



Los MEJORES CURSOS de ASPEL NOI



- ✓ Obtendrás herramientas que te permitirán administrar la información y obtener un mayor provecho de ella.
- ✓ Profesores capacitados y con experiencia.
- ✓ Material didáctico incluido (libros, diapositivas, impresiones, etc).
- ✓ El Temario más amplio y completo del mercado.
- ✓ Didáctica de clase orientada a la práctica (aprende haciéndolo).
- ✓ Precios accesibles y planes de pago cómodos.

Aspel-NOI

Nivel Básico

El participante conocerá el proceso a seguir para la implementación de Aspel-NOI 9.0, desde la instalación y configuración, la captura de la información de los trabajadores e incidencias de un período de nómina, ejecutará los diversos procesos para facilitar los cálculos de impuestos y cumplir con las obligaciones de la empresa ante las diferentes Instituciones como la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Infonavit, entre otras. Conocerá las consultas y reportes más importantes para obtener la información necesaria y relevante para facilitar la toma de decisiones en las empresas.

Para la realización de las prácticas de este curso se utilizará una base de datos nueva o vacía.

Es importante mencionar que el curso está dividido en 3 niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, en el nivel Intermedio se le dará continuidad a esta primera parte, el alumno obtendrá herramientas para explotar el sistema y la información en él almacenada, por lo que algunos temas que no se verán con mayor detalle en este primer nivel, se analizarán con mayor detenimiento en los cursos Intermedio y Avanzado.

INCLUYE GRATIS EL MODULO DE LOS NUEVOS CAMBIOS DEL COMPLEMENTO NOMINA 2020

Unidad 1. INTRODUCCIÓN

- 1.1 Definición
- 1.2 Objetivo del Curso

Unidad 2. INICIO DE OPERACIONES

- 2.1 Definición
- 2.2 Abrir empresa
- 2.3 Base de datos
 - 2.3.1 Creación de base de datos por asistente
 - 2.3.2 Creación de base de datos de forma manual
- 2.4 Administrador de Periodos
- 2.5 Cerrar empresa
- 2.6 Salir
- 2.7 Operaciones de aplicación general
- 2.8 Personalización de la Barra de herramientas
- 2.9 Teclas de acceso rápido
- 2.10 Calculadora
- 2.11 Uso de la ayuda del sistema

Unidad 3. CATÁLOGO DEL SISTEMA

- 3.1 Definición
- 3.2 Catálogo de Departamentos
 - 3.2.1 Alta de Departamentos
- 3.3 Catálogo de Puestos
 - 3.3.1 Alta de Puestos
- 3.4. Catálogo de Clasificaciones
- 3.5 Catálogo de Trabajadores
 - 3.5.1 Alta de Trabajadores
- 3.6 Importación del catálogo de trabajadores
- 3.7 Catálogo de Percepciones y deducciones
 - 3.7.1 Alta de Percepciones/ Deducciones

3.8 Catálogo de Tablas del sistema

3.8.1 Alta de Tablas del sistema

3.9 Catálogo de calendarios

3.9.1 Alta de Calendarios

3.10 Catálogo de Tipos de faltas

Unidad 4. CAPTURA DE MOVIMIENTOS

4.1 Definición

4.2 Movimientos a la nómina

4.2.1 Por trabajador

4.2.2 Una Percepción / Deducción varios trabajadores

4.2.3 Un trabajador varios movimientos

4.3 Programación de movimientos

4.4 Descuento por crédito Infonavit

4.4.1 Características de un movimiento de descuento por Crédito Infonavit

4.5 Horas extras

4.6 Faltas

4.6.1 Faltas por día

4.6.2 Faltas todo el período

4.7 Vacaciones

4.8 Cálculo inverso

4.8.1 Barra de herramientas en cálculo inverso

4.9 Incremento de salarios

4.9.1 Incremento individual

4.9.2 Incremento general

Unidad 5. CONSULTAS

5.1 Definición

5.2 Consulta de nómina

5.3 Consulta de recibos de nómina

5.4 Consultas de movimientos a la nómina

5.5 Consulta de faltas

- 5.6 Consulta de vacaciones
- 5.7 Acumulados del trabajador
- 5.8 Histórico de salarios
- 5.9 Percepciones por base fiscal
- 5.10 Acumulados de Percepción/Deducción
- 5.11 Desglose de Percepción/Deducción
- 5.12 Acumulados de base fiscales

Unidad 6. ENVIÓ DE MOVIMIENTOS AFILIADOS AL IMSS (IDSE)

- 6.1 Definición

Unidad 7. EMISIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA ELECTRÓNICOS

- 7.1 Definición
- 7.2 Configuración y definición de datos obligatorios
- 7.3 Consulta de recibos electrónicos
- 7.4 Proceso de timbrado de recibos electrónicos
- 7.5 Emisión de recibos electrónicos
- 7.6 Cancelación de recibos electrónicos

Unidad 8. EMISIÓN DE REPORTEES

- 8.1 Definición
- 8.2 Caracteres para el Rango de filtros
- 8.3 Especificar Impresora
- 8.4 Emisión de reportes
 - 8.4.1 Operaciones Generales en Reportes
- 8.5 Reporte de Catálogo de Trabajadores / Etiquetas
- 8.6 Reporte de la Nómina
- 8.7 Reporte de Movimientos por trabajador

8.8 Reporte de Acumulados por Percepción/Deducción

8.9 Reporte de Horas extras

8.10 Reporte de Faltas

8.11 Reporte de Vacaciones

8.12 Reporte de Recibos de Nómina

8.13 Fiscales

8.13.1 Acumulados Fiscales

8.13.2 Reportes de IMSS

8.13.3 Declaración de Impuestos

8.13.4 Percepciones por bases Fiscales

Unidad 9. UTILERIAS

9.1 Definición

9.2 Administración de Periodos

9.3 Creación del siguiente periodo

9.4 Eliminación de nóminas



León

Consultoria

**CONSULTORIA EN SISTEMAS CONTABLES
Y FISCALES LEON S.A.S. DE C.V.**

Conmutador:

55 7583.9639 Ext. 1

www.leonconsultoria.com

www.cursosrcextended.com