

## Información Profit Nómina

**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 efectuó la operación.

**Generador de formatos y reportes:** Profit Plus Nómina trae incorporados más de ciento cincuenta (150) formatos y reportes, los cuales pueden ser modificados haciendo uso del generador de reportes de Crystal Reports Además, nuevos reportes y formatos pueden ser agregados al menú del sistema utilizando dicho generador de reportes.

### Acceso a las opciones

Al ingresar a Profit Plus Nómina, podrá visualizar la filosofía implementada para el acceso a las distintas opciones del sistema. Ésta consiste en la sustitución del menú tradicional por el paradigma de cinta, el cual está diseñado con la finalidad de ayudar a encontrar rápidamente las opciones necesarias para culminar una tarea.

Las opciones se agrupan funcionalmente en nueve (9) carpetas y cada una relacionada con un módulo contable:





**Menú de inicio:** Éste maneja las opciones “Seleccionar empresa, seleccionar usuario, Acerca de y Cambiar contraseña”. Para activar este submenú desde el teclado, presione la secuencia de teclas Alt + A + P o presione *clic* sobre el botón ubicado en la esquina superior izquierda del sistema.



**Trabajador:** Este módulo contiene todas las opciones que permiten el manejo de datos de los trabajadores de su empresa, tales como la ficha del trabajador, grupo familiar, valores del trabajador, currículum, experiencia laboral, experiencia académica, etc., las tablas de ubicación, departamento, cargo, etc., así como los reportes relacionados a cada una de las opciones. Para activar este módulo desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + T. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Generales, Tablas y Reportes.



**Nómina:** Este módulo contiene todas las opciones necesarias para generar, consultar y modificar la nómina de su empresa, la creación de conceptos, contratos, grupo de conceptos, etc., así como los reportes relacionados con cada una de las opciones. Para activar este módulo desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + N. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Nómina, Conceptos, Relación por grupo y Reportes.



**Variaciones:** Este módulo permite registrar las variaciones en la asistencia de los trabajadores de su empresa, tales como el registro de vacaciones, novedades por día y novedades por hora (permisos, reposos, inasistencias, etc.). Maneja la tabla Causa y adicionalmente se pueden encontrar todos los reportes relacionados a cada una de las opciones. Para activar este módulo desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + V. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Generales, Tablas y Reportes.



**Legal/Bancario:** Este módulo contiene las opciones que permiten el manejo de la tarifa I.S.R.L., unidad tributaria, el proceso de extracción de datos y reportes relacionados a cada una de las opciones. Para activar este submenú desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + L. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Generales y Reportes.



**Beneficios:** En este módulo encontrará las opciones de beneficios sin carácter salarial que podrán ser otorgados a los trabajadores. Permite el manejo de préstamos, control de pólizas y

la generación de beneficios. Tiene acceso a las tablas tipo préstamo, tipo beneficio social y empresa de servicio, así como a reportes relacionados a cada una de las opciones. Para activar este submenú desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + B. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Generales, Tablas y Reportes.



**Reclutamiento:** Este módulo contiene las opciones que permiten efectuar la selección de personal de su empresa, mediante el manejo de candidatos y la creación de requisiciones de personal. Para activar este submenú desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + R. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Generales, Tablas y Reportes.



**Formación:** Este módulo podrá realizar la planificación de cursos de capacitación para los trabajadores de su empresa. Para activar este submenú desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + F. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Generales, Tablas y Reportes.



**Integración:** Este módulo contiene todas las opciones necesarias para llevar a cabo la integración de los productos Administrativo y Contabilidad. Para activar este submenú desde el teclado, presione en secuencia las teclas Alt + I. Las opciones de este módulo están distribuidas en los grupos Procesos, Tablas y Reportes.

## Barra de herramientas

Al seleccionar una tabla o proceso se desplegará en la parte superior de cada pantalla, un grupo de iconos que componen la barra de herramientas del sistema. Esta barra permite ejecutar funciones de forma rápida. Las funciones que no apliquen para una tabla o proceso, no serán visibles. Si desea cambiar la posición de la barra de herramientas, haga *clic* sobre la misma sin precisar en ningún ícono mantenga oprimido y arrástrela hasta la posición deseada. Cabe destacar que la barra de herramientas es independiente en cada pantalla del sistema.



**Primero:** Esta función muestra el primer registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Inicio.



**Anterior:** Esta función muestra el registro anterior de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + RePág.



**Siguiente:** Esta función muestra el siguiente registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + AvPág.



**Último:** Esta función muestra el último registro de la ventana activa según como estén ordenados los datos, sea por código o descripción. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + Fin.



**Buscar:** Esta función despliega la pantalla de “Búsqueda sencilla” de registros en la ventana activa. Si la ventana activa es un proceso, debe indicar el número del registro 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 del registro y hacer *clic* en el botón “Aceptar”. Si desconoce el código del registro, presione la tecla F2 para activar la “Búsqueda Asistida”. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + B.



**Nuevo:** Esta función prepara la ventana activa sea una 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 Ctrl + 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 Ctrl + E.



**Guardar:** Esta función graba los cambios que se han efectuado sobre el registro que está en pantalla. Se debe utilizar al modificar un registro o al incluir uno nuevo para que los cambios queden registrados. Si se está incluyendo un nuevo registro en una tabla básica y se presiona la

tecla *Enter*, en el último campo se disparará automáticamente esta función. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + G.



**Restaurar:** Esta función descarta 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 Ctrl + R.



**Imprimir:** Esta función permite imprimir los reportes asociados a 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 Ctrl + I.



**Próximo código:** Esta función genera automáticamente el próximo código en la tabla activa, siempre y cuando se esté incluyendo un registro (para lo cual debe haber hecho *clic* previamente en el icono “Nuevo” de la barra de herramientas). Esta función sólo aplica sobre algunas de las tablas del sistema que manejan códigos alfanuméricos. Para ejecutar esta función desde el teclado presione las teclas Ctrl + M.



**Exportar registros:** Esta función permite exportar a otra empresa ubicada en la misma base de datos, un grupo o rango de registros desde la tabla activa. Aplica sólo sobre algunas tablas del sistema. Una vez activada esta función, debe indicar el nombre de la base de datos dónde se encuentra la empresa destino y el rango de registros a exportar. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl + T.



**Agregar renglón** (antes/después): Esta función permite agregar un nuevo renglón antes o después (dependiendo de la elección del usuario) del renglón actualmente seleccionado. Esta opción es desplegada en las pantallas que manejen renglones (Ej.: consultar/modificar nómina.). Para ejecutar esta función desde el teclado, presione la combinación de teclas Ctrl+Ins.



**Eliminar renglón:** Esta función prepara la ventana activa para eliminar un renglón siempre y cuando dicha ventana sea un proceso que maneja renglones (Ej.: consultar/modificar

nómina). Antes de activar esta función debe hacer *clic* en el renglón a eliminar. Para ejecutar esta función desde el teclado, presione las teclas Ctrl+ Del.



**Información contable:** Esta función abre una ventana en la que usted puede definir las cuentas del Plan de Cuentas que se desean utilizar 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 tiene instalado el módulo de Contabilidad y tiene definido el parámetro de la empresa correspondiente.

## **Tipos de ventanas**

**Profit Plus tiene cuatro (4) tipos de ventanas:** Tablas, consultar/modificar nómina, procesos y reportes.

### **Tablas**

En Profit Plus 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 utilizando los botones desplegados en la Cinta. Las funciones disponibles son manejadas mediante la barra de herramientas y tienen mínimo dos (2) carpetas:

- **General:** En esta carpeta se manejan los datos básicos de la tabla, como código, descripción, etc.
- **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 efectuar para la puesta en funcionamiento del sistema, es cargar los datos asociados a las tablas, en todos los módulos del sistema.

### **Procesos**

En Profit Plus se denominan procesos a todas aquellas opciones que utilizan los datos de las tablas para generar la nómina, cerrar la nómina, etc. Dichas opciones pueden ser activadas utilizando los botones de la cinta. Las funciones disponibles en las opciones tipo procesos son manejadas mediante la barra de herramientas. Parte de las opciones tipo procesos tienen dos (2) carpetas:

- **General:** En esta carpeta se manejan los datos básicos del proceso.
- **Adicionales:** Esta carpeta permite agregar nuevos datos a cada documento generado con el proceso, para cubrir requerimientos que no estén contemplados en el sistema. Algunos procesos como: Generar Nómina y Transferir Administrativo, tienen asociadas otras carpetas en donde se agrupan información relevante de las mismas.

## Consultar / Modificar Nómina

Esta ventana de Profit Plus permite crear, editar y borrar los recibos de la nómina de los trabajadores. Dichas opciones pueden ser activadas utilizando los botones de la cinta o *Ribbon*. Las funciones disponibles en la opción son manejadas mediante la barra de herramientas. Parte de las opciones tipo procesos tienen dos (2) carpetas:

- **General:** En esta carpeta se manejan los datos básicos del recibo.
- **Adicionales:** Esta carpeta permite agregar nuevos datos a cada documento generado, para cubrir requerimientos que no estén contemplados en el sistema.

Antes de usar dicha opción, es recomendable que estén cargados los datos de las tablas que son usadas en el mismo.

## Reportes

Los reportes pueden ser invocados desde varios lugares del sistema:

- Opción Reporte ubicada en el módulo Mantenimiento.
- Mediante los botones desplegados en los grupos denominados “Reportes” en cada uno de los módulos de la Cinta o *Ribbon*.
- Mediante la opción Imprimir de la barra de herramientas. En el caso de invocar formatos, el sistema obviará el despliegue de la pantalla de filtros.

Cada vez que se selecciona la opción Reporte, el sistema muestra el siguiente tipo de pantalla en donde se definen los filtros. Éstos se arman de forma dinámica dependiendo del reporte seleccionado en la lista:



**Reporte:** Elija cuál de los reportes del grupo previamente seleccionado desea imprimir. Una vez seleccionado el reporte, el sistema muestra los filtros y los diversos tipos de orden, bajo los cuales puede ser emitido.

**Orden:** Haga *clic* en el orden bajo el cual desea visualizar el reporte. Esta opción está disponible sólo en algunos reportes tipo tabla.

**Rangos:** Introduzca los rangos y condiciones bajo los cuales desea filtrar el contenido del reporte. Deje en blanco aquellos filtros que no desea utilizar. Para ver una lista de los elementos disponibles en cada filtro, presione la tecla F2 para hacer uso de la Búsqueda Asistida. Para blanquear los filtros haga *clic* sobre los botones “Desde” y “Hasta” ubicados sobre los filtros.

Es posible ejecutar más de una vista preliminar en los reportes de forma independiente. Esto le permite poder tener al mismo tiempo varios reportes abiertos y seguir trabajando en el sistema. Al ejecutar la vista preliminar de un reporte, se dispone de una serie de funcionalidades entre las que destacan:

- **Exportar informe:** Esta opción permite almacenar los reportes en distintos formatos (Excel, Word, PDF, Crystal Reports y RTF).
- **Imprimir informe:** Permite configurar y ejecutar la impresión física de los reportes.
- **Mostrar/ocultar el árbol de grupos (Drill Down):** A través de esta opción, podrá visualizar un árbol lógico con los distintos grupos de datos, para visualizarlos de forma independiente y jerárquica.
- **Buscar texto:** Empleando esta opción es posible hacer la búsqueda sencilla de textos específicos contenidos en el reporte.
- **Zoom:** Esta opción permite visualizar en diversos tamaños la ejecución del reporte.



## **Estructura de la Nómina**

Los trabajadores pertenecen a un contrato agrupados en departamentos y en una ubicación dada. Tanto el contrato, el departamento y la ubicación permiten clasificarlos. Adicionalmente, el trabajador hereda del contrato al que pertenece todos los cálculos definidos en el mismo.

Todos los cálculos de la nómina (asignaciones, deducciones, retenciones y otros) son ejecutados por conceptos. Todos los conceptos deben ser creados haciendo uso de la opción Conceptos. 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
- Algunas funciones básicas definidas en el Framework de .NET

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 utilizando la opción Relaciones por grupo.

Un contrato tiene 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 utilizando la opción Relaciones por contrato.

## CONVENCIONES EN LOS PROCESOS

### Cálculo de nómina

**1.- Consideraciones Generales:** Un trabajador debe tener 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; 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. Inicial Utilidades
Z007	Acum. Inicial Días de Vacaciones Vencidas
Z008	Acum. Inicial Días de Bono Vacacional no Pagado
Z009	Acum. Inicial de Intereses Prestaciones Pagados
Z010	Acum. Inicial de Fondo de Ahorro
Z011	Monto. Acum Inicial Sdo. Vacaciones promedio anual
Z012	Acum. Inicial Días Prestaciones
Z013	Acum. Inicial Días Adicionales Prestaciones
Z014	Acum. Inicial Días Adicionales Vacaciones

Al generar las nóminas y calcular las retenciones del trabajador, automáticamente se calculan los aportes patronales correspondientes. Así como la provisión del INCES, en este último caso, dependerá del valor que tenga la constante “S013” (Cálculos del INCES por Nóminas Si(S) No(N))-por defecto viene predeterminado con la letra “S”.

Asegúrese 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.

Si existen trabajadores a los cuales no se les aplican las retenciones de ley, debe indicar la letra “N” en los campos “R001” (No Retener SSO-SPF No(N)) y “R003” (No Retener LPH No(N)) respectivamente.

Le acotamos 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
U008	Provisión de Vacaciones

El sistema tiene una configuración establecida que permite efectuar los cálculos de nómina para el contrato de directivos, cuando este 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”.

La actualización del campo “A001” (“Sueldo Mensual”), se realiza mediante el concepto “W020” que es del tipo Cierre.

## 2.- Conceptos para Asignaciones:

- **Sueldo del Período:** el sistema, automáticamente, calcula el monto del período tomando en cuenta tanto su fecha de ingreso, como de 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.
- **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 valores registrados en los

campos variables del trabajador, como, por ejemplo:

<b>Cod. Campo</b>	<b>Descripción</b>
A003	Bono vehículo/moto
A004	Beca de Estudio
B004	Monto Comisiones
B005	Bono Producción
B006	Número de Hijos Nacidos
B007	Efectividad del Matrimonio
B012	Retroactivo de Sueldo
B100	Asignación con Carácter Salarial
B101	Asignación sin Carácter Salarial
T012	Pagar Bono por Asistencia Puntual
T103	Pagar Bono por Graduación
T014	Pagar Prima por Hijos

### 3.- Conceptos para Deducciones:

**Cuotas HCM:** deducidas sobre la base del monto reflejado en los valores del trabajador, tales como:

<b>Cod. Campo</b>	<b>Descripción</b>
D001	Cuota H.C.M.
D002	Cuota H.C.M. Familiares
D003	Cuota Uniformes
D009	Pagar 33% Por Reposo
D020	Cuota Póliza H.C.
D021	Cuota Póliza de Vida
D022	Cuota Póliza contra Accidentes
D023	Cuota Póliza de Automóvil
D024	Cuota Póliza Gastos Funerarios
D025	Cuota Póliza Gastos Odontológicos

D026	Cuota Póliza Escolar
D027	Cuota Póliza Otros 1
E010	Deducción con Carácter Salarial
E011	Deducción sin Carácter Salarial
E020	Anticipo de Quincena
E090	Exceso de Celular

#### 4.- Conceptos para Retenciones:

**Seguro Social y Régimen Prestacional de Empleo:** Calculados en función de la cantidad de lunes del período “Y003”, sobre la base del sueldo semanal del trabajador (Sueldo Mensual\*12/52), y el uso de las constantes del caso.

Cod. Factor	Descripción
R001	Factor del Seguro Social Obligatorio (Empleados)
R002	Factor del Régimen Prestacional de Empleo (Empleados)
U001	Factor del Seguro Social Obligatorio (Patrono)
U002	Factor del Régimen Prestacional de Empleo (Patrono)

**Régimen Prestacional Vivienda y Hábitat:** calculado sobre el salario integral del trabajador en el período. La configuración de la empresa de demostración toma como base para el cálculo de Régimen Prestacional Vivienda y Hábitat aquellos conceptos a utilizar en Salario, Art. 133, por ejemplo:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso
A003	Feriado
A005	Bono Nocturno
B008	Horas Extras Diurnas
D101	Inasistencia Injustificada

Para referenciar los resultados de los cálculos se emplean las siguientes constantes:

Cod. Factor	Descripción
R003	Factor Régimen Prestacional Vivienda y Hábitat (Trabajador)
U003	Factor Régimen Prestacional Vivienda y Hábitat (Patronal)

**Impuesto Sobre La Renta (ISLR):** calculado en base a los conceptos tildados como acumulados para el período en ejecución, empleándose el campo “R005” (Factor ISLR) para definir el valor centesimal correspondiente al trabajador, siendo los siguientes algunos de los conceptos predefinidos:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso
A003	Feriado
A106	Días Adicionales Laborados
A300	Vacaciones
A302	Bono Vacacional
B008	Horas Extras Diurnas
B009	Horas Extras Nocturnas
B111	Retroactivo de Sueldo
D101	Inasistencia Injustificada
E003	Horas No Trabajadas Diurnas

## Vacaciones

**1.- Consideraciones Generales:** Verifique que las siguientes constantes tienen los valores establecidos según la Ley Orgánica del Trabajo (L.O.T). De igual manera, los cálculos referentes a vacaciones adicionan el valor de un (1) día por cada año, a partir del segundo año cumplido.

Cod. Constante	Descripción	Valor
----------------	-------------	-------

C003	Días Base de Disfrute Vacaciones	15,00
C013	Días Base a Pagar por Vacaciones	15,00
C002	Días Base de Bono Vacacional	7,00
C015	Disfrutar Días Adicionales de Vacaciones Si(S) No(N)	S
C016	Cantidad Mínima Días Descontar Vacaciones por Inasistencia Injustificada	7,00
S014	Pagar Sueldo en Vacaciones Si(S) No(N)	N
S016	Pagar Vacación Prom. Anual(P) Sdo. Diario(D) Sdo.Mes Ant. (A)	D
S018	Tomar en cuenta Días del Mes Anterior/Vacaciones Si(S) No(N)	S
S019	Tomar en cuenta Días Calendario/Promedio Anual Si(S) No(N)	S
T010	Tope a Cancelar de Días de Bono Vacacional	21,00
T015	Tope de Días de Disfrute de Vacaciones	30,00

## 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 tener 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, le recordamos que el sistema cuantifica todos aquellos conceptos otorgados al trabajador durante el año siempre y cuando el recuadro de Utilidades esté marcado en la tabla Conceptos, específicamente en la sección “Utilizar en”.
- Le resaltamos 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 efectuará la provisión del INCE si la constante “S013” (Cálculos del INCE por Nóminas Si(S) No(N)) indica la letra “S”.
- Si usted otorga una asignación adicional a los trabajadores sin incidir en sus beneficios, debe verificar que la constante “S015” (Pagar Bono de Fin de Año S) indique 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 este número sobre el valor de la constante.

## 2.- Cálculos

**Sobre Sueldo Diario:** Verifique 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 serán el producto del Sueldo Diario por la Cantidad de Días de Utilidades, que le correspondan al trabajador, como, por ejemplo:

Sueldo Mensual:	440,00
Sueldo Diario:	14,66
Días a Otorgar:	60,00
Monto Utilidad:	880,00

**Sobre Monto Devengado Anual:** Verifique 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 conceptos como:

Cod. Concepto.	Descripción
A001	Sueldo
A002	Día de Descanso



A003	Feriado
A106	Días Adicionales Laborados
A300	Vacaciones
A302	Bono Vacacional
B008	Horas Extras Diurnas
B009	Horas Extras Nocturnas
B100	Asignación con Carácter Salarial
B110	Bono de Producción
B112	Comisiones
D001	Vacaciones Pagadas
D101	Inasistencia Injustificada
E003	Horas No Trabajadas
E010	Deducción con Carácter 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:

<b>Cod. Campo</b>	<b>Descripción</b>
Z005	Acum. Inicial Anticipos de Utilidades

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

## Liquidaciones

**1.- Consideraciones Generales:** Asegúrese de registrar los valores variables, según sea el caso.

<b>Cod. Campo</b>	<b>Descripción</b>
Z405	Días de Bono Vacacional Pendiente

Z406	Días de Preaviso Trabajados
Z407	Días Adicionales Laborados

Usted puede registrar la fecha de liquidación de un trabajador. Antes de ejecutar el contrato “92” (Liquidaciones), debe haber registrado por lo menos la fecha de egreso y el tipo de egreso.

## Trabajador



**Descripción General:** La opción trabajadores le permite crear y modificar los datos básicos de los trabajadores de la empresa. Cada trabajador tiene asociado un Contrato, del cual toma o hereda los cálculos para efecto de la nómina. El contrato, el departamento y la ubicación permiten clasificar a los trabajadores. Para cada valor o dato adicional, que desee registrarse en los trabajadores, debe crearse un campo usando la opción Campos de Trabajador. Dichos valores adicionales de cada trabajador pueden ser consultados y/o modificados usando las opciones valor por trabajador y valor por campo. Cada trabajador tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

- **Código:** código único identificador del trabajador, es un campo requerido de tipo alfanumérico de máximo diecisiete (17) caracteres.

- **Cédula de identidad:** campo alfanumérico de quince (15) caracteres, contiene dos botones de opción (V y E) para indicar la nacionalidad del trabajador.
- **Nombres:** nombres del trabajador, campo de texto de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Apellidos:** apellidos del trabajador, campo de texto de máximo sesenta (60) caracteres.

**Datos Personales:** esta carpeta contempla los principales datos del trabajador.

- **Fecha de nacimiento:** campo tipo fecha para indicar el día, mes y año en que nació el trabajador. Por defecto muestra la fecha actual.
- **Lugar de nacimiento:** campo tipo texto de veinte (20) caracteres para indicar el lugar de nacimiento del trabajador.
- **Sexo:** seleccione del campo de lista desplegable, el sexo del trabajador: Femenino ó Masculino.
- **Estado civil:** lista desplegable para seleccionar el estado civil del trabajador: Casado, Divorciado, Soltero, Viudo, Otro. Estos valores pueden ser editados desde la Herramienta de Administración en la opción Tablas Fijos, grupo EC.
- **Pasaporte:** número de pasaporte del trabajador, campo alfanumérico de dieciséis (16) caracteres.
- **R.I.F.:** número de Registro de Información Fiscal del trabajador, campo alfanumérico de dieciséis caracteres (16).
- **Nº libreta militar:** campo alfanumérico de veinte (20) caracteres para indicar el número de libreta militar del trabajador.
- **Profesión:** lista desplegable para seleccionar la profesión del trabajador. La lista de profesiones puede ser editada desde la Herramienta de Administración en la opción Tablas Fijos, grupo PRF.
- **Nivel académico:** campos de opciones para indicar el nivel académico del trabajador (Superior, Técnica, Secundaria, Primaria, Analfabeta). Los valores pueden ser editados desde la Herramienta de Administración en la opción Tablas Fijos, grupo NA.
- **Estado:** campo de texto de veinte (20) caracteres para indicar el estado donde vive el trabajador.
- **Municipio:** municipio donde vive el trabajador, campo alfanumérico de veinte (20)

caracteres.

- **Parroquia:** campo alfanumérico de veinte (20) caracteres para indicar la parroquia donde vive el trabajador.
- **Dirección:** dirección donde vive el trabajador, campo alfanumérico de sesenta (60) caracteres.
- **Teléfonos:** campo alfanumérico de cien (100) caracteres para indicar los teléfonos del trabajador.
- **Correo electrónico:** correo electrónico del trabajador, campo alfanumérico de sesenta (60) caracteres.
- **Avisar en caso de emergencia a:** campo de texto de sesenta (60) caracteres para indicar el nombre de la persona a avisar en caso de emergencia.
- **Teléfonos de contacto:** campo de texto de sesenta (60) caracteres para indicar los teléfonos de la persona a avisar en caso de emergencia.
- **Dirección:** campo de texto de sesenta (60) caracteres para indicar la dirección de la persona a avisar en caso de emergencia.

**Datos Institucionales:** esta carpeta agrupa los datos del trabajador en la empresa. Contempla información básica requerida para la dotación de uniformes, datos sindicales en caso de pertenecer a alguno e información de vehículo.

- **Candidato:** por defecto se muestra vacío y es un campo no editable. Al exportar los datos de una persona previamente registrada en el sistema como Candidato, el código del mismo se almacena en este campo.
- **Nº de carnet:** campo de texto de treinta y dos (32) caracteres para ingresar el número de carnet de identificación del trabajador.

- **Fecha de ingreso:** indique la fecha de ingreso del trabajador. Por defecto muestra la fecha actual.
- **Fecha de egreso:** indique la fecha de retiro del trabajador. Por defecto muestra vacío.
- **Cargo:** presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla cargos, seleccione el cargo del trabajador. Este campo es obligatorio.
- **Estado:** seleccione de la lista desplegable el estado del trabajador: Activo, Inactivo, Liquidado, Otro, Por Liquidar, Parcialmente liquidado, todos. Los valores pueden ser editados desde la Herramienta de Administración en la opción Tablas Fijas, grupo E.
- **Contrato:** contrato al que pertenece el trabajador, presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla contrato. Este campo esencial para el cálculo de la nómina.
- **Departamento:** para identificar departamento al que pertenece el trabajador, presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla departamento.
- **Ubicación:** presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla ubicación.
- **Supervisor inmediato:** supervisor inmediato del trabajador. Al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla **Trabajador**. Seleccione el supervisor inmediato del trabajador; en caso de no tener supervisor debe dejarlo en blanco.
- **Uniformes:** casilla de verificación para indicar si el trabajador usa uniforme. Por defecto se muestra desmarcada.
- **Tallas:** contiene seis (6) campos alfanuméricos que se habilitan cuando la opción Uniforme está tildada:
- **Zapatos:** número de calzado del trabajador, campo numérico de cinco (5) caracteres. Camisa: talla de camisa del trabajador, campo numérico de cinco (5) caracteres. Pantalón: talla de pantalón del trabajador, campo numérico de cinco (5) caracteres.

**Datos Bancarios:** en esta carpeta incluyen diversas opciones de cuentas: nómina, apartado de vivienda, fideicomiso y bono de alimentación. Permite definir el banco, tipo de cuenta bancaria y su fecha de apertura y la información necesaria para la generación de los archivos que se envían al banco.

Datos Personales	Datos Institucionales	Datos Bancarios	Datos Médicos	Datos Sociales	Excepción	
<b>Nómina</b>						
Banco:	022	BANESCO BANCO UNIVERSAL	Cuenta bancaria:	1038074007	Tipo de cta.: Cuenta Corriente	Fecha apertura: 05/01/2006
<b>Apartado de Vivienda</b>						
Banco:	023	BANFONDIC	Cuenta bancaria:	1034700254	Tipo de cta.: Cuenta Corriente	Fecha apertura: 13/06/2006
<b>Fideicomiso</b>						
Banco:	011	GUAYANA	Cuenta bancaria:	1549696748	Tipo de cta.: Cuenta de Ahorro	Fecha apertura: 05/05/2006
<b>Bono Alimentación</b>						
Banco:	011	GUAYANA	Cuenta bancaria:	1827496189	Empresa: Tebca	Fecha apertura: 05/01/2006

**Nómina:** campos para indicar los datos bancarios para el pago de la nómina del trabajador:

- **Banco:** banco por el cual se le pagará al trabajador, al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla banco.
- **Cuenta bancaria:** indique en el campo alfanumérico de treinta y dos (32) caracteres el número de cuenta del trabajador para el pago de la nómina.
- **Tipo de cta:** seleccione de la lista desplegable el tipo de cuenta (Corriente ó Ahorros). Los valores de la lista pueden ser editados desde la herramienta de administración en la opción Tablas Fijos, grupo TC.
- **Fecha de apertura:** indique la fecha de apertura de la cuenta de nómina del trabajador. Por defecto muestra la fecha actual.

**Datos Médicos:** esta carpeta permite registrar la historia médica del trabajador y sus condiciones médicas especiales, información requerida por la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social (LOSSS) y el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).

**Historia Médica:** muestra los siguientes campos para indicar los datos de la historia médica del trabajador:

- **Peso:** en el campo numérico de ocho enteros con tres decimales (8,3) indique el peso del trabajador.
- **Estatura:** campo numérico de ocho enteros con dos decimales (8,2) para indicar la estatura del trabajador.
- **Zurdo:** indique en la casilla de verificación si el trabajador es zurdo.
- **Grupo sanguíneo:** seleccione de la lista desplegable el grupo sanguíneo del trabajador.
- **Alérgico a:** campo sin límite de caracteres para indicar los elementos a lo que es alérgico el trabajador.
- **Enfermedades padecidas:** ingrese en el campo sin límite de caracteres las enfermedades que ha padecido el trabajador.

**MINTRA:** muestra los siguientes campos para indicar los datos del trabajador ante el ministerio del trabajo.

- **Tipo:** seleccione la opción para indicar el tipo de trabajador ante el MINTRA: Empleado, Obrero, Aprendiz educativo, Trabajador adolescente.
- **Tipo de contrato:** seleccione en la lista desplegable el tipo de contrato del trabajador: Tiempo indeterminado, Tiempo determinado, Obra determinada. Los valores de la lista pueden ser editados desde la herramienta de administración en la opción Tablas Fijas, grupo CT.
- **Ocupación:** campo de lista desplegable que muestra los valores de ocupación. Este campo

se habilita cuando está seleccionado el “Tipo Empleado”. Los valores pueden ser editados desde la herramienta de administración en la opción Tablas Fijos, grupo OC.

- **Certificado Aptitud:** campo alfanumérico de diez y seis (16) caracteres para ingresar el número de certificado de Aptitud si el trabajador es un Aprendiz Educativo o Trabajador Adolescente.
- **Permiso al menor:** campo alfanumérico para ingresar el número de permiso de menor para trabajadores Aprendiz Educativo o Trabajador Adolescente.

**Fotografía:** se presenta un cuadro de imagen para mostrar la foto del trabajador.



Haga uso de los siguientes botones:

- **Asignar:** este botón va a desplegar la ventana “Abrir Imagen” para que seleccione la foto del trabajador.
- **Borrar:** este botón va a permitir eliminar la imagen del trabajador del cuadro de imagen.

**Carpeta Adicionales:** Se muestran ocho (8) campos alfanuméricos, de máximo sesenta (60) caracteres, identificados de forma consecutiva iniciando con la etiqueta Campo 1 y finalizando en el Campo 8. Adicionalmente usted podrá acceder a otras funcionalidades a través de los botones ubicados en la parte inferior de la pantalla. El acceso a dichas funcionalidades puede ser restringidas desde la opción Mapas de Acceso del módulo Mantenimiento.



: esta ventana le permite definir y consultar el contenido de las fichas para el trabajador que está en pantalla, de acuerdo a los tipos de fichas que hayan sido creados previamente.



Ficha de Trabajador

General Adicionales

Trabajador: 000001 LÓPEZ MARTINEZ, OLGA LUCÍA Cédula: ☒ V. ☐ E. 11.239.770

Tipo de ficha: 000001 FORMACIÓN PROFESIONAL N° Ficha: 005

Fecha: 14/01/2009 Índice: 1

Título obt: Gerencia de Administración

Valores

: según la configuración de campo de trabajador asociada al mapa de acceso asignado al usuario, en esta pantalla podrá consultar los valores del trabajador incluyendo los datos variables de la nómina actual (campos de variación frecuente) y los valores acumulados (campos No editables). Podrá incluir comentarios a los campos para la nómina actual.

Valor por Trabajador

General

Filtros por trabajador

Contrato: 03 DIRECTIVOS Estado:

Departamento: 001 ADMINISTRACIÓN

Ubicación: 001 CARACAS

Trabajador: 000001 LÓPEZ MARTINEZ, OLGA LUCÍA

Agrupación:

Tipo: ☒ Numéricos ☐ Alfanuméricos ☐ Fecha

Buscar

Borrar Filtros

Filtros aplicados:

Comentario

Variación Ocasional		Variación Frecuente	No Editables	Todos
Código	Descripción	Valor		
A001	Sueldo Mensual	10.000,00000		
A003	Bono Vehículo/Moto	0,00000		
A004	Beca de Estudio	0,00000		
D001	Cuota Póliza H.C.M.	120,00000		
D002	Cuota Póliza H.C.M. Familiares	90,00000		

Nómina

: esta opción se muestran los recibos de nómina del trabajador que se encuentra en pantalla.

Consultar/Modificar Nómina

General Adicionales

Recibo: 68 Contrato: 03 DIRECTIVOS  
Fecha: 31/01/2005 Trabajador: 000001 LÓPEZ MARTINEZ, OLGA LUCÍA  
Departamento: ADMINISTRACIÓN

Auxiliar

Rg	Código	Descripción	Tipo	Monto	Número	Alfanumérico
1	A001	Sueldo	Asignación	5.000,00	15,00	día(s)
2	A100	Reposos	Asignación	333,33	1,00	día(s)
3	A101	Inasistencia Justificada	Asignación	333,33	1,00	día(s)
4	A102	Novedades Diarias (Carga Manual)	Asignación	4.333,33	13,00	día(s)
5	B008	Horas Extras Diurnas	Asignación	250,00	4,00	hora(s)
6	B009	Horas Extras Nocturnas	Asignación	162,50	2,00	hora(s)
7	B030	Préstamos de Estudio	Asignación	2.000,00	0,00	

Comentario Asignaciones: 12.412,49 Deducciones: 10.425,00 Transferencia: 0  
Retenciones: 374,14 Ord. Pago: 0  
Otros: 41.497,54 Total: 1.613,35

Liquidación

: en esta opción podrá preparar liquidación de trabajador.

Preparar Para Liquidar

Fecha egreso: 26/09/2008 Antigüedad: 4 años 1 meses 24 días  
Tipo: Renuncia  
Motivo: Renuncia

Aceptar Cancelar

**Fecha de Egreso:** campo tipo fecha para indicar la fecha de retiro del Trabajador. Por defecto muestra la fecha actual. Campo obligatorio

**Antigüedad:**

- **Años:** Muestra la antigüedad en años del trabajador.
- **Meses:** Muestra la antigüedad en meses del trabajador.
- **Días:** muestra la antigüedad en días del trabajador.

**Tipo:** seleccione del campo de lista desplegable la causa de retiro del trabajador. Campo Obligatorio.

**Motivo:** indique en el campo sin límite de caracteres el motivo de retiro del trabajador.

Además, se muestran los botones:

- **Aceptar:** botón para que al momento de Guardar confirme los cambios.
- **Cancelar:** botón para cerrar la pantalla y cancelar la acción para regresar a la pantalla de “Trabajador”.

## Banco



**Descripción General:** Esta opción le permite definir la ubicación de las cuentas bancarias de 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 tiene asociado los bancos que permiten definir las cuentas bancarias donde se le van a efectuar los pagos. Cada banco tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

- **Código:** código único identificador del banco, campo alfanumérico requerido, de máximo ocho (8) caracteres.
- **Descripción:** nombre del banco, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.

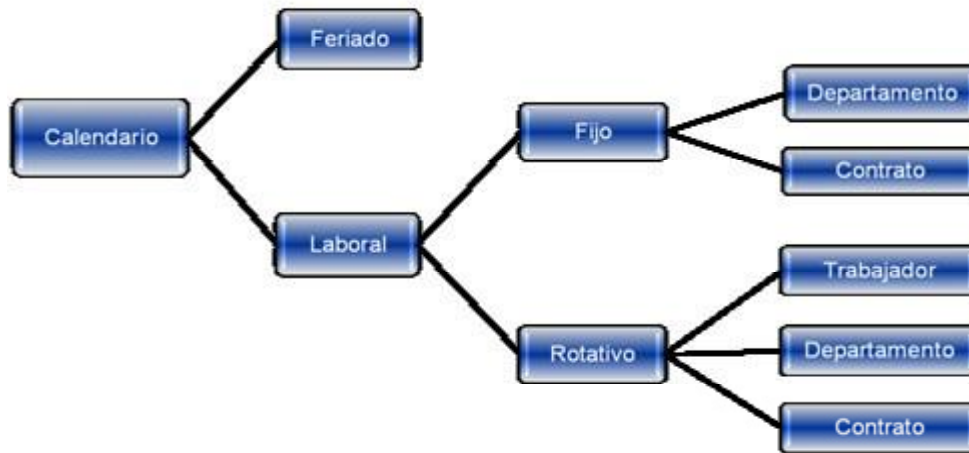
Calendario



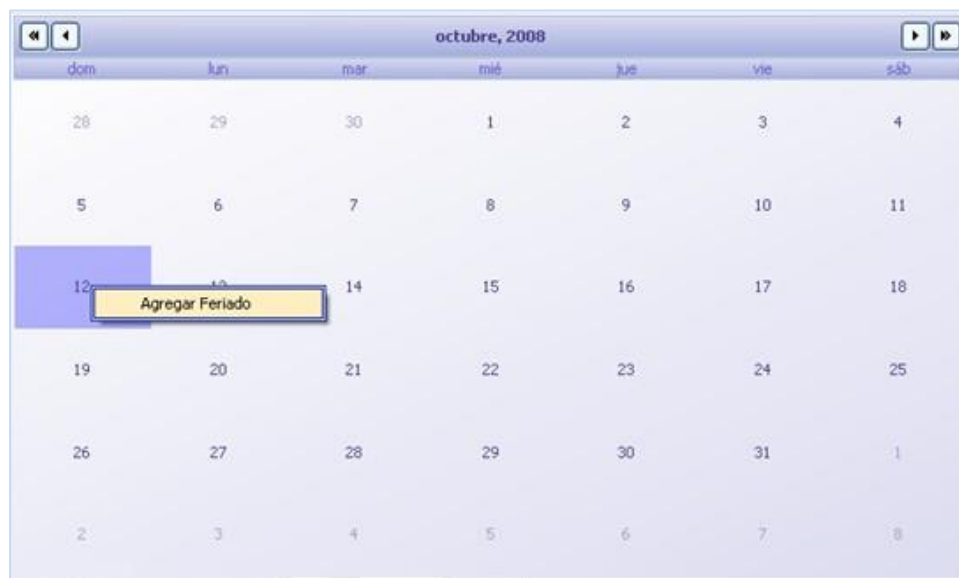
**Descripción General:** Esta opción le permite crear y definir los calendarios para los diversos tipos de contratos que maneja su empresa. El calendario define los días laborables, los días feriados y los turnos de los trabajadores. Cada calendario tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

- **Código:** código único identificador del calendario, alfanumérico requerido, de máximo ocho (8) caracteres.
- **Descripción:** nombre del calendario, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Programar:** presione este botón para acceso a la programación de las jornadas del calendario.
- **Tipo de calendario:** seleccione la opción en función de los días que desea programar en el calendario, estos pueden ser de tipo Feriado o Laboral.

A continuación, se muestran las posibles relaciones para la creación de un calendario:




**Feriado:** permite registrar los días feriados nacionales y duplicarlos en la frecuencia de años que desee, estos datos podrán ser importados a múltiples calendarios fijos o rotativos. Al asignar un día como feriado este prevalecerá por encima de un día laboral.

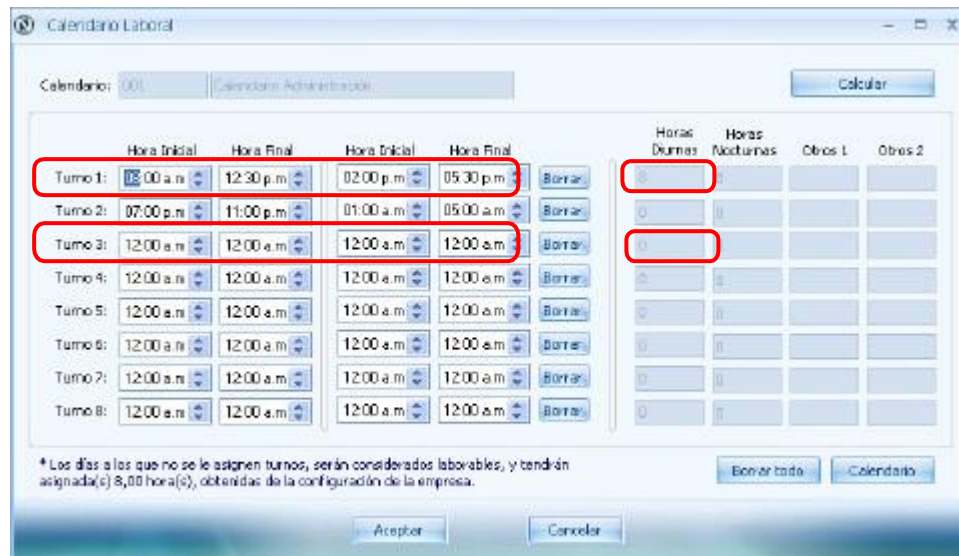


- **Agregar Feriado:** presione el botón derecho del mouse sobre el día en que desea registrar el feriado.
- **Descripción:** ingrese una descripción del día feriado.
- **Recurrencia:** indique la cantidad de años que desea establecer de este día como feriado.

- **Asignar:** presione este botón para concluir la asignación del día feriado en el calendario.



**Laboral:** esta opción le permitirá la creación de las Jornadas Laborales en ocho tipos de turnos y calcular la cantidad de horas diurnas y nocturnas.



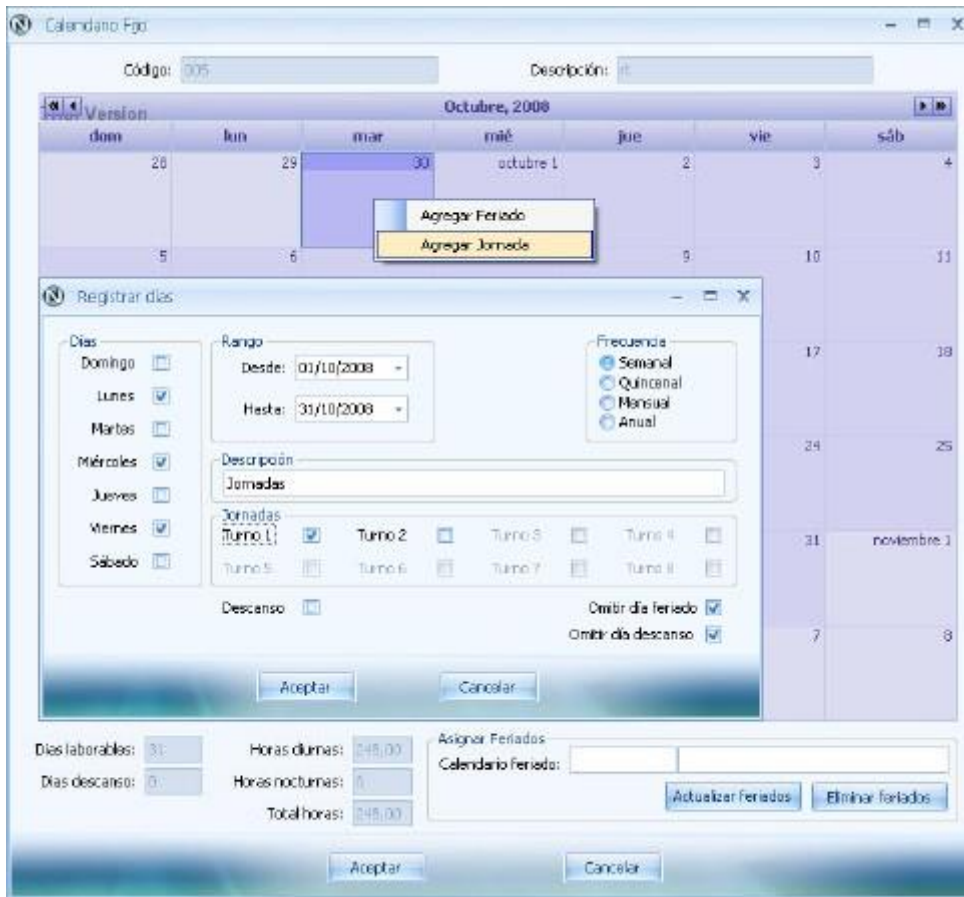
- **Borrar:** presione este botón en el turno que desee limpiar la información.
- **Borrar Todo:** presione este botón para limpiar la información de todos los turnos.
- **Calendario:** presione este botón para acceso a la programación de las jornadas del calendario.
- **Aceptar:** presione esta opción si sólo desea guardar la programación de los turnos registrados.
- **Cancelar:** presione esta opción para salir de la pantalla sin registrar cambios.

### Calendario Fijo:

- Esta opción le permite asignar un calendario por Departamento o Contrato.
- Asignar un único turno por día.

- Asignar a diferentes días turnos distintos.
- Seleccionar el rango de fechas deseado para la asignación de jornadas o descansos.
- Importar un calendario feriado o asignarlos manualmente.
- Calcula el total de los días asignados como laborables y descanso, y el total de horas diurnas, nocturnas y el total general de horas.

Por defecto el calendario fijo muestra todos los días como laborables



- **Agregar Jornada:** presione el botón derecho del mouse sobre un día del calendario para realizar la programación del mismo.
- **Rango:** indique el rango de fechas en el que desea hacer la programación del calendario, independientemente del día que haya seleccionado para desplegar la opción Registrar días.
- **Frecuencia:** indique la frecuencia en la que desea agregar turnos (Semanal, Quincenal, Mensual o Anual).
- **Días:** si la frecuencia seleccionada es semanal, podrá indicar los días de la semana que desea agregar un turno o un descanso.

- **Descripción:** ingrese una descripción a la asignación de los turnos.
- **Jornadas:** indique el turno que desea asignar.
- **Descanso:** opción para indicar los días de descanso en el calendario.
- **Omitir día feriado:** si esta opción esta seleccionada al realizar la programación no se asignara turno en los días que estén marcados como feriados.
- **Omitir día de descanso:** si esta opción esta seleccionada al realizar la programación no se asignara turno en los días que estén marcados como descanso.
- **Aceptar:** presione este botón para concluir la programación del calendario fijo con las opciones seleccionadas.
- **Cerrar:** presione este botón para cerrar la pantalla sin registrar cambios.

#### **Calendario Rotativo:**

- Esta opción le permite crear un calendario rotativo por departamento, con programaciones distintas a los trabajadores de forma aleatoria o por grupo.
- Una vez creado un calendario rotativo puede ser asignado a un departamento o a un contrato, desde las tablas correspondientes.
- Asignar más de un turno por día.
- Asignar a diferentes días turnos distintos.
- Permite replicar la programación del calendario por períodos mensuales.
- Importar un calendario feriado o asignarlos manualmente.
- Calcula el total de los días asignados como laborables y descanso, y el total de horas diurnas, nocturnas y total general de horas por trabajador.
- Por defecto el calendario rotativo muestra todos los días como laborables.



- **Departamento:** indique el departamento para el cual desea crear el calendario rotativo.
- **Asignar feriado:** haga uso de esta opción si desea asignar automáticamente un calendario feriado previamente creado al calendario rotativo.
- **Rango:** indique el rango de fechas al que desea hacer la programación del calendario.
- **Trabajadores:** seleccione a los trabajadores que le aplicará la programación del calendario rotativo, podrá seleccionarlos de forma aleatoria manteniendo presionada la tecla CTRL + clic izquierdo del Mouse sobre el trabajador a escoger, o de forma consecutiva presionando la tecla SHIFT + cursor inferior.
- **Calendario por trabajador:** presiona el botón derecho del Mouse para realizar la programación del calendario rotativo.
- **Asignar periodicidad:** en esta opción podrá indicar la cantidad de períodos que desea repetir la programación del calendario.

- **Rango a repetir:** debe indicar el rango de la programación del calendario que desea repetir. Este podrá ser semanal, quincenal, mensual o anual, será determinado por el “Rango a repetir” que se le indique.
- **Rango de repetición:** la repetición de la programación iniciará en la fecha indicada en el “Rango de repetición”.
- **Repetir para:** en esta opción deberá indicar la cantidad de veces que desee que se repita la programación del calendario, según el “Rango a repetir” indicado, es decir, si el rango indicado es de un mes, deberá ingresar la cantidad de meses que desea repetir la programación del calendario.
- **Aceptar:** presione este botón para concluir la programación del calendario rotativo con las opciones seleccionadas.
- **Cerrar:** presione este botón para cerrar la pantalla sin registrar cambios.

## Cargo



**Descripción General:** 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 tiene asociado un (1) cargo que permite clasificarlo pues el cargo puede ser utilizado como filtro en los reportes. Cada cargo tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

The screenshot shows a software window titled 'Cargo'. It contains two tabs: 'General' and 'Adicionales'. The 'General' tab is selected. The form fields are as follows:

- Código:** 001
- Descripción:** Gerente General Administración
- Datos del cargo:**
  - Código ocupación:** 1317
  - Departamento:** 001 ADMINISTRACIÓN
  - Depende de cargo:** (empty)
  - Dirección o confianza:** ☒
  - Sueldo sugerido:** 10.000,00
  - Cantidad de personas sugeridas:** 1
  - Funciones generales:** Relacionadas al departamento de Administración
  - Funciones específicas:** (empty)
  - Comentario:** (empty)
- Heredar características al incluir:** ☐

- **Código:** código único identificador del cargo, campo alfanumérico requerido, de máximo ocho (8) caracteres.
- **Descripción:** nombre del cargo, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.

#### Datos del Cargo:

- **Código ocupación:** código de clasificación del cargo, campo alfanumérico de ocho (8) caracteres.
- **Departamento:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla departamento, para seleccionar el departamento laboral al que pertenece el cargo.
- **Depende del cargo:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los cargos previamente ingresados, para seleccionar el cargo del supervisor inmediato.
- **Dirección o confianza:** es una casilla de verificación, que aplica si y solo si el cargo califica como dirección o confianza. Por defecto no está marcado.
- **Sueldo sugerido:** se refiere al sueldo sugerido para el cargo establecido por la empresa. Campo numérico de máximo nueve (9) enteros y dos (2) decimales.

- **Cantidad de personas sugeridas:** ingrese la cantidad de trabajadores requeridos en la empresa para determinado cargo. Campo numérico de máximo nueve (9) enteros.
- **Función general:** campo sin límite de caracteres, para ingresar la función general del cargo.
- **Funciones específicas:** campo sin límite de caracteres, para ingresar las funciones específicas del cargo.
- **Comentario:** es un campo “t” sin límite de caracteres donde podrá ingresar cualquier punto a resaltar.

## Campo de trabajador



**Descripción General:** 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 utilizando esta opción, excepto en aquellos casos en los que el valor o atributo ya está contemplado en el módulo Trabajador. Los campos pueden ser empleados para formar Conceptos o simplemente para almacenar valores. Cada campo tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

## Departamento



**Descripción General:** En esta opción podrá crear unidades que permiten clasificar a 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 tiene asociado un (1) departamento y puede ser utilizado como filtro en los reportes. Cada departamento tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

- **Código:** ingrese el código único identificador del departamento, campo alfanumérico requerido, de máximo ocho (8) caracteres.
- **Descripción:** nombre del departamento, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Calendario:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla Calendario, para seleccionar el calendario laboral al que está asociado el departamento. En caso de utilizar un calendario rotativo y el departamento ya fue asociado desde la opción Calendario se mostrará una etiqueta indicando el código y nombre del calendario.

## Ubicación



**Descripción General:** Esta opción le permite clasificar a los trabajadores, por zona, obra, proyecto entre otros, así como buscar, modificar y eliminar los datos de las ubicaciones que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas. Cada trabajador tiene asociada una (1) ubicación. Cada ubicación tiene asociados los siguientes datos, en la carpeta General:

The screenshot shows a software window titled 'Ubicación'. It has a blue title bar with a standard Windows icon and a close button. Below the title bar is a toolbar with icons for navigation (back, forward, search), file operations (save, delete), and printing. There are two tabs: 'General' (selected) and 'Adicionales'. The 'General' tab contains two text input fields: 'Código' with the value '000002' and 'Descripción' with the value 'Valencia'.

- **Código:** ingrese el código único identificador de la ubicación, campo alfanumérico requerido, de máximo ocho (8) caracteres.
- **Descripción:** ingrese el nombre de la ubicación, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.

## Nómina

**Descripción General:** Es el proceso encargado de efectuar los cálculos de asignaciones, deducciones y retenciones de uno o más trabajadores que pertenecen a un contrato en particular,

considerando la frecuencia de pago, el calendario y los grupos relacionados al contrato; así como también los campos y conceptos que tengan asignados los trabajadores. Cada nómina tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

- **Número:** al crear un registro este valor será automáticamente asignado por el sistema, a partir la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento. (*ver Consecutivos del Capítulo 11: Mantenimiento*)
- **Descripción:** nombre de la nómina a generar, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Contrato:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla contrato, seleccione el contrato cuya nómina desea generar.
- **A la fecha:** una vez seleccionado el contrato el sistema muestra de forma automática la fecha de generación actual del mismo. Campo no editable.
- **Departamento:** indique el rango de departamentos para el cual se generará la nómina.
  - **Desde:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla departamento, seleccione el departamento que iniciara el rango.
  - **Hasta:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla departamento, seleccione el departamento final del rango.
- **Trabajador:** indique el rango de trabajadores para el cual se generará la nómina.
  - **Desde:** presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la

lista que contiene los valores de la tabla trabajador, seleccione el trabajador final del rango.

Además, se muestran los botones:

- **Seleccionar trabajadores:** esta opción muestra todos los trabajadores del contrato y del departamento seleccionado, permite crear un listado de trabajadores seleccionados de forma aleatoria manteniendo presionada la tecla **CTRL+clic** izquierdo del mouse sobre el trabajador a escoger, o de forma consecutiva presionando la tecla **SHIFT** + cursor inferior, para la generación de datos.
- **Generar:** presione esta opción para generar la nómina
- **Eliminar generación:** esta opción permite eliminar la generación si la nómina aún está abierta.

Una vez generada la nómina 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.

1. Antes de generar la nómina deben actualizarse los valores (campos) de variación frecuente y de variación ocasional de los trabajadores, pues dichos valores van a ser empleados como insumo por los conceptos para efectuar los cálculos. Para hacer dicha actualización, haga uso de la opción Valor por Campo o Valor por Trabajador.
2. Antes de generar la nómina deben actualizarse las variaciones relacionadas con vacaciones, préstamos, reposos y permisos, de tal forma que los cálculos de la nómina tomen en cuenta dichas novedades. Para efectuar dicha actualización haga uso de las opciones Vacación, Préstamo, Novedad por Día y Novedad por Hora.
3. La nómina 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, utilizando los mismos números, siempre y cuando no se generen recibos adicionales luego de la generación.
4. Una vez cerrada la nómina de un contrato a una fecha dada, empleando la opción Cerrar/Re-abrir nómina, los recibos asociados a la generación no pueden ser modificados, sólo podrá modificar la Información Administrativa y la Información

5. Contable, siempre y cuando no estén transferidos ni contabilizados los recibos. Si desea modificarlos debe proceder a re-abrir la nómina.
6. Cuando se crea un concepto se debe indicar cuando se desea que se ejecute, 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 reabrir la nómina (en la opción cerrar/re-abrir nómina).
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 Otra. 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 Préstamo y Vacación.
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 tiene 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.

## Consultar / Modificar nómina



**Descripción General:** Esta opción le permite consultar y/o modificar los recibos de nómina, tanto aquellos que han sido creados por el sistema para cada trabajador al generar la nómina, así como también los recibos que han sido creados manualmente. 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 del botón Buscar, Siguiente y Anterior de la barra de herramientas.

Rg	Código	Descripción	Tipo	Monto	Número	Alfanumérico
1	A001	Sueldo	Asignación	9,333,33	20,00	día(s)
2	A005	Bono Nocturno	Asignación	900,00	72,00	hora(s)
3	A100	Reposos	Asignación	444,43	2,00	día(s)
4	B080	Aporta Fondo de Ahorro Trabajador	Deducción	1,535,00	15,00	%
5	R001	Seguro Social Obligatorio (Trabaja...	Retención	99,46	5,00	lunes
6	R002	Seguro Para Forzoso (Trabajador)	Retención	11,68	0,00	
7	R003	Ley de Política Habitacional (Trabaja...	Retención	109,00	0,00	

Comentarios: Asignaciones: 10.677,76 Deducciones: 1.535,00 Transferencias: 0  
Retenciones: 2.670,14 Ord. Pago: 0  
Otros: 40.143,40 Total: 6.472,62

- **Recibo:** este valor es asignado automáticamente por el sistema al crear un recibo, a partir la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento.
- **Fecha:** fecha de la nómina a la que pertenece el recibo.
- **Contrato:** campo no editable que muestra el contrato al que pertenece el trabajador al momento en que fue generado el recibo.
- **Trabajador:** campo no editable que muestra el nombre del trabajador al que pertenece el recibo generado.

**Departamento:** campo no editable que muestra el departamento al que pertenece el trabajador al momento en que fue generado el recibo.

El recibo de nómina muestra una serie de renglones con los conceptos asignados al trabajador, cuyo cálculo al generar la nómina resultó mayor a cero.

- **Asignaciones:** muestra la suma total de todas las asignaciones del trabajador.
- **Deducciones:** muestra la suma total de todas las deducciones del trabajador.
- **Retenciones:** muestra la suma total de todas las retenciones del trabajador.
- **Otros:** suma total de todos los conceptos tipo “Otros” del trabajador.
- **Total:** monto a pagar al trabajador (asignaciones – (deducciones + retenciones)).
- **Transferencia:** número de la transferencia en la que se transfirió el recibo a Profit Plus Administrativo (*ver Transferir Nómina a Profit Administrativo*).

**Orden de pago:** número de la orden de pago generada al transferir el recibo a Profit Plus Administrativo.

### Cerrar/Re-abrir Nómina



**Descripción General:** Esta opción le permite cerrar y re-abrir la nómina para los diversos Contratos que maneja su empresa. Una vez seleccionado el contrato debe indicar la acción a realizar: cerrar o re-abrir la nómina y el sistema mostrará la fecha de cierre actual o la fecha del último cierre. Tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:

Cerrar Nómina

General Adicionales

Número: 25

Descripción: Nómina Obrero al 09/01/2005

Contrato: 02 OBREROS A la fecha: 09/01/2005

Ejecutar: ☒ Cerrar ☐ Re-abrir

Recuperar campos fijos de históricos posteriores ☒

Recuperar campos no fijos de históricos posteriores ☒

Procesar

- **Número:** este valor será automáticamente asignado por el sistema al crear un recibo, a partir la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento. (*ver, Consecutivos*)
- **Descripción:** ingrese el nombre de la nómina que desea cerrar, campo alfanumérico, de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Contrato:** seleccione el contrato cuya nómina desea cerrar o re-abrir. Una vez seleccionado el contrato el sistema muestra en forma automática la fecha de cierre actual.
- **Ejecutar:** haga *clic* en “Cerrar” o “Re-Abrir” en función de la acción que desee ejecutar con el contrato seleccionado.
- **Recuperar campos fijos de históricos posteriores:** casilla de verificación que si esta activada al cerrar la nómina, el sistema actualiza automáticamente los valores de los campos de variación ocasional que manejan históricos con la información posterior existente.
- **Recuperar campos no fijos de históricos posteriores:** casilla de verificación que si esta activada al cerrar la nómina, el sistema actualiza automáticamente los valores de los campos de variación frecuente que manejan históricos con la información posterior existente.
- **Recuperar campos fijos de históricos anteriores:** casilla de verificación que si esta activada al re-abrir una nómina, el sistema recupera automáticamente los valores de los campos de variación ocasional que manejan históricos con la información anterior existente.
- **Recuperar campos no fijos de históricos anteriores:** casilla de verificación que si esta activada al re-abrir una nómina, el sistema recupera automáticamente los valores de los campos de variación frecuente que manejan históricos con la información anterior existente.

Además, muestra el botón:



: haga *clic* en este botón para iniciar el cierre o reapertura de la nómina.

Al cerrar la nómina el sistema:

- Ejecuta los conceptos del contrato, que fueron diseñados para ser calculados en el cierre.
- Devuelve a los valores por defecto para los trabajadores del contrato, todos los valores de tipo “Variación Frecuente” (los valores que son cargados antes de generar cada nómina)

usando las opciones Valor por Trabajador y/o Valor por Campo).

- Devuelve a los valores por defecto para los trabajadores del contrato, el comentario de todos los valores de tipo “Variación Frecuente” (los comentarios son definidos empleando la opción Valor por Trabajador y/o Valor por Campo).
- Actualiza los valores de los campos “Variación Ocasional” y “Variación Frecuente” 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 utilizando 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 “Variación Ocasional” y “Variación Frecuente” que manejan histórico.
- Habilita para ser modificados todos los recibos que fueron creados al Generar la nómina.

## Variaciones



**Descripción General:** Esta opción le permite definir las vacaciones de los trabajadores de su empresa, ya sean de forma individual (por trabajador) o colectivas (por contrato). En esta opción debe ser indicado el rango de fechas en las que el trabajador o grupo de trabajadores pertenecientes a un contrato estarán ausentes.

La pantalla vacaciones tiene asociados los siguientes datos en la carpeta Generales:

- **Número:** al crear un registro este valor será automáticamente asignado por el sistema, a partir la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento.
- **Fecha:** indique la fecha de registro de las vacaciones. El sistema indicará la fecha actual automáticamente.
- **Tipo:** seleccione una opción en función al tipo de vacaciones a registrar, individuales o colectivas.


## Individuales

- **Trabajador:** al presionar la tecla F2 se muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla Trabajador, seleccione al trabajador que desea registrarle la vacación.
- **Autorizado por:** por defecto se mostrará el supervisor inmediato del trabajador. Sin embargo, podrá seleccionar otra persona que autorice la vacación presionando F2.
- **Desde:** campo tipo fecha en donde se establece la fecha de inicio de las vacaciones.
- **Hasta:** campo tipo fecha en donde se indica el último día de las vacaciones.
- **Días:** campo tipo numérico, que muestra la diferencia entre la fecha hasta y la fecha desde de días de vacaciones. De acuerdo al estado de la opción del contrato en la pestaña de

Vacaciones y Novedades, “Tomar en cuenta días laborables para el manejo de vacaciones”, se calcularán los días de vacaciones, es decir, si esta opción está marcada, el sistema calculará los días de vacaciones en base a los días hábiles que se encuentren configurados en el calendario asociado, en caso contrario, el sistema los calculará en base a días continuos. Nótese que junto al campo que muestra los días de las vacaciones, se encuentra una etiqueta que indica si tales días son hábiles o continuos.

- **Motivo:** campo sin límite de caracteres donde podrá indicar el motivo de las vacaciones.

Además, se muestran los botones:

 : presione este botón para consultar los valores de los campos del trabajador.

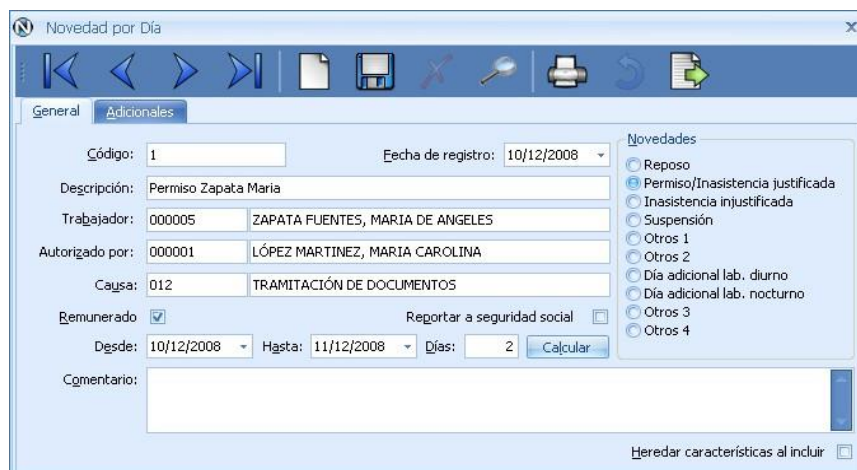
 : permite calcular los días y la fecha hasta de las vacaciones del trabajador.

## Novedad por día



**Descripción General:** Esta opción permite registrar por trabajador los reposos y permisos justificados o no. Cada vez que un trabajador se encuentre 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 utilizada en el momento de generar la nómina del trabajador, para efectuarle las asignaciones o deducciones que la empresa tenga contempladas para dichos casos. Cada novedad diaria tiene asociados los siguientes datos en la carpeta General:



La interfaz de usuario 'Novedad por Día' presenta una barra de herramientas superior con iconos para navegación y acciones. El formulario está dividido en pestañas: 'General' (seleccionada) y 'Adicionales'. En la pestaña 'General', se encuentran los siguientes campos:

- Código:** 1
- Fecha de registro:** 10/12/2008
- Descripción:** Permiso Zapata Maria
- Trabajador:** 000005 ZAPATA FUENTES, MARIA DE ANGELES
- Autorizado por:** 000001 LÓPEZ MARTINEZ, MARIA CAROLINA
- Causa:** 012 TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS
- Remunerado:** ☒
- Reportar a seguridad social:** ☐
- Desde:** 10/12/2008
- Hasta:** 11/12/2008
- Días:** 2
- Calcular:** Botón para calcular los días.
- Comentario:** Campo de texto para agregar comentarios.

En la pestaña 'Adicionales', se encuentra una lista de 'Novedades' con opciones de selección:

- ☐ Reposo
- ☒ Permiso/Inasistencia justificada
- ☐ Inasistencia injustificada
- ☐ Suspensión
- ☐ Otros 1
- ☐ Otros 2
- ☐ Día adicional lab. diurno
- ☐ Día adicional lab. nocturno
- ☐ Otros 3
- ☐ Otros 4

En la parte inferior derecha, hay un checkbox para 'Heredar características al incluir'.

- **Número:** número identificador de la novedad diaria, al crear un registro este valor será automáticamente asignado por el sistema, a partir de la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento. (*ver Consecutivos*).
- **Descripción:** nombre de la novedad diaria, campo alfanumérico, de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Fecha: de registro:** indique la fecha de registro de la novedad. El sistema indicará la fecha actual automáticamente.
- **Novedades:** campo de selección que determina el tipo de novedad:
  - Reposo
  - Permiso/Inasistencia justificada
  - Inasistencia injustificada
  - Suspensión
  - Otro 1
  - Otro 2
  - Día adicional diurno
  - Día adicional nocturno
  - Otro 3
  - Otro 4

## **Legal/Bancario**

**Síntesis:** En este capítulo se explican las principales opciones y procesos legales y bancarios. Los tópicos no cubiertos pueden ser consultados en el Manual Electrónico del Sistema, el cual puede ser activado presionando la tecla F1, este asistente corresponderá a las opciones en la que esté trabajando.

## **Tarifa de I.S.L.R.**



**Descripción General:** Esta opción le permite registrar y consultar las tarifas de Impuesto Sobre La Renta, haciendo uso de la barra de herramientas. El sistema al momento de crear una empresa, registra por defecto la información de esta tabla con lo establecido en los Artículos 50, 52 y 53 de la Ley de I.S.L.R. Cabe destacar, que no es posible efectuar dos (02)

registros del mismo tipo de tarifa. En conclusión, sólo deben existir tres (03) registros en esta tabla, a menos que la Ley de ISLR disponga otro tipo de tarifa. Para incluir un registro nuevo de tarifa de ISLR, es necesario registrar los siguientes datos:

## Unidad Tributaria



**Descripción General:** Esta opción le permite registrar y consultar la variación de la unidad tributaria a lo largo del tiempo, haciendo uso de la barra de herramientas. Se deben registrar las variaciones ocurridas en la unidad tributaria en cuanto al valor y fecha de vigencia, utilizando esta opción, las cuales son requeridas para el cálculo del Bono de Alimentación y la Planilla de Impuesto AR-I.

El sistema, al momento de crear una empresa, registra por defecto la variación de la unidad tributaria, hasta el año 2008. Para incluir un registro nuevo de la unidad tributaria, es necesario registrar los siguientes datos:

## Extraer datos



**Descripción General:** Esta opción le permite realizar la extracción de datos con el formato establecido por cada entidad financiera, utilizando los campos de archivos configurados en la pantalla “Configurar Exportar Datos” de la Herramienta de Administración.



Proceso de Extracción de Datos

Configuración de extracción: FIDBAN FIDEICOMISO - BANESCO

Rangos

Desde Hasta

Fecha: 01/01/2005 31/12/2005

Valores Requeridos		Valores Precargados
Parámetro	Descripción	Valor
> scoban	Código del banco en el sistema	022
scodigop	Código de plan	0
stipoa	Tipo de afiliado	


Generar Historial de Generación Cancelar


- **Configuración de extracción:** presione la tecla F2 para seleccionar de la lista desplegable el archivo que desea generar.
- **Rangos:** se mostrarán los filtros seleccionados en la ventana “Configurar Exportar Datos” en la pestaña “Campos de Filtro” de la herramienta de administración.


#### Muestra dos pestañas:

- **Valores Requeridos:** indica los valores de los campos de la pestaña “Campos del Archivo” que tienen la opción Si en el campo “Ingresado por Usuario” en la ventana “Configurar Exportar Datos” de la Herramienta de administración.
  - **Parámetro:** columna de tipo alfanumérico de 30 caracteres que por defecto muestra el valor de la columna “Parámetro” del campo requerido que se despliega en la ventana “Configurar Exportar Datos” de la Herramienta de administración.
  - **Descripción:** columna de tipo alfanumérico de 60 caracteres que por defecto muestra el valor de la columna “Descripción” del campo requerido que se despliega al usuario en la ventana “Configurar Exportar Datos” de la herramienta de administración.
  - **Valor:** columna de tipo alfanumérico de 100 caracteres que muestra el valor del campo “Valor por Defecto”.

- **Valores Precargados:** indica los valores de la pestaña “Campos del Archivo” que tienen la opción “No” en el campo “Ingresado por Usuario” en la ventana “Configurar Exportar Datos” de la herramienta de administración.
  - **Parámetro:** columna de tipo alfanumérico de 30 caracteres que por defecto muestra el valor de la columna “Parámetro” en la ventana “Configurar Exportar Datos” de los campos que no se despliegan al usuario.
  - **Descripción:** columna de tipo alfanumérico de 60 caracteres que muestra el valor de la columna “Descripción” en la ventana “Configurar Exportar Datos” de los campos que no se despliegan al usuario.
  - **Valor:** columna de tipo alfanumérico de 100 caracteres que muestra el valor de la columna “Valor por Defecto” en la ventana “Configurar Exportar Datos” de los campos que no se despliegan al usuario.

Para generar el archivo utilice el botón .

Si desea ver el historial de los últimos diez (10) archivos que se han generado presione el botón .

 Botón para no generar el archivo y salir de la pantalla de “Proceso de Obtención de Datos”.

## Planilla AR-I

**ARI** **Descripción General:** En la planilla AR-I se realiza la declaración estimada y definitiva del Impuesto Sobre la Renta de las personas naturales residentes en el país, que se aplica sobre sueldos y salarios y demás remuneraciones cuando el enriquecimiento anual exceda de las unidades tributarias establecidas por el servicio nacional integrado de administración aduanera y tributaria (SENIAT). Para generar la planilla, debe seleccionar esta opción en el menú, se desplegará la pantalla y podrá crear una nueva utilizando la opción de la barra de herramientas.

## Carpeta General

- **Fecha:** muestra la fecha en la que se creó el registro de la planilla AR-I. Por defecto al crear un nuevo registro muestra la fecha actual.
- **Descripción:** nombre de la planilla, campo alfanumérico de máximo sesenta (60) caracteres.
- **Trabajador:** presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla Trabajador y seleccione el trabajador que desea consultar.
- **Cédula de identidad:** campo numérico que muestra el número de cédula de identidad del trabajador.
- **Nacionalidad:** contiene dos botones de opción (V y E) que muestra la nacionalidad del trabajador.
- **Nro. de RIF del contribuyente:** campo alfanumérico de (16) caracteres, muestra el número de R.I.F. del trabajador.
- **Nombre de las empresas u organismos donde trabaja:** son cuatro (4) campos para indicar los nombres de las empresas donde trabaja el trabajador. Por defecto, en la empresa “a” muestra el nombre de la empresa activa.

- **Si es una variación seleccione el mes que corresponda:** muestra cinco (5) botones de opción (primera declaración del ejercicio, marzo, junio, septiembre, diciembre) para seleccionar el mes en que se está presentando la variación del porcentaje de retención. Por defecto se muestra seleccionada la opción “Primera declaración del ejercicio”.
- **Año gravable:** campo que contiene la fecha del año gravable. Por defecto, muestra el año actual.

## **Beneficios**

### **Préstamos**



**Descripción General:** Esta opción le permite definir por trabajador, los préstamos otorgados, con el cálculo de 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.

El sistema de amortización de capital a utilizar en los préstamos definidos en esta opción es el americano simple, en el cual los intereses se pagan periódicamente y el capital prestado se devuelve en el último período. Esta opción 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 utilizado 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 la 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).

Para registrar un préstamo nuevo, es necesario incluir los siguientes datos en la carpeta General:

- **Número:** al crear un registro este valor será automáticamente asignado por el sistema, a partir la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento. (*ver, Consecutivos*). Campo numérico entero positivo, de máximo diez (10) dígitos de longitud, su valor por defecto es “0”.
- **Trabajador:** presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla trabajador y seleccione al trabajador que desea registre el préstamo.
- **Comentario:** campo sin límite de caracteres para ingresar la descripción del préstamo.
- **Fecha asignación:** campo tipo fecha, para indicar la fecha en la que desea asignar el monto neto del préstamo al trabajador. El sistema indica la fecha actual automáticamente.
- **Tipo:** seleccione la clasificación del préstamo según su tipo: Estudio, Compra de vivienda, Personal, Remodelación de vivienda y Otros tipos. Valor por defecto “Personal”.
- **Suspendido:** casilla de verificación, haga clic en el cuadro para suspender la asignación y/o deducción del préstamo. Mientras el préstamo este suspendido no será ni asignado ni deducido en el recibo del trabajador. Valor por defecto “Destilado”.
- **Monto:** campo numérico entero positivo, de máximo doce (12) dígitos de longitud. Ingrese el monto total del préstamo sin incluir intereses. Valor por defecto “Vacío”.
- **Interés:** campo numérico, de máximo doce (12) dígitos de longitud. Hace referencia al porcentaje de interés. Valor por defecto vacío.
- **Sobre:** campo de selección que contiene 2 valores Monto ó Saldo, seleccione la opción sobre la cual desea aplicar el interés del préstamo. Se muestra por defecto la opción Monto.
- **Neto:** campo numérico entero positivo no editable, de máximo doce (12) dígitos de

longitud. Muestra el monto total del préstamo incluyendo los intereses. Es calculado automáticamente por el sistema.

- **Monto abonado:** campo numérico entero positivo, de máximo doce (12) dígitos de longitud no editable. Muestra el monto total abonado al préstamo por parte del trabajador, mediante deducciones en nómina. Se actualiza al cerrar cada nómina si se hace uso de la función: `actualizar_montoabono("+")`. Valor por defecto "0".
- **Cuotas:** campo numérico entero positivo, de máximo seis dígitos (6) de longitud. Indica la cantidad total de cuotas en la nómina en las que va a ser deducido el préstamo.
- **Intereses:** campo numérico, de máximo doce (12) dígitos de longitud. Hace referencia al monto de interés generado. Valor por defecto "0". Campo no editable.
- **Saldo:** campo numérico entero positivo, de máximo doce (12) dígitos de longitud. Hace referencia al monto por pagar del préstamo. Valor por defecto "0". Campo no editable.
- **Fecha 1era cuota:** campo tipo fecha, valor por defecto "fecha actual", indica la fecha de pago de la primera cuota.
- **Monto cuotas:** campo numérico entero positivo, de máximo doce (12) dígitos de longitud. Hace referencia al monto de las cuotas. Valor por defecto vacío.
- **Monto especial:** campo numérico entero positivo, de máximo doce (12) dígitos de longitud. Hace referencia al monto a ser deducido en nómina, el valor es ingresado por el usuario, este monto sustituye una cuota; una vez que ha sido pagado, el campo se reinicia. Valor por defecto vacío.
- **Pagadas:** campo numérico entero positivo, de máximo seis (6) dígitos de longitud. Indica el número de cuotas pagadas por nómina. Valor por defecto "0", campo no editable.

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\_deducion():** Devuelve el monto de la cuota de préstamo que corresponde deducir en la nómina actual.
- **actualizar\_cuotascanceladas(nValor):** Actualiza las cuotas canceladas de los préstamos.
- **prestamo\_pendiente():** Devuelve el saldo total en préstamos de un trabajador.

- **actualizar\_montoabono("+"):** Actualiza el monto abonado de los préstamos.
- **actualizar\_cuotaespecial():** Actualiza el monto por cuota especial al reabrir la nómina
- **prestamo\_deducion\_total():** Devuelve el monto total de las cuotas de préstamos de la nómina actual.
- **prestamo\_pendiente\_total():** Devuelve el monto total de todos los Préstamos de un Trabajador.

## Control de póliza



**Descripción General:** La póliza de seguro es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguro, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratante. Esta opción le permite registrar los datos del contrato de póliza de seguro e ingresar los trabajadores y los familiares pertenecientes al mismo. Para incluir una póliza es necesario introducir los siguientes datos en la carpeta General:

Rg	Desde	Hasta	Costo total	Cobertura
> 1	15/01/2005	31/12/2006	9,500,00	90,000,00

- **Número:** es un campo numérico entero positivo, de máximo diez dígitos (10) de longitud con el que se identifica el control de póliza. Al crear un registro este valor será automáticamente asignado por el sistema, a partir de la información registrada en la opción Consecutivos del módulo Mantenimiento. (*ver Consecutivos*).

- **Descripción:** campo tipo alfanumérico de máximo sesenta caracteres (60) donde se colocarán datos generales de la póliza.
- **Fecha de registro:** campo tipo fecha. El sistema indica la fecha actual automáticamente.
- **Empresa:** seleccione la empresa de servicio, presione la tecla F2 que muestra la ventana de “Búsqueda Asistida” con la lista que contiene los valores de la tabla Empresa de Servicio
- **Tipo de Póliza:** seleccione el tipo de póliza de la lista, que contiene los siguientes campos no editables de la tabla fijo:
  - Póliza Hospitalización y Cirugía.
  - Póliza Hospitalización, Cirugía y Maternidad.
  - Póliza de Vida.
  - Póliza contra accidentes.
  - Póliza de automóviles.
  - Póliza Gastos Funerarios.
  - Póliza Gastos Odontológicos.
  - Póliza Escolar.
  - Otro 1.
- **Inactivo:** es un campo de selección que, para poder inactivarse, debe estar el valor “Monto póliza” en cero en todos los trabajadores.
- **% Trabajador:** es un campo alfanumérico, para indicar el porcentaje a cancelar por el trabajador del costo de la póliza, con un rango del 0 al 100%.
- **% Patronal:** es un campo alfanumérico, para indicar el porcentaje a cancelar por el patrón del costo de la póliza, con un rango del 0 al 100%. El % trabajador y % patronal, suma 100%.

**Campo del trabajador (para deducción):**

- **Trabajador/ Familiares:** permite seleccionar el campo de tipo numérico que debe asociarse para la deducción de la póliza. Al presionar F2, muestra los valores provenientes de la tabla Campo de trabajador.
- **Comentarios:** campo tipo memo, sin límite de caracteres, en donde se coloca un breve comentario o detalle puntual de la póliza.



# INTEGRACIÓN

## Regla de Integración



**Descripción General:** Las reglas de integración son las encargadas de ejecutar la contabilización de los documentos y transacciones registradas en Profit Plus Nómina. La contabilización se ejecuta utilizando el proceso Contabilizar Datos de Nómina, y dicho proceso dispara la ejecución de las reglas de integración.

Esta opción le permite:

- Consultar las reglas de integración que trae incorporadas el sistema de nómina.
- Modificar dichas reglas de integración para cambiar su funcionamiento.
- Agregar nuevas reglas de integración para contabilizar situaciones particulares de la empresa.
- Eliminar una o varias reglas de integración.

Para contabilizar los recibos de nómina, el sistema ejecuta todas las Reglas de Integración que están definidas para dicho tipo de documento y cada una de dichas reglas genera un asiento contable. Así, por ejemplo, en el caso de los Recibos de Nómina el sistema viene con seis (6) reglas pre-definidas para generar los asientos correspondientes a: Neto pagado, Asignaciones, Deducciones, Retenciones, Otros (Debe), Otros (Haber).

**Regla de Integración**

**General** | Adicionales

Código: 4000 Tipo: Recibo de Nómina Modificado: 27/01/2009 Destino: ☐ Debe ☒ Haber

Descripción: Neto pagado

Aplicar cuando:

```
public static bool Aplicar()
{
    return true;
}
```

Monto del asiento contable:

```
public static Decimal Monto()
{
    return Info_Doc.SumaNomina();
}
```

Cuenta de gasto:

```
public static String CuentaGasto()
{
    if (String.IsNullOrEmpty(Info_Doc.CuentaGasto(FuncionesContabilizacion.TablasContabilizacion.snrecibo, 1)))
    {
        // ...
    }
}
```

Distri. por centro de costo:

```
public static String DistribucionCentros()
{
    if (String.IsNullOrEmpty(Info_Doc.DistribucionCentros(FuncionesContabilizacion.TablasContabilizacion.s
    // ...
}
```

Descripción del asiento:

```
public static String Descripcion()
{
    return "RecNóm:" +
    ObjURecibo.Pk_Reci_Num.ToString() + " (Neto) /
    Cód:" + ObjURecibo.Cod_Emp + " /
    Trab:" + Info_Doc.Empleado(
    // ...
}
```

Cuenta contable:

```
public static String CuentaContable()
{
    if (String.IsNullOrEmpty(Info_Doc.CuentaContable(
    FuncionesContabilizacion.TablasC
    // ...
}
```


Validar Reglas de Integración

Heredar características al incluir ☐

Cada regla de integración genera un asiento en un comprobante de diario y por lo tanto cada regla contiene todo lo necesario para crear el asiento.

Cada regla tiene asociado un número que la identifica, un tipo que define el tipo de documento que va a contabilizar la regla (Recibo de Nómina, Recibo de Nómina Renglones, etc.), una descripción que describe la funcionalidad de la regla y un destino que define si el asiento que genera la regla va al “Debe” o al “Haber” de la cuenta contable involucrada. Además, cada regla tiene asociadas seis (6) ventanas de expresiones que definen:

- **Aplicar cuando:** La expresión contenida en esta ventana define en qué casos, dentro de los documentos definidos por el tipo de la regla, aplica la misma (es decir cuando genera el asiento). Si no hay ninguna expresión se asume que la regla aplica siempre.
- **Monto del asiento contable:** La expresión contenida en esta ventana define de donde se sacará el monto del asiento contable que se va a generar.
- **Cuenta de Gasto:** la expresión contenida en esta ventana define de donde se sacará el atributo “Cuenta de gasto”.
- **Distr. Por Centros de Costo:** La expresión contenida en esta ventana define de donde se va a sacar el atributo “Centro de costo” y su distribución.
- **Descripción del asiento:** La expresión contenida en esta ventana define la descripción que va a tener, dentro del comprobante de diario, el asiento que se va a generar.
- **Cuenta Contable:** La expresión contenida en esta ventana define los lugares en los que la regla va a buscar la cuenta contable involucrada en el asiento.

Para modificar las expresiones de las reglas de integración debe hacer uso del generador de expresiones, el cual se activa al hacer *clic* sobre el botón: 

## Contabilizar



**Descripción General:** Esta opción le permite realizar la contabilización de los documentos almacenados en Profit Plus Nómina. Al efectuar la contabilización el sistema genera un comprobante de diario el cual contendrá todos los asientos asociados a los documentos que se contabilizaron. Para efectuar la integración de los documentos de nómina, es necesario crear un

registro de contabilización, con la configuración del proceso a llevar a cabo, indicando los siguientes datos:

- Rango de fechas a contabilizar.
- Agrupamiento de los asientos en el comprobante.
- Validaciones a efectuar durante la contabilización.
- Orden de contabilización de los documentos.
- Documentos que se van a contabilizar.

The screenshot shows the 'Contabilizar Datos de Nómina' window. It includes the following fields and options:

- Número:** 3
- Fecha Cont:** 03/03/2005
- Descripción:** Prueba
- Desde:** 01/01/2005
- Hasta:** 31/01/2005
- Agrupación:** Ninguna (selected), Global, Trabaja/dar
- Orden de los Documentos:** Fecha - Tipo - Doc. Ref (selected), Tipo - Doc. Ref - Fecha
- Comprobante:** Nro: 0, Fecha: -
- Contrato:** Desde: 01, EMPLEADOS; Hasta: 03, DIRECTIVOS
- Checkboxes:**
  - Solo documentos no contabilizados previamente: ☒
  - Marcar documentos contabilizados: ☒
  - No validar comprobante cuadrado: ☐
  - Generar comprobante x fecha: ☐
  - Generar renglón de ajuste por diferencia: ☐
  - Contabilizar nómina con auxilio "0" (beneficiarios): ☐
- Buttons:** Todos, Ninguna, Procesar, Disiprocasa
- Other:** Heredar características al incluir: ☐; Radicar de nómina: ☒

Una vez efectuado el registro de contabilización, es necesario procesarlo, empleando el botón “Procesar”, para que así el sistema “dispare” la ejecución de las reglas de integración, las cuales son las encargadas de ejecutar la contabilización de los documentos y transacciones registradas en Profit Plus Nómina. Para contabilizar un documento dado, por ejemplo, un Recibo de Nómina, el sistema ejecuta todas las Reglas de Integración que están definidas para dicho tipo de documento y cada una de dichas reglas genera un asiento contable.

El orden a cumplir para efectuar la contabilización, puede ser:

- Fecha-Tipo de Documento-Referencia del documento.
- Tipo de documento-Referencia del documento-Fecha.

Antes de iniciar el proceso de contabilización, el sistema preguntará si desea que continúe hasta el final en caso de ocurrir un error; es decir, si responde negativamente y durante el proceso una regla de integración no consigue la cuenta contable en ningún sitio, el sistema no genera el asiento asociado a la regla, pero genera el comprobante con los asientos hasta el día anterior al problema. Por otro lado, si responde afirmativamente, el sistema continuará con la contabilización de los otros días.

Al contabilizar y generar un asiento sobre una cuenta el sistema registrará además del monto a “debitar” o “acreditar”, la descripción del asiento y el centro de costo, el valor para todas aquellas propiedades o atributos que maneja la cuenta contable.

Cada vez que se procesa la contabilización de un grupo de documentos, el sistema genera, el comprobante de tipo diario, cuya descripción será la misma indicada en el registro de contabilización y su origen “CON”, de esta forma podrá ser diferenciado del resto de los comprobantes de diario. Al presionar el botón “Desprocesar”, el sistema elimina el comprobante de diario asociado y reversa todas las acciones según las condiciones seleccionadas.

El comprobante de diario que se genera al contabilizar puede tener alguno de los siguientes agrupamientos:

- **Ninguno:** En este caso el sistema genera un asiento individual por cada regla de integración que es ejecutada.
- **Global:** En este caso el sistema agrupa en uno sólo todos los asientos que debitan una cuenta dada. Lo mismo es realizado con todos los asientos que acreditan a la cuenta. Por lo tanto, no se generan más que dos (2) asientos por cuenta contable.
- **Trabajador:** En este caso el sistema agrupa en uno sólo todos los asientos que involucran a una cuenta dada y un mismo trabajador.
- **Sólo documentos no contabilizados previamente:** Esta opción sólo toma en cuenta para la contabilización, todos aquellos documentos de los tipos seleccionados que no han sido contabilizados previamente.
- **Marcar documentos contabilizados:** Los documentos de Profit Administrativo y/o Nómina que han sido marcados como contabilizados, no pueden ser modificados en dichos sistemas. Esta opción permite marcar los documentos en ambos sistemas, asignando la

fecha y el número del comprobante generado en la integración.

- **No validar comprobante cuadrado:** Permite generar un comprobante descuadrado.
- **Generar comprobante por fecha:** genera un comprobante por cada día seleccionado en el rango de fecha.
- **Generar renglón de ajuste por diferencia:** Al seleccionar esta opción, se deberá tildar la opción No validar comprobante cuadrado, ya que es necesario que ambas opciones estén seleccionadas para el correcto funcionamiento.
- Si se encuentran diferencias entre el monto total del Debe y el Haber en el(los) comprobante(s) creado(s), se crea un renglón de ajuste por cada documento que genere diferencia. Para este renglón de ajuste el monto es la diferencia que descuadra el comprobante, respetando la cuenta contable, el centro de costo, la cuenta de gasto y el auxiliar de los renglones pertenecientes al documento que generan la diferencia. El número de renglones creados para efectuar este ajuste depende de la agrupación definida al momento de contabilizar.
- **Contabilizar nómina con auxiliar “O” (Beneficiario):** Permite al usuario decidir si al contabilizar la Nómina se le coloca el prefijo “T” de Trabajador o el prefijo “O” de Beneficiario a los auxiliares correspondientes.