente. Si alguna percepción no se encuentra por default en la hoja de vaciado, puedes anotar el nombre de la percepción que deseas agregar en una de las columnas que tienen como encabezado "**Otras Percepciones**".

En caso de que el trabajador haya prestado sus servicios a uno o más patrones diferentes en el mismo ejercicio deberá anotar los datos correspondientes, como: RFC de cada uno de los patrones,

prestaciones gravadas pagadas y prestaciones exentas pagadas, subsidio al empleo pagado ó ISR retenido.

Una vez que haya capturado la información del "Concentrado de nóminas" debe presionar el botón "**Actualizar**".

Ahora se debe ir a la hoja "**Decanual**" y presionar el botón "**Calcular**".

En esta hoja debe capturar si le aplica o no calculo anual a los trabajadores, puede presionar el botón de ayuda, para observar a quienes no les aplica el cálculo anual, le recomendamos verificar que la opción que haya elegido sea correcta.

Posteriormente presione el botón Validar para que el sistema le indique los posibles errores, de no haber errores le enviará un mensaje de "**Validación exitosa**". Estando en la hoja validador se señalaran campos con "V" a los campos que se sugiere revisar aunque estos no impiden que se realice la generación del archivo de texto para importar al DIM. Los campos con "X" son errores que deben ser corregidos para poder generar el archivo de texto y finalmente si toda la información esta correcta sólo aparecerá "Ok".

Por último y una vez verificado que la información es correcta se debe ir a la Hoja "**Dim**" y presionar el botón "**Generar**" Generar y verificar que la información sea correcta. Si todo esta bien entonces genere el archivo de texto presionando el botón "**Exportar**" Exportar . A

continuación le abrirá una ventana para guardar el archivo (.txt), seleccione alguna ruta y presione la opción “Guardar” y listo ahora podrá importar este archivo al programa Dim del SAT.

Le enlistamos algunas precauciones que debe contemplar para evitar que su información no arroje errores en algún proceso del archivo.

- No dejar espacios al inicio y final al momento de capturar algún dato general del trabajador.
- Debe capturar información completa, como Nombre, apellidos, curp, mes inicial o final, días (si optó por que el sistema estimará el subsidio para el empleo).
- En caso de que optará por anotar su cálculo de subsidio, no anotarlo en negativo ya que al subir su información ya procesada al Dim este sólo reconoce el dato cuando son positivos.
- Evitar cortar o eliminar filas
- Si usted copiará datos de una hoja de Excel al archivo, es recomendable pegarlo como sólo valores
- Comenzar a capturar dejando una fila después de los encabezados, ya que por cuestiones de presentación todos nuestros archivos tienen la característica de dejar esta fila sin datos.
- No tratar de modificar en lo absoluto el archivo o alguna de sus funciones
- En la hoja decanual, no olvide activar la casilla de “Es previsión Social” si alguna de las prestaciones corresponde a previsión.
- Ninguno de nuestros archivos está diseñado para trabajar con un solo movimiento, así que te recomendamos no tratar de hacer una prueba sólo con un trabajador.
- No incluir en la captura de tu información caracteres como ¥, >, @, ?, <, D, P, 2, ♠, 8, ☺, ☻, ♥, ♦, ♠, •, ◘, ○, ☺, ♂, ♀, ♪, ♫, ☼, ►, ◄, ↕, ‼, ¶, §, ▬, ↨, caracteres chinos, guiones, etc.

Nota importante:

Queda estrictamente prohibido que distribuya el archivo por cualquier medio. El archivo cuenta con un número de serie único por usuario.
En caso de que detectemos que el usuario ha distribuido el archivo sin la autorización por escrito del autor, procederemos a la suspensión inmediata de cualquier servicio de soporte técnico y al bloqueo de acceso a nuestro sitio web y emprenderemos las acciones legales necesarias.

Sistemas Nogari & Fisweb

Fisnet