



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE INGENIERÍA

Mejoramiento del proceso para el control de recepción y envío de datos para el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Declaración de Impuestos Múltiple (DIM) y Timbrado para el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) de los trabajadores de SUPERTIENDAS.

INFORME DE ACTIVIDADES PROFESIONALES

Que para obtener el título de

Ingeniero en Computación

P R E S E N T A

Juan Pablo Zarazúa Sandoval

ASESOR DE INFORME

Ing. Alberto Templos Carbajal



Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 2016

ÍNDICE

1.- NOMBRE DEL PROYECTO	01
2.- OBJETIVO	01
3.- MARCO TEÓRICO	01
3.1.- CONCEPTO DE INGENIERÍA	01
3.2.- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	02
4.- ANTECEDENTES	03
4.1.- EMPRESA	03
4.2.- MISIÓN	06
4.3.- VISIÓN	06
4.4.- VALORES	06
5.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	07
6.- ANÁLISIS Y METODOLOGÍA	08
6.1.- CONCEPTOS PRELIMINARES	08
6.2.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN	09
6.3.- COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	10
6.4.- ANÁLISIS	11
6.5.- DISEÑO	12
6.6.- INVESTIGACIÓN	13
6.7.- RECOLECCIÓN DE DATOS	14
6.8.- HECHOS	15
6.9.- ENTRADA	16
6.10.- SALIDA	16
6.10.1.- DIM	16
6.10.2.- RUSP	20
6.10.3.- TIMBRADO FISCAL	23

7.- PARTICIPACIÓN PROFESIONAL	34
7.1.- PUESTO DESEMPEÑADO	34
7.2.- DESARROLLO	35
8.- RESULTADOS	37
9.- CONCLUSIONES	38
10.- BIBLIOGRAFÍA	39
11.- CORREOS ELECTRÒNICOS	40
11.1.- ENVÍO RUSP	40
11.2.- PETICIÓN DE ARCHIVOS	40
11.3.- RECEPCIÓN DE NÓMINA	41
11.4.- RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS	42
11.5.- RECEPCIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL	42
11.6.- RECEPCIÓN DE ARCHIVOS PARA TIMBRADO FISCAL	43

1.- PROYECTO

MEJORAMIENTO DEL PROCESO PARA EL CONTROL DE RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DATOS PARA EL REGISTRO ÚNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), DECLARACIÓN DE IMPUESTOS MÚLTIPLE (DIM) Y TIMBRADO PARA EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL (CFDI) DE LOS TRABAJADORES DE SUPERTIENDAS.

2.- OBJETIVO

CREAR UN PROCEDIMIENTO PARA EFICIENTAR EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE SUPERTIENDAS QUE DEBE REPORTAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP) Y AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

3.- MARCO TEÓRICO

3.1.- CONCEPTO DE INGENIERÍA

La Ingeniería es el arte de aplicar los conocimientos para solucionar problemas, tomando en cuenta el ingenio y la creatividad en la búsqueda de nuevas alternativas de solución.

En su forma más austera, el ingeniero busca soluciones transformando su entorno utilizando los recursos y materiales con que dispone al momento.



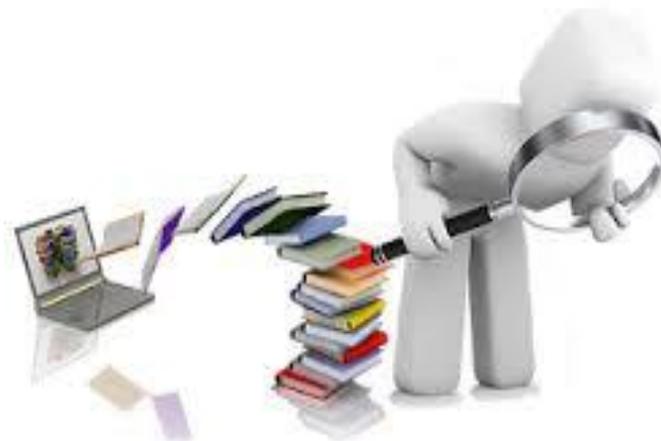
3.2.- ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El análisis y diseño de sistemas de información, consiste en investigar sistemas y necesidades actuales para proponer mejoras y eficientar los procesos.

Los sistemas de información son aquellos que procesan datos para producir información, donde los datos son las entradas y la información es la salida. El proceso puede ser manual o computarizado.

Los componentes de los sistemas de información pueden ser personas, datos, soportes de datos, máquinas, procedimientos, programas, controles, formularios, reglamentaciones, etc. Toda organización tiene sistemas de información que penetran y conectan las estructuras administrativas, del mismo modo que los nervios en el cuerpo.

El análisis de la información consiste en recolectar e interpretar hechos sobre el sistema actual y las necesidades de información actuales y previsibles en el futuro, para detectar lo que está bien, lo que está mal, lo que sobra y lo que falta, de esta manera se aprovecha lo que está bien, se mejora lo que está mal, se quita el sobrante y se completa lo faltante.



4.- ANTECEDENTES

4.1.- EMPRESA: SUPERTIENDAS (Organismo desconcentrado de la ANTA)

SUPERTIENDAS antes SITyF (Sistema Integral de Tiendas y Farmacias), se remonta a la inauguración de la primera tienda el 13 de julio de 1953, realizada por el entonces Presidente de la República, Sr. Adolfo Ruiz Cortines.

Dicha tienda se estableció bajo la tutela de la antigua Dirección de Pensiones y Retiro.

Posteriormente, el 28 de diciembre de 1959, se llevó a cabo la promulgación de la Ley de la Asociación Nacional de Tiendas de Autoservicio (ANTA), por lo cual, la tienda mencionada se incorporó al naciente organismo, el 16 de mayo de 1961, entraba en operación la tienda No.2 y el 14 de julio del mismo año la No.3; y así sucesivamente hasta llegar a un sistema de 275 tiendas y 68 farmacias al mes de noviembre de 2008.

A principios de la década de los sesenta, el Sistema de Tiendas y Farmacias estaba adscrito a la Subdirección General de Servicios Sociales y Culturales, debido a que el número de Unidades Comerciales no era significativo en el interior del país. En 1972, se transformó el modelo de zonas en Delegaciones Regionales, hasta que en 1978 se decidió crear una delegación por cada Estado de la República.

A fines de 1982, el Sistema, contaba con 149 tiendas en diversos tamaños y configuraciones en sus ventas, diseminadas en el Distrito Federal y en el interior del país. En este mismo año, se procedió a formular un programa de acción que definía las políticas y estrategias a seguir. Como primer paso, se elaboró un plan maestro que inició la reorganización del sistema comercial, coordinado por la antigua Subdirección General de Tiendas.

En el periodo 1983-1985, se inicia el proceso de desconcentración del Instituto; se comienza a dotar a las Delegaciones Estatales del soporte normativo que este proceso requería, el cual se consolida al contarse con una Estructura Orgánica específica para las subdelegaciones de protección al salario, manteniendo

comunicación permanente con las áreas centrales de la naciente Subdirección General de Protección al Salario.

La desconcentración en el área de la Subdirección General de Protección al Salario contempló principalmente dos fases:

1.Desconcentración administrativa del Sistema hacia Delegaciones Estatales, permitiendo hacer más eficiente su operación, resultado de la mayor autonomía respecto de las áreas Centrales y de Apoyo, manteniéndose, en forma exclusiva, la supervisión normativa de protección al salario.

2.Desconcentración de funciones de la ANTA de nivel corporativo a las Subdelegaciones de la Subdirección General de Protección al Salario.

En el mes de mayo de 1991, se incorpora a la Subdirección General de Protección al Salario, la Jefatura de Servicios de Sistematización, con el propósito de apoyar de manera directa el Programa de Desarrollo Informático del Sistema Comercial del Instituto.

En el año de 1993, Protección al Salario deja de participar del presupuesto del Instituto y al generar sus propios recursos absorbe los gastos de operación del sistema, comenzando así un proceso de autonomía financiera.

Asimismo, en el año de 1994 se inicia un proceso de reestructuración en atención al programa de Simplificación y Desregulación Normativa que coordina la Subdirección General Jurídica; en el contexto de la modernización administrativa, y con el propósito de un ajuste organizacional para incrementar la eficiencia operativa, la supervisión normativa y los mecanismos de control en el marco de la desconcentración y la descentralización de funciones y órganos, la Subdirección General de Protección al Salario realizó una revisión amplia y profunda de su Estructura Orgánica, adecuándola a las necesidades actuales.

En una nueva etapa de desconcentración iniciada durante el periodo de 1994-1995, surge el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias (SITyF), en donde se fortalece el esquema regional. De tal manera que se desconcentran actividades en materia de regulación, supervisión, control y operación, así como la

descentralización en estos aspectos en la toma de decisiones para eficientar la operación.

De esta manera, con la finalidad de ampliar el control e incrementar la funcionalidad del SITyF en las Unidades Comerciales, se racionalizó la Estructura existente, reubicando o creando nuevos Órganos o redefiniendo funciones, actualizando denominaciones y, en algunos casos, cambiando el tramo de control de algunas áreas internas, dando como resultado una estructura más integrada y homogénea.

En este contexto, se adecua el Marco Normativo Institucional para sustentar dicha transformación; por ello, se modifica el Estatuto Orgánico del Instituto, para crear el nuevo órgano desconcentrado, mediante modificaciones, autorizadas por acuerdo de la H. Junta Directiva el 22 de junio de 1996 y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto del mismo año.

Para alcanzar los objetivos planteados, se refuerza el carácter comercial de su organización, administración y sus operaciones por lo cual la reestructuración contempla:

- Constitución del Órgano desconcentrado.
- Reforzamiento del nivel operativo del Sistema, mediante la integración de Gerencias Regionales y la consolidación de la operación a nivel regional.
- Redefinición de funciones por cada Unidad Administrativa.
- Automatización e integración de los distintos niveles de operación mediante la incorporación de tecnología de punta.

Para la coordinación, evaluación, control y despacho de sus asuntos, la ANTA contará con un Consejo Directivo presidido por el Director General, o en sus ausencias, por el Director de SUPERTIENDAS, cuatro Subdirecciones; ocho Gerencias Regionales y las Unidades Comerciales distribuidas en toda la República Mexicana.

SUPERTIENDAS tiene por objeto planear, normar, dirigir y realizar los programas y servicios de apoyo para la adquisición de productos básicos y de consumo para

el hogar que establece la Ley, para lo que desarrollará, en beneficio de la derechohabencia y el público en general:

- I. La venta de productos básicos y bienes de consumo, así como de medicamentos y materiales de curación a los mejores precios posibles en relación con las condiciones vigentes en el mercado.
- II. La concertación y realización de programas de comercialización y acceso a bienes y productos en condiciones y precios preferentes.
- III. La organización de sistemas y mecanismos de crédito al consumo, aprovechando en primer lugar las capacidades financieras y operativas del Instituto.

4.2.- MISIÓN

Operar y administrar una estructura comercial de carácter social, auto-financiable y con presencia nacional, con la finalidad de contribuir a que el ingreso económico de la población (derechohabientes y usuarios en general), tenga un poder adquisitivo mayor, mediante la comercialización de productos de consumo básico, duradero y medicamentos, garantizando el abasto en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

4.3.- VISIÓN

Consolidar a SUPERTIENDAS como la cadena comercial líder en su mercado, con prácticas y estrategias que permitan ser Auto-financiable y aseguren el bienestar de nuestros clientes.

4.4.- VALORES

Como trabajador de SUPERTIENDAS, el respeto, la honestidad y la atención a cada uno de nuestros clientes, por lo cual trabajo en equipo para brindar:

- Calidad en el servicio
- Innovación permanente
- Orden, disciplina y limpieza

A finales del año 2015, Supertiendas se queda únicamente con 70 unidades de venta debido a una reingeniería en su estructura organizacional y de operación, de esta forma queda reducido casi a la tercera parte del total, repercutiendo en forma simultánea en la plantilla de personal.

5.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

SUPERTIENDAS en sus procedimientos para obtener los datos del RUSP, DIM y Timbrado Fiscal, ocupaba la aplicación de hoja electrónica (Excel) y con fórmulas ya establecidas validaba la información de los trabajadores sobre su identidad (RFC y CURP), lo referente al puesto (tipo de plaza, adscripción, entidad, etc.) y la nómina (que contiene las percepciones y deducciones en sus diferentes conceptos de la quincena correspondiente).

Para poder obtener los datos para el RUSP, DIM y Timbrado Fiscal se necesitaba analizar estos 3 archivos casi registro por registro, tomando en cuenta que al ser emitidos por áreas diferentes existía un alto margen de error.



6.- ANÁLISIS Y METODOLOGÍA

En el marco teórico menciono los temas que a grandes rasgos estoy tomando en cuenta para la implementación de los procesos en la elaboración de las distintas tareas cuya meta ha sido mejorar el proceso de entrega de la información en tiempo y forma.

Para tal efecto he realizado algunas modificaciones en los procesos para generar los archivos de la DIM, el RUSP y el Timbrado Fiscal, con rutinas en SQL con la paquetería de Microsoft ACCESS, con ayuda de un programa desarrollado por el área de sistemas de la Subdirección de Personal de la ANTA llamado PARSER, que lo que realiza es la conversión de los archivos generados como reporte a los correspondientes textos delimitados por PIPELINE, los cuáles tengo que analizar para reportar el Timbrado Fiscal.

Como los archivos que me entregan las áreas donde se captura y concentra la información están en formato de hoja de cálculo (Excel), no me es posible todavía generar el proceso sin analizar antes la información, debido a la diversidad de criterios y modos de operar los datos.

Aunque al final del proceso sigo manejando archivos en Excel para convertirlos a texto delimitados por pipeline, lo importante es que se ha reducido el tiempo de operación y el margen de error.

Teniendo como base los pasos importantes para el análisis y diseño de los sistemas de información, indico cuáles y como los utilicé:

6.1.- CONCEPTOS PRELIMINARES

“El análisis y diseño de sistemas de información consiste en investigar sistemas y necesidades actuales para proponer sistemas mejores.”

La operación que se venía dando en los procesos mencionados, había sido de forma muy empírica, esto es que cada persona que era asignada para su realización, operaba en apego a su entendimiento y la experiencia que traía de otras áreas, aunque no tuviera que ver con la nueva responsabilidad.

Primeramente me di a la tarea de investigar todo el flujo de la información y los resultados que por el momento cumplían pero no en tiempo y forma de manera oficial.

RUSP.- Procesado en el mes inmediato anterior.

DIM.- Teniendo antecedentes del año pasado, con desfase de 2 meses.

CFDI.- Procesado con retraso de 3 y 5 meses en nóminas ordinarias y complementarias respectivamente.

6.2.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN

“Son sistemas que procesan datos para producir información. Los datos son las entradas y la información la salida. Pueden ser manuales, cuando no hay intervención de computadoras, o computarizados.”

Hay que tomar en cuenta que aunque las salidas son datos al igual que las entradas, la interpretación es la que los convierte en información, dando ese sentido que servirá como base para la toma de decisiones o en su defecto para alimentar otros sistemas de información.



6.3.- COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

“Son personas, datos, soportes de datos, máquinas, procedimientos, programas, controles, formularios, reglamentaciones, etc. Toda organización tiene sistemas de información que penetran y conectan las estructuras administrativas, del mismo modo que los nervios en el cuerpo.”

Al referirme a cada origen de datos, existe la intervención de personas y equipo de cómputo que están implícitos en su generación, pero que en la operación cotidiana no se menciona.

Proceso	Archivo	Área responsable de generar el archivo
RUSP	NOMINA	➡ DEPTO. ADMON. DE PERSONAL
	PLANTILLA	➡ DEPTO. SERVICIOS DE PERSONAL Y DE RELACIONES LABORALES
DIM	NOMINA	➡ DEPTO. ADMON. DE PERSONAL
	DIM	➡ DEPTO. DE FINANZAS
CFDI	NOMINA	➡ DEPTO. ADMON. DE PERSONAL
	PLANTILLA	➡ DEPTO. SERVICIOS DE PERSONAL Y DE RELACIONES LABORALES
	CFDI	➡ DEPTO. DESARROLLO DE SISTEMAS

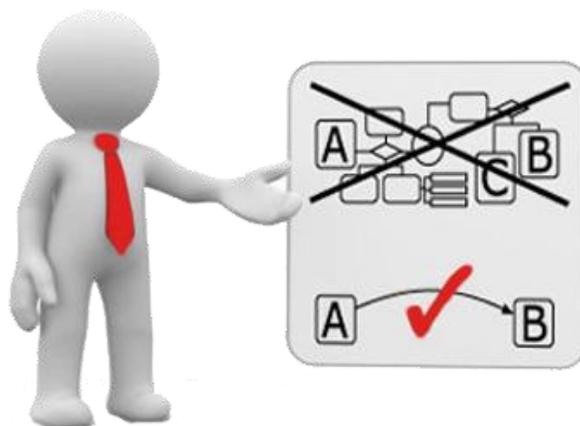
Los archivos recibidos en un principio siendo el origen de la información que tenía que generar, daba por hecho que estaban bien, aunque me topé con algunos errores, en su mayoría no fueron obstáculo; por lo que los consideré una fuente confiable de información que estaba bien.

Lo que estaba mal, o más bien que no estaba funcionando como demandaba la operación, era el procedimiento de análisis y generación de los datos para conformar los archivos que se envían, siendo muy lento y con un importante grado de desconfianza; datos que se revisaban en el formato de Excel renglón por renglón en sus diferentes columnas de información.

Sobraba gente, al intervenir varias personas en las tareas de análisis y generación de la información, era más difícil que alguien se hiciera responsable, por lo que urgía deslindar la responsabilidad en los pasos realizados en la obtención de los archivos.

Faltaban varias cosas, orden, conocimiento de la información, interpretación de los resultados y sobre todo una herramienta que permitiera agilizar el proceso y redujera el margen de error, desde luego no omito mencionar la ausencia de un área responsable de los procesos mencionados para rendir cuentas y dar seguimiento a la entrega oficial de los archivos.

6.5.- DISEÑO



“Consiste en planear y desarrollar un nuevo sistema que solucione los problemas detectados en el sistema actual y los supere ventajosamente. El nuevo sistema puede limitarse a remendar el sistema actual, pero también puede ser un cambio de grandes dimensiones.”

No hubo diseño de un sistema nuevo como tal, se ha mejorado el trabajo que se venía haciendo con los procesos y tareas involucradas, no obstante no quito el dedo del renglón para que en un futuro se pueda implementar ese nuevo sistema con la creación de una base de datos única que permita no solamente los procesos involucrados al momento, sino que contemple todo el procedimiento de pago de nómina, registro y análisis de información con el respaldo de los expedientes y el mejoramiento de los servicios prestados, desde incidencias, estímulos y recompensas, capacitación, hasta la asignación de becas.

6.6.- INVESTIGACIÓN



“La investigación es el proceso utilizado por la ciencia y la tecnología para adquirir conocimiento, formular hipótesis, probarlas o rechazarlas. Es un proceso porque consta de una serie de etapas. Hay tres tipos de investigación: preliminar, descriptiva y causal.”

El punto importante susceptible de investigación, fue precisamente el origen de los datos, ya que para la debida interpretación respecto a la afectación del cumplimiento en su envío, me dio la apertura de valorar las consecuencias en su desfasamiento y por otra parte dimensionar los errores cometidos en los diferentes datos que conforman los archivos, desde RFC, CURP y los datos relevantes que demandan la SFP (datos de responsabilidad en mandos medios para las declaraciones patrimoniales) y el SAT (datos relativos a percepciones, deducciones y pago de impuestos).

6.7.- RECOLECCIÓN DE DATOS



“Cualquier investigación necesita obtener datos sobre el problema. Hay cuatro técnicas para obtener datos: observación directa, entrevistas, cuestionarios, datos secundarios.”

Todos los datos obtenidos de las fuentes mencionadas como lo son los departamentos que nos entregan los archivos, fueron de forma directa y no hubo necesidad de herramientas adicionales, excepto en los casos de duda, donde tuve que recurrir a los expedientes físicamente y las páginas web del SAT para validar la construcción de RFC y CURP.

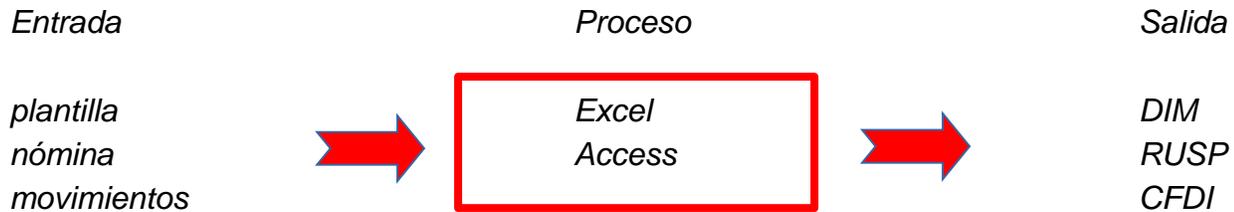
6.8.- HECHOS



“Son datos verificados, necesarios para conocer adecuadamente el problema. Verificados quiere decir que representan realidades. Cualquier dato sobre el sistema actual, mientras no sea verificado, es una opinión. Para verificar los datos, se recurre a la medición, el conteo, la observación de la ocurrencia del fenómeno, el cotejo de una opinión con documentación que la respalde, etc.”

Una vez comprendiendo el origen y flujo de la información, me di a la tarea de generar las rutinas con la herramienta de access de microsoft, dado que solamente está autorizado como paquete oficial Microsoft office y sistema operativo Windows 7; en todas las áreas manejan su información en Excel, por lo que utilizar access me permitió continuar siendo compatible para no tener problemas.

Sistema de Información



6.9.- ENTRADA

Recepción de archivos en Excel:

plantilla: `plan_sityf_AAAAQQ`

nomina: `QnaAAQQ_Def` o `QnaAAQQ_Cheq_Def`

movimientos: `movimientos_Qna_AAAAQQ`

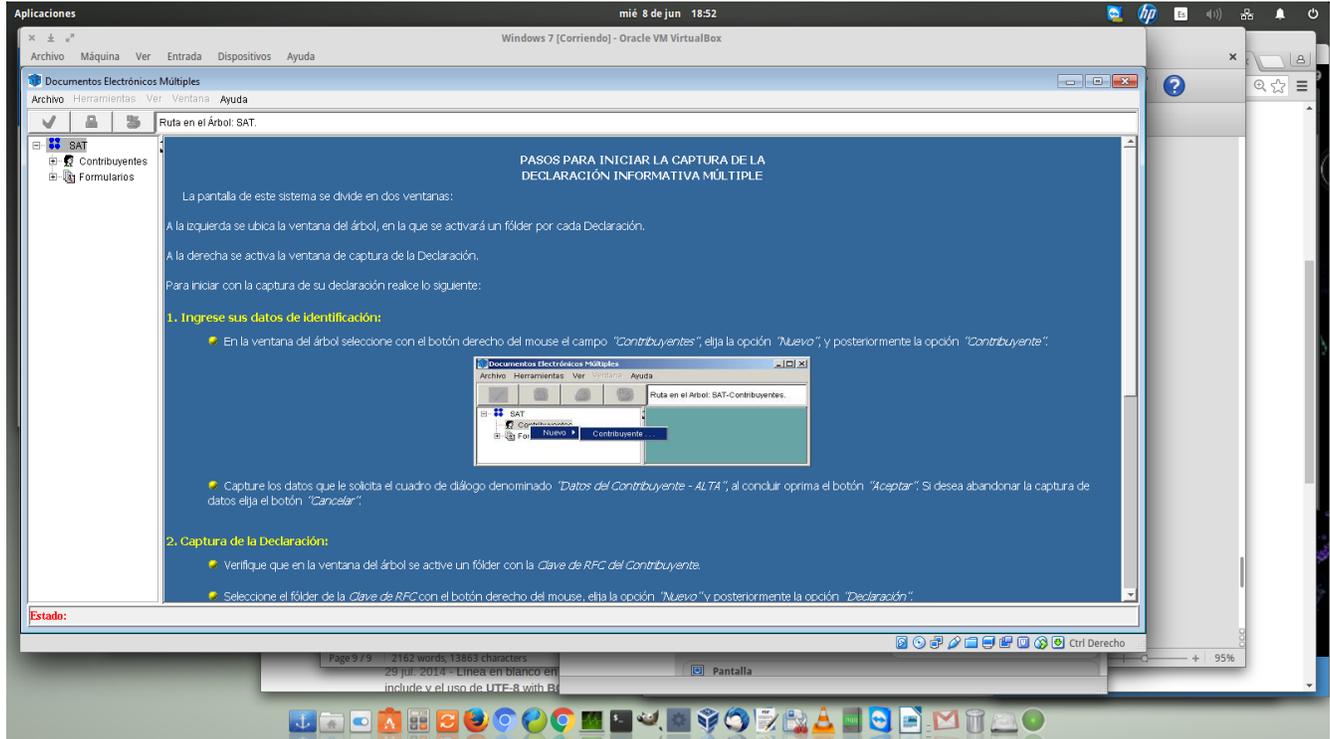
donde AA y AAAA es el año (2 y 4 dígitos) y QQ la quincena en proceso

6.10.- SALIDA

6.10.1.- DIM (Declaración de Impuestos Múltiple)

Año con año, al presentar la declaración de impuestos, los trabajadores que están obligados a presentarla y los que no, tienen el derecho de recibir su Formato 37 por parte de la Institución donde laboraron, es entonces donde la tarea de generación de las constancias se tiene que cumplir en tiempo y forma, antes del mes de mayo, el archivo que se construye lo envía el área de finanzas y contiene datos que se deben validar tanto en nómina oficial como en la plantilla del personal que laboró todo el año anterior, se trabaja en hoja de cálculo de Excel y posteriormente se genera el archivo tipo texto delimitado por PIPELINE y se carga mediante la aplicación del SAT.

Pantalla para registro en el SAT del DIM:



El archivo contiene alrededor de 110 datos por cada trabajador.

Una vez procesado, se generan los formatos 37 en PDF para su impresión, con la salvedad de no incluir la firma ni las leyendas de folio y aplicación correspondientes, por lo que tengo que incluirlas.

Ejemplo de formato 37:

Aplicaciones mié 8 de jun 19:04

5821 de 6231 CONSTANCIAS 2015 1 a 6231.pdf 193.00%

CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, CONCEPTOS ASIMILADOS, CRÉDITO AL SALARIO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO (INCLUYE INGRESOS POR ACCIONES)

ANVERSO **37**
37P1A09

PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA: MES INICIAL: 01 MES FINAL: 12 EJERCICIO: 2015 ESTÁ CONSTANCIA DEBERÁ SER CONSERVADA POR EL TRABAJADOR.

1 DATOS DEL TRABAJADOR O ASIMILADO A SALARIOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: GASM720810UW8 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: GASM720810MDFLGR06

APELLIDO PATERNO: GALNARES APELLIDO MATERNO: SEGOVIA NOMBRE(S): MARISOL

MARQUE CON "X" EL RECUADRO QUE CORRESPONDA Y/O CONTESTE LO QUE SE SOLICITA:

ÁREA GEOGRÁFICA DEL SALARIO MÍNIMO (1): A B SI EL PATRÓN REALIZÓ CÁLCULO ANUAL: SI NO TARIFA UTILIZADA: DEL EJERCICIO QUE DECLARA: X 1991 (Actualizada):

PROPORCIÓN DEL SUBSIDIO:

CALCULADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN EL EJERCICIO QUE DECLARA (*): a b CALCULADA CONFORME A DISPOSICIONES VIGENTES EN 1991 (*): a b

FRACCIÓN I (2): a b FRACCIÓN II (2): a b APLICADA (3):

MARQUE CON "X" SI EL TRABAJADOR ES SINDICALIZADO: SI ES ASIMILADO A SALARIOS, SEÑALE LA CLAVE CORRESPONDIENTE (4): 0 CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS (5): 09

RFC DEL(LOS) OTRO(S) PATRÓN(ES) (6):

OTROS DATOS INFORMATIVOS

MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS EFECTUADAS: 0 MONTO DE LAS APORTACIONES VOLUNTARIAS DEDUCIBLES PARA TRABAJADORES QUE REALIZARÁN SU DECLARACIÓN:

Aplicaciones mié 8 de jun 19:05

5823 de 6231 CONSTANCIAS 2015 1 a 6231.pdf 193.00%

SALDO A FAVOR DETERMINADO EN EL EJERCICIO QUE DECLARA, QUE EL PATRÓN COMPENSARÁ DURANTE EL SIGUIENTE EJERCICIO O SOLICITARÁ SU DEVOLUCIÓN: 0

7 DATOS DEL RETENEDOR

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: SUP090821742 CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN *

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: SUPERISSSTE

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: PEUR611005HCHLRC09 APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S): PELAEZ URANGA RICARDO

FIRMA DEL RETENEDOR O REPRESENTANTE LEGAL:  SELLO DEL RETENEDOR (EN CASO DE TENERLO): FIRMA DE RECIBIDO POR EL CONTRIBUYENTE:

* Sólo personas físicas.
 (1) Funcionarios y trabajadores de la Federación, de las Entidades Federativas y de los Municipios, así como miembros de las fuerzas armadas.
 (2) Sólo si el patrón que expide la constancia realizó cálculo anual.
 (3) No deberá duplicar los conceptos exentos que se resten una sola vez por ejemplo: gratificación anual, prima vacacional, entre otros.
 (4) Aplicable a partir de 2005.
 (5) Se deberá anotar la suma del crédito al salario determinado conforme a la tabla de la LISR correspondiente.
 (6) Suma de las diferencias que durante el ejercicio se entregaron en efectivo al trabajador conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
 (7) Se refiere a la(s) diferencia(s) por subsidio para el empleo mensual entregada(s) en efectivo al trabajador.

"Se declara, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en la presente constancia, fueron manifestados en la respectiva declaración informativa (múltiple) del ejercicio, presentada ante el SAT con fecha 10/03/2016 y a la que le correspondió el número de folio o de operación 58254297, así mismo, SI () o NO (X) se realizó el cálculo en los términos que establece la Ley del ISR."

Cada formato consta de 3 hojas, aquí presento fragmentos de la primera y la tercer hoja, observemos que en la segunda imagen aparece la firma del retenedor por parte de SUPERTIENDAS y la leyenda donde especifica el folio y la fecha de presentación, así como la aclaración de la realización del cálculo anual, datos que se tienen que incluir después de su generación.

El proceso concluye con la entrega de los formatos a los trabajadores.

6.10.2.- RUSP (Registro Único de Servidores Públicos)

El archivo se construye a partir de los datos que entregan cada quincena las áreas de nómina y plantilla del personal, todos los movimientos registrados en el periodo son reportados mediante archivos en formato de hoja de cálculo Excel.

Ejemplo de Plantilla:

edo	idadscrip	adscripción	servicio	puesto	nive	num	plaza	numemp	rfc	nombre	ingre	zona
01	015041010	AGUASCALIENTES	PC230	TF40001	02	1	11 712	2	118942	EIFR630326JU8	198224	702
01	015041010	AGUASCALIENTES	PD240	TF50002	02	2	11 701	2	119205	UIH600422S15	198305	707
01	015041010	AGUASCALIENTES	PD240	TF50002	02	2	11 713	2	124589	GOAA520911VB8	198305	707
01	015041010	AGUASCALIENTES	PA221	TF40002	02	2	12 789	2	124590	MAMG570804L68	198305	707
01	015041010	AGUASCALIENTES	PA220	TF40001	02	1	11 666	2	146345	EORE510717DT9	198417	702
01	015041010	AGUASCALIENTES	PA221	TF20001	02	1	11 729	2	164843	LURS590717HWA	198711	702
01	015041010	AGUASCALIENTES	PH275	TF40003	02	3	11 714	2	179157	LUCG6611194KA	198817	712
01	015041010	AGUASCALIENTES	PE247	TF40002	02	2	11 786	2	206241	CAGC460608AB5	199022	707
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB226	HE00500	02	0	13 676	2	209433	AIUC680517F79	199107	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	12 797	2	224956	LULL750120QT7	199224	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	11 674	2	238183	VITC6010296A5	199414	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PA222	HG00300	02	0	12 669	2	243690	ROSL4911263A9	199505	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB225	HE01000	03	2	13 744	2	245046	ROHS601001NI9	199508	714
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	12 690	2	251881	RULE550215K92	199606	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	12 691	2	284344	UISC800118SF8	200102	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	12 726	2	290209	HEPS610908NWA	200201	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	11 684	2	294664	ROEM820513IZA	200220	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	11 682	2	294676	SANJ54040358A	200220	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PC230	TF50001	02	1	11 694	2	294799	MABF800524TW7	200223	702
01	015041010	AGUASCALIENTES	PB227	HE00200	02	0	11 687	2	302299	MEMR810803K60	200408	692
01	015041010	AGUASCALIENTES	PA222	HE01400	06	0	0 672	2	307902	GURB651108TC3	200507	752
01	015041010	AGUASCALIENTES	PA220	NC03300	NC1	4	13 667	2	353113	RUCV650109RV2	201318	8826.5
02	025041010	BAJA CALIFORNIA NORTE	PD240	TF40002	02	2	11 2331	3	110849	MACR631114KN9	198111	707
02	025041010	BAJA CALIFORNIA NORTE	PH277	TF50003	02	3	0 2303	3	139054	PACH630329F18	198513	712
02	025041010	BAJA CALIFORNIA NORTE	PC230	TF50001	02	1	11 2324	3	147458	BOME631210KR2	198615	702
02	025041010	BAJA CALIFORNIA NORTE	PB227	HE00200	02	0	11 2312	3	147793	MOTAS50802DF6	198709	692
02	025041010	BAJA CALIFORNIA NORTE	PD240	TF40001	03	2	11 2360	3	148884	AASM691015DD7	198877	714

El archivo contiene 26 datos de cada trabajador.

Ejemplo de Nómina:

Aplicaciones mié 8 de jun 19:34

Qna1610_chech_def.xls - LibreOffice Calc

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Arial 8 B I U % .000 .000

A2 fx = 118942

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
numep	nombrew	rfc	curp	qna	referencia	pto	plcant	adscip	aaw	mmw	ddw	nombreads	fecing	percepcion	deduccion	liquido	cp01	cp02	cp03	cp04
2	118942	ESPINOZA FLORES RICARDO	EIFR830326JUH8	EIFR830326HASLCO7	b	000712	TF40001	CENTRO	0150410100				198224	8,598.82	2,507.50	6,091.32	3,510.00	207.50	310.00	0.00
3	119205	URIBE SAUCENO HECTOR MANUEL	UIH600422515	UIH600422HOTRCC02	b	000701	TF50002	CENTRO	0150410100				198305	8,648.33	2,498.93	6,149.40	3,535.00	207.50	310.00	0.00
4	124589	GOMEZ ALVARADO ARTURO	GOAA520911VB8	GOAA520911HASMLR05	b	000713	TF50002	CENTRO	0150410100				198305	8,648.33	2,542.20	6,106.13	3,535.00	207.50	310.00	0.00
5	124590	MARTINEZ MENDEZ MA GUADALUPE	MAMG570904L68	MAMG570904MASRND14	b	000789	TF40002	CENTRO	0150410100				198305	6,422.51	1,689.68	4,732.83	3,535.00	207.50	310.00	0.00
6	146343	ESCOBEDO ROSALES EZEQUIEL	EORE510717D19	EORE510717HASSSZ03	b	000666	TF40001	CENTRO	0150410100				198417	8,598.82	5,087.92	3,510.90	3,510.00	207.50	310.00	0.00
7	164843	LUCIO RUVALCABA SERGIO	LURS590717HWA	LURS590717HASCBR07	b	000729	TF20001	CENTRO	0150410100				198711	8,598.82	3,612.11	4,986.71	3,510.00	207.50	310.00	0.00
8	179157	LIEVANO CARREON GERARDO	LUCG6611194KA	LUCG661119HJCVRR00	b	000714	TF40002	CENTRO	0150410100				198817	8,673.08	4,212.39	4,460.69	3,580.00	207.50	310.00	0.00
9	206241	CASTRO GUTIERREZ ALICIA	CAGX460608A85	CXGA460608MJCSTL09	b	000786	TF40002	CENTRO	0150410100				199022	6,422.51	2,974.88	3,447.63	3,535.00	207.50	310.00	0.00
10	208433	ARIAS ULLOA CECILIA	AJUC680517F79	AJUC680517MASRLC02	c	000676	HE00500	CENTRO	0150410100				199107	5,020.00	2,725.88	2,294.12	3,460.00	207.50	310.00	0.00
11	224956	DE LUNA LARA LUZ MARIA	LULL750120Q17	LULL750120MASRZ05	c	000797	HE00200	CENTRO	0150410100				199224	5,007.50	2,668.61	2,338.89	3,460.00	207.50	310.00	0.00
12	238183	VILLALOBOS TREJO MARIA CIRA	VITC6010296A5	VITC601029MASLRR00	c	000674	HE00300	CENTRO	0150410100				199414	5,007.50	1,543.89	3,463.61	3,460.00	207.50	310.00	0.00
13	243690	RODRIGUEZ SANTOS LEOPOLDO	ROSL4911263A9	ROSL491128HASRNP07	c	000669	HG00300	CENTRO	0150410100				199505	5,007.50	2,620.19	2,387.31	3,460.00	207.50	310.00	0.00
14	245046	RODRIGUEZ HERNANDEZ SERGIO	ROHS601001N19	ROHS601001HASRR08	c	000744	HE01000	CENTRO	0150410100				199508	5,287.50	3,543.42	1,724.08	3,572.50	207.50	457.50	0.00
15	251881	RUELAS DE LUNA ESTELA	RULE550215K92	RULE550215MASLNS07	c	000690	HE00200	CENTRO	0150410100				199608	5,287.50	2,615.32	2,392.18	3,460.00	207.50	310.00	0.00
16	284344	URIBE SAUCENO CARLOS	UISC8001185F8	UISC800118HOTRCR00	c	000691	HE00200	CENTRO	0150410100				200102	4,995.00	2,430.41	2,564.59	3,460.00	207.50	310.00	0.00
17	290209	HERRERA PEDROZA MA DEL SOCORRO	HEPS610908NWA	HEPS610908MASRDC09	c	000726	HE00200	CENTRO	0150410100				200201	4,970.00	2,576.51	2,393.49	3,460.00	207.50	310.00	0.00
18	294664	ROSALLES ESPINOZA MIRIAM LETICIA	ROEM820513ZA	ROEM820513MASSSR02	c	000684	HE00200	CENTRO	0150410100				200220	4,970.00	2,615.77	2,354.23	3,460.00	207.50	310.00	0.00
19	294676	SANDOVAL NAVA JOSEFINA	SANJ54040358A	SANJ540403MDFNV505	c	000682	HE00200	CENTRO	0150410100				200220	4,970.00	2,875.52	2,094.48	3,460.00	207.50	310.00	0.00
20	294799	MACIAS BALMACEIDA FRANCISCO JAVIER	MABF800524T7W	MABF800524HASCLR02	b	000694	TF50001	CENTRO	0150410100				200223	6,210.83	3,920.28	2,290.55	3,510.00	207.50	310.00	0.00
21	302299	MEJIA MORENO ROGELIO	MEMR810803K60	MEMR810803HASJRG09	c	000687	HE00200	CENTRO	0150410100				200408	4,970.00	3,183.02	1,786.98	3,460.00	207.50	310.00	0.00
22	307902	GUTIERREZ ROMO MA BERTHA ANGELICA	GURB651108T3C	GURB651108MASTR06	c	000672	HE01400	CENTRO	0150410100				200507	6,002.50	1,625.70	4,376.80	3,760.00	207.50	1,042.50	0.00
23	353113	RUIZ CASTRO VICTOR	RUCV650109R3C	RUCV650109HDFZSC07	f	000667	NC03300	CENTRO	0150410100				201318	17,001.03	4,365.28	12,635.75	4,413.29	0.00	12,355.24	0.00
24	110849	MACIAS CURIEL RAUL GABRIEL	MACR631114K9N	MACR631114HBCRRL00	b	002331	TF40002	NOROESTE	0250410100				198111	8,920.57	5,528.33	3,392.24	3,672.50	207.50	310.00	0.00
25	139054	PAYAN CONTRERAS HILDA	PACH630329F18	PACH630329MBCYNL03	b	002303	TF50003	NOROESTE	0250410100				198513	8,965.12	3,080.24	5,884.88	3,697.50	207.50	310.00	0.00
26	147458	BOTE MILLAN ESTHER	BOM6631210K9	BOM6631210MBCTLS02	b	002324	TF50001	NOROESTE	0250410100				198615	8,727.50	3,752.88	4,974.62	3,647.50	207.50	310.00	0.00
27	147793	MORALES TORRONTÉGUI MARIA DE LOS AN	MOTA550802D6F	MOTA550802MBCRRN02	c	002312	HE00200	NOROESTE	0250410100				198709	5,170.00	4,494.21	675.79	3,610.00	207.50	310.00	0.00
28	200188	CHAVEZ VILLELA MARIA DEL CARMEN	CAVC640716D29	CAVC640716MBCHLR07	b	002332	TF30002	NOROESTE	0250410100				199009	6,608.78	2,732.68	3,876.10	3,672.50	207.50	310.00	0.00
29	204893	GARCIA DIAZ GRICELDA	GADG670114I17	GADG670114MBCRZR09	c	002317	HE00900	NOROESTE	0250410100				199019	5,354.91	3,809.25	1,545.66	3,672.50	207.50	310.00	0.00

Find Find All Match Case

Sheet 7 / 7 PageStyle_Qna1610_Chech_def Sum=118942 100%

El archivo contiene 147 datos de cada trabajador, por todos los conceptos que se manejan de percepciones y deducciones.

Se realiza el análisis de la información comparando Plantilla y Nómina y validando contra el archivo reportado en la quincena anterior, todos los datos contenidos en el RUSP deben ser minuciosamente revisados por la repercusión que tiene ante la SFP (Secretaría de la Función Pública), ya que exhibe datos de responsabilidad en los puestos y si están obligados a presentar declaración patrimonial.

50 que se refiere al nivel de estudios se acaba de incluir a la quincena 10/2016.

Las bajas que se realizaron durante la quincena se presentan por separado en un archivo que solamente contiene 10 datos que son importantes para la localización del trabajador en caso de estar obligado a presentar declaración patrimonial de conclusión de encargo.

El proceso concluye con el envío de estos dos archivos a la SFP.

6.10.3.- TIMBRADO FISCAL

Este proceso se realiza en dos partes:

1.- Actualización de datos de los empleados: el archivo se construye con la plantilla de la quincena en cuestión y estoy trabajando para optimizarlo.

Proceso de Actualización de Empleados:

Previo a la aplicación:

Cambiar encabezados de la plantilla de la quincena en proceso tomados del archivo encabezado de plantilla y guardar el archivo como plantillaAAAAQQ donde AAAA es el año y QQ la quincena en proceso.

Abrir RecHum.mdb

01.- Importar plantilla de la quincena en proceso nombrar como plantilla

02.- Importar acumulado de la quincena anterior nombrar como acumulado

03.- ejecutar altas

04.- exportar altas de quincena en proceso nombrar como altasAAAAQQ

05.- ejecutar diferencia

06.- exportar diferencia de quincena en proceso nombrar como
diferenciaAAAAQQ

- 07.- ejecutar inserta diferencia actualizado
- 08.- ejecutar inserta altas actualizado
- 09.- exportar actualizado de quincena en proceso nombrar como
actualizadoAAAAQQ
(archivo que se ocupará para generar el texto para programa de
actualización de empleados)
- 10.- ejecutar inserta altas acumulado
- 11.- editar QUERY inserta QNA alta acumulado reemplazando la quincena en
proceso y ejecutarlo
- 12.- ejecutar corrige acumulado
- 13.- exportar acumulado de quincena en proceso nombrar como
acumuladoAAAAQQ
- 14.- borrar datos de la tabla actualizado
- 15.- borrar tabla plantilla
- 16.- borrar tabla acumulado

Posterior a la aplicación:

Archivo "actualizado" ordenar las columnas
(numemp,idadscrip,adscripcion,nombre,rfc,curp)

eliminar los encabezados y la columna de id y guardar como archivo de texto
(MSDOS)

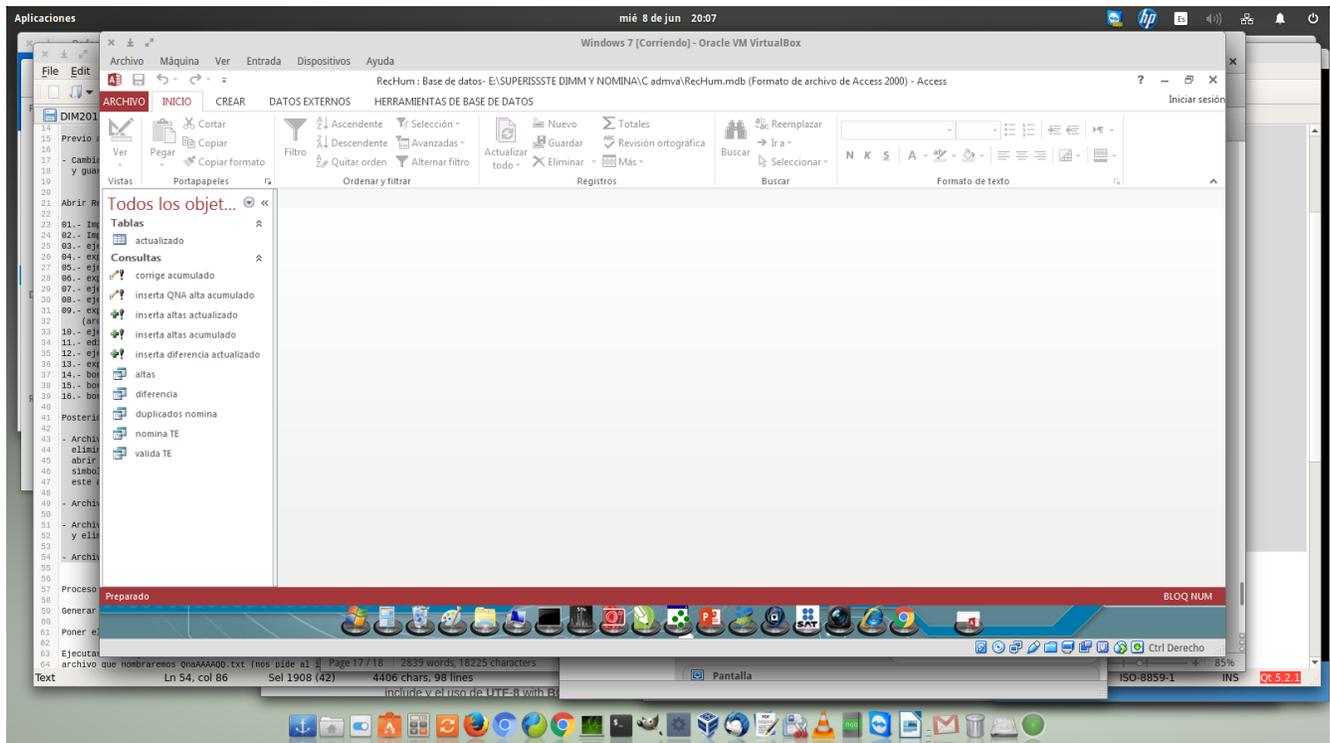
abrir de nuevo el archivo ya como texto y sustituir los tabs() por pipeline(|) y
los símbolos raros(&,\$,ç) por Ñ y guardar (este archivo es el que se utiliza para
la aplicación de actualización de empleados).

- Archivo "diferencia" marcar datos que se modificaron

- Archivo "acumulado" ordenar las columnas
(numemp,idadscrip,adscripcion,nombre,rfc,curp)
y eliminar la columna de id

- Archivo "altas" ordenar las columnas
(numemp, idadscrip, adscripcion, nombre, rfc, curp)

Pantalla en access de las tablas y queries



Querys utilizados en Access:

altas:

```
SELECT plantilla.numemp, plantilla.idadscrip, plantilla.adscripcion,
plantilla.nombre, plantilla.rfc, plantilla.curp
FROM plantilla LEFT JOIN acumulado ON plantilla.[numemp] =
acumulado.[numemp]
WHERE (((acumulado.numemp) Is Null));
```

diferencia:

```
SELECT plantilla.numemp, acumulado.numemp, plantilla.idadscrip,
acumulado.idadscrip, plantilla.adscripcion, acumulado.adscripcion,
plantilla.nombre, acumulado.nombre, plantilla.rfc, acumulado.rfc, plantilla.curp,
acumulado.curp, acumulado.nomina
FROM plantilla, acumulado
WHERE plantilla.numemp=acumulado.numemp
AND (plantilla.idadscrip<>acumulado.idadscrip
OR   plantilla.adscripcion<>acumulado.adscripcion
OR   plantilla.nombre<>acumulado.nombre
OR   plantilla.rfc<>acumulado.rfc
OR   plantilla.curp<>acumulado.curp);
```

inserta diferencia actualizado:

```
INSERT INTO actualizado ( numemp, idadscrip, adscripcion, nombre, rfc, curp )
SELECT plantilla.numemp, plantilla.idadscrip, plantilla.adscripcion,
plantilla.nombre, plantilla.rfc, plantilla.curp
FROM diferencia;
```

inserta altas actualizado:

```
INSERT INTO actualizado ( numemp, idadscrip, adscripcion, nombre, rfc, curp )
SELECT numemp, idadscrip, adscripcion, nombre, rfc, curp
FROM altas;
```

inserta altas acumulado:

```
INSERT INTO acumulado ( numemp, idadscrip, adscripcion, nombre, rfc, curp )
SELECT numemp, idadscrip, adscripcion, nombre, rfc, curp
FROM altas;
```

inserta QNA alta acumulado:

```
UPDATE acumulado SET acumulado.nomina = "QNA AAAAQQ"  
WHERE acumulado.nomina is null;
```

corrige acumulado:

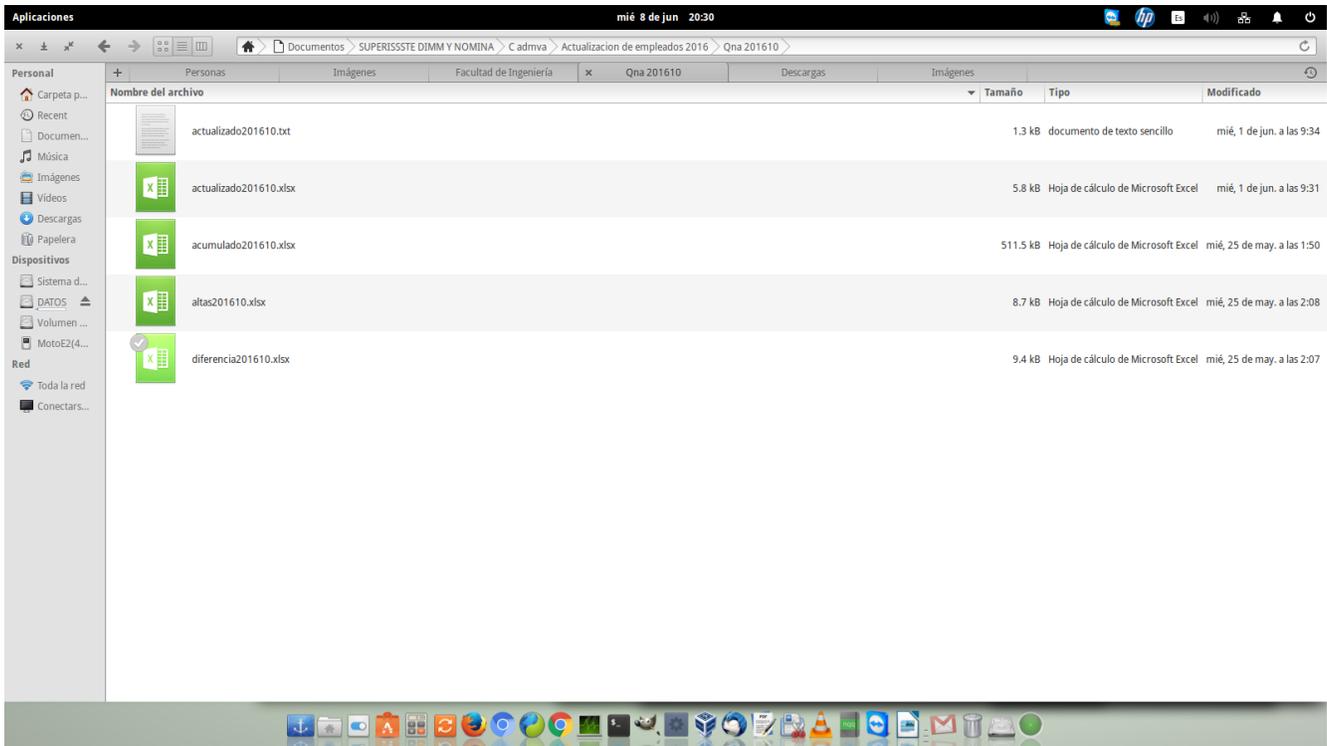
```
UPDATE acumulado, plantilla SET acumulado.idadscrip = plantilla.idadscrip,  
acumulado.adscripcion = plantilla.adscripcion, acumulado.nombre =  
plantilla.nombre, acumulado.rfc = plantilla.rfc, acumulado.curp = plantilla.curp  
WHERE plantilla.numemp=acumulado.numemp  
AND (plantilla.idadscrip<>acumulado.idadscrip  
OR   plantilla.adscripcion<>acumulado.adscripcion  
OR   plantilla.nombre<>acumulado.nombre  
OR   plantilla.rfc<>acumulado.rfc  
OR   plantilla.curp<>acumulado.curp);
```

Archivos generados con el proceso:

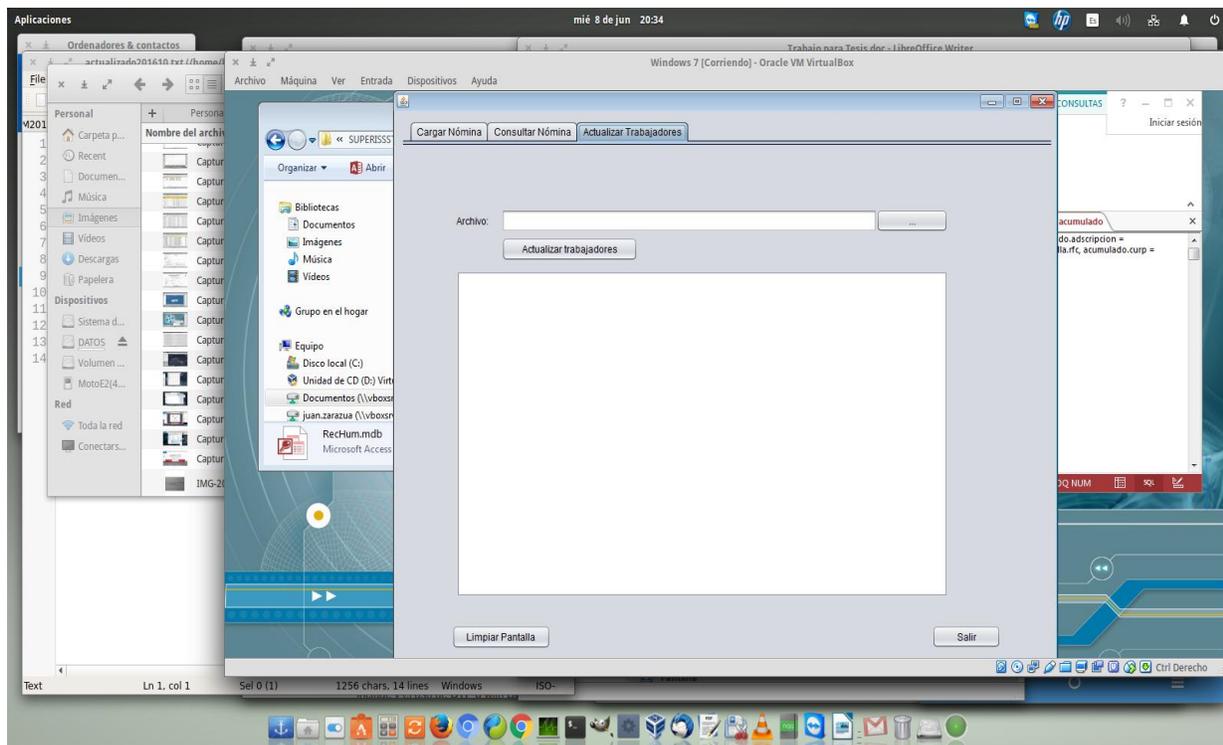
Archivo actualizadoAAAAQQ.txt

```
actualizado201610.txt (/home/hprhjps/Documentos/SUPERISSSTE DIMM Y NOMINA/C admva/Actualizacion de empleados 2016/Qna 201610) - Notepadq
File Edit Search View Encoding Language Settings Macro Run Window ?
DIM2015_NORMAL1.txt X Proceso de actualización de empleados.txt X actualizado201610.txt X
1 |352123|6050400700|OFICINAS CENTRALES|ORTEGA SAMAYOA RAZIEL DIDIER|OESR850224PU4|OESR850224HDFRMZ00
2 |290207|6050400000|OFICINAS CENTRALES|SANCHEZ VILLANUEVA CONSTANTINO CESAR|SAVC730531NZ8|SAVC730531HSPNLN02
3 |310522|6050400000|OFICINAS CENTRALES|GUERRA DELGADO JOSE MARIO|GUDM550815UV7|GUDM550815HCHRLR09
4 |350611|6050400000|OFICINAS CENTRALES|LOZANO DEL ANGEL RAUL|LOAR751202228|LOAR751202HHGZNL06
5 |352364|6050400000|OFICINAS CENTRALES|CAMPOS ORTEGA RICARDO ALBERTO|CAOR680809SG3|CAOR680809HDFMRC02
6 |350079|6050100000|OFICINAS CENTRALES|DAVID AGUILAR MARIO|DAAM4101191L4|DAAM410119HDFVGR18
7 |366370|6050400000|OFICINAS CENTRALES|ACOSTA ALANIS LARI ALEJANDRA|AOAL890222AP6|AOAL890222MHGCLR02
8 |366371|6050400000|OFICINAS CENTRALES|CASTAÑEDA BAÑOS LENIN ALEJANDRO|CABL800707E95|CABL800707HHGSXN00
9 |367753|1350430200|HIDALGO|HERNANDEZ FLORES OLEGARIO|HEF0910306PK3|HEF0910306HHGRLL07
10|367754|1750430300|MORELOS|TRUJILLO HERNANDEZ MARIO ALBERTO|TUHM660625T11|TUHM660625HMCRRR00
11|367755|6050500000|OFICINAS CENTRALES|GARCIA LUNA ACEVES JOSE GUSTAVO|GAAG5306088K4|GAAG530608HDFRCS03
12|367756|6050100000|OFICINAS CENTRALES|VARELA MENDOZA JULIO CESAR|VAMJ851226TA0|VAMJ851226HDFRNL00
13|367757|6050000000|OFICINAS CENTRALES|VALDES SUAREZ MARIO LUIS|VASM930321U71|VASM930321HDFLRR05
14
```

Text Ln 1, col 1 Sel 0 (1) 1256 chars, 14 lines Windows ISO-8859-1 INS 5.2.1



Pantalla de registro:



2.- Generación de archivo para el Timbrado Fiscal: el archivo se construye con la plantilla y la nómina de la quincena en cuestión junto con los movimientos de la quincena.

Proceso de Timbrado Fiscal:

Generar Carpeta de "Timbrado Fiscal AAAAQQ"

Poner el archivo ArchivoSupAAAAMMDD en la carpeta generada

Ejecutar el programa Parser para convertir el archivo ArchivoSupAAAAMMDD, que debe generar el archivo que nombraremos QnaAAAAQQ.txt (nos pide al inicio del proceso dicho nombre de archivo de salida)
tener cuidado en el error de <enter>

Abrimos el archivo generado en el programa de NOTEPAD++ y validamos el número de registros contra la plantilla en proceso (debe coincidir el total en ambos archivos, de lo contrario habrá que identificar los empleados repetidos y generar otra nómina con las repeticiones, es decir el no. de nóminas será igual al no. de repeticiones de empleados). (tomar en cuenta que no debe haber repeticiones en las nóminas).

El o los archivos que resulten para nomina procesada en texto delimitado por pipelines deberán codificarse como (UTF-BOM), así es como se alimentarán para la aplicación del timbrado fiscal.

Abrimos un libro nuevo en Excel y pegamos todo el contenido del archivo que estamos trabajando como archivo de texto separado por PIPELINE y una vez convertido hacemos la suma de las percepciones para validar este dato con el total de percepciones que viene en el archivo de la nómina en proceso (debe coincidir el total independientemente de las repeticiones de empleados).

Abrir RecHum.mdb

Importar archivo de nómina en proceso y nombrarlo nomina ejecutar nomina TE y obtener el número de casos de TE importar archivo de validación valida y nombrarlo valida ejecutar valida TE y obtener el número de casos de TE deben coincidir, de otra manera habrá que revisar si hay algún error.

Posterior a la aplicación:

borrar nomina y valida

registrar el número de casos de TE en la bitácora

ejecutar aplicación nomina CFDI (timbrado fiscal)

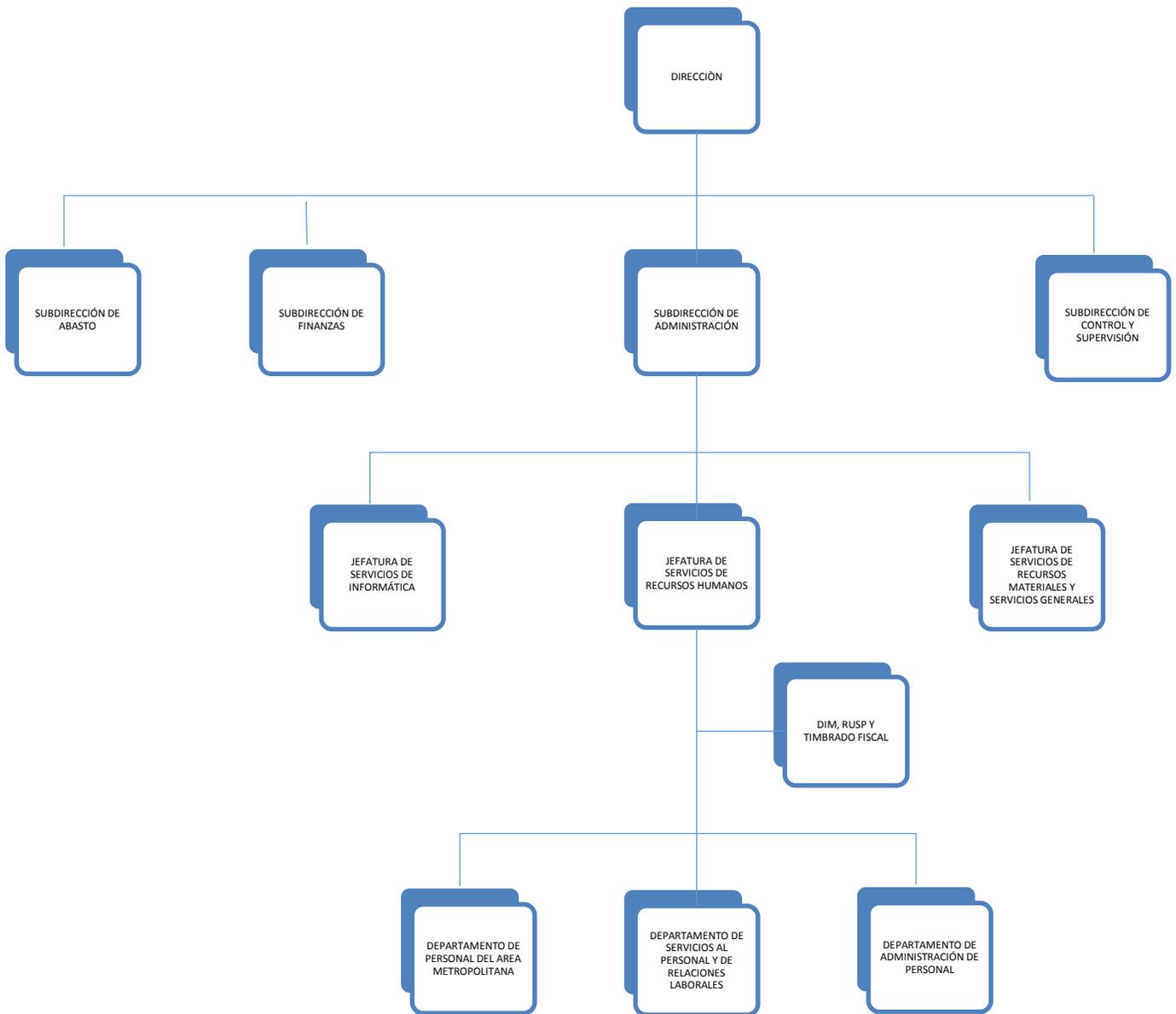
alimentar con el o los archivos de nómina generados QnaAAAAQQconvertido.txt

tener cuidado en seleccionar correctamente, año, tipo de nómina y la nómina en proceso junto con su archivo guardar los procesos generados copiando a un archivo de texto el resultado.

7.- PARTICIPACIÓN PROFESIONAL

7.1.- PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE EN SUPERTIENDAS

Subjefe de Departamento en el área DIM, RUSP y TIMBRADO FISCAL perteneciente a la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, en la Subdirección de Administración.



Mi área aparece como STAFF de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, por lo que dependo directamente de ésta.

- Principales Funciones:

Elaboración y entrega del reporte DIM (Declaración de Impuestos Múltiple) de los trabajadores de SUPERTIENDAS, generando el formato 37 de retención de impuestos que emite el SAT (Sistema de Administración Tributaria) a los trabajadores cada año para la declaración de impuestos.

Elaboración y entrega del archivo RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) con información de los trabajadores actualizada quincenalmente para envío a la SFP (Secretaría de la Función Pública), coadyuvando con el Organo Interno de Control para detección de aquellos funcionarios obligados a presentar declaración patrimonial.

Elaboración y registro del archivo para el proceso de Timbrado Fiscal de los trabajadores de SUPERTIENDAS, que contiene toda la información del pago realizado con sus diferentes conceptos de percepciones y deducciones.

Dentro de la actividad que me han asignado, he buscado la manera de dar solución en el cumplimiento de la generación de los archivos para los procesos que alimentan los sistemas en la Secretaría de la Función Pública y el Sistema de Administración Tributaria.

7.2.- DESARROLLO

Un buen inicio para mi desarrollo profesional dentro de la Institución, fue la presentación de mi Servicio Social, ya que en aquel entonces tuve la oportunidad de convivir con personal del área de desarrollo de empresas como PRICE WATERHOUSE y KAIZEN SOFTWARE, en el proyecto de automatización de los puntos de venta en las unidades comerciales de la ANTA.

Aunque mi colaboración fue propiamente como usuario del Sistema, pude intervenir en el proceso de estudio de requerimientos para la implementación de los menús dentro de los perfiles de usuario, tarea que posteriormente me permitió conocer a fondo el sistema y escalar a una responsabilidad mayor como administrador de la base de datos y responsable de la captura de información de proveedores y productos autorizados para surtir toda la cadena de tiendas y farmacias de la ANTA.

En cada uno de los puestos que me han asignado he tenido la oportunidad de implementar herramientas que han servido para mejorar las tareas encomendadas, desde habilitar viejas computadoras con distros de Linux, hasta improvisar pantallas de captura de información en eventos de emergencia, ha sido literal, resolver situaciones con los recursos existentes al momento sin presupuesto autorizado.

Desgraciadamente de lo anterior no tengo la evidencia, pero me queda la satisfacción de haber cubierto las necesidades propias de las funciones asignadas.

Debo mencionar, que en mi área de trabajo soy la única persona que utiliza Sistema Operativo Linux con la Distro Elementary OS Freya, todos los demás manejan Windows 7, que es la versión Institucional con la paquetería Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Power Point y Access), para no tener problemas de compatibilidad con los archivos que me entregan para la realización de mi trabajo, instalé la misma versión de Windows en máquina virtual (Virtual Box de Oracle), de esta forma no tengo problemas con la información compartida.



He instalado varias distros de Linux para diferentes máquinas, como XUBUNTU, KUBUNTU, LUBUNTU, UBUNTU, ELEMENTARY OS, PUPPY LINUX, sin queja de su operación por parte de los usuarios, sobre todo por los recursos que pueden obtener con la paquetería gratuita y desde luego sin problemas de virus.

8.- RESULTADOS

A raíz de los cambios que se llevaron a cabo desde principio de año, los avances aunque han sido lentos son constantes, lo que quiere decir que a la fecha las interfaces de información hacia las dependencias (SAT y SFP) son puntuales y confiables, no obstante como sigo dependiendo de otras áreas para obtener la información, estoy en la búsqueda permanente de unificar criterios y poder alcanzar la mejor compatibilidad posible en el manejo e interpretación de la información.

9.- CONCLUSIONES

Sé que lo que he realizado en esta etapa de mi entorno laboral no ha sido algo muy sobresaliente desde el punto de vista de diseño e implementación de aplicaciones y bases de datos, en el ambiente burocrático hay muchas limitantes desde el software y hardware utilizado, hasta la cuestión política en el manejo de la información; los avances obtenidos hasta ahora, incluyen algo muy importante que es la documentación del procedimiento, que por lo regular no existe en las áreas administrativas, cada cambio de administración suele ser borrón y cuenta nueva y “hazlo como lo percibas y entiendas”.

Me quedo con el concepto más austero de ser ingeniero, toda mi vida productiva ha seguido un mismo patrón respecto a la mejora de mi entorno y la construcción de herramientas que me han permitido salir adelante, he cometido muchos errores a los cuales hoy debo mis avances y las mejoras logradas.

Estoy convencido por la experiencia que he tenido con el manejo de la información, que quien tiene los datos tiene poder y ventaja cuando los sabe utilizar e interpretar sobre todo en un ambiente de toma de decisiones, la prueba más grande y verdaderamente preocupante son las redes sociales y en específico FACEBOOK.

10.- BIBLIOGRAFÍA

SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DOCUMENTO)

<http://www.facso.unsj.edu.ar/catedras/ciencias-economicas/sistemas-de-informacion-II/documentos/aydise14.pdf>

Sep 02 2016 13:42

SUPERTIENDAS (HISTORIA)

http://www.supertiendas.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=98

Sep 02 2016 13:47

MATERIAL DE APOYO (RUSP)

http://www.rusp.gob.mx/RUSP/documentos/MATERIAL_DE_APOYO_RUSP_En_e_02_2012.pdf

Ago 02 2016 11:42

MANUAL DE USUARIO PARA EL DIM

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/software/Documents/MUsuario_DIM_2015_3%203%2010.pdf

Ago 03 2016 13:15

MANUAL PARA TIMBRADO FISCAL

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/cfdi/Pr egFrecTec.pdf

Ago 03 2016 10:35

SQL MSACCESS 2013 (MANUAL)

<https://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/dn124073.aspx>

Sep 02 2016 13:50

11.- CORREOS ELECTRÓNICOS DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

11.1.- ENVÍO DEL RUSP

Subject: RUSP Quincena 201616

From: Juan Pablo Zarazúa <juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>

Date: 30/08/16 17:07

To: Eduardo Vazquez Alvarez <eduvazquez@anta.gob.mx>

CC: Gloria Jesica Peñalva Penagos <gloria.penalva@supertiendas.gob.mx>, Karla

Maria Garcia Timoneda <km.garcia@anta.gob.mx>

BCC: Luis Padilla Ramirez <luis.padilla@supertiendas.gob.mx>

Lic. Eduardo Vázquez Álvarez

Subjefe de Departamento en la Jefatura de Servicios de Desarrollo Humano del ANTA

PRESENTE

Te envío los archivos del RUSP correspondientes a esta Unidad Administrativa Desconcentrada

a la quincena 16/2016.

Las cifras son:

3,057 registros para el archivo de información básica

09 registros para el archivo de bajas

Quedo a tus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Saludos.

--

Attachments:

RUSP Quincena 201616

1 of 2 01/09/16 19:16

RUSP2016_16 basica.xlsx 764 KB

RUSP2016_16 bajas.xlsx 9.7 KB

RUSP Quincena 201616

2 of 2 01/09/16 19:16

11.2.- PETICIÓN DE ARCHIVOS

Subject: RUSP Quincena 16/2016

From: Juan Pablo Zarazúa <juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>

Date: 22/08/16 09:20

To: Angelica Rodriguez <angelica.rodriguez@supertiendas.gob.mx>, "Jorge R. Ramirez German" <jorger.ramirez@supertiendas.gob.mx>, miguel.carcamo@supertiendas.gob.mx

CC: Gloria Jesica Peñalva Penagos <gloria.penalva@supertiendas.gob.mx>

BCC: Luis Padilla Ramirez <luis.padilla@supertiendas.gob.mx>, "Angelica V. Villanueva Lozano" <angelica.villanueva@supertiendas.gob.mx>, Sofia Gorgonia

Guerrero Llanos <sofia.guerrero@supertiendas.gob.mx>, Horacio Mendoza <horacio.mendoza@supertiendas.gob.mx>, "Josue R. Espinosa Angeles" <josue.espinosa@supertiendas.gob.mx>, jose daza <jdazae@yahoo.com.mx>

Estimada Angélica y estimado Jorge:

Por este medio solicito su apoyo para obtener la información de movimientos de personal, plantilla y nómina (presupuestal y honorarios), correspondientes a la quincena 16 del año en curso.

Lo anterior, para estar en posibilidad de elaborar el RUSP.

Es importante tomar en cuenta, que dentro de los movimientos se contemplen todos los cambios en los datos de los empleados, sin descartar las correcciones (nombre, domicilio, teléfono, RFC, CURP, correo electrónico, nivel de estudios, etc.).

Gracias por su atención y apoyo.

Saludos.

--

RUSP Quincena 16/2016

1 of 1 01/09/16 19:15

11.3.- RECEPCIÓN DE NÓMINA

Subject: Nomina definitiva en excel con R.F.C. de la qna 201616

From: jose daza <jdazae@yahoo.com.mx>

Date: 24/08/16 11:21

To: "Jorge R. Ramirez German" <jorger.ramirez@supertiendas.gob.mx>

Saludos: adjunto envío nomina de la qna 201616 con R.F.C.

A t e n t a m e n t e

José Daza Enriquez

Titular de la Oficina de Control de Asistencia e Incidencias

de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos

de Supertiendas

Tel 54476701 y 54476700 ext 99561

Attachments:

Qna1616_Chec_def.xls 3.1 MB

Nomina definitiva en excel con R.F.C. de la qna 201616

1 of 1 01/09/16 19:14

11.4.- RECEPCIÓN DE MOVIMIENTOS

Subject: MOVIMIENTOS APLICADOS_QNA.2016/16

From: horacio mendoza estrada <horaciomen7@hotmail.com>

Date: 23/08/16 10:12

To: Juan Pablo Zarazua Sandoval <juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>, Luis Padilla Ramirez <luis.padilla@supertiendas.gob.mx>

JUAN ZARAZUA: TE ENVIÓ ARCHIVO CON LOS MOVIMIENTOS DE LOS ESTADOS Y CORPORATIVO, APLICADOS EN LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA

2016/16.

Atentamente.

Horacio Mendoza Estrada.

Attachments:

MOVIMIENTOS_QNA. 162016.xls 85.0 KB

MOVIMIENTOS APLICADOS_QNA.2016/16

1 of 1 01/09/16 19:13

11.5.- RECEPCIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL

Subject: Plantilla presupuestal

From: "Josue R. Espinosa Angeles" <josue.espinosa@supertiendas.gob.mx>

Date: 22/08/16 14:50

To: "Maria L. Zasatti Arrieta" <maria.zesatti@supertiendas.gob.mx>, Sergio Baca

Lozada <sergio.baca@supertiendas.gob.mx>, 'David Carranza Ruíz'

<davidcarranza35@hotmail.com>, Jose Daza Enriquez

<jose.daza@supertiendas.gob.mx>, Horacio Mendoza

<horacio.mendoza@supertiendas.gob.mx>, "alejandrosahuaya@hotmail.com"

<alejandrosahuaya@hotmail.com>, Juan Pablo Zarazua Sandoval
<juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>

Buena tarde:

Anexo al presente, archivo en Excel con Plantilla presupuestal correspondiente a la qna.

201616.

Saludos.

Roberto Espinosa

Attachments:

plan_sityf_201616.7z 456 KB

Plantilla presupuestal

1 of 1 01/09/16 19:12

11.6.- RECEPCIÓN DE ARCHIVOS PARA TIMBRADO FISCAL

Subject: RE: Re: Timbrado SUPERTIENDAS QNA. 13 del 2016

From: Roberto Reyes Pacheco <roberto.reyesp@anta.gob.mx>

Date: 22/08/16 18:08

To: Juan Pablo Zarazua Sandoval <juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>

Saludos cordiales.

Envío el archivo con la corrección de las horas extras, y envío el archivo del quincena 14

Cualquier comentario estoy a sus órdenes

ATTE.

Roberto Reyes Pacheco.

Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Subdirección de Personal.

roberto.reyesp@anta.gob.mx

Ext. 14828, 14896

De: Juan Pablo Zarazúa [<mailto:juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>]

Enviado el: miércoles, 17 de agosto de 2016 02:08 p.m.

Para: Roberto Reyes Pacheco

Asunto: Fwd: Re: Timbrado SUPERTIENDAS QNA. 13 del 2016

En alcance al correo que te envié respecto a la corrección del archivo de la quincena 201613,

te envío los datos que me solicitó Juan José Gómez:

Empleada: PALOMARES DE LA ROSA MARTHA

Número de empleado: 360692

Número de horas extras: 08

Número de días: 03

Quedo en espera del archivo con la corrección y te recuerdo de los archivos pendientes.

Saludos.

RE: Re: Timbrado SUPERTIENDAS QNA. 13 del 2016

1 of 3 01/09/16 19:11

----- Forwarded Message -----

Subject:Re: Timbrado SUPERTIENDAS QNA. 13 del 2016

Date:Mon, 8 Aug 2016 17:22:57 -0500

From:Juan Pablo Zarazúa <juan.zarazua@supertiendas.gob.mx>

To:Roberto Reyes Pacheco <roberto.reyesp@anta.gob.mx>

Buen día, analizando la información del archivo que recibí no aparece la trabajadora PALOMARES DE LA ROSA

MARTHA con número de empleado 360692.

En comparación con la nómina de la quincena 201613 que me envía el departamento de administración de personal que contiene 2264 registros y el tuyo 2263.

Por favor revisa el dato y espero el archivo con la corrección, también te encargo las complementarias pendientes.

Saludos.

On 28/07/16 12:32, Roberto Reyes Pacheco wrote:

Saludos cordiales.

Envío la información correspondiente al timbrado de SUPERTIENDAS de la quincena 13 del 2016.

Cualquier comentario estoy a sus órdenes.

ATTE.

Roberto Reyes Pacheco.

Departamento de Desarrollo de Sistemas.

Subdirección de Personal.

roberto.reyesp@anta.gob.mx

Ext. 14828, 14896

--

--

RE: Re: Timbrado SUPERTIENDAS QNA. 13 del 2016

2 of 3 01/09/16 19:11