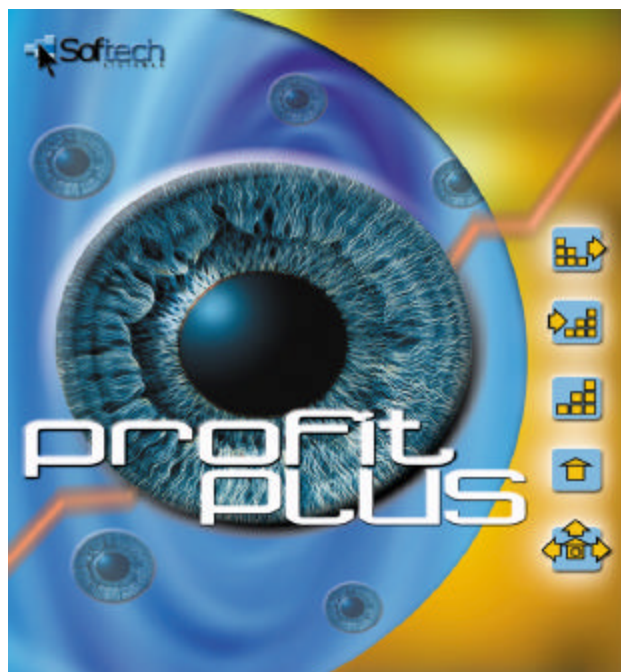


Manual del Usuario



Profit Plus® Nómina 1.0 rev. 4

Sistema de gestión empresarial



La información de este manual está sujeta a modificaciones sin preaviso alguno. A menos que sea especificado de otra manera, las compañías, nombres y datos utilizados en los ejemplos son ficticios. Ninguna parte de este manual puede ser reproducida ni transmitida bajo forma alguna, ni por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico, para ningún propósito, sin el consentimiento por escrito de Softech Consultores.

© 1997-2002 Softech Consultores. Todos los derechos reservados.

Profit Plus es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

Profit Móvil es una marca registrada de Softech Consultores C.A.

Profit Móvil is powered by JL Sistemas C.A.

Microsoft, Windows, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows CE, Office, Word, Excel, NT Server, Windows 2000 Server, NT Workstation, SQL Server, SQL Server 2000, SQL Server CE, Visual Foxpro, Visual Studio y el logotipo de Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Pentium, Pentium II, Pentium III, Pentium IV son marcas registrada de Intel Corporation.

IBM es una marca registrada de International Business Machines Corporation.

Novell Intranetware es una marca registrada de Novell Corporation.

Contenido

Bienvenido	vii
Documentación de Profit Plus	vii
Requisitos de Hardware y Software	viii
Términos de la licencia de uso	ix
Ediciones de Profit Plus	ix
Implantación de Profit Plus	x
 Capítulo 1 Instalación de Profit Plus	 13
Instalación edición profesional	13
Instalación edición corporativa	17
Registro de la licencia de uso	23
 Capítulo 2 Características de Profit Plus	 25
Características generales	25
Menú principal	27
Barra de herramientas	29
Búsqueda asistida	33
Tipos de ventanas	34
Tablas	34
Procesos	34
Reportes	35
 Capítulo 3 Puesta en funcionamiento	 37
Estructura de la Nómina Profit Plus	37
Orden a seguir en la carga de datos	40
Uso del Generador de Expresiones	43
Funciones pre-definidas	45
Ejemplos de Expresiones	55
Uso de la empresa DEMO	58
Parámetros de la empresa	80
Seguridad de los datos	82
Mapas de acceso	83
Auditoría de los datos	84
Configurar impresoras	85
Generando y Cerrando nóminas	86
Manejo de Acumulados	88
Manejo de Préstamos	91

Manejo de Vacaciones	92
Manejo de Liquidaciones	94
Integración con Profit Plus Administrativo	96
Integración con Profit Plus Contabilidad	98
Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus	100
Capítulo 4 Tablas	103
Trabajadores	103
Departamentos	106
Bancos	106
Cargos	107
Tipos de fichas	108
Campos de Trabajadores	109
Contratos	111
Calendarios	113
Tablas de Valores	114
Constantes	115
Grupos de Conceptos	116
Asignación de conceptos	117
Conceptos	118
Relaciones por Contrato	123
Relaciones por Grupo	124
Relaciones por Trabajador	126
Capítulo 5 Procesos	129
Generar Nómina	129
Consultar/Modificar Nómina	132
Cerrar/Re-Abrir Nómina	134
Transferir Nóminas a Profit Administrativo	137
Valores por Trabajador	138
Valores por Campo	140
Préstamos	143
Vacaciones, Reposos y Permisos	148
Capítulo 6 Mantenimiento de los datos	151
Empresas	151
Crear una empresa	151
Seleccionar una empresa	152
Usuarios	153
Crear un usuario	153
Seleccionar un usuario	156

Modificar formatos y reportes	157
Reparación de los datos	161
Respaldo de los datos	164
Verificación de la consistencia de los datos	169
Importar los datos de otra empresa	170
Actualizar tablas locales	173
Traspaso de datos SQL-FoxPro-SQL	175
Diseño de la base de datos en Profit Plus	177
Capítulo 7 Preguntas más frecuentes	179
Preguntas más frecuentes	179

Bienvenido

Softech le dá la bienvenida al Sistema de Gestión Empresarial **Profit Plus** Nómina.

Profit Plus Nómina fue desarrollado por un grupo de excelentes profesionales venezolanos, usando las herramientas más modernas (plataforma Microsoft) para el desarrollo de software y teniendo como norte el proveer una herramienta, versátil y completa, para la gerencia de la pequeña y mediana empresa latinoamericana, que contribuya al **éxito** de la misma.

Con **Profit Plus** usted podrá configurar y calcular la nómina para los diversos contratos así como llevar un control en las áreas de préstamos, vacaciones y liquidaciones. La Nómina **Profit Plus** es totalmente abierta lo cual unido a su intuitivo pero muy poderoso diseño, permite que usted cree y aplique cualquier concepto relacionado con el pago a los trabajadores, así como aquellos conceptos que desea ir acumulando para su pago posterior (prestaciones sociales, intereses sobre prestaciones etc.).

Finalmente, queremos agradecerle el haber preferido Profit Plus Nómina, y le recordamos que nuestro personal se encuentra siempre a su disposición para cualquier consulta o sugerencia, sobre la suite de productos Profit Plus (Administrativo, Contabilidad, Nómina, Inteligencia de negocios, Móvil y R.M.A.) la cual le permitirá *transformar su gestión de trabajo en resultados efectivos*.

Documentación de Profit Plus

La documentación de Profit Plus consiste en este Manual del usuario, en la Ayuda electrónica del sistema y la Ayuda electrónica de Windows.

Este manual contiene la información necesaria para poder instalar y configurar Profit Plus de acuerdo a las características de su empresa. Además hace un recorrido por las principales opciones del sistema. Para poder configurar el sistema de manera adecuada es importante que lea los tópicos: *“Estructura de la nómina Profit Plus”*, *“Orden a seguir en la carga de datos”*, *“Uso de la empresa DEMO”*, *“Uso del generador de expresiones”* y *“Generando y cerrando nóminas”*.

Una vez instalado el sistema podrá consultar la Ayuda electrónica presionando la tecla de función F1, la cual activará automáticamente la ayuda correspondiente a la opción del sistema que se este usando en ese momento. Para activar la Ayuda de Windows haga uso de la opción “ayuda de windows” ubicada en el sub-menú ayuda del sistema.

Requisitos de hardware y Software

Para poder instalar y ejecutar Profit Plus su equipo debe tener, **mínimo**, las siguientes características:

- Computador Pentium II
- 64 mbytes de memoria ram
- Monitor VGA
- Espacio libre en el disco duro: 500 mbytes
- Unidad de CD-Rom
- Microsoft Windows 95 o Windows 98 o NT Workstation 4.0 o Windows 2000 Profesional o Windows XP Profesional instalado.

Para instalar y ejecutar Profit Plus, **recomendamos** que su equipo tenga las siguientes características:

- Computador Pentium III 700 mhz o superior
- 128 mbytes de memoria ram o superior
- Monitor SVGA color
- Unidad de CD-Rom
- Espacio libre en el disco duro: 1 gigabyte
- Microsoft Windows 95 o Windows 98 o NT Workstation 4.0 o Windows 2000 Profesional o Windows XP Profesional instalado.

Para instalar y ejecutar Profit Plus en red el **servidor de la red** debe tener, **mínimo**, las siguientes características:

- Computador Pentium III 700 mhz o superior
- 256 mbytes de memoria ram (edición profesional)
- 512 mbytes de memoria ram (edición corporativa)
- Monitor SVGA color
- Unidad de CD-Rom
- Espacio libre en el disco duro: 1 gigabyte (edición profesional)
- Espacio libre en el disco duro: 9 gigabytes (edición corporativa)
- Microsoft NT Server 4.0 o Windows 2000 Server o Novell Intranetware instalado (edición profesional)
- Microsoft NT Server 4.0 o Windows 2000 Server instalado (edición corporativa)

Tome en cuenta que:

- Si adquirió la edición **Corporativa** de Profit Plus debe tener instalado Microsoft SQL Server 7.0 con Service Pack 2, o Microsoft SQL Server 2000 con Service Pack 1 como manejador de base de datos, en el servidor.

- Si usa NT Server 4.0 como sistema operativo de red debe tener instalado el Service Pack 6 o superior.

Términos de la licencia de uso

No deje de leer los términos de la licencia de uso de Profit Plus. Dichos términos aparecen descritos en el **Contrato de licencia de uso y garantía** que usted conseguirá dentro de la caja de Profit Plus. Si no está de acuerdo con dichos términos comuníquese con Softech Consultores C.A. a la mayor brevedad, para obtener un reembolso del importe pagado.

Ediciones de Profit Plus

El Sistema de Gestión Empresarial Profit Plus Nómina está disponible en dos (2) ediciones:

- **Profesional:** es la ideal para aquellas empresas que necesitan todo el poder y funcionalidad de Profit Plus, sin límites en el número de usuarios o sesiones que van a ejecutar el sistema a la vez, y desean integrarse con Profit Plus Administrativo (small business y profesional) y/o Profit Plus Contabilidad (profesional). Usa como repositorio de datos **FoxPro** de Microsoft.
- **Corporativa:** es la ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones **alto** y que necesitan **todo el poder y funcionalidad** del sistema. Usa como repositorio de datos el manejador **SQL Server** de Microsoft y permite la integración con Profit Plus Administrativo (corporativa) y/o Profit Plus Contabilidad (corporativa).

En términos generales la funcionalidad de las dos (2) ediciones es similar. Sin embargo debe tomar en cuenta las siguientes diferencias:

1. La edición **Corporativa** requiere la adquisición por parte del cliente del manejador de base de datos SQL Server de Microsoft (versión 7.0 o superior). Dicha edición funciona bajo el paradigma Cliente/Servidor, lo que le permite manejar mayores volúmenes de datos con tiempos de respuesta adecuados y una excelente confiabilidad.
2. La edición **corporativa** almacena todos los datos en SQL Server pero mantiene, para incrementar la velocidad del sistema, una copia de los datos tipo tabla en archivos

FoxPro. Estas tablas reciben el nombre de “tablas locales” (vea “*actualizar tablas locales*”).

3. El proceso de instalación de la edición **corporativa** es diferente (vea “*instalación del sistema*”).
4. Ciertas opciones del menú mantenimiento se comportan de una forma en la edición **profesional** y de otra manera en la **edición corporativa** (vea “*reparación de los datos*”, “*respaldo de los datos*” e “*importar los datos de otra empresa*”).
5. El icono “cambiar orden” de la barra de herramientas del sistema no está disponible en la edición **corporativa** (vea “*barra de herramientas*”).

Implantación de Profit Plus

La implantación o puesta en funcionamiento del Sistema de Gestión Empresarial Profit Plus en su empresa, mas que como un proyecto de informática, debe ser vista como un proyecto de negocios que involucra a los usuarios de cada uno de los procesos que se ejecutan en cada departamento de la empresa (nómina, contabilidad, compras etc.).

Para implantar el sistema es necesario ejecutar un conjunto de actividades, algunas de las cuales son de tipo técnico, pero la mayoría son de tipo funcional. Las actividades más importantes a llevar a cabo son:

- Instalación del sistema
- Análisis de los procesos actuales del negocio
- Parametrización del sistema
- Carga de datos
- Diseño de los formatos de la empresa
- Entrenamiento de los usuarios
- Pruebas y validación del funcionamiento del sistema

Es importante tener claro que al implantar Profit Plus, los requerimientos de la empresa deben ser satisfechos mediante la configuración o parametrización del sistema. Sólo se debe recurrir a la programación para satisfacer requerimientos funcionales, muy específicos o particulares.

Suele ocurrir con frecuencia que la implantación del sistema sirve de catalizador para disparar una evaluación de los procesos que la empresa ejecuta como parte de su negocio. En

muchas ocasiones el resultado al final es tanto el sistema implantado como una serie de cambios y mejoras en la forma de operar el negocio.

Es vital para el éxito de la implantación que la alta gerencia de su empresa este informada y comprometida con el paradigma de implantación de Profit Plus, así como con el cambio que la implantación producirá en la forma de “ver” y “hacer” el negocio.

CAPITULO 1

Instalación de Profit Plus

Profit Plus debe ser instalado usando el CD que viene en la caja del sistema. La instalación debe efectuarse tanto a nivel de servidor de red como a nivel de estaciones de trabajo.

Para facilitar el uso del sistema al inicio, este es instalado conteniendo el usuario “*Profit*” con clave “*Profit*”, y la empresa “*DEMO*”. Dicho usuario y empresa pueden ser eliminados después que proceda a cargar sus usuarios y datos reales. Recomendamos el estudio de la empresa “*DEMO*” antes de efectuar la parametrización de su nómina.

El proceso de instalación cambia según la edición que se esté instalando (**Profesional o Corporativa**). Si adquirió la edición Corporativa debe instalar primero el manejador de base de datos SQL Server antes de proceder con la instalación de Profit Plus (vea “Instalación edición corporativa”).

Instalación edición profesional

—Instalación de Profit Plus por primera vez:

Para proceder a instalar por primera vez el sistema siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción “**Instalación**” del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de “**EDICIÓN PROFESIONAL Y SMALL BUSINESS**”.
5. Proceda a realizar la instalación del sistema presionando el ratón sobre la opción “**Nómina**”.
6. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta “**Nomina**” del CD.
7. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: **usuario, organización, carpeta y grupo de programas** en donde desea instalar el sistema.
8. A continuación seleccione el país para el cual se desea configurar la moneda base del sistema, y presione el botón “**Aceptar**”.



Al finalizar, el programa de instalación habrá creado un grupo denominado **Profit Plus Nómina**, dentro del grupo **Programas** del botón Inicio y habrá creado un enlace directo (acceso directo) a Profit Plus Nómina.

Para ejecutar el sistema invoque la entrada Profit Plus Nómina en dicho grupo y al cabo de unos segundos aparecerá la pantalla de presentación del sistema. Si no ha registrado su licencia de uso, sólo podrá usar el sistema en modo DEMOSTRACIÓN.

— Instalación de Profit Plus en red:

Para instalar el sistema en red, siga los pasos anteriores para instalar primero el sistema en el disco duro del servidor de la red, y después proceda a realizar la instalación en cada estación de red que va a usar el sistema, siguiendo los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones en la estación de red y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción “**Instalación**” del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de “**EDICIÓN PROFESIONAL Y SMALL BUSINESS**”.
5. Haga click sobre la opción “**ESTACIONES**” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta “**Estaciones**” del CD.
6. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: **usuario**, **organización** y **carpeta temporal** en donde desea almacenar los archivos necesarios para la instalación.

7. A continuación indique la ruta de acceso al archivo “**Profit_n.exe**”, el cual es instalado con el sistema

Al finalizar, el programa de instalación habrá creado un enlace directo (acceso directo) a Profit Plus Nómina e instalado los archivos necesarios para la ejecución del sistema.

— **Reinstalación de Profit Plus:**

Para proceder a reinstalar el sistema en un equipo en el que ya fue instalado previamente, con el mismo CD, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción “**Instalación**” del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de “**EDICIÓN PROFESIONAL Y SMALL BUSINESS**”.
5. Proceda a realizar la instalación del sistema presionando el ratón sobre la opción “**Nómina**”.
6. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta “**Nomina**” del CD.
7. El programa de instalación detecta que el sistema ya está instalado y activa el programa de mantenimiento de la instalación, en el cual debe escoger la opción **Reinstalar** y seguir las instrucciones del mismo.

Si está usando el sistema en red NO es necesario reinstalar el sistema en cada estación. Es suficiente con seguir los pasos antes mencionados y reinstalar en el servidor de la red el sistema.

Si desea reinstalar el sistema pero en una carpeta (directorio) diferente a donde está instalado actualmente, siga entonces los mismos pasos que para **instalar el sistema por primera vez**, y después haga uso de las opciones Respalidar/Recuperar e Importar Empresas, del módulo de mantenimiento para transferir los datos de sus empresas a la nueva carpeta o directorio.

— **Instalación de una nueva versión o actualización Profit Plus:**

Para proceder a instalar una nueva versión del sistema o una actualización del mismo siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que contiene la nueva versión o actualización.

3. Seleccione la opción **“Instalación”** del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de **“EDICIÓN PROFESIONAL Y SMALL BUSINESS”**.
5. Proceda a realizar la instalación del sistema presionando el ratón sobre la opción de **“Nómina”**.
6. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta **“Nomina”** del CD.
7. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: **usuario, organización, carpeta y grupo de programas** en donde desea instalar el sistema.
8. El programa de instalación detecta que una versión anterior del sistema ya está instalada y comienza a instalar la nueva versión, conservando sin modificación:
 - Los usuarios y sus Mapas de Acceso
 - Las empresas y todos sus datos (excepto la empresa demo)
 - Los reportes y procesos que usted haya agregado al sistema
9. A continuación seleccione el país para el cual se desea configurar la moneda base del sistema, y presione el botón **“Aceptar”**.
10. Una vez finalizada la instalación, ingrese a cada una de las empresas y ejecute el proceso **“Chequeo de base de datos para migrar de versión 1.0.3 a versión 1.0.4”** que se encuentra en la opción Reportes y Procesos Adicionales. Este proceso chequea la base de datos con el fin de encontrar inconsistencias (para mayor detalle, consulte el tópico Migración de versión 1.0.3 a versión 1.0.4).
11. Una vez corregidas las inconsistencias detectadas por el proceso de chequeo de la base de datos entre a cada una de las empresas y use la opción Reconstruir/Compactar para **actualizar la base de datos** de cada una de ellas.

Si está usando el sistema en red es necesario actualizar cada una de las **“Estaciones de Trabajo”**, con la opción de **“Estaciones”** del CD de Instalación.

Si desea instalar la nueva versión del sistema pero en una carpeta (directorio) diferente a donde está instalado actualmente, siga entonces los mismos pasos que para **instalar el sistema por primera vez**, y después haga uso de las opciones Respalidar/Recuperar e Importar Empresas, del módulo de mantenimiento para transferir los datos de sus empresas a la nueva carpeta o directorio. Finalmente, haga uso de la opción Reconstruir/Compactar para actualizar la base de datos de cada una de las empresas.

Instalación edición corporativa

Si va a instalar la edición corporativa de Profit Plus debe instalar primero SQL Server y después Profit Plus.

— Instalación de SQL Server:

1. Instale el manejador de base de datos SQL Server versión 7 ó SQL Server versión 2000, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

La configuración al instalar SQL Server debe ser la siguiente:

- Juego de caracteres: ISO 1252/ISO (predeterminado)
- Orden de diccionario: no distinguir mayúsculas/Dictionary order, case-insensitive
- Intercalación Unicode: Unicode General
- Tener instalado Service Pack 2.0 o posterior
- Elegir como idioma predeterminado español en las propiedades del servidor en la carpeta “configuración del servidor”, a través del Administrador Corporativo.

Para verificar la configuración anterior, desde el Analizador de Consultas ejecute *sp_configure* y verifique el valor de la columna “config_value” del registro “default language”. Compare este valor con el mostrado al ejecutar el comando *sp_helplanguage*. El cual debe ser el número 5.

Una vez lograda la configuración antes mencionada siga con el paso 2, de lo contrario:

Si ya posee instalado en su empresa SQL Server y NO posee instalada la configuración anterior y además “*no tiene base de datos en uso*” en el servidor, entonces puede ejecutar el comando *rebuildm.exe*, que se encuentre en el directorio BINN de SQL, para efectuar la configuración de SQL Server

Si no puede cambiar la configuración del juego de caracteres deberá realizar el paso 3 de la instalación de Profit Plus en forma manual, procediendo de la siguiente manera:

- Cree la base de datos DATANOMI en el servidor SQL a través del Administrador Corporativo
- En el programa Analizador de Consulta elija la base de datos creada anteriormente y abra el archivo Datanomi.sql, ubicado en la carpeta “SQLServer” del CD
- Ejecute la consulta
- Al terminar cree un dispositivo de respaldo llamado DATANOMI y proceda a realizar la copia de seguridad

- Luego proceda a crear la base de datos DEMON, con las mismas indicaciones anteriores
2. Defina en SQL Server la permisología a nivel de usuarios y bases de datos (vea más adelante “creación de grupos de usuarios y permisologías de acceso”).
 3. Una vez finalizados estos pasos puede proceder a instalar Profit Plus.

NOTA: Como el sistema utiliza autenticación WindowsNT, es recomendable crear grupos de usuarios NT ya que de esta forma se facilitan las tareas de administración como: la asignación de privilegios de seguridad sobre la base de datos (SQL Server), permisos de directorios y archivos (Windows NT).

Creación de grupos de usuarios y permisologías de acceso:

Es recomendable que se creen grupos de usuarios NT, con la finalidad de facilitar las tareas de administración del servidor como: la asignación de privilegios de seguridad sobre las bases de datos (SQL Server), permisos sobre directorios y archivos (WindowsNT).

En el servidor NT cree los grupos de usuarios necesarios según los requerimientos de la empresa, y proceda de la siguiente forma:

1. En las herramientas administrativas seleccione el administrador de Usuarios por Dominios
2. Seleccione la opción Usuario del Menú
3. Cree el nuevo grupo con “grupo local nuevo”
4. Asigne el nombre y descripción del grupo
5. Agregue con el botón de “agregar” los usuarios que serán miembros del grupo de dominio creado.

Luego de haber definidos los grupos de usuarios NT, debe proceder a definir los inicios de sesión en SQL Server siguiendo los pasos que a continuación se describen:

1. Ejecute el Administrador Corporativo de SQL Server.
2. Seleccione el servidor con el cual se va a trabajar.
3. Seleccione la opción “Seguridad”.
4. En la carpeta de seguridad seleccione la opción “Inicios de Sesión”.
5. Presione el botón derecho de su ratón y cree un nuevo inicio de sesión, con las siguientes especificaciones:
 - En la carpeta “Generales” especifique el nombre de inicio de sesión que corresponda al grupo de usuario NT o usuario NT, marque la opción de Autenticación Windows NT especificando el dominio y el tipo de acceso, en los

valores predeterminados escoja la base de datos “*master*” y el idioma “*spanish*”.

- En la carpeta “Funciones del Servidor”, especifique los privilegios de seguridad para el servidor en el inicio de sesión que se está creando. Debe existir un grupo de usuario que pueda crear las base de datos, estos deben tener el privilegio de SYSTEM ADMINISTRATORS.
 - En la carpeta “Acceso a Base de Datos” especifique las bases de datos a las cuales tendrá acceso el inicio de sesión, y las funciones que podrán ser realizadas en la misma.
6. Presione el botón “Aceptar”.

—Instalación de Profit Plus por primera vez:

Para proceder a instalar por primera vez el sistema siga los siguientes pasos:

0. Cierre todas las aplicaciones y **reinicialice** Windows.
1. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
2. Seleccione la opción “**Instalación**” del menú principal.
3. En el menú de instalación seleccione la opción de “**EDICIÓN CORPORATIVA**”.
4. Proceda a realizar la instalación del sistema presionando el ratón sobre la opción de “**Nómina**”.
5. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta “**NominaSql**” del CD.
6. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: **usuario, organización, carpeta y grupo de programas** en donde desea instalar el sistema. Al finalizar, el programa de instalación habrá creado un grupo **denominado Profit Plus Nómina**, dentro del grupo **Programas** del botón Inicio y habrá creado un enlace directo (acceso directo) a Profit Plus Nómina.
7. Una vez instalado el sistema, se ejecutará el asistente para la **instalación de la base de datos en el servidor SQL**, siguiendo los pasos que a continuación se indican:
 - **Seleccionar los archivos:** debe seleccionar el directorio que posee los dispositivos de respaldo DemoN.bak y Datanomi.bak. (estos dispositivos se encuentran en la carpeta “**SQLServer\Datasql**” del CD) y debe indicar los sistemas para los cuales desea instalar la base de datos: Administrativo, Contabilidad, Nómina o RMA (en este paso puede instalar las bases de datos para uno o varios sistemas simultáneamente)
 - **Seleccionar las propiedades de la base de datos:** debe seleccionar los directorios que utiliza su servidor SQL para almacenar los datos y dispositivos de respaldo.

- **Seleccionar el país:** debe seleccionar el país para el cual desea configurar la moneda base del sistema.
 - **Seleccionar el origen de datos:** debe seleccionar el origen de datos que utilizará la aplicación para la conexión con el servidor SQL (ODBC). Por defecto se creará el ODBC “profit_n”. Si aún no ha creado el ODBC lo puede crear en este paso seleccionando la opción **“Crear ODBC”** y siguiendo las instrucciones del asistente para la creación de ODBC.
8. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso del **“asistente para la instalación de la base de datos en SQL”** (archivo INSTASER.EXE), que viene en la carpeta **“SQLServer”** del CD de instalación, el cual realizará las siguientes tareas:
- Crear en SQL Server la base de datos de la empresa DEMON
 - Crear en SQL Server el dispositivo de respaldo que contiene la estructura para la creación, usando profit plus, de futuras empresas: DATANOMI.
 - Establecer la moneda base del sistema, de acuerdo al país donde se esté instalando el mismo.
 - Establecer el ODBC que van a usar las aplicaciones Profit para conectarse con SQL Server. EL ODBC establecido tendrá versión 2000.80.194.00 o superior y como nombre “profit_n”

—Instalación de Profit Plus en red:

Para instalar el sistema en red, siga los pasos anteriores para instalar primero el sistema en el disco duro del servidor de la red, y después proceda a realizar la instalación en cada estación de red que va a usar el sistema, siguiendo los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones en la estación de red y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción **“Instalación”** del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de **“EDICIÓN CORPORATIVA”**.
5. Haga click sobre la opción **“INSTALE ESTACIONES”** que se encuentra ubicada en la parte izquierda de la pantalla. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta **“ESTACIONESSQL”** del CD.
6. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: **usuario, organización y carpeta temporal** en donde desea almacenar los archivos necesarios para la instalación.
7. A continuación indique la ruta de acceso al archivo **“Profit_n.exe”**, el cual es instalado con el sistema, y el nombre del servidor donde se creó la Base de Datos del sistema.

Al finalizar, el programa de instalación habrá creado un enlace directo (acceso directo) a Profit Plus Nómina, el origen de datos que utilizará la aplicación para la conexión con el servidor SQL e instalado los archivos necesarios para la ejecución del sistema.

— Reinstalación de Profit Plus:

Para proceder a reinstalar el sistema en un equipo en el que ya fue instalado previamente, con el mismo CD, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción “**Instalación**” del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de “**EDICIÓN CORPORATIVA**”.
5. Proceda a realizar la instalación del sistema presionando el ratón sobre la opción “**Nómina**”.
6. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta “**NominaSql**” del CD.
7. El programa de instalación detecta que el sistema ya está instalado y activa el programa de mantenimiento de la instalación, en el cual debe escoger la opción **Reinstalar** y seguir las instrucciones del mismo.

Si está usando el sistema en red NO es necesario reinstalar el sistema en cada estación. Es suficiente con seguir los pasos antes mencionados y reinstalar en el servidor de la red el sistema.

Si desea reinstalar el sistema pero en una carpeta (directorio) diferente a donde está instalado actualmente, siga entonces los mismos pasos que para **instalar el sistema por primera vez**, y después haga uso de las opciones Respalidar/Recuperar, del módulo de mantenimiento para transferir los datos de sus empresas a la nueva carpeta o directorio.

— Instalación de una nueva versión o actualización de Profit Plus:

Para proceder a instalar una nueva versión del sistema o una actualización del mismo siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las aplicaciones y **reinicialice** Windows.
2. Introduzca el CD que viene en la caja del sistema.
3. Seleccione la opción “**Instalación**” del menú principal.
4. En el menú de instalación seleccione la opción de “**EDICIÓN CORPORATIVA**”.
5. Proceda a realizar la instalación del sistema presionando el ratón sobre la opción “**Nómina**”.
6. Si no logra realizar la instalación por esta vía haga uso de la opción **Ejecutar** del botón **Inicio** y ejecute el archivo **setup.exe** (programa de instalación) ubicado en la carpeta “**NominaSql**” del CD.

7. Siga las instrucciones del programa de instalación e indique: **usuario, organización, carpeta y grupo de programas** en donde desea instalar el sistema.
8. El programa de instalación detecta que una versión anterior del sistema ya está instalada y comienza a instalar la nueva versión, conservando sin modificación:
 - Los usuarios y sus Mapas de Acceso
 - Las empresas y todos sus datos (excepto la empresa demo)
 - Los reportes y procesos que usted haya agregado al sistema
9. Una vez instalado el sistema, se ejecutará el asistente para la **instalación de la base de datos en el servidor SQL**, siguiendo los pasos que a continuación se indican:
 - **Seleccionar los archivos:** debe seleccionar el directorio que posee los dispositivos de respaldo DemoN.bak y Datanomi.bak. (estos dispositivos se encuentran en la carpeta **'SQLServer\Datasql'** del CD) y debe indicar los sistemas para los cuales desea instalar la base de datos:
 - Administrativo, Contabilidad, Nómina o RMA (en este paso puede instalar las bases de datos para uno o varios sistemas simultáneamente)
 - **Seleccionar las propiedades de la base de datos:** debe seleccionar los directorios que utiliza su servidor SQL para almacenar los datos y dispositivos de respaldo.
 - **Seleccionar el país:** debe seleccionar el país para el cual desea configurar la moneda base del sistema.
 - **Seleccionar el origen de datos:** debe seleccionar el origen de datos que utilizará la aplicación para la conexión con el servidor SQL (ODBC). Por defecto se creará el ODBC "profit_n". Si aún no ha creado el ODBC lo puede crear en este paso seleccionando la opción **"Crear ODBC"** y siguiendo las instrucciones del asistente para la creación de ODBC.
10. Para transferir la base de datos en SQL de cada una de sus empresas de la versión 1.0.3 a la versión 1.0.4, debe ejecutar el DTS para la **"migración de base de datos en SQL de versión 1.0.3 a versión 1.0.4"**. Este DTS se encuentra en la carpeta SQLServer del CD (para mayor información consulte el tópico **'Migración de la versión 1.0.3 a versión 1.0.4'**).

Si está usando el sistema en red es necesario actualizar cada una de las **"Estaciones de Trabajo"**, con la opción de **"Estaciones"** del CD de Instalación.

Registro de la licencia de uso

Una vez instalado el sistema debe proceder al registro de la licencia, mediante una llamada telefónica a nuestras oficinas. El registrar su licencia le permitirá obtener el número de autorización y disfrutar de los beneficios que ofrece nuestro programa de actualización de licencias.

Mientras no haya registrado su licencia, cada vez que ejecute el sistema aparecerá automáticamente el siguiente formulario:

Registro

Por favor registre Profit Plus Nómina

Antes de usar el sistema es necesario que registre su licencia de uso para obtener su número de autorización. Dicho número será suministrado por Soften Consultores C.A. a través de nuestro servicio web de claves en: www.microfit.com/encuestas o mediante una llamada a nuestras oficinas, a través del número telefónico: Master: (58) (212)-793.44.44 E-mail: ventas@softensistemas.com

Licencia:

Número clave: 2230-788-615

Nombre del cliente:

Número de autorización:

Aceptar

Demo

Licencia: Introduzca el número de la licencia adquirida. Dicho número aparece indicado en la caja que contiene el CD-Rom original del sistema.

Número clave: Es generado en forma automática por el sistema en función de las características del equipo en donde se instaló.

Nombre del Cliente: Introduzca el nombre completo de la empresa que adquirió la licencia.

Número de autorización: Una vez introducida la **licencia** y el **nombre del cliente**, indíquele a nuestro personal dichos datos y el **número clave**. Nuestro personal generará un **número de autorización**, el cual debe introducir. Una vez introducido el número de autorización haga clic en el icono Aceptar y comience a usar libremente el sistema, pues su licencia ya ha sido registrada.

Aceptar: Haga clic en este icono una vez obtenido y registrado el número de autorización, para finalizar el registro de la licencia del sistema.

Demo: Haga clic en este icono para activar el modo de demostración del sistema. En modo demostración el sistema permite usar todas sus opciones, pero limita la cantidad de datos que pueden ser manejados.

Si no desea registrar todavía el sistema, simplemente presione el botón “**Demo**” y activará el modo de demostración del programa.

CAPITULO 2

Características de Profit Plus

En este capítulo se explican los conceptos básicos para el manejo de Profit Plus nómina. Una vez familiarizado con dichos conceptos puede pasar al siguiente capítulo que explica todo lo necesario para configurar y poner a funcionar el sistema en su empresa.

Características generales

MULTI-EMPRESA: Profit Plus Nómina permite la creación y manejo de tantas empresas como desee. Cada empresa puede ser configurada en función de sus características y su creación puede ser efectuada partiendo desde cero o a partir de otra empresa que ya exista.

- Para **crear una nueva empresa** haga uso de la opción empresas del menú mantenimiento.
- Para **configurar la empresa actual** haga uso de la opción parámetros de la empresa del menú mantenimiento.
- Para **seleccionar una empresa** haga uso de la opción seleccionar empresa del menú archivo.
- Para **importar los datos de una empresa** a la empresa actual haga uso de la opción importar empresas del menú mantenimiento.

MULTI-CONTRATO: Profit Plus Nómina le permite manejar los diversos contratos que su empresa requiera. Cada contrato posee asociados los conceptos o cálculos que lo definen (asignaciones, deducciones, retenciones etc.), así como la frecuencia de cálculo (semanal, quincenal, mensual, otra). Cada trabajador de la empresa debe ser asignado al contrato que le corresponda, heredando de esta forma todas las condiciones o cálculos del contrato.

TOTALMENTE CONFIGURABLE: La Arquitectura de la Nómina Profit Plus es totalmente abierta lo cual unido a su intuitivo pero muy poderoso diseño, permite que usted cree y aplique cualquier concepto relacionado con el pago a los trabajadores, así como aquellos conceptos que desea ir acumulando para su pago posterior (prestaciones sociales, intereses sobre prestaciones etc.). El control y cálculo de Préstamos, Vacaciones y Liquidaciones puede ser realizado fácilmente mediante la definición de los conceptos correspondientes. Dichos conceptos, las constantes y las tablas de valores son lo único que debe ser modificado ante cualquier cambio en la normativa laboral.

ESCALABLE: Profit Plus Nómina está disponible en dos (2) versiones:

* **Profesional:** es la ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones **bajo o intermedio**, pero que necesitan **todo el poder y funcionalidad** del sistema. Usa como repositorio de datos **FoxPro**

* **Corporativa:** es la ideal para aquellas empresas que efectúan un número de transacciones **alto** y que necesitan **todo el poder y funcionalidad** del sistema. Usa como repositorio el manejador de datos **SQL Server**.

INTEGRADO con Profit Plus Contabilidad y Profit Plus Administrativo: Si adquirió Profit Plus Contabilidad puede crear rápida y fácilmente los comprobantes contables asociados a todas las nóminas generadas. Si adquirió Profit Plus Administrativo puede crear rápida y fácilmente las órdenes de pago y/o transferencias asociadas a cada recibo de pago. La integración entre Nómina y Contabilidad se define mediante el uso de cuentas de integración y reglas de integración. La integración entre Nómina y Administrativo se define usando el icono “información administrativa” de la barra de herramientas.

FLEXIBLE y PARAMETRIZABLE: Gracias a su alta flexibilidad Profit Plus Nómina se adapta perfectamente al funcionamiento de empresas de diversos tamaños en sectores tan diferentes como comercio (mayoristas y detalles), fábricas y empresas de servicios. Su gran flexibilidad lo convierte en una poderosa herramienta para la gestión de su empresa. La adaptación del sistema a los procesos de su negocio se logra mediante la definición de los campos y conceptos a manejar, en los diversos trabajadores y contratos.

SEGURA y AUDITABLE: Profit Plus Nómina permite crear mapas de usuarios en los que se define en forma rápida y sencilla las opciones (tablas, procesos y reportes), que van a poder usar los usuarios asociados a cada mapa.

Adicionalmente Profit Plus permite seguir las **Pistas** de las operaciones realizadas por los usuarios, para todos las tablas y procesos del sistema, pues guarda siempre el registro de:

- usuario que realizó la operación
- Fecha y hora en la que se realizó la operación
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro
- Nombre del equipo donde se realizó la operación

GENERADOR de FORMATOS y REPORTES: Profit Plus Nómina trae incorporados más de cincuenta (50) formatos y reportes, los cuales pueden ser modificados haciendo uso del generador de reportes de **Visual FoxPro**. Además nuevos reportes y formatos pueden ser agregados al menú del sistema haciendo uso de dicho generador de reportes.

ADAPTADO a la NORMATIVA VIGENTE: Profit Plus Nómina fue desarrollado en Venezuela por un grupo de profesionales altamente competentes, razón por la cual se adapta totalmente a la normativa vigente en nuestro país en materia laboral.

DISEÑADO bajo filosofía CLIENTE/SERVIDOR: La edición *Corporativa* de Profit Plus Nómina posee un avanzado diseño Cliente/Servidor que le permite manejar grandes volúmenes de información en forma eficiente y confiable. Profit Plus, en cualquiera de sus ediciones, es compatible con los sistemas operativos de red más importantes: NT server, Windows 2000 Server, IntraNetwork, etc.

INTERFAZ GRAFICA: Profit Plus Nómina fue desarrollado usando el lenguaje de programación **Visual FoxPro de Microsoft**, respetando al máximo la filosofía de diseño y las normas de operación de las aplicaciones Windows. Su interfaz gráfica, cómoda, intuitiva y totalmente integrada con los sistemas operativos Windows 95, Windows NT, Windows 2000 y Windows XP, permite aprovechar todas las características avanzadas que estos proporcionan.

Menú principal

El menú principal está siempre disponible y le permite navegar por las diversas opciones del sistema. Para ver las opciones de un sub-menú ponga el cursor encima del sub-menú y haga clic para desplegar las opciones de dicho sub-menú, ó desde el teclado presione ALT+(la letra subrayada del sub-menú). Para seleccionar una opción del sub-menú ponga el cursor encima de la opción y haga clic para desplegar la ventana correspondiente a la opción o desde el teclado presione ALT+la letra subrayada de la opción.

Una vez seleccionada una opción no puede ser seleccionada otra vez a partir del sub-menú hasta que se cierre la ventana correspondiente a la opción. Si desea activar una ventana que ya está abierta puede hacerlo poniendo el cursor encima de la ventana y haciendo clic, ó usando el sub-menú ventana del menú principal.

La barra del menú principal del sistema está compuesta por nueve (9) sub-menús:



Archivo: Este sub-menú maneja las funciones de la barra de herramientas y las opciones:
seleccionar empresa
seleccionar usuario
imprimir/modificar reportes
configurar impresión.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+A.

Edición: Este sub-menú maneja las funciones que típicamente se usan para manipulación de texto: cortar, copiar, pegar etc.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+E.

Procesos: Este sub-menú permite seleccionar los procesos del sistema.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+P.

Tablas: Este sub-menú permite seleccionar los tablas del sistema.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+T.

Reportes: Este sub-menú permite seleccionar los reportes del sistema.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+R.

Mantenimiento: Este sub-menú permite seleccionar las opciones del sistema que están relacionadas con el mantenimiento de los datos y configuración del sistema.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+M.

Desplazamiento: Este sub-menú maneja las funciones que permiten desplazarse entre los datos de la ventana activa, cuando esta es una tabla o proceso. Estas funciones pueden ser activadas también desde la barra de herramientas.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+D.

Ventana: Este sub-menú muestra en todo momento las ventanas que han sido abiertas y permite poner como activa la ventana asociada a la opción seleccionada. Cuando una ventana es definida como la ventana activa el sistema la muestra en primer termino en la pantalla.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas ALT+V.

Ayuda: Este sub-menú le permite:

1. Activar las ayudas electrónicas de Profit Plus y Windows.
2. Hacer link con la página web MiProfit.com y soporte On-Line.
3. Enviar un correo electrónico.
4. Activar la consola de comunicación.
5. Activar la calculadora y el calendario del sistema.

Recuerde que otra manera de activar el manual electrónico de Profit Plus es presionando la tecla F1 desde cualquier opción del sistema.

Para activar este sub-menú desde el teclado presione las teclas **ALT+U**.

Barra de herramientas

Cada vez que seleccione, por primera vez, una opción tipo tablas o una opción tipo procesos del menú principal del sistema, se desplegará en la parte superior de la pantalla un grupo de iconos que componen la barra de herramientas del sistema.

Esta barra permite ejecutar rápidamente una serie de funciones que son de uso común en las tablas y procesos, permaneciendo en pantalla hasta que se cierren todas las tablas y procesos. Cuando en la tabla o proceso activo una función no está disponible se apaga el icono asociado a la misma. Para activar una función de la barra de herramientas debe hacer clic sobre el icono correspondiente o seleccionar la función desde el menú **Archivos**.

Si desea cambiar la posición de la barra de herramientas haga clic encima de la misma y arrástrela con el ratón hasta la posición deseada.



Primero: Esta función muestra en pantalla el primer registro de la ventana activa en base al orden vigente. Así por ejemplo si la ventana activa es la tabla de trabajadores esta función pone en pantalla el primer trabajador (en base al orden que este activo: código o descripción).

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas **CONTROL+INICIO**.

Anterior: Esta función muestra en pantalla el registro anterior de la ventana activa en base al orden vigente. Así por ejemplo si la ventana activa es el proceso valores por trabajador esta función pone en pantalla los valores del trabajador anterior (en base al orden código del trabajador).

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas **CONTROL+RePág.**

Siguiente: Esta función muestra en pantalla el siguiente registro de la ventana activa en base al orden vigente. Así por ejemplo si la ventana activa es la tabla de trabajadores esta función pone en pantalla el siguiente trabajador (en base al orden que este activo: código o descripción).

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas **CONTROL+AvPág.**

Ultimo: Esta función muestra en pantalla el último registro de la ventana activa en base al orden vigente. Así por ejemplo si la ventana activa es el proceso valores por trabajador esta función pone en pantalla los valores del último trabajador (en base al orden código del trabajador).

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+FIN.

Buscar: Esta función busca en la ventana activa el registro deseado y lo muestra en pantalla. Si la ventana activa es un proceso debe indicar el número del registro deseado y hacer clic en el botón aceptar. Si desconoce el número del registro presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Si la ventana activa es una tabla debe indicar el código o la descripción del registro deseado y hacer clic en el botón aceptar. Si desconoce el código o la descripción del registro presione la tecla F2 para activar la búsqueda asistida.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+B.

Nuevo: Esta función prepara la ventana activa (tabla o proceso) para agregar un registro. Así por ejemplo si la ventana activa es la tabla conceptos, debe ejecutar esta función cada vez que desee incluir un nuevo concepto.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+N.

Eliminar: Esta función elimina el registro que está en pantalla. Así por ejemplo si la ventana activa es la tabla contratos, al ejecutar esta función eliminará el contrato que está en pantalla.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+E.

Guardar: Esta función graba los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla. Se debe usar al modificar un registro o al incluir uno nuevo para que los cambios queden registrados.

Si se está incluyendo un nuevo registro y se presiona la tecla ENTER en el último campo se dispara automáticamente esta función.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+G.

Restaurar: Esta función elimina los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla, si todavía no se han grabado los mismos; es decir restaura el registro al mismo estado en que se encontraba antes de comenzar a modificarlo.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+R.

Imprimir: Esta función permite imprimir los registros de la ventana activa. Si por ejemplo la ventana activa es la tabla trabajadores esta función permite imprimir rápidamente cualquiera de los reportes de trabajadores.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+I.

Cerrar: Esta función cierra la tabla o proceso activa. Si se han efectuado cambios sobre el registro que está en pantalla el sistema pregunta si desea grabarlos antes de proceder a cerrar la ventana.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+F4.

Cambiar orden: Esta función cambia el criterio (código o descripción) bajo el cual aparecen ordenados los registros en la ventana activa. Esta función sólo aplica sobre ventanas tipo tabla y por defecto, al abrir una opción tipo tabla, el criterio bajo el cual aparecen ordenados los registros es el código.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+O.

Próximo código: Esta función genera automáticamente el próximo código en la tabla activa, siempre y cuando se esté incluyendo un nuevo registro (para lo cual debe haber hecho clic previamente en el icono NUEVO de la barra de herramientas). Esta función sólo aplica sobre ventanas tipo tabla.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+M.

Exportar registros: Esta función permite exportar a otra empresa un grupo o rango de registros desde la tabla activa. Esta función sólo aplica sobre ventanas tipo tabla y para poder ser ejecutada se deben cerrar previamente todas las otras ventanas (tablas o procesos). Una vez activada esta función debe indicar el camino en donde se encuentra la empresa destino y el rango de registros (por ejemplo trabajadores) a exportar.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+T.

Agregar renglón: Esta función prepara la ventana activa para agregar un nuevo renglón siempre y cuando dicha ventana sea un proceso que maneja renglones (por ejemplo: consultar/modificar nómina.).

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+Ins.

Eliminar renglón: Esta función prepara la ventana activa para eliminar un renglón siempre y cuando dicha ventana sea un proceso que maneja renglones (por ejemplo: consultar/modificar nómina.). Antes de activar esta función debe hacer clic en el renglón que desea eliminar.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+Del.

Información contable: Esta función abre una ventana en la que usted puede definir las cuentas del Plan de Cuentas que se desean usar en el momento de efectuar la integración o posteo de los datos con el módulo de Contabilidad. Esta función sólo aparece en la barra de herramientas cuando usted posee instalado el módulo de Contabilidad y tiene definido el parámetro de la empresa correspondiente.

La función está disponible tanto para las ventanas tipo tablas como para las tipo procesos, y las cuentas contables que usted indique aplican sólo para el registro que está en pantalla.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+F.

Información contable(Renglón): Esta función abre una ventana en la que usted puede definir las cuentas del Plan de Cuentas que se desean usar en el momento de efectuar la integración o posteo de los datos con el módulo de Contabilidad. Esta función sólo aparece en la barra de herramientas cuando usted posee instalado el módulo de Contabilidad y tiene definido el parámetro de la empresa correspondiente.

La función está disponible sólo en las ventanas tipo procesos, y las cuentas contables que usted indique aplican sólo para el renglón activo del documento. Para definir un renglón como activo haga clic encima del mismo.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas CONTROL+L.

Información administrativa: Esta función abre una ventana en la que usted puede definir los datos de tipo administrativo que se desean usar en el momento de efectuar la transferencia de los datos con el módulo Administrativo. Esta función sólo aparece en la barra de herramientas cuando usted posee instalado el módulo Administrativo y tiene definido el parámetro de la empresa correspondiente.

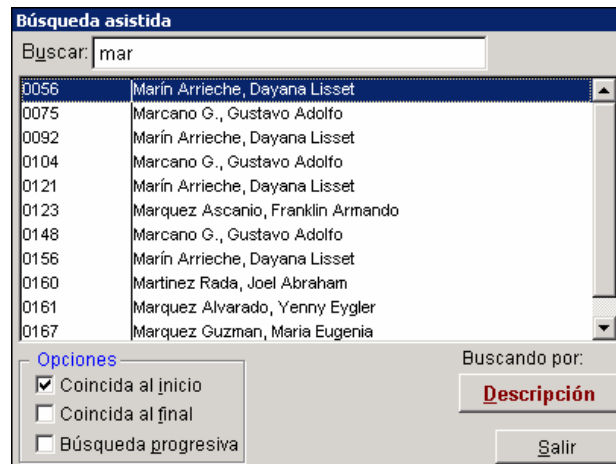
La función está disponible sólo en las opciones consultar/modificar nómina, trabajadores, departamentos y contratos, y los datos administrativos que usted indique aplican sólo para el registro que está en pantalla.

Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas ALT+1.

Búsqueda asistida

La búsqueda asistida permite encontrar rápidamente un elemento dentro de una lista cuando no se recuerda el código o número. Esta búsqueda está disponible en todos aquellos campos en los que existe una lista desplegable de elementos. Para activarla debe presionar la tecla **F2** con el cursor posicionado en el campo sobre el que desea hacer la búsqueda.

Una vez presionada la tecla **F2** aparece esta ventana:



Escriba la parte de la descripción que recuerde en el cuadro "Buscar" y presione la tecla **ENTER**. El sistema procederá a mostrar todos los elementos de la lista que poseen como parte de su descripción (al principio, al final y en cualquier parte) el texto que usted escribió. Recorra la lista y seleccione presionando doble clic el elemento deseado y el sistema cerrará la búsqueda asistida y lo devolverá a la Tabla, Proceso o Reporte en el que usted estaba al activarla, escribiendo automáticamente el elemento seleccionado.

Sí desea que el texto que escribió se haga coincidir sólo al inicio ó al final haga clic en "Opciones".

Sí desea que la búsqueda se efectúe a medida que usted va escribiendo los caracteres que recuerda haga clic en "Opciones" en el cuadro "Búsqueda progresiva".

Sí lo que recuerda es parte del código del elemento entonces haga clic en el botón "Buscando por:" y cuando el botón diga código escriba en el cuadro "Buscar" la parte del código que recuerda y repita el procedimiento antes descrito.

Sí no recuerda ningún caracter que forme parte del código o descripción simplemente presione la tecla **ENTER** con el cursor posicionado en el cuadro "Buscar" y aparecerá una lista completa con todos los elementos.

Nota: mientras más caracteres escriba más rápida será la búsqueda.

Tipos de ventanas

Profit Plus posee tres tipos de ventanas: tablas, procesos y reportes.

Tablas

En el sistema se denominan **Tablas** a todas aquellas opciones que permiten trabajar con los datos generales o archivos maestros (trabajadores, conceptos, departamentos etc.). Dichas opciones pueden ser activadas usando el sub-menú Tablas que aparece en el menú principal del sistema. Las funciones disponibles en las opciones tipo tablas son manejadas mediante la barra de herramientas.

Las opciones tipo tablas poseen tres(3) carpetas:

- **Generales:** en esta carpeta se manejan los datos básicos de la tabla, como código, descripción etc.
- **Lista:** esta carpeta permite visualizar los elementos que ya han sido cargados en la tabla, ordenados por código o por descripción.
- **Adicionales:** esta carpeta permite agregar nuevos datos a la tabla, para cubrir requerimientos que no están contemplados en el sistema.

Una de las primeras actividades que hay que realizar para la puesta en funcionamiento del sistema, es cargar los datos asociados a las tablas.

Procesos

En el sistema se denominan **Procesos** a todas aquellas opciones que manipulan los datos de las tablas, para generar la nómina, cerrarla nómina, etc. Dichas opciones pueden ser activadas usando el sub-menú Procesos que aparece en el menú principal del sistema. Las funciones disponibles en las opciones tipo procesos son manejadas mediante la barra de herramientas.

Las mayoría de las opciones tipo procesos poseen tres(3) carpetas:

- **Generales:** en esta carpeta se manejan los datos básicos del proceso.
- **Lista:** esta carpeta permite visualizar los elementos que ya han sido cargados en el proceso, ordenados por número.
- **Adicionales:** esta carpeta permite agregar nuevos datos a cada documento generado con el proceso, para cubrir requerimientos que no están contemplados en el sistema.

Algunos procesos como generar nómina NO poseen asociada ninguna carpeta. En su lugar poseen una serie de botones que permiten iniciar el proceso.

Antes de usar las opciones tipo procesos, es recomendable que estén cargados los datos de las tablas que son usadas en el mismo.

Reportes

Los **Reportes** del sistema pueden ser activados usando el sub-menú Reportes que aparece en el menú principal del sistema, o usando la opción imprimir reportes del sub-menú archivos.

Cada vez que se selecciona una opción tipo reportes el sistema muestra el siguiente tipo de pantalla, para definir los **parámetros** del mismo.

Impresión del Reporte: Nóminas Generadas

Reporte: Pre-Nómina

Orden: ☒ Código ☐ Nombre ☐ Departamento

Rangos	Desde	Hasta
Trabajador:	0011	0199
Fecha:	01/01/2002	31/01/2002
Departamento:	MEX	Mercado y V.
Contrato:	CONT_BMP	Contrato de E
Dpto. Generado:		
Cont. Generado:		

Impresoras

Aceptar

Salir

Hoy: 4/04/02

Presentación preliminar ☐ Enviar a un archivo ☐ Enviar a la impresora ☒

Exportar a:

- Archivo de Word
- Archivo de Excel
- Archivo de HTML
- Email formato texto
- Email formato gráfico

Página de pag: 1 / 998

Reporte: Seleccione cual de los reportes de la opción, (relacionados con las nóminas generadas en este caso), desea imprimir. Una vez seleccionado el reporte el sistema muestra los **filtros** y los diversos tipos de **orden**, bajo los cuales puede ser emitido. Para ver una lista de los reportes disponibles presione la tecla **F4**.

Orden: Haga clic en el orden bajo el cual desea visualizar el reporte.

Filtros del reporte: Introduzca los rangos y condiciones bajo los cuales desea filtrar el contenido del reporte. Deje en blanco aquellos filtros que no desea usar. Para ver una lista de los elementos disponibles en cada filtro, presione la tecla **F4**. Para hacer uso de la búsqueda asistida presione la tecla **F2**.

Para blanquear los filtros haga clic sobre las columnas “Desde” y “Hasta” cuando el icono:



esté visible.

Presentación: Escoja como desea visualizar o presentar el contenido del reporte. Puede seleccionar: presentación preliminar, enviar a un archivo, enviar a la impresora o generar un archivo en alguno de los formatos manejados por el sistema.

Impresoras: Haga clic en este botón para definir cual es la impresora que se va a usar para emitir el reporte, así como modificar las **propiedades** de las impresoras que tenga definidas en **Windows**.

Cuando se imprime un reporte el sistema asume como impresora la que está definida como **predeterminada** en Windows. Si desea emitir el reporte usando otra impresora debe seleccionarla usando este botón, y esa impresora permanecerá activa hasta que salga del sistema. Cada vez que entra al sistema este toma como impresora a usar, la que este definida como predeterminada en Windows.

Para agregar nuevas impresoras o cambiar la impresora predeterminada haga uso del icono **Mi PC**, opción **Impresoras** de Windows.

Otra manera de imprimir los reportes del sistema es haciendo uso de la opción Imprimir/Modificar reportes del menú **Archivo**, la cual permite además modificar las especificaciones de los reportes y agregar nuevos reportes al sistema.

Nro. copias: Seleccione el número de copias. Esta función solo está disponible cuando se selecciona enviar el reporte a la impresora.

Rango de pág.: Seleccione el rango de páginas que desea imprimir. Esta función solo está disponible cuando se selecciona enviar el reporte a la impresora. En caso de no indicar rango el sistema imprimirá todo el reporte.

CAPITULO 3

Puesta en funcionamiento

En este capítulo se explican los conceptos necesarios para poder configurar Profit Plus según las necesidades de su empresa. Se recomienda analizar detenidamente el contenido de este capítulo antes de comenzar la carga de datos en el sistema.

Estructura de la Nómina Profit Plus

La Estructura de la Nómina Profit Plus es totalmente abierta lo cual unido a su intuitivo pero muy poderoso diseño, permite que usted cree y aplique cualquier concepto relacionado con el pago a los trabajadores, así como aquellos conceptos que desea ir acumulando para su pago posterior .

Antes de proceder a parametrizar la nómina, de acuerdo a las políticas de su empresa, es importante tener clara la manera en la que interactúan las diversas componentes involucradas:

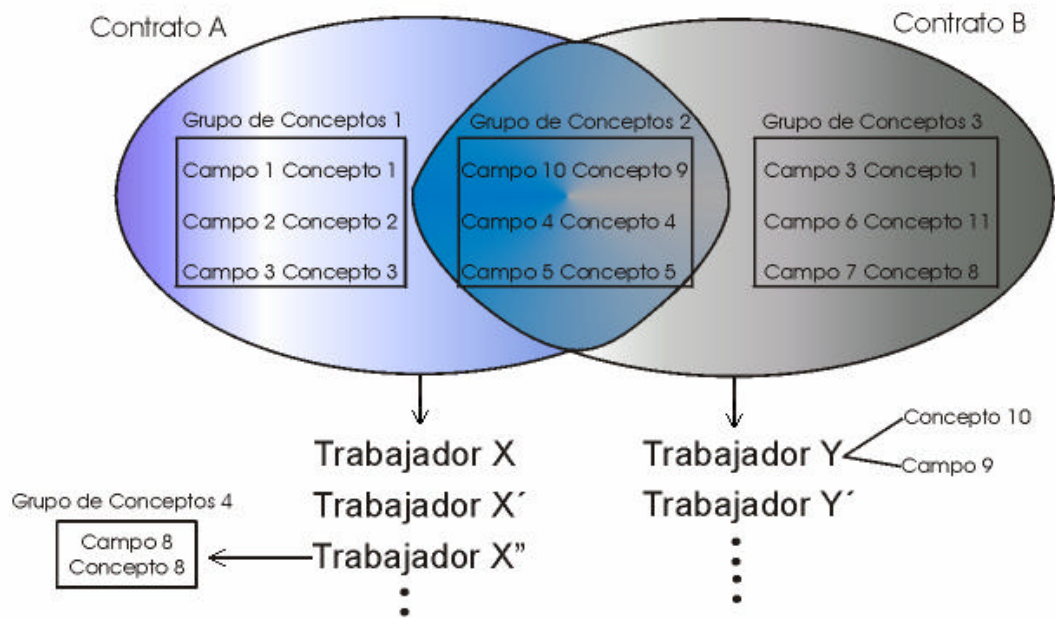
- Los trabajadores son agrupados en **departamentos** y pertenecen a un **contrato** dado. Tanto el departamento como el contrato permiten clasificarlos, pero además **el trabajador hereda del contrato** al que pertenece todos **los cálculos** definidos en el mismo.
- Cada trabajador posee asociados dos tipos de **campos** o atributos:
 - Campos básicos: permiten manejar su información general (código, fecha de ingreso, nombre, fecha de nacimiento etc.). Estos campos vienen predefinidos en el sistema, son comunes a todos los trabajadores y pueden ser visualizados en la tabla trabajadores.
 - Campos adicionales: permiten manejar el resto de los valores asociados a los trabajadores (días trabajados, sueldo diario, prestaciones acumuladas etc.). Estos campos deben ser creados usando la opción campos de trabajadores. Para cada valor que se desee registrar o asociar a un trabajador dado o a un grupo de trabajadores, debe ser creado un campo.

- Todos los cálculos de la nómina (asignaciones, deducciones, retenciones y otros) son realizados por **conceptos**. Todos los conceptos deben ser creados haciendo uso de la opción conceptos y el generador de expresiones. Los conceptos al ser ejecutados calculan un valor principal (siempre) y un valor auxiliar (opcional).
- Los **conceptos** pueden ser formados a partir de:
 - Campos básicos
 - Campos adicionales
 - Otros conceptos
 - Tablas de valores
 - Constantes
 - Funciones predefinidas en Profit Plus
 - Operadores aritméticos y relacionales
 - Variables globales de Profit Plus
- Hay **conceptos** cuyo uso es calcular **valores** que van a ser **acumulados** en campos del trabajador para ser usados mas adelante. Estos conceptos pueden ser creados para ser ejecutados al generar la nómina “acumulados” o pueden ser creados para ser ejecutados al ejecutar el cierre de la nómina. No es recomendable crear dichos conceptos para que sean generados al ejecutar la nómina “normal” pues esta puede ser ejecutada varias veces para la misma fecha y contrato, lo cual dañaría los valores acumulados.
- Los conceptos y campos deben ser agrupados en **grupos de conceptos** para facilitar su asignación a los trabajadores. Es recomendable crear un grupo de conceptos para cada conjunto de cálculos orientados a un objetivo común (por. Ejemplo "prestaciones sociales", "vacaciones" etc). Los conceptos se asignan al grupo de conceptos usando la opción relaciones por grupo.
- Un **contrato** posee asociados, además de los trabajadores, los grupos de conceptos necesarios para efectuar los cálculos de los trabajadores. Los grupos de conceptos se asignan a cada contrato usando la opción relaciones por contrato.
- Un concepto puede **pertenecer** a varios grupos, un campo puede pertenecer a varios grupos. Un grupo de conceptos puede pertenecer a varios contratos. Un trabajador sólo puede pertenecer a un contrato (en un momento dado). Sin embargo dos grupos de conceptos que vayan a ser asociados o relacionados al mismo contrato NO pueden tener campos y conceptos en común.
- El **trabajador hereda** del contrato los grupos de conceptos del mismo, y de cada grupo de conceptos hereda los conceptos y campos. Sin embargo, cuando la realidad lo amerite, es posible asignar a un trabajador:

- Un campo o un concepto que no pertenezca a ningún grupo
- Un grupo de conceptos que no pertenezca a ningún contrato

El siguiente gráfico muestra como interactúan las diversas componentes usadas para parametrizar la nómina:

Estructura de la Nómina en Profit Plus



Orden a seguir en la carga de datos

Para la puesta en funcionamiento de la Nómina Profit Plus en su empresa recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Cree la empresa usando la opción empresas del menú mantenimiento.
2. Defina los parámetros de cada una de las empresas usando la opción parámetros de la empresa.
3. Decida cuantos contratos va a manejar su empresa. Diseñe para cada contrato como va a estructurar los conceptos y grupos de conceptos. Diseñe cuando desea que sean ejecutados dichos conceptos.
4. Analice los diversos contratos que vienen con la empresa DEMO y decida que grupos de conceptos, conceptos y campos pueden ser usados en su empresa.
5. Cree todos los campos adicionales que van a manejar los trabajadores, usando la opción campos de trabajadores (puede exportar desde la empresa DEMO aquellos campos que apliquen en su empresa).
6. Cargue las constantes y tablas de valores que va a usar en la creación de los conceptos, usando las opciones constantes y tablas de valores.
7. Cree, usando la opción conceptos, los conceptos necesarios para el cálculo de la nómina de cada contrato. Recuerde que debe crear, además de los conceptos que se van a calcular al generar la nómina, aquellos conceptos que se deben calcular al cerrar y re-abrir la nómina (acumulados) (puede exportar desde la empresa DEMO aquellos conceptos que apliquen en su empresa).
8. Cree los grupos de conceptos que va a manejar, usando la opción grupos de conceptos (puede exportar desde la empresa DEMO aquellos grupos de conceptos que apliquen en su empresa).
9. Cree los calendarios que va a necesitar para los diversos contratos, usando la opción calendarios.
10. Cargue todos los contratos que va a manejar la empresa usando la opción contratos.
11. Cargue todos los departamentos, bancos y cargos de los trabajadores usando las opciones departamentos, bancos y cargos.

12. Defina los tipos de fichas que va a manejar la empresa y cárgelos usando la opción tipos de fichas.
13. Asigne a cada grupo los conceptos y campos que lo conforman, usando la opción relaciones por grupo.
14. Asigne a cada contrato los grupos de conceptos que lo conforman, usando la opción relaciones por contrato.
15. Cargue los trabajadores de cada contrato, usando la opción trabajadores. Cuando los trabajadores son creados heredan todos los cálculos y campos asociados a los grupos que están relacionados con el contrato que se le asigna al trabajador.
16. Ingrese a cada trabajador su grupo familiar y sus fichas usando la opción trabajadores.
17. Si algún trabajador necesita manejar campos y/o conceptos que son especiales y que no están relacionados con ninguno de los grupos que posee relacionados, haga uso de la opción relaciones por trabajador para establecerle dichas relaciones.
18. Haga uso de la opción asignación de conceptos para establecer la equivalencia entre los conceptos creados para su empresa y los reportes que vienen incorporados con el mismo.

Una vez realizados todos los pasos anteriores se debe proceder a validar toda la estructura diseñada para cada uno de los contratos, para lo cual recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Cargue los valores fijos de los trabajadores (CAMPOS FIJOS), usando la opción valores por trabajador o la opción valores por campo.
2. Cargue los valores variables de los trabajadores (CAMPOS NO FIJOS) correspondientes a una nómina en particular, usando la opción valores por trabajador o la opción valores por campo.
3. Cargue todas las novedades relacionadas con préstamos, vacaciones, reposos y permisos, que ocurrieron en la nómina que se está validando. Para ello haga uso de las opciones préstamos y vacaciones, reposos y permisos.
4. Proceda a generar la nómina para cada contrato a la fecha que se está validando, usando para ello la opción generar nómina.

5. Haga uso de la opción consultar/modificar nómina y de los reportes nóminas generadas, movimientos de nómina y totales de nómina para revisar los recibos generados. En caso de diferencias haga los ajustes necesarios en los conceptos y/o las relaciones y repita el proceso.
6. Una vez validados los recibos proceda a cerrar la nómina para validar los cálculos o conceptos que fueron diseñados para ser ejecutados con el cierre y la reapertura de la nómina, usando para ello la opción cerrar/re-abrir nómina.
7. Haga uso de la opción valores por trabajador, valores por campo y de los reportes nóminas generadas, movimientos de nómina y totales de nómina para revisar los totales calculados al cerrar y al re-abrir la nómina. En caso de diferencias haga los ajustes necesarios en los conceptos y/o las relaciones y repita el proceso.

Una vez validados los cálculos de cada contrato, y hechas las correcciones pertinentes, debe proceder a ejecutar las siguientes actividades para culminar la puesta en funcionamiento de la nómina en su empresa :

1. Defina la seguridad para cada uno de los usuarios del sistema, usando las opciones usuarios y mapas de acceso.
2. Cargue el saldo inicial de los valores acumulados (CAMPOS NO EDITABLES). Para ello debe transformar dichos campos en campos fijos, cargar los valores y volverlos a transformar en campos no editables.
3. Cargue los préstamos que están vigentes para el momento del arranque con su saldo, usando la opción préstamos.
4. Si posee en operación Profit Plus Administrativo y desea integrarlo con Profit Plus Nómina, establezca la conexión en los parámetros de la empresa y establezca como se va a efectuar la integración (vea integración con profit administrativo).
5. Si posee en operación Profit Plus Contabilidad y desea integrarlo con Profit Plus Nómina, establezca la conexión en los parámetros de la empresa y establezca como se va a efectuar la integración (vea integración con profit contabilidad).

La culminación de las actividades antes descritas y un adecuado entrenamiento de los usuarios de la nómina, es todo lo que necesita realizar para poner en operación el sistema en su empresa.

Uso del generador de expresiones

En Profit Plus Nómina todos los cálculos deben poseer asociado un concepto que define el cálculo.

Cuando se crea un concepto se debe definir:

- las características del mismo: **código, tipo, cuando se va a ejecutar, cual va a ser su función.**
- la expresión que define cuando van a ser evaluadas las expresiones que definen los valores del concepto: **aplica cuando.**
- la expresión o expresiones que definen el cálculo del concepto: **valor del concepto, valor auxiliar y valor del comentario.**

Conceptos

Generales Lista Adicionales

Código: A12 Inhabilitado ☐

Descripción: Antigüedad Art. 108 Parágrafo Primero

Tipo: ☒ Asignación ☐ Deducción ☐ Retención ☐ Otro

Ejecutar al generar: ☒ Normal ☐ Cierre ☐ Reapertura ☐ Acumulados ☐ Reversión Acumulados

Utilizar en: ☐ Acumulados ☐ Prestaciones ☐ Préstamos ☐ Utilidades ☐ Vacaciones

Aplica cuando: ...

Valor Auxiliar: ...
altrim(str(concepto('DIAS_ANTIG','Días de Antigüedad según Artículo 108')-concepto('DIAS_ACUMU','Días Acumulados de Antigüedad')),'Días')

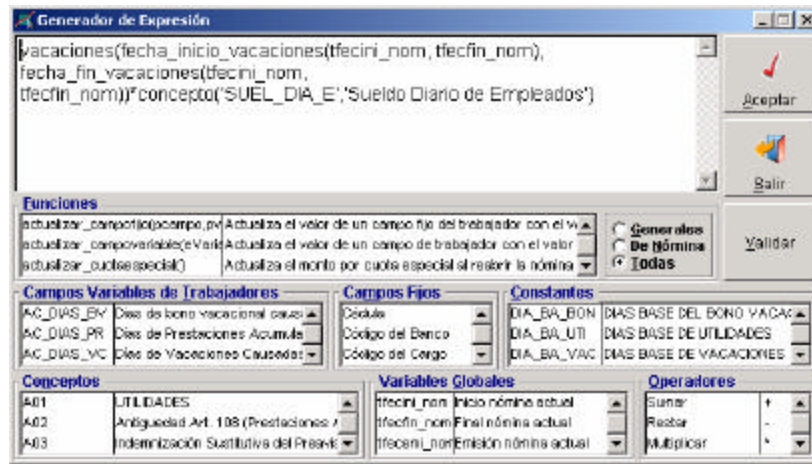
Valor del Concepto: ...
if(empty(campo_fijo('Fecha de Egreso')) and empty(campo_fijo('Tipo de Egreso')) and campo_fijo('Status')='PI' if(concepto('DIAS_ANTIG'))

Valor del Comentario: ...

Heredar características al incluir ☐

Para definir las expresiones que van a ser evaluadas al evaluar cada concepto debe hacerse uso del **generador de expresiones**. Es importante, para proceder a parametrizar la nómina, dominar el funcionamiento del generador de expresiones, pues este es la principal herramienta a usar para efectuar dicha labor.

El generador de expresiones se activa al hacer clic sobre el botón .
Una vez activado aparece una ventana con los siguientes datos:



La expresión asociada a un concepto puede ser formada usando:

- funciones predefinidas en profit plus
- campos variables y campos fijos de los trabajadores
- constantes
- otros conceptos ya creados
- variables globales de la nómina profit plus
- operadores aritméticos y relacionales

Para crear la expresión de un concepto recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. defina **cuando** debe ser **ejecutado** el concepto, es decir **cuando aplica**
2. defina **lo que va a calcular** el concepto
3. cree la **información básica** del concepto (código, tipo, etc.)
4. **diseñe** como va a crear la expresión **del concepto**: que campos va a usar o afectar, que funciones van a ser necesarias, otros conceptos involucrados, operadores etc.
5. cree, en caso de ser necesario y no estar creados, los campos y constantes que va a necesitar para la expresión del concepto que está creando.
6. cree, en caso de ser necesario y no estar creados, los conceptos que va a necesitar para la expresión del concepto que está creando.

7. active el generador de expresiones y proceda a seleccionar las componentes necesarias para armar la expresión del concepto (funciones, campos, operadores etc.)
8. una vez armada, **valide la sintaxis** de la expresión construída usando el botón "validar" (si la validación no retorna un mensaje de error la sintaxis es correcta).
9. cuando la sintaxis de la expresión sea correcta, haga uso del botón aceptar para salir del generador de expresiones y proceda a grabar el concepto.
10. Proceda a validar la semántica o resultado del cálculo a efectuar por la expresión del concepto (usando generar nómina, cerrar nómina etc. dependiendo de cuando deba ser ejecutado el concepto).

Funciones predefinidas

Profit Plus viene con una gran cantidad de funciones que facilitan la creación de las expresiones en los conceptos. Las funciones pueden ser seleccionadas directamente en el generador de expresiones. Se dividen en dos grupos: funciones de nómina y funciones generales.

La siguiente lista muestra el nombre, la sintaxis y el uso de las principales funciones **tipo nómina** incluidas en Profit Plus:

actualiza_campofijo(pcampo,pvalor): Actualiza el valor de un campo fijo del trabajador con el valor especificado.

actualiza_cuotaespecial(): Actualiza el monto por cuota especial al reabrir la nómina.

actualizar_campovariable(eVariable, nValor): Actualiza el valor de un campo con un valor dado.

actualizar_cuotascanceladas(nValor): Actualiza las cuotas canceladas de los préstamos.

actualizar_montoabono('+'): Actualiza el monto abonado de los préstamos.

años_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de años transcurridos.

asignaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Actualiza y obtiene el monto acumulado de asignaciones.

campo_familiares("pcampo", "pcondicion" [,penter]): devuelve uno o más campos de los miembros del grupo familiar del trabajador, por medio del parámetro <pcampo> que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>.

campo_fichas("pficha", "pcampo", "pcondicion" [,penter]): devuelve uno o más campos de la ficha <pficha> del trabajador, por medio del parámetro <pcampo> que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>

campo_prestamo("pcampo"[,penter]): devuelve uno o más campos de los préstamos almacenados, por medio del parámetro <pcampo>.

campo_vacaciones("pcampo",ptipo): devuelve un campo de las vacaciones, reposos o permisos almacenados según el parámetro <ptipo>, por medio del parámetro <pcampo>.

concepto_valor_acumulado(eConce, tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de un concepto.

concepto_valor_promedio(eConce, tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene el monto promedio de un concepto.

concepto_valor_ultimo(eConce): Obtiene el último monto de un concepto.

conceptos_acumulados(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de conceptos para Acumulados dentro del rango de fechas especificado.

conceptos_prestaciones(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de conceptos para Prestaciones dentro del rango de fechas especificado.

conceptos_prestamos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de conceptos para Préstamos dentro del rango de fechas especificado.

conceptos_utilidades(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de conceptos para Utilidades dentro del rango de fechas especificado.

conceptos_vacaciones(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de conceptos para Vacaciones dentro del rango de fechas especificado.

deducciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Actualiza y obtiene el monto acumulado de deducciones.

dias_domingos_turnos(ptipo,tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días domingos en el Turno.

dias_feriados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días feriados en el rango.

dias_feriados_turno(ptipo,tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días feriados en el Turno.

dias_laborables(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días hábiles en el rango.

dias_laborables_turno(ptipo,tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días laborables en el Turno.

dias_laborales(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días hábiles en el rango.

dias_laborales_turno(ptipo,tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días laborales en el Turno.

dias_no_laborables(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días no hábiles en el rango.

dias_no_laborales(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días no hábiles en el rango.

dias_permisohabiles(dFec1, dFec2): Obtiene la cantidad de días hábiles durante el permiso.

dias_permisos_justificados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve los días laborables de permisos justificados en el rango.

dias_permisos_no_justificados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve los días laborables de permisos no justificados en el rango.

dias_reposohabiles(dFec1, dFec2): Obtiene la cantidad de días hábiles durante el reposo.

dias_reposos(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve los días laborables de reposos en el rango.

dias_sabados_turnos(ptipo,tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días sábados en el Turno.

dias_total_permisos_justificados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Cantidad Total de días de permiso justificado en el rango.

dias_total_permisos_no_justificados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Cantidad Total de días de permisos no justificado en el rang.

dias_total_reposos(tfecini_nom, tfecfin_nom): Cantidad Total de días de reposo en el rango.

dias_total_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Cantidad Total de días de vacaciones en el rango.

dias_trabajados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días trabajados en el rango.

dias_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días transcurridos.

dias_turno2(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días por el Turno 2.

dias_turno3(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días por el Turno 3.

dias_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve los días laborables de vacaciones en el rango.

domingos_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días domingo en el rango de fechas especificado.

es_feriado(dFecha): Indica si una fecha está registrada como día feriado.

es_laborable(dFecha): Indica si una fecha está registrada como día laborable.

es_laboral(dFecha): Indica si una fecha está registrada como día laboral.

evalua_familiares('pcondicion'): devuelve verdadero o falso dependiendo si existen familiares del trabajador que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>.

evalua_fichas("pficha", "pcondicion"): devuelve verdadero o falso dependiendo si existen fichas <pficha> del trabajador que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>.

fecha_fin_permiso_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno del permiso justificado.

fecha_fin_permiso_no_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno del permiso no justificado.

fecha_fin_reposo(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno del reposo.

fecha_fin_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno de vacaciones.

fecha_inicio_permiso_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio del permiso justificado.

fecha_inicio_permiso_no_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio del permiso no justificado.

fecha_inicio_reposo(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio del reposo.

fecha_inicio_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio de vacaciones.

feriados_domingos(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene número de Domingos que son feriados.

feriados_sabados(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene número de Sábados que son feriados.

fin_permiso_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno del permiso justificado en el rango.

fin_permiso_no_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno del permiso no justificado en el rango.

fin_reposo(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno del reposo en el rango.

fin_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de retorno de vacaciones en el rango.

inf_vacaciones(pcampo,tfecini_nom,tfecfin_nom,ptipo,pnumero): Obtiene información de un campo de la tabla de vacaciones.

inicio_nomina(pfecha,pcontrato): Obtiene la fecha inicial de la nómina en el contrato especificado.

inicio_permiso_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio del permiso justificado en el rango.

inicio_permiso_no_justificado(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio del permiso no justificado en el rango.

inicio_reposo(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio del reposo en el rango.

inicio_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Devuelve la fecha de inicio de vacaciones en el rango.

jueves_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días jueves en el rango de fechas especificado.

lunes_transcurridos(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de Lunes transcurridos.

martes_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días martes en el rango de fechas especificado.

meses_transcurridos(tfecini_nom, tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de meses transcurridos.

miercoles_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días miércoles en el rango de fechas especificado.

numero_familiares('pcondicion'): devuelve la cantidad de familiares del trabajador que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>.

numero_fichas("pficha", "pcondicion"): devuelve la cantidad de fichas <pficha> del trabajador que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>.

numero_trabajadores("cCondi"): Obtiene la cantidad de trabajadores para una condición.

prestamo_asignacion(): Devuelve el monto de préstamo de la nómina actual.

prestamo_deducion(): Devuelve la cuota de préstamo de la nómina actual.

prestamo_pendiente(): Devuelve el monto total en Préstamos de un Trabajador.

primera_quincena(tfecini_nom): Indica si la fecha se encuentra en la 1era. quincena.

proxima_fechahabil(dFecha): Obtiene la fecha hábil de una fecha más n días hábiles.

retenciones(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene el monto acumulado de retenciones entre un rango de fechas especificado.

sabados_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días sábados en el rango de fechas especificado.

segunda_quincena(tfecini_nom): Indica si la fecha se encuentra en la 2da. quincena.

total_campo_fichas("pficha","pcampo", "pcondicion"): devuelve la suma de un campo numérico <pcampo> de la fichas del trabajador <pficha> que cumplan con la condición del parámetro <pcondicion>.

ult_mes(pficha): Obtiene el último día del mes.

ultima_nomina(pempleado): Obtiene la última fecha de nómina generada para un trabajador.

vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom): Indica el número total de días de vacaciones.

valor_aux_generado(pfecha,pconcepto): Obtiene el valor auxiliar generado de un concepto para una fecha.

valor_generado(pfecha,pconcepto): Obtiene el monto generado de un concepto para una fecha.

valor_Tabla(ntabla,nvalor,ndefault): Devuelve el valor de un renglón en una Tabla.

viernes_transcurridos(tfecini_nom,tfecfin_nom): Obtiene la cantidad de días viernes en el rango de fechas especificado.

La siguiente lista muestra el nombre, la sintaxis y el uso de las principales funciones de **tipo general** incluidas en Profit Plus nómina:

abs(nExpr): Valor absoluto de una expresión.

alltrim(cExpr): Elimina los espacios en blanco de una expresión.

at(cBusq, cExpr [, nApar]): Devuelve la posición de una expresión dentro de otra.

atc(cBusq, cExpr [, nApar]): Igual a la anterior pero sin diferenciar Mayúsculas./Minúsculas.

between(eValor, eValorInf, eValorSup): Indica si el valor está dentro del rango.

ceiling(nExpr): Valor entero mayor o igual, más próximo a una expresión.

chr(nExpr): Devuelve el caracter asociado a la expresión.

ctod(cExpr): Transforma una expresión de caracter a fecha sin hora.

ctot(cExpr): Transforma una expresión de caracter a fecha con hora.

date(): Devuelve la fecha actual sin hora del sistema.

datetime(): Devuelve la fecha actual con hora del sistema.

day(dExpr): Devuelve el día del mes de la fecha.

dmy(dExpr): Transforma una fecha a "DDMMAA" con el mes en letras.

dow(dExpr): Devuelve el número de la semana de la expresión.

dtoc(dExpr): Transforma una expresión de fecha a caracter.

dtos(dExpr): Transforma una fecha al formato "AAAAMMDD".

dtot(dExpr): Transforma una fecha sin hora a fecha con hora.

empty(eExpr): Indica si el valor de una expresión es vacío.

floor(nExpr): Valor entero menor ó igual más próximo a una expresión.

fv(nMensualidades, nInterés, nMeses): Valor futuro de un préstamo.

gomonth(dExpr, nMeses): Devuelve una fecha con nMeses sumados o restados.

hour(tExpr): Devuelve la hora de una fecha con hora.

iif(lCond, eExpr1, eExpr2): Devuelve eExpr1 si lCond es verdadero, sino eExpr2.

int(nvalor): Valor entero de una expresión.

isalpha(cExpr): Indica si el caracter de la izquierda es alfabético.

isdigit(cExpr): Indica si el caracter de la izquierda es un dígito.

islower(cExpr): Indica si el caracter de la izquierda es una minúscula.

isupper(cExpr): Indica si el caracter de la izquierda es una mayúscula.

left(cExpr, nCarac): Devuelve n cantidad de caracteres a la izquierda.

len(cExpr): Devuelve el número de caracteres de una expresión.

lower(cExpr): Devuelve en minúsculas una expresión.

ltrim(cExpr): Elimina espacios a la izquierda de una expresión.

max(eExpr1, eExpr2 [, eExpr3...]): Valor máximo entre lista de expresiones.

mdy(dExpr): Transforma una fecha a "MMDDAA" con el mes en letras.

min(eExpr1, eExpr2 [, eExpr3...]): Valor mínimo entre lista de expresiones.

minute(tExpr): Devuelve los minutos de una fecha con hora.

mod(nDividendo, nDivisor): Resto de la división.

month(dExpr): Devuelve el número del mes del año de una expresión.

occurs(eBusc, eExpr): Devuelve cuantas veces ocurre una expresión en otra.

payment(nMontoPréstamo, nInterés, nMeses): Valor de los pagos de un préstamo.

pv(nMeses, nInterés, nMontoaPagar): Valor actual de un préstamo.

replicate(cExpr, nVeces): Devuelve una expresión repetida n veces.

right(cExpr, nCarac): Devuelve n cantidad de caracteres a la derecha.

round(nExpresión, nNúmeroDecimales): Redondeo de una expresión.

rtrim(cExpr): Elimina espacios a la derecha de una expresión.

sec(tExpr): Devuelve los segundos de una fecha con hora.

seconds(): Devuelve los segundos transcurridos desde medianoche.

space(nEspac): Devuelve n cantidad de espacios.

sqrt(nExpr): Devuelve la raíz cuadrada de una expresión.

str(nExpr, nLong [, nDecim]): Transforma una expresión numérica a carácter.

substr(cExpr, nPosic [, nCarac): Devuelve un segmento específico de una expresión.

time(): Devuelve la hora actual del sistema.

transform(eExpr, cFormat): Devuelve una expresión en un formato determinado.

ttoc(tExpr [, 1 | 2]): Transforma una fecha con hora a caracter.

ttod(tExpr): Transforma una fecha con hora a fecha sin hora.

type(cExpr): Devuelve el tipo de datos de una expresión.

upper(cExpr): Devuelve en mayúsculas una expresión.

val(cExpresión): Valor numérico de una expresión de caracteres.

year(dExpr): Devuelve el año de una expresión.

Ejemplos de expresiones

Las siguientes expresiones, construidas con el generador, muestran el uso de las funciones predefinidas más importantes:

- **campo_var('B009','Anticipo de Prestaciones')**

Explicación: esta expresión al ser evaluada regresa el valor del campo B009

- **campo_var('E001', 'Ausencias no Justificadas (Días) ')*
concepto('Q001','Sueldo Diario')**

Explicación: esta expresión al ser evaluada retorna el valor del campo E001 multiplicado por el resultado de evaluar el concepto Q001

- **lunes_transcurridos(tfecini_nom, tfecfin_nom)**

Explicación: esta expresión al ser evaluada regresa el número de lunes entre la fecha inicial de la nómina que se está generando y la fecha final de la misma.

- **iif(campo_var('V002','Días de Utilidades Casos Especiales')>0,campo_var('V002','Días de Utilidades Casos Especiales'),constante('C001','Días a dar de Utilidades'))**

Explicación: esta expresión evalúa si el campo 'V002' es mayor a cero y en caso de ser la evaluación:

1. Afirmativa, retorna el valor contenido en el campo 'V002'
2. Negativa, retorna el valor contenido en la constante 'C001'

- **min(constante('T003','Tope de Sueldos para SSO'),concepto('Q024','Sueldo Mensual'))*12/52*constante('R001','Factor del Seguro Social Obligatorio(Empleados)')/100*concepto('Y039','Lunes para las Retenciones Fin del Mes')**

Explicación: esta expresión al ubica el valor mínimo entre la constante T003 y el concepto Q024, aplicando luego el resultado a la siguiente operación aritmética:

1. Multiplicar por 12 (Valor Meses del Año)
2. Dividir entre 52 (Cantidad de Semanas al Año)
3. Multiplica por la constante 'R001' (Factor de Retención del SSO)
4. Multiplica por el concepto 'Y039' (Lunes para las Retenciones)

- **actualizar_campovariable('Z701',campo_var('Z701','Días de Vacaciones Causadas')+valor_generado(tfecfin_nom,'Y016'))**

Explicación: esta expresión al ser evaluada asigna al campo 'Z701', el valor actual más el resultado generado en el concepto 'Y016'

- **actualizar_campovariable('Z703', campo_var('Z703','Acum. Intereses Cancelados')+valor_generado(tfecfin_nom,'A012')) | actualizar_campovariable('Z700',campo_var('Z700','Días de Prestaciones Acumulados')+valor_aux_generado(tfecfin_nom,'V001'))**

Explicación: esta expresión ejecuta dos formulaciones que están separadas por el operador “|”, evaluándolas de la siguiente manera :

- a. La primera expresión **actualizar_campovariable('Z703'....**, asigna al campo 'Z703' su valor más el resultado generado en la nómina del concepto 'A012'
- b. La segunda expresión **actualizar_campovariable('Z700'**, asigna al campo 'Z700' su valor más el valor auxiliar almacenado en el concepto 'V001'

- **dias_laborales(tfecini_nom, tfecfin_nom) -
(dias_permisos_justificados(tfecini_nom, tfecfin_nom)+
dias_permisos_no_justificados(tfecini_nom, tfecfin_nom)-
dias_reposos(tfecini_nom, tfecfin_nom)-
dias_vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom))**

Explicación: esta expresión al ser evaluada:

Obtiene los días efectivamente trabajados o laborados al restar, al total de días laborables de la nómina que se está generando, los permisos (justificados y no justificados), los reposos y los días de vacaciones en el período.

- **iif(not empty(campo_fijo('Fecha de Egreso')),
meses_transcurridos(campo_fijo('Fecha de Ingreso'),
campo_fijo('Fecha de Egreso')),0)**

Explicación: esta expresión al ser evaluada:

Si el trabajador ya NO trabaja en la empresa devuelve el número de meses que trabajó en la empresa, de lo contrario devuelve cero (0).

Uso de la empresa DEMO

Profit Plus Nómina al ser instalado, instala una empresa cuyo código es DEMO. El objetivo de dicha empresa es que sirva de guía para facilitar el entrenamiento en el uso y parametrización de la nómina de su empresa.

En la empresa DEMO podrá visualizar los principales campos y conceptos involucrados en el cálculo de la nómina bajo la legislación venezolana. En dicha empresa están creados los conceptos necesarios para el cálculo de las principales asignaciones, deducciones y retenciones, así como conceptos para el manejo de préstamos, vacaciones, liquidaciones y acumulados.

La empresa DEMO debe ser vista como una manera de hacer las cosas y en ningún caso como la única manera de programar la nómina. Nuestra recomendación es que antes de iniciar la parametrización de la nómina de su empresa analice, con detenimiento, tanto la estructura de la nómina profit, como su parte operativa (vea generando y cerrando nóminas), usando para dicho análisis la empresa DEMO como uno de los insumos.

A continuación se describen las convenciones usadas al parametrizar la empresa DEMO:

CONVENCIONES EN LAS TABLAS:

❑ Contratos

Formatos	Long.	Tipo de Dato	Ejemplo
99	2	N Numérico	01 Empleados. 90 Utilidades. En donde, los contratos del tipo “Otros” poseen un código superior al valor “90”.

❑ Grupos de Conceptos

Formatos	Long.	Tipo de Dato	Ejemplo
AAA_AAA	7	Alfabético	ASG_BAS Asignaciones Básicas DED_ESP Deducciones Especiales

❑ Constantes

Formatos	Long.	Tipo de Dato	Ejemplo
A9999	4	Alfanumérico	B001 Recargo Hrs. Ext. Diurnas T002 Tope de Edad Mujeres. En donde “B” y “T” son el tipo de constante y, “001” al igual que “002” es simplemente un correlativo numérico

Tipo de Constante	Aplicación de la Constante - Uso
B	Valores relacionados con variaciones de nómina. (Recargos Horas Extras, Bonos Especiales)
C	Valores fijos básicos aplicables para cálculos. (Días de Utilidades, Días de Bono Vacacional, Días de Vacaciones, Bono Alimentación)
R	Factores de retenciones aplicables a trabajadores (SSO, SPF, LPH, INCE)
S	Constantes para aplicación de esquemas modelos. (Utilidades sobre Sueldo Diario o Sueldo Devengado, Cálculos de Intereses de Prestaciones, Retenciones al final del Mes)
T	Topes para Cálculos (Edad de Hombre, Edad de Mujeres, Tope SSO)
U	Factores de retenciones aplicables al patrono (SSO, SPF, LPH, INCE)
Z	Valores iniciales, bases de cálculos (Año Inicio de Operaciones)

❑ Campos de Trabajadores

Formatos	Long.	Tipo de Dato	Ejemplo
A999	4	Alfanumérico	A001 Sueldo Mensual. B004 Monto de Comisiones. En donde “A” y “B” son

			el tipo de campo acorde al esquema de uso y, "001" al igual que "004" es un correlativo numérico
--	--	--	--

Tipo de Campo	Uso/ básico de Concep.	Tipo de Concep.	Aplicación del Campo - Uso
A	Fijos	Asignación	Sueldo Mensual, Bono Vehículo, Beca de Estudio
B	No Fijos	Asignación	Horas Extras, Efectividad del Matrimonio, Anticipos de Beneficios.
D	Fijos	Deducción	Cuota H.C.M, Cuota H.C.M Familiares, Cuota INAVI.
E	No Fijos	Deducción	Ausencias, Exceso Celular, Descuento Anticipos.
R	Retención	Retención	Factor Centesimal ISLR.
V	Otros	Otros	Fecha de Ultima Nómina para Utilidades, Días de Utilidades Casos Especiales.
Z	Otros	Otros	Días de Vacaciones Causadas, Acum. Intereses de Prestaciones, Acum. Inicial Prestaciones Sociales.

□ Conceptos

Formatos	Long.	Tipo de Dato	Ejemplo
A999	4	Alfanumérico	A002 Domingo B001 Horas Extras Diurnas. En donde "A" y "B" son el tipo de concepto acorde al esquema de uso y, "001" al igual que "002" es un correlativo numérico

Clase de Concepto	Tipo de Concepto	Ejecutar al Generar.	Aplicación del Campo – Uso
A	Asignación (Fijo)	Normal	Formulaciones Fijas por periodo. (Sueldo Mensual, Bono Vehículo, Beca de Estudio)
B	Asignación (No Fijo)	Normal	Pagos variables por jornal. (Horas Extras, Efectividad del Matrimonio, Anticipos de Beneficios)
D	Deducción (Fijo)	Normal	Deducciones fijas por periodo. (Cuota H.C.M, Cuota INAVI)
E	Deducción (No Fijo)	Normal	Deducciones variables por jornal. (Ausencias, Exceso Celular, Anticipos)
Q	Otros	Normal	Montos calculados, para complementar procesos globales. (Sueldo Diario, Sueldo por Hora, Porción de Bono Vacacional)
R	Retención	Normal	Retenciones del trabajador (SSO, SPF, LPH)
W	Otros	Cierre	Actualización de campos variables del tipo acumulados. (Días de Vacaciones Causadas, Préstamos Personales)
X	Otros	Reapertura	Reversión de movimientos acumulados (Reverso Status Cierre Liquidación, Revertir Actualización Préstamos Personales)
Y	Otros	Normal	Valores aislados, complementarios del resto de conceptos. (Lunes para las Retenciones, Años de Antigüedad, Edad del Trabajador)

CONVENCIONES EN LOS PROCESOS:

❑ Cálculo de nómina

1. Consideraciones Generales:

- Un trabajador debe poseer definido por lo menos el campo Sueldo Mensual, en caso contrario, bajo ningún concepto se reflejarán registros de nómina.
- Para complementar el proceso de puesta en marcha, usted debe alimentar los siguientes valores iniciales; claro está dependiendo de las políticas de su empresa, habrá en el listado anexo campos imprescindibles, los cuales son referidos en el proceso que les corresponde.

Cod. Campo	Descripción
Z001	Acum. Sdo. Año Anterior/Días Adic. Prestaciones
Z002	Acum. Inicial Prestaciones Sociales
Z003	Acum. Inicial Intereses de Prestaciones Sociales
Z004	Acum. Inicial Anticipos de Prestaciones Sociales
Z005	Acum. Inicial Anticipos de Utilidades
Z006	Acum. Sdo. Año Inicio Operaciones
Z007	Acum. Inicial Días de Vacaciones Vencidas
Z008	Acum. Inicial Días de Bono Vacacional Vencido
Z009	Acum. Inicial de Intereses Pagados
Z010	Acum. Inicial de Fondo de Ahorro

- Al generar las nóminas, y calcular las retenciones del trabajador, automáticamente se calculan los aportes patronales correspondientes. Así como la provisión del INCE, en éste último caso, dependerá del valor que posea la constante “S013” (Cálculos del INCE por Nóminas Si(S) No(N))-por defecto viene predeterminado con la letra “S”
- Cerciórese de haber definido la constante “S017” (Aplicar Retenciones al final del Mes (S)) con la letra “S” si usted aplica los descuentos correspondientes a las retenciones de ley, al final del mes.
- Recuerde que si existen trabajadores a los cuales no se les aplican las retenciones de ley, deben poseer la letra “N” en los campos “R001”(No Retener SSO-SPF No(N)) y “R003”(No Retener LPH No(N)) respectivamente.
- Recuerde que al momento de finalizar el mes se calculan otras provisiones

Cod. Concepto	Descripción
U005	Provisión de Bono de Fin de Año
U006	Provisión de Utilidades
U007	Provisión de Bono Vacacional

- Recuerde que el sistema, posee una configuración establecida que permite realizar los cálculos de nómina para el contrato de directivos, cuando éste viene expresado en otra moneda, utilizando para ello el campo de trabajadores “A000” y la tabla de valores número seis(6) (‘Tasa de Otra Moneda para Sueldo’). Por esta razón cuando se refiere al sueldo mensual, en otras formulaciones, lo hace mediante el concepto ‘Q024’ y no mediante el campo variable ‘A001’.
- Recuerde que la actualización del campo ‘A001’ (‘Sueldo Mensual’), se realiza mediante el concepto ‘W020’ que es del tipo Normal.

2. Conceptos para Asignaciones:

- Sueldo del Periodo : El sistema automáticamente, calcula el monto del período tomando en cuenta tanto su fecha de ingreso, como egreso; así como los días feriados.
- Día Feriado: Equivalente a un sueldo diario y, es calculado en función de los días feriados reflejados en el calendario al cual corresponde el contrato del trabajador.
- Bono de Vehículo: Es proporcional a los días laborados, por el trabajador.
- Horas Extras: Calculadas sobre la base del concepto “Q002” (Sueldo por Hora = Sueldo Mensual/30/8) y las definiciones de recargos establecidas en las constantes “B001” y “B002” (Recargo Diurnas y Recargo Nocturno Respectivamente)
- Otras Bonificaciones Variables: Emitidas en función de los montos registrados en los campos variables del trabajador, como por ejemplo:

Cod. Campo	Descripción
B004	Monto Comisiones
B005	Bono Producción
B010	Anticipo de Utilidades
B012	Retroactivo de Sueldo

3. Conceptos para Deducciones:

- Cuotas HCM e INAVI: Deducidas sobre la base del monto reflejado en los valores del trabajador, tales como:

Cod. Campo	Descripción
D001	Cuota H.C.M.
D002	Cuota H.C.M. Familiares
D003	Cuota Uniformes
D004	Cuota I.N.A.V.I.
D008	Factor Centesimal Fondo de Ahorro Trabajador %

- Otras Deducciones Variables: Emitidas en función de los montos registrados en los campos variables del trabajador, como por ejemplo:

Cod. Campo	Descripción
E001	Ausencias no Justificadas (Días)
E002	Horas NO Trabajadas
E003	Exceso de Celular

4. Conceptos para Retenciones:

- Seguro Social y Paro Forzoso: Calculados en función de la cantidad de lunes del periodo “Y003”, sobre la base del sueldo semanal del trabajador ($\text{Sueldo Mensual} \times 12/52$), y el uso de las constantes del caso.

Cod. Factores	Descripción
R001	Factor del Seguro Social Obligatorio(Empleados)
R002	Factor del Seguro Paro Forzoso(Empleados)
U001	Factor del Seguro Social Obligatorio(Patrono)
U002	Factor del Seguro Paro Forzoso(Patrono)

Cod. Topes	Descripción
T001	Tope de Edad Hombres
T002	Tope de Edad Mujeres
T003	Tope del Seguro Social Obligatorio(Empleados)
T004	Tope del Seguro Social Obligatorio(Patrono)
T005	Tope del Seguro de Paro Forzoso(Empleados)
T006	Tope del Seguro de Paro Forzoso(Patrono)

- Ley de Política Habitacional: Calculado sobre el salario básico del trabajador en el período, empleándose los siguientes valores como base de los conceptos:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso
A005	Feriado
D006	Vacaciones Pagadas

Para referenciar los resultados de los cálculos se emplean los conceptos siguientes:

Cod. Factores	Descripción
R003	Factor de la Ley de Política Habitacional (Empleados)
U003	Factor de la Ley de Política Habitacional (Patrono)

- Impuesto sobre la Renta: Calculado en base a los conceptos tildados como acumulados para el período en ejecución, empleándose el campo “R005” (Factor Centesimal ISLR) para definir el valor centesimal correspondiente al trabajador, siendo los conceptos predefinidos y que conforman el total devengado los siguientes:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso
A003	Bono Vehículo/Moto
A005	Feriado
B012	Retroactivo de Sueldo
A200	Utilidades
A300	Vacaciones
A301	Bono Vacacional
B001	Horas Extras Diurnas
B002	Horas Extras Nocturnas
B004	Comisiones
B008	Días Adicionales Laborados
D006	Vacaciones Pagadas

E001	Ausencias no Justificadas (Días)
E002	Horas NO Trabajadas

□ Vacaciones

1. Consideraciones Generales:

- Cerciórese que las siguientes constantes poseen los valores establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo L.O.T., de igual modo, los cálculos referentes a vacaciones adicionan el valor de un(1) día por cada año, a partir del segundo año cumplido.

Cod. Campo	Descripción	Valor
C003	Días Base de Vacaciones	15,00
C002	Días Base de Bono Vacacional	7,00
T010	Tope a Cancelar de Días de Bono Vacacional	21,00

- Para complementar el proceso de puesta en marcha y de acuerdo a sus políticas de pago de vacaciones, usted debe alimentar los siguientes campos:

Cod. Campo	Descripción
Z007	Acum. Días de Vacaciones Vencidas
Z008	Acum. Días de Bono Vacacional

- Las retenciones aplicadas sobre el contrato de vacaciones, corresponden al periodo de disfrute del trabajador, según los datos registrados en el proceso Vacaciones, Reposos y Permisos.
- Recuerde que el sistema ejecuta todos aquellos conceptos relacionados con las tablas de vacaciones, al estar definida dicha relación en el recuadro de Vacaciones marcado en la tabla conceptos, específicamente en la sección de Utilizar en.
- Recuerde que el sistema mantiene en el campo “Z701” (Acum. Días de Vacaciones Causadas), un registro de días de vacaciones causadas, el cual se actualiza cuando un trabajador cumple años en la empresa y cuando toma días de vacaciones.
- Recuerde que los días cancelados como vacaciones y que no corresponden con un período completo de nómina, se reflejan mediante el concepto “D006” (Vacaciones Pagadas).

- Recuerde que en el campo “Z902” (Total Días Disponibles de Vacaciones) se mantiene un registro de los días disponibles por trabajador, calculados en base a los campos “Z007” y “Z701”.
- Recuerde que la constante “S014 “ (Liquidar con las Vacaciones el Sueldo Si(S) No(N)) determina si con el recibo de pago de las vacaciones se cancelan los días laborados del período. Si teniendo la condición se cancelan los días de sueldo con las vacaciones y es cerrada la nómina de vacaciones, el campo no editable “Y011”, poseerá una letra ‘S’, que permitirá al resto al sistema controlar el pago de la siguiente nómina que se ejecute para el trabajador.
- Recuerde que la constante “S017” (Aplicar Retenciones al final del Mes (S)) debe poseer la letra “S” si usted aplica los descuentos correspondientes a las retenciones de ley, al final del mes, por tanto, en el recibo de vacaciones se descontarán los lunes transcurridos desde el último período descontado hasta el retorno de las vacaciones.

1. Cálculos del Proceso:

- Cerciórese de haber registrado el disfrute de Vacaciones en forma correcta en el proceso Vacaciones, Reposos y Permisos.
- Si no corresponde al trabajador el Bono Vacacional, en aquellos casos en los cuales se cancelan fracciones del período de disfrute al cual tiene derecho el trabajador, o por cualquier otra excepción, coloque en el campo “A301” (No Cancelar Bono Vacacional "N") la letra “N”.

1.1. Sobre Sueldo Diario

- Cerciórese que la constante “S016” (Can.Vacación Prom. Anual(P) Sdo. Diario(D) Sdo.Mes Ant.(A)) este definido con la letra “D”.
- Proceda a generar la nómina, del contrato “91” (Vacaciones), colocando en la fecha especificada como “hasta” por lo menos el primer día de las vacaciones del trabajador.
- Los resultados correspondientes, será el producto del Sueldo Diario para Vacaciones “Q019” por la Cantidad de Días de Vacaciones correspondientes al trabajador, como por ejemplo:

Sueldo Mensual:	2.500.000,00
Sueldo Diario:	83.333,33
Fecha de Inicio:	19/03/2001
Fecha Final:	06/04/2001

Días en el Rango: 19,00

Días de Disfrute:	17,00
Días Vac. Festivos-Descanso	2,00

Monto de Vacaciones:	1.416.667,00
Monto Vac. Festivos-Descanso	166.667,00

Días de Bono:	9,00
Monto por Bono Vacacional:	749.999,97

1.2. Sobre Sueldo Devengado Mes Anterior

- Cerciórese que la constante “S016” (Can.Vacación Prom. Anual(P) Sdo. Diario(D) Sdo.Mes Ant.(A)) este definida con la letra “A”. Profit Plus Nómina, tomará todos aquellos conceptos del tipo acumulados; los mismo que forman parte del monto base para el cálculo del ISLR y de la provisión del INCE.
- Cerciórese de haber definido la constante “S018” (Tomar en cuenta Días del Mes Anterior/Vacaciones Si(S) No(N)) con la letra “S” si desea que el salario diario para vacaciones no se calcule en base a treinta(30) días.
- Proceda a generar la nómina, del contrato “91” (Vacaciones), colocando en la fecha especificada como “hasta” por lo menos el primer día de las vacaciones del trabajador.
- Los resultados correspondientes, será el producto del Sueldo Diario para Vacaciones “Q019”, que viene dado por el total devengado en el mes anterior entre el esquema definido para los días del mes para vacaciones, por la Cantidad de Días de Vacaciones correspondientes al trabajador, como por ejemplo:

Devengado Mes Anterior	2.500.000,00
Días del Mes Anterior	28,00
Sueldo Diario para Vacaciones	89.285,71

Fecha de Inicio:	19/03/2001
Fecha Final:	06/04/2001

Días en el Rango:	19,00
Días de Disfrute:	17,00
Días Vac. Festivos-Descanso	2,00

Monto de Vacaciones:	1.517.857,00
Monto Vac. Festivos-Descanso	178.571,00

Días de Bono:	9,00
Monto por Bono Vacacional:	803.571,39

1.3. Sobre Promedio Anual

- Cerciórese que la constante “S016” (Can.Vacación Prom. Anual(P) Sdo. Diario(D) Sdo.Mes Ant.(A)) este definida con la letra “P”. Si su esquema esta fundamentada en el promedio del año inmediato anterior al disfrute, recuerde que debe registrar por cada trabajador los valores iniciales en el campo “Z011” (Acum. Inicial Sueldo para Vacaciones Esq. Promedio Anual)
- Cerciórese de haber definido la constante “S019” (Tomar en cuenta Días Calendario/Promedio Anual Si(S) No(N)) con la letra “S” si desea que el salario diario para vacaciones no se calcule en base a treinta(360) días.
- Proceda a generar la nómina, del contrato “91” (Vacaciones), colocando en la fecha especificada como “hasta” por lo menos el primer día de las vacaciones del trabajador.
- Los resultados correspondientes, será el producto del Sueldo Diario para Vacaciones “Q019”, el cual viene dado por el monto devengado en el año inmediato anterior al inicio de la vacación, equivalente al monto definido para prestaciones, dividido entre la cantidad de días del período, por la Cantidad de Días de Vacaciones correspondientes al trabajador, como por ejemplo:

Devengado Año Anterior	23.500.000,00
Días del Período Anterior	365,00
Sueldo Diario para Vacaciones	64.383,56

Fecha de Inicio:	19/03/2001
Fecha Final:	06/04/2001

Días en el Rango:	19,00
Días de Disfrute:	17,00
Días Vac. Festivos-Descanso	2,00

Monto de Vacaciones:	1.094.521,00
Monto Vac. Festivos-Descanso	128.767,00

Días de Bono:	9,00
Monto por Bono Vacacional:	579.452,04

□ Utilidades

1. Consideraciones Generales:

- La cantidad de días de Utilidades, cancelados por la empresa, debe ser registrado en la constante “C001” (Días a dar de Utilidades).
- Los casos especiales de días de utilidades, aquellos que no corresponden con el valor global otorgado, deben poseer un valor diferente de cero(0), en el campo “V002” (Días de Utilidades Casos Especiales).
- Si usted, calcula las utilidades sobre el monto devengado anual, recuerde que el sistema cuantifica todos aquellos conceptos otorgados al trabajador durante el año, siempre y cuando éste el recuadro de Utilidades marcado en la tabla conceptos, específicamente en la sección de Utilizar en.
- Recuerde que el sistema deduce los anticipos de Utilidades, siempre y cuando éstos hayan sido generados por el sistema o registrados como valores iniciales, cuando se iniciaron las operaciones.
- Recuerde que el contrato de “Utilidades”, no realizará la provisión del INCE, si la constante “S013” (Cálculos del INCE por Nóminas Si(S) No(N)) posee la letra “S”.
- Si usted, otorga una asignación adicional a los trabajadores sin incidir sus beneficios debe verificar que la constante “S015” (Cancelar Bono de Fin de Año -S-) posea la letra “S”, la cual será calculada sobre la misma base del sueldo diario para utilidades.
- La cantidad de días para el bono de fin de año, viene determinada por la constante “C007” ('Días de Bono de Fin de Año'), pero cuando existan casos extraordinarios, debe colocar la cantidad de días, en el campo del trabajador “V005” ('Días de Bono de Fin de Año - Casos Especiales'), prevaleciendo éste número sobre el valor de la constante.

2. Cálculos

2.1. Sobre Sueldo Diario:

- Cerciórese que la constante “S002” (Aplicar Utilidades Sobre Devengado Anual "S") éste definida en el valor Alfanumérico con la letra “N”.
- Proceda a generar las nóminas, mediante el contrato “90” (Utilidades)
- Los resultados correspondientes, serán el producto del Sueldo Diario por la Cantidad de Días de Utilidades correspondientes al trabajador, como por ejemplo:

Sueldo Mensual:	440.000,00
Sueldo Diario:	14.666,67
Días a Otorgar:	60,00
Monto Utilidad:	880.000,00

2.2. Sobre Monto Devengado Anual :

- Cerciórese que la constante “S002” (Aplicar Utilidades Sobre Devengado Anual “S”) éste definida en el valor Alfanumérico con la letra “S”, mediante la cual se incluyen por defecto, los siguientes conceptos:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso
A003	Bono Vehículo/Moto
A005	Feriado
A300	Vacaciones
A301	Bono Vacacional
B001	Horas Extras Diurnas
B002	Horas Extras Nocturnas
B004	Comisiones
B005	Bono de Producción
B008	Días Adicionales Laborados
B012	Retroactivo de Sueldo
B100	Asignación con Caracter Salarial
D006	Vacaciones Pagadas
E001	Ausencias no Justificadas (Días)
E002	Horas NO Trabajadas
E100	Deducción con Caracter Salarial

- En caso de no haber iniciado las operaciones de nómina al inicio de su ejercicio o período lectivo de utilidades, debe verificar, que los devengados de sueldo inicial estén cargados en el sistema, tales como:

Cod. Campo	Descripción
Z005	Acum. Inicial Anticipos de Utilidades
Z006	Acum. Sdo. Año Inicio Operaciones

- Proceda a generar las nóminas, mediante el contrato “90” (Utilidades).
- Recuerde que los resultados arrojados, están basados en el monto total devengado en el año por el trabajador, su remuneración integral. Además, el sistema realiza una ponderación del período de nóminas que aun no han sido generadas hasta el cierre de año al “31/12/2000” mediante el concepto “Q013” (Salario Estimado para Utilidades), como por ejemplo:

Sueldo Mensual:	440.000,00
Ultima Nómina Cerrado:	15/11/2000
Devengado Anual:	4.850.000,00
Valor Estimado:	640.000,00
Total Devengado:	5.490.000,00
Días a Otorgar:	60,00
Monto Utilidad:	915.000,00

❑ Prestaciones Sociales

1. Consideraciones Generales:

- La cantidad de días de Prestaciones Sociales viene dada por la relación entre la constante “C005” (Valor anual de prestaciones sociales) y los doce meses del año.
- La cantidad de días Adicionales de Prestaciones Sociales, esta expresada en la constante “C006” (Días adicionales de prestaciones).
- La cantidad de días de Tope para Adicionales de Prestaciones Sociales, viene expresado en la constante “T009” (Tope de Días Adicionales de Prestaciones)
- Para complementar el proceso de puesta en marcha, usted debe alimentar los siguientes campos:

Cod. Campo	Descripción
Z001	Acum. Sdo. Año Anterior/Días Adic. Prestaciones
Z002	Acum. Inicial Prestaciones Sociales
Z003	Acum. Inicial Intereses de Prestaciones Sociales
Z004	Acum. Inicial Anticipos de Prestaciones Sociales
Z009	Acum. Inicial de Intereses Pagados
Z012	Acum. Inicial Días de Prestaciones

- Los días adicionales de prestaciones aplican a partir del segundo año y poseen un tope de treinta(30) días.
- Dependiendo de las políticas que usted, tenga establecidas para el manejo de sus prestaciones sociales, deberá combinar los valores de las siguientes constantes, según sea su caso.

Cod. Constante	Descripción
S001	Tomar en cuenta días del mes para prestaciones
S003	Aplicar Intereses Sólo Sobre Acum. de Prestaciones

S004	Aplicar Adicionales de Prestaciones / Diario
S005	No Calcular Intereses de Prestaciones
S006	Prestaciones Depositadas en Fideicomiso
S007	Cancelar Intereses de Prestaciones
S008	Años/antigüedad para aplicar días adicionales * prestaciones
S009	Calcular Intereses sobre Base Mensual (S) Diaria (N)
S011	Aplicar Prestaciones Devengado Mensual

- Recuerde que el sistema relaciona todos aquellos conceptos relacionados con el cálculo de prestaciones, al estar definida dicha relación en el recuadro de Prestaciones marcado en la tabla conceptos, específicamente en la sección de Utilizar en.
- Recuerde que el sistema mantiene valores acumulados en los siguientes campos:

Cod. Campo	Descripción
Z500	Acum. de Prestaciones Sociales
Z501	Acum. Intereses de Prestaciones
Z502	Acum. Anticipos de Prestaciones
Z700	Acum. Días de Prestaciones
Z702	Acum. Intereses Cancelados
Z703	Acum. Intereses Cancelados
Z900	Total Disponible de Prestaciones
Z901	Total Disponible de Intereses Prestaciones

- Recuerde que para efectuar el cálculo de intereses de prestaciones, usted debe registrar las variaciones de la tasa de interés según las especificaciones del BCV, en la tabla de valores uno(1) denominada "Intereses de Prestaciones". Este proceso se realiza, en función del mes anterior, debido a la disponibilidad del valor de la tasa de intereses, además de ser en el mes siguiente, al cual se calcula la prestación cuando estas comienzan a devengar intereses. De igual modo, tenga presente que el valor base para intereses, toma en cuenta los acumulados de anticipos de prestaciones y los intereses cancelados, según sea el caso.

2. Cálculo de Prestaciones Sociales:

- Si usted maneja el cálculo de prestaciones sociales sobre la base de días mensuales, debe definir la constante “S001” (Tomar en cuenta días del mes para prestaciones) con la letra “S”.
- Si usted maneja el cálculo de prestaciones sociales sobre la base del sueldo devengado en el mes, debe definir la constante “S011” (Aplicar Prestaciones Devengado Mensual) con la letra “S”, considerándose los siguientes conceptos por defecto:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso
A003	Bono Vehículo/Moto
A005	Feriado
A012	Retroactivo de Sueldo
B001	Horas Extras Diurnas
B002	Horas Extras Nocturnas
B004	Comisiones
B008	Días Adicionales Laborados
B100	Asignación con Caracter Salarial
E100	Deducción con Caracter Salarial

a.) Esquema Devengado Mensual:

Días a Otorgar	5,00
Sueldo Base para Prestaciones	633.520,00
Base de Días para Prestaciones	30,00
Porción de Utilidades	2.291,67
Porción de Bono Vacacional	356,48
Monto de Prestaciones Sociales	118.827,42

b.) Esquema Base Sueldo Mensual:

Días a Otorgar	5,00
Sueldo Base para Prestaciones	550.000,00
Base de Días para Prestaciones	30,00
Porción de Utilidades	2.291,67
Porción de Bono Vacacional	356,48
Monto de Prestaciones Sociales	104.907,42

- Si usted no maneja el cálculo de días adicionales de prestaciones sobre sueldo diario, debe definir la constante “S004” (Aplicar Adicionales de

Prestaciones / Diario) con la letra “S” y debe cerciorarse de haber registrado en el campo “Z001” (Acum. Sdo. Año Anterior/Días Adic. Prestaciones) los valores correspondientes a cada trabajador, desde su fecha de ingreso del año anterior hasta el inicio de operaciones con el sistema, para que el sistema pondere de manera correcta el salario base para días adicionales de prestaciones.

Ejemplos:

a.)Esquema Días Adicionales Sobre Sueldo Diario:

Días a Otorgar	2,00
Sueldo Mensual	800.000,00
Sueldo Diario	26.666,67
Porción de Utilidades	3.333,33
Porción de Bono Vacacional	592,59
Adicionales de Prestaciones	61.185,18

b.)Esquema Días Adicionales Sobre Devengado Anual:

Días a Otorgar	2,00
Sueldo Devengado en el Año	7.440.999,95
Sueldo Diario	20.669,44
Porción de Utilidades	3.333,33
Porción de Bono Vacacional	592,59
Adicionales de Prestaciones	49.190,72

3. Cálculo de Intereses sobre Prestaciones Sociales:

- Debe definir si maneja el cálculo de intereses en función de los días del mes o sobre la base de treinta(30) días, mediante la constante “S009” (Calcular Intereses sobre Base Mensual (S) Diaria (N)), indicando con la letra “S” si el cálculo es sobre la base de treinta(30) días y, con la letra “N” si se realiza en función de los días del mes.
- Si usted maneja los cálculos de intereses de Prestaciones, en su contabilidad, cerciórese que las siguientes constantes posean la letra “N”.

Cod. Constante	Descripción
S005	No Calcular Intereses de Prestaciones
S006	Prestaciones Depositadas en Fideicomiso
S007	Cancelar Intereses de Prestaciones

- En caso de calcular los intereses sobre el acumulado de prestaciones sociales, asegúrese que la constante “S003” (Aplicar Intereses Sólo Sobre Acum. de Prestaciones), este definida con la letra “S” y, cuando se realicen los cálculos considerándose los acumulados de intereses de prestaciones sociales indique la letra “N”.

Ejemplos de Intereses Mes de Agosto:

a.) Intereses Simples – Sobre Prestaciones Sociales:

Tasa de Intereses Porcentual	20,00
Base Días de Intereses	Mensual(30 Días)
Base de Prestaciones	281.317,25
Monto de Intereses	4.838,66

Monto dado por: $\text{Tasa de Interés}/12/100 * \text{Prestaciones}$

b.) Intereses Capitalizados:

b.1) Base Días de Intereses Mensual	(30 Días)
Tasa de Intereses Porcentual	20,00
Base de Prestaciones	284.560,74
Acumulado de Intereses	3.243,49
Monto de Intereses	4.894,44

Monto dado por: $\text{Tasa de Interés}/12/100 * \text{Prestaciones}$

b.2) Base Días de Intereses	Días del Mes(31)
Tasa de Intereses Porcentual	20,00
Base de Prestaciones	284.560,74
Acumulado de Intereses	3.243,49
Monto de Intereses	4.698,00

Monto dado por: $\text{Tasa de Interés}/360 * \text{Días del Mes} * \text{Prestaciones}$

- Si usted cancela mensualmente los intereses de prestaciones, cerciórese que la constante del “S007” este definida con la letra “S”, mediante el cual se reflejará en las nóminas el concepto “A010” (Intereses de Prestaciones).
- Si usted cancela los intereses de prestaciones anualmente, cerciórese que la constante “S012” (Cancelar Intereses Anuales) este definida con la letra “S”; así como, ejecutar el contrato “93” (Pago de Intereses de Prestaciones), teniendo presente que para que usted cancele un año completo deben haberse calculado todos los intereses del período; es decir,

que si la fecha de cierre anual para cancelación de intereses es 30/06/2001, deben haberse generado todas las nóminas del mes de Julio, puesto que en éstas se calculan los intereses del mes anterior.

□ Bono Alimentación

1. Consideraciones Generales:

- Cerciórese que las siguientes constantes poseen los valores actuales establecidos por las Ley Orgánica del Trabajo L.O.T.

Cod. Campo	Descripción	Valor
C004	Valor Diario del Bono Alimentación	3.300,00
T012	Tope de Salarios(Cantidad) para Bono Alimentación	2,00
T013	Tope Máximo de Salarios(Cantidad) para Bono Alimentación	3,00
T014	Salario Mínimo para Beneficios de Ley	158.400,00

- Recuerde que si un trabajador percibe el bono de alimentación, es incrementado su sueldo y éste no supera los tres(3) salarios mínimos, conserva éste derecho, exceptuándose aquellos trabajadores de nuevo ingreso con sueldo mayor a dos(2) salarios mínimos, pero menor o igual a tres(3) salarios mínimos.
- El proceso de cálculo, independientemente del método de pago aplicado, siempre toma en cuenta los días efectivos laborados, es decir, considera las variaciones por días adicionales laborados, ausencias, permisos, reposos, vacaciones tomadas.

2. Proceso de Cálculo:

- 2.1. Cancelación en Efectivo del Bono Alimentación durante el mismo período de nómina.
 - Cerciórese de poseer la constante "S010" (Cancelar Bono Alimentación Si(S) No(N)), definida con el valor "S".
 - Por cada período de nómina generado, el sistema calcula mediante el concepto "A011" (Bono Alimentación) el monto correspondiente.
- 2.2. Cancelación del Bono Alimentación, por medio de otras figuras tales como Cesta Ticket's

- Cerci6rese de poseer la constante “S010” (Cancelar Bono Alimentaci6n Si(S) No(N)), definida con el valor “N”.
- Por cada per6odo de n6mina generado, el sistema calcula mediante el concepto “V004” (Bono Alimentaci6n) el monto correspondiente.
- Cuando usted requiera, cancelar lo correspondiente al bono Alimentaci6n, emita los listados de Conceptos Generados por Trabajador, verifique los c6lculos y contin6e con el procedimiento delimitado como pol6tica interna.

❑ Liquidaciones

1. Consideraciones Generales:

- Cerci6rese de registrar los valores variables, seg6n sea el caso.

Cod. Campo	Descripci6n
Z405	D6as de Bono Vacacional Pendiente
Z406	D6as de Preaviso Trabajados
Z407	D6as Adicionales Laborados

- Usted, puede registrar la fecha de liquidaci6n de un trabajador Recuerde que antes de ejecutar el contrato “92” (Liquidaciones), debe haber registrado por lo menos la fecha de egreso y el tipo de egreso.
- Recuerde que antes de ejecutar el contrato “92” (Liquidaciones), debe haber registrado por lo menos la fecha de egreso y el tipo de egreso.
- Al momento de generar la liquidaci6n el sistema, genera un recibo de pago en el cual interact6a con todos los valores iniciales registradas y los valores acumulados procesados por el sistema, tales como:

Cod. Campo	Descripci6n
Z001	Acum. Sdo. A6o Anterior/D6as Adic. Prestaciones
Z002	Acum. Inicial Prestaciones Sociales
Z003	Acum. Inicial Intereses de Prestaciones Sociales
Z004	Acum. Inicial Anticipos de Prestaciones Sociales
Z005	Acum. Inicial Anticipos de Utilidades
Z006	Acum. Sdo. A6o Inicio Operaciones
Z007	Acum. Inicial D6as de Vacaciones Vencidas
Z008	Acum. Inicial D6as de Bono Vacacional Vencido
Z009	Acum. Inicial de Intereses Pagados

Z500	Acum. de Prestaciones Sociales
Z501	Acum. Intereses de Prestaciones
Z502	Acum. Anticipos de Prestaciones
Z700	Acum. Días de Prestaciones
Z701	Acum. Días de Vacaciones Causadas
Z702	Acum. Días de Bono Vacacional Causado
Z703	Acum. Intereses Cancelados

- De igual modo, cuando se generan las nóminas, los conceptos evalúan los datos de las tablas de valores, registradas en el sistema, tales como:

Cod. Tabla	Descripción
3	Días de Preaviso
4	Art. 125 II Parte. Días Indemnización Sustitutiva
5	Art. 125 I Parte Indemnización Sustitutiva

- Los conceptos ejecutados al momento de liquidar a un trabajador son:

Cod. Campo	Descripción
A400	Prestaciones Sociales
A401	Intereses de Prestaciones Sociales
A402	Utilidades Fraccionadas
A403	Vacaciones Fraccionadas
A404	Vacaciones Pendientes
A405	Bono Vacacional Pendiente
A406	Bono Vacacional Fraccionado
A407	Días Laborados / Finiquito Relación
A409	Complemento de Prestaciones Sociales
A410	Indemnización Equivalente del Preaviso. Art. 125
A411	Bonificación Adicional - Art. 125
D400	Anticipo de Prestaciones
D401	Preaviso No Trabajado
D402	Prestaciones Sociales en Fideicomiso
D403	Intereses de Prestaciones Sociales Cancelados
R004	Ince sobre Utilidades
R005	Impuesto sobre la Renta
W009	Cambio Status Cierre Liquidación
X009	Reverso Status Cierre Liquidación

Parámetros de la empresa

Los parámetros permiten adaptar el sistema a los requerimientos de cada empresa, por lo que se recomienda su configuración antes de efectuar la carga de datos de cada empresa. Sin embargo pueden ser modificados mas adelante, al producirse cambios en la manera de funcionar de su empresa.

Además de permitir configurar como va a funcionar la empresa, esta opción permite establecer el inicio de los correlativos o números consecutivos, que el sistema va a asignar a las transacciones que se registren en él.

Los parámetros están distribuidos en varias carpetas:

Generales: Esta carpeta permite definir los parámetros de tipo general:

1.- **Configurar las pantallas para que al abrirlas entren en modo incluir:** haga clic en este parámetro si desea que el sistema active, automáticamente, el modo incluir de la barra de herramientas, cada vez que se abre una ventana tipo tabla o proceso. Esta facilidad es muy útil cuando se está efectuando la carga de datos de la empresa.

2.- **Manejo de vacaciones tomando en cuenta Días Laborables:** haga clic en este parámetro si la empresa paga las vacaciones tomando en cuenta sólo los días laborables. Si este parámetro está activo la función *vacaciones(tfecini_nom, tfecfin_nom)* solo tomará en cuenta los días laborables.

3.- **Tomar en cuenta para los “días trabajados”:** haga clic en “Vacaciones”, “Reposos”, “Permisos Justificados” y “Permisos No Justificados” para definir que días van a ser tomados en cuenta por la función pre-definida *dias_trabajados (tfecini_nom, tfecfin_nom)* para calcular los días trabajados en un rango de fechas.

4.- **Definir campo de trabajador para sueldo mensual:** seleccione, una vez parametrizada la nómina, el campo que almacena el sueldo mensual del trabajador. Este campo es usado en algunos de los reportes que vienen incluidos con el sistema.

Números consecutivos: Esta carpeta permite definir en donde se van a iniciar los números que el sistema va a asignar automáticamente a las transacciones. Una vez definido cada número el sistema lo va incrementando a medida que se generan nuevas transacciones. Por ejemplo: si el número de recibo se inicializa en “1000”, el sistema asignará el número “1001” al próximo recibo generado.

Integración: Esta carpeta permite definir los parámetros relacionados con la integración entre la suite de productos Profit Plus:

1.- **Profit Plus Administrativo: camino de la empresa:** si posee instalado Profit Plus Administrativo y desea transferir los recibos de nómina a dicho módulo, debe indicar el directorio en donde está la empresa en la que se lleva la administración de la empresa actual. Haga clic en el icono a la derecha del cuadro para seleccionar el directorio. (vea también [integración con administrativo](#)).

1.- **Profit Plus Contabilidad: camino de la empresa:** si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea transferir los recibos de nómina a dicho módulo, debe indicar el directorio en donde está la empresa en la que se lleva la contabilidad de la empresa actual. Haga clic en el icono a la derecha del cuadro para seleccionar el directorio. (vea también [integración con contabilidad](#)).

Otros: Esta carpeta permite definir el **logotipo** de su empresa en formato **'bmp'**. Para modificar el logotipo actual haga doble clic sobre el mismo y el sistema activará la aplicación **PAINT** para que proceda a crearlo o modificarlo. Si ya posee el logotipo de su empresa en formato "bmp", abra otra sesión de PAINT y use las funciones copiar y pegar para copiarlo encima del "bmp" que está en esta carpeta. El logotipo de la empresa puede ser usado en los reportes y formatos del sistema.

Preferencias: Esta carpeta permite definir parámetros que aplican para **todas las empresas** que estén definidas:

Parámetros especiales: estos parámetros permiten distinguir casos particulares. Son usados cuando se le agregan modificaciones o cambios al sistema que son hechos a la medida de una instalación.

Directorios SQL: si está usando la edición corporativa de Profit Plus con SQL Server como manejador debe indicar:

- en el campo “datos” la dirección o camino en la que se van a almacenar los datos en SQL Server.
- en el campo “respaldo” la dirección o camino en la que se van a almacenar los respaldos en SQL Server.

El camino debe ser indicado después de efectuar la instalación de SQL Server (vea [“Instalación del Sistema”](#) para más detalles). Cuando indique el camino tome en cuenta que debe escribirlo de la misma forma en que es visualizado en el equipo en el que está instalado SQL Server.

— Recuerde que ...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra los parámetros de la **empresa actual**. Para seleccionar otra empresa haga uso de la opción seleccionar empresa del **menú Archivos** (previamente debe cerrar todas las ventanas para poder cambiar de empresa).
2. Esta opción NO está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté usando esta opción NO puede ser usada ninguna opción del sistema.
3. Si desea integrar Profit Nómina con Profit Contabilidad debe definir en ambos sistemas el camino o ubicación de la empresa. En Profit Nómina haga uso de la carpeta “Integración” para tal fin, y en Profit Contabilidad haga uso de la carpeta “Contabilización”. Para integrar Profit Nómina con Profit Administrativo sólo es necesario definir el camino en Profit Nómina en la carpeta “Integración”.

Seguridad de los datos

El sistema provee dos (2) niveles de seguridad para definir **qué** opciones puede usar un usuario dado y **cómo** las va a usar:

1er. Nivel: El primer nivel de seguridad permite definir que empresas puede usar el usuario y que **privilegios** va a tener. Este nivel se define cuando el usuario es creado mediante la asignación de su **prioridad**. Mientras mayor es la prioridad de un usuario, mayores son sus privilegios.

2do. Nivel: El segundo nivel de seguridad se obtiene mediante el uso de los mapas de acceso y permite definir:

- las **opciones** que pueden ser usadas por el usuario.
- las **funciones** de la barra de herramientas que pueden ser activadas por el usuario en cada opción del sistema.

Cada usuario, o grupo de usuarios equivalentes, tiene asignado un mapa de acceso que define los aspectos antes mencionados.

Adicionalmente Profit Plus permite seguir las **Pistas** de las operaciones realizadas por los usuarios, para todos las tablas y procesos del sistema, pues guarda siempre el registro de:

- usuario que realizó la operación
- Fecha y hora en la que se realizó la operación

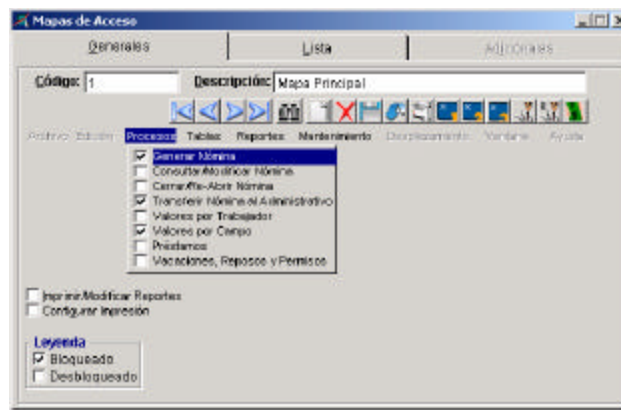
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro
- Nombre del equipo donde se realizó la operación

Mapas de acceso

La opción mapas de acceso del menú Mantenimiento le permite crear los mapas de acceso para los usuarios.

Cada usuario posee asociado un (1) mapa que define que opciones (tablas, procesos y reportes) puede usar. El mapa de acceso además de definir que opciones puede usar un usuario, define que puede hacer el usuario dentro de la opción: es decir que iconos de la barra de herramientas puede usar y cuales no.

Una vez definido el **código** y el **nombre del mapa**, debe hacer clic en el cuadro asociado a aquellas opciones, que desea bloquear para los usuarios que van a tener asignado este mapa.



— Recuerde que ...

1. Cuando se está creando un mapa nuevo todas las opciones están disponibles, por lo tanto debe hacer clic en el cuadro ubicado a la izquierda de aquellas opciones cuyo uso desea bloquear.
2. No es posible eliminar un mapa que posea **usuarios asociados**.

3. Antes de crear los mapas es importante clasificar o agrupar los usuarios, en función de los privilegios o derechos de uso que van a tener dentro del sistema, para crear solo un mapa de acceso para cada grupo de usuarios equivalentes.
4. Cada vez que incluya un nuevo usuario en el sistema, analice si ya existe un mapa de acceso que defina los privilegios de seguridad del mismo. Si ese es el caso asígnele dicho mapa.
5. Para bloquear algún icono dentro de la barra de herramientas de una opción, haga clic encima del nombre de la opción y se encenderá la barra. Entonces haga clic encima del icono asociado a la función que desea bloquear.

Auditoría de los datos

Profit Plus permite auditar todas las operaciones realizadas por los usuarios, en cada una de las tablas y procesos del sistema.

Dicha auditoría se puede realizar gracias a las **pistas** que el sistema genera cada vez que un usuario crea, modifica o elimina algún dato o elemento dentro de una opción. En otras palabras, para cada registro almacenado en el sistema (trabajador, recibo de nómina etc.), el sistema lleva automáticamente una bitácora de todo lo ocurrido.

Para consultar las pistas asociadas a un registro (por ejemplo trabajador) debe:

1. seleccionar la opción
2. buscar el registro deseado dentro de la opción
3. presionar las teclas **CTRL + U** simultáneamente

Recuerde que sólo los usuarios con prioridad **mayor o igual a 90** pueden consultar las pistas.

Al presionar las teclas **CTRL + U** se muestra una pantalla en la cual se pueden consultar: fecha y hora de creación del registro, código del usuario que creó el registro, fecha y hora de la última modificación del registro y código del usuario que realizó la última modificación:



Para consultar una lista detallada de las operaciones realizadas sobre el registro que se está auditando presione el botón “**Ver Pistas**”, y el sistema mostrará los siguientes datos:

- Código del usuario que realizó la operación
- Nombre del usuario que realizó la operación
- Fecha y hora en la que se realizó la operación
- Operación: I = ingresar registro, M = modificar registro, E = eliminar registro
- Nombre del equipo donde se realizó la operación

Cod.	Usuario	Fecha	Op.	Equipo
002	YENNY	07/02/2002 06:11:00 PM	I	SOP-INTERNO05 #yenny
002	YENNY	07/02/2002 07:02:00 PM	M	SOP-INTERNO05 #yenny
002	YENNY	28/02/2002 08:45:00 AM	E	SOP-INTERNO05 #yenny
002	YENNY	06/03/2002 11:19:00 AM	I	SOP-INTERNO05 #yenny
002	YENNY	06/03/2002 11:25:00 AM	I	SOP-INTERNO05 #yenny
002	YENNY	06/03/2002 03:55:00 PM	M	SOP-INTERNO05 #yenny
002	YENNY	06/03/2002 03:56:00 PM	M	SOP-INTERNO05 #yenny

Adicionalmente, cuando alguna de las operaciones realizadas sobre el registro, sea una modificación (Op = M) se pueden consultar los campos que han sido modificados, a través del botón “**Información Alterada**”:

Configurar impresoras

Profit Plus permite definir cual es la impresora que se va a usar para emitir los reportes, así como modificar las **propiedades** de las impresoras que tenga definidas en **Windows**.

Cuando se imprime un reporte el sistema asume como impresora la que está definida como **predeterminada** en Windows. Si desea emitir el reporte usando otra impresora debe seleccionarla usando la opción configurar impresión del menú Archivo o haga clic en el icono impresoras que está disponible en la ventana de impresión de todos los reportes, y esa impresora permanecerá activa hasta que salga del sistema.

Cada vez que entra al sistema este toma como impresora a usar, la que este definida como predeterminada en Windows.

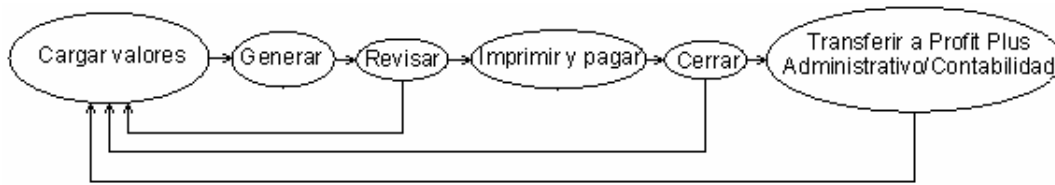
Para agregar nuevas impresoras o cambiar la impresora predeterminada haga uso del icono **Mi PC**, opción **Impresoras** de Windows.

Generando y Cerrando nóminas

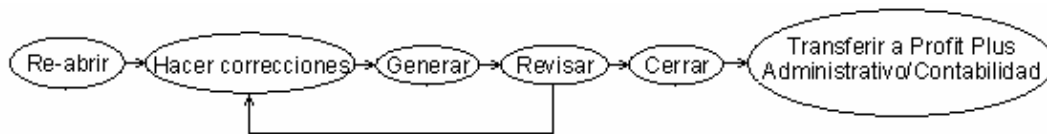
Una vez definidos y cargados en el sistema todos los datos (campos de los trabajadores, conceptos de cada contrato, relaciones por contrato etc.) usted puede comenzar a procesar la nómina de los diversos contratos.

Profit Plus le ofrece una gran flexibilidad para el manejo de la parte operativa de la nómina, pues le permite generar y cerrar la nómina de un contrato, a una fecha dada, tantas veces como sea necesario. De igual forma una nómina que haya sido cerrada puede ser abierta y modificada, cuando las circunstancias lo ameriten.

La secuencia general a seguir para procesar por primera vez una nómina es:



La secuencia general a seguir para modificar una nómina que había sido cerrada es:



Los pasos a seguir para procesar la nómina para un contrato son:

1. Cargue todos los **trabajadores nuevos** que se hayan incorporado a la empresa (que pertenezcan al contrato), desde la última nómina generada, sin olvidar definir sus relaciones.
2. Introduzca los **valores fijos** (sueldo, bonos etc.) de todos los trabajadores pertenecientes al contrato, usando la opción valores por trabajador o valores

por campo. Estos valores fijos deberán ser actualizados cada vez que se produzcan cambios en la remuneración de los trabajadores.

3. Introduzca los **valores no fijos** (horas trabajadas, días trabajados etc.) de todos los trabajadores pertenecientes al contrato, usando la opción valores por trabajador o valores por campo. Estos valores no fijos deberán ser actualizados siempre antes de generar por primera vez la nómina de un contrato a una fecha dada. Estos valores permanecen intactos después de generar la nómina y son blanqueados cada vez que se cierra la nómina.
4. Introduzca todas las novedades relacionadas con **vacaciones, reposos y permisos** que hayan ocurrido desde la última vez que se generó la nómina, usando para ello la opción vacaciones, reposos y permisos.
5. Introduzca todas las novedades relacionadas con **préstamos**, que hayan ocurrido desde la última vez que se generó la nómina, usando para ello la opción préstamos.
6. Defina, en la opción trabajadores, que trabajadores deben ser **liquidados** en la nómina que va a ser generada.
7. Proceda a **generar la nómina “normal”** para el contrato, usando la opción generar nómina. Una vez generada la nómina el sistema genera, para cada uno de los trabajadores involucrados, un recibo con todos los cálculos del trabajador (asignaciones, deducciones, retenciones y otros).
8. Revise los **recibos generados**, usando la opción consultar/modificar nómina y los reportes relacionados con las nóminas generadas. Si existen diferencias o algún aspecto no fue contemplado, haga las correcciones en el recibo o proceda a generar nuevamente la nómina.
9. Imprima todos los **reportes** con los que se va a soportar la nómina y efectúe un respaldo de los datos. Es recomendable efectuar un respaldo ahora pues el próximo paso va a ser cerrar la nómina.
10. Proceda a **cerrar la nómina**. Al cerrar la nómina el sistema:
 - Ejecuta los conceptos del contrato, que fueron diseñados para ser calculados en el cierre.
 - Blanquea, para los trabajadores del contrato, todos los valores de tipo “NO FIJO” (los valores que son cargados antes de generar cada nómina usando las opciones valores por trabajador y/o valores por campo).

- Bloquea contra modificaciones todos los **recibos** que fueron creados al generar la nómina.
11. Si posee instalado **Profit Plus administrativo** haga uso de la opción transferir nómina al administrativo, para generar las ordenes de pago y movimientos de banco asociados a cada uno de los recibos de nómina generados.
 12. Si está manejando conceptos que se calculan aparte, en la **nómina de los acumulados**, haga uso de la opción generar nómina para calcular e incrementar los valores acumulados (prestaciones, intereses etc.). Recuerde que los valores que se acumulan pueden ser diseñados para que el cálculo se haga al cerrar la nómina o aparte, en la nómina de los acumulados.

Manejo de acumulados

Profit Plus le permite almacenar, por trabajador, cualquier valor relacionado con la nómina que sea útil para su empresa. Algunos de dichos valores no forman parte del recibo de nómina del trabajador, pero deben ser calculados y acumulados para su uso posterior (prestaciones sociales acumuladas, utilidades causadas, total sueldo devengado etc.). Para cada uno de dichos valores es necesario crear un campo y diseñar los conceptos que actualicen su valor.

Para definir y actualizar un "acumulado" siga los siguientes pasos:

1. Cree, usando la opción campos, el campo NO EDITABLE que va a almacenar el valor que se desea acumular.

Por ejemplo:

Campo = 'Z500' (Acum. de Prestaciones Sociales)

2. Cree, usando la opción conceptos, el concepto que va a calcular el monto a acumular en cada nómina. Si el monto a acumular ya es calculado por un concepto que fue creado previamente, entonces no es necesario crear un nuevo concepto. Si tiene que crear el concepto, asígnele tipo = OTRO.

Por ejemplo:

Concepto = 'V001' (Prestaciones Sociales del Mes)

Expresión = (concepto('Q004','Sueldo Diario para Prestaciones') / concepto('Y006','Número de Días para Prestaciones') + concepto('Q006','Porción de Utilidades Para Prestaciones') + concepto('Q007','Porción de Bono Vacacional')) * constante('C005','Valor anual de prestaciones sociales')/12

Aplicar Cuando = meses_transcurridos(campo_fijo('Fecha de Ingreso'), tfecfin_nom)>=3 and ultima_semana(tfecini_nom,tfecfin_nom+1)

3. Cree, usando la opción conceptos, el concepto que va a asignar al campo NO EDITABLE su nuevo valor. Este concepto debe ser creado para ser ejecutado al CERRAR la nómina normal o al GENERAR la nómina ACUMULADOS. No tiene sentido que este concepto se ejecute al generar la nómina normal, pues recuerde que dicha nómina puede ser ejecutada varias veces para el mismo período, lo cual dañaría el valor almacenado en el campo "acumulado"

Por ejemplo:

Concepto = W003 (Cierre Acum. Prestaciones Sociales e Intereses)

Expresión= iif(valor_generado(tfecfin_nom,'V001')+ valor_generado(tfecfin_nom,'V002')>0,actualizar_campovariable('Z500',campo_var('Z500','Acum. de Prestaciones Sociales') + valor_generado(tfecfin_nom,'V001')+valor_generado(tfecfin_nom,'V002')), 0)

4. Si no está usando la facilidad “**Manejo de históricos**” en los campos que almacenan los valores acumulados debe crear, usando la opción conceptos, el concepto que va a reasignar al campo NO EDITABLE su antiguo valor, cuando se RE-ABRA la nómina o se desee GENERAR la nómina REVERSION ACUMULADOS. Este concepto debe ser creado para ser ejecutado al RE-ABRIR la nómina normal o al GENERAR la nómina REVERSION ACUMULADOS. No tiene sentido que este concepto se ejecute al generar la nómina normal, pues recuerde que dicha nómina puede ser ejecutada varias veces para el mismo período, lo cual dañaría el valor almacenado en el campo "acumulado". Si la decisión en el paso 3 fue actualizar el valor del campo "acumulado" al cerrar, entonces este concepto debe ser creado para ser ejecutado al re-abrir. Si la decisión en el paso 3 fue actualizar el valor del campo "acumulado" al generar la nómina acumulados, entonces este concepto debe ser creado para ser ejecutado al generar la nómina reversión acumulados.

Por ejemplo:

Concepto = X003 (Reverso Acum. Prestaciones Sociales)

Expresión = iif(valor_generado(tfecfin_nom,'V001')+ valor_generado(tfecfin_nom,'V002')>0,actualizar_campovariable('Z500',campo_var('Z500','Acum. de Prestaciones Sociales')-

(valor_generado(tfecfin_nom,'V001')+
valor_generado(tfecfin_nom,'V002'))),0)

5. Relacione en un grupo de concepto, el campo "acumulado" y los conceptos relacionados con su cálculo y actualización (opción relaciones por grupo).
6. Relacione el grupo de conceptos con el o los contratos que van a manejar el campo "acumulado" (opción relaciones por contrato).
7. Si los trabajadores ya están cargados, haga uso de la opción validar consistencia, o del botón "reasignar conceptos" para reasignar a los mismos el campo "acumulado" y los conceptos.

Actualizar los acumulados al cerrar la nómina tiene la ventaja de que no hay manera de que se olvide su cálculo, pues siempre se deberá proceder a cerrar la nómina actual para poder generar la siguiente. La desventaja es que en caso de detectar un error en un cálculo relacionado con un valor acumulado se deberá proceder a re-abrir la nómina, para después volverla a cerrar, y la re-apertura de la nómina es un proceso delicado.

Actualizar los acumulados aparte, usando "generar acumulados", tiene la ventaja de que para corregir algún error o reversar algún valor basta con ejecutar generar "reversión acumulados", pero tiene la desventaja que es necesario que los usuarios esten pendientes de generar una y sólo una vez, la generación de los acumulados para cada nómina y contrato.

Recuerde que el valor de un concepto para una nómina dada siempre podrá ser consultado posteriormente, pues queda grabado, pero el valor de un campo solo podrá ser visualizado en el momento actual a menos que haga uso de la facilidad "**Histórico**" del campo. Si no hace uso de dicha facilidad debe tomar sus previsiones (imprimir dichos valores) para aquellos campos cuyo valor desea conservar, para cada una de las nóminas.

Una vez seguidos los pasos anteriores, puede proceder a trabajar con la nómina y el sistema procederá a actualizar los campos "acumulados" (al cerrar y re-abrir o al generar acumulados y reversar acumulados). Ud. podrá consultar el valor actual de dichos campos usando las opciones valores por campo y valores por trabajador o los reportes relacionados.

Manejo de préstamos

Profit Plus permite el manejo de préstamos a trabajadores como parte de las nóminas. Para lograr éste objetivo rápidamente puede hacer uso del **grupo de conceptos**: “ASG_PRE” “*Préstamos Personales*”, que viene incorporado en la empresa DEMO.

El grupo “ASG_PRE” posee una serie de conceptos, que son usados al momento de generar, cerrar y reabrir las nóminas, tales como:

Código	Descripción del Concepto
“B051”	Préstamos de Estudio
“B052”	Préstamos Compra de Vivienda
“B053”	Préstamos Personales
“B054”	Préstamos Remodelación de Vivienda
“B055”	Préstamos Otro 1
“B056”	Préstamos Otro 2
“B057”	Préstamos Otro 3
“E051”	Cuota de Préstamo de Estudio
“E052”	Cuota de Préstamos Compra de Vivienda
“E053”	Cuota de Préstamos Personales
“E054”	Cuota de Préstamos Remodelación de Vivienda
“E055”	Cuota de Préstamos Otro 1
“E056”	Cuota de Préstamos Otro 2
“E057”	Cuota de Préstamos Otro 3
“W005”	Cierre de Préstamos Personales
“X005”	Revertir Actualización Préstamos Personales

Para el manejo de préstamos, durante las nóminas generadas, usted debe seguir los siguientes pasos:

1. Para cada préstamo que desee asignar a un trabajador en nómina, utilice la opción de Préstamos para registrar su asignación y, los saldos pendientes, para los casos de inicio de operaciones en los cuales usted debe colocar como fecha de asignación una fecha menor a la primera nómina a ejecutar con Profit Plus.
2. Cuando se emplee la opción Generar Nómina, el sistema asignará el monto del préstamo o la cuota correspondiente, atendiendo a las fechas indicadas en el registro del préstamo, como fecha de asignación y/o Fecha de 1era. Cuota.
Recuerde que la cantidad de registros reflejados en el recibo de pago, dependen de la configuración del concepto: si está tildado como “*utilizar en préstamos*”, se reflejarán en el recibo de pago, tantos conceptos como préstamos tenga el trabajador.

3. Verifique que en la opción Consultar/Modificar nómina, se reflejen los montos correspondiente para cada trabajador o emita el reporte de pre-nómina, en la opción Nóminas Generadas, empleando los filtros correspondientes.
4. De ser necesario, corrija las fechas especificadas en el registro de Préstamos y vuelva a generar la nómina.
5. Recuerde que el proceso de cierre y reverso de nóminas, ejecutado mediante la opción Cierre de Nómina, actualiza automáticamente los saldos y montos registrados en la opción Préstamos.

No deje de consultar los tópicos: “*Uso de la empresa DEMO*” en este capítulo y “*Préstamos*” en el capítulo 5.

Manejo de vacaciones

Profit Plus trae configurado el manejo de vacaciones en el **Contrato**: “91 Vacaciones”, que viene incorporado en la empresa DEMO. Dicho contrato posee todos los campos y conceptos de ley, requeridos para procesar las vacaciones.

Si usted desea configurar un nuevo contrato de vacaciones o adicionar variantes al contrato existente, siga los siguientes pasos:

1. Cree, usando la opción contratos, un contrato con tipo de nómina = OTRA (Sin generación pre-establecida). Este contrato no va a tener trabajadores asociados, pero todos los campos y conceptos involucrados (grupos de conceptos) en el cálculo de las vacaciones deben ser relacionados a éste contrato.
2. Defina usando las opciones campos y conceptos, todos los campos y conceptos necesarios para ejecutar el cálculo de las vacaciones bajo la ley del trabajo vigente y las políticas salariales internas (asignaciones, deducciones, retenciones).
3. Relacione, usando la opción relaciones por grupo, todos los campos y conceptos relacionados con el cálculo de las vacaciones, en uno o varios grupos de conceptos. Si usted sólo desea agregar campos y conceptos al esquema predefinido en la empresa DEMO, hágalo mediante los grupos,
 - “DAT_ADI” “*Datos Adicionales*”, para los campos de trabajadores que serán visualizados por las opciones, valores por campo y/o valores por trabajador.

- “DAT_VAC” “*Datos de Vacaciones*”, conceptos que se ejecutarán al correr el contrato “91”.
4. Si usted, ha creado un nuevo esquema de vacaciones y no ha empleado ninguno de los grupos antes mencionados (“DAT_ADI” y “DAT_VAC”), relacione el grupo o los grupos de conceptos con el contrato respectivo, mediante la opción relaciones por contrato.

Una vez completados los pasos anteriores ya está listo para efectuar el cálculo de las vacaciones, para lo cual debe:

1. Registre en la opción Vacaciones,Reposos y Permisos el lapso de vacaciones que disfrutará el trabajador (Sólo si su esquema no corresponde con el disfrute colectivo de las vacaciones).
2. Haga uso de la opción Generar Nómina, para ejecutar el contrato de vacaciones, seleccionando él o los trabajadores para los cuales se efectuarán los cálculos. El proceso sólo tomará en cuenta, aquellos registros cuya fecha de inicio de vacaciones sea igual o menor, a la fecha indicada en la generación de la nómina.
3. Revise, en la opción Consultar/Modificar nómina, los cálculos efectuados para cada trabajador o emita el reporte de pre-nómina, en la opción Nóminas Generadas, empleando los correspondientes filtros.
4. Si existen diferencias en cuanto a los valores calculados, efectúe las correcciones en los campos y/o conceptos y repita el paso dos(2) hasta que obtenga los resultados correctos.
5. Emita el recibo de vacaciones con el formato deseado.
6. Proceda a Cerrar la nómina y recuerde que mientras el trabajador esté de vacaciones en períodos completos no le saldrán recibos, a menos que corresponda el período de pago con la finalización de un mes, para el cual se reflejan los cálculos de los pasivos laborales (prestaciones sociales e intereses).

Si su esquema de vacaciones es colectivo, recuerde que los contratos mediante los cuales se cancelan las nóminas, deben manejar los cálculos de pasivos, en la generación de la última nómina a cancelar en el año en cuestión.

No deje de consultar los tópicos: “*Uso de la empresa DEMO*” en este capítulo y “*Vacaciones, reposos y permisos*” en el capítulo 5.

Manejo de liquidaciones

Profit Plus trae configurado el manejo de liquidaciones en el **Contrato**: “92 Liquidaciones”, que viene incorporado en la empresa DEMO. Dicho contrato posee todos los campos y conceptos de ley, requeridos para procesar las liquidaciones.

Si usted desea configurar un nuevo contrato de liquidaciones o adicionar variantes al contrato existente, siga los siguientes pasos:

1. Cree, usando la opción contratos, un contrato con tipo de nómina = OTRA (sin frecuencia de generación pre-establecida). Este contrato no va a tener trabajadores asociados, pero todos los campos y conceptos involucrados (grupos de conceptos) en el cálculo de la liquidación deben ser relacionados con este contrato.
2. Defina, usando las opciones campos y conceptos, todos los campos y conceptos necesarios para efectuar el cálculo de la liquidación bajo la ley del trabajo vigente (asignaciones, deducciones, retenciones).
3. Defina un concepto, para ser ejecutado al cerrar la nómina, que defina el estado del trabajador como 'LIQUIDADO', usando la expresión:

Actualizar_campofijo('status','L')

En la empresa DEMO el concepto que efectúa dicha labor es: “W009” “Cambio Status Cierre Liquidación”.

4. Relacione, usando la opción relaciones por grupo, todos los conceptos involucrados en el cálculo de la liquidación en uno o varios grupos de conceptos. En la empresa DEMO el grupo que usado para dicha labor es: “DAT_LIQ” “Datos de Liquidaciones”.
5. Relacione el grupo o los grupos de conceptos con el contrato creado para manejar las liquidaciones, usando la opción relaciones por contrato.
6. Como el contrato a usar no va a poseer trabajadores asociados, pues su uso se va a limitar a contener los conceptos necesarios para el cálculo de la liquidación, debe verificar que todos los campos involucrados en el cálculo de la liquidación estén asociados a algún contrato al que pertenece el trabajador para la generación de su nómina normal (en la empresa DEMO el grupo “DAT_LIA” “Datos para Cálculo de Liquidación” contiene todos los campos necesarios y está asociado a TODOS los contratos). De lo contrario debe relacionar directamente con los trabajadores todos aquellos campos involucrados y que no están asociados al contrato al que pertenece el

trabajador para la generación de su nómina normal. Use para ello la opción relaciones por trabajador.

Si su empresa maneja trabajadores con varios tipos de contratos y diferentes cálculos a la hora de efectuar la liquidación, debe crear para cada tipo de liquidación un contrato con tipo de nómina = OTRA y seguir los pasos anteriores.

Una vez completados los pasos anteriores ya está listo para **efectuar el cálculo** de las liquidaciones, para lo cual debe:

1. Para cada trabajador que desee liquidar vaya a su ficha en la opción trabajadores y haga uso del botón 'preparar para liquidación' para poner el trabajador en estado = 'POR LIQUIDAR' , definir la fecha de egreso, tipo de liquidación y describir la causa por la cual cesan sus labores en la empresa.
2. Haga uso de la opción Generar nómina para generar la nómina para el contrato creado para la liquidación, seleccionando él o los trabajadores que se desean liquidar, así como la fecha. Sólo serán calculadas las liquidaciones de aquellos trabajadores cuya fecha de egreso sea menor o igual a la fecha indicada (con estado = 'POR LIQUIDAR').
3. Revise, en la opción Consultar/Modificar nómina, los cálculos efectuados (la liquidación de cada trabajador).
4. Si hay errores efectue las correcciones en los conceptos y/o campos y vuelva a repetir el paso # 2 hasta que el cálculo de la liquidación sea el correcto.
5. Imprima la liquidación con el formato deseado.
6. Para poner el estado de los trabajadores liquidados = 'LIQUIDADO' proceda a Cerrar la nómina, seleccionando el contrato diseñado para tal fin. Una vez liquidado un trabajador el sistema bloquea todos sus valores, recibos y campos impidiendo su posterior modificación.

Para información adicional no deje de consultar el tópico: “Uso de la empresa DEMO” en este capítulo.

Integración con Profit Plus Administrativo

Profit Plus Nómina puede funcionar integrado con Profit Plus Administrativo. La integración se realiza mediante la transferencia, por contrato y fecha de nómina, de los recibos de las nóminas que ya están cerradas. Antes de efectuar la transferencia debe estar definida la información de tipo administrativo que se va a usar para transferir cada uno de los recibos del contrato que se está transfiriendo. Dicha información puede ser definida en cada recibo (opción consultar/modificar nómina), o por trabajador, departamento o contrato usando el icono “información administrativa” de la barra de herramientas.

Para efectuar la integración siga los siguientes pasos:

1. Haga uso de la opción parámetros de la empresa (carpeta integración) para definir el camino en donde se encuentra la empresa con la que desea integrar la nómina.
2. Defina, en la tabla trabajadores, departamentos o contratos, usando el icono “información administrativa” de la barra de herramientas, la información a usar (beneficiario, cuenta de egreso, forma de pago) para transferir los recibos de nómina que se generen.
3. Proceda a generar la nómina para los diversos contratos. Al generar los recibos de nómina el sistema le asocia, a cada recibo generado, la información a usar para su transferencia al sistema administrativo.
4. Revise en la opción consultar/modificar nómina los datos para la integración de cada recibo, usando el icono “información administrativa” de la barra de herramientas. Haga las correcciones e indique el número de cheque o transferencia bancaria a usar en cada recibo.
5. Cierre la nómina para los diversos contratos, usando la opción cerrar nómina.
6. Proceda a transferir, por contrato, los recibos de nómina, usando la opción transferir nómina al administrativo. Este proceso al ser ejecutado genera, en Profit Plus administrativo, para cada recibo:
 - Una **orden de pago** por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es **cheque o efectivo**
 - Un **movimiento de banco** por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es **transferencia**.

Para agrupar los documentos que se generan en Profit Plus administrativo haga clic en el botón “Agrupar por información administrativa”.

— Recuerde que ...

1. Al transferir la nómina de un contrato el sistema actualiza, para cada recibo transferido, el número de orden de pago o el número del movimiento de banco generado en el sistema administrativo. Dicha información es mostrada en la opción consultar/modificar nómina.
2. Aquellos recibos que no tengan definida la información administrativa no pueden ser transferidos.
3. Si no desea tener que estar definiendo para cada recibo la información administrativa, defina la misma, una sola vez, a nivel del trabajador, departamento o contrato y el sistema al generar la nómina incorporará dicha información a cada recibo en forma automática.
4. Las ordenes de pago generadas al transferir la nómina se crean con status pendiente. Por lo tanto debe proceder a cancelarlas usando la opción ordenes de pago del sistema administrativo.
5. Para poder definir la información administrativa a usar para la transferencia debe tener definido en la opción parámetros de la empresa el camino de la empresa en donde están dichos datos administrativos.

Integración con Profit Plus Contabilidad

Profit Plus Nómina puede funcionar integrado con Profit Plus Contabilidad. La integración se realiza mediante la generación, para cada recibo de nómina, de **un asiento por el monto neto del recibo y uno o varios asientos por los montos de las retenciones, asignaciones, deducciones y conceptos tipo otros** contenidos en el recibo de nómina.

Antes de efectuar la integración deben estar definidas las cuentas contables a usar. Dicha información es definida usando los iconos “información contable” de la barra de herramientas. Para el asiento por el monto neto del recibo, las cuentas contables pueden ser definidas en:

1. Encabezado del recibo de nómina
2. Por trabajador
3. Por departamento
4. Por contrato
5. Cajas de Profit Administrativo (cuando pago es en efectivo)
6. Cuentas bancarias de Profit Administrativo (cuando pago es en cheque o transferencia)
7. Cuentas de Integración (en Profit Contabilidad)

Para el o los asientos asociados a las asignaciones, deducciones etc. del recibo las cuentas contables pueden ser definidas en:

1. Renglones del recibo de nómina
2. Encabezado del recibo de nómina
3. Por concepto
4. Por trabajador
5. Por departamento
6. Por contrato
7. Cuentas de Integración (en Profit Contabilidad)

Para cada asignación, deducción o retención presente en el recibo de nómina debe ser definida una (1) cuenta contable, las cuales van a ser usadas como contrapartida del asiento por el monto neto del recibo generado contra caja/banco. Para cada concepto tipo “Otro” presente en el recibo es necesario definir dos (2) cuentas contables: la que va a ser usada para generar un asiento al “Debe” y la que va a ser usada para generar el asiento al “Haber”. En ocasiones ocurre que ciertos conceptos tipo “Otro” que forman parte del recibo de nómina no requieren ser contabilizados. En estos casos es necesario indicar dicha condición en esos conceptos marcando el cuadro “no enviar a contabilidad” que se encuentra en cada concepto.

Es importante destacar que la integración con Contabilidad se ejecuta desde el sistema contable usando la opción "Contabilizar datos administrativos/nómina" y el orden en que fueron enumeradas es el orden en que dicho proceso busca la(s) cuenta(s) contable(s).

Para efectuar la integración siga los siguientes pasos:

1. Haga uso de la opción parámetros de la empresa (carpeta integración) para definir el camino en donde se encuentra la empresa con la que desea integrar la nómina.
2. Defina usando los iconos "información contable" de la barra de herramientas, las cuentas contables a usar.
3. Proceda a generar la nómina para los diversos contratos.
4. Cierre la nómina para los diversos contratos usando la opción cerrar nómina.
5. Haga uso del proceso "Contabilizar datos administrativos/nómina" en Profit Plus Contabilidad para generar los asientos contables asociados a los recibos de nómina.

Ampliación de la funcionalidad de Profit Plus

Profit Plus le permite agregar funcionalidad adicional sobre el sistema sin afectar el funcionamiento de la versión “standard”.

La funcionalidad adicional puede ser agregada a todas las tablas y procesos del sistema permitiendo agregar validaciones, procesos y/o pantallas adicionales.

La funcionalidad adicional agregada a una tabla o proceso puede ser diseñada para ser “ejecutada” **automáticamente** al:

- Incluir un elemento en la tabla o proceso
- Grabar la tabla o proceso
- Eliminar la tabla o proceso

La funcionalidad adicional agregada a una tabla o proceso puede ser diseñada para ser “ejecutada” **manual mente** al presionar las teclas “CONTROL+H”.

Para incorporar funcionalidad adicional al sistema debe tomar en consideración los siguientes puntos:

1. Las pantallas y procesos deben ser programados y compilados en Visual Fox Pro 6.0.
2. Se debe crear una carpeta con el nombre del código de la empresa dentro de la carpeta REPORADI, la cual se encuentra ubicada dentro de Profit_n. Los programas adicionales compilados deben ser grabados en dicho directorio para ser detectados y ejecutados por el sistema.
3. Los programas adicionales deben tener un nombre que sea reconocido por el sistema.
4. El nombre de los programas adicionales que van a ejecutar automáticamente depende de la **opción** en donde se van a ejecutar y de **cuando** se van ejecutar (punto de ruptura). La nomenclatura a utilizar para definir los programas que se ejecutan automáticamente es la siguiente:

NombreInternoPantalla_PuntoRuptura

Donde:

NombreInternoPantalla: es el nombre que identifica la pantalla donde se ejecutará el proceso. Los nombres de cada una de las pantallas se encuentran establecidos en el archivo PANTALLAS.TXT en la carpeta REPORADI.

PuntoRuptura: determinará el momento de ejecución del proceso, definido de la siguiente manera:

	<u>Grabar</u>	<u>Eliminar</u>	<u>Agregar Registro</u>
Antes de:	_SI	_DI	_AI
Durante:	_S1	_D1	
Después de	_SF	_DF	

- El nombre de los programas adicionales que se van a ejecutar manualmente al presionar las teclas “CONTROL+H” depende de la **opción** en donde se van a ejecutar. La nomenclatura a utilizar para definir los programas que se ejecutan manualmente es la siguiente:

NombreInternoPantalla_P1

Donde:

NombreInternoPantalla: es el nombre que identifica la pantalla donde se ejecutará el proceso. Los nombres de cada una de las pantallas se encuentran establecidos en el archivo PANTALLAS.TXT en la carpeta REPORADI.

- En el caso de que el CTRL+H invoque a una pantalla se debe colocar en el método INIT de la misma lo siguiente: *PARAMETERS pForma*
- Existen ciertas **variables** y **propiedades** que se encuentran disponibles en el momento de ejecución de los procesos adicionales, entre ellas se encuentran:

Variables:

usuario_actual = Usuario Actual
 usuario_nombre = Nombre del Usuario
 acceso_actual = Mapa asignado al usuario
 t_prioridad1 = Prioridad del Usuario
 tcod_emp = Código de la Empresa Actual
 serversql = Indica si está en SQL o no

Propiedades:

.retorno = indica si un proceso externo falla
 .dataenvironment.initialselectedalias = Tabla o vista principal
 .tablasecundaria = Tabla o vista de los renglones

8. Para referirse a las propiedades de una pantalla estando en un programa (PRG) se le debe anteceder el prefijo `_SCREEN.ACTIVEFORM` y estando en una pantalla el nombre de la variable que recibe el valor en el método INIT de la misma.

CAPITULO 4

Tablas

En este capítulo se explican las opciones tipo Tablas del sistema en el mismo orden en que aparecen en el menú. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual electrónico del sistema, el cual puede ser activado desde el menú Ayuda o presionando la tecla de función F1, la cual activará la ayuda correspondiente a la opción en la que se está trabajando.

Trabajadores

La opción trabajadores le permite crear y modificar los datos básicos de los trabajadores de la empresa. Cada trabajador posee asociado un contrato, del cual toma o hereda los cálculos para efecto de la nómina. El contrato y el departamento permiten clasificar a los trabajadores.

Cada trabajador posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:

The screenshot shows a software window titled 'Trabajadores' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

Field	Value
Código	0010
Cédula de identidad	11.550.044
Fecha de ingreso	16/01/1999
Nombre	Gonzales Oscar, Merlon Daniel
Estado Civil	Soltero
Fecha de nacimiento	22/05/1974
Sexo	Masculino
Cargo	001
Cargo Label	ANALISTA - PROGRAMADOR I
Banco	001
Banco Label	Banco Venezolano de Crédito
Cta. Banc.	AHO:1020202898
Contrato	CONT_CON
Contrato Label	Contrato de Contratados por Día
Estado	Inactivo
Depart.	005
Depart. Label	Desarrollo
Dirección	Calle La Guirilla co Calle Roraima, Quinta Dofia Elena, Chuao, Caracas
Teléfonos	02-9227162965229

At the bottom of the form, there is a row of six icons: a printer, a magnifying glass, a document, a trash can, a folder, and a person.

Para cada valor o dato adicional, que desee registrarse en los trabajadores, debe crearse un campo usando la opción campos de trabajadores. Dichos valores adicionales de cada trabajador pueden ser consultados y/o modificados usando las opciones valores por trabajador y valores por campo.

— **Recuerde que ...**

1. Antes de crear un trabajador deben estar creados el contrato, el cargo y el departamento que se le va a asignar al nuevo trabajador.
2. Para calcular la nómina de un trabajador se debe usar la opción generar nómina. En dicha opción se puede calcular la nómina de todos los trabajadores de un contrato o la nómina de algunos de los trabajadores que pertenecen al contrato.
3. Al generar la nómina el sistema genera un **recibo de pago** con todas las asignaciones, deducciones y retenciones del trabajador. Dicho recibo puede ser modificado y/o consultado usando la opción consultar/modificar nómina.
4. Para consultar el **valor actual** de los **campos** del trabajador que está en pantalla haga uso del botón “Valores por trabajador”.
5. Para consultar los **recibos** del trabajador que está en pantalla haga uso del botón “Consultar/Modificar nómina”.
6. Para incluir/consultar/modificar el **grupo familiar** del trabajador que está en pantalla haga uso del botón “grupo familiar”.
7. Para incluir/consultar/modificar las **fichas** del trabajador que está en pantalla haga uso del botón “fichas del trabajador”.
8. Al calcular la nómina el sistema sólo toma en cuenta aquellos trabajadores que están **activos**.
9. Las **asignaciones**, **deducciones**, **retenciones** y otros cálculos asociados a un trabajador dado deben ser definidos usando la opción conceptos. Los conceptos a su vez van a ser relacionados en grupos de conceptos y estos a su vez van a ser asignados a contratos. Finalmente, al serle asociado un contrato, el trabajador hereda del contrato los cálculos.
10. Cuando se le asigna un trabajador a un contrato el trabajador hereda todos los cálculos definidos en los grupos de conceptos asociados al contrato. Sin embargo en ocasiones ocurre que un trabajador que pertenece a un contrato requiere, además de los cálculos del contrato, cálculos adicionales o particulares. En dicho caso debe hacerse uso de la opción relaciones por trabajador para asignar dichos cálculos adicionales al trabajador.
11. Todo trabajador debe tener asignado uno y solo un contrato. Sin embargo es posible tener un contrato sin trabajadores asignados, lo cual puede ser útil para agrupar en dicho contrato grupos de conceptos que NO son calculados con una frecuencia determinada, como por

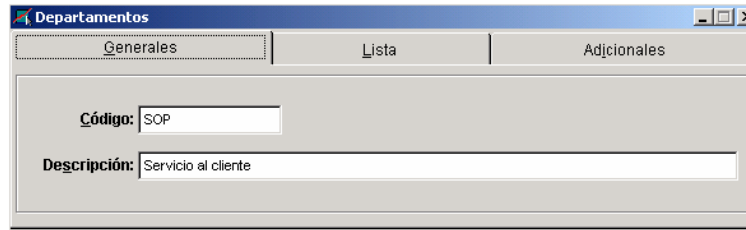
ejemplo los relacionados con la liquidación. Cuando se desee efectuar los cálculos de dicho tipo de contrato se debe indicar a cuales trabajadores van a aplicar los cálculos (es decir, por ejemplo a cuáles se va a liquidar).

12. Antes de proceder a calcular con el sistema la liquidación de un trabajador, debe hacer uso del icono "Preparar para Liquidación" para definir el estado del mismo como "POR LIQUIDAR". Una vez efectuada la liquidación (ver "[manejo de liquidaciones](#)") el sistema pone el estado del trabajador como "LIQUIDADO" .
13. Puede hacer uso de la carpeta adicionales para registrar la **foto o imagen** del trabajador, así como para definir ocho (8) datos básicos adaptados a sus necesidades. Para asignar la foto haga clic en el botón "asignar imagen" y seleccione el archivo en formato bmp que contiene la foto del trabajador.
14. Si posee instalado **Profit Plus contabilidad** y desea asignar, por trabajador, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar, haga uso del icono "información contable" de la barra de herramientas (ver [integración con Profit Contabilidad](#)).
15. Si posee instalado **Profit Plus administrativo** y desea asignar, por trabajador, la información para generar las órdenes de pago, haga uso del icono "información administrativa" de la barra de herramientas (ver [integración con Profit Administrativo](#)).
16. No es posible eliminar un trabajador que posea conceptos o nóminas generadas.

Departamentos

Esta opción le permite crear nuevos departamentos para los **trabajadores** así como buscar, modificar y eliminar los datos de los departamentos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Cada trabajador posee asociado un (1) departamento que permite clasificarlos pues el departamento puede ser usado como filtro en los reportes.

Cada departamento posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:



The screenshot shows a window titled 'Departamentos' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active. It contains two input fields: 'Código' with the value 'SOP' and 'Descripción' with the value 'Servicio al cliente'.

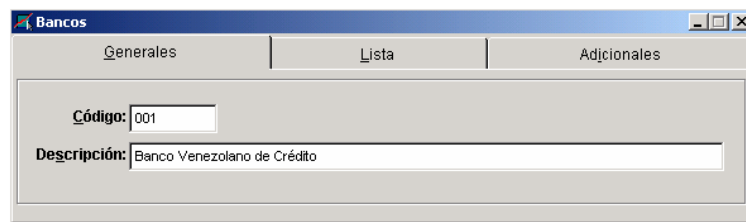
— Recuerde que ...

1. No es posible eliminar un departamento que posea **trabajadores asociados**.
2. Si posee instalado **Profit Plus administrativo** y desea asignar, por departamento, la información para generar los órdenes de pago y los movimientos de banco, haga uso del icono “información administrativa” de la barra de herramientas (ver integración con Profit Administrativo).

Bancos

Esta opción le permite crear nuevos bancos para los **trabajadores** así como buscar, modificar y eliminar los datos de los bancos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Cada trabajador posee asociado un (1) banco que permite definir la **cuenta bancaria** en la cual se le van a efectuar los pagos.

Cada banco posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:



The screenshot shows a window titled 'Bancos' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active. It contains two input fields: 'Código' with the value '001' and 'Descripción' with the value 'Banco Venezolano de Crédito'.

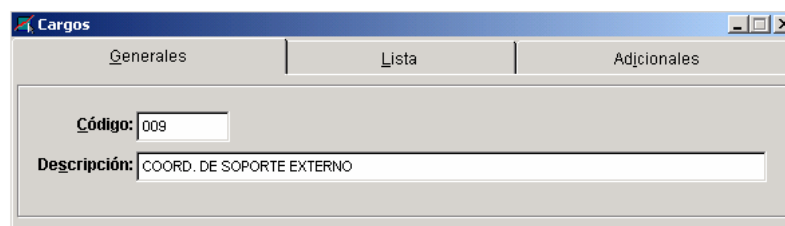
— Recuerde que ...

1. Para generar un resumen de nómina para el banco haga uso de los reportes “**Legales y bancarios**”.
2. No es posible eliminar un banco que posea **trabajadores asociados**.

Cargos

Esta opción le permite crear nuevos cargos para los **trabajadores** así como buscar, modificar y eliminar los datos de los cargos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Cada trabajador posee asociado un (1) cargo que permite clasificarlo pues el cargo puede ser usado como filtro en los reportes.

Cada cargo posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:



The screenshot shows a window titled 'Cargos' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active. It contains two input fields: 'Código' with the value '009' and 'Descripción' with the value 'COORD. DE SOPORTE EXTERNO'.

Tipos de fichas

Esta opción le permite crear tipos de fichas que van a ser usadas para almacenar datos del trabajador de forma agrupada, como por ejemplo: evaluaciones, formación académica etc.

Cada tipo de ficha posee asociado un código, una descripción y hasta un máximo de cuatro (4) campos (uno (1) tipo fecha, uno (1) tipo memo y dos (2) tipo numérico). Al crear el tipo de ficha se debe indicar que campos la van a formar y como se van a llamar los mismos.

Tipos de Fichas

Generales Lista Adicionales

Código: 0001

Descripción: Formación Académica

Campos:

	Etiqueta		Etiqueta
Fecha: ☒	Egreso	Numérico 1: ☒	Indice
Memo: ☒	Titulo	Numérico 2: ☐	

Una vez creado un tipo de ficha este puede ser usado para llenar los datos de cualquier trabajador.

Fichas del Trabajador

Trabajador: 0001 Javier Lopez **Cédula de Identidad:** 11220832

Fecha: EVA-1 Evaluación de empleados **N°:** 0002

Día: 23/01/2001 **Resultado:** 7.50

Detalles:

Motivación: Excelente
 Capacidad para trabajar en grupo: Excelente
 Desempeño en Area funcional: 9/10
 Desempeño en Area técnica: 6/10

— Recuerde que ...

1. Debe crear un tipo de ficha por cada conjunto de datos agrupados que desee asociar a los trabajadores.
2. Un trabajador dado puede tener varias instancias de datos para cada uno de los tipos de fichas que estén definidos.
3. Para actualizar/consultar las fichas de un trabajador dado debe seleccionarlo en la opción trabajadores y despues activar el botón “fichas del trabajador”.
4. No es posible eliminar un tipo de ficha que tenga datos de algún **trabajador**.

Campos de trabajadores

Esta opción le permite crear campos para registrar valores relacionados con los trabajadores. Para cada **valor o atributo** que se desee registrar para uno o varios trabajadores debe ser creado un campo usando esta opción, excepto en aquellos casos en los que el valor o atributo ya está contemplado en la tabla Trabajadores. Los campos pueden ser usados para formar conceptos o simplemente para almacenar valores.

Cada campo posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:

The screenshot shows a window titled 'Campos de Trabajadores' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Código:** A text box containing 'SUEL_MEN'.
- Historico:** A checkbox that is checked.
- Descripción:** A text box containing 'Sueldo Mensual'.
- Tip:** A group box containing three radio buttons: 'Numérico' (selected), 'Caracter', and 'Fecha'.
- Uso:** A group box containing three radio buttons: 'Fijo' (selected), 'No fijo', and 'No editable'.

El sistema permite la creación de campos tipo numérico, alfanumérico o fecha. Los campos se clasifican según el uso que se le vaya a dar a los valores almacenados:

FIJO: para aquellos campos cuyo valor no va a variar con frecuencia, como por ejemplo “sueldo”, “número de hijos”, “paquete anual”.

NO FIJO: para aquellos campos cuyo valor va a variar con frecuencia, como por ejemplo “horas trabajadas”, “ausencias”. Estos son los campos que van a ser actualizados o ingresados antes de generar la nómina usando la opción Valores por trabajador o Valores por campo.

NO EDITABLE: para aquellos campos cuyo valor no va a poder ser modificado por el usuario. Estos campos deben ser usados para almacenar el resultado de cálculos efectuados por los conceptos al generar o cerrar la nómina. Por ejemplo “total de prestaciones acumuladas”, “total de utilidades pagadas por adelantado”.

— Recuerde que ...

1. Debe crear un campo por cada valor que desee asociar a un trabajador o grupo de trabajadores, excepto para aquellos valores ya contemplados en la tabla de trabajadores.
2. Los campos son uno de los componentes de los conceptos. Por lo tanto es recomendable su creación antes de armar los conceptos.
3. Hay campos cuyo valor se define una vez y cambian con poca frecuencia, pero pueden cambiar (FIJOS). Hay campos cuyo valor cambia por lo general en cada nómina (NO FIJOS). Hay campos cuyo valor es el resultado de un cálculo asociado a algún o algunos conceptos y que no pueden ser modificados por el usuario (NO EDITABLE).
4. El valor de un campo en la **nómina actual** puede ser consultado, además de usando los reportes, usando la opción Valores por trabajador o la opción Valores por campo. En dichas opciones debe realizarse también la asignación de valores a los campos FIJOS y NO FIJOS.
5. Recuerde marcar el cuadro “**Histórico**” para aquellos campos (FIJOS, NO FIJOS y NO EDITABLES) cuyo valor desee conservar a través del tiempo. Para consultar el valor histórico de dichos campos haga uso del reporte “históricos por campo” o “históricos por trabajador” en la opción movimientos de nómina.
6. El valor de los campos NO FIJOS es blanqueado en forma automática por el sistema cada vez que se cierra la nómina. Por lo tanto si desea conservar un histórico del valor de dichos campos debe definir el manejo de históricos marcando el cuadro “**Histórico**”. En aquellos campos NO FIJOS que manejan histórico el sistema se encarga, al cerrar la nómina, de almacenar su valor y al reabrir la de recuperar su valor.

7. Otra opción para almacenar el valor de los campos NO FIJOS es crear un concepto tipo otros por cada campo cuyo valor desee conservar, pues el sistema si conserva el valor histórico de todos los conceptos.
8. Los campos una vez creados deben ser agrupados en grupos de conceptos para facilitar su asignación a los trabajadores. Dicha asignación se efectúa usando la opción relaciones por grupo. Una vez creados los grupos estos son asociados a los diversos contratos y los trabajadores heredan, del contrato al que pertenecen, los cálculos y campos.
9. Un campo puede pertenecer a varios grupos. Un grupo de conceptos puede pertenecer a varios contratos. Un trabajador sólo puede pertenecer a un contrato (en un momento dado). Sin embargo dos grupos de conceptos que vayan a ser asociados o relacionados al mismo contrato NO pueden tener campos y conceptos en común.
10. No es posible eliminar un campo que forme parte de algún **concepto**.

Contratos

Esta opción le permite crear los diversos tipos de contratos que maneja su empresa. Debe crearse un contrato para cada grupo de trabajadores con un paquete de beneficios similar. Cada contrato tiene asociado:

- La **frecuencia de cálculo** o pago: semanal, quincenal, mensual u otra.
- Un **calendario**: que define los días laborables, los días feriados y los turnos.
- Uno o varios **grupos de conceptos**: que van a definir los cálculos (asignaciones, deducciones, retenciones y otros) a efectuar para todos los trabajadores que pertenezcan al contrato.

Los grupos de conceptos asociados a un contrato deben ser asignados al contrato usando la opción relaciones por contrato. Una vez asociados los grupos al contrato, cada trabajador perteneciente al contrato hereda los cálculos y campos contenidos en los grupos de conceptos del contrato.

Cada contrato posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:

The screenshot shows a software window titled 'Contratos' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active. It contains the following fields:

- Código:** A text box containing 'CONT_EMP'.
- Descripción:** A text box containing 'Contrato de Empleados'.
- Tipo de Nómina:** A group of four radio buttons: 'Semanal', 'Quincenal' (which is selected), 'Mensual', and 'Otra'.
- Fecha de inicio:** A date field containing '01/01/1999'.
- Calendario:** A dropdown menu showing 'CAL'.
- Calendario Vigente:** A dropdown menu showing 'Calendario Vigente'.
- Fecha de cierre:** A date field containing '15/04/2002'.

— Recuerde que ...

1. Antes de crear un contrato debe estar creado el calendario que se le va a asignar al nuevo contrato.
2. Los cálculos asociados a un contrato se ejecutan usando la opción generar nómina. En dicha opción se puede calcular la nómina de todos los trabajadores del contrato o la nómina de algunos de los trabajadores que pertenecen al contrato.
3. El tipo de nómina del contrato define la frecuencia de generación de la nómina de los trabajadores pertenecientes al contrato, excepto en el caso en que el tipo de nómina sea OTROS. En dicho caso el rango de días para el cual se va a generar la nómina del contrato es definido en forma manual en el momento de la generación (ver generar nómina).
4. Todo trabajador debe tener asignado uno y solo un contrato. Sin embargo es posible tener un contrato sin trabajadores asignados, lo cual puede ser útil para agrupar en dicho contrato grupos de conceptos que NO son calculados con una frecuencia predeterminada, como por ejemplo los relacionados con la liquidación. Cuando se desee efectuar los cálculos de dicho tipo de contrato se debe indicar a cuales trabajadores van a aplicar los cálculos (por ejemplo a cuáles se va a liquidar).
5. Dos contratos diferentes pueden comp artir grupos de conceptos.
6. Cuando se le asigna un trabajador a un contrato el trabajador hereda todos los cálculos y campos definidos en los grupos de conceptos asociados al contrato. Sin embargo en ocasiones ocurre que un trabajador que pertenece a un contrato requiere, además de los

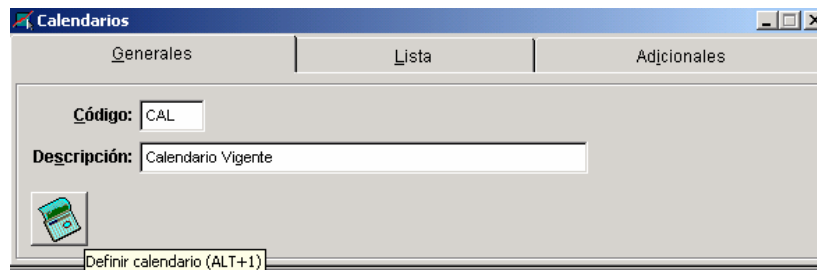
cálculos del contrato, cálculos adicionales o particulares. En dicho caso debe hacerse uso de la opción relaciones por trabajador para asignar dichos cálculos adicionales al trabajador.

7. No es posible eliminar un contrato que posea trabajadores o grupos de conceptos asociados.
8. Si posee instalado **Profit Plus administrativo** y desea asignar, por contrato, la información para generar las órdenes de pago y los movimientos de banco, haga uso del icono “información administrativa” de la barra de herramientas (ver integración con Profit Administrativo).

Calendarios

Esta opción le permite crear y definir los calendarios para los diversos tipos de contratos que maneja su empresa. El calendario define los días laborables, los días feriados y los turnos de los trabajadores. Debe crearse un calendario para cada grupo de trabajadores con políticas de asistencia diferentes.

Cada calendario posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:



— Recuerde que ...

1. Cuando se crea un calendario nuevo el mismo queda definido con todos los días del año como días laborables, por lo cual es importante proceder a definir los días no laborables, feriados y turnos del calendario. Para definir los días no laborables, feriados y turnos del calendario actual, haga uso del botón “**definir calendario**”.
2. El trabajador hereda el calendario asignado al contrato al que pertenece.

3. Dos **contratos diferentes** pueden compartir el **mismo calendario**.
4. No es posible eliminar un calendario que este asociado a algún contrato

Tablas de valores

Esta opción le permite crear **tablas** con valores que van a permanecer constantes y que van a ser usados como parte del cálculo de algunos conceptos. Las **filas** de la tabla definen el **rango** de aplicación de los valores, pudiendo ser el rango de tipo numérico o de tipo fecha. La **columna** de la tabla está definida por los **valores** propiamente dichos y estos pueden ser numéricos, alfanuméricos o fechas.

Hay tablas de valores que son dinámicas, es decir se le están agregando continuamente nuevas filas, pues los datos o valores se van generando u obteniendo a medida que pasa el tiempo (por ej. “intereses sobre prestaciones”). Por otro lado hay tablas como “días de preaviso” que permanecen sin cambios hasta que la ley es reformada.

Cada tabla posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:

Rango		Valor			
	Numérico	Fecha	Numérico	Alfanumérico	Fecha
1	0	/ /	0.0000		/ /
2	5	/ /	7.0000		/ /
3	7	/ /	15.0000		/ /
4	59	/ /	30.0000		/ /
5	119	/ /	45.0000		/ /
6	120	/ /	60.0000		/ /

— Recuerde que ...

1. Las tablas son uno de los componentes de los conceptos. Por lo tanto es recomendable su creación antes de armar los conceptos.

2. Para usar una tabla en un concepto debe hacerse uso de la función predeterminada: **Valor_Tabla**. Esta función retorna el valor asociado a la fila indicada en la tabla deseada. Por ejemplo la expresión:

Valor_Tabla(5,tfecfin_nom,0)

busca en la tabla de valores cuyo código es igual a 5 la fila (rango) que coincida con el valor **tfecfin_nom** y devuelve el valor correspondiente a dicha fila. Si la tabla de valores no existe, entonces devuelve **cero**.

Cuando la función valor_tabla no consigue la fila (rango) que se le pasa como parámetro entonces:

- si existe en la tabla una fila mayor devuelve el valor de dicha fila.
- si no existe en la tabla una fila mayor entonces devuelve el valor asociado a la última fila de la tabla.

3. No es posible eliminar una tabla que forme parte de algún **concepto**.

Constantes

Esta opción le permite crear valores que van a permanecer constantes y que van a ser usados para formar conceptos. El sistema permite la creación de constantes tipo numérico, alfanumérico o fecha. Algunos ejemplos de constantes que pueden ser creadas: “días de vacaciones”, “factor de política habitacional patrono”, “fecha de pago para las utilidades”.

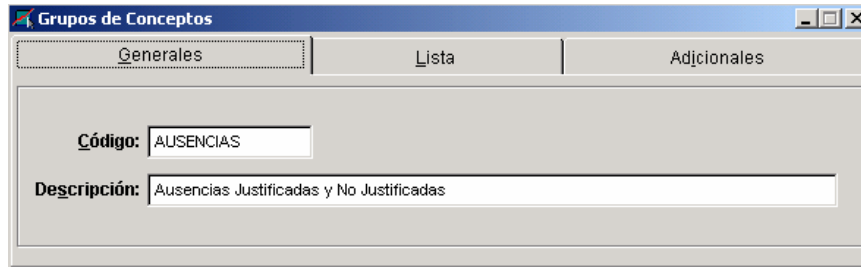
Las constantes son uno de los componentes de los conceptos. Por lo tanto es recomendable su creación antes de armar los conceptos.

The screenshot shows a window titled "Constantes" with three tabs: "Generales", "Lista", and "Adicionales". The "Generales" tab is active. It contains the following fields and controls:

- Código:** A text box containing "R001".
- Descripción:** A text box containing "Factor del Seguro Social Obligatorio(Empleados)".
- Tipo:** A group box containing three radio buttons and two text boxes:
 - ☒ **Numérico**: A text box containing "4.0000".
 - ☐ **Fecha**: A text box containing "04/10/2000".
 - ☐ **Alfanumérico**: An empty text box.

Grupos de conceptos

Esta opción le permite crear nuevos grupos para los conceptos así como buscar, modificar y eliminar los datos de los grupos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Los **conceptos** y **campos** que están relacionados entre sí deben ser asignados al mismo grupo de conceptos, permitiendo de esta forma la rápida asignación de todo un grupo de conceptos a un contrato o a un trabajador en particular.



The screenshot shows a window titled "Grupos de Conceptos" with three tabs: "Generales", "Lista", and "Adicionales". The "Generales" tab is active. It contains two text input fields: "Código:" with the value "AUSENCIAS" and "Descripción:" with the value "Ausencias Justificadas y No Justificadas".

— Recuerde que ...

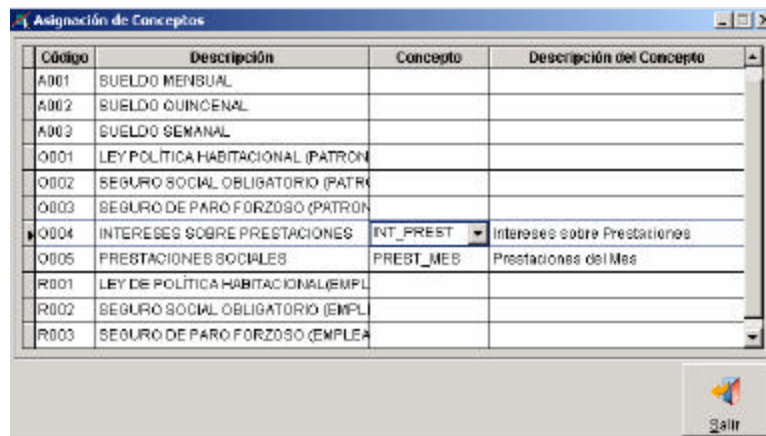
1. Un grupo de conceptos está formado por **conceptos** y **campos de trabajadores**.
2. Es recomendable crear un grupo de conceptos por cada tipo de cálculo a realizar al generar la(s) nómina(s). A cada grupo se deben asociar todos aquellos conceptos y campos necesarios para efectuar el cálculo. Dicho agrupamiento se realiza usando la opción Relaciones por grupo del menú Tablas.
3. Una vez creados los grupos y definidos los conceptos y campos que lo integran, estos deben ser asociados o relacionados con aquellos **contratos** que requieren el cálculo(s) asociado al grupo. Dicha relación se realiza usando la opción Relaciones por contrato del menú Tablas.
4. En ocasiones ocurre que un grupo de conceptos no aplica para todos los trabajadores de un contrato, sino a alguno(s) de dichos trabajadores. En ese caso debe asociarse el grupo al trabajador directamente usando la opción relaciones por trabajador.

Asignación de conceptos

Esta opción permite establecer una equivalencia entre los conceptos usados para parametrizar la nómina de su empresa y los conceptos con los cuales vienen predefinidos los principales reportes y formatos legales que trae el sistema (ley de política habitacional, seguro social, seguro de paro forzoso etc.).

La equivalencia debe ser establecida después de parametrizar la nómina, para lo cual basta indicar, concepto por concepto, cual es el equivalente.

Al abrir esta ventana el sistema muestra del lado izquierdo el código y descripción de todos los conceptos usados en los reportes legales y bancarios que vienen con el sistema. En la columna “**Concepto**” se debe indicar el código usado al parametrizar la nómina (en aquellos casos en los que se usó otro código al parametrizar el concepto).



Código	Descripción	Concepto	Descripción del Concepto
A001	SUELDO MENSUAL		
A002	SUELDO QUINCENAL		
A003	SUELDO SEMANAL		
Q001	LEY POLITICA HABITACIONAL (PATRON)		
Q002	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO (PATRON)		
Q003	SEGURO DE PARO FORZOSO (PATRON)		
Q004	INTERESES SOBRE PRESTACIONES	INT_PREST	Intereses sobre Prestaciones
Q005	PRESTACIONES SOCIALES	PREST_MES	Prestaciones del Mes
R001	LEY DE POLITICA HABITACIONAL (EMPL)		
R002	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO (EMPL)		
R003	SEGURO DE PARO FORZOSO (EMPL)		

— Recuerde que ...

1. La asignación de equivalencias entre los conceptos no es obligatoria, pero de no hacerla y parametrizar la nómina usando códigos de concepto diferentes a los preestablecidos, entonces deberán ser modificados todos los reportes y formatos legales incluidos en el sistema, para incluirles los códigos usados.
2. Para modificar los formatos y reportes legales debe hacer uso de la opción Incluir/Modificar reportes en el menú Archivo.

Conceptos

Esta opción le permite crear los conceptos asociados a los cálculos de las nóminas o contratos que maneja su empresa. Un concepto está formado por varias **expresiones** que efectúan cálculos y pueden retornar un valor principal, un valor auxiliar y un comentario. Un concepto puede ser creado por el usuario a partir de:

- Los **campos fijos** del trabajador: campos que se manejan en la opción trabajadores
- Los **campos variables** del trabajador: campos creados usando la opción campos de trabajadores
- **Funciones predeterminadas** que vienen incorporadas en el sistema
- **Variables globales** que vienen incorporadas en el sistema
- **Constantes**: valores creados usando la opción constantes
- **Tablas de valores**: creadas usando la opción tablas de valores
- **Operadores** aritméticos y relacionales que vienen incorporados en el sistema
- **Conceptos**: los conceptos creados por el usuario pueden ser usados para formar nuevos conceptos

Para cada cálculo que se desee efectuar debe ser creado un concepto usando el generador de expresiones, por lo cual la principal actividad a realizar para la puesta en funcionamiento de la nómina Profit Plus es precisamente el diseño y la creación de los conceptos necesarios.

Cada concepto posee asociados los siguientes datos en la carpeta **Generales**:

The screenshot shows the 'Conceptos' window with the 'Generales' tab selected. The 'Código' field contains 'A12' and the 'Inhabilitado' checkbox is unchecked. The 'Descripción' field contains 'Antigüedad Art. 108 Parágrafo Primero'. The 'Tipo' section has radio buttons for 'Asignación', 'Deducción', 'Retención', and 'Otro', with 'Asignación' selected. The 'Ejecutar al generar' section has radio buttons for 'Normal', 'Cierre', 'Reapertura', 'Acumulados', and 'Reversión Acumulados', with 'Normal' selected. The 'Utilizar en' section has checkboxes for 'Acumulados', 'Prestaciones', 'Préstamos', 'Utilidades', and 'Vacaciones', all of which are unchecked. The 'Aplica cuando' field is empty. The 'Valor del Concepto' field contains a formula: `if(empty(campo_fijo('Fecha de Egreso')) and empty(campo_fijo('Tipo de Egreso')) and campo_fijo('Status')=DI 'if(concepto/DIAS ANTIGU')'`. The 'Valor Auxiliar' field contains a formula: `alltrim(str(concepto('DIAS_ANTIGU','Días de Antigüedad según Artículo 108')-concepto('DIAS_ACUMU','Días acumulados de Antigüedad'))+ ' días'`. The 'Valor del Comentario' field is empty. The 'Heredar características al incluir' checkbox is unchecked.

Profit Plus maneja cuatro (4) tipos de conceptos:

- Asignaciones: son aquellos conceptos cuyo valor va a sumar en el recibo de pago del trabajador.
- Deducciones: son aquellos conceptos cuyo valor va a restar en el recibo de pago del trabajador.
- Retenciones: son aquellos conceptos cuyo valor va a restar en el recibo de pago del trabajador, pero representan montos que la empresa debe pagar a un tercero.
- Otros: son aquellos conceptos que no afectan el monto total a pagar a los trabajadores. Pueden ser usados para formar otros conceptos o efectuar cálculos de tipo estadístico.

Cuando se crea un concepto se debe indicar cuando se desea que sea ejecutado, en función del objetivo o uso del concepto. Los momentos en los que puede ser ejecutado un concepto son:

- Al generar la nómina
- Al cerrar la nómina
- Al generar los acumulados
- Al revertir los acumulados
- Al reabrir la nómina

Los conceptos que van a salir en el recibo de pago pueden ser clasificados según el uso o función:

- Acumulados
- Prestaciones

- Préstamos
- Utilidades
- Vacaciones

Una vez definidos los datos básicos del concepto debe activar el generador de expresiones para crear la fórmula del “Aplica cuando” y las fórmulas asociadas a los valores que va a generar el concepto al ser evaluado (“valor principal”, “valor auxiliar” y “comentario”).

La fórmula “**Aplica cuando**” define cuando el concepto va a ser evaluado. Si se deja en blanco el concepto es evaluado siempre.

La fórmula “**Valor del concepto**” define el valor principal que va a generar el concepto al ser evaluado.

La fórmula “**Valor auxiliar**” define el valor auxiliar que va a generar el concepto al ser evaluado. Este valor es opcional.

La fórmula “**Valor del comentario**” define el comentario que va a generar el concepto al ser evaluado. Este valor es opcional.

— Recuerde que ...

1. Antes de crear los conceptos es recomendable tener creados los campos de los trabajadores, las constantes y las tablas de valores, pues estos unidos a las funciones predeterminadas son los principales insumos a usar para la formulación del concepto (ver Uso del generador de expresiones).
2. Un concepto puede ser usado para formar otro concepto, debido a lo cual es recomendable comenzar el diseño y creación de los conceptos por los más simples, para después usar estos en la creación de los conceptos más complejos.
3. Los conceptos una vez creados deben ser agrupados en grupos de conceptos para facilitar su asignación a los trabajadores. Dicha asignación se efectúa usando la opción relaciones por grupo. Una vez creados los grupos estos son asociados a los diversos contratos y los trabajadores heredan, del contrato al que pertenecen, los cálculos.
4. Un concepto puede **pertenecer** a varios grupos, un grupo de conceptos puede pertenecer a varios contratos. Un trabajador sólo puede pertenecer a un contrato (en un momento dado). Sin embargo dos grupos de conceptos que vayan a ser asociados o relacionados al mismo contrato NO pueden tener conceptos en común.

5. Es recomendable diseñar o visualizar los grupos de conceptos que se van a manejar antes de comenzar a crear los conceptos, para evitar la creación de conceptos redundantes.
6. Para crear un concepto que se parece a otro que ya está creado haga lo siguiente: busque el concepto, marque el cuadro **“Heredar características al incluir”** y haga uso de la función “incluir” de la barra de herramientas.
7. Es importante clasificar los conceptos según su uso o función (**“Utilizar en”**), pues dicha clasificación va a permitir obtener rápidamente, por ejemplo, el total acumulado de utilidades en un rango de fechas (usando la función pre-definida: *conceptos_utilidades()*). Esta función va a devolver el total generado por todos los conceptos marcados para utilizar en utilidades, en el rango de fechas especificado.
8. Los conceptos son evaluados al generar la nómina, pero el sistema no evaluará aquellos conceptos que estén inhabilitados.
9. La primera expresión de un concepto que es evaluada al generar la nómina es la expresión **“Aplica cuando”**. Si esta expresión es “verdadera” entonces el sistema procede a evaluar las expresiones asociadas a los valores del concepto.
10. En ocasiones ocurre que un concepto no aplica para todos los trabajadores de un contrato, sino a alguno(s) de dichos trabajadores. En ese caso debe asociarse el concepto al trabajador directamente usando la opción relaciones por trabajador.
11. Hay conceptos en los que cuando son evaluados es deseable obtener, además del valor del concepto, un **valor auxiliar** que muestre o indique como fue realizado el cálculo del valor principal. Por ejemplo: el concepto que calcula el monto a deducir por ausencias no justificadas muestra además de dicho monto el número de días de ausencia, como valor auxiliar. Dichos valores auxiliares pueden ser consultados en los reportes de “nóminas generadas”, “movimientos de nómina” y “totales de nómina”.
12. Hay conceptos en los que cuando son evaluados es deseable obtener, además del **valor del concepto** y del **valor auxiliar** un comentario, que podrá ser consultado en el recibo de pago y en los reportes que hagan referencia a los conceptos generados en la nómina.
13. Hay conceptos cuyo uso es asignar un valor a un campo del trabajador. Estos conceptos deben ser creados con tipo = “Otro” y la expresión asociada, en estos casos, no va a regresar ningún valor. La siguiente es una expresión que asigna al campo 'A001', el resultado de evaluar el concepto 'Q024':

actualizar_campovariable('A001',concepto('Q024','Sueldo Mensual'))

14. Hay conceptos cuyo uso es calcular valores que van a ser acumulados en campos del trabajador para ser usados mas adelante. Estos conceptos deben ser creados con tipo = “Otro” y pueden ser creados para ser ejecutados al generar la nómina “acumulados” o pueden ser creados para ser ejecutados al ejecutar el cierre de la nómina. No es recomendable crear dichos conceptos para que sean generados al ejecutar la nómina “normal” pues esta puede ser ejecutada varias veces para la misma fecha y contrato, lo cual dañaría los valores acumulados. La siguiente expresión asigna al valor del campo ‘Z503’ su valor actual más el resultado almacenado en la nómina del concepto ‘B009’:

actualizar_campovariable('Z503',campo_var('Z503','Acum. Anticipos de Prestaciones')+valor_generado(tfecfin_nom,'B009'))

15. Por cada concepto diseñado para ser ejecutado al **cerrar la nómina** que actualice el valor de un campo que NO maneje **histórico**, es necesario diseñar otro concepto que se ejecute **al re-abrir la nómina** con el objetivo de devolver el valor del campo a su estado antes del cierre.
16. Por cada concepto diseñado para ser ejecutado al **generar la nómina acumulados** que actualice el valor de un campo que NO maneje **histórico**, es necesario diseñar otro concepto que se ejecute **al re-abrir la nómina acumulados** con el objetivo de devolver el valor del campo a su estado antes del cierre.
17. Para poder usar en un concepto el contenido de una tabla de valores es necesario hacer uso de la **función** predeterminada: **Valor_Tabla**
18. Los conceptos que se vean afectados por las vacaciones, reposos, permisos, préstamos y liquidaciones deben ser creados haciendo uso de las funciones predeterminadas adecuadas, para que detecten dichas novedades en forma automática.
19. Si posee instalado **Profit Plus contabilidad** y desea asignar, por concepto, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar, haga uso del icono “información contable” de la barra de herramientas (ver integración con Profit Contabilidad).
20. No es posible eliminar un concepto que este asociado a algún trabajador o grupo de conceptos.

Relaciones por contrato

Esta opción le permite asignar a cada contrato los grupos de conceptos que va a manejar. Cuando un trabajador es creado se le asigna un contrato heredando de esta manera todos sus cálculos y campos.



Para relacionar un contrato con sus grupos de conceptos siga los siguientes pasos:

1. Seleccione, en la parte superior de la ventana, el contrato con el que va a trabajar
2. Una vez escogido el contrato el sistema mostrará, en forma automática, del lado izquierdo todos los grupos de conceptos disponibles para ese contrato (los grupos de conceptos disponibles son todos menos los que ya forman parte del contrato), y del lado derecho todos los grupos de conceptos que ya forman parte del contrato.
3. Seleccione el grupo deseado y haga uso de los botones “Agregar”, “Agregar todos”, “Quitar”, “Quitar todos” para incluir nuevos grupos al contrato o quitar grupos del contrato.
4. Una vez completada la relación entre el contrato actual y sus grupos de conceptos seleccione un nuevo contrato y proceda a efectuar la nueva selección.

— Recuerde que ...

1. Antes de crear las relaciones de un contrato deben estar creados y relacionados los grupos de conceptos con los que se va a relacionar el contrato.
2. Un grupo de conceptos está formado por **conceptos** y **campos de trabajadores**.

3. Es recomendable crear un grupo de conceptos por cada tipo de cálculo a realizar al generar la(s) nómina(s). A cada grupo se deben asociar todos aquellos conceptos y campos necesarios para efectuar el cálculo. Dicho agrupamiento se realiza usando la opción Relaciones por grupo del menú Tablas.
4. Dos contratos diferentes pueden compartir grupos de conceptos.
5. Cuando se le asigna un trabajador a un contrato el trabajador hereda todos los cálculos definidos en los grupos de conceptos asociados al contrato. Sin embargo en ocasiones ocurre que un trabajador que pertenece a un contrato requiere, además de los cálculos y campos del contrato, cálculos adicionales o particulares. En dicho caso debe hacerse uso de la opción relaciones por trabajador para asignar dichos cálculos adicionales al trabajador.
6. En ocasiones ocurre que un grupo de conceptos no aplica para todos los trabajadores de un contrato, sino a alguno(s) de dichos trabajadores. En ese caso debe asociarse el grupo al trabajador directamente usando la opción relaciones por trabajador.

Relaciones por grupo

Esta opción le permite asignar a cada grupo de conceptos los campos y conceptos que va a manejar. Los campos y conceptos que están relacionados entre sí deben ser asignados al mismo grupo de conceptos, permitiendo de esta forma la posterior asignación de todo un grupo de conceptos a un contrato o a un trabajador en particular.

Para relacionar los campos y conceptos a un grupo siga los siguientes pasos:

1. Seleccione, en la parte superior de la ventana, el grupo con el que va a trabajar
2. Una vez escogido el grupo el sistema mostrará, en forma automática, del lado izquierdo todos los campos y conceptos disponibles para ese grupo (los campos y conceptos disponibles son todos menos los que ya forman parte del grupo), y del lado derecho todos los campos y conceptos que ya forman parte del grupo.
3. Seleccione el campo o el concepto deseado y haga uso de los botones “Agregar”, “Agregar todos”, “Quitar”, “Quitar todos” para incluir nuevos campos o conceptos al grupo o quitarle al grupo campos o conceptos que ya tenga asignados.
4. Una vez completada la relación entre el grupo actual y sus campos y conceptos seleccione un nuevo grupo y proceda a efectuar la nueva selección.

Relaciones por Grupo

Grupo: **LIQUID** Liquidación

Campos del trabajador disponibles:

AC_DIAS_BV	Días de bono vacacional causados
AC_DIAS_PR	Días de Prestaciones Acumuladas
AC_DIAS_VC	Días de Vacaciones Causadas
AC_UTI_CAU	Acumulado Utilidades causadas
ADL_SUELDO	Adelanto de Sueldo(monto)
ANT_PREST	Anticipo de Prestaciones
ANT_UTILI	Anticipo de Utilidades

Campos del trabajador seleccionados:

Conceptos disponibles:

A01	UTILIDADES
A09	Vacaciones
A10	Bono Vacacional
AC_DIAS_PR	Acumulado de Días de Prestaciones
AC_DIAS_VC	Acumular Días de Vacaciones
AC_DV	Acumular Días de Vacaciones
AC_UTI_CAU	ACUMULADO DE UTILIDADES

Conceptos seleccionados:

A02	Antigüedad Art. 108 (Prestaciones)
A03	Indemnización Sustitutiva del
A04	Indemnización por Antigüedad
A05	Utilidades del Año
A06	INCE por Utilidades pagadas
A07	Vacaciones Fraccionadas
A08	Bono Vacacional Fraccionado

— Recuerde que ...

1. Antes de crear las relaciones de un **grupo** deben estar creados los **campos** y **conceptos** con los que se va a relacionar.
2. Es recomendable crear un grupo de conceptos por cada tipo de cálculo a realizar al generar la(s) nómina(s). A cada grupo se deben asociar, usando esta opción, todos aquellos conceptos y campos necesarios para efectuar el cálculo.
3. Dos grupos de conceptos diferentes pueden compartir campos y/o conceptos.
4. Una vez relacionados los campos y conceptos con su grupo de conceptos, debe procederse a relacionar los grupos con los contratos, usando para ello la opción relaciones por contrato.
5. Cuando se le asigna un trabajador a un contrato el trabajador hereda todos los cálculos definidos en los grupos de conceptos asociados al contrato. Sin embargo en ocasiones ocurre que un trabajador que pertenece a un contrato requiere, además de los cálculos del contrato, cálculos adicionales o particulares. En dicho caso debe hacerse uso de la opción relaciones por trabajador para asignar dichos cálculos adicionales al trabajador.

Relaciones por trabajador

Esta opción le permite asignar a cada trabajador los campos, conceptos y grupos de conceptos que va a poseer relacionados. Las relaciones de un trabajador definen los cálculos que se le van a efectuar al generar y cerrar la nómina.

Cuando el trabajador es creado se le asigna un contrato y sí, para ese momento, el contrato tiene sus grupos de conceptos relacionados y los grupos de conceptos poseen a su vez relacionados los campos y conceptos, entonces el trabajador adquiere en forma automática sus relaciones: campos, conceptos y grupos. Sí cuando el trabajador es creado no están definidas las relaciones del contrato que se le asigna, entonces puede usar esta opción o usar la opción validar consistencia para asignar las relaciones del trabajador.

Cuando asigna un grupo al trabajador el sistema asigna automáticamente al trabajador los campos y conceptos que están relacionados con el grupo. Cuando quita un grupo al trabajador el sistema quita automáticamente al trabajador los campos y conceptos que están relacionados con el grupo.

Lo ideal es asignar al trabajador solamente grupos de conceptos. Sin embargo si desea asignar campos o conceptos de manera individual al trabajador puede hacerlo.

Para relacionar un campo, concepto o grupo a un trabajador siga los siguientes pasos:

1. Seleccione, en la parte superior de la ventana, el trabajador con el que va a trabajar

2. Una vez escogido el trabajador el sistema mostrará, en forma automática, del lado izquierdo todos los campos, conceptos y grupos disponibles para ese trabajador (los disponibles son todos menos los que ya están relacionados al trabajador), y del lado derecho todos los campos, conceptos y grupos que ya están relacionados con el trabajador.
3. Seleccione el campo, concepto o grupo deseado y haga uso de los botones “Agregar”, “Agregar todos”, “Quitar”, “Quitar todos” para incluir o quitarle al trabajador campos, conceptos o grupos.
4. Una vez completada las relaciones del trabajador actual seleccione un nuevo trabajador y proceda a definir sus relaciones.

— Recuerde que ...

1. Antes de crear las relaciones de un **trabajador** deben estar creados los **campos, conceptos y grupos** con los que se va a relacionar.
2. Cuando se le asigna un trabajador a un contrato el trabajador hereda todos los cálculos y campos definidos en los grupos de conceptos asociados al contrato. Sin embargo en ocasiones ocurre que un trabajador que pertenece a un contrato requiere, además de los cálculos/campos del contrato, cálculos y campos adicionales o particulares. En dicho caso debe hacerse uso de esta opción para asignar dichos cálculos/campos adicionales al trabajador.

CAPITULO 5

Procesos

En este capítulo se explican las opciones tipo Procesos del sistema en el mismo orden en que aparecen en el menú. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual electrónico del sistema, el cual puede ser activado desde el menú Ayuda o presionando la tecla de función F1, la cual activará la ayuda correspondiente a la opción en la que se está trabajando.

Generar Nómina

Esta opción le permite generar la nómina para los diversos tipos de contratos que maneja su empresa. Una vez seleccionado el contrato el sistema muestra la fecha de generación actual y le permite escoger el rango de trabajadores del contrato para los cuales se va a generar la nómina.

Este proceso al ser ejecutado evalúa para cada trabajador **activo** los conceptos asociados o relacionados con el mismo que están **habilitados** y que además pertenezcan al tipo de nómina que se está generando.

Se pueden generar tres (3) tipos de nóminas:

- Normal: ejecuta todos los conceptos (asignaciones, deducciones, retenciones y otros) creados para ser ejecutados con la nómina normal.

- Acumulados: ejecuta todos los conceptos creados para ser ejecutados al generar los acumulados.
- Reversión acumulados: ejecuta todos los conceptos creados para ser ejecutados al reversar los acumulados.

Una vez generada la nómina “**normal**” para un contrato el sistema genera, para cada uno de los trabajadores involucrados, un recibo con todos los cálculos del trabajador (asignaciones, deducciones y retenciones). Dichos recibos pueden ser consultados y modificados usando la opción consultar/modificar nómina.

Una vez generada la nómina “**acumulados**” para un contrato el sistema actualiza, para cada uno de los trabajadores involucrados, los campos definidos para llevar los valores que se desean acumular. Dichos valores pueden ser consultados usando la opción valores por trabajador y valores por campo. Los campos usados para llevar valores acumulados pueden ser reversados generando la nómina “**reversar acumulados**”

— Recuerde que ...

1. **Antes de generar** la nómina deben actualizarse los valores (campos) fijos y no fijos de los trabajadores, pues dichos valores van a ser usados como insumo por los conceptos para efectuar los cálculos. Para efectuar dicha actualización haga uso de la opción valores por campo o valores por trabajador.
2. **Antes de generar** la nómina deben actualizarse las novedades relacionadas con préstamos, vacaciones, reposos y permisos, de tal forma que los cálculos de la nómina tomen en cuenta dichas novedades.
3. La nómina **normal** de un contrato **a una fecha dada** puede ser generada todas las veces que sea necesario. Cada vez que se genere el sistema elimina los recibos generados en la vez anterior y crea los nuevos recibos, usando siempre los mismos números de recibo. Dichos recibos pueden ser consultados usando la opción consultar/modificar nómina.
4. Una vez cerrada la nómina normal de un contrato a una fecha dada, usando la opción cerrar/re-abrir nómina, los recibos asociados a la generación no pueden ser modificados. Si desea modificarlos debe proceder a re-abrir la nómina.
5. Cuando se crea un concepto se debe indicar cuando se desea que sea ejecutado, en función del objetivo o uso del concepto. Los momentos en los que puede ser ejecutado un concepto son:

Al generar la nómina (en esta opción)

Al cerrar la nómina (en la opción cerrar/re-abrir nómina)
Al generar los acumulados (en esta opción)
Al revertir los acumulados (en esta opción)
Al reabrir la nómina (en la opción cerrar/re-abrir nómina)

6. Hay conceptos cuyo uso es calcular valores que van a ser acumulados en campos del trabajador para ser usados mas adelante. Estos conceptos pueden ser creados para ser ejecutados al generar la nómina “acumulados” o pueden ser creados para ser ejecutados al ejecutar el cierre de la nómina. No es recomendable crear dichos conceptos para que sean generados al ejecutar la nómina “normal” pues esta puede ser ejecutada varias veces para la misma fecha y contrato, lo cual dañaría los valores acumulados.
7. El tipo de nómina del contrato (semanal, quincenal, mensual) define la frecuencia de generación de la nómina de los trabajadores pertenecientes al contrato, excepto en el caso en que el tipo de nómina sea OTROS. En dicho caso el rango de días para el cual se va a generar la nómina del contrato es definido en forma manual en el momento de la generación.
8. Cuando se genera una nómina **Semanal, Quincenal o Mensual** el sistema sólo toma en cuenta los trabajadores del contrato que permanecen **activos o por liquidar**. Cuando se genera una nómina tipo **Otros** el sistema sólo toma en cuenta los trabajadores del contrato que permanecen **activos o por liquidar**.
9. Cuando se genera la nómina el sistema sólo incluye en el recibo aquellos conceptos evaluados que retornen un valor distinto de cero. En el caso de los **préstamos y vacaciones** se generarán, por recibo, tantos renglones como registros existan definidos en las opciones préstamos y vacaciones, reposos y permisos.
10. Los renglones generados en el recibo tendrán asociado un comentario cuando el concepto que generó el renglón así lo defina.
11. Al procesar nóminas de tipo **Otro** se encontrará disponible una tercera fecha (“fecha de emisión”), que servirá para emitir los recibos a una fecha distinta al período procesado. Por ejemplo, se procesa el contrato de utilidades del 01/01/2000 al 31/12/2000 pero se desea que la fecha de emisión del recibo sea 30/11/2000 (la fecha de emisión de un recibo determina la fecha de pago, la fecha de contabilización y la fecha de transferencia a Profit Plus administrativo).
12. Si posee instalado Profit Plus Administrativo y desea transferir al mismo los recibos de nómina generados, debe proceder, antes de generar la nómina, a definir los datos administrativos a nivel de trabajador, departamento o contrato, haciendo uso del icono “**información administrativa**” de la barra de herramientas. Si dicha información no está

definida antes de generar la nómina, podrá ser definida después recibo por recibo o al transferir la nómina al administrativo.

13. Si posee instalado Profit Plus administrativo y desea transferir al mismo los recibos de nómina generados, puede hacer uso del botón **“datos bancarios”** ubicado en la parte inferior de la ventana, para definir los números de cheques y transferencias asociados a cada recibo que se va a generar.
14. Si posee instalado Profit Plus Contabilidad y desea contabilizar al mismo los recibos de nómina generados, debe hacer uso del icono **“información contable”** de la barra de herramientas, para definir los datos contables a nivel de trabajador, concepto, departamento o contrato.

Consultar/Modificar Nómina

Esta opción le permite consultar y/o modificar el recibo de nómina creado por el sistema, para cada trabajador, cuando se genera la nómina “normal”. El recibo de nómina contiene, para cada trabajador, todos los conceptos aplicados al mismo (asignaciones, deducciones, retenciones y otros).

Al entrar en la ventana el sistema muestra el último recibo generado. Para trabajar con otro recibo haga uso de los iconos “buscar”, “siguiente” y “anterior” de la barra de herramientas.

	Código	Descripción	Tipo	Valor	Numérico	Alfanumérico
1	SUEL_QUINC	Sueldo Quincenal	Asignac	250,000.00	0.00	
2	AUS_N_JUST	Ausencias No Justificadas	Deduc	66,666.68	0.00	4 días
3	LPH	Ley Política Habitacional	Retenci	2,500.00	0.00	
4	SPF_EMP	Seguro De Paro Forzoso(Empleado)	Retenci	1,038.46	0.00	
5	SSO_EMP	Seguro Social Obligatorio(Empleado)	Retenci	8,307.69	0.00	
6	LPH_PAT	Ley de Política Habitacional(Patrono)	Otros	5,000.00	0.00	

Comentario: Asignaciones: 250,000.00 Deducciones: 66,666.68 Transferencia: 24
 Retenciones: 11,846.15 Mov.Banco: 1559
 Otros: 27,223.08 Total: 171,487.17

— Recuerde que ...

1. Para agregar nuevos conceptos al recibo que está en pantalla haga uso del icono “agregar renglón” de la barra de herramientas. Para eliminar conceptos al recibo que está en pantalla haga uso del icono “eliminar renglón” de la barra de herramientas.
2. Profit Plus maneja cuatro (4) tipos de conceptos:
 - Asignaciones: son aquellos conceptos cuyo valor va a sumar en el recibo de pago del trabajador.
 - Deducciones: son aquellos conceptos cuyo valor va a restar en el recibo de pago del trabajador.
 - Retenciones: son aquellos conceptos cuyo valor va a restar en el recibo de pago del trabajador, pero representan montos que la empresa debe pagar a un tercero.
 - Otros: son aquellos conceptos que no afectan el monto total a pagar a los trabajadores. Pueden ser usados para formar otros conceptos o efectuar cálculos de tipo estadístico.
3. El monto a pagar al trabajador se calcula sumando todas sus asignaciones menos las deducciones y retenciones. Dicho **total** es mostrado en la parte inferior de la ventana.
4. Para imprimir el recibo de pago haga uso del reporte: nóminas generadas: recibo de pago.
5. Hay conceptos en los que cuando son ejecutados es deseable tener, además del valor del concepto, un **valor auxiliar** que muestre o indique como fue realizado el cálculo del valor principal. Por ejemplo: el concepto que calcula el monto a deducir por ausencias no justificadas muestra además de dicho monto el número de días de ausencia, como valor auxiliar. Dichos valores auxiliares son mostrados, en el recibo, a la derecha de cada concepto.
6. Hay conceptos que al ser ejecutados son generados con un **comentario**. Para consultar/modificar los comentarios asociados a los renglones del recibo haga uso del botón “Comentario”. El comentario puede ser consultado/modificado mientras no haya sido cerrada la nómina a la cual pertenece el recibo.
7. Si se hace uso de la función “**buscar**” de la barra de herramientas para ubicar un recibo de un trabajador dado, entonces el sistema mostrará, al desplazarse con las funciones “siguiente” y “anterior”, solo los recibos del trabajador dado. Este efecto se perderá al desplazarse al último o primer recibo de la pantalla o al buscar otro recibo de pago con la función “buscar”.
8. **Antes de generar** la nómina deben actualizarse los valores (campos) fijos y no fijos de los trabajadores, pues dichos valores van a ser usados como insumo por los conceptos para

efectuar los cálculos. Para efectuar dicha actualización haga uso de la opción valores por campo o valores por trabajador.

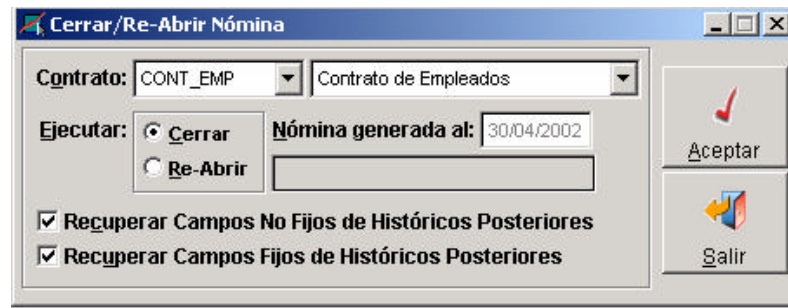
9. La nómina **normal** de un contrato **a una fecha dada** puede ser generada todas las veces que sea necesario. Cada vez que se genere el sistema elimina los recibos generados en la vez anterior y crea los nuevos recibos, conservando el número de los recibos. Dichos recibos pueden ser consultados y modificados, mientras no se cierre la nómina.
10. Una vez cerrada la nómina normal de un contrato a una fecha dada, usando la opción cerrar/re-abrir nómina, los recibos asociados a la generación no pueden ser modificados. Si desea modificarlos debe proceder a re-abrir la nómina.
11. Si posee instalado **Profit Plus contabilidad** y desea asignar, por recibo, la(s) cuenta(s) contable(s) a usar al contabilizar, haga uso del icono “información contable” de la barra de herramientas (ver integración con Profit Contabilidad).
12. Si posee instalado **Profit Plus administrativo** y desea transferir al mismo los recibos de nómina, debe proceder a definir por recibo, la información para generar las órdenes de pago y movimientos de banco, haciendo uso del icono “información administrativa” de la barra de herramientas (ver integración con Profit Administrativo).

Cerrar/Re-abrir Nómina

Esta opción le permite cerrar y re-abrir la nómina “normal” para los diversos contratos que maneja su empresa. Una vez seleccionado el contrato debe indicar la acción a realizar: cerrar o abrir la nómina y el sistema mostrará la fecha de cierre actual o la fecha del último cierre.

Al cerrar la nómina el sistema:

- Ejecuta los conceptos del contrato, que fueron diseñados para ser calculados en el cierre.
- Blanquea, para los trabajadores del contrato, todos los valores de tipo “NO FIJO” (los valores que son cargados antes de generar cada nómina usando las opciones valores por trabajador y/o valores por campo).
- Blanquea, para los trabajadores del contrato, el **comentario** de todos los valores de tipo “NO FIJO” (los comentarios son definidos usando las opciones valores por trabajador y/o valores por campo).
- Actualiza los valores de los campos “FIJOS” y “NO FIJOS” que manejan **histórico**.
- Bloquea contra modificaciones todos los **recibos** que fueron creados al generar la nómina.



Debe procederse a cerrar la nómina cuando los cálculos de la misma ya fueron revisados y validados usando la opción consultar/modificar nómina.

Al re-abrir la nómina el sistema:

- Ejecuta los conceptos del contrato, que fueron diseñados para ser calculados en la reapertura.
- Recupera los valores de los campos “FIJOS” y “NO FIJOS” que manejan **histórico**.
- Habilita para ser modificados todos los **recibos** que fueron creados al generar la nómina.

Debe re-abrirse la nómina cuando sea necesario corregir los cálculos de la misma usando la opción consultar/modificar nómina, o sea necesario efectuar su generación otra vez por cambios en los conceptos o trabajadores involucrados.

— Recuerde que ...

1. Si la empresa posee campos FIJOS y NO FIJOS que manejan valor histórico es importante que al cerrar o re-abrir la nómina siempre estén marcados los cuadros: “Recuperar campos No Fijos ...” y “Recuperar campos Fijos ...”, pues de esa manera el sistema actualiza y recupera automáticamente los valores de dichos campos.
2. Para activar el manejo de histórico a un campo dado haga uso del cuadro “histórico” en la opción “Campos de trabajadores”.
3. Cuando se cierra una nómina de un contrato el sistema blanquea todos los valores no fijos de los trabajadores del contrato. Al reabrir la nómina en el futuro, antes de volver a cerrarla, es

necesario cargar nuevamente dichos valores para aquellos campos que no manejan **valor histórico**, usando la opción valores por campo o valores por trabajador. Otra opción es crear, para cada campo NO FIJO que no maneje valor histórico, un concepto para ser ejecutado al re-abrir la nómina y cuya expresión sea:

"actualizar_campovariable(pcampo,valor_generado(pconcepto,pfecha))"

4. Una vez cerrada la nómina normal de un contrato a una fecha dada, los recibos asociados a la generación no pueden ser modificados. Si desea modificarlos debe proceder a re-abrir la nómina.
5. Cuando se crea un concepto se debe indicar cuando se desea que sea ejecutado, en función del objetivo o uso del concepto. Los momentos en los que puede ser ejecutado un concepto son:
 - Al generar la nómina (en la opción generar nómina)
 - Al cerrar la nómina (en esta opción)
 - Al generar los acumulados (en la opción generar nómina)
 - Al revertir los acumulados (en la opción generar nómina)
 - Al reabrir la nómina (en esta opción)
6. Hay conceptos cuyo uso es calcular valores que van a ser acumulados en campos del trabajador para ser usados mas adelante. Estos conceptos pueden ser creados para ser ejecutados al generar la nómina "acumulados" o pueden ser creados para ser ejecutados al ejecutar el cierre de la nómina. No es recomendable crear dichos conceptos para que sean generados al ejecutar la nómina "normal" pues esta puede ser ejecutada varias veces para la misma fecha y contrato, lo cual dañaría los valores acumulados.
7. Para cada concepto que se ejecute al cerrar la nómina debe crear otro concepto que se ejecute al re-abrir la nómina, y para cada concepto que se ejecute al generar la nómina "acumulados", debe crear otro concepto que se ejecute al generar "reversión acumulados". La idea es que mientras unos conceptos acumulan los otros conceptos devuelven o reversan el valor acumulado.
8. Si posee instalado **Profit Plus Administrativo** y desea generar las ordenes de pago asociadas a los recibos de una nómina dada, debe proceder primero a cerrar dicha nómina.
9. Si posee instalado **Profit Plus Contabilidad** y desea contabilizar los recibos de nómina, debe proceder primero a cerrar dicha nómina.

Transferir Nóminas a Profit Administrativo

Esta opción le permite integrar Profit Plus Nómina con Profit Plus Administrativo, generando, al hacer la transferencia, para cada recibo de pago su correspondiente **orden de pago** o **movimiento de banco**, dependiendo de la forma que se escoja para pagarle al trabajador.

La transferencia se realiza por contrato y fecha de nómina, pudiéndose transferir **solo** aquellas **nóminas** del contrato que ya están **cerradas**.

Antes de efectuar la transferencia debe estar definida la información de tipo administrativo (forma de pago, beneficiario etc.) que se va a usar para transferir cada uno de los recibos del contrato que se está transfiriendo. Dicha información puede ser definida en cada recibo (opción consultar/modificar nómina), o por trabajador, departamento o contrato usando el icono “información administrativa” de la barra de herramientas.



Este proceso al ser ejecutado genera, en Profit Plus Administrativo, para cada recibo:

- Una **orden de pago** por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es **cheque** o **efectivo**
- Un **movimiento de banco** por el monto a pagar del recibo cuando la forma usada para pagar al trabajador es **transferencia**

Para agrupar los documentos que se generan en Profit Plus administrativo haga clic en el botón “Agrupar por información administrativa”.

— Recuerde que ...

1. Al transferir la nómina de un contrato el sistema actualiza, para cada recibo transferido, el número de orden de pago o el número del movimiento de banco generado en el sistema administrativo. Dicha información es mostrada en la opción consultar/modificar nómina.
2. Aquellos recibos que no tengan definida la información administrativa no pueden ser transferidos.
3. Si no desea tener que estar definiendo para cada recibo la información administrativa, defina la misma, una sola vez, a nivel del trabajador, departamento o contrato y el sistema al generar la nómina incorporará dicha información a cada recibo en forma automática.
4. Las ordenes de pago generadas al transferir la nómina se crean con status pendiente. Por lo tanto debe proceder a cancelarlas usando la opción ordenes de pago del sistema administrativo.
5. Para poder definir la información administrativa a usar para la transferencia debe tener definido en la opción parámetros de la empresa el camino de la empresa en donde están dichos datos administrativos.
6. Si posee instalado Profit Plus administrativo y desea transferir al mismo los recibos de nómina generados, puede hacer uso del botón **“datos bancarios”** ubicado en la parte inferior de la ventana, para definir los números de cheques y transferencias asociados a cada recibo que se va a transferir.

Valores por trabajador

Esta opción le permite:

- Consultar todos los valores de cada trabajador incluyendo los datos variables de la nómina actual (campos NO FIJOS) y los valores acumulados (campos NO EDITABLES).
- Incluir los datos variables para el cálculo de la nómina actual.
- Incluir comentarios a los campos para la nómina actual.

Cada valor está asociado a un campo del trabajador y se manejan tres (3) tipos de valores:

- **FIJOS:** son aquellos campos cuyo valor no va a variar con frecuencia, como por ejemplo “sueldo”, “número de hijos”, “estado civil”.
- **NO FIJOS:** son aquellos campos cuyo valor va a variar con frecuencia, como por ejemplo “horas trabajadas”, “ausencias”. Estos son los campos que van a ser actualizados o ingresados antes de generar la nómina usando esta opción o la opción Valores por campo.
- **NO EDITABLES:** son aquellos campos cuyo valor no va a poder ser modificado por el usuario. Estos campos son usados para almacenar el resultado de cálculos efectuados por los conceptos al generar o cerrar la nómina. Por ejemplo “total de prestaciones acumuladas”, “total de utilidades pagadas por adelantado”.

Valores por Trabajador

Filtros

Contrato: CONT_EMP Contrato de Empleados Estado: Liquidado

☒ Numéricos ☐ Alfanuméricos ☐ De Fecha ☒ Fijos ☐ No Fijos ☐ No Editables ☐ Todos

Trabajador: 0051 Goncalves Osorio, Marlon Daniel

Código	Descripción	Valor
BEC_EST	Beca Estudio (quincenal)	100,000.00
DIAS_PRE_P	Días de Preaviso Pagados	4.00
DIAS_PRE_T	Días de Preaviso Trabajado	7.00
PAQ_ANUAL	Paquete Anual	0.00
RET_ISLR	Retención I.S.L.R. (Mensual)	0.00
SUEL_ANT	Sueldo Anterior	0.00
SUEL_MEN	Sueldo Mensual	1,000,000.00

Comentario

Una vez seleccionado el trabajador el sistema muestra los valores fijos del mismo. Para consultar y/o modificar los otros tipos de valores haga clic en el tipo deseado y el sistema mostrará todos los valores del tipo escogido, para el trabajador actual.

Los trabajadores pueden ser “filtrados” en base al **contrato** y al **estado** (activo, inactivo, liquidado etc). Al entrar a esta opción se muestran todos los trabajadores (filtros en blanco). Una vez activado un filtro se mostrarán solo los trabajadores que cumplen con el filtro. Para vaciar los filtros haga uso del botón “Limpiar Filtros” que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

— Recuerde que ...

1. Antes de generar la nómina deben actualizarse los valores (campos) fijos y no fijos de los trabajadores, pues dichos valores van a ser usados como insumo por los conceptos para efectuar los cálculos.
2. Una vez generada la nómina “**normal**” para un contrato el sistema genera, para cada uno de los trabajadores involucrados, un recibo con todos los cálculos del trabajador (asignaciones, deducciones y retenciones). Dichos recibos pueden ser consultados y modificados usando la opción consultar/modificar nómina.
3. Una vez generada la nómina “**acumulados**” para un contrato el sistema actualiza, para cada uno de los trabajadores involucrados y en base a los conceptos programados, los campos NO EDITABLES definidos para llevar los valores que se desean acumular.
4. Esta opción permite asignar **comentarios** a los campos. Dichos comentarios serán incorporados al recibo de pago por un concepto. Para asignar un comentario a un campo posicione el cursor encima del campo y escriba ALT+O o active el botón “comentario”.
5. Cuando se cierra la nómina de un contrato el sistema blanquea todos los valores no fijos de los trabajadores del contrato. Por lo tanto si la nómina se reabre en el futuro, antes de volver a cerrarla, es necesario cargar nuevamente dichos valores, para aquellos campos que no manejan **histórico**.
6. Esta opción permite visualizar fácilmente todos los valores o campos de un trabajador, pero si lo que usted necesita es visualizar un campo o valor para todos los trabajadores, haga uso de la opción valores por campo.

Valores por campo

Esta opción le permite:

- Consultar el valor de cada campo para todos los trabajadores incluyendo los campos variables (campos NO FIJOS) de la nómina actual y los valores acumulados (campos NO EDITABLES).
- Incluir los campos variables para el cálculo de la nómina actual.
- Incluir comentarios a los campos para la nómina actual.

Cada valor está asociado a un campo del trabajador y se manejan tres (3) tipos de valores:

- **FIJOS:** son aquellos campos cuyo valor no va a variar con frecuencia, como por ejemplo “sueldo”, “número de hijos”, “estado civil”.
- **NO FIJOS:** son aquellos campos cuyo valor va a variar con frecuencia, como por ejemplo “horas trabajadas”, “ausencias”. Estos son los campos que van a ser actualizados o ingresados antes de generar la nómina usando esta opción o la opción Valores por campo.
- **NO EDITABLES:** son aquellos campos cuyo valor no va a poder ser modificado por el usuario. Estos campos son usados para almacenar el resultado de cálculos efectuados por los conceptos al generar o cerrar la nómina. Por ejemplo “total de prestaciones acumuladas”, “total de utilidades pagadas por adelantado”.

The screenshot shows a window titled "Valores por Campo" with a "Filtros" section at the top. The filters include "Contrato" set to "CONT_EMP", "Estado" set to "Liquidado", and radio buttons for "Numéricos", "Alfanuméricos", "De Fecha", "Eijos", "No Fijos", "No Editables", and "Todos". The "Campo/Trabajador" section shows "SUEL_MEN" and "Sueldo Mensual". Below this is a table with three columns: "Código", "Descripción", and "Valor".

Código	Descripción	Valor
0011	Gonzalez Rivero, Elba Carolina	270,000.00
0020	Alvarez, Antonio	414,000.00
0021	Gonzalez Hernández, Lisbeth Carolina	140,000.00
0024	Rivas Marciano, Danis Yonnán	210,000.00
0029	De Abreu De Jesús, Elizabet	270,000.00
0032	Madrigal Aguilar, Ronald Omar	180,000.00
0034	Vega Zamora, Heidy Coromoto	310,500.00
0035	Sánchez, Harold	350,000.00
0051	Goncalves Osorio, Marlon Daniel	1,000,000.00
0080	Díaz Tarache, José Manuel	160,000.00

At the bottom of the window, there is a "Comentario" button and two icons: a pencil and a document.

Una vez seleccionado el campo el sistema muestra para todos los trabajadores el valor del mismo. Por defecto el sistema permite seleccionar los campos FIJOS y para consultar y/o modificar los otros tipos de valores haga clic en el tipo deseado.

Los trabajadores pueden ser “filtrados” en base al **contrato** y al **estado** (activo, inactivo, liquidado etc). Al entrar a esta opción se muestran todos los trabajadores (filtros en blanco). Una vez activado un filtro se mostrarán solo los trabajadores que cumplen con el filtro. Para vaciar los filtros haga uso del botón “Limpiar Filtros” que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

— **Recuerde que ...**

1. Antes de generar la nómina deben actualizarse los valores (campos) fijos y no fijos de los trabajadores, pues dichos valores van a ser usados como insumo por los conceptos para efectuar los cálculos.
2. Una vez generada la nómina “**normal**” para un contrato el sistema genera, para cada uno de los trabajadores involucrados, un recibo con todos los cálculos del trabajador (asignaciones, deducciones y retenciones). Dichos recibos pueden ser consultados y modificados usando la opción consultar/modificar nómina.
3. Una vez generada la nómina “**acumulados**” para un contrato el sistema actualiza, para cada uno de los trabajadores involucrados y en base a los conceptos programados, los campos NO EDITABLES definidos para llevar los valores que se desean acumular.
4. Esta opción permite asignar **comentarios** a los campos. Dichos comentarios serán incorporados al recibo de pago por un concepto. Para asignar un comentario al campo en pantalla escriba ALT+O o active el botón “comentario”.
5. Cuando se cierra la nómina de un contrato el sistema blanquea todos los valores no fijos de los trabajadores del contrato. Por lo tanto si la nómina se reabre en el futuro, antes de volver a cerrarla, es necesario cargar nuevamente dichos valores, para aquellos campos que no manejan **histórico**.
6. Para incrementar o disminuir rápidamente el valor del campo en pantalla, para todos los trabajadores o un rango de trabajadores, haga uso del botón “Ajustar valor por campo”.
7. Esta opción permite visualizar fácilmente todos los valores o campos de un trabajador, pero si lo que usted necesita es visualizar un campo o valor para todos los trabajadores, haga uso de la opción valores por campo.

Préstamos

Esta opción le permite definir por trabajador los préstamos otorgados, con sus cuotas e intereses. Cada vez que a un trabajador se le otorgue un préstamo que deba ser descontado por nómina debe ser creado en esta opción un registro, indicando la información y condiciones del mismo.

Esta opción también permite abonar al saldo del préstamo “fuera de nómina” haciendo uso del botón “**abonar al saldo**”.

Los préstamos deben ser clasificados según su tipo: Estudio, Compra de vivienda, Personal, Remodelación de vivienda y Otros tipos. El tipo del préstamo puede ser usado en la formulación de los conceptos relacionados.

La información registrada en esta opción será usada en el momento de generar la nómina del trabajador, para efectuar las **asignación** del préstamo en primer lugar y luego efectuar las **deducciones** asociadas a cada cuota del mismo.

La asignación será efectuada una sola vez, por el **monto neto** del préstamo, en la fecha deseada (**fecha de asignación**). La deducción será efectuada tantas veces como cuotas tenga el préstamo, arrancando la primera deducción en la fecha deseada (fecha 1ra. cuota).

Cuando se efectúe la programación de los conceptos que van a asignar o deducir los préstamos, debe hacerse uso de las siguientes funciones predefinidas:

- **prestamo_asignacion()**: Devuelve el monto neto del préstamo que corresponde asignar en la nómina actual.
- **prestamo_deduccion()**: Devuelve el monto de la cuota de préstamo que corresponde deducir en la nómina actual.
- **prestamo_pendiente()**: Devuelve el saldo total en préstamos de un trabajador.
- **actualizar_cuotascanceladas(nValor)**: Actualiza las cuotas canceladas de los préstamos.
- **actualizar_montoabono('+')**: Actualiza el monto abonado de los préstamos.
- **conceptos_prestamos(tfecini_nom,tfecfin_nom)**: Devuelve el monto acumulado de conceptos para Préstamos dentro del rango de fechas especificado.

— Recuerde que ...

1. La asignación del monto neto del préstamo es hecha una sola vez, para lo cual debe crear un concepto **tipo asignación** cuya expresión sea:

prestamo_asignacion()

La expresión anterior hace uso de la función predefinida `prestamo_asignacion` la cual devuelve el monto neto de los préstamos del trabajador, cuya fecha de asignación se encuentre en el rango de la fecha de la nómina que se está generando.

Este concepto debe ser creado para ser ejecutado al generar la **nómina normal**.

Si NO desea asignar los préstamos a los trabajadores en la nómina, no cree este concepto y programe solo las deducciones.

2. Para proceder a efectuar las deducciones por el monto de las cuotas de los préstamos debe crear un concepto **tipo deducción** cuya expresión sea:

prestamo_deduccion()

La expresión anterior hace uso de la función predefinida `prestamo_deduccion` la cual devuelve el monto de la cuota que corresponde deducir para aquellos préstamos, cuya fecha de deducción sea mayor o igual a la fecha inicial de la nómina que se está generando.

Este concepto debe ser creado para ser ejecutado al generar la **nómina normal**.

3. Si hace uso de las funciones para asignar y deducir préstamos, NO olvide crear un concepto para actualizar el número de cuotas canceladas de cada préstamo. Dicho concepto debe ser creado **tipo Otro** y para ser ejecutado al **cerrar la nómina**. La expresión de dicho concepto debe ser:

`actualizar_cuotascanceladas(1)`

Debe crear además otro concepto para reversar el número de cuotas canceladas de cada préstamo. Dicho concepto debe ser creado **tipo Otro** y para ser ejecutado al **re-abrir la nómina**. La expresión de dicho concepto debe ser:

`actualizar_cuotascanceladas(-1)`

4. Si hace uso de las funciones para asignar y deducir préstamos, NO olvide crear un concepto para actualizar el monto abonado de cada préstamo. Dicho concepto debe ser creado **tipo Otro** y para ser ejecutado al **cerrar la nómina**. La expresión de dicho concepto debe ser:

`actualizar_montoabono('+')`

Debe crear además otro concepto para reversar el monto abonado de cada préstamo. Dicho concepto debe ser creado **tipo Otro** y para ser ejecutado al **re-abrir la nómina**. La expresión de dicho concepto debe ser:

`actualizar_montoabono('-')`

5. Si hace uso de las funciones para asignar y deducir préstamos, y necesita saber el saldo total de los préstamos de un trabajador (al generar la liquidación por ejemplo), haga uso de la función:

`prestamo_pendiente()`

6. Si en un momento dado desea deducir, a un trabajador que tiene un préstamo, una cuota cuyo monto sea distinto a la cuota establecida en el mismo, indique dicho monto en el campo "monto especial" del préstamo. En el momento de generar la nómina el sistema generará la deducción por dicho monto en vez de por el monto de la cuota. Al cerrar la nómina el sistema automáticamente pondrá dicho monto especial en cero (0) en el préstamo.
7. Es posible modificar el monto de la cuota de un préstamo que ya haya sido asignado y deducido parcialmente. Para ello simplemente busque en la tabla préstamos el préstamo deseado y cámbiele el monto de la cuota. El sistema procederá a modificar automáticamente el número de cuotas, y en la próxima nómina se efectuará la deducción al trabajador por el nuevo monto o cuota.

8. Si un trabajador tiene definidos varios préstamos en esta opción, el sistema generará en el recibo de pago un renglón por cada préstamo.
9. El tipo del préstamo puede ser seleccionado al parametrizar la nómina siguiendo la siguiente sintaxis: `prestamo_asignacion('tipo=1')`
En este ejemplo la función sólo tomará en cuenta los préstamos que sean de tipo 1 ("estudio"). El tipo del préstamo es mostrado en el combo asociado al tipo de préstamo. Este filtro solo aplica en las funciones: `prestamo_asignacion()`, `prestamo_deduccion()` y `prestamo_pendiente()`.
10. La tasa de interés puede ser aplicada tanto sobre el monto del préstamo como sobre el saldo del mismo:
 - Ejemplo sobre el monto:
Monto del Préstamo: 500.000
Tasa de Interés: 10 %
Monto Total a Cancelar: 550.000
Cantidad de Cuotas: 10 cuotas a 55.000 Bs. c/u.
 - Ejemplo sobre el saldo:
Monto del Préstamo: 500.000
Tasa de Interés: 1 %
Monto Total a Cancelar: 500.000
Cantidad de Cuotas: 10 cuotas a 50.000 Bs. c/u
1era. Cuota 50.000, abono al saldo del préstamo 45.000 y 5.000 de intereses.
2da. Cuota 50.000, abono al saldo del préstamo 45.550 y 4.550 de intereses.
11. El sistema permite hacer hasta cinco (5) abonos al saldo del préstamo directamente en esta opción, sin descontarlos en las nóminas. Para hacer dichos abonos debe hacer uso del botón "abonar al saldo".
12. La función pre-definida `campo_prestamo("pcampo",[penter])` está diseñada para devolver uno o más campos de los préstamos almacenados, por medio del parámetro `<pcampo>` que debe ser pasado entre comillas dobles:

`<pcampo>` es una cadena de caracteres que representa el o los campos que serán devueltos por la función, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Los campos solicitados serán referenciados según la etiqueta asignada en la pantalla de préstamos, por ejemplo: `campo_prestamo("número, tipo, fecha de asignación, suspendido, fecha 1a cuota, campo 1")` devuelve el número, tipo (1,2..7), fecha de

asignación, status, fecha en la que se descontará la primera cuota y el campo adicional 1 del préstamo.

- No se deben omitir acentos, espacios o puntos que posean las etiquetas de los campos.
- No se efectúan distinciones entre mayúsculas y minúsculas.
- La etiqueta **'MONTA CUOTA'** hace referencia al monto de las cuotas del préstamo.
- La etiqueta **'DES_TIPO'** hace referencia a la descripción del tipo de préstamo.
- La etiqueta **'NÚMERO DE CUOTA'** hace referencia al número de la cuota que se está cancelando al momento de generar la nómina.

<penter> es un valor lógico (.T. o .F.) que especifica si los registros devueltos serán separados por coma o por <ENTER>, si penter es .T. se mostrarán los registros devueltos uno en cada línea (separación con <ENTER>), si no se pasa dicho parámetro su valor predeterminado por defecto es .F., es decir los registros son devueltos separados por punto y coma.

El siguiente es un ejemplo del uso de la función **campo_prestamo**: si se desea obtener el tipo de préstamo para indicar que los de tipo 1,2 y 3 serán cancelados en la primera quincena y el resto en la segunda, se debe usar la función de la siguiente forma desde el *Valor Concepto* de dicho concepto:

```
IIF(campo_prestamo("tipo")=1 or campo_prestamo("tipo")=2 or
campo_prestamo("tipo")=3,
IIF(primer_a quincena(tfecfin_nom),prestamo_deduccion(),0),
IIF(¡primer_a quincena(tfecfin_nom),prestamo_deduccion(),0))
```

Vacaciones, Reposos y Permisos

Esta opción le permite definir por trabajador las vacaciones, reposos y permisos justificados o no. Cada vez que un trabajador este en alguna de dichas situaciones debe ser creada en esta opción un registro, indicando el rango de fechas en las que el trabajador estará ausente.

La información registrada en esta opción será usada en el momento de generar la nómina del trabajador, para efectuarle las **asignaciones** o **deducciones** que la empresa tenga contempladas para dichos casos.

Cuando se efectúe la programación de los conceptos que se ven afectados por las vacaciones, permisos o reposos, debe hacerse uso de las siguientes funciones para determinar la situación del trabajador:

- dias_total_vacaciones
- dias_vacaciones
- dias_reposohabiles
- dias_reposos
- dias_total_reposos
- dias_permisohabiles
- dias_permisos_justificados
- dias_permisos_no_justificados
- dias_total_permisos_justificados
- dias_total_permisos_no_justificados
- conceptos_vacaciones

— Recuerde que ...

1. Para el manejo de las vacaciones el sistema asumirá días laborales o días calendario en función de lo que se defina en el parámetro “manejo de vacaciones tomando en cuenta días laborables”.
2. El uso de esta opción para registrar las novedades del trabajador evita el tener que estar indicando dicha información antes de generar la nómina.
3. Si decide usar esta opción para registrar las novedades de los trabajadores, recuerde usar las funciones adecuadas, para chequear la situación del trabajador, en todos los conceptos (asignaciones, deducciones y retenciones) que se vean afectados por las vacaciones, reposos y permisos.
4. Si un trabajador tiene definidos varias situaciones en esta opción, el sistema generará en el recibo de pago un renglón por cada situación (vacación, permiso etc).

CAPITULO 6

Mantenimiento de los datos

En este capítulo se explica el manejo de empresas y usuarios así como los tópicos relacionados con aquellas labores que es necesario efectuar para mantener en buen estado los datos de su empresa, así como todo lo relacionado con el respaldo y manipulación de los datos entre varias empresas.

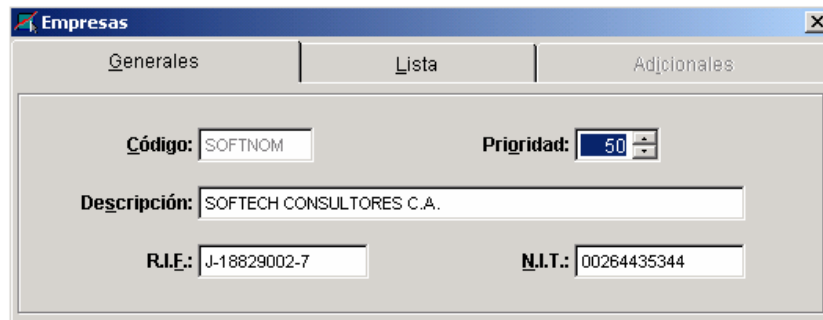
Empresas

Profit Plus le permite manejar el número de empresas que usted desee. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para manipular y configurar sus empresas.

Crear una empresa

Para crear una empresa haga uso de la opción Empresas ubicada en el menú Mantenimiento. Dicha opción le permite crear nuevas empresas así como buscar, modificar y eliminar los datos de las empresas que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas. Los datos de cada empresa se guardan en directorios separados, que son creados automáticamente por el sistema (debajo del directorio en el que está instalado el sistema). Una vez creada la empresa debe configurar las características de funcionamiento de la misma usando la opción parámetros de la empresa.

Para crear una empresa debe incluir los siguientes datos en la carpeta **Generales**:



The screenshot shows a window titled 'Empresas' with three tabs: 'Generales', 'Lista', and 'Adicionales'. The 'Generales' tab is active. It contains the following fields:

Código:	SOFTNOM	Prigridad:	50
De scripción:	SOFTECH CONSULTORES C.A.		
R.I.F.:	J-18829002-7	N.I.T.:	00264435344

Código: Código alfanumérico de hasta ocho (8) caracteres que identifica a cada empresa. No puede estar repetido y define el nombre del directorio en donde se van a guardar los datos de la empresa.

Prioridad: número entre "0" y "999" que define la prioridad que debe tener un usuario para poder trabajar o seleccionar la empresa.

Descripción: nombre de la empresa. Puede contener hasta cuarenta (40) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en la parte superior de la pantalla y en el encabezado de los reportes, cuando la empresa está activa.

RIF: Registro de información fiscal de la empresa.

NIT: Número de identificación tributaria de la empresa.

— Recuerde que ...

1. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la **empresa actual**. Para **ubicar** una empresa en particular debe hacer uso de la barra de herramientas.
2. Esta opción NO está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté usando esta opción NO puede ser usada ninguna opción del sistema.
3. Al ejecutar el sistema es necesario escoger una empresa para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otra empresa puede hacerlo usando la opción seleccionar empresa del **menú Archivos** (previamente debe cerrar todas las ventanas para poder cambiar de empresa).
4. Cada empresa creada es almacenada por el sistema en un directorio con el mismo nombre que el código de la empresa.
5. Una empresa no puede ser seleccionada por un usuario cuya prioridad sea menor que la prioridad de la empresa.
6. Para habilitar o deshabilitar una empresa para un usuario dado haga uso de la carpeta "empresas" en la opción usuarios.

Seleccionar una empresa

La opción Seleccionar empresas ubicada en el sub-menú Archivo le permite seleccionar una empresa para poder trabajar con los datos de la misma. La empresa seleccionada se

transforma en la **empresa actual** y el sistema lo indica mostrando el nombre de la misma en la parte superior de la pantalla.

El sistema pedirá la empresa, usando esta opción, cada vez que es ejecutado, a menos que se desactive dicha función en el cuadro "**Mostrar esta pantalla al entrar**". Si se desactiva la ejecución automática de esta opción entonces, el sistema, seleccionará automáticamente la empresa. En dicho caso la empresa que el sistema seleccionará automáticamente será la última que fue seleccionada.

Para seleccionar una empresa debe introducir el código que la identifica. Para ver una lista de las empresas disponibles presione la tecla de función F4.

— Recuerde que ...

1. Al ejecutar el sistema es necesario escoger una empresa para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otra empresa puede hacerlo usando esta opción, que está disponible en el **menú Archivo**.
2. Esta opción NO está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas. Mientras se esté usando esta opción NO puede ser usada ninguna opción del sistema, excepto seleccionar usuario.
3. Cuando se está en una empresa y se selecciona otra, el sistema efectúa el cambio pero permanece en el mismo módulo en el que se estaba trabajando, y permanece como **usuario actual** el mismo que estaba seleccionado.
4. Un usuario dado sólo puede seleccionar (y visualizar) aquellas empresas con prioridad menor o igual a su prioridad.

Usuarios

Una vez creadas las empresas debe proceder a crear los usuarios. Cada usuario va a tener asignado un mapa de acceso y dicho mapa define que opciones va a poder usar el usuario. Los siguientes tópicos le explican todo lo que necesita saber para crear y configurar los usuarios de su empresa.

Crear un usuario

Para crear una empresa haga uso de la opción Usuarios ubicada en el menú Mantenimiento. Dicha opción le permite crear nuevos usuarios así como buscar,

modificar y eliminar los datos de los usuarios que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Antes de crear un usuario debe estar creado el mapa de acceso del mismo, que define las opciones que el mismo podrá usar. El tipo o nivel de un usuario se define mediante su prioridad.

Para crear un usuario debe incluir los siguientes datos en la carpeta **Generales**:

Código: Código alfanumérico de hasta cuatro (4) caracteres que identifica a cada usuario. No puede estar repetido y debe ser introducido cada vez que el usuario entre al sistema.

Descripción: nombre del usuario. Puede contener hasta quince (15) caracteres alfanuméricos. Es mostrado en la parte superior de la pantalla, cuando el usuario está activo.

Prioridad: número entre "0" y "100" que define la prioridad o nivel del usuario. La máxima prioridad es 100.

Mapa de Acceso: El mapa de acceso define que opciones puede usar cada usuario en el sistema. Puede asignar el mapa indicando su código (en el cuadro a la izquierda) o indicando su descripción (en el cuadro a la derecha).

Sí desea crear un nuevo mapa de acceso haga uso de la opción Mapas de acceso en el menú **Procesos** del módulo **Mantenimiento**.

Para consultar una lista de los mapas de acceso que existen haga clic a la derecha del código y aparecerá una lista ordenada por código en la que podrá seleccionar el elemento deseado. Sí desea una lista ordenada por descripción haga clic a la derecha de la descripción. Para activar la búsqueda asistida sobre los mapas de acceso ponga el cursor en el código o en la descripción y presione la tecla **F2**.

Cambiar la contraseña: Haga clic en este botón para cambiar la contraseña del usuario que está en pantalla.

— Recuerde que ...

1. Al ejecutar el sistema es necesario escoger un usuario para comenzar a trabajar. Si más adelante desea seleccionar otro usuario puede hacerlo usando la opción seleccionar usuario del **menú Archivos**.
2. Si desea que un usuario dado **NO pueda trabajar** con alguna(s) de la(s) empresa(s) puede hacerlo de dos maneras:
 - asígnele una prioridad menor a la de la(s) empresa(s) que desea bloquearle.
 - haga uso de la carpeta `empresas` para definir que empresas va a poder usar y cuales no.
3. Si desea que un usuario dado pueda cambiar su clave o contraseña, debe permitirle entrar a la opción `usuarios`, pues esta es el único sitio del sistema en donde se cambia la clave de un usuario.
4. Es importante que asigne diferentes prioridades a los usuarios según su nivel, pues la prioridad define los siguientes aspectos:
 - Un usuario NO puede seleccionar una empresa con prioridad mayor a la suya.
 - Un usuario NO puede modificar la contraseña ni los datos de otro usuario con prioridad mayor.
 - Todos los usuarios con prioridad menor a 100 (máxima prioridad), deben introducir la vieja contraseña para poder modificarla.
 - Sólo los usuarios con prioridad 100 pueden cambiar la prioridad, el mapa de acceso y el nombre.
 - Sólo los usuarios con prioridad mayor o igual a 90 pueden consultar “cuando” y “por quien” fué creado y modificado un documento dado (presionando las teclas <control> <U> simultáneamente).
7. El sistema trae al ser instalado dos (2) usuarios incorporados: "PROFIT" y "SOFTECH". "PROFIT" es usado para entrar las primeras veces al sistema y su contraseña es indicada en la ventana de selección de usuarios, hasta que es modificada. "PROFIT" puede ser modificado o eliminado cuando lo desee. Por otro lado "SOFTECH" es el super-usuario del sistema y NO puede ser eliminado.
8. Los usuarios son comunes a todas las empresas. Por lo tanto deben ser creados sólo una vez y su prioridad define con que empresas pueden trabajar.

Seleccionar un usuario

La opción Seleccionar usuarios ubicada en el sub-menú Archivo le permite identificarse como usuario autorizado del sistema, para proceder a usar las opciones del mismo, en función de los privilegios y restricciones que tenga asignados. El usuario seleccionado se transforma en el **usuario actual** y el sistema lo indica mostrando el nombre del mismo en la parte superior de la pantalla.

El sistema pedirá la identificación del usuario, mediante esta opción, cada vez que es ejecutado. Una vez introducido el código del usuario se debe introducir la clave o contraseña del mismo. Para finalizar la selección o identificación del usuario presione el icono "Aceptar".

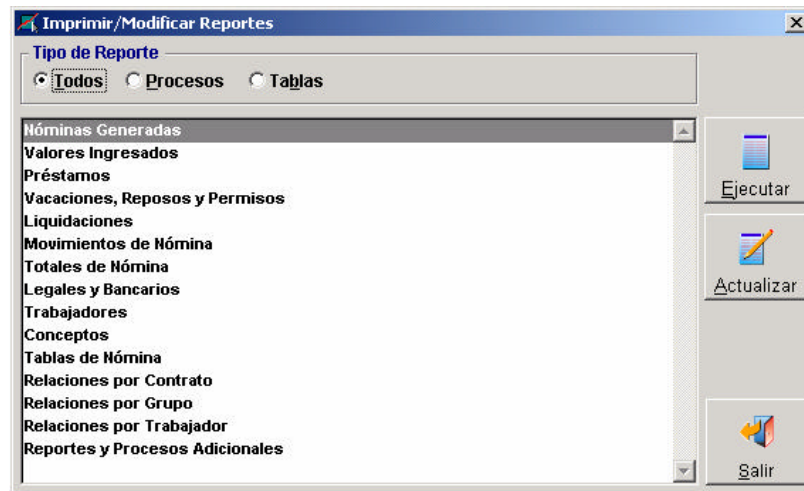
— Recuerde que ...

1. Al ejecutar el sistema es necesario identificar el usuario para poder comenzar a usar las diversas opciones del sistema. Si más adelante desea seleccionar otro usuario puede hacerlo usando esta opción, que está disponible en el **menú Archivos**. Pero esta opción NO está disponible hasta que se cierren todas las ventanas activas.
2. Mientras se esté usando esta opción NO puede ser usada ninguna opción del sistema.
3. Cuando se está trabajando con un usuario y se selecciona otro, el sistema efectúa el cambio pero permanece en la misma empresa y en el mismo módulo en el que se estaba trabajando.
4. Un usuario dado sólo puede seleccionar (y visualizar) aquellas empresas que no le fueron bloqueadas y que además poseen prioridad menor o igual a su prioridad.

Modificar formatos y reportes

Profit Plus le permite modificar los reportes y formatos que trae incorporados así como agregar nuevos formatos y reportes. Para dicha labor debe hacer uso de la opción Imprimir/Modificar reportes del menú **Archivo**. Dicha opción permite:

1. Imprimir todos los reportes y formatos del sistema, sin hacer uso del menú reportes.
2. Modificar las especificaciones de los reportes y formatos que trae incorporado el sistema.
3. Agregar nuevos reportes y formatos al sistema, que van a poder ser incorporados al menú de reportes del mismo.



Tipo de Reporte: Haga clic en el tipo al que pertenece el reporte que desea imprimir o modificar, para que el sistema muestre sólo los reportes de dicho tipo, y sea más fácil ubicarlo.

Lista de Reportes: Haga clic sobre el grupo al que pertenece el reporte o formato que desea imprimir/ejecutar y después haga clic sobre el icono **Ejecutar** para proceder a la selección e impresión. Haga clic sobre el grupo al que pertenece el reporte o formato que desea modificar y después haga clic sobre el icono **Actualizar** para proceder a la selección y modificación. Si desea **agregar un nuevo** reporte o formato, haga clic sobre el grupo en el que desea que quede registrado y después haga clic sobre el icono **Actualizar**.

Ejecutar: Una vez seleccionado el grupo al que pertenece el reporte o formato, haga clic en este icono para proceder a la selección e impresión.

Actualizar: Una vez seleccionado el grupo al que pertenece el reporte o formato, haga clic en este icono para proceder a la selección y modificación. El sistema mostrará la siguiente ventana:

Descripción: Es el nombre a través del cual se identificará al reporte en el grupo al cual pertenece (Nombre Visual).

Ubicación: es el nombre con el cual se podrá identificar al reporte en la carpeta “reports” del sistema (Nombre Físico).

Tipo: es la clasificación de los reportes de acuerdo al módulo al cual se encuentra asociado (Grupo del Reporte).

Botón modificar reporte: a través de este botón podrá modificar tanto la estructura visual como la consulta de datos que se está presentando.



Código especial: es un número que podrá ser usado para identificar internamente al tipo de reporte (Clasificación).

Tipo: indica si es un reporte, formato, etiqueta, proceso o pantalla.

Orden: es el orden mediante el cual se desea visualizar los datos en el informe.

Filtros: son los distintos rangos y condiciones bajo los cuales desea filtrar el contenido del reporte.

— Adaptación de formatos:

Para adaptar alguno de los **formatos**, que trae incorporados el sistema, a los requerimientos de cada empresa debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar físicamente los archivos del formato que se desea adaptar en la carpeta *reports* del sistema (el nombre del archivo es el que se encuentra en el campo *ubicación* de la pantalla de configuración de reportes/procesos), hacer una copia de los archivos con extensión.FRT y .FRX y renombrarlos con un máximo de 8 caracteres para el nombre.
2. En la opción de menú Archivo de Profit Plus, seleccione “Imprimir/Modificar Reportes”
3. Seleccionar el tipo de reporte de acuerdo al módulo donde se encuentre el formato que se desea adaptar.
4. Escoga el grupo de reporte al cual pertenece el formato, y presionar el botón actualizar.
5. Cree un registro nuevo, coloque la información correspondiente al formato: nombre con el cual será identificado, ubicación física, código especial, tipo, orden y filtros. Los cuatro últimos deben ser iguales al formato original.
6. Presione el botón “modificar reporte” para hacer las actualizaciones respectivas a la estructura del formato de acuerdo a las necesidades de la empresa.

— Adaptación de reportes:

Para elaborar reportes adicionales a partir de los ya existentes en el sistema deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar físicamente los archivos del reporte en la carpeta *reports* del sistema (el nombre del archivo es el que se encuentra en el campo *ubicación* de la pantalla de configuración de reportes/procesos), hacer una copia de los archivos (con extensión.FRT y .FRX,) y renombrarlos con un máximo de 8 caracteres para el nombre.
2. En la opción de menú Archivo de Profit Plus, seleccione “Imprimir/Modificar Reportes”
3. Seleccionar el grupo “reportes y procesos adicionales”, y presionar el botón actualizar
4. Cree un registro nuevo, coloque la información correspondiente al reporte: nombre con el cual será identificado, ubicación física, código especial, tipo, orden y filtros, los cuatro últimos deben ser igual al reporte original.

5. Presionar el botón “*modificar reporte*” para hacer las actualizaciones respectivas a la estructura del reporte.

Las modificaciones en la estructura del reporte pueden realizarse de distintas formas:

- En la presentación visual del reporte, con lo cual podrá mover de ubicación los campos en el reporte y agregar, modificar o eliminar etiquetas, rectángulos, imágenes, etc.
- En la estructura y definición interna del reporte: añadir variables, agregar campos a la consulta SQL siempre y cuando exista el campo en las tablas relacionadas.

Si desea modificar la estructura interna del reporte para definir nuevas variables o agregar campos en la consulta SQL, proceda de la siguiente manera:

1. Habiendo presionado el botón de “*modificar reporte*” presione el botón derecho del ratón.
2. Al aparecer el entorno de datos presione doble click sobre el mismo.
3. Seleccione en el combo del objeto “*dataenvironment*” y en el de procedimiento “*INIT*”.
4. Para definir las variables necesarias ubíquese al inicio del procedimiento y defínalas de la siguiente forma:

PUBLIC tcost

5. Para agregar campos en la consulta SQL, visualice dentro del procedimiento la definición de los campos hecha, y entre los campos asignados añada el necesario por Ud., teniendo la seguridad de que exista en la tabla respectiva.
6. Para agregar nuevos filtros en el reporte, siga los siguientes pasos:
 - Definir el filtro en la pantalla de “configuración de reportes/procesos”, colocándole el nombre con el cual se identificará el filtro, en la pantalla de “Impresión del Reporte”, y en el combo seleccione el tipo: tabla, tabla fija, carácter, fecha o numérico. Si es una tabla o fijo deberá escoger de cual tabla se sacará la información.
 - En el *INIT* del *Dataenvironment*, defina el nuevo filtro por el cual se traerán las filas de la consulta.

AND *campo a ser filtrado* BETWEEN ?tdesde[1] AND ?thasta[1];

Donde el “*tdesde[1]*” y “*thasta[1]*”, son los valores colocados en el primer filtro de la pantalla de reportes.

Reparación de los datos

La opción Reconstruir Compactar y Validar del menú Mantenimiento permite efectuar labores de reparación sobre los datos de la **empresa actual**. Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está **instalado en red** es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar las labores de mantenimiento. Es recomendable efectuar un **respaldo de los datos** antes de proceder con el mantenimiento de los mismos. Tome en cuenta que si posee instalado Profit Plus **edición Corporativa**, bajo SQL Server, estas opciones se comportan de manera diferente.



Las labores que pueden ser realizadas son las siguientes:

Reconstruir (edición Profesional): Seleccione esta opción cuando desee regenerar los archivos índices asociados a los datos de la empresa actual. Los archivos índices permiten al sistema ubicar rápidamente el dato deseado (trabajador, contrato, concepto etc.), y pueden dañarse debido a fallas en los equipos o problemas con la corriente eléctrica. Use esta opción después de dichos problemas, o cuando el sistema no muestre o ubique un dato que está almacenado en los archivos. De persistir el problema con los datos, una vez realizada la reconstrucción de índices, haga uso de la opción compactar, pues en ocasiones los datos borrados defectuosamente causan problemas. Si el problema con los datos persiste es factible que los mismos se hayan dañado y deba recurrir al respaldo de los datos para resolver el problema. Otra opción en estos casos es validar la estructura de la base de datos para descartar que la misma no haya sufrido daños. Si los índices se dañan frecuentemente haga revisar sus equipos y las condiciones de las tomas eléctricas en donde están conectados.

Reconstruir índices (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción cuando desee regenerar los archivos índices de la empresa que contiene las tablas locales asociadas a

los datos almacenados en SQL Server. Esta opción NO hace nada sobre los datos de la empresa almacenados en SQL Server.

Compactar (edición Profesional): Seleccione esta opción para proceder a **borrar físicamente** los datos que previamente fueron borrados usando el sistema. Cuando se elimina un dato en el sistema, este no puede ser recuperado, pero permanece ocupando espacio físico en el disco duro hasta que los datos sean compactados. Otra ventaja de compactar los datos es que mejora el tiempo de respuesta del sistema. La frecuencia con la que debe ser realizada esta labor depende del volumen de datos que son eliminados en la empresa, pero en la mayoría de los casos es suficiente efectuar esta labor una vez al mes.

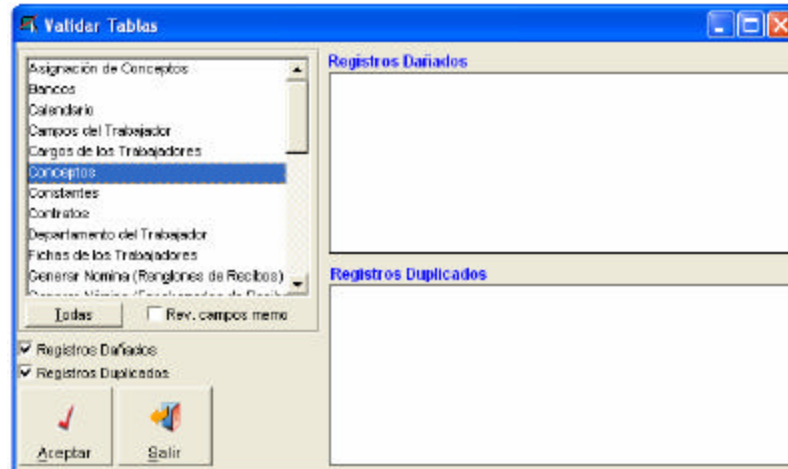
Compactar datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción cuando desee compactar los archivos de la empresa que contiene las tablas locales asociadas a los datos almacenados en SQL Server. Esta opción NO hace nada sobre los datos de la empresa almacenados en SQL Server.

Validar Base de Datos (edición Profesional): Seleccione esta opción cuando desee chequear que la estructura de datos que almacena los mismos (la base de datos), no esté dañada.

La Base de Datos puede dañarse debido a fallas en los equipos o problemas con la corriente eléctrica. Use esta opción después de dichos problemas, o cuando el sistema presente problemas en el manejo de los mismos.

Si la validación reporta daños en la Base de Datos, haga uso de la opción actualizar base de datos para resolver el problema.

Si finaliza la validación y esta NO reporta daños en la estructura de la Base de Datos, el sistema preguntará si desea “validar registros dañados y/o duplicados”. Responda afirmativamente si desea chequear la existencia de datos dañados y/o duplicados en alguna(s) de la tablas (archivos) del sistema. Para efectuar dicha validación el sistema muestra la siguiente ventana:



Seleccione las tablas en las que desea revisar los registros, defina si va a chequear registros dañados, duplicados o ambos, y presione el botón “Aceptar” para dar inicio a la revisión. Al finalizar la revisión el sistema mostrará del lado izquierdo solamente aquellas tablas en las que se consiguieron problemas y del lado derecho, en los cuadros “Registros Dañados” y “Registros Duplicados”, los problemas encontrados en dichas tablas.

Si desea reparar los problemas encontrados puede hacerlo siguiendo los pasos:

1. Para modificar o eliminar un registro seleccione primero la tabla o archivo y después haga uso del botón “Ver Tabla”.
2. Una vez efectuados los cambios recuerde hacer uso del botón “Procesar” para que los mismos queden registrados.

Si la validación NO reporta daños en la Base de Datos, pero los problemas persisten, es factible que los datos se hayan dañado y deba recurrir al respaldo de los datos para resolver el problema. Otra opción en estos casos es reconstruir los archivos índices para descartar que los mismos no hayan sufrido daños.

Si la Base de Datos se daña con frecuencia haga revisar sus equipos y las condiciones de las tomas eléctricas en donde están conectados.

Validar Base de Datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción cuando desee chequear que la estructura de datos que almacena los mismos (la base de datos), no este dañada. En la edición Corporativa se valida tanto la base de datos de la

empresa local en Foxpro, como la estructura de la base de datos de la empresa en SQL Server.

Actualizar Base de Datos (edición Profesional): Permite actualizar la estructura de los datos (la base de datos), sin afectar los datos almacenados en la empresa actual. Es útil para aquellos casos en los que se daña la estructura de datos de la empresa, o cuando se instala una actualización del sistema, que puede involucrar tanto nuevos programas como nueva estructura de datos. En este último caso debe efectuar la actualización de la base de datos en todas las empresas que este manejando.

Si la validación de la base de datos reporta daños en la misma, haga uso de esta opción para actualizar la base de datos.

Actualizar Base de Datos (edición Corporativa SQL Server): Permite actualizar la estructura de los datos (la base de datos) de la empresa local en Foxpro. Esta opción NO hace nada sobre los datos de la empresa almacenados en SQL Server.

Mantenimiento: Seleccione esta opción para dar mantenimiento a los datos que se comparten o son comunes a todas las empresas (usuarios, mapas, información básica de cada empresa).

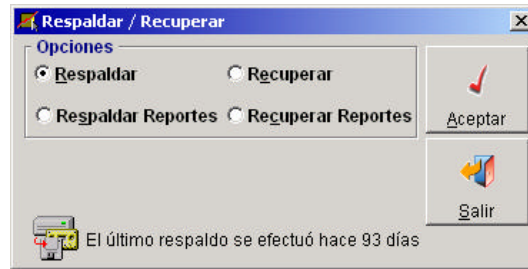
Respaldo de los datos

La opción Respaldar y Recuperar del menú Mantenimiento permite respaldar y recuperar los datos y reportes de la **empresa actual** al dispositivo de almacenamiento deseado. Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está **instalado en red** es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar el respaldo o recuperación. El sistema indica en la parte inferior de la pantalla la antigüedad del último respaldo efectuado.

Es importante establecer una **política de respaldo** de los datos en la empresa, pues el mismo va a permitir la recuperación de los datos y puesta en funcionamiento de la empresa, en caso de contingencias.

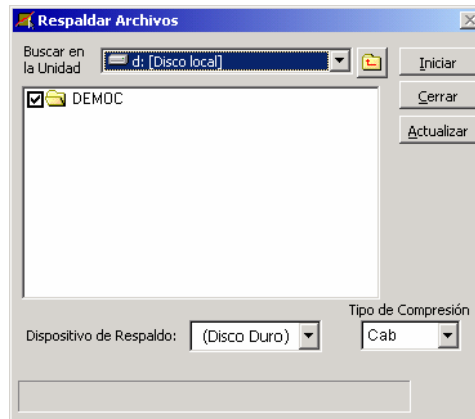
Tome en cuenta que el respaldo y recuperación de datos funciona de manera diferente en la edición Corporativa, pues dicha edición usa como manejador de base de datos SQL Server de Microsoft.

Las labores que pueden ser realizadas son las siguientes:



Respalda datos (edición Profesional): Seleccione esta opción para respaldar todos los datos de la empresa actual al “dispositivo de respaldo” deseado. El respaldo puede ser efectuado bajo el formato **Zip** o **Cabinet** (.cab) usando adicionalmente compresión de los datos, lo cual permite optimizar el espacio ocupado por el mismo.

Al seleccionar esta opción el sistema muestra una pantalla para la selección de los archivos que se desean respaldar, la cual tiene seleccionada por defecto la carpeta de la empresa activa en el momento.



El nombre del archivo de respaldo será el de la empresa que se está respaldando (+) la fecha del respaldo (por ej. Demo01_01_2002).

Tiene la opción de respaldar más de una carpeta a la vez. Para ubicar cualquier otra carpeta, presione el icono que se encuentra en la parte superior de la pantalla, seleccione la ruta correspondiente y al ubicar el archivo, haga clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del mismo, para incluirlo en el respaldo.

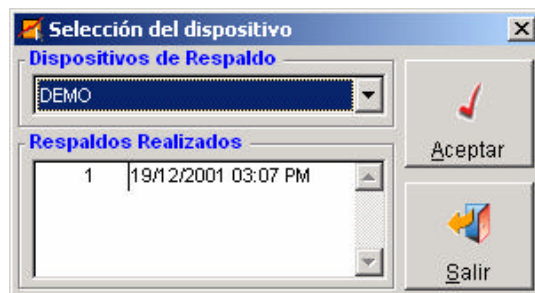
En el combo llamado “Dispositivo de Respaldo”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Respalda Archivos”, debe indicar en que tipo de unidad va a realizar el respaldo: Disco Duro ó Disco de 1.44 M.

En el combo llamado “Tipo de Compresión”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Respalda Archivos”, debe indicar en que formato va a realizar el respaldo.

Después de seleccionar las carpetas a respaldar y la unidad correspondiente, debe pulsar el botón “Iniciar” e inmediatamente comenzará el proceso de respaldo.

Para respaldar los reportes de la empresa actual haga uso de la opción respaldar reportes.

Respalda datos (edición Corporativa SQL Server): Seleccione esta opción para respaldar todos los datos de la empresa actual al dispositivo de respaldo deseado. El dispositivo de respaldo es manejado por SQL Server, es creado al instalar el sistema y su nombre es el código de la empresa actual.



Dicho dispositivo es almacenado como un archivo .BAK en la ruta indicada en la carpeta “Preferencias” de la opción parámetros de la empresa.

Todos los respaldos son almacenados en el dispositivo en forma acumulativa, razón por la cual el archivo .BAK asociado crece constantemente. Por lo tanto es recomendable, cada cierto tiempo, vaciar el dispositivo usando la opción “inicializar el dispositivo”.

En la Edición Corporativa es altamente recomendable hacer uso de las facilidades de SQL Server para programar respaldos, adicionales a los que se pueden hacer con esta opción, que se ejecuten en forma automática y queden almacenados en dispositivos diferentes al dispositivo de respaldo.

Recuperar datos (edición Profesional): Seleccione esta opción para copiar los datos de un respaldo, previamente efectuado, en la empresa actual. Es importante tomar en cuenta que la recuperación borra todos los datos que posee actualmente la empresa.

Para hacer la recuperación debe indicar el dispositivo en el cual se encuentra el archivo de respaldo que desea recuperar (dispositivo de la copia de seguridad). Las opciones posibles son: disco duro (unidades C:, D:, E:, etc.) o diskettes (unidades A:, B:, , etc.). En el caso de

que sean varios diskettes, el sistema solicitará primero el último diskette del archivo y el resto de los diskettes sucesivamente.

Al finalizar de leer el archivo, el sistema muestra una pantalla con todos los archivos que se encuentran en el dispositivo de respaldo. Aparecerán seleccionados todos los archivos, con excepción de aquellos que estén siendo utilizados en ese momento. Si desea excluir algún archivo de la recuperación, debe hacer clic sobre la marca que se encuentra a la derecha del archivo correspondiente para desmarcarlo. El botón “Ninguno” le permite desmarcar todos los archivos, lo cual le facilitará la selección de los archivos a recuperar.

Una vez seleccionados los archivos que se recuperarán, haga clic sobre el botón “Iniciar” para iniciar el proceso de recuperación.

Para recuperar los reportes de la empresa actual haga uso de la opción recuperar reportes.

Recuperar datos (edición Corporativa SQL Server) Seleccione esta opción para copiar los datos de un respaldo, previamente efectuado, en la empresa actual. Es importante tomar en cuenta que la recuperación borra todos los datos que posee actualmente la empresa. Para efectuar la recuperación debe indicar el dispositivo y el respaldo deseado dentro de dicho dispositivo. El dispositivo de respaldo es manejado por SQL Server, es creado al instalar el sistema y su nombre es el código de la empresa actual. Dicho dispositivo es almacenado como un archivo .BAK en la ruta indicada en la carpeta “Preferencias” de la opción parámetros de la empresa. La recuperación también puede ser efectuada a partir de otro dispositivo de respaldo adicional al dispositivo standard, en caso de que uno o mas dispositivos de respaldo adicionales hayan sido creados usando SQL Server.

Respalda reportes: Seleccione esta opción para respaldar todos los reportes al al “dispositivo de respaldo” deseado. La importancia de respaldar los reportes radica en el hecho de no perder las modificaciones efectuadas a los reportes que ofrece el sistema, así como los reportes y procesos adicionados al mismo.

El respaldo es efectuado bajo el formato **Zip** o **Cabinet** (.cab) usando adicionalmente compresión de los datos, lo cual permite optimizar el espacio ocupado por el mismo.

Al seleccionar esta opción el sistema muestra una pantalla para la selección de los archivos que se desean respaldar, la cual tiene seleccionada por defecto la carpeta “Reports” de la empresa activa en el momento.

El nombre del archivo de respaldo será el nombre del archivo de respaldo será “Rep_” (+) el nombre de la empresa activa (+) la fecha del respaldo (por ej. Rep_Demo01_01_2002). Tiene la opción de respaldar más de una carpeta a la vez. Para ubicar cualquier otra carpeta,

presione el icono que se encuentra en la parte superior de la pantalla, seleccione la ruta correspondiente y al ubicar el archivo, haga clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del mismo, para incluirlo en el respaldo.

En el combo llamado “Dispositivo de Respaldo”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Respaldo Archivos”, debe indicar en que tipo de unidad va a realizar el respaldo: Disco Duro ó Disco de 1.44 M.

En el combo llamado “Tipo de Compresión”, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla “Respaldo Archivos”, debe indicar en que formato va a realizar el respaldo.

Después de seleccionar las carpetas a respaldar y la unidad correspondiente, debe pulsar el botón “Iniciar” e inmediatamente comenzará el proceso de respaldo.

Para respaldar los datos de la empresa actual haga uso de la opción respaldar datos.

Recuperar reportes: Seleccione esta opción para copiar los reportes de un respaldo, previamente efectuado, en la empresa actual. Es importante tomar en cuenta que la recuperación borra aquellos reportes que posee actualmente la empresa y que están en el respaldo (los reportes que no forman parte del respaldo y que están en la empresa no son afectados).

Para hacer la recuperación debe indicar el dispositivo en el cual se encuentra el archivo de respaldo que desea recuperar (dispositivo de la copia de seguridad). Las opciones posibles son: disco duro (unidades C:, D:, E:, etc.) o diskettes (unidades A:, B: , etc.). En el caso de que sean varios diskettes, el sistema solicitará primero el último diskette del archivo y el resto de los diskettes sucesivamente.

Al finalizar de leer el archivo, el sistema muestra una pantalla con todos los archivos que se encuentran en el dispositivo de respaldo. Aparecerán seleccionados todos los archivos, con excepción de aquellos que estén siendo utilizados en ese momento. Si desea excluir algún archivo de la recuperación, debe hacer clic sobre la marca que se encuentra a la derecha del archivo correspondiente para desmarcarlo. El botón “Ninguno” le permite desmarcar todos los archivos, lo cual le facilitará la selección de los archivos a recuperar.

Una vez seleccionados los archivos que se recuperarán, haga clic sobre el botón “Iniciar” para iniciar el proceso de recuperación.

Para recuperar los datos de la empresa actual haga uso de la opción recuperar datos.

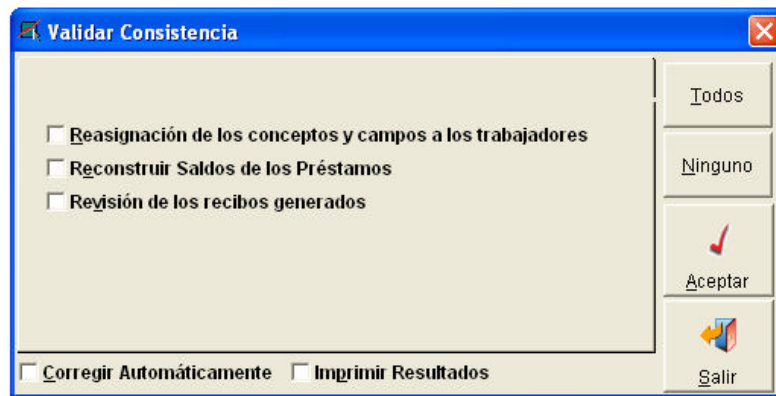
Verificación de la consistencia de los datos

La opción Validar consistencia del menú Mantenimiento verifica si los datos de la empresa actual están **consistentes**, reportando las inconsistencias encontradas y corrigiendo aquellas que es factible corregir en forma automática.

Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está **instalado en red** es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual, para poder efectuar la validación.

Una vez efectuada la validación el sistema muestra en pantalla la descripción de los problemas encontrados en los datos.

Se recomienda validar la consistencia de los datos después de ocurrir problemas con los equipos, o problemas eléctricos. También es recomendable validar la consistencia de los datos antes de efectuar la **integración** de los mismos a **contabilidad** y al **administrativo**, o cuando se sospeche que hay incoherencias en los datos.



- **Reasignar conceptos:** Haga clic en este cuadro para que el sistema proceda a establecer las relaciones entre campos, conceptos, grupos, trabajadores y contratos.
- **Reconstruir préstamos:** Haga clic en este cuadro para que el sistema proceda a reconstruir el saldo de los préstamos, a partir de los renglones de los recibos.
- **Revisar recibos:** Haga clic en este cuadro para que el sistema proceda a revisar todos los recibos de nómina que han sido generados.

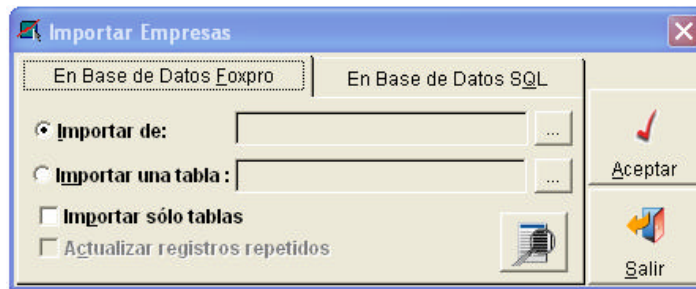
- **Corregir automáticamente:** Haga clic en este cuadro para que el sistema corrija las inconsistencias encontradas en los datos de la empresa que se desean validar. Es importante destacar que hay inconsistencias que no pueden ser auto-reparadas por el sistema, y que por lo tanto permanecerán a pesar de seleccionar esta opción.
- **Imprimir resultados:** Haga clic en este cuadro para obtener un reporte impreso de las inconsistencias encontradas en los datos, con su descripción.

Importar los datos de otra empresa

La opción Importar empresas del menú Mantenimiento permite traer los datos de una empresa y grabarlos en la **empresa actual**, así como efectuar otras labores de mantenimiento con los datos de las empresas. La opción posee dos carpetas:

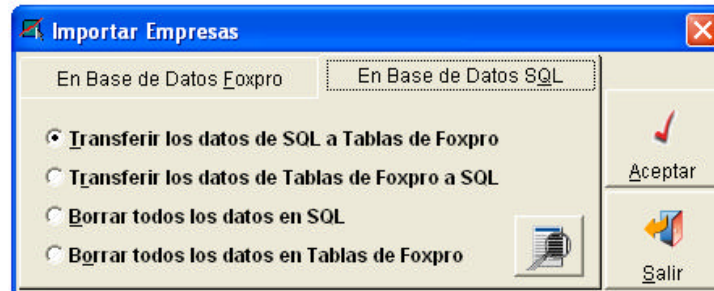
- "En Base de datos FoxPro": si usted adquirió la edición **Profesional** del sistema debe usar las opciones disponibles en esta carpeta.
- "En Base de datos SQL Server": si usted adquirió la edición **Corporativa** del sistema debe usar las opciones disponibles en esta carpeta.

Para usar esta opción es necesario que cierre previamente todas las otras ventanas. Si el sistema está **instalado en red** es necesario que no exista ningún usuario usando los datos de la empresa actual.



La **empresa actual**, o empresa destino de los datos a importar, debe estar vacía o sin datos para poder efectuar la importación.

- Haga clic en **"Importar de"** si desea importar todo el contenido de una empresa a la empresa actual. Haga clic en el icono selector para seleccionar el directorio asociado a la empresa origen, o empresa de la que van a ser tomados los datos a importar.
- Haga clic en **"Importar una tabla "** si desea importar todo el contenido de una tabla (trabajadores, conceptos, grupos etc.) de una empresa a la empresa actual. Haga clic en el icono selector para seleccionar el directorio y la tabla de la que van a ser tomados los datos a importar.
- Haga clic en el cuadro **"Importar sólo tablas"** si desea importar todas las tablas (trabajadores, conceptos, grupos etc.) de la empresa origen.
- Haga clic en el icono **"Examinar"** para activar un examinador de los datos y poder realizar labores de mantenimiento sobre los datos e índices de la empresa actual. El examinador sólo debe ser usado por usuarios con el conocimiento adecuado de la estructura de los datos, para evitar producir daños en los mismos.



- Haga clic en **"Transferir los datos de SQL a Tablas de Foxpro"** para hacer una copia de todos los datos de la empresa actual (en SQL Server) y ponerlos en la empresa "local" que se crea al instalar el sistema (en archivos Foxpro). La copia de los datos en formato Foxpro es almacenada en el mismo directorio en donde se almacenan las "tablas locales". Una vez efectuada la transferencia debe seguir los siguientes pasos para poder consultar los datos de la empresa en archivos Foxpro:
 - instale el sistema en modo "profesional" (vea "instalación de Profit Plus").

- ejecute Profit Plus en modo profesional y cree una nueva empresa.
 - haga uso de esta opción, carpeta “en base de datos Foxpro”, para importar los datos del directorio en donde fueron puestos por la transferencia a la empresa creada en modo “profesional”.
- Haga clic en **”Transferir los datos de Tablas de Foxpro a SQL”** para copiar los datos contenidos en formato Foxpro en la empresa actual y pasarlos a la empresa actual en formato SQL Server. Esta opción es útil para aquellos casos en los que la implantación de Profit Plus se inicia en modo “profesional” y posteriormente se desea migrar a la edición “corporativa” por lo que es necesario pasar los datos cargados en formato Foxpro a formato SQL Server
- Haga clic en el cuadro **”Borrar todos los datos en SQL”** para borrar TODOS los datos de la empresa actual que están almacenados en el manejador SQL Server. Esta opción solo debe ser usada cuando se desee blanquear todos los datos almacenados en la empresa actual. Es recomendable ejecutar esta opción antes de hacer una transferencia de datos de Foxpro a SQL.
- Haga clic en el icono **”Borrar todos los datos en Tablas de Foxpro”** para eliminar todos los datos contenidos en la empresa “local” que se crea al instalar el sistema. Es útil cuando se desean blanquear las “tablas locales” que mantiene el sistema o se desean blanquear todos los archivos Foxpro para después hacer una transferencia de SQL a Foxpro (vea “Actualizar tablas locales”).

Actualizar tablas locales

La edición **Corporativa** de Profit Plus maneja una dualidad a nivel de los datos:

- por un lado están todos los datos de la empresa (almacenados en el manejador de base de datos SQL Server de Microsoft).
- por otro lado se maneja una copia de los datos tipo tabla (departamentos, bancos etc.) llamados “tablas locales” (almacenados en formato Foxpro).

Las “tablas locales” son usadas por el sistema para incrementar el tiempo de respuesta en las búsquedas y ayudas del sistema. Son actualizadas en forma automática por el sistema pero, en ocasiones, pueden desactualizarse o dañarse y entonces es necesaria su actualización de manera explícita, usando esta opción. Esta opción sólo tiene sentido cuando se está usando la edición corporativa de Profit Plus.



Cuando se está usando la edición Corporativa de Profit Plus y los datos son accedidos desde una o varias sucursales remotas, mediante enlaces con velocidades menores a las que provee una red de área local, es necesario configurar el sistema, en las sucursales remotas, para que los datos tipo tabla **que no cambian con frecuencia** sean buscados en el equipo o red local, en vez de ser buscados en el servidor principal remoto. Dicha configuración trae como consecuencia una mejora considerable en el tiempo de respuesta del sistema en las localidades remotas, pues mejora o optimiza el uso del recurso escaso: el ancho de banda del canal de comunicación entre la sucursal remota y la sede central. Pero por otro lado requiere

que se actualice en forma manual el contenido de aquellas tablas que se están manejando como locales, usando esta opción para efectuar dicha labor.

La actualización de las tablas locales puede ser realizada en forma manual o en forma automática (cada cierto tiempo). La actualización automática es ideal cuando se poseen varias sucursales remotas enlazadas pues permite, por ejemplo, mantener actualizada la tabla local de “clientes” con los clientes nuevos que se registran en las otras sucursales.

Para realizar la actualización en forma manual siga los siguientes pasos:

1. Cierre previamente todas las otras opciones del sistema.
2. Seleccione las tablas que desea actualizar: para actualizar todas las tablas haga clic en el botón “Todas”. Para actualizar un grupo de tablas seleccione las con el mouse, manteniendo presionada la tecla [CONTROL].
3. Haga clic en el botón “Aceptar” para iniciar la actualización.

Para realizar la actualización en forma automática siga los siguientes pasos:

1. Cierre previamente todas las otras opciones del sistema.
2. Seleccione las tablas que desea actualizar: para actualizar todas las tablas haga clic en el botón “Todas”. Para actualizar un grupo de tablas seleccione las con el mouse, manteniendo presionada la tecla [CONTROL].
3. Marque el cuadro “actualización automática” y defina cada cuantos minutos desea disparar la actualización.
4. Mientras mantenga abierta esta opción la actualización se efectuará automáticamente según el intervalo de tiempo definido.

Para actualizar sólo un registro de una tabla local puede usar esta opción, o ir a la ventana que almacena los datos de la misma, seleccionar el registro y presionar la tecla F9.

Traspaso de datos SQL-FoxPro-SQL

Cuando desee llevar los datos de la edición **corporativa** a la edición **profesional** de Profit Plus Nómina, para manejar los datos localmente, debe realizar el traspaso de los datos de SQL Server a FoxPro, procediendo de la siguiente manera:

Primero ejecute los siguientes pasos en la edición corporativa:

1. En el módulo de mantenimiento, escoja la opción de “*importar empresas*”.
2. En la carpeta de Base de datos SQL, utilice la opción de “*Borrar todos los datos en Tablas FoxPro*”.
3. En el misma carpeta ejecute “*Transferir los datos de SQL a Tablas FoxPro*”.

Después ejecute los siguientes pasos en la edición profesional:

1. Cree una empresa a la cual traspasar los datos.
2. En el módulo de mantenimiento, escoja la opción de “*importar empresas*”.
3. Ubique físicamente la carpeta donde se almacenan los datos de la empresa en la edición corporativa y presione el botón “*Aceptar*”.

Al finalizar los pasos en ambas ediciones, ubíquese en la edición corporativa y en el módulo de mantenimiento, escoja la opción de “*Importar Empresas*”, en la carpeta “*Base de datos SQL*” haga uso de la opción “*Borrar todos los datos en Tablas Fox Pro*”. Después haga uso de la opción “*Actualizar Tablas Locales*”, seleccionalas todas y presione el botón “*Aceptar*”.

Realizado esto ya ha transferido los datos de la empresa de SQL Server a FoxPro, dejando además intactas las tablas locales en la edición corporativa.

Cuando desee llevar los datos de la edición **profesional** a la edición **corporativa** de Profit Plus, debe realizar el traspaso de los datos de FoxPro a SQL Server, procediendo de la siguiente manera:

1. Seleccione la empresa a utilizar en la edición corporativa.
2. Si la empresa posee datos realice un respaldo de los mismos mediante la opción respectiva y haga uso de la opción “*Borrar todos los datos en SQL*” y “*Borrar todos los datos en tablas Fox Pro*”.
3. En el módulo de mantenimiento, escoja la opción “*importar empresas*” y ubique físicamente la carpeta donde se almacenan los datos de la empresa en la edición profesional, presionando después el botón “*Aceptar*”.
4. Seleccione ahora la carpeta “*Base de datos SQL*” y ejecute la opción de “*Transferir los datos de Tablas FoxPro a SQL*”.

5. En la misma carpeta ejecute la opción de *“Borrar todos los datos de Tablas de FoxPro”*.
6. Al finalizar el punto anterior, en el módulo de mantenimiento haga uso de la opción *“Actualizar tablas locales”*, seleccione las todas y presione el botón *“Aceptar”*.

Realizados los pasos anteriores ya ha transferido los datos de la empresa de FoxPro a SQL Server.

Diseño de la base de datos en Profit Plus

La base de datos de Profit Plus Nómina se encuentra diseñada de la siguiente manera:

- Los datos del sistema se almacenan en **tablas maestras** y **tablas de movimientos**. Las cuales se caracterizan por tener el prefijo “SN” en el nombre físico de las mismas.
- Las tablas maestras son identificadas por nombres nemónicos a la información que almacenan, y su clave principal formará parte de los campos indispensables de las tablas de movimientos.
Ejemplo: Sndepart, Sncont, Snconcep
- Las tablas de movimientos, son aquellas donde se almacenan los procesos manejados por el sistema, estando caracterizadas por encabezados y renglones.
Ejemplo: Snrecibo, Snnomi
- Las claves principales de las tablas maestras son identificadas con el prefijo de *co*, seguido de una palabra identificativa de la tabla:
Ejemplo: Co_depart: para el código del departamento
- Las descripciones de la tabla son identificadas con el prefijo *des* o la palabra *descrip*, seguido de una palabra identificativa de la tabla.
Ejemplo: Des_depart: para la descripción del departamento
- Las tablas que representan encabezados de documentos, como los de recibos de pago, se caracterizan por tener como clave principal un número cuyo campo se identifica por el siguiente sufijo *_num*, que adicionalmente servirá de enlace entre el encabezado y los renglones.
Ejemplo: Reci_num: para los encabezados de recibos de pago.
- Las tablas que representan renglones de documentos, como los renglones de recibos de pago, se caracterizan por tener como clave principal una clave compuesta formada por la clave principal del encabezado junto con el número de renglón, número cuyo campo se identifica por *reng_num*.
Ejemplo: Reci_num: campo del encabezado del recibo de pago.
Reng_num: número del renglón del encabezado
- Existen ocho campos que identifican los campos adicionales de la tabla en cuestión, identificados de la siguiente manera: campo1, campo2, ..., campo8.

- En cada una de las tablas es almacenada la información del usuario y la fecha en que se incluyó, modificó o eliminó un registro en la misma. Dichos campos son identificados de la siguiente manera:
 - co_us_in, fe_us_in*: código del usuario y la fecha y hora en que se incluyó el registro en la tabla.
 - co_us_mo, fe_us_mo*: código del usuario y la fecha y hora en que se modificó el registro en la tabla.
 - co_us_el, fe_us_el*: código del usuario y la fecha y hora en que se eliminó el registro en la tabla.

Para consultar una breve descripción de los campos de cada tabla del sistema haga uso del reporte “diccionario de datos” ubicado en la opción “reportes y procesos adicionales” del menú reportes.

CAPITULO 7

Preguntas más frecuentes

En este capítulo se responden algunas de las preguntas frecuentes, de tipo funcional, que los usuarios suelen hacer cuando están usando Profit Plus nómina. En algunos casos la respuesta a dichas preguntas es mostrada bajo el esquema paso a paso para facilitar la ejecución de la solución al problema o inquietud planteada. En otros casos se presenta una lista de posibles causas o soluciones al problema planteado.

¿Cómo exportar datos de tablas a otra empresa?

Para exportar uno o varios registros de alguna de las tablas (departamentos, bancos, cargos etc.) a otra empresa siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas que están abiertas excepto la tabla de la que va a exportar.
2. Haga clic en el icono **Exportar registros** de la barra de herramientas.
3. Seleccione la empresa destino indicando el directorio en donde están sus datos (el directorio en donde se guardan los datos de una empresa tiene por nombre el código de la empresa)
4. Indique el rango de registros a exportar de la tabla mediante su código.
5. Haga clic en el botón Aceptar para efectuar la exportación.
6. Sí desea exportar otro rango de registros repita los pasos 4 y 5.
7. Haga clic en el botón Salir al terminar.

¿Cómo validar los datos de una empresa?

Para verificar y corregir las inconsistencias presentes en los datos de una empresa, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas (opciones) abiertas.
2. Seleccione la empresa en la que desea validar los datos.
3. Seleccione la opción **Validar Consistencia** en el sub-menú Procesos del módulo de Mantenimiento.
4. Seleccione que datos desea validar.

5. Haga clic en el cuadro "**corregir automáticamente**" si desea que las inconsistencias encontradas sean corregidas de una vez.
6. Haga clic en el cuadro "**imprimir resultados**" si desea obtener un reporte impreso de las inconsistencias encontradas.
7. Haga clic en el botón **Aceptar** para iniciar la validación.

¿Cómo crear una empresa a partir de otra?

Para crear una **empresa nueva** usando los datos de una empresa que ya existe, siga los siguientes pasos:

1. Cierre todas las ventanas (opciones) abiertas.
2. Seleccione la opción **Empresas** en el sub-menú Procesos del módulo de Mantenimiento.
3. Proceda a crear la nueva empresa.
4. Cámbiese a la nueva empresa usando la opción **seleccionar empresas** del menú Archivo.
5. Seleccione la opción **Importar Empresas** en el sub-menú Procesos del módulo de Mantenimiento.
6. Indique el **directorio** en donde está ubicada la empresa cuyos datos desea traer a la empresa nueva (recuerde que cada empresa es almacenada en un directorio cuyo nombre es el código de la empresa).
7. Haga clic en el cuadro "**importar sólo tablas**" si sólo desea importar los datos tipo tablas (clientes, artículos etc.). Si desea traer todos los datos deje el cuadro en blanco.
8. Haga clic en el botón **Aceptar** para iniciar la importación de los datos.

Una vez finalizada la importación de los datos ya puede empezar a usar la nueva empresa.

¿Cómo consultar el valor actual de un campo?

Para consultar el valor actual de un campo hay tres (3) opciones:

Opción # 1:

1. Seleccione la opción **Valores por Trabajador** del menú procesos.
2. Indique el trabajador para el cual desea consultar el valor de un campo dado.
3. Haga clic en **Fijos, No fijos, No editables** o **Todos** según el tipo del campo que se desea consultar.

4. Repita los pasos 2 y 3 para cada trabajador al que le desee consultar el valor del campo(s).

Opción # 2:

1. Seleccione la opción **Valores por Campo** del menú procesos.
2. Indique el campo cuyo valor desea consultar.
3. El sistema mostrará el valor actual de dicho campo para todos los trabajadores.
4. Haga uso de la barra de desplazamiento vertical para visualizar el valor del campo en cada trabajador.
5. Repita los pasos 2 y 3 para cada campo al que le desee consultar el valor actual.

Opción # 3:

1. Seleccione la opción **Valores Ingresados** del menú reportes.
2. Si desea ver el valor de varios campos para un trabajador escoja el reporte “Valores por trabajador”. Si desea ver el valor de un campo para varios trabajadores escoja el reporte “Valores por campo”.
3. Defina el rango de trabajadores y campos a consultar usando los filtros del reporte.
4. Haga clic en el botón **Aceptar** para emitir el reporte.

¿Cómo consultar el valor calculado por un concepto?

Profit Plus permite consultar el valor generado por un concepto para un trabajador dado, tanto en la nómina actual como en la nómina deseada. Para consultar dicho valor hay dos (2) opciones:

Opción # 1:

1. Seleccione la opción **Nóminas Generadas** del menú reportes.
2. Escoja el reporte “Conceptos generados por trabajador” y defina el concepto, el trabajador o el rango de trabajadores y el rango de fechas para el cual se desea consultar el valor calculado para el concepto.
3. Haga clic en el botón **Aceptar** para emitir el reporte.

Opción # 2:

1. Seleccione la opción **Consultar/Modificar Nómina** del menú procesos.
2. Haga uso de la barra de herramientas para buscar el recibo o los recibos en los que aparece el concepto.

3. Una vez seleccionado el recibo proceda a buscar el renglón asociado al concepto y tome nota del valor generado.

¿Cómo modificar el valor calculado por un concepto?

Para modificar el valor calculado por un concepto al generar la nómina, hay dos (2) opciones:

Opción # 1:

4. Seleccione la opción **Consultar/Modificar nómina** del menú procesos.
5. Identifique los recibos en los que aparece el concepto con valor errado y modifique el valor del concepto en forma manual, por el valor deseado.
6. Grabe el recibo.

Opción # 2:

1. Seleccione la opción **Conceptos** del menú tablas.
2. Busque el concepto cuyos valores generados no son los adecuados.
3. Modifique la expresión del concepto y grabe los cambios.
4. Proceda a generar nuevamente la nómina, usando la opción **Generar nómina** y revise los valores generados para el concepto.

¿Por qué un concepto no aparece en el recibo de nómina de un trabajador?

Posibles causas:

- El concepto está definido con tipo = “Otro” y en el recibo de nómina sólo aparecen las asignaciones, deducciones y retenciones del trabajador.
- El cálculo o evaluación del concepto para el trabajador dio como resultado cero.
- El concepto no está relacionado con el contrato al que pertenece el trabajador.
- El concepto hace referencia a un campo que no está relacionado con el contrato al que pertenece el trabajador.
- El concepto hace referencia a un campo que no posee valor asignado.

¿Por qué la nómina de un contrato no genera recibos?

Posibles causas:

- El contrato no tiene trabajadores asignados.
- Ninguno de los trabajadores cumple con las condiciones establecidas en los conceptos asociados al contrato, para que les sea emitido el recibo de nómina.
- Los trabajadores para los cuales se esta generando la nómina, no poseen el monto correspondiente al Sueldo Mensual.

¿Por qué un trabajador no aparece en la nómina generada?

Posibles causas:

- La fecha de ingreso del trabajador es mayor (posterior) a la fecha de generación de la nómina.
- El estado del trabajador para el momento de la generación de la nómina no era ni “ACTIVO” ni “POR LIQUIDAR”.
- El trabajador no posee conceptos relacionados o todos los conceptos que tiene relacionados al ser evaluados retornaron cero.
- El trabajador no posee registrado el valor del Sueldo Mensual.

¿Por qué no es posible eliminar un concepto, campo o contrato?

Posibles causas:

- El concepto, campo o contrato ya están relacionados. Es decir ya existen relaciones que los involucran.
- Existen nóminas generadas previamente que involucran al concepto, campo o contrato.

¿Por qué no fue asignado un préstamo en la nómina?

Posibles causas:

- No existe el concepto encargado de asignar el préstamo.
- La fecha de asignación del préstamo no se encuentra entre la fecha inicial y la fecha final de la nómina generada.
- El préstamo se encuentra suspendido.

¿Por qué no fue deducida la cuota de un préstamo en la nómina?

Posibles causas:

- Ya fue cancelado en su totalidad el préstamo.
- La fecha de la nómina es inferior a la fecha de la primera cuota.
- El préstamo está marcado como suspendido.
- El concepto que deduce la cuota de préstamos, no cumple con las condiciones definidas en el “aplica cuando”.

¿Por qué se produce un error de “anidamiento” al generar la nómina?

Causa:

- En la nómina que se está generando existe un concepto “A” que hace uso de un concepto “B” y este a su vez, al ser evaluado, hace uso del concepto A lo cual ocasiona que el sistema nunca pueda obtener el valor de “A”, produciéndose el error de “anidamiento” o ciclo infinito, que obliga a cancelar el proceso e iniciar la sesión de Profit Plus Nómina de Nuevo.

¿Por qué no es posible relacionar un grupo de conceptos con un trabajador?

Causa:

- El trabajador posee relacionado algún concepto o campo que a su vez forma parte del grupo que se le desea relacionar.

¿Cómo se registra automáticamente un mismo valor a todos los trabajadores?

Para realizar esta operación en forma automática, ejecute los siguientes pasos:

- Ingrese al proceso: valores por campo.
- Seleccione el tipo de campo a modificar (FIJO, NO FIJO)
- Pulse el icono que esta en la parte inferior izquierda “Ajustar Valor por Campo (Alt+2)”.
- Seleccione el campo a modificar.
- Coloque los dos criterios de asignación del valor. (Incremento o Disminución, Por Porcentaje o Monto)
- Especifique los rangos de campos de trabajadores deseados.
- Pulse el botón “Aceptar”.

¿Por qué la carta al banco no muestra los montos a cancelar a los trabajadores, aun cuando se visualizan en la Pre-nómina?

Posibles causas:

- Al solicitar los listados de Pre-Nómina y Carta al Banco, esta empleando filtros distintos. (Contratos, Fechas, Bancos).
- El trabajador no posee una cuenta bancaria asignada.

¿Cómo se genera la próxima nómina?

Culminado el procesamiento de la nómina actual, debe ejecutar el proceso: Cerrar/Re-Abrir Nóminas, el cual blanquea los valores no fijos de trabajadores y actualiza la fecha del último cierre en la tabla contratos.

¿Dónde se visualizan los valores históricos de los campos de trabajadores?

Para listar los valores históricos de los campos de trabajadores, ingrese a los reportes de movimientos de nómina y seleccione alguno de los siguientes reportes: Históricos por Trabajador, Históricos por Campos. Recuerde que los valores históricos de los campos, se almacenan a partir del momento en el cual se tilda el campo como “Histórico”.

¿Por qué la nómina de obreros no diferencia los días feriados de los hábiles?

Posibles causas:

- La parametrización de la nómina, no fue concebida bajo este criterio.
- No están definidos los días feriados o descansos en la tabla “Calendarios”, asociado al contrato del trabajador.
- El concepto que refleja los días feriados esta inhabilitado.

¿Cómo se inhabilitan los cálculos de retenciones a un trabajador en particular?

Para no realizar las retenciones de ley a un trabajador en particular, usted debe colocar la letra ‘N’, en los campos correspondientes, como por ejemplo: ‘R001’. Para realizar esta operación, debe ingresar a la opción de valores por trabajador e indicar los valores alfanuméricos fijos.

¿Cómo se realiza un abono a un préstamo, sin ser deducido en un recibo de pago?

Para realizar esta operación debe ubicar en la opción de préstamos, el registro correspondiente y, pulsar el icono que está ubicado en la parte inferior derecha, en ese momento ingresa la fecha y el monto del abono.

¿Por qué no es posible eliminar un registro de la opción de vacaciones, reposos y permisos?

Posibles causas:

- El usuario, no posee permiso para eliminar registros.
- La fecha de inicio del proceso (Vacación, Reposo o Permiso), pertenece a una nómina que ya fue procesada.

¿Para qué se usan los filtros de Contratos y Departamentos Generados, que aparecen en los reportes?

Para listar los datos de nómina, de acuerdo al momento histórico en el cual fueron generados, es decir, filtrar la información por los departamentos o contratos a los cuales pertenecía el trabajador para el rango de fechas solicitado y no en función de sus características actuales.

¿Cuál es la utilidad de los conceptos del tipo “Otros” que aparecen en los recibos de pago y se visualizan en la opción de Consultar/Modificar Nóminas?

Estos conceptos, hacen referencia a:

1. Aportes patronales, referidos a Seguridad Social, Sindicatos, Provisión de Utilidades, Otros.
2. Datos complementarios utilizados para la emisión de reportes, tales como: Días de Vacaciones en el período, Sueldo para Prestaciones, Lunes del Período, Monto Base para ISLR, Otros.

3. Montos que apoyan ciertos cálculos de nómina, los cuales son almacenados para dejar constancia de los valores sobre los cuales se hicieron los cálculos, tales como: Sueldo para Prestaciones, Porción de Bono Vacacional, Tasa de Interés para Prestaciones, Otros.

¿Pueden diseñarse conceptos, en base a los datos registrados como grupo familiar?

Si, es posible utilizando cualquiera de las siguientes funciones predeterminadas:

- `campo_familiares("pcampo","pcondicion").`
- `campo_familiares("pcampo","pcondicion")`
- `numero_familiares("pcondicion")`

¿Por qué no es posible transferir una nómina al administrativo?

Posibles causas:

- La nómina deseada no esta cerrada.
- El proceso fue ejecutado anteriormente y por esta razón no aparece en la lista de fechas de nómina por transferir.
- Si esta ejecutando el proceso y aparece un mensaje de advertencia, luego del cual no se transfieren los datos, verifique los datos administrativos de acuerdo al contenido del texto que aparece en la ventana y ejecute las correcciones.

¿Por qué no aparece en el recibo de pago, el comentario del campo?

Posibles causas:

- No guardo los datos ó los coloco en otro campo, verifique el campo comentario.
- El concepto no está parametrizado para que almacene los datos registrados en el campo comentario.
- El recibo de pago que esta visualizando, no esta definido de tal modo que muestre los comentarios de los conceptos.

¿Dónde pueden visualizarse los datos contables y administrativos asignados a conceptos y trabajadores?

Para obtener la información administrativa y contable, ingrese a la opción “Reportes y Procesos Adicionales” y ejecute según sea el caso alguno de los siguientes reportes:

1. “Tablas con la Información Administrativa”
2. “Tablas con la Información Contable”

Centro Capriles, Piso 23, Ofc. 23-B, Plaza Venezuela, Caracas 1050
Telfs: 7934444 / 7818080 / 7935447 / 7813724 / 7934363
www.miprofit.com
soporte@softechsistemas.com