

Manual de Usuario

**Nómina
Ramsal**

Versión Windows.

Instalación

- 1.- Encienda su computadora.
- 2.- Inserte su CD
- 3.- Seleccione la opción de Instalar Nómina Ramsal.
- 4.- Seleccione Instalar Nómina Ramsal Windows.
- 5.- Siga las instrucciones del instalador, hasta llegar al punto en el que le pregunte su número de serie, captúrelo tal como aparece en la contraportada de la caja de acrílico de su CD, con mayúsculas y con guiones. Ejemplo: NO-WA00501-186.
- 6.- Al concluir la instalación encontrará un icono de la Nómina Ramsal, en su pantalla principal, dele doble clic para ejecutar la Nómina Ramsal.

Si usted es un usuario nuevo siga la instalación en la sección Crear una nueva empresa.

El usuario inicial es supervisor y presione el botón de Aceptar para asignar un password.

Para instalaciones en ambiente Red, es necesario instalar el software en cada terminal, no es necesario instalarlo en el servidor, lo que se almacena en el servidor son las bases de datos.

Si usted es un usuario nuevo, consulte la sección de Crear una nueva empresa, ya que no es necesario que realice ninguna conversión de DOS.

Instalación en Red

Si usted cuenta con una versión EXTENDIDA considere lo siguiente:

La Nómina Ramsal es una aplicación de tipo CLIENTE e interactua con el SERVIDOR para acceder la base de datos. Por lo que el sistema debe instalarse en cada una de las terminales que tendrán acceso a la Nómina.

Para instalar el sistema en la **primer terminal** realice lo siguiente:

- 1.- Encienda la computadora
- 2.- Una vez que el equipo ha inicializado Windows, inserte el C.D. original.
- 3.- Seleccione la opción de Instalar Nómina Ramsal.
- 4.- Seleccione la opción de Instalar Nómina Ramsal Windows.
- 5.- Siga las instrucciones del instalador, hasta llegar al punto en el que le pregunte su número de serie, captúrelo tal como aparece en la contraportada de la caja de acrílico de su CD, con mayúsculas y con guiones. Ejemplo: NO-WA00501-186.
- 6.- Al concluir la instalación encontrará un icono de la Nómina Ramsal, en su pantalla principal, dele doble clic para ejecutar la Nómina Ramsal.
- 7.- La primera vez que accesa al sistema este le pedirá que capture los datos de su empresa. Consulte la sección [crear una nueva empresa](#).
- 8.- Una vez capturado los datos de la empresa, accese a ella, el usuario inicial es supervisor y presione el botón de Aceptar para asignar un password.
- 9.- De la pantalla principal, presione el botón de Preferencias.
- 10.- Vaya a la opción de Operación en Red.
- 11.- Modifique la opción de Ubicación del Archivo de Empresas a Directorio Específico del servidor y en el recuadro indique el directorio que asignará en la Red a la Nómina. Por ejemplo T:\DATOSNOM Es muy importante que desde todas las terminales que vayan a tener acceso el disco duro este configurado con la misma letra.
- 12.- Modifique la opción de Ubicación de los Procesos y Reportes a Directorio Específico del servidor y en el recuadro indique el directorio que asignará en la Red a la Nómina. Por ejemplo T:\DATOSNOM El directorio puede ser el mismo que el del paso 11.
- 13.- Presione el botón de ACEPTAR, el sistema le preguntará si desea copiar el archivo EMPRESAS.DAT al servidor, ponga que SI y posteriormente si desea copiar los procesos y reportes al Servidor ponga que SI.
- 14.- Salga de la nómina y desde Windows presione el botón de Start o Inicio.
- 15.- Accese a Configuración y seleccione Panel de Control o Control Panel.
- 16.- Dele doble click al Icono de BDE Administrator.
- 17.- Del lado izquierdo de la pantalla, encontrará un árbol tipo explorador de Windows, seleccione con doble click SYSTEM.

- 18.- Del mismo lado seleccione INIT.
- 19.- Del lado derecho de la pantalla encontrará una propiedad que dice LOCAL SHARE False, de doble click sobre la palabra False para que quede LOCAL SHARE True.
- 20.- Seleccione del menú de la pantalla en donde dice Object, desplegándose un Menú.
- 21.- Seleccione APPLY y cierre la ventana.
- 22.- Cierre el Panel de Control o Control Panel.
- 24.- Entre al Explorador de Windows.
- 25.- Ubique la ruta en donde instaló la Nómina Ramsal. Normalmente se instala en C:\Ramsal\Nómina Ramsal
- 26.- Copie a un disquete el archivo NOMRAM.PRF y el archivo EMPRESAS.DAT.
- 27.- Ha concluido la instalación en la primer terminal.

Instalación en las siguientes terminales.

- 1.- Encienda la computadora
- 2.- Una vez que el equipo ha inicializado Windows, inserte el C.D. original.
- 3.- Seleccione la opción de Instalar Nómina Ramsal.
- 4.- Seleccione la opción de Instalar Nómina Ramsal Windows.
- 5.- Siga las instrucciones del instalador, hasta llegar al punto en el que le pregunte su número de serie, captúrelo tal como aparece en la contraportada de la caja de acrílico de su CD, con mayúsculas y con guiones. Ejemplo: NO-WA00501-186.
- 6.- Entre al explorador de Windows y copie del disquette que obtuvo de la primer terminal los archivos NOMRAM.PRF y EMPRESAS.DAT al directorio en donde quedó instalada la Nómina que normalmente es C:\RAMSAL\NOMINARAMSAL**
- 7.- Al concluir la instalación encontrará un icono de la Nómina Ramsal, en su pantalla principal, dele doble clic para ejecutar la Nómina Ramsal.
- 8.- Presione el botón de ACEPTAR, el sistema le preguntará si desea copiar el archivo EMPRESAS.DAT al servidor, ponga que SI y posteriormente si desea copiar los procesos y reportes al Servidor ponga que SI.
- 9.- Salga de la nómina y desde Windows presione el botón de Start o Inicio.
- 10.- Accese a Configuración y seleccione Panel de Control o Control Panel.
- 11.- Dele doble click al Icono de BDE Administrator.
- 12.- Del lado izquierdo de la pantalla, encontrará un árbol tipo explorador de Windows, seleccione con doble click SYSTEM.
- 13.- Del mismo lado seleccione INIT.

14.- Del lado derecho de la pantalla encontrará una propiedad que dice LOCAL SHARE False, de doble click sobre la palabra False para que quede LOCAL SHARE True.

15.- Seleccione del menú de la pantalla en donde dice Object, desplegándose un Menú.

16.- Seleccione APPLY y cierre la ventana.

17.- Cierre el Panel de Control o Control Panel.

18.- Ha concluido la instalación en la primer terminal.

Si usted observa cuando se instala la Nómina por segunda vez se copian dos archivos uno contiene las preferencias y el otro tiene las empresas, esto evita que en cada terminal capture las empresas y modifique la preferencia de Operación en Red.

Desde DOS

Para convertir su información de la Nómina Ramsal de DOS a WINDOWS, es necesario:

- 1.- Tener instalada la versión 99.0 DOS de la Nómina Ramsal. Para corroborarlo vaya a la opción 2.9.2. Exportar configuración a versión windows.
- 2.- Ejecute la opción 2.9.2. Exportar Configuración a versión Windows. Esto genera un archivo CONFIGUR.DOS anote en un papel el disco, directorio y subdirectorío en el que se encuentra su empresa ya que esto lo requerirá mas adelante. El archivo CONFIGUR.DOS contiene la configuración de la empresa mas no los datos de sus empleados.
- 3.- Ejecute la opción 3.2.8. Exportación General ASCII. Esto genera el archivo NOMINA.ASC que contiene toda la información de sus empleados

Si tiene varias empresas, este procedimiento deberá repetirlo para cada una de ellas. El proceso se concluirá [Desde Windows](#).

Desde WIN

Una vez instalada la nómina Ramsal versión Windows:

- 1.- Ejecute la Nómina.
- 2.- Cree una nueva empresa indicando el directorio de trabajo en el que desea queden almacenados sus datos. Si está trabajando en ambiente red, el directorio de trabajo debe encontrarse en el disco duro de la red. Y en cada una de las terminales crear la empresa e indicar el mismo directorio de trabajo.
Si en DOS utilizaba varios registros patronales debe configurarlos en el orden que se encuentran en D.O.S.
- 3.- Seleccione la empresa.
- 4.- Seleccione el período en el que va a iniciar su trabajo.
- 5.- Del menú principal o de la hoja de Procesos, seleccione Importar ASCII
 - a) Seleccione importa configuración Nomina DOS.
 - b) Seleccione el disco, directorio en donde se encuentra su archivo CONFIGUR.DOS (Con este paso importa:
 - Configuración de percepciones y deducciones.
 - Configuración de puestos, departamentos, centros de costos y categorías.
 - Grupos de captura.
 - Datos generales que se preguntan en alta.
 - Biblioteca de tablas.
 - Tablas que está utilizando para calcular.
- 6.- Del menú principal o de la hoja de Procesos, seleccione Copia procesos y reportes. Esto le permite copiar de su nómina DOS a WINDOWS todos los procesos y reportes que ya tenga configurados.
- 7.- Del menú principal o de la hoja de Procesos, seleccione Importa ASCII.
 - a) Presione el botón de Abrir.
 - b) Seleccione el archivo NOMINA.ASC (En el disco y directorio de trabajo de DOS)
 - c) Presione el botón Abrir u Open.
 - d) Al terminar la importación presione el botón Terminar.

Con este paso se importan todos sus empleados. Si tiene algún problema en la importación de sus datos es necesario que:

 - a) Borre la empresa.
 - b) Desde DOS corrija al empleado que esta causando el error.
 - c) Repita todo el procedimiento de importación.
- 8.- De la hoja de Utilerías, revise los Procesos Originales e importe el proceso Nomin0043.pro a un proceso que tenga libre.

Le recomendamos modificar su procesos de Cierre de Nómina, agregando las nuevas instrucciones de respaldo.

Para agregar estas instrucciones utilice el editor de procesos.

En la primera línea del proceso Fin de Nómina Semanal (acumula) agregue la instrucción:

!RESPALDA_SEM

En la primera línea del proceso Fin de Nómina Quincenal (acumula) agregue la instrucción:
!RESPALDA_QUI

En la primera línea del proceso Fin de Nómina Mensual (acumula) agregue la instrucción:
!RESPALDA_MES

En la primera línea del proceso Fin de Proceso (acumula) agregue la instrucción:
!RESPALDA_EXT

Ha concluido satisfactoriamente la migración de DOS a Windows, usted esta listo para trabajar!

Introducción

Este producto ha sido diseñado para ser una herramienta de trabajo que le permita procesar su nómina por muchos años.

Estamos conscientes que los constantes cambios en la ley requieren de un programa flexible y poderoso que no caduque con estos cambios.

También sabemos que un buen sistema es el que permite configurarse y adaptarse a las necesidades de cualquier tipo de empresa.

Podríamos hacer una analogía entre nuestro sistema de nómina y un conmutador telefónico digital.

Si usted adquiere un conmutador de este tipo, lo puede empezar a usar de inmediato, utilizando todas las funciones y ventajas básicas con las que viene de fábrica.

Sin embargo si usted desea personalizar el funcionamiento de este conmutador a las necesidades particulares de su empresa, usted tiene las opciones de llamar a su proveedor y pedirle que se lo configure como usted ya lo ha decidido, o leer y entender los manuales de configuración y hacer usted mismo o personal de su empresa estas modificaciones o cambios.

Le recomendamos que aprenda a configurar su sistema de nómina a sus necesidades, modificando procesos y definiendo nuevos conceptos de percepción o deducción. Esto le va a permitir obtener mayor provecho de su inversión y no depender de un tercero que le configure su sistema. Recuerde que el costo de este programa NO incluye la configuración del mismo a las necesidades de su empresa.

Si en su empresa cuenta con los servicios de algún ingeniero o licenciado en sistemas computacionales, este manual le va a ser de gran ayuda, si usted no es un especialista en computación, pero sabe manejar hojas de cálculo como Excel, es sencillo aprender a programar en este sistema.

Elementos de la Nómina

Para poder configurar la Nómina Ramsal, lo primero que debemos conocer son los elementos que la conforman.

DATOS ALFANUMERICOS.- Del empleado.

DATOS GENERALES.- Datos numéricos semifijos.

DATOS DE CAPTURA.- Datos numéricos que varían cada período.

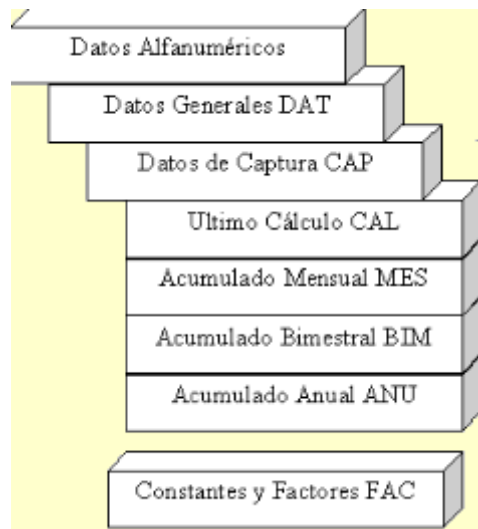
ULTIMO CALCULO.- Datos numéricos con los resultados del período de pago.

ACUMULADOMENSUAL.- Datos numéricos mensuales.

ACUMULADOBIMESTRAL.- Datos numéricos bimestrales.

ACUMULADOANUAL.- Datos numéricos anuales.

CONSTANTES Y FACTORES.- Datos numéricos de la empresa.



Como usted puede observar, los Datos Alfanuméricos, Generales y de Captura, se encuentran desfasados, para resaltar la independencia que estos conservan. El Ultimo Cálculo, Acumulado Mensual, Bimestral y Anual están a un mismo nivel porque es la misma estructura de datos, aunque con distintas cantidades, y las Constantes y Factores se encuentran separados, porque es un conjunto de datos que las cantidades son iguales para todos los empleados, a diferencia de los otros elementos que en cada empleado encontramos distintas cantidades.

Ejemplifiquemos esto de una manera más clara:

Supongamos que configuro mi nómina conforme a la siguiente tabla:

| | |
|----------------------|----------------|
| DATO GENERAL 1 | Salario Diario |
| DATO CAPTURA 1 | Faltas |
| ULTIMOCALCULO 1 | Sueldo |
| ACUMULADOMENSUAL 1 | Sueldo |
| ACUMULADOBIMESTRAL 1 | Sueldo |
| ACUMULADOANUAL 1 | Sueldo |

FACTOR 1

Salario Mínimo D.F.

Esto quiere decir que el Dato General 1 de todos los empleado va a ser el Salario Diario, sin embargo cada empleado tiene una cantidad distinta en salario diario.

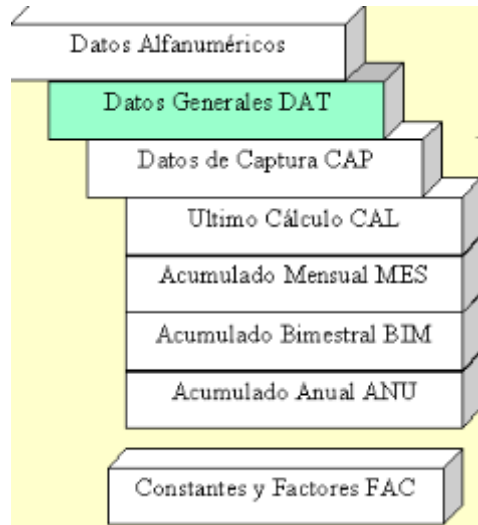
En el Ultimo Cálculo, Acumulado Mensual, Bimestral y Anual, la posición 1 pertenece al Sueldo, siempre el concepto es el mismo para todos estos elementos, pero las cantidades varían para cada columna y por cada empleado.

El Factor 1 decidí que era el Salario Mínimo y a diferencia de los anteriores el importe que se capture en ese factor es para todos los empleados, ya que los factores son para todos no por empleado.

De cada uno de los elementos mencionados, el sistema cuenta con 250 campos configurables conforme a las necesidades de la empresa.

Qué son los Datos Generales?

Son datos que pertenecen al empleado y no desean modificarse cada período, podemos decir que son semifijos. Como por ejemplo: Salario Diario, Departamento, Centro de Costos etc.

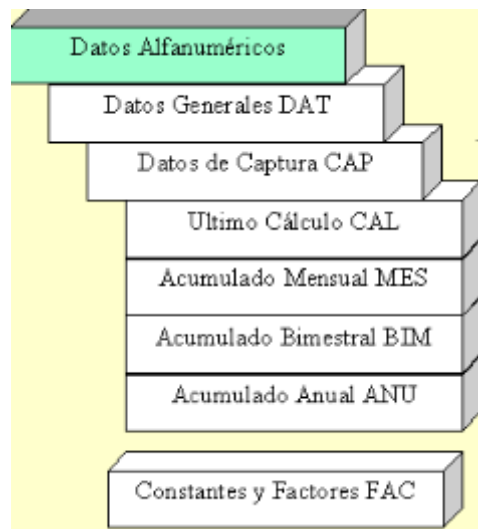


Es posible **configurar** hasta 250 Datos Generales y se utilizan principalmente para el cálculo de la nómina y los reportes.

Apesar de que la posición uno sea igual para todos los empleados, las cantidades varían entre un empleado y otro, por ejemplo en la posición uno ponemos Salario Diario y cada empleado tendrá diferentes importes en Salario Diario.

Qué son los Datos Alfanuméricos?

La Nómina Ramsal tiene los siguientes elementos:

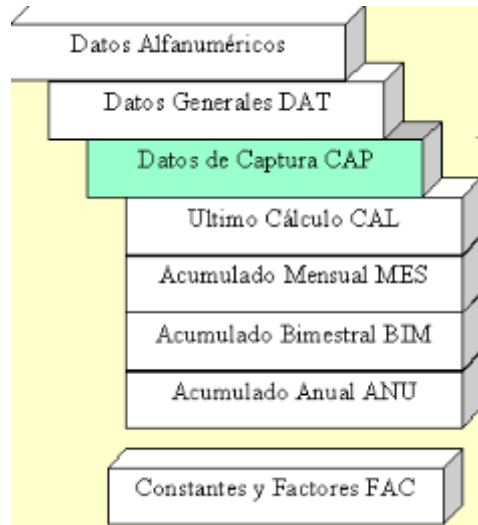


Los Datos Alfanuméricos contienen la información del empleado tales como su nombre, dirección etc.

Se utilizan principalmente al dar de **alta** a los empleados y en los **reportes**.

Qué son los Datos de Captura

Son datos que pertenecen a un empleado pero son diferentes cada período, comúnmente son llamados incidencias, como por ejemplo: faltas, horas extras, productos elaborados etc.

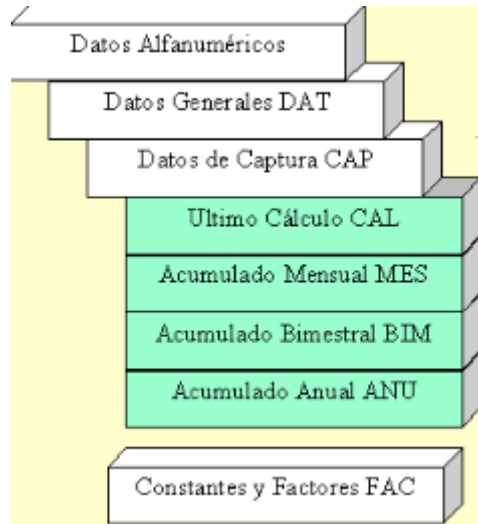


Es posible configurar hasta **250 Datos de Captura** y se utilizan principalmente para el cálculo de nómina.

A pesar de que la posición uno sea igual para todos los empleados, las cantidades varían entre un empleado y otro, por ejemplo en la posición uno ponemos Faltas y cada empleado tendrá diferentes importes en faltas.

Qué son los Acumulados?

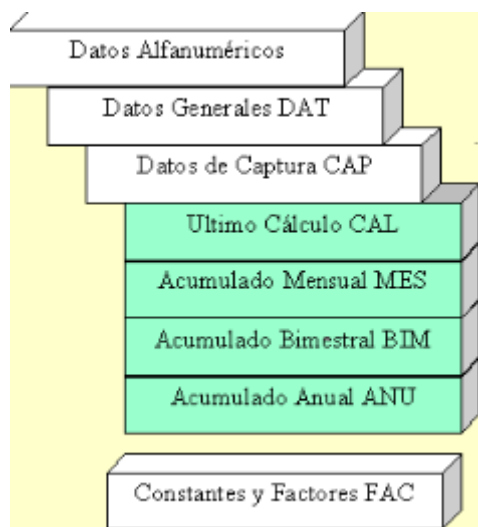
Dentro de los acumulados tenemos: El Último Cálculo, Acumulado Mensual, Acumulado Bimestral y Acumulado Anual.



Es posible configurar hasta **250 conceptos** ya sea de percepción, deducción o informativos. Si la posición 1 es sueldo, es la misma para el último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual.

La parte más importante de una nómina son los acumulados. Si bien es cierto que en muchas ocasiones estos no cuadran, no es porque el sistema falle, ya que si algo sabe hacer una computadora es sumar, y en Ramsal ocupamos gran parte de las pruebas a verificar el funcionamiento de los acumulados.

Al calcular nuestra nómina, los resultados siempre se almacenan en el último cálculo, y al cerrar nuestra nómina las cantidades se suman al acumulado mensual bimestral y anual.



Veamos estos ejemplos con cantidades.

| Proceso | ULTIMO CAL | ACUM MES | ACUMBIM | ACUM ANUAL |
|----------------------|--------------|----------------|--------------------|----------------------|
| Calcula nómina Qui.1 | 100 qui.1 | 0 | 0 | 0 |
| Fin nómina | 0 | 100 qui.1 | 100 qui.1 | 100 qui.1 |
| Calcula nómina Qui2 | 100 qui2 | 100 qui.1 | 100 qui.1 | 100 qui.1 |
| Fin nómina | 0 | 200 qui.1+2 | 200 qui.1+2 | 200 qui.1+2 |
| FIN DE MES | 0 | 0 | 200 qui.1+2 | 200 qui.1+2 |
| Calcula nómina Qui3 | 100 | 0 | 200 qui.1+2 | 200 qui.1+2 |
| Fin nómina | 0 | 100 qui.3 | 300 qui.1+2+3 | 300 qui.1+2+3 |
| Calcula nómina Qui4 | 100 | 100 qui.3 | 300 qui.1+2+3 | 300 qui.1+2+3 |
| Fin nómina | 0 | 200 qui.3+4 | 400 qui.1+2+3+4 | 400 qui.1+2+3+4 |
| FIN DE MES | 0 | 0 | 400 qui.1+2+3+4 | 400 qui.1+2+3+4 |
| FIN DE BIM | 0 | 0 | 0 | 400 qui.1+2+3+4 |
| Calcula nómina Qui5 | 100 | 0 | 0 | 400 qui.1+2+3+4 |
| Fin nómina | 0 | 100 qui.5 | 100 qui.5 | 500 qui.1+2+3+4+5 |
| Calcula nómina Qui6 | 100 | 100 qui.5 | 100 qui.5 | 500 qui.1+2+3+4+5 |
| Fin nómina | 0 | 200 qui.5+6 | 200 qui.5+6 | 600 qui 1....6 |
| FIN DE MES | 0 | 0 | 200 qui.5+6 | 600 qui 1....6 |

Como lo mencionamos anteriormente el procedimiento es:

- 1.- Calculo la nómina, quedando el resultado en el último cálculo
- 2.- Respaldo mi nómina y la cierro, el resultado del último cálculo se suma al acumulado mensual bimestral y anual.
- 3.- Calculo la nómina, quedando el resultado en el último cálculo
- 4.- Respaldo mi nómina y la cierro, el resultado del último cálculo se suma al acumulado mensual bimestral y anual.
- 5.- Llega el fin de mes y se borra el acumulado mensual, este proceso también almacena la suma de los conceptos integrables en ciertos datos generales para el recálculo mensual de salarios diarios integrados.

6.- Continúo con mis nóminas hasta que el próximo FIN DE MES también debo realizar el FIN DE BIMESTRE.

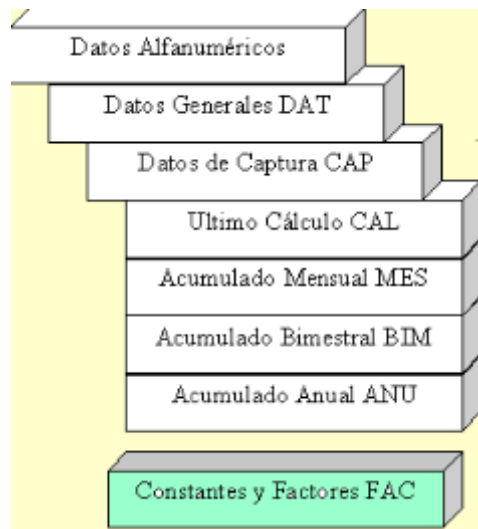
La nómina Ramsal ofrece la ventaja que siempre los acumulados están al día y se pueden verificar en pantalla.

Recomendaciones para evitar errores en los acumulados.

- 1.- Después de calcular su nómina y antes de acumularla o cerrarla RESPALDE. Si se borran sus archivos, se descompone su computadora o no le cuadran sus acumulados pero tiene respaldos, estaremos en posibilidad de ayudarlo, de otra manera nos es imposible y tendría que reprocesar todas sus nóminas o capturarlas manualmente.
- 2.- Sea muy ordenado con sus respaldos, guárdelos con una etiqueta que los identifique en un lugar seguro.
- 3.- Si ya acumuló su nómina y la recupera para hacer un cambio de última hora, vuelva a respaldar. Este es el error más común al que nos enfrentamos al momento de recuperar respaldos no cuadran las nóminas porque el respaldo se debe realizar cuando ya no se vaya a modificar nada.
- 4.- Si desea recuperar un período únicamente para consultar, utilice la opción de recuperar sus respaldos en modo de consulta.
- 5.-Lleve una bitácora de sus actividades que realiza en la nómina.
- 6.- Lleve 3 empleados como control para que a fin de mes verifique si sus acumulados van correctos.

Qué son las Constantes y Factores?

Estos datos a diferencia de los anteriores no son por empleado, sino que son por empresa, por ejemplo Salario Mínimo, Días a Trabajar, Días de Sueldo.



Es posible configurar hasta 250 Constantes y Factores.

Preferencias

La configuración de las preferencias es la misma para todas las empresas que tenga dadas de alta dentro de su nómina.

Se dividen en preferencias del usuario y preferencias del supervisor.

USUARIO

- 1.- Reportes ASCII.- puede elegir ver con Word Pad o ver con Quick Report. Todos los reportes que se generan en la nómina se almacenan en el subdirectorío OUTPUT de su empresa. Pero al ejecutarlos activa un botón de VER reporte, con ello se abre el editor que usted haya elegido a fin de que lo pueda imprimir.
- 2.- Imprimir directamente en Impresora Local.- esto le puede ser de utilidad para el caso de que utilice impresora de matriz y la tenga conectada a su PC de manera directa y no a través de una red, evitando así que Windows mande caracteres erróneos de impresión.
- 3.- Captura tabular.- Los empleados por bloque se refiere a cuantos empleados quiere que tenga cada bloque en las opciones de captura tabular. Recuerde que cada bloque se refiere a número de elementos, no de la clave de empleado a la clave de empleado.
- 4.- Mantener navegador encima.- Al activar el Navegador puede permanecer siempre arriba de la pantalla que tenga abierta, si tiene activada esta opción.
- 5.- Manejo de seguridad en bases de datos.- Al tener activada esta opción, cada vez que usted da de alta una nueva empresa, el programa le preguntará si la desea manejar seguridad. Si no tiene activada esta opción, por default no les pone password a sus bases de datos.

El no ponerle seguridad a sus bases de datos no significa que cualquiera pueda entrar a su nómina, sino que al tratar de alterar las bases de datos con otro manejador que no sea la nómina como Excel, Crystal Reports etc, el programa le preguntará un password antes de permitirle abrirlas.

Si usted desea ponerles o quitarles el password a sus bases de datos, dependiendo si al crearlas les puso o no, desde utilerías puede hacerlo.

- 6.- Justificar conceptos a la derecha en el recibo.- Con ello todos los conceptos se imprimen con espacios del lado izquierdo para una mejor presentación.

SUPERVISOR

Las preferencias del supervisor se dividen en:

- Varios
- Operación en red.
- Seguridad
- Auditoría

VARIOS

- 1.- Calcular impuesto usando opción de segundo excedente. El programa le calculará el subsidio recalculando el impuesto marginal pero con el límite inferior de la tabla de subsidio. La opción correcta de calcular el impuesto, es que esté activada esta opción con una palomita.

2.- Genera respaldos automáticos .ZIP.- Al tener activada esta opción cada día que entre a la nómina se genera un respaldo automático en el subdirectorío ZIPS de cada empresa, y se guarda por los días que usted le ponga. Si elije 5 por ejemplo, se guardan los respaldos de los últimos 5 días. Con esta opción si se daña su información lo más que pierde es un día de trabajo.

3.- Proceso a ejecutar en modificación de salarios.- Con ello se asocia un archivo PRO para que al momento de dar alta un empleado o modificar un salario y presionar el botón de calcular SDI, ejecute ese proceso.

OPERACION EN RED.

1.- Ubicación del directorio de empresas.- puede ser en un directorio local, es decir de la PC del usuario o en un directorio de la RED a fin de que todos los usuarios ver la lista de todas las empresas al entrar a la nómina, esto último no significa que todos los usuarios tengan acceso a las empresas, ya que en cada empresa es necesario darles derechos a través de un usuario y un password.

2.- Ubicación de procesos y reportes.- Por default los procesos y reportes se almacenan en el directorio del programa, sin embargo si usted está trabajando en un ambiente compartido (red o multiusuario), los procesos y reportes deben almacenarse en el mismo disco en donde se encuentran las bases de datos.

SEGURIDAD.

1.- Permitir modificar empleados dados de baja.- En algunas empresas a ciertos empleados dados de baja desean recalcularles algo, sin necesidad de borrar el movimiento de baja para el cálculo.

2.- Al agregar incidencias en los movimientos:

-Nunca actualizar los datos de captura.- Tendrá que capturar en movimientos y en Datos de Captura las incidencias.

-Cuando estén dentro del período.- Solo si la fecha del movimiento está dentro del período de Fecha de Inicio y Fin de la Nómina, actualiza los datos de captura.

-Preguntar.- Cada vez que se capture un movimiento el programa preguntará si desea que se actualicen los datos de captura.

-Siempre actualizar los datos de captura.

Esta preferencia se refiere a que cuando en movimientos se captura una Falta, Enfermedad o Accidente, los días de la incidencia se pasen a los datos de captura.

AUDITORIA.

1.- Auditoría.- Con esta opción al momento de cerrar la nómina (Ejecutar un Acumula y un Borraca) se crea un archivo con el nombre de la fecha del cierre aaaammdd.aud el cual contiene toda la información del cierre, para reportes estadísticos. Esta opción solo esta disponible para la versión extendida.

Puede elegir de que conceptos llevar auditoria:

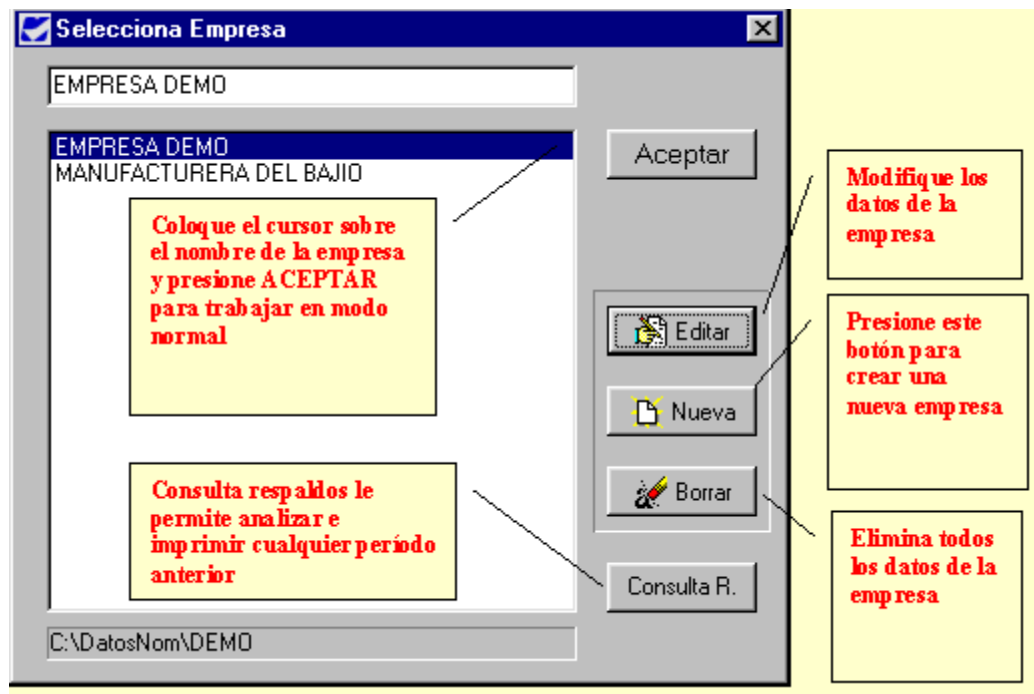
Percepciones y Deducciones

Percepciones, Deducciones e Informativos

Selección manual por Concepto (Son los conceptos que en Configuración de Nómina, activó la opción de auditoría)

Seleccionar Empresa de Trabajo

Cada vez que entra a la nómina es necesario que indique con que empresa desea trabajar, o si está trabajando con una empresa y desea cambiar a otra de la hoja Principal:



- 1.- Presione el botón Selecciona empresa.
- 2.- Coloque el cursor sobre el nombre de la empresa a la que desea entrar.
- 3.- Presione Aceptar.

Crear una Nueva Empresa

- 1.- De la hoja principal presione el botón Selecciona Empresa.
- 2.- Presione el botón Nueva
- 3.- Capture todos los datos de la empresa. Los datos más importantes son el nombre o razón social de la empresa y el directorio de trabajo.

Para indicar el directorio de trabajo:



- 1.- Presione el botón directorio de trabajo
- 2.- El programa le sugiere un nombre, pero **es necesario que presione el botón Crear Subdirectorio**, esto permite crear todos los subdirectorios de la **estructura de la empresa**.

Cada empresa puede estar en el mismo directorio, con diferentes subdirectorios, como por ejemplo:

- a) Creo el directorio Nomdatos
- b) Dentro del directorio Nomdatos creo un subdirectorio para cada empresa
Nomdatos \ Emp01
Nomdatos \ Emp02
Nomdatos \ Emp03

O bien a cada empresa puedo asignarle inclusive un disco duro diferente:

- a) En el disco C:\ Emp01
- b) En el disco D:\ Emp02

- 3.- Capture la prima de Riesgo de la empresa.

Estructura de la Empresa

Al instalar la nómina usted indica el directorio en el que desea instalarla:

Por ejemplo:

Archivos de Programas\Ramsal\Nomram

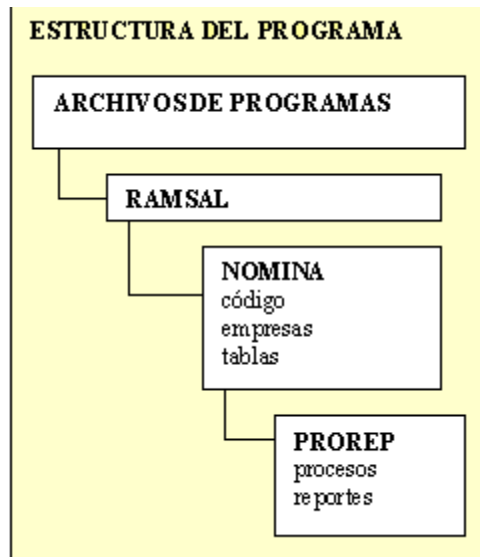
Quedando instalado en Nomram los archivos que contienen:

Las fuentes del programa (código que permite que el programa funcione)

La biblioteca de tablas de impuesto

Lista de empresas existentes dentro de la Nómina.

En el directorio en donde queda almacenada su nómina se crea un subdirectorio que almacena los archivos *.pro y *.rep que contienen los procesos y reportes.



Cuando crea una empresa, debe asignar un directorio de trabajo específico para cada empresa.

Por ejemplo:

Nomdatos\Emp01

Dentro del directorio de *cada empresa* el programa crea automáticamente los siguientes **subdirectorios**:

Data.- Contiene las bases de datos de los empleados, así como los archivos de configuración de cada empresa.

Los archivos de configuración son:

- a) Configur01.- Constantes y Factores
- b) Configur02.- Datos generales
- c) Configur03.- Captura
- d) Configur04.- Conceptos (Percepción / Deducción / Informativos)
- e) Configur05.- Grupos de Captura
- f) Configur06.- Grupos de Conceptos
- g) Configur07.- Datos Generales que se confirman en alta.
- h) Configur08.- Tablas que utilizan para cálculo (Sem, Quin, Mes, Anu)
- i) Configur09.- Categorías
- j) Configur10.- Períodos semanales.
- k) Configur11.- Períodos quincenales.

- l) Configur12.- Períodos mensuales.
- m)Configur13.- Equivalencias contables departamentos
- n) Configur14.- Equivalencias contables Centros de Costos.
- o) Configur15.- Otras tablas

Otros archivos que contienen configuraciones dentro de estos directorios son:

- deptos.*
- puestos.*
- ccostos.*

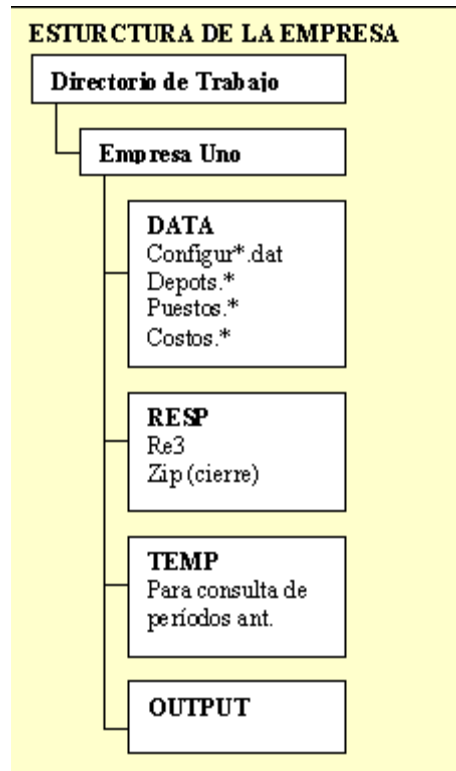
Resp.- Directorio de respaldos que se generan cuando se cierra la nómina, desde utilerías o al importar un respaldo.

Los respaldos que aquí se guardan son con terminación RE3 y ZIP.

Zips.- Directorio de respaldos diarios. La primera persona que entra a la nómina activa automáticamente la opción de genera un reporte de las bases de datos de como se encuentran antes de cualquier modificación, de tal manera que ante cualquier error es posible recuperar información perdiendo cuando mucho 8 horas de trabajo.

Temp.- Directorio en donde se descomprimen los respaldos de **consulta de períodos anteriores.**

Output.- Directorio en donde se almacenan todos los reportes, hojas de cálculo y exportaciones en general.



NOTA: Si usted está trabajando en red, y desea compartir los procesos y reportes, es necesario que copie los procesos y reportes a la red e indique en **preferencias** el directorio en el que quedaron.

Multirregistro Patronal

Dentro de una empresa es posible manejar diferentes registros patronales, para ello es necesario que:

- 1.- De la hoja Principal presione el botón selecciona empresa.
- 2.- Coloque el cursor sobre la empresa a la cual desea adicionar un nuevo registro patronal.
- 3.- Presione el botón Otros... (se encuentra del lado izquierdo de la palabra registro patronal).
- 4.- Presione el botón Nuevo.
- 5.- Capture los datos del registro patronal. La razón social y el directorio de trabajo es el mismo de la empresa original.
- 6.- Presione Acetpar.
- 7.- Si desea eliminar uno de los registros patronales, coloque el cursor sobre el nombre del registro patronal y presione la tecla Borrar o Delete. Tenga cuidado ya que al eliminar un registro patronal debe ir a los datos generales de cada empleado que utilizaba el registro borrado y reclasificarlo en alguno existente.

Borrar una Empresa

Para eliminar por completo una empresa:

- 1.- Respalde a un disquette la información de la empresa.
- 2.- De la hoja principal presione el botón selecciona empresa.
- 3.- Coloque el cursor sobre la empresa a eliminar.
- 4.- Presione el botón BORRAR.
- 5.- Si desea eliminar la empresa, responda SI a las preguntas que realizará el programa.

PRECAUCION: Si usted no respalda la información a disco flexible antes de borrar la empresa **NO** tendrá forma de recuperar la información borrada, ya que esta opción borra físicamente los archivos que contienen los datos de la empresa.

Copiar la configuración a otra Empresa

Si usted tiene dos empresas que tienen la misma configuración o por lo menos uno de los elementos que se configuran en la nómina es igual, puede copiar el archivo que le corresponda de un directorio a otro.

Los archivos que contienen la configuración tienen diferentes nombres, pero todos ellos se almacenan en el subdirectorio DATA de su **empresa**.

Los archivos de configuración son:

- a) Configur01.- Constantes y Factores
- b) Configur02.- Datos generales
- c) Configur03.- Captura
- d) Configur04.- Conceptos (Percepción / Deducción / Informativos)
- e) Configur05.- Grupos de Captura
- f) Configur06.- Grupos de Conceptos
- g) Configur07.- Datos Generales que se confirman en alta.
- h) Configur08.- Tablas que utilizan para cálculo (Sem, Quin, Mes, Anu)
- i) Configur09.- Categorías
- j) Configur10.- Períodos semanales.
- k) Configur11.- Períodos quincenales.
- l) Configur12.- Períodos mensuales.
- m) Configur13.- Equivalencias contables departamentos
- n) Configur14.- Equivalencias contables Centros de Costos.
- o) Configur15.- Otras tablas

Otros archivos que contienen configuraciones dentro de estos directorios son:

deptos.*

puestos.*

ccostos.*

Para copiar de una empresa a otra debe saber en donde residen los directorios DATA de cada empresa.

Por ejemplo:

Si tiene dos empresas en el directorio NOMDATOS una esta en el subdirectorio EMP01 y la otra en EMP02 y desea copiar de EMP01 a EMP02 la configuración de conceptos de percepción y deducción

Estando en C:

Teclee:

CD NOMDATOS (enter)

CD EMP01 (enter)

COPY CONFIGUR04.datC:\NOMDATOS\EMP02 (enter)

También puede copiarlo desde el Explorador de Windows.

Consultar un Período Anterior

Si dentro de los procesos de cierre de nómina agrega la instrucciones !RESPALDA_SEM, !RESPALDA_QUI, !RESPALDA_MES, !RESPALDA_EXT se generan por cada período un archivo de tipo ZIP en el directorio de RespalDOS de la empresa y esto nos permite consultar e imprimir cualquier período anterior.

- 1.- De la hoja principal presione el botón Selecciona Empresa.
- 2.- Coloque el cursor sobre la empresa en la que desea realizar la consulta.
- 3.- Presione el botón Consulta R. (consulta respaldo)
- 4.- Encontrará una pantalla que le muestra la lista de respaldos diarios y los respaldos que se generan por cierre.
- 5.- Coloque el cursor sobre el respaldo a consultar.
- 6.- Presione el botón Descomprimir en Directorio Temporal. Con esto se abren las bases de datos y usted puede acceder a sus empleados para CONSULTAR o imprimir cualquier reporte o información de ese período.

Si desea modificar algo de ese período es necesario que consulte la sección de [respaldos](#).

Crear Empresa de Prueba

Para copiar los datos de una empresa en un directorio de prueba.

- 1.- De la hoja principal presione el botón Selecciona Empresa.
- 2.- Presione el botón Nueva
- 3.- Capture todos los datos de la empresa. Los datos más importantes son el nombre o razón social de la empresa y el directorio de trabajo.

Para indicar el directorio de trabajo:



- 1.- Presione el botón directorio de trabajo
- 2.- El programa le sugiere un nombre, pero **es necesario que presione el botón Crear Subdirectorio**, esto permite crear todos los subdirectorios de la **estructura de la empresa**.

Cada empresa puede estar en el mismo directorio, con diferentes subdirectorios, como por ejemplo:

- a) Creo el directorio Nomdatos
- b) Dentro del directorio Nomdatos creo un subdirectorio para cada empresa
Nomdatos \ Emp01
Nomdatos \ Emp02
Nomdatos \ Emp03

O bien a cada empresa puedo asignarle inclusive un disco duro diferente:

- a) En el disco C:\ Emp01
- b) En el disco D:\ Emp02

- 3.- Capture la prima de Riesgo de la empresa.

Entre a la empresa. El Usuario inicial es SUPERVISOR y el password en blanco. Al presionar el botón de Aceptar, asigne el password del SUPERVISOR.

Como copiar los datos de la empresa de trabajo a la empresa de prueba.

- 1.- Accese al explorador de Windows.
- 2.- Localice el directorio en donde se encuentran los datos de su empresa. Si lo desconoce en

la Nómina, al seleccionar la empresa, en la parte inferior de la pantalla, le indica el directorio en el que se encuentran los datos de cada empresa.

- 3.- En el explorador de Windows abra el subdirectorio ZIP de la empresa.
- 4.- Ubique el archivo .ZIP más reciente y coloque el cursor sobre él.
- 5.- Presione las teclas Ctrl C o con el botón del lado derecho del mouse seleccione copiar.
- 6.- Localice el directorio de la empresa de prueba.
- 7.- Abra el subdirectorio RESP.
- 8.- Presione Ctrl V o con el botón del lado derecho del mouse seleccione Pegar.
- 9.- Cierre o minimice el explorador de windows.
- 10.- En la Nómina, seleccione la pestaña de Utilerías.
- 11.- Presione el botón de Recuperar Respaldos.
- 12.- Seleccione la pestaña de Respaldos Generales.
- 13.- Seleccione el respaldo que se encuentra ahí.
- 14.- Cuando le pregunte que si desea respaldar los datos actuales indique que NO.
- 15.- Cuando le pregunte que si desea revisar el período actual, indique que NO.
- 16.- Cierre la pantalla.

Tiene usted una empresa de prueba, los cálculos y modificaciones que haga en los datos de los empleados no afectarán la empresa de trabajo normal.

Los procesos y reportes son comunes para todas las empresas, si desea hacer un proceso de prueba genere un proceso nuevo y copie todo el contenido del proceso que desea modificar de prueba.

Nuevo Concepto

Para crear un nuevo concepto ya sea percepción, deducción o dato informativo del cual deseamos llevar un acumulado, es necesario:

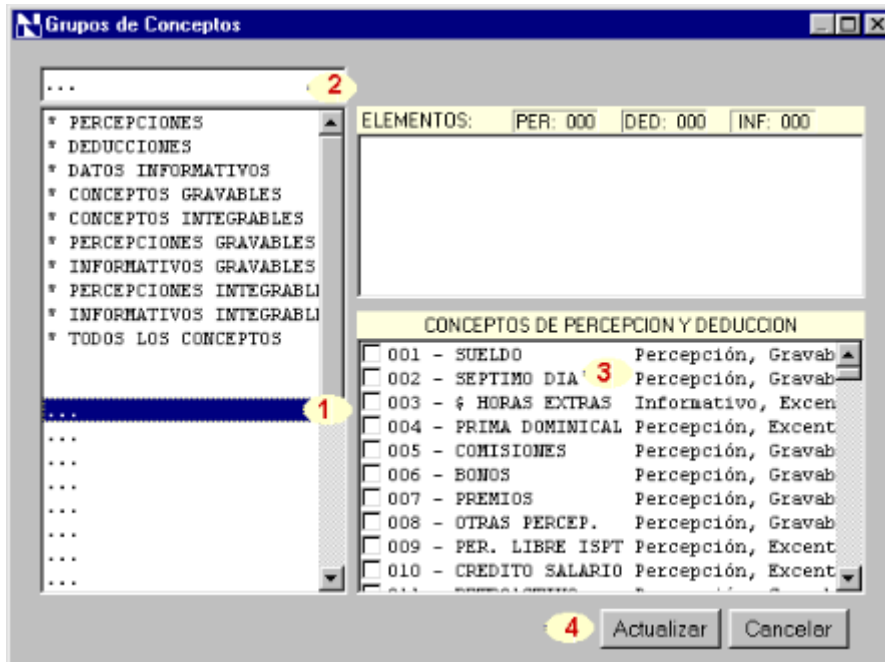
- 1.- Dentro de la hoja de configuración, presione el botón de Configura Nómina.
- 2.- Presione la pestaña de Conceptos de percepción y deducción.
- 3.- Coloque el cursor sobre algún campo libre.
- 4.- Capture la clave del concepto, si desea utilizar este campo en el recibo.
- 5.- En el campo de descripción capture el nombre, tal como desea que aparezca en el recibo.
- 6.- Capture la cuenta contable de ese concepto.
- 7.- Indique si se trata de una percepción, deducción o un dato informativo. (Los datos informativos son aquellos que no son percepciones ni deducciones pero deseamos llevar un acumulado, por ejemplo Faltas)
- 8.- Si se trata de una percepción o un dato informativo, indique si es gravable y/o integrable.
- 9.- Si NO desea imprimirlo en el reporte o en el recibo active la opción correspondiente. Por default el programa si los imprime a menos que indique lo contrario.
- 10- Indique si desea incluirlo en Auditoría. (versión extendida). Esta opción le permite generar al cierre de la nómina Estados de Cuenta detallados de los conceptos como si fueran **PYDP's**.
- 11.- Presione el botón de Actualizar.
- 12.- Presione el botón de Cerrar.

Recuerde que cada nómina como resultado de ejecutar el proceso de cálculo de nómina, los resultados se almacenan en el último cálculo, sin embargo para que un nuevo concepto tenga cantidades es necesario crear su fórmula modificando el **proceso** de cálculo de nómina.

Si desea capturar directamente una cantidad en el último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual, puede realizarlo en la opción de personal o bien utilizando los grupos de conceptos.

Grupo de Conceptos

Los grupos de conceptos se refieren a los conceptos de percepción, deducción e informativos, nos sirven para exportaciones, reportes y captura directa de acumulados.



Los grupos de conceptos tienen definidos por default los primeros 10 grupos y se modifican conforme cambia la configuración de los conceptos de percepción y deducción con el procedimiento antes mencionado. Sin embargo es posible crear nuevos grupos.

- 1.- Coloque el cursor sobre los puntos suspensivos.
- 2.- Capture el nombre del grupo.
- 3.- Seleccione los elementos que pertenecen al grupo.
- 4.- Presione el botón de actualizar.

Cuentas Contables

La nómina puede imprimirle la distribución de cada pago, adicionándole la cuenta contable que está asociada a cada concepto en la opción de Configuración de Conceptos.

Si el monto total del concepto va a una cuenta contable, al configurar el concepto capture la cuenta contable que le corresponde.

Si un mismo concepto tiene una cuenta contable distinta, dependiendo del departamento o centro de costos, configure su catálogo de cuentas en la opción de utilerías.

Datos Generales.

Los datos generales son datos que pertenecen al empleado y no desean modificarse cada período, podemos decir que son semifijos. Como por ejemplo: Salario Diario, Departamento, Centro de Costos etc.

Para crear un nuevo dato general o modificar alguno de los existentes:

- 1.- Dentro de la hoja de configuración, presione el botón de Configura Nómina.
- 2.- Presione la pestaña de Datos Generales.
- 3.- Coloque el cursor sobre algún dato general libre y capture el nombre y la unidad que utilizará.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.
- 5.- Presione el botón de Cerrar.

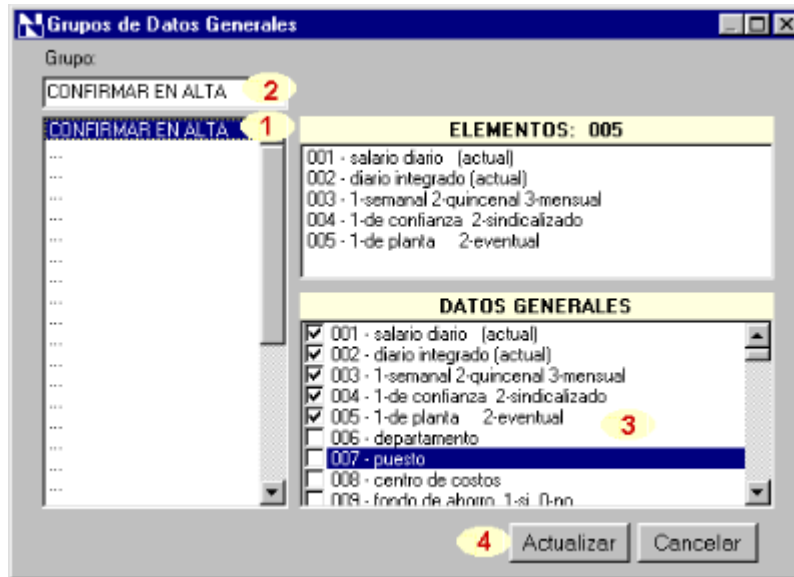
Para que las cantidades capturadas en los datos generales de cada empleado tengan aplicación en el cálculo de la nómina es necesario que modifique su **proceso** de cálculo de nómina.

Para capturar a cada empleado la cantidad que corresponde a ese dato es necesario entrar a la opción de personal o si deseamos que ese dato general nos lo pregunte el sistema al dar de alta a los empleados, es necesario modificar nuestro grupo de datos generales en alta.

Grupos de Datos Generales

Existe una manera de agrupar los datos generales de los empleados para facilitar su captura, un ejemplo es el que mencionamos anteriormente, es decir si deseamos que el programa nos pregunte ciertos datos al dar de alta al empleado.

En la hoja de configuración, presione el botón de Grupos de Datos Generales.



- 1.- Coloque el cursor sobre el nombre del grupo para modificar o sobre los puntos suspensivos para crear uno nuevo.
- 2.- Capture o modifique el nombre del grupo.
- 3.- Seleccione los datos generales que conforman el grupo.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.

Datos de Captura

Son datos que pertenecen a un empleado pero son diferentes cada período, comúnmente son llamados incidencias, como por ejemplo: faltas, horas extras, productos elaborados etc.

Para crear un nuevo dato de captura o modificar alguno de los existentes:

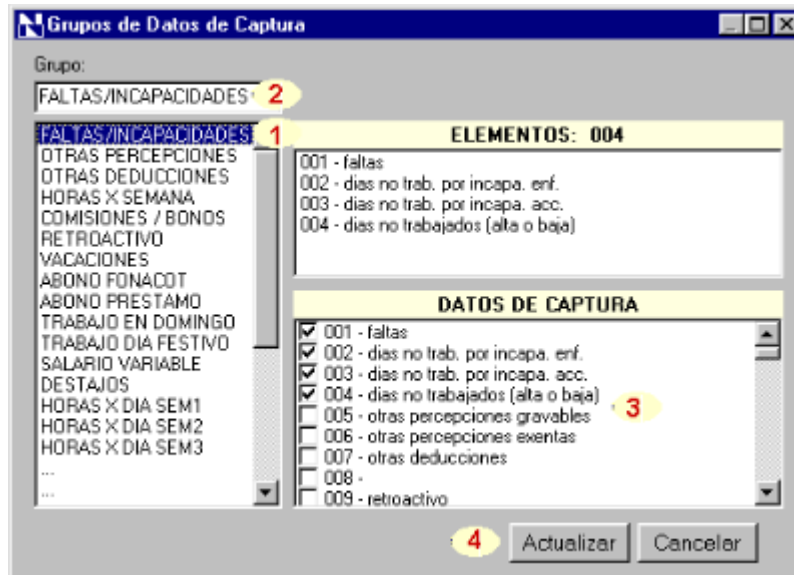
- 1.- Dentro de la hoja de configuración, presione el botón de Configura Nómina.
- 2.- Presione la pestaña de Datos de Captura.
- 3.- Coloque el cursor sobre algún dato de captura libre y teclee el nombre y la unidad que utilizará.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.
- 5.- Presione el botón de Cerrar.

Para que las cantidades capturadas en los datos de captura de cada empleado tengan aplicación en el cálculo de la nómina es necesario que modifique su **proceso** de cálculo de nómina.

Para capturar a cada empleado la cantidad que corresponde a ese dato es necesario entrar a la opción de personal o a las opciones de captura, así mismo es posible agrupar las capturas configuradas con los pasos antes mencionados a fin de facilitar la operación a los usuarios.

Grupos de Datos de Captura

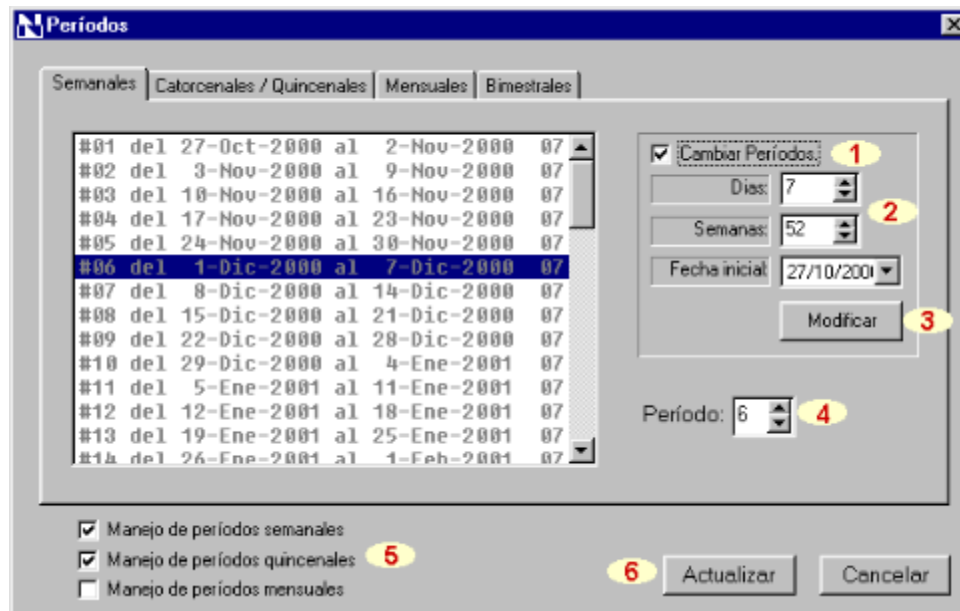
En la hoja de configuración presione el botón de Configura Grupos de Captura.



- 1.- Coloque el cursor sobre el grupo que desea modificar o sobre los puntos suspensivos para crear uno nuevo.
- 2.- Capture el nombre del grupo.
- 3.- Seleccione los datos de captura que conforman el grupo.
- 4.- Presione el botón de aceptar.

Períodos

Para configurar sus períodos de pagos, en la hoja de configuración presione el botón de Períodos y siga estos pasos:



- 1.- Active el cuadro de cambiar períodos.
- 2.- Indique cuántos días tiene cada período, cuantos períodos son y la fecha de inicio.
- 3.- Presione el botón de Modificar.
- 4.- Indique el período en el que se encuentra.
- 5.- Active los tipos de período que maneja.
- 6.- Presione el botón de actualizar.

Repita estos pasos para las hojas de quincenal y mensual si en su empresa tienen esos tipos de pago.

Si usted tiene nóminas **catorcenales**, puede utilizar la hoja de quincenales, pero en el campo días ponga un 14.

Si tiene nóminas decenales o de otra periodicidad, puede editar con el NotePad o cualquier otro editor los archivos Configur10.dat, Configur11.dat y Configur12.dat que corresponden a los archivos que contienen el calendario de períodos semanal, quincenal y mensual. Estos archivos se encuentran en el directorio DATA de la **empresa**.

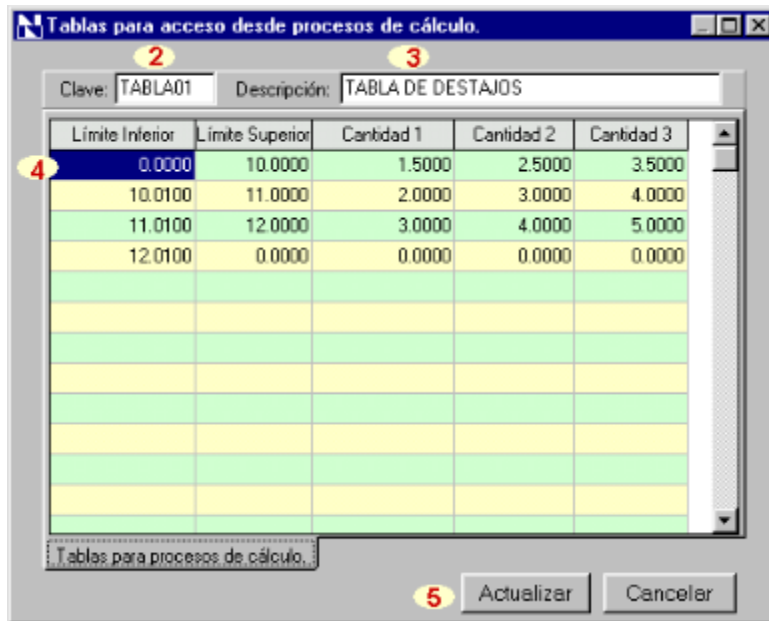
Recuerde que para ubicar a los empleados en su tipo de nómina debe entrar a los **Datos del empleado**.

Otras Tablas

Estas nuevas tablas nos permiten manejar cálculos por rangos de manera sencilla, por ejemplo para los destajos.

Podemos crear diferentes tablas para distintos productos si cada uno tiene un precio según la producción realizada.

Para configurar una nueva tabla, dentro de la hoja de Configuración, presione el botón de Otras Tablas.



- 1.- Coloque el cursor sobre la tabla a Editar o presione el botón de Nueva.
- 2.- Capture la clave de la tabla. Procure que lleve un número para su fácil identificación.
- 3.- Capture la descripción de la tabla.
- 4.- Capture el límite superior, la cantidad uno. La cantidad dos y tres son opcionales.
- 5.- Presione el botón de actualizar.

Dentro de un proceso podemos acceder a una tabla debemos poner en x el valor al cual le queremos aplicar la tabla y utilizando la función @TABLA##,# obtenemos el resultado. Veamos un ejemplo:

En base a la ilustración anterior la tabla que tenemos es la 01, por lo tanto si yo pongo un valor 11.5 puedo obtener los siguientes resultados.

11.5

@TABLA01,1 ----> le estoy preguntando de la tabla uno con 11.5 cual es el valor de la columna 1 (en este caso es el límite inferior). La respuesta que me dará sería **11.01**

11.5

@TABLA01,2 ---> le estoy preguntando de la tabla uno con 11.5 cual es el valor de la columna 2 (en este caso es el límite superior). La respuesta que me dará sería **12.0**

11.5

@TABLA01,3 ---> con 11.5 cual es el valor de la columna 3. La respuesta sería **3**.

Los resultados siempre nos lo regresa a la posición x del stack (Consulte la [Introducción a los procesos](#)).

A medida que vamos creando diferentes tablas podemos utilizar las funciones @TABLA02 por ejemplo para la tabla 2 y después de indicar a que tabla hacemos referencia ponemos una coma y le indicamos que columna deseamos entre el 1 y la 5.

Categorías

Las categorías son una forma de agrupar a sus empleados para la clasificación por filtros y además determinan el factor de integración del empleado conforme a su antigüedad.

Para configurar nuevas categorías puede hacerlo desde el empleado, colocando el mouse sobre el botón que tiene ... o bien desde la hoja de configuración en categorías.

Presione el botón de Editar o Nueva.

| Desde (Años) | Hasta (Años) | Días de Vacaciones |
|--------------|--------------|--------------------|
| 0.00 | 1.00 | 6.00 |
| 1.00 | 2.00 | 8.00 |
| 2.00 | 3.00 | 10.00 |
| 3.00 | 4.00 | 12.00 |
| 4.00 | 9.00 | 14.00 |
| 9.00 | 14.00 | 16.00 |
| 14.00 | 19.00 | 18.00 |
| 19.00 | 24.00 | 20.00 |
| 24.00 | 29.00 | 22.00 |
| 29.00 | 34.00 | 24.00 |
| 34.00 | 39.00 | 26.00 |
| 39.00 | 44.00 | 28.00 |

- 1.- Capture la Clave de identificación de la categoría.
- 2.- Capture la Descripción.
- 3.- Capture de cada renglón los datos de Hasta y los Días.
- 4.- Seleccione la hoja de Aguinaldo y capture de cada renglón los datos Hasta y los días. La columna Desde se calcula en base a la columna Hasta del renglón inmediato anterior.
- 5.- Repita el paso 4 para la Prima Vacacional y el Factor Adicional.
- 6.- En la hoja de Resultados puede observar los factores de integración para esa categoría por antigüedad.

NOTA: El primer rango inicia en cero porque los empleados desde el primer día que ingresan a trabajar tienen derecho a la parte proporcional de vacaciones aguinaldo y prima vacacional.

Departamentos

Los departamentos pueden configurarse desde la hoja de configuración, presionando el botón de departamentos, o bien desde el Empleado, en ubicación y pago presionando el botón de puntos suspensivos de departamentos.



Para crear un nuevo departamento:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Capture la clave y la descripción.
- 3.- Presione el botón de Grabar.

Para editar un departamento:

- 1.- Coloque el cursor sobre el departamento a editar.
- 2.- Presione el botón de Editar.
- 3.- Modifique la descripción.
- 4.- Presione el botón de Grabar.

NOTA: No es posible modificar la clave de un departamento, por ser un índice del empleado, le sugerimos crear el nuevo departamento y eliminar el que ya no quiere utilizar.

Para borrar un departamento:

- 1.- Coloque el cursor sobre el departamento que desea eliminar.
- 2.- Presione el botón de Borrar.

NOTA: No es posible borrar un departamento que tiene asignados empleados, primero debe reclasificar a los empleados que estaban en ese departamento antes de eliminarlo.

Si desea conocer la distribución de su nómina por departamento:

1.- Presione la pestaña de Distribución.

2.- Cuando le pregunte si desea generar la distribución responda SI. Los resultados de la distribución se basan en el último cálculo y la ubicación del departamento que tengan los empleados al momento de generarla.

Centros de Costo

Los centros de costo pueden configurarse desde la hoja de configuración, presionando el botón de centros de costo, o bien desde el Empleado, en ubicación y pago presionando el botón de puntos suspensivos de centros de costo.



Para crear un nuevo centros de costo:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Capture la clave y la descripción.
- 3.- Presione el botón de Grabar.

Para editar un centro de costo:

- 1.- Coloque el cursor sobre el centro de costo a editar.
- 2.- Presione el botón de Editar.
- 3.- Modifique la descripción.
- 4.- Presione el botón de Grabar.

NOTA: No es posible modificar la clave de un centro de costo, por ser un índice del empleado, le sugerimos crear el nuevo centro de costo y eliminar el que ya no quiere utilizar.

Para borrar un centro de costo:

- 1.- Coloque el cursor sobre el centro de costo que desea eliminar.
- 2.- Presione el botón de Borrar.

NOTA: No es posible borrar un centro de costo que tiene asignados empleados, primero debe reclasificar a los empleados que estaban en ese centro de costo antes de eliminarlo.

Si desea conocer la distribución de su nómina por centro de costo:

1.- Presione la pestaña de Distribución.

2.- Cuando le pregunte si desea generar la distribución responda SI. Los resultados de la distribución se basan en el último cálculo y la ubicación del departamento que tengan los empleados al momento de generarla.

Puestos

Los puestos pueden configurarse desde la hoja de configuración, presionando el botón de puestos, o bien desde el Empleado, en ubicación y pago presionando el botón de puntos suspensivos de puestos.



Para crear un nuevo puesto:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Capture la clave y la descripción.
- 3.- Presione el botón de Grabar.

Para editar un puesto:

- 1.- Coloque el cursor sobre el puesto a editar.
- 2.- Presione el botón de Editar.
- 3.- Modifique la descripción.
- 4.- Presione el botón de Grabar.

NOTA: No es posible modificar la clave de un puesto, por ser un índice del empleado, le sugerimos crear el nuevo puesto y eliminar el que ya no quiere utilizar.

Para borrar un puesto:

- 1.- Coloque el cursor sobre el puesto que desea eliminar.
- 2.- Presione el botón de Borrar.

NOTA: No es posible borrar un puesto que tiene asignados empleados, primero debe reclasificar a los empleados que estaban en ese puesto antes de eliminarlo.

Usuarios

Es posible definir usuarios dentro de la nómina y asignar a estos privilegios para las funciones que pueden realizar dentro de la nómina.

Unicamente el supervisor tiene acceso a esta pantalla, y es importante que siempre haya un supervisor dado de alta.



Para dar de alta un nuevo usuario

1.- Presione el botón Nuevo.

2.- Capture el nombre con el que va a entrar (una palabra)

3.- Capture un nombre descriptivo.

4.- Asigne los derechos al usuario

- Captura General y Tabular.- solo tiene acceso a los datos de captura, no puede modificar datos generales, dar altas de empleados etc.

- Consultar e imprimir reportes.- puede entrar a ver toda la información, pero no puede modificar nada.

- Ejecutar procesos.- esto le permite generar reportes y procesos, pero que no actualicen datos a los que no tiene derecho, para que pueda ejecutar reportes de cálculo de nómina, tiene que darle derechos de modificar datos de empleados.

- Dar alta de empleados. Puede capturar a los nuevos empleados.

- Modificar datos de empleados.- puede cambiar datos generales y acumulados.

- Modificar procesos y reportes.- puede editar los procesos y reportes.

- Modificar la configuración.- puede dar de alta nuevos conceptos, datos generales, datos de captura, grupos etc.

5.- Al terminar presione el botón de Grabar.

6.- Presione el botón de Terminar.

La primera vez que entra el usuario le preguntará su password.

Para borrar un usuario:

Coloque el cursor sobre el nombre del usuario a eliminar y presione el botón de Borrar.

Restricción a usuarios

A un usuario se le puede asignar el grupo de empleados al que va a tener acceso, de tal manera de de toda la base de datos solo pueda ver a aquellos empleados a los que tiene derecho.

Esto le sirve por si tiene empleados de cierto nivel y desea que los noministas no lo puedan acceder entonces se puede crear una restricción.

Para crear una restricción a un usuario, del menú principal seleccione Archivo / Usuarios del Sistema.

En la pestaña de Derechos cree un Nuevo **Usuario**

En la pestaña de Restricción a Base de Datos de los Empleados.

Puede seleccionar los siguientes criterios:

- Clave **CLAVE_EMP**
- Nombre **NOMBRE**
- Categoría **CATEGORIA**
- Departamento **DEPARTAMENTO**
- Puesto **PUESTO**
- Centro de Costo **C_COSTOS**

Las instrucciones siempre deben llevar el nombre de la variable el signo y el valor

Cuando desee crear una restricción de Clave, las claves que desee deben ir entre comillas por ejemplo:

```
CLAVE_EMP='00000123'
```

De igual forma cuando se trate de Nombre, también deben ir entre comillas, por ejemplo:

```
NOMBRE='GOMEZ'
```

El valor de la Categoría, Departamento, Centro de Costo y Puesto, es sin comillas.

```
DEPARTAMENTO=160  
CENTRO DE COSTOS >20  
PUESTO<>1
```

Para tener acceso a dos empleados con x claves puede utilizar la siguiente instrucción

```
CLAVE_EMP='00000010'OR CLAVE_EMP='00000020'
```

Como puede observar entre una clave y otra se utiliza la palabra OR, para tener acceso a los empleados que cumplan con la condición de tener la clave 10 o 20.

También se puede condicionar a que los empleados deban cumplir con dos condiciones, por ejemplo si solo quiere acceder a los empleados que se encuentren en el departamento 160 y además tengan la categoría 3 puede utilizar la siguiente instrucción.

```
DEPARTAMENTO=160AND CATEGORIA=3
```

En este ejemplo si hay empleados que pertenecen al departamento 160 pero en ese departamento hay empleados de distintas categorías, únicamente mostrará a los empleados

que pertenezcan a la categoría 3.

Otra condición que se puede establecer es dar acceso a todos los empleados excepto a uno, como podría ser el director. Para no tener que poner CLAVE_EMP=xxxxtantas veces como empleados haya, puede utilizar la instrucción

```
NOT(CLAVE_EMP='00000012')
```

Existen una infinidad de posibilidades de restricción algunos otros ejemplos que podemos mencionar son:

```
PUESTO=5 OR PUESTO=6
```

Acceso a los empleados que tengan el puesto 5 o el puesto 6.

```
NOMBRE>=A OR NOMBRE<B
```

A todos los empleados que su apellido empieza con la letra A

```
NOMBRE>GALINDO OR NOMBRE<GALINDOZ
```

Acceso a todos los empleados de apellido GALINDO

```
NOT(DEPARTAMENTO=100 OR DEPARTAMENTO=160)
```

No tiene acceso a ningún empleado que se encuentre en el departamento 100 o en el departamento 160.

```
PUESTO=5 OR DEPARTAMENTO=6 OR C_COSTOS=100
```

Acceso a los empleados del puesto 5 o que estén en el departamento 6 o que estén en el centro de costos 100

```
PUESTO=5 AND DEPARTAMENTO=6 AND C_COSTOS=100
```

Acceso a los empleados que estén en el puesto 5 del departamento 6 y del centro de costos 100.

A diferencia del ejemplo anterior este filtro tendrá a menos empleados ya que se utiliza la palabra AND en lugar de OR.

NOTA: Es muy importante que considere que el hecho de poner restricción a los usuarios de los empleados implica que para esos usuarios los empleados a los que no tiene acceso no existen, por lo que no podrá capturarlos nada, hacerles ningún cálculo, verlos en algún reporte o exportación.

Si un usuario que tiene la función de dar de alta a los empleados, captura a un nuevo empleado en algún departamento al que no tiene acceso, ese empleado se da de alta en la base de datos, sin embargo el usuario que lo capturó nunca podrá verificar que fue dado de alta porque el no tiene derechos para ver a los empleados de ese departamento.

Filtros

Los filtros son una nueva manera de trabajar de la Nómina Ramsal. Consiste en dividir a nuestros empleados en grupos.

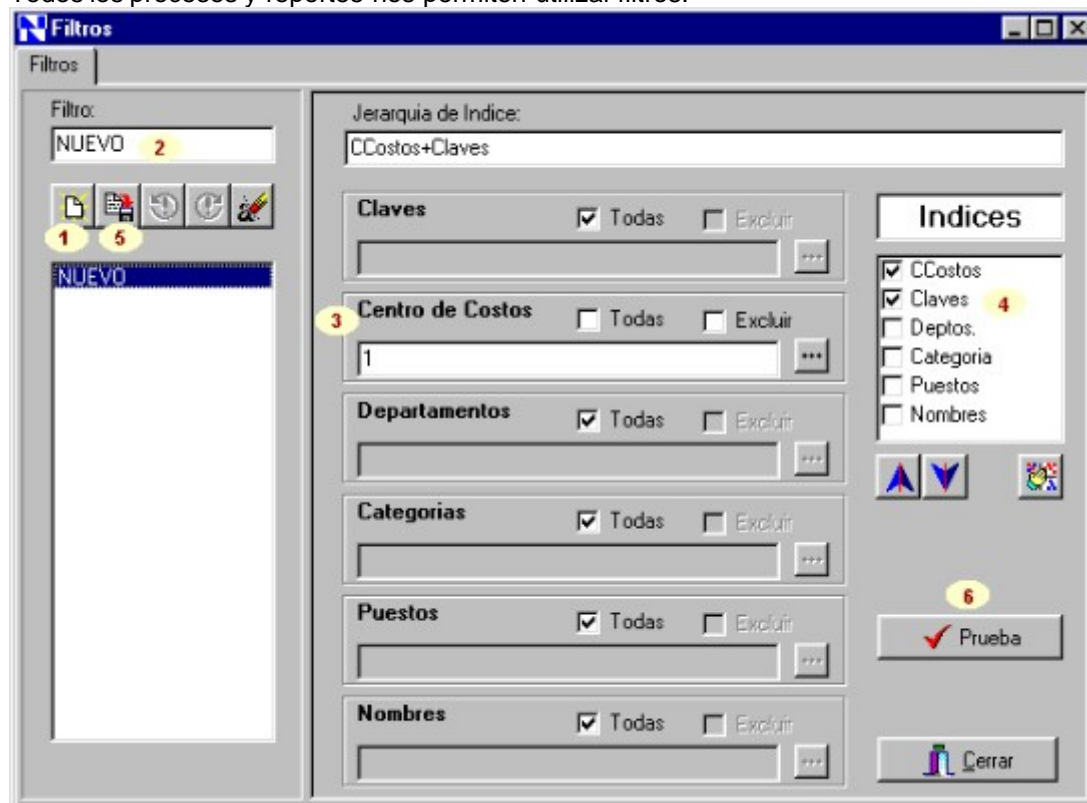
Existen dos tipos de filtros, unos predeterminados y otros que el usuario puede definir.

Los predeterminados incluyen a todos los empleados pero ordenados por:

Clave
Centro de Costo
Categoría
Puesto
Nombre.

Los que podemos configurar sirven por ejemplo en una maquiladora que tenga dos turnos, si tenemos un usuario para cada turno, es bueno crear un filtro que se llame: Primer Turno y otro Segundo Turno. Y en cada uno de ellos establecer ya sea los departamentos o lo que diferencie a un turno de otro.

Todos los procesos y reportes nos permiten utilizar filtros.



Para configurar un filtro nuevo:

1.- Presione el botón de Nuevo.

2.- Capture el nombre que desea asignar al filtro.

3.- De cada clasificación indique que empleados pertenecen al grupo.

Para ello desactive la opción de Todos.

Puede utilizar los puntos suspensivos, obteniendo así la lista de los elementos de cada

clasificación.

En caso de que desee incluir más de un elemento por clasificación, estos deben separarse con comas. Por ejemplo en claves puede poner al 1,5,9,14.

De cada clasificación puede poner que estos empleados se incluyan o se excluyan.

- 4.- Indique el orden en el que el filtro se ejecutará. Para ello utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo, esto le permite indicar que por ejemplo desea obtener a los empleados por centro de costo y dentro de cada centro de costo lo desea ordenado por clave.
- 5.- Presione el botón de Grabar.
- 6.- Para verificar su filtro presione el botón de Prueba.

Factores

Estos datos a diferencia de los anteriores no son por empleado, sin que son por empresa, por ejemplo Salario Mínimo, Días a Trabajar, Días de Sueldo.

Para crear un nuevo factor o modificar alguno de los existentes:

- 1.- Dentro de la hoja de configuración, presione el botón de Configura Nómina.
- 2.- Presione la pestaña de Constantes y Factores.
- 3.- Coloque el cursor sobre algún Factor y capture el nombre y el importe.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.
- 5.- Presione el botón de Cerrar.

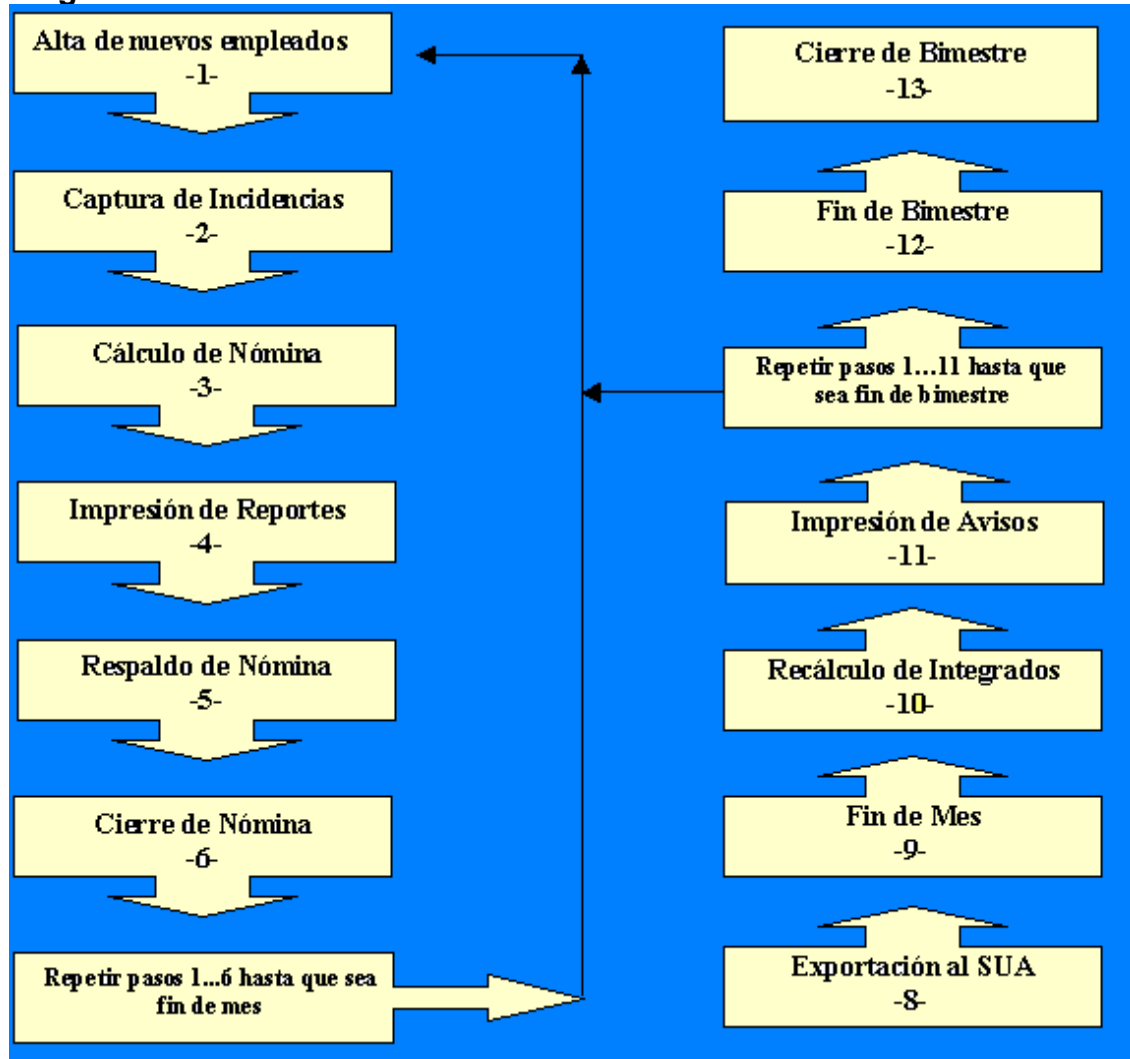
Recuerde que es posible confirmar los factores desde un proceso, si en encabezado colocamos la instrucción !FAC(###).

Salarios Mínimos

En la hoja de Configuración, se encuentra el botón Salarios Mínimos.

Esta le permite capturar los Salarios Mínimos vigentes y al presionar el botón Actualizar, los factores que se utilizan para la nómina se actualizarán.

Diagrama



Altas

Para dar de alta a un nuevo empleado, siga estos pasos, de la hoja principal, presione el botón de Personal

- 1.- Presione la pestaña de Datos del Empleado.
 - 2.- Presione el botón Nuevo.
 - 3.- Capture la clave del empleado y presione enter
 - 4.- Capture todos los datos como apellido paterno, materno, nombre etc. Puede moverse de un campo a otro con el mouse o con la tecla Tab.
 - 5.- Presione la pestaña de Información General y complemente los datos.
 - 6.- Presione la pestaña de Ubicación y Pago y complemente los datos.
 - 7.- Al presionar el botón de Actualizar, aparecerá la pantalla de Salario para que calcule el salario diario integrado.
 - 8.- Presione la pestaña de Infonavit en caso que el empleado tenga crédito.
 - 9.- Presione el botón de actualizar.
- El empleado ha sido dado de alta en su base de datos.

Altas por Wizard

Este método de captura de los nuevos empleados, le permite a través de un asistente capturar todos los datos necesarios de una alta.

Para utilizar este asistente vaya a la página de Agregar y presione el botón de Empleado.

Capture los datos que aparecen en cada pantalla y al finalizar presione el botón de Siguiente.

Si tiene alguna duda de la información que debe ir en cada campo consulte las secciones:

[Básicos](#), [Información General](#), [Ubicación y Pago](#), [Salario](#), [Infonavit](#), [Datos Generales en Alta](#).

Básicos

Dentro de esta hoja encontramos:

Clave del empleado.- es la llave de acceso que identifica al empleado dentro de su nómina, le recomendamos nunca modificarlo, ni reciclar claves de empleados dados de baja, ya que los respaldos e información general del empleado están asociados a este campo.

Apellido Paterno, Materno y Nombre.- a diferencia de la nómina DOS estos campos se preguntan de manera invertida y al término de su captura se forma el campo de nombre completo y las iniciales del RFC y CURP.

Fecha de Alta.- es la fecha en que el empleado ingresa a la empresa, con la cual se calcularán sus prestaciones y antigüedad. Este campo se puede capturar digitando números o bien presionando la flecha del lado derecho, aparece un calendario.

Mes anterior.- presione la flecha de la izquierda.

Mes posterior.- presione la flecha de la derecha.

Cambiar de mes.- doble click sobre el nombre del mes.

Cambiar de año.- un click sobre el año.

Seleccionar día.- un click sobre el número de día.



| Noviembre 1999 | | | | | | |
|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Dom | Lun | Mar | Mié | Jue | Vie | Sáb |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Hoy: 11/11/1999

Fecha de Nacimiento.- este es un campo nuevo para la versión de Windows, al igual que la fecha de alta puede capturarlo con números o utilizando el calendario.

RFC.- En base al apellido paterno, materno, nombre y la fecha de nacimiento, el programa calcula el RFC y la homoclave en el campo inferior (color crema), para que quede como el RFC del empleado presione el botón SUBIR RFC (se encuentra del lado izquierdo del campo). Si su empleado tiene asignada una homoclave distinta, capture el RFC y la homoclave que desee.

NSS IMSS.- Es el número de seguridad social, anteriormente conocido como número de afiliación. El programa le sugiere el dígito verificador.

CURP.- Esta integrada de 18 caracteres de la siguiente manera:

XXXX aammdd X XX XXX X X
1234 5678910-11-1213-141516-17-18
(sin espacios ni guiones, se muestra así para explicación)

Posición 1-4.- Inicial y primera vocal interna del apellido, paterno inicial del apellido materno e inicial del primer nombre de pila.

Posición 5-10.- Fecha de nacimiento aammdd.

Posición 11.- H para hombre y M para mujer.

Posición 12,13.- Entidad Federativa de Nacimiento, para personas nacidas en territorio nacional.

Posición 14-16.- Primera consonante interna del apellido paterno, materno y nombre.

Posición 17.- Puede ser numérica o alfabética para distinguir las claves en caso de homonimia.

Posición 18.- Dígito verificador que comprueba su correcta captura.

El programa le calcula hasta el caracter 11.

Sexo.- Masculino o Femenino.

Foto del empleado.- Para actualizar o modificar la foto del empleado.

- 1.- Presione el botón de Actualizar Fotografía
- 2.- Seleccione el archivo .BMP que corresponda a la foto del empleado. Le sugerimos que el tamaño de la foto sea de 216 x 176 pp.
- 3.- Si la foto queda más grande que el recuadro, puede presionar el botón de Ajustar.

Información General

Estos datos nos sirven principalmente para cuestiones del Seguro Social, como la impresión de avisos afiliatorios y la interface al SUA. Entre ellos se encuentra.

Nombre del Padre.

Nombre de la Madre.

Lugar de Nacimiento.

Calle

Número

Colonia

Municipio

Entidad

Código Postal

Trabajador: Permanente, Eventual o de la Construcción.

Jornada o Semana Reducida: Para semana reducida capture los días.

Pensionado.- en su caso indique el ramo de pensión.

Tipo de Salario.- Fijo, Variable o Mixto.

Sindicalizado.- Si o No.

Estado Civil.- Soltero, Casado etc.

Ubicación y Pago

Esta información es muy importante, ya que de ella depende la aplicación de los filtros a los que se agrupa el empleado.

Registro Patronal.- ubique a su empleado en el registro que le corresponda, en caso de que en su empresa manejen más de un registro patronal, es necesario que primero lo configure en Empresa.

Categoría.- en base a la categoría en la que ubique a su empleado, será el cálculo del factor de integración.

Para configurar nuevas categorías puede hacerlo desde el empleado, colocando el mouse sobre el botón que tiene ... o bien desde la hoja de configuración en [categorías](#).

Departamento.- el ubicar a los empleados en departamentos nos sirve para generar nuestra distribución y reportes por departamento.

Para configurar nuevos departamentos puede hacerlo desde el empleado, colocando el mouse sobre el botón que tiene ... o bien desde la hoja de configuración en [departamentos](#).

Centros de Costo.- los centros de costo nos sirven para agrupar a los empleados y obtener reportes y la distribución de la nómina con esta clasificación.

Para configurar nuevos centros de costo puede hacerlo desde el empleado, colocando el mouse sobre el botón que tiene ... o bien desde la hoja de configuración en [centros de costo](#).

Puestos.- los puestos es el trabajo que desempeña el empleado en la empresa.

Para configurar nuevos puestos puede hacerlo desde el empleado, colocando el mouse sobre el botón que tiene ... o bien desde la hoja de configuración en [puestos](#).

Periodicidad de Pago: Puede ser semanal, quincenal o mensual. Si usted tiene empleados catorcenales puede clasificarlos como quincenales.

Recuerde que es importante definir sus períodos de pago en [Configuración](#).

Forma de Pago: Elija si sus empleados les pagan con Efectivo, Cheque, Depósito en cuenta u otro.

Banco: Elija el banco con el que le paga a sus empleados.

Número de Cuenta: Indique la cuenta bancaria a la que le deposita al empleado.

Teléfono: capture el teléfono del empleado.

Email: Si usted utiliza correo electrónico puede capturarlo.

Salario

Al dar de alta un nuevo empleado, presione el botón de Actualizar. Con ello se despliega la siguiente pantalla.

- 1.- Capture el Salario Diario. Dat(1) y Dat(11)
- 2.- Capture en su caso las Otras Percepciones Asimilables a Sueldo. Esto es cuando además del sueldo percibe otras percepciones que deben de sumarse al salario diario antes de multiplicarlo por el factor de integración. Dat(207)
- 3.- Presione el botón <--- para tomar el Factor Sugerido. Este lo calcula el programa tomando como base la categoría y la antigüedad, lee los días de vacaciones, aguinaldo, prima vacacional y factor adicional que le corresponde. Dat(17), Dat(18), Dat(19), Dat(20), Dat(21), Dat(22).
- 4.- Las otras percepciones diarias fijas integrables se refieren a percepciones de monto conocido previamente y que no varían, es decir son fijas. Dat(208)
- 5.- Las otras percepciones variables son ingresos integrables, pero que varían de un período a otro. Normalmente en el alta del empleado este dato debe ir en cero. Al final de cada mes el proceso de recálculo de integrados se encarga de calcularlas, considerando las percepciones integrables del mes anterior y dividiéndolo entre los días que trabajó en el mes. Dat(209)
- 6.- La fórmula que aplica el programa por default es: $SDI = ((SD + OPAS) \times XFI) + OPF + OPV$ Si usted necesita aplicar una fórmula diferente, en preferencias puede asociar un proceso al cálculo del Salario Diario Integrado, de tal manera que cada alta o modificación de salario, puede presionar el botón de Calcula SDI y el programa ejecutará ese proceso. Dat(2), Dat(12) y Dat(13)
- 7.- Si su empleado tiene artículo 33 puede capturar el salario por ramo. Dat(203), Dat(204), Dat(205) Dat(206).
- 8.- Presione el botón de Actualizar.

Si se equivoca al dar el Salario y desea modificarlo, es necesario que vaya a los datos generales y cambie los datos generales que se mencionaron en esta opción.

Infonavit

Si el empleado que está dando de alta tiene crédito del Infonavit. Capture toda la información del crédito.

The screenshot shows the 'Datos del Empleado' window for employee '00000002 - DIAZ SABIDO ANDREA'. The 'Infonavit' section is active, showing the following fields and options:

- Crédito del Infonavit (1)
- Número de Crédito: [] (2)
- Fecha Inicio de Desc.: 30/12/1899 (3)
- Fecha de Fin de Desc. (4)
- Tipo de Crédito (5):
 - 1. Porcentaje
 - 2. Cuota Fija
 - 3. Veces SM.REG.
 - 4. Utilizar Tabla (%)
- Porcentaje: [] (6)

Navigation buttons at the bottom include 'Básicos', 'Información General', 'Ubicación y Pago', 'INFONAVIT', and 'Salir'. The status bar shows 'semana #07 del 8-Dic-1999 al 14-Dic-1999'.

- 1.- Active la opción de Crédito.
- 2.- Capture el número de Crédito del Infonavit.
- 3.- Capture la fecha de inicio de descuento.
- 4.- En su caso capture la fecha de fin de descuento.
- 5.- Capture el tipo de descuento.
- 6.- Capture el valor del descuento.

Datos Generales

Esta opción nos sirve para complementar ciertos datos generales, que se requieren para que el registro del empleado quede completo al darlo de alta.

Si desea agregar o eliminar los datos generales en alta, vaya a [configuración](#), Grupos de Datos Generales y edite el grupo uno que es Datos Generales en Alta.

Al finalizar la captura presione el botón Aceptar.

Captura de Incidencias

Existen diferentes tipos de captura:

| TIPO | AFECTA | CARACTERISITCAS |
|-------------------------|--------------------|---|
| Captura Rápida | Datos de Captura | Creación de grupos dinámicos |
| Captura por Grupo | Datos de Captura | Se basa en grupos preconfigurados. |
| Captura Datos Generales | Datos Generales | Se basa en grupos preconfigurados. |
| Captura Conceptos | CAL, MES, BIM, ANU | Se basa en grupos preconfigurados. |
| Captura Tabular | Datos de Captura | Se basa en grupos preconfigurados y en filtros. |

Captura Rápida

Este tipo de captura nos permite crear grupos dinámicos de captura, para afectar a uno o varios datos de captura.

00000001 MARTINEZ LOPEZ JUAN

Terminar (5) Capturar (2)

Clave: (3) Nombre:

| Num | Dato Captura | Unidad | Cantidad |
|-----|------------------------------|--------|----------|
| 001 | faltas | dias | |
| 005 | otras percepciones gravables | \$ | |

001 faltas dias (1)
002 dias no trab. por incapa. enf. d
003 dias no trab. por incapa. acc. c
004 dias no trabajados (alta o baja)
005 otras percepciones gravables \$
006 otras percepciones exentas \$
007 otras deducciones \$
008
009 retroactivo \$
010 # de domingos trabajados #
011 # de dias festivos trabajados #
012 dias de vacaciones dias
013 dias de prima vacacional dias
014 comisiones \$
015 bonos \$
016 premios \$

Captura Rápida Captura por Grupo Grupos de Datos Generales Grupos de Conceptos

Salir

- 1.- Seleccione los datos de captura.
- 2.- Presione el botón de Capturar.
- 3.- Capture la clave del empleado.
- 4.- Capture la cantidad que le corresponde a cada dato de captura. Para pasar de un dato a otro utilice la flecha del cursor hacia abajo y en el último renglón presione enter. Indique la clave del siguiente empleado y así sucesivamente.
- 5.- Al finalizar la captura presione Terminar, esto le permite Salir o bien crear un nuevo grupo dinámico de captura.

Recuerde que estos datos también se pueden afectar desde personal en datos de captura.

Captura por Grupo

En base a la configuración de los Grupos de Captura, puede seleccionar un grupo y afectar los datos de captura que pertenecen a ese grupo.

| Num | Dato Captura | Unidad | Cantidad |
|-----|------------------------------|--------|----------|
| 001 | faltas | dias | |
| 005 | otras percepciones gravables | \$ | |

- 1.- Coloque el cursor sobre el grupo a capturar y seleccione el empleado con el navegador.
- 2.- Capture las cantidades para cada dato de captura.
- 3.- Al finalizar seleccionar al siguiente empleado le preguntará si desea actualizar, o bien si en el recuadro inferior izquierdo activa la opción de actualizar cambios sin preguntar, se evitará que en cada empleado le confirme si los cambios.
- 4.- Con el navegador busque el siguiente empleado y capture las cantidades para cada dato.

Recuerde que estos datos también se pueden afectar desde personal en datos de captura. En base a la configuración de los Grupos de Captura, puede seleccionar un grupo y afectar los datos de captura que pertenecen a ese grupo.

Captura Tabular

0000001 MARTINEZ LOPEZ JUAN

Terminar **5** Capturar **2**

Cleve: **3**
Nombre:

| Num | Dato Captura | Unidad | Cantidad |
|-----|------------------------------|--------|----------|
| 001 | faltas | dias | |
| 005 | otras percepciones gravables | \$ | |

4

001 faltas dias **1**
 002 dias no trab. por incapa. enf. d
 003 dias no trab. por incapa. acc. c
 004 dias no trabajados (alta o baja)
 005 otras percepciones gravables \$
 006 otras percepciones exentas \$
 007 otras deducciones \$
 008
 009 retroactivo \$
 010 # de domingos trabajados #
 011 # de dias festivos trabajados #
 012 dias de vacaciones dias
 013 dias de prima vacacional dias
 014 comisiones \$
 015 bonos \$
 016 preminis \$

- 1.- Coloque el cursor sobre el grupo a capturar y seleccione el empleado con el navegador.
 - 2.- Capture las cantidades para cada dato de captura.
 - 3.- Al finalizar seleccionar al siguiente empleado le preguntará si desea actualizar, o bien si en el recuadro inferior izquierdo activa la opción de actualizar cambios sin preguntar, se evitará que en cada empleado le confirme si los cambios.
 - 4.- Con el navegador busque el siguiente empleado y capture las cantidades para cada dato.
- Recuerde que estos datos también se pueden afectar desde personal en datos de captura.

Captura Datos Generales

Esta captura afecta directamente los **Datos Generales** de los empleados y se utiliza principalmente para complementar ciertos datos generales en el alta del empleado y para préstamos.

- 1.- Coloque el cursor sobre el grupo a capturar.
- 2.- Con el navegador ubíquese en el empleado que desea modificar.
- 3.- Capture las cantidades para cada dato general.
- 4.- Repita estos pasos para cada empleado a modificar.

NOTA: Recuerde que estos datos también se pueden modificar desde Personal en la hoja de Datos Generales.

Captura Conceptos

Estos grupos nos sirven principalmente para afectar los acumulados o el último cálculo de manera directa.

TENGA MUCHO CUIDADO AL UTILIZAR ESTA OPCION YA QUE PUEDE DAÑAR SUS ACUMULADOS.

| Num | Concepto | Tipo | Ultimo Calculo |
|-----|-----------------|------|----------------|
| 001 | SUELDO | PER | 600.00 |
| 002 | SEPTIMO DIA | PER | 100.00 |
| 004 | PRIMA DOMINICAL | PER | 0.00 |
| 005 | COMISIONES | PER | 0.00 |
| 006 | BONDOS | PER | 0.00 |
| 007 | PREMIOS | PER | 0.00 |
| 008 | OTRAS PERCEP. | PER | 0.00 |
| 009 | PER. LIBRE ISPT | PER | 0.00 |
| 010 | CREDITO SALARIO | PER | 0.00 |
| 011 | RETROACTIVO | PER | 0.00 |

- 1.- Seleccione el **grupo de conceptos** que desea afectar.
- 2.- Con el navegador localice al empleado que desea.
- 3.- Elija si desea afectar el último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual.
- 4.- Capture la cantidad a cada concepto.
- 5.- Para consultar los resultados puede consultar el recibo.

Repita estos pasos para cada empleado que desee afectar.

Recuerde que estos datos también se pueden afectar desde Personal en la hoja de acumulados. Estos grupos nos sirven principalmente para afectar los acumulados o el último cálculo de manera directa.

TENGA MUCHO CUIDADO AL UTILIZAR ESTA OPCION YA QUE PUEDE DAÑAR SUS ACUMULADOS.

Captura Tabular

00000002 DIAZ SABIDO ANDREA

2

Grupo de Conceptos:

1

01 * PERCEPCIONES
 02 * DEDUCCIONES
 03 * DATOS INFORMATIVOS
 04 * CONCEPTOS GRAVABLE
 05 * CONCEPTOS INTEGRAB
 06 * PERCEPCIONES GRAVA
 07 * INFORMATIVOS GRAVA
 08 * PERCEPCIONES INTEG
 09 * INFORMATIVOS INTEG
 10 * TODOS LOS CONCEPTO

Tabla de Conceptos del Grupo Recibo / Resumen del Grupo 5

| Num | Concepto | Tipo | Ultimo Calculo |
|-----|-----------------|------|----------------|
| 001 | 4 SUELDO | PER | 600.00 |
| 002 | SEPTIMO DIA | PER | 100.00 |
| 004 | PRIMA DOMINICAL | PER | 0.00 |
| 005 | COMISIONES | PER | 0.00 |
| 006 | BONDS | PER | 0.00 |
| 007 | PREMIOS | PER | 0.00 |
| 008 | OTRAS PERCEP. | PER | 0.00 |
| 009 | PER. LIBRE ISPT | PER | 0.00 |
| 010 | CREDITO SALARIO | PER | 0.00 |
| 011 | RETROACTIVO | PER | 0.00 |

3

Ultimo Calculo Acum. Mensual Acum. Bimestral Acum. Anual

Captura Rápida Captura por Grupo Grupos de Datos Generales Grupos de Conceptos

Salir

- 1.- Seleccione el grupo de conceptos que desea afectar.
- 2.- Con el navegador localice al empleado que desea.
- 3.- Elija si desea afectar el último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual.
- 4.- Capture la cantidad a cada concepto.
- 5.- Para consultar los resultados puede consultar el recibo.

Repita estos pasos para cada empleado que desee afectar.

Recuerde que estos datos también se pueden afectar desde Personal en la hoja de acumulados.

Captura Tabular a Datos de Captura

Este tipo de captura nos sirve para afectar un grupo de captura a un grupo de empleados.

| | CAP-001 | CAP-002 | CAP-003 | CAP-004 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 0000003 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000004 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000005 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000006 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000007 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000011 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000012 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000015 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000016 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000018 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 0000019 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

- 1.- Seleccione el grupo de captura.
- 2.- Seleccione el filtro o grupo de empleados.
- 3.- Capture la cantidad al empleado en la captura que desee. (En la parte de arriba se indica en que empleado y en que dato de captura está ubicado el cursor).
- 4.- Si su filtro tiene más de cincuenta empleados, estos se muestran de 50 en cincuenta, seleccione que grupo desea ver. (Punto 4 de la ilustración). Estos grupos se refieren a los primeros 50 empleados por ejemplo y no a los empleados que tengan la clave del 1 al 50. En la columna del lado izquierdo de la pantalla podemos ver la clave de los empleados y observar como no son consecutivas, ya que depende de como esté conformado nuestro filtro.
Si usted quisiera que sus grupos fueran más pequeños, en la opción de preferencias puede modificarlo.
- 5.- Presione el botón de Actualizar.

Captura Tabular a Conceptos

Este tipo de captura afecta directamente el último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual.

| | CAL-001 | CAL-002 | CAL-004 | CAL-005 | CAL-006 | CAL-007 | CAL-008 |
|-----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 00000001 | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 00000002 | 500.00 | 100.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000003 | 235.00 | 0.00 | 50.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000010 | 486.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000011 | 589.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 100.00 | 0.00 |
| *00000012 | 958.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000013 | 1,235.00 | 25.00 | 0.00 | 83.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000025 | 3,569.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000026 | 125.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| *00000028 | 236.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

1.- Seleccione el grupo de conceptos a capturar.

2.- Seleccione el filtro de empleados.

3.- Seleccione si desea ver el último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual. TENGA MUCHO CUIDADO, CON LOS CAMBIOS A SUS ACUMULADOS.

4.- Si su filtro tiene más de cincuenta empleados, estos se muestran de 50 en cincuenta, seleccione que grupo desea ver. (Punto 4 de la ilustración). Estos grupos se refieren a los primeros 50 empleados por ejemplo y no a los empleados que tengan la clave del 1 al 50. En la columna del lado izquierdo de la pantalla podemos ver la clave de los empleados y observar como no son consecutivas, ya que depende de como esté conformado nuestro filtro.

Si usted quisiera que sus grupos fueran más pequeños, en la opción de preferencias puede modificarlo.

5.- Capture el importe del concepto a cada empleado. La primera columna es la clave del empleado, y las siguientes columnas son los conceptos que pertenecen al grupo. Conforme se cambia de columna y/o renglón en la parte de arriba cambia el nombre del concepto y el nombre del empleado, sobre el que se encuentra el cursor.

6.- Presione el botón de Actualizar.

Clases de Movimientos

Los movimientos son la clase de incidencias que afectan tanto al SUA como a la Nómina. Estos movimientos se encuentran dentro de Personal.

Existen varias clases de movimientos:

- 1.- Baja
- 2.- Modificación de Salario
- 3.- Reingreso
- 4.- Ausentismo
- 5.- Accidente
- 6.- Enfermedad

Baja

Este tipo de movimiento se utiliza cuando el empleado deja de laborar en la empresa, para capturar un movimiento de baja. En Personal, en la hoja de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija el tipo de movimiento Baja.
- 3.- Seleccione la fecha del movimiento.
- 4.- Presione el botón Aceptar.

Le recomendamos que las bajas las de a partir de la nómina en la cual ya no desea que aparezca el empleado, capturando el movimiento de baja antes de calcular su nómina.

Es importante que conserve a sus empleados durante todo el año, evitando utilizar la opción de Utilerías, Elimina registro, ya que es importante que permanezca el empleado para el final de sus acumulados.

Nota: Al momento del cierre de su próxima nómina, el programa activará una bandera de baja en el Dato General 31, al cierre del mes en el 32, al cierre del bimestre en el 33, al cierre del año en el dato 33.

Modificación de Salario

Para generar una modificación de salario, dentro del archivo de Personal, en la hoja de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija el tipo de movimiento Modificación de Salario.
- 3.- Capture la fecha, el Salario Diario y presione el botón de Aceptar. Aparecerá una nueva pantalla que le permite analizar el cálculo del Salario Diario Integrado.

Salario Diario: 329.25
Otras Per. Asimilables: 0.00
Factor de Integración: 1.0452
Percep. diarias fijas: 0.00
Percep. diarias variables: 10.00
Salario Diario Integrado: 354.13

Fecha de Alta: 27-Oct-1999
Categoría: PERSONAL NO
Antigüedad: 00
Factor Sugerido: 1.0452
Días de Vac: 06 Días Agui: 15
% Prima Vacacional: 25.00 Factor Ad: 0.0000

Artículo 33

Formula: $SDI = [(SD + O_{pas}) \times F_i] + O_{pl} + O_{pv}$

Aceptar Cancelar

Salario Diario.- Este dato proviene de lo capturado en la pantalla anterior y se almacena en el Dato General 2.

Otras Percepciones Asimilables.- nos sirven para el caso en que los empleados además del salario diario, tengan otras percepciones que sin ser salario se asimilan y se deben de considerar antes de la multiplicación por el factor de integración. Se almacena en el Dato General 207.

Factor de Integración.- este factor se calcula del lado izquierdo de la pantalla. En base a la Fecha de Alta y Categoría del empleado, el programa calcula la antigüedad al día en que se realiza el movimiento, obteniendo los días de vacaciones, días de aguinaldo, prima vacacional y factor adicional. Aplicándoles la siguiente fórmula para obtener el factor sugerido.

$$(\text{Días de Aguinaldo}/365) + (\text{Días de prima}/365) + \text{Factor adicional} + 1$$

Para pasar el factor sugerido al factor de integración para que se considere en la fórmula, presione la flecha que se encuentra del lado izquierdo del factor sugerido. Se almacena en el Dato General 22.

Otras percepciones fijas.- este dato se refiere a percepciones adicionales integrables que son de un monto previamente conocido y que no varían. Se almacenan en el dato general 208.

Otras percepciones variables.- este dato se obtiene del promedio de las percepciones integrables del mes anterior dividido entre el número de días cotizados en el mes anterior. Se calculan al ejecutar el proceso del cierre de mes y se

almacenan en el dato general 209.

Salario Diario Integrado.- este se calcula de dos maneras:

La primera es al entrar a la pantalla el programa lee de los datos generales mencionados en cada campo y aplica la fórmula

$$SDI = ((SD + OPAS) \times FI) + OPF + OPV$$

La segunda forma de calcularlo es a través de un proceso que debe asociarse en preferencias. El proceso nos permite modificar la fórmula antes mencionada utilizando el Editor de Procesos y Reportes. Al ejecutar el proceso, el programa nos manda los valores de la pantalla en las siguientes temporales:

| Campo | Temporal |
|--------------------------------|----------|
| Salario Diario | TEM(1) |
| Otras percepciones asimilables | TEM(2) |
| Factor de Integración | TEM(3) |
| Otras percepciones fijas | TEM(4) |
| Otras percepciones variables | TEM(5) |
| Salario Diario Integrado | TEM(6) |

Al finalizar el proceso debemos tener el cuidado de dejar los valores que deseamos mandar a cada campo en la misma temporal.

Un ejemplo de un proceso que aplica la misma fórmula de la primera opción sería

| | |
|----------|---------------------------------------|
| R_TEM(1) | 'llama el salario diario |
| R_TEM(2) | 'llama las otras percep. asimi. |
| + | 'suma |
| R_TEM(3) | 'llama el factor de integración |
| * | 'multiplica |
| R_TEM(4) | 'llama las otras percep. fijas. |
| + | 'suma |
| R_TEM(5) | 'llama las otras percep. variables |
| + | 'suma |
| S_TEM(6) | 'almacena el salario diario integrado |

Esto nos puede servir por ejemplo, cuando queremos calcular las otras percepciones fijas con una fórmula, modificamos nuestro proceso, lo asignamos en preferencias y listo.

Para editar el proceso, como lo mencionamos podemos hacerlo desde el editor de procesos y reportes, o bien desde movimientos haciendo doble click sobre el nombre del proceso que aparece en la pantalla.

Este proceso aparecerá siempre y cuando en preferencias hayamos asignado un proceso para el cálculo de modificaciones de salario.

Artículo 33.- Para el caso de que tenga empleados con artículo 33 puede activar la opción e indicar el salario para cada ramo.

Modificación por Wizard

Es posible modificar el salario de uno o varios empleados a la vez. Esta opción se encuentra dentro de la hoja de Agregar con el botón de Cambio de Salario.

Para modificar el salario de un empleado:

- a) Utilizando las flechas del navegador ubíquese en el empleado.
- b) Capture la fecha de cambio de salario.
- c) Capture el salario diario actual.
- D) Presione el botón de Actualizar. El programa recalcula el Salario Diario Integrado.

Reingreso

Este movimiento se puede utilizar cuando un empleado es dado de baja y regresa a trabajar.

Para capturar un reingreso, dentro de personal, en la hoja de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija de tipo de movimiento Reingreso.
- 3.- Indique la fecha y el salario con el que reingresa.
- 4.- Presione el botón de aceptar y calcule el salario diario integrado.
- 5.- Presione el botón de aceptar e indique que si desea que se modifiquen los datos generales.
- 6.- En la hoja de Datos Generales cambie a cero los datos 31 a 33 que se refieren a las banderas de baja.

Otra opción muy recomendable a fin de que el empleado reingrese con acumulados en cero es que de de alta al empleado nuevamente, pero utilizando una clave distinta a la que tenía anteriormente.

Ausentismo por Wizard

En la hoja de Agregar se encuentra el botón de Incidencia, el cual le permite capturar Faltas, Enfermedades y Accidentes de una manera muy sencilla para afectar los Movimientos para el SUA.

Para agregar un movimiento a un empleado

- 1.- Ubique al empleado al que desea capturarle el movimiento.
- 2.- Seleccione el tipo de movimiento (Falta, Enfermedad o Accidente)
- 3.- Capture la fecha inicial del movimiento.
- 4.- Capture los días de la incidencia.
- 5.- Presione el botón de Agregar.

Recuerde que los movimientos del SUA pueden afectar los datos de captura para evitar tener que capturar las Faltas, Enfermedades y Accidentes en los movimientos y en los Datos de Captura.

Para verificar si los datos de captura están afectándose, consulte la sección de [Preferencias](#) del Supervisor en la hoja de Seguridad.

Ausentismos

Para capturar una falta o ausentismo, dentro de personal, en la opción de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija de tipo de movimiento Ausentismo.
- 3.- Indique la fecha y los días.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.

Si la falta que está capturando está en el rango de fechas del período de nómina en el que está trabajando, el programa le preguntará si desea afectar los datos de captura, si responde SI, el número de días del movimiento se adicionará a lo que tenga el dato de captura 1.

Si los días del movimiento son mayores a los días de goce, le recomendamos responder que NO actualice los datos de captura, y usted vaya a indicarle los días que se deben descontar a datos de captura a fin de evitar que su nómina salga negativa. O bien puede partir la incidencia por períodos, y en cada período capturar el movimiento de los días que le corresponden. Como por ejemplo las incapacidades de 42 días en una nómina semanal, puede capturarlas de 7 en 7 días. Para capturar una falta o ausentismo, dentro de personal, en la opción de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija de tipo de movimiento Ausentismo.
- 3.- Indique la fecha y los días.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.

Si la falta que está capturando está en el rango de fechas del período de nómina en el que está trabajando, el programa le preguntará si desea afectar los datos de captura, si responde SI, el número de días del movimiento se adicionará a lo que tenga el dato de captura 1.

Si los días del movimiento son mayores a los días de goce, le recomendamos responder que NO actualice los datos de captura, y usted vaya a indicarle los días que se deben descontar a datos de captura a fin de evitar que su nómina salga negativa. O bien puede partir la incidencia por períodos, y en cada período capturar el movimiento de los días que le corresponden. Como por ejemplo las incapacidades de 42 días en una nómina semanal, puede capturarlas de 7 en 7 días.

Enfermedad

Para capturar una enfermedad, dentro de personal, en la opción de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija de tipo de movimiento Ausentismo.
- 3.- Indique la fecha, los días y el certificado.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.

Si la enfermedad que está capturando está en el rango de fechas del período de nómina en el que está trabajando, el programa le preguntará si desea afectar los datos de captura, si responde SI, el número de días del movimiento se adicionará a lo que tenga el dato de captura 2.

Si los días del movimiento son mayores a los días de goce, le recomendamos responder que NO actualice los datos de captura, y usted vaya a indicarle los días que se deben descontar a datos de captura a fin de evitar que su nómina salga negativa. O bien puede partir la incidencia por períodos, y en cada período capturar el movimiento de los días que le corresponden. Como por ejemplo las incapacidades de 42 días en una nómina semanal, puede capturarlas de 7 en 7 días.

Accidente

Para capturar una enfermedad, dentro de personal, en la opción de movimientos:

- 1.- Presione el botón de Agregar.
- 2.- Elija de tipo de movimiento Ausentismo.
- 3.- Indique la fecha, los días y el certificado.
- 4.- Presione el botón de Actualizar.

Si la enfermedad que está capturando está en el rango de fechas del período de nómina en el que está trabajando, el programa le preguntará si desea afectar los datos de captura, si responde SI, el número de días del movimiento se adicionará a lo que tenga el dato de captura 2.

Si los días del movimiento son mayores a los días de goce, le recomendamos responder que NO actualice los datos de captura, y usted vaya a indicarle los días que se deben descontar a datos de captura a fin de evitar que su nómina salga negativa. O bien puede partir la incidencia por períodos, y en cada período capturar el movimiento de los días que le corresponden. Como por ejemplo las incapacidades de 42 días en una nómina semanal, puede capturarlas de 7 en 7 días.

Consulta Cuotas

Esta opción nos permite analizar las cuotas que corresponden a ese empleado, en un período determinado conforme a sus movimientos.

Datos del Empleado
0000002 - DIAZ SABIDO ANDREA

Percepciones y Deducciones | Datos Generales | Datos de Captura | Datos del Empleado | Movimientos | PyO Prog.

Movimientos: 2 Período del: 1-Nov-1999 al 31-Dic-1999

| | | |
|-------------|-------------|--------|
| 27-Oct-1999 | Mod.Salario | 156.78 |
| 16-Nov-1999 | Mod.Salario | 329.24 |

Períodos de Cálculo: 3 Días Período 4 Desglosar

| | | |
|-------------|----------------|------|
| 1-Nov-1999 | al 15-Nov-1999 | 15 |
| 16-Nov-1999 | al 31-Dic-1999 | 46 |
| 1-Nov-1999 | al 31-Dic-1999 | 61 T |

| | | | |
|--------------|----|------------|---------|
| Días | 15 | S.D.I. | 156.78 |
| Faltas | 0 | S.Min.D.F. | 34.45 |
| Incap. | 0 | Prima | 0.34785 |
| Cuotas (15): | | | 265.16 |

Editor de Movimientos | Consulta de Cuotas Obrero Patronales: 1

semana #02 del 3-Nov-1999 al 9-Nov-1999 Salir

- 1.- Dentro de movimientos, presione la pestaña de Consulta Cuotas.
- 2.- Indique el período que desea consultar.
- 3.- Presionando el botón Días Período, puede observar como se comportan los salarios por día y los certificados de incapacidad. (Utilice el menú de la pantalla que se despliega para ver certificados o salarios)
- 4.- Con el botón de desglosar, puede analizar el cálculo de las cuotas obrero patronales. Para conocer las fórmulas para el cálculo de cada ramo, consulte el Analizador de Cuotas en la sección de SUAt. Esta opción nos permite analizar las cuotas que corresponden a ese empleado, en un período determinado conforme a sus movimientos.

Datos del Empleado

00000002 - DIAZ SABIDO ANDREA

Percepciones y Deducciones | Datos Generales | Datos de Captura | **Datos del Empleado** | Movimientos | PyD Prog.

Movimientos: 2 Periodo del: 1-Nov-1999 al 31-Dic-1999

| | | |
|---------------|-------------|--------|
| 27-Oct-1999 | Mod.Salario | 156.78 |
| * 16-Nov-1999 | Mod.Salario | 329.24 |

Periodos de Cálculo: 3 4 Desglosar

| | | | |
|-------------|----|-------------|------|
| 1-Nov-1999 | al | 15-Nov-1999 | 15 |
| 16-Nov-1999 | al | 31-Dic-1999 | 46 |
| 1-Nov-1999 | al | 31-Dic-1999 | 61 T |

| | | | |
|--------------|----|------------|---------|
| Días | 15 | S.D.I. | 156.78 |
| Faltas | 0 | S.Min.D.F. | 34.45 |
| Incap. | 0 | Prima | 0.34785 |
| Cuotas (15): | | | 265.16 |

Editor de Movimientos | Consulta de Cuotas Obrero Patronales 1

semana #02 del 3-Nov-1999 al 9-Nov-1999 Salir

- 1.- Dentro de movimientos, presione la pestaña de Consulta Cuotas.
- 2.- Indique el período que desea consultar.
- 3.- Presionando el botón Días Período, puede observar como se comportan los salarios por día y los certificados de incapacidad. (Utilice el menú de la pantalla que se despliega para ver certificados o salarios)
- 4.- Con el botón de desglosar, puede analizar el cálculo de las cuotas obrero patronales. Para conocer las fórmulas para el cálculo de cada ramo, consulte el [Analizador de Cuotas en la sección de SUA](#).

Días Período

Presione el botón Días período para ver el salario con el que cotizó cada día el empleado y los certificados de incapacidad.

Para cambiar de uno a otro, utilice el menú ver de la pantalla activa.

PYDPS

Llamamos PYDP's a los Pagos y Descuentos Programados.

Existen 2 Clases de PYDPS.

- Por Fecha
- Por Saldo

Para analizar como dar de alta un nuevo PYDP consulte PYDP por **Fecha** y por **Saldo**.

Consideraciones para el Editor de Procesos.

Los PYDP's pueden afectar Percepciones o Deducciones. Para que los PYDP's afecten los cálculos de la Nómina, dentro del proceso de nómina deben incluirse las instrucciones `_[PYDP_PER]` y `_[PYDP_PER]`

Estas instrucciones pasan los PYDP's a sus respectivos cálculos, no importando si el concepto tenía cantidades que se almacenaran en el por alguna otra rutina. Podemos hacer un ejemplo de ello.

Si el concepto de bono (percepción) tiene un PYDP programado de que a ese empleado del 01 de Enero al 30 de Noviembre le darán 100.00.

Al ejecutar el proceso cuando pase por la rutina `_[PYDP_PER]` el programa almacenará en el Cal de Bono 100.00. Siempre y cuando la nómina que se este calculando se encuentre entre el 01 de Enero y el 30 de Noviembre.

Pero si además en esa semana al empleado le desean dar un bono extra por 500.00 que se lo alimentan por medio de una captura. La rutina de bono le almacenará 500 en el concepto de bono y la rutina de `_[PYDP_PER]` le almacenará 100 pero como ya tenía quinientos, quedará 600.00 en el concepto de bono.

Es importante que la etiqueta `_[PYDP_PER]` se ponga al final de las etiquetas de percepciones y la etiqueta de `_[PYDP_DED]` se ponga al final de las etiquetas de deducciones.

Veamos porque se dice lo anterior, utilizando el mismo ejemplo del bono.

Si la rutina de bono dice:

```
R_CAP(25) 'llama captura de bono  
S_CAL(8) 'almacena en último cálculo de bono
```

El monto de captura se almacena en el último cálculo, como lo mencionamos si la rutina de `PYDP_PER` esta después, lo que está en el último cálculo que son 500 le sumará los 100 que tiene programados, resultando 600.

Sin embargo si primero entra a la rutina `PYDP_PER` esta almacenará 100.00 en el cálculo de bono y la rutina de bono almacenará 500.00 pero como la rutina de bono no tiene que primero llame lo que tiene el cal y lo sume con la captura, solo almacenará 500.00 perdiéndose los 100.00 que estaban programados por los PYDP's.

Los PYDP's de monto deben actualizar los saldos, sin embargo esta actualización no se hace al ejecutar el proceso de cálculo de nómina, ya que este se puede ejecutar muchas veces, la afectación de los saldos se hace al cierre de la nómina, utilizando la instrucción `[ACT_PYDP]` esta instrucción actualiza los saldos en la base de PYDP's y genera los movimientos de los estados de cuenta de aquellos PYDP's que están configurados para llevar PYDP's.

Otra función del [ACT_PYDP] es que al momento de generar los movimientos del estado de cuenta, detecta si el monto inicial es igual al saldo, lo cual indica que el PYDP es de reciente creación y genera el Cargo inicial que equivale al monto inicial y el primer abono.

Para aquellos PYDP's cuyo monto por período es diferente se puede optar por 2 modos de controlarlo.

1.- Manejar varios datos generales.

a) Datos Generales a configurar:

Dat 100.- Monto Inicial
Dat 101.- Saldo
Dat 102.- Abono por período

c) Configurar un Cal
Cal 25.- Descuento

b) Rutina de Préstamo dentro del Editor de Procesos.
R_DAT(101) Saldo
R_DAT(102) Abono por período
@TOPE
S_CAL(25) Descuento

La función TOPE se utiliza para que el abono no sea mayor al saldo, se pueden agregar multiplicaciones o cualquier fórmula antes de almacenar en el CAL.

c) Rutina de Actualización de saldos en el cierre. Esta rutina debe ejecutarse antes del
_[BORRACAL]

```
[PRESTAMO]
R_DAT(101) 'Saldo
R_CAL(25) 'Descuento
- 'Resta
S_DAT(101) 'Saldo

0 'Cero
R_DAT(101) 'Saldo
>.[SIGUE] 'Si el saldo es > 0 ve a Sigue
0 'Cero
S_DAT(100) 'Almacena en Monto Inicial
S_DAT(101) 'Almacena en Saldo
S_DAT(102) 'Almacena en Monto por período
[SIGUE] 'Sigue
FINP
```

NOTA: Si se desea manejar Estado de Cuenta de ese descuento, es necesario que en Configuración en el Cal 25 se active la opción de Auditoria. Y dentro del Editor de Procesos se debe agregar la opción de _[EDO-CUENTA] antes del _[ACUMULA]. Estos estados de cuenta distintos a los PYDP's solo se pueden hacer en la versión extendida.

2.- Manejar un PYDP pero con monto determinable.

a) Capture a uno o varios empleados un PYDP de tipo **Fecha**.

b) En el monto a descontar por período capture un 1.

c) En el editor de procesos agregue una rutina que haga lo siguiente.

```
[DETLOSPYDP]
[OTRAVEZ]
25
R_PROXPYDP
|.[SIGUE]
  R_TEM(102)
  100
  @TOPE
  S_CAL(25)
  .[YAPYDP]
[SIGUE]
.[OTRAVEZ]
[YAPYDP]
FINP
```

Explicamos un poco como funciona la instrucción PROXPYDP. Al poner esa instrucción hace un ciclo en donde va trayendo el concepto al que afectan los PYDP's de los empleados. En este caso yo estoy viendo que en el registro y tengo un 25 y el R_PROXPYDP me trae al registro x el número del concepto del PYDP y mientras no sea un 25 se va a la etiqueta [SIGUE] que lo manda a la etiqueta [OTRAVEZ] para hacer un ciclo hasta que la instrucción R_PROXPYDP traiga un 25.

Cuando eso sucede llama la TEM(102) llamo un 100 que es lo que quiero abonar, lo topo para que no exceda y lo almaceno en el CAL(25) y le digo que se vaya a [YAPYDP] para que salga del ciclo.

Pero porque se llama la TEM(102), el motivo es porque la instrucción R_PROXPYDP además de dejar en x el concepto que afecta, utiliza las siguientes temporales para que con ellas pueda hacer la operación que desee.

TEM(100).- cantidad
TEM(101).- monto inicial
TEM(102).- saldo
TEM(103).- por aplicar (monto que aplicará al cierre)
TEM(104).- tipo
TEM(105).- fecha de inicio
TEM(106).- fecha de fin
TEM(107).- factor al cual está condicionado
TEM(108).- estado de cuenta si=1
TEM(109).- activado=1
TEM(110).- forzado=1

Todas estas temporales se pueden utilizar para realizar la fórmula que se desee para calcular el monto a pagar.

Cuando los pydps se manejan por saldo y la cantidad a aplicar se pone uno, al momento del cierre, abonará al saldo el importe que se encuentre en el Cal del concepto.

En aquellos casos en el que el pydp tiene un importe fijo a descontar por período, al momento de ejecutar la instrucción `_[PYDP_PER]` o `_[PYDP_DED]` el monto a descontar se almacena en la cantidad a aplicar, de tal modo que puedo tener varios PYDPS que afecten al CAL25 para un mismo empleado y al momento de hacer el `_[ACT_PYDP]` en el cierre, el programa sabe exactamente cuanto proviene de cada PYDP. Veamos un

ejemplo.

Si el CAL(25) tiene 190.00 cuyo origen es.

Un PYDP que le abona 100.

Un PYDP que le abona 70

Y un importe de captura por concepto de descuento extraordinario de 20.00

Al momento de ejecutar el `_[ACT_PYDP]` el programa abonará 100 a un pydp, y 70.00 a otro pydp y los 20 restantes no afectan ningún saldo.

Esto significa que varios PYDP's pueden afectar un CAL y además agregarle cantidades al CAL por medio de algún dato de captura, pero al momento de actualizar saldos sabe exactamente cuánto se abonó de cada PYDP.

Llamamos PYDP's a los Pagos y Descuentos Programados.

Existen 2 Clases de PYDPS.

- Por Fecha

- Por Saldo

Para analizar como dar de alta un nuevo PYDP consulte PYDP por **Fecha** y por **Saldo**.

Consideraciones para el Editor de Procesos.

Los PYDP's pueden afectar Percepciones o Deducciones. Para que los PYDP's afecten los cálculos de la Nómina, dentro del proceso de nómina deben incluirse las instrucciones `_[PYDP_PER]` y `_[PYDP_PER]`

Estas instrucciones pasan los PYDP's a sus respectivos cálculos, no importando si el concepto tenía cantidades que se almacenaran en el por alguna otra rutina. Podemos hacer un ejemplo de ello.

Si el concepto de bono (percepción) tiene un PYDP programado de que a ese empleado del 01 de Enero al 30 de Noviembre le darán 100.00.

Al ejecutar el proceso cuando pase por la rutina `_[PYDP_PER]` el programa almacenará en el Cal de Bono 100.00. Siempre y cuando la nómina que se este calculando se encuentre entre el 01 de Enero y el 30 de Noviembre.

Pero si además en esa semana al empleado le desean dar un bono extra por 500.00 que se lo alimentan por medio de una captura. La rutina de bono le almacenará 500 en el concepto de bono y la rutina de `_[PYDP_PER]` le almacenará 100 pero como ya tenía quinientos, quedará 600.00 en el concepto de bono.

Es importante que la etiqueta `_[PYDP_PER]` se ponga al final de las etiquetas de percepciones y la etiqueta de `_[PYDP_DED]` se ponga al final de las etiquetas de deducciones.

Veamos porque se dice lo anterior, utilizando el mismo ejemplo del bono.

Si la rutina de bono dice:

R_CAP(25) 'llama captura de bono

S_CAL(8) 'almacena en último cálculo de bono

El monto de captura se almacena en el último cálculo, como lo mencionamos si la rutina de

PYDP_PER esta después, lo que está en el último cálculo que son 500 le sumará los 100 que tiene programados, resultando 600.

Sin embargo si primero entra a la rutina PYDP_PER esta almacenará 100.00 en el cálculo de bono y la rutina de bono almacenará 500.00 pero como la rutina de bono no tiene que primero llame lo que tiene el cal y lo sume con la captura, solo almacenará 500.00 perdiéndose los 100.00 que estaban programados por los PYDP's.

Los PYDP's de monto deben actualizar los saldos, sin embargo esta actualización no se hace al ejecutar el proceso de cálculo de nómina, ya que este se puede ejecutar muchas veces, la afectación de los saldos se hace al cierre de la nómina, utilizando la instrucción [ACT_PYDP] esta instrucción actualiza los saldos en la base de PYDP's y genera los movimientos de los estados de cuenta de aquellos PYDP's que están configurados para llevar PYDP's.

Otra función del [ACT_PYDP] es que al momento de generar los movimientos del estado de cuenta, detecta si el monto inicial es igual al saldo, lo cual indica que el PYDP es de reciente creación y genera el Cargo inicial que equivale al monto inicial y el primer abono.

Para aquellos PYDP's cuyo monto por período es diferente se puede optar por 2 modos de controlarlo.

1.- Manejar varios datos generales.

a) Datos Generales a configurar:

Dat 100.- Monto Inicial
Dat 101.- Saldo
Dat 102.- Abono por período

c) Configurar un Cal
Cal 25.- Descuento

b) Rutina de Préstamo dentro del Editor de Procesos.

R_DAT(101) Saldo
R_DAT(102) Abono por período
@TOPE
S_CAL(25) Descuento

La función TOPE se utiliza para que el abono no sea mayor al saldo, se pueden agregar multiplicaciones o cualquier fórmula antes de almacenar en el CAL.

c) Rutina de Actualización de saldos en el cierre. Esta rutina debe ejecutarse antes del
_[BORRACAL]

```
[PRESTAMO]
R_DAT(101) 'Saldo
R_CAL(25)  'Descuento
-          'Resta
S_DAT(101) 'Saldo

0          'Cero
R_DAT(101) 'Saldo
>.[SIGUE]  'Si el saldo es > 0 ve a Sigue
0          'Cero
S_DAT(100) 'Almacena en Monto Inicial
S_DAT(101) 'Almacena en Saldo
```

```
S_DAT(102) 'Almacena en Monto por período
[SIGUE]    'Sigue
FINP
```

NOTA: Si se desea manejar Estado de Cuenta de ese descuento, es necesario que en Configuración en el Cal 25 se active la opción de Auditoria. Y dentro del Editor de Procesos se debe agregar la opción de `_[EDO-CUENTA]` antes del `_[ACUMULA]`. Estos estados de cuenta distintos a los PYDP's solo se pueden hacer en la versión extendida.

2.- Manejar un PYDP pero con monto determinable.

- a) Capture a uno o varios empleados un PYDP de tipo **Fecha**.
- b) En el monto a descontar por período capture un 1.
- c) En el editor de procesos agregue una rutina que haga lo siguiente.

```
[DETLOSPYDP]
[OTRAVEZ]
25
R_PROXPYDP
.[SIGUE]
  R_TEM(102)
  100
  @TOPE
  S_CAL(25)
  .[YAPYDP]
[SIGUE]
.[OTRAVEZ]
[YAPYDP]
FINP
```

Explicamos un poco como funciona la instrucción PROXPYDP.

Al poner esa instrucción hace un ciclo en donde va trayendo el concepto al que afectan los PYDP's de los empleados. En este caso yo estoy viendo que en el registro y tengo un 25 y el R_PROXPYDP me trae al registro x el número del concepto del PYDP y mientras no sea un 25 se va a la etiqueta [SIGUE] que lo manda a la etiqueta [OTRAVEZ] para hacer un ciclo hasta que la instrucción R_PROXPYDP traiga un 25.

Cuando eso sucede llama la TEM(102) llamo un 100 que es lo que quiero abonar, lo topo para que no exceda y lo almaceno en el CAL(25) y le digo que se vaya a [YAPYDP] para que salga del ciclo.

Pero porque se llama la TEM(102), el motivo es porque la instrucción R_PROXPYDP además de dejar en x el concepto que afecta, utiliza las siguientes temporales para que con ellas pueda hacer la operación que desee.

```
TEM(100).- cantidad
TEM(101).- monto inicial
TEM(102).- saldo
TEM(103).- por aplicar (monto que aplicará al cierre)
TEM(104).- tipo
TEM(105).- fecha de inicio
TEM(106).- fecha de fin
TEM(107).- factor al cual está condicionado
TEM(108).- estado de cuenta si=1
```

TEM(109).- activado=1
TEM(110).- forzado=1

Todas estas temporales se pueden utilizar para realizar la fórmula que se desee para calcular el monto a pagar.

Cuando los pydps se manejan por saldo y la cantidad a aplicar se pone uno, al momento del cierre, abonará al saldo el importe que se encuentre en el Cal del concepto.

En aquellos casos en el que el pydp tiene un importe fijo a descontar por período, al momento de ejecutar la instrucción `_[PYDP_PER]` o `_[PYDP_DED]` el monto a descontar se almacena en la cantidad a aplicar, de tal modo que puedo tener varios PYDPS que afecten al CAL25 para un mismo empleado y al momento de hacer el `_[ACT_PYDP]` en el cierre, el programa sabe exactamente cuanto proviene de cada PYDP. Veamos un ejemplo.

Si el CAL(25) tiene 190.00 cuyo origen es.
Un PYDP que le abona 100.
Un PYDP que le abona 70
Y un importe de captura por concepto de descuento extraordinario de 20.00

Al momento de ejecutar el `_[ACT_PYDP]` el programa abonará 100 a un pydp, y 70.00 a otro pydp y los 20 restantes no afectan ningún saldo.

Esto significa que varios PYDP's pueden afectar un CAL y además agregarle cantidades al CAL por medio de algún dato de captura, pero al momento de actualizar saldos sabe exactamente cuánto se abonó de cada PYDP.

Por Fecha

Los PYDP's por fecha son percepciones o deducciones que deseamos afectar en un período de tiempo determinado cuyo monto sea fijo y no deseamos capturar cada período.

El ejemplo más común de un PYDP de este tipo es el descuento de aportación de CAJA DE AHORRO.

Para dar de alta un PYDP de este tipo, es necesario entrar a la pantalla de PYDP's que se encuentra en la pestaña de Agregar en el botón de Per/Ded Prog.

| Desde | Hasta | Cantidad | Concepto | Act. | For. | Referencia |
|------------|-------------|----------|----------|------|------|------------|
| 1-Sep-2000 | 1-Sep-2001 | 100.00 | per/007 | * | | |
| 1-Sep-2000 | 30-Sep-2000 | 10.00 | ded/023 | * | | |

1.- Seleccione la pestaña de Por Fechas.

2.- Presione el botón de Agregar.

3.- Seleccione si desea afectar una percepción o una deducción.

4.- Seleccione que concepto desea afectar.

5.- Si desea asociarlo a un factor para que tenga condición seleccione el factor. El programa le mostrará la lista de factores cuya unidad sea 1/0 de tal manera que el PYDP solo se afectará cuando el factor sea =1, recuerde que para configurar un factor es necesario entrar a Configuración de Nómina. Y que los factores se pueden confirmar al inicio de un proceso con la instrucción !FAC(yyy) en donde yyy es un número del 1 al 250

dependiendo del factor que utiliza. Esto puede ser de gran utilidad para aquellos pydps que solo quieren darse en las segundas quincenas, o en la última semana del mes.

- 6.- Capture la referencia, aquí puede capturar el número de crédito o alguna leyenda que le sirva para distinguirlo de otro préstamo, sobre todo si captura varios préstamos al mismo empleado que afecten al mismo concepto.
- 7.- Capture la fecha de inicio y la fecha de fin del pydp. Esto es un dato indispensable, porque cada período de nómina tiene una fecha de inicio y una fecha de fin y si el pydp está dentro de ese período, entonces si lo considera.

Por ejemplo. Si estamos en el período del 01 al 15 de Enero y el PYDP tiene fecha de inicio el 14 de enero si será considerado.

- 8.- Capture la cantidad de percepción o deducción que se desea afectar cada período.
- 9.- Active o desactive la opción de Activado, esto sirve para el caso de que un empleado, se le autorice que en esta nómina no se le afecte el PYDP en lugar de borrarlo y capturarlo nuevamente la próxima nómina, con tan solo desactivarlo, aunque las fechas de inicio y fin del pydp indique que se debe aplicar, no se aplicará. Es importante que recuerde reactivar el pydp para que se afecte nuevamente.
- 10.- Forzar deducción, si esta opción esta desactivada, solo aplicará la deducción siempre y cuando el recibo del empleado no se vaya a negativo. Si está activada, aplicará la deducción aunque el recibo salga negativo. Veamos un ejemplo.

Si el empleado tiene un Neto=300 antes de aplicar el PYDP y el PYDP tiene un monto de 400. Si está activada la opción de forzar deducción, el Neto = -100.

Si no tiene la opción de Forzar deducción, únicamente aplicará 300 y el Neto= 0.00

Como puede observar no es que no aplique el PYDP sino que solo lo aplica hasta el monto en el que el recibo no salga negativo.

- 11.- Estado de Cuenta.- esta opción sirve para que al momento de cerrar la nómina, se generen los movimientos de Estado de Cuenta.
- 12.- Para grabar presione el botón de Agregar. Los PYDP's por fecha son percepciones o deducciones que deseamos afectar en un período de tiempo determinado cuyo monto sea fijo y no deseamos capturar cada período.

El ejemplo más común de un PYDP de este tipo es el descuento de aportación de CAJA DE AHORRO.

Por Saldo

Este tipo de PYDP's sirve principalmente para descuentos de préstamos, fonacot, etc. Los cuales tienen un monto inicial y cada período se abona un monto determinado, se tiene control del saldo del préstamo y en cuanto queda liquidado automáticamente se deja de aplicar el descuento.

Para crear un PYDP de tipo Saldo, es necesario seleccionar la pestaña de Agregar, y presionar el botón de Per/Ded Prog.

| Monto Inicial | Saldo | Cantidad | Concepto | Act. | For. | Referencia |
|---------------|----------|----------|----------|------|------|------------|
| 1,000.00 | 900.00 | 100.00 | per/006 | * | | |
| 7,786.00 | 5,791.00 | 665.00 | ded/030 | * | * | K9987 |
| 1,000.00 | 600.00 | 100.00 | ded/033 | * | * | h76576 |

1.- Seleccione la pestaña de Por Saldo.

2.- Presione el botón de Agregar.

3.- Seleccione en tipo de PYDP Por Saldo.

4.- Seleccione si desea asignarlo a una percepción o deducción.

5.- Seleccione de la lista, el concepto que desea afectar.

6.- Si desea asociarlo a un factor para que tenga condición seleccione el factor. El programa le mostrará la lista de factores cuya unidad sea 1/0 de tal manera que el PYDP solo se afectará cuando el factor sea =1, recuerde que para configurar un factor es necesario entrar a Configuración de Nómina. Y que los factores se pueden confirmar al inicio de un

proceso con la instrucción !FAC(yyy) en donde yyy es un número del 1 al 250 dependiendo del factor que utiliza. Esto puede ser de gran utilidad para aquellos pydps que solo quieren darse en las segundas quincenas, o en la última semana del mes.

- 7.- Capture la referencia, aquí puede capturar el número de crédito o alguna leyenda que le sirva para distinguirlo de otro préstamo, sobre todo si captura varios préstamos al mismo empleado que afecten al mismo concepto.
- 8.- Active o desactive la opción de Activado, esto sirve para el caso de que un empleado, se le autorice que en esta nómina no se le afecte el PYDP en lugar de borrarlo y capturarlo nuevamente la próxima nómina, con tan solo desactivarlo, aunque las fechas de inicio y fin del pydp indique que se debe aplicar, no se aplicará. Es importante que recuerde reactivar el pydp para que se afecte nuevamente.
- 9.- Forzar deducción, si esta opción esta desactivada, solo aplicará la deducción siempre y cuando el recibo del empleado no se vaya a negativo. Si está activada, aplicará la deducción aunque el recibo salga negativo. Veamos un ejemplo.

Si el empleado tiene un Neto=300 antes de aplicar el PYDP y el PYDP tiene un monto de 400. Si está activada la opción de forzar deducción, el Neto = -100.

Si no tiene la opción de Forzar deducción, únicamente aplicará 300 y el Neto= 0.00

Como puede observar no es que no aplique el PYDP sino que solo lo aplica hasta el monto en el que el recibo no salga negativo.
- 10.- Estado de Cuenta.- esta opción sirve para que al momento de cerrar la nómina, se generen los movimientos de Estado de Cuenta. Cuando un PYDP es creado, se hace un movimiento inicial de Cargo que es el monto total del préstamo y posteriormente se realizarán abonos del importe de cada nómina.
- 11.- Monto Inicial.- capture el monto total del préstamo y la Cantidad a descontar cada período.
- 12.- Presione el botón de Agregar.

Editar y Borrar un PYDP

Los PYDP's se editan colocando el cursor sobre el PYDP a modificar y presionando doble click, o bien utilizando el botón de Editar.

No es recomendable Editar PYDPS que lleven estado de cuenta, ya que causaría confusión al no cuadrar estos, en estos casos es mejor utilizar la opción de [Generar un movimiento al Estado de Cuenta](#) .

Para Borrar un PYDP, coloque el cursor sobre el PYDP y presione el botón de Borrar. Si desea eliminar PYDP's a muchos empleados utilice la opción de [Eliminar PYDP similar](#).

Resumen

Esta pestaña nos muestra los PYDP's que tiene un empleado.

| Resumen | Por Fechas | Por Saldo | Movimientos por Aplicar al Estado de Cuenta | |
|---------|---------------|-------------|---|--------------------|
| m: | 1,000.00 | s: | 900.00 c: | 100.00 per/006 * |
| | 1-Sep-2000 al | 1-Sep-2001 | 100.00 per/007 * | |
| | 1-Sep-2000 al | 30-Sep-2000 | 10.00 ded/023 * | |
| m: | 7,786.00 | s: | 5,791.00 c: | 665.00 ded/030 * * |
| m: | 1,000.00 | s: | 600.00 c: | 100.00 ded/033 * * |

Los renglones que tienen una m: significa que son Por Saldo y el renglón muestra la siguiente información:

m: monto inicial

s: saldo

c: cantidad que abona cada período

per o ded: percepción o deducción.

006: número de concepto que afecta 1 al 250

*: el primer asterísoco indica si esta activo.

*: el segundo asterísoco indica que si esta **forzada la deducción.**

Los renglones que no inician con m significa que son Por Fecha y cada renglón muestra la siguiente información:

Fecha de inicio

Fecha de fin

Cantidad

per o ded: percepción o deducción.

006: número de concepto que afecta 1 al 250

*: el primer asterísoco indica si esta activo.

*: el segundo asterísoco indica que si esta **forzada la deducción.**

En esta pantalla podemos acceder a las siguientes opciones:

Generar PYDP similar a otro empleado

Eliminar PYDP similar

Alterar PYDP

Generar Movimiento al Estado de Cuenta.

Generar PYDP similar a otro empleado

Si un grupo de empleados tienen un mismo tipo de PYDP puede capturarlo uno por uno o utilizar la siguiente opción.

- 1.- En Utilerías seleccione el botón de **Filtros** y genere uno que contenga a los empleados que desea afectar con el PYDP.
- 2.- Capture el PYDP **por Fecha** o **por Saldo** a algún empleado.
- 3.- Seleccione la pestaña de Resumen dentro de los PYDP's
- 4.- Colóque el cursor sobre el PYDP que desea copiar a los otros empleados.
- 5.- Presione el botón derecho del mouse y seleccione la opción de Generar PYDP similar a otros empleados.
- 6.- Seleccione el filtro creado en el paso 1.
- 7.- Si desea ver los empleados que van a ser afectados puede presionar el botón de Probar.
- 8.- Presione el botón de Aceptar. El PYDP ha sido generado con los mismos parámetros a los empleados que se encontraban en el filtro seleccionado.

Si cometió algún error puede **eliminar el PYDP** a todos los empleados.

Eliminar PYDP similar

Si un grupo de empleados tienen un mismo tipo de PYDP puede eliminarlo uno por uno o utilizar la siguiente opción.

- 1.- En Utilerías seleccione el botón de **Filtros** y genere uno que contenga a los empleados que desea afectar con el PYDP.
- 2.- Capture el PYDP **por Fecha** o **por Saldo** a algún empleado.
- 3.- Seleccione la pestaña de Resumen dentro de los PYDP's
- 4.- Colóque el cursor sobre el PYDP que desea copiar a los otros empleados.
- 5.- Presione el botón derecho del mouse y seleccione la opción de Eliminar PYDP similar a otros empleados.
- 6.- Seleccione el filtro creado en el paso 1.
- 7.- Si desea ver los empleados que van a ser afectados puede presionar el botón de Probar.
- 8.- Presione el botón de Aceptar. El PYDP ha sido eliminado con los mismos parámetros a los empleados que se encontraban en el filtro seleccionado.

Alterar PYDP

Esta opción le permite modificar manualmente los datos del PYDP únicamente el SUPERVISOR o un usuario con derechos de SUPERVISOR puede entrar a esta opción.

Los PYDP's que se pueden alterar en esta opción, son los que se manejan Por Saldo, ya que los que se manejan Por Fecha pueden Editarse de la misma forma en que son creados.

Para alterar un PYDP, es necesario:

- 1.- Seleccione la pestaña de Resumen.
- 2.- Coloque el cursor sobre el PYDP a modificar.
- 3.- Presione el botón del lado derecho del mouse.
- 4.- Seleccione la opción de Alterar PYDP.
- 5.- Capture los nuevos importes en Monto Inicial, Saldo, Cantidad, Pendiente por Aplicar al Estado de Cuenta al cerrar la nómina, Referencia.
- 6.- Presione el botón de Aceptar.

Estado de Cuenta

Los Estados de Cuenta se pueden acceder desde la pestaña de Reportes.

Los Movimientos del Estado de Cuenta pueden generarse de cuatro maneras:

- PYDP.- capturando un PYDP que tenga activada la opción de Estado de Cuenta, siempre y cuando en el cálculo de la nómina existan las instrucciones `_[PYDP-PER]` y `_[PYDP-DED]`. En el proceso de cierre de nómina debe encontrarse la instrucción `_[ACT-PYDP]`

- Activando la Auditoría.- En la versión extendida, el programa permite que al configurar un concepto, se le active la opción de Auditoría, con lo que las cantidades que se encuentren en el Último Cálculo al cerrar la nómina si se agrega la instrucción `_[EDO-CUENTA]` se generará un movimiento de Estado de Cuenta.

-Capturando los movimientos directamente en el Estado de Cuenta. Esta opción no es muy recomendable ya que no afecta los saldos en la base de datos de PYDP's, sin embargo se encuentra disponible. La mejor manera de **generar movimientos** manualmente es hacerlo desde la pantalla de PYDP's

-**Generando un movimiento** al Estado de Cuenta desde la pantalla de PYDP's

Dentro de la pantalla de Estado de Cuenta usted cuenta con las siguientes opciones:

Nombre: DIAZ SABIDO ANDREA
R.F.C. DISA-730327-AG3
N.S.S. 84-94-73-1816-2
Clave: 00000001
Concepto: --- Todos los Conceptos ---
Referencia:

Imprimir

Insertar

| CONCEPTO | FECHA | CARGO | ABONO | REFERENCIA |
|----------|------------|-------|-------|------------|
| 33 | 09/30/2000 | 1000 | 0 | h76576 |
| 33 | 10/06/2000 | 0 | 100 | h76576 |
| 33 | 10/13/2000 | 0 | 100 | h76576 |
| 30 | 10/14/2000 | 7786 | 0 | K9987 |
| 30 | 10/20/2000 | 0 | 665 | K9987 |
| 33 | 10/20/2000 | 0 | 100 | h76576 |
| 30 | 01/18/2001 | 0 | 665 | K9987 |
| 30 | 02/02/2001 | 0 | 665 | K9987 |

Acceso a Cargos y Abonos Estado de Cuenta
Salir

- 1.- Puede seleccionar si desea ver todos los pydps o los relacionados a un concepto.
- 2.- Puede solicitar que únicamente le muestre los pydps que tengan una determinada referencia.
- 3.- Con los controles puede recorrer los movimientos.
- 4.- Con el botón de - puede eliminar un movimiento.
- 5.- Con el botón de insertar se agrega un renglón en el que debe de informar, concepto, fecha, el monto del cargo o del abono y la referencia. Se recomienda **generar los movimientos** desde la pantalla de PYDP's.
- 6.- Con la pestaña de Estado de Cuenta puede ver en pantalla como se ha comportado el saldo de los PYDP's en cada período, es recomendable seleccionar un concepto específico antes de presionar esta pantalla.
- 7.- Con el botón de Imprimir puede obtener en papel la información del Estado de Cuenta, de todos los empleados o de un **filtro** de empleados, de todos los conceptos o de un concepto específico y puede pedir que se imprima un empleado por hoja.

Generar Movimiento al Estado de Cuenta

Desde la pantalla de PYDP's puede generar movimientos para el Estado de Cuenta. Esto le puede ser de gran utilidad cuando por ejemplo, un empleado realiza un pago en caja de su préstamo. Para generar un movimiento es necesario que:

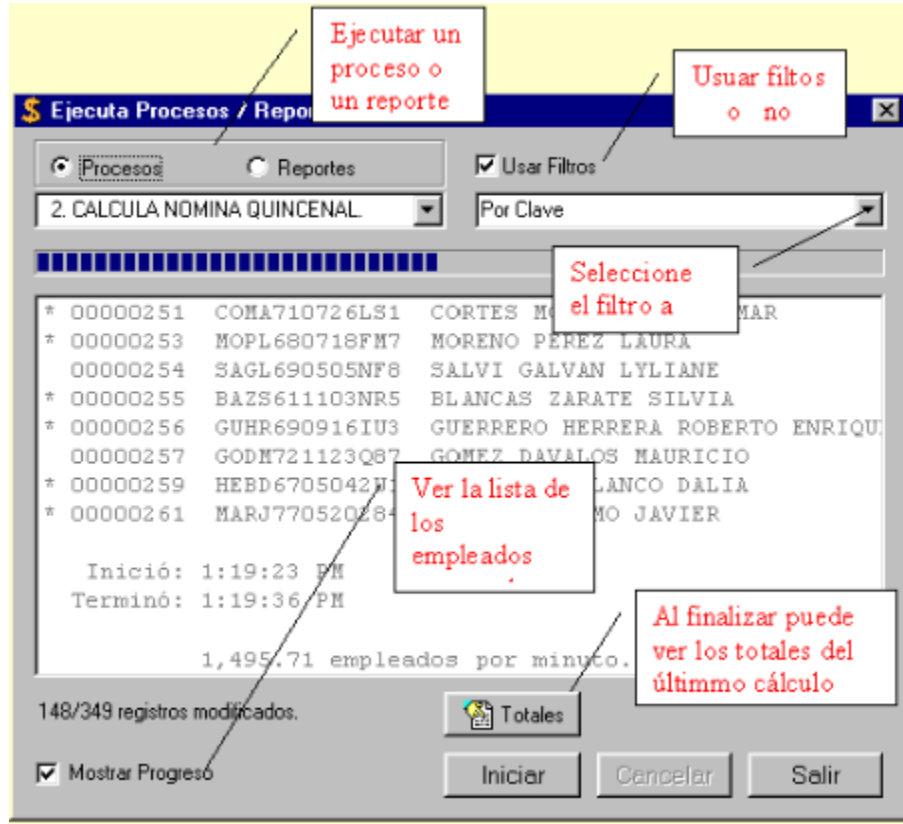
- Coloque el cursor sobre el PYDP al cual desea generarle un movimiento.
- Presione el botón del lado derecho del mouse.
- Seleccione la opción de Generar Movimiento al Estado de Cuenta.
- Capture la fecha y el importe del movimiento.
- Presione el botón de Aceptar.

Este movimiento afecta tanto la base de datos de los PYDP's actualizando el saldo, como la base de datos del Estado de Cuenta.

Cálculo por Grupo

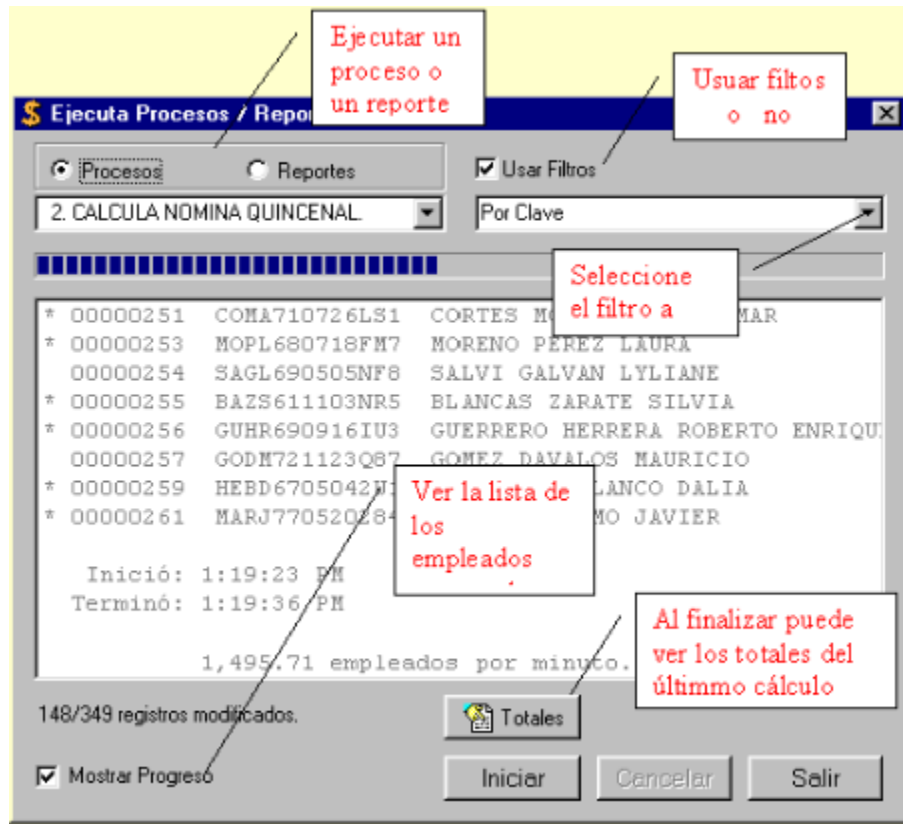
Es posible ejecutar un proceso de cálculo de dos maneras:

- A un solo empleado analizando el cálculo **paso a paso**.
- Por grupo.



- 1.- Seleccione si desea ejecutar un proceso o un reporte
 - 2.- De la lista de procesos o reportes elija cual quiere ejecutar
 - 3.- Si desea ejecutar el proceso o reporte en un orden determinado (Por Clave, Alfabético, por Departamento etc) active la opción de **filtros** y seleccione el orden o el filtro a utilizar.
NOTA: Recuerde que solo podrá realizar cálculos a los registros definidos dentro de su **usuario**.
 - 4.- Presione el botón de Iniciar.
 - 5.- Si desea puede desactivar la opción de **Mostrar Progreso**, para incrementar la velocidad.
 - 6.- Al finalizar o cancelar el proceso encontrará el botón de **Totales** y si se trata de un reporte encontrará el botón de **Ver Reporte**.
- NOTA: Si presiona el botón de **Totales únicamente** le muestra las cantidades que resulten del proceso que se encuentren en el último cálculo. Es posible ejecutar un proceso de cálculo de dos maneras:

- A un solo empleado analizando el cálculo **paso a paso**.
- Por grupo.

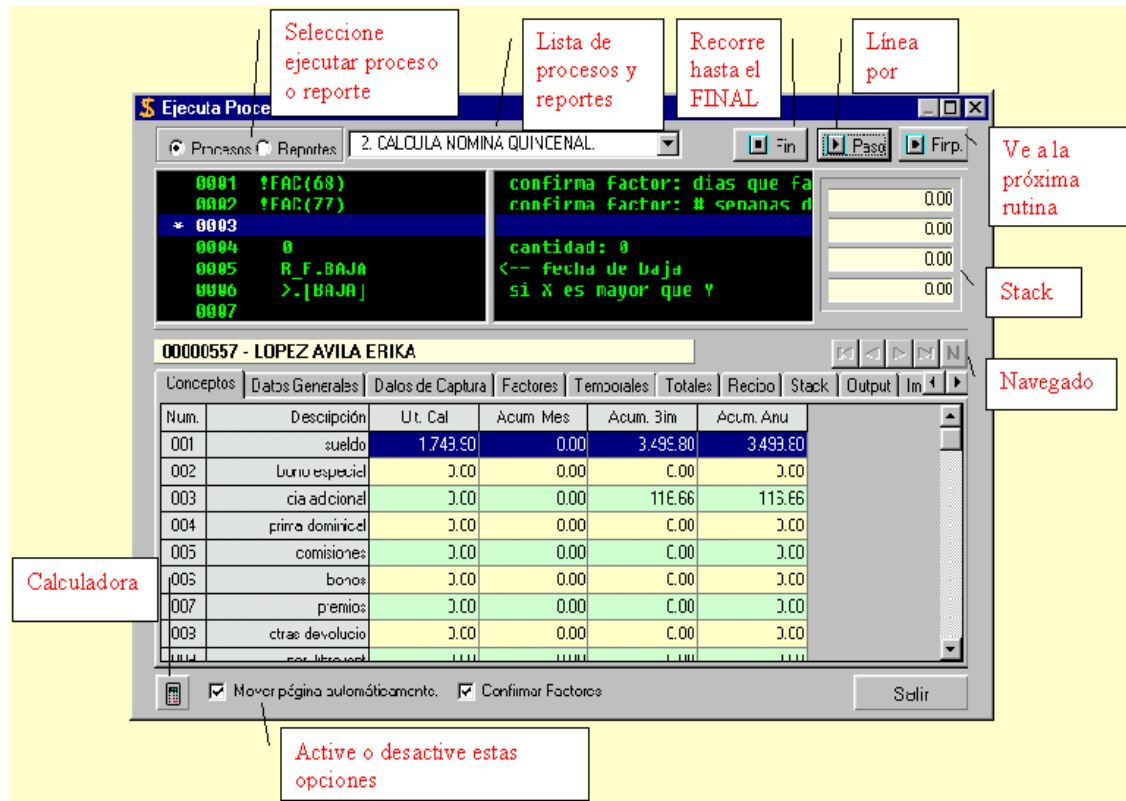


- 1.- Seleccione si desea ejecutar un proceso o un reporte
 - 2.- De la lista de procesos o reportes elija cual quiere ejecutar
 - 3.- Si desea ejecutar el proceso o reporte en un orden determinado (Por Clave, Alfabético, por Departamento etc) active la opción de **filtros** y seleccione el orden o el filtro a utilizar.
 NOTA: Recuerde que solo podrá realizar cálculos a los registros definidos dentro de su **usuario**.
 - 4.- Presione el botón de Iniciar.
 - 5.- Si desea puede desactivar la opción de **Mostrar Progreso**, para incrementar la velocidad.
 - 6.- Al finalizar o cancelar el proceso encontrará el botón de **Totales** y si se trata de un reporte encontrará el botón de **Ver Reporte**.
- NOTA: Si presiona el botón de **Totales** únicamente le muestra las cantidades que resulten del proceso que se encuentren en el último cálculo.

Cálculo Individual

Esta opción de cálculo la puede utilizar para:

- Analizar paso a paso un proceso o reporte.
- Ejecutar a un solo empleado un proceso.



- 1.- Con los navegadores seleccione el empleado.
- 2.- Seleccione si desea ejecutar un proceso o reporte.
- 3.- De la lista de procesos y reportes elija el que desea ejecutar.
- 4.- Utilice los botones para recorrer el proceso o reporte.
El botón FIN recorre todo el proceso o reporte hasta el final.
El botón FINP recorre el proceso hasta la próxima rutina.
El botón Paso recorre línea por línea.
- 5.- En la parte inferior active o desactive las opciones de:
-Mover página automáticamente.- cada línea que recorra se cambia a la página de donde viene el elemento o en donde se almacena.

Por ejemplo:

R_DAT(1) se coloca en la página de Datos Generales
S_CAL(1) se coloca en la página de Ultimo Cálculo

Si desactiva esta opción se queda en la página que desee como puede ser la hoja de salida o el recibo.

- Confirmar Factores.- se desea que cada vez que ejecute el proceso le confirme los factores configurados para ese proceso.

6.- El **stack** que se muestra en la parte izquierda nos permite ver como se van haciendo las operaciones de nuestro proceso.

7.- En esta pantalla contamos con varias hojas de trabajo (Tab Sheet)

- a) Conceptos.- muestra el último cálculo, acumulado mensual, bimestral, anual.
- b) Datos Generales.- muestra los 250 datos generales del empleado.
- c) Datos de Captura.- muestra los 250 datos de captura del empleado.
- d) Factores.- muestra los 250 Factores de la empresa.
- e) Temporales.- muestra los temporales (recuerde que al inicio de cada proceso se limpian a ceros).
- f) Totales.- muestra las memorias de tipo totales.
- g) Recibo.- muestra el recibo del cálculo del proceso.
- h) Stack.- muestra como se realizan las operaciones.
- i) Output o Salida.- nos permite ver como se va formando el reporte, en la parte inferior imprime una línea, al cambiar de línea lo manda a la parte superior.
- j) Impuestos.- si nuestro proceso tiene cálculo de impuestos lo muestra aplicando siempre el artículo 80.
- k) Tablas.- muestra la tabla utilizada para el cálculo de impuestos
- l) Historia.- muestra los valores del Stack en cada línea del proceso, es necesario al inicio del proceso activar la opción de Historia.

8.- Al terminar de ejecutar el proceso el programa le pregunta que si desea actualizar los cambios en la base de datos elija SI o NO según sea el caso.

Reportes Predefinidos

Existen dos tipos de reportes, los predefinidos y los configurables.

Los reportes predefinidos son:

Reporte de Nómina.

Captura.

Catálogo de Empleados.

Reporte de Conceptos

Póliza Contable.

Distribución de Nómina.

Varabilidad de Salario Diario Integrado. (este se utiliza en el recálculo sdi)

Cada uno de estos reportes tienen un botón asignado dentro de la hoja de Reportes, que le permite imprimirlos.

Los configurables son aquellos que pueden definirse en el Editor de Procesos y Reportes y que nos permiten generar cualquier layout para obtener reportes en archivos ascii y enviarlos a la impresora o a disco.

Todos los reportes son almacenados en un archivo en el subdirectorío TEM del directorío en el que instaló su programa.

Al finalizar el reporte, en pantalla puede presionar el botón de Ver, con lo cual se abre el Editor que tenga asignado en preferencias. (WordPad o Quick Report). Desde cualquiera de ellos puede decirle Archivo, Imprimir para obtener su reporte en papel.

Reporte de Nómina

Sirve para imprimir o consultar un reporte de percepciones y deducciones del último cálculo, acumulado mensual, bimestral o anual.

Este reporte se genera como NOMINA.TXT

Puede seleccionar si desea obtener el reporte de:

Se refiere a la opción de Editor de Personal en Percepciones y Deducciones, la columna de la cual se desea obtener la información.

Ultimo Cálculo.

Acumulado Mensual.

Acumulado Bimestral.

Acumulado Anual.

Tipo de Impresión:

Normal

Condensado.- no imprime datos informativos adicionales.

Encabezado:

Completo.- 7 líneas

Parcial.- 4 líneas

Incluir bajas:

A partir de que fecha desea que los empleados que tienen capturado movimiento de baja aparezcan.

Imprimir empleados de:

Semana

Quincena

Mes/Todos

Se refiere a lo que los empleados tienen capturados en periodicidad de pago.

Imprimir solo empleados con percepciones.

A fin de omitir aquellos de los que solo aparecería el nombre.

Título 1 y 2:

Para agregar un encabezado que aparezca en cada hoja.

Filtro:

Como desea que se imprima el reporte, recuerde que estos filtros pueden definirse en Utilerías.

Si se selecciona el filtro por departamento o por centro de costos se imprimirán cortes de sumatorias al cambio de un departamento a otro o de un centro de costo a otro.

Reporte de Captura

Sirve para imprimir las incidencias capturadas con cifras de control.

Este reporte se genera como CAPTURA.TXT

Imprimir empleados de:

Semana

Quincena

Mes/Todos

Se refiere a lo que los empleados tienen capturados en periodicidad de pago.

Tipo de Impresión:

Todos.- los datos de captura que tengan cantidad.

Uno solo.- seleccione de la lista el dato de captura a imprimir.

Un grupo.- los datos de captura se agrupan en configuración.

Filtro:

Como desea que se imprima el reporte, recuerde que estos filtros pueden definirse en Utilerías.

Si se selecciona el filtro por departamento o por centro de costos se imprimirán cortes de sumatorias al cambio de un departamento a otro o de un centro de costo a otro.

Catálogo de Personal

Con este reporte puede obtener un listado de los empleados y la ubicación de Categoría, Departamento, Centro de Costos, Puesto así como su salario diario y el diario integrado.

Este reporte se genera como CATALOGO.TXT

Con este reporte puede obtener un listado de los empleados y la ubicación de Categoría, Departamento, Centro de Costos, Puesto así como su salario diario y el diario integrado.

Imprimir empleados de:

Semana

Quincena

Mes/Todos

Se refiere a lo que los empleados tienen capturados en periodicidad de pago.

Incluir bajas:

A partir de que fecha desea que los empleados que tienen capturado movimiento de baja aparezcan.

Título 1 y 2:

Para agregar un encabezado que aparezca en cada hoja.

Filtro:

Como desea que se imprima el reporte, recuerde que estos filtros pueden definirse en Utilerías.

VariabilidadSDI

Sirve para analizar como se recalcaría el Salario Diario Integrado de los empleados. Este reporte debe ejecutarse después del proceso FIN DE MES (limpia acumulados)

Este reporte se genera como VARIASDI.TXT

Imprimir empleados de:

Semana

Quincena

Mes/Todos

Se refiere a lo que los empleados tienen capturados en periodicidad de pago.

Incluir bajas:

A partir de que fecha desea que los empleados que tienen capturado movimiento de baja aparezcan.

Días a utilizar:

Digitados.- las percepciones integrables (dato general 24) las divide igual para todos los empleados conforma a lo que se digite.

Trabajados por el empleado.- las percepciones integrables (dato general 24) las divide entre lo que el empleado tenga en el dato general 26

Las cantidades del dato 24 y 26 se almacenan después de ejecutar el proceso de Fin de Mes (limpia acumulados) que toma todas las percepciones integrables del mes y las almacena en el dato 24 y toma los días trabajados y los almacena en el dato 26.

Filtro:

Como desea que se imprima el reporte, recuerde que estos filtros pueden definirse en Utilerías.

La fórmula utilizada en el reporte es:

Salario Diario Integrado = [(Salario Diario + Otras Percepciones Asimilables) x Factor de Integración]+ Otras percepciones fijas + Otras percepciones Variables.

Otras Percepciones Variables = La suma de las percepciones integrables del mes anterior/ los días trabajados o digitados.

Reporte de Conceptos

Este reporte es el mas versátil, ya que puede crear un nuevo reporte en segundos.

Este reporte se genera como GRUPOS.TXT

Seleccione el grupo de conceptos a imprimir. Recuerde que es muy sencillo definir un **grupo de conceptos** en Configuración.

Puede seleccionar si desea obtener el reporte de:

Se refiere a la opción de Editor de Personal en Percepciones y Deducciones, la columna de la cual se desea obtener la información.

Ultimo Cálculo.

Acumulado Mensual.

Acumulado Bimestral.

Acumulado Anual.

Conceptos por renglón:

Para el caso de que el grupo tenga mas conceptos de los que caben en una hoja a lo ancho.

Imprimir empleados de:

Semana

Quincena

Mes/Todos

Se refiere a lo que los empleados tienen capturados en periodicidad de pago.

Impresión de encabezados y cortes de página:

Puede desactivarlo para utilizarlo en Editores de Texto y ver toda la información continua.

Imprimir solo empleados con importes diferente de cero:

Si un empleado no tiene cantidad en ninguno de los conceptos del grupo lo omite.

Título 1:

Para agregar un encabezado que aparezca en cada hoja.

Filtro:

Como desea que se imprima el reporte, recuerde que estos filtros pueden definirse en Utilerías.

Distribución de Nómina

Este reporte le permite conocer por departamento o por centros de costo los importes de cada concepto.

Este reporte se genera como DISTDEPT.TXT o DISTCCOS.TXT

Al ejecutar el reporte le preguntará:

Desea generar la distribución?

Si.- recorre toda la base de datos y hace una sumatoria por cada concepto por departamento y por centro de costos.

No.- para el caso de que ya la haya generado y no haya modificado el último cálculo, ni en la ubicación de los empleados.

Seleccione el grupo de conceptos a imprimir. Recuerde que es muy sencillo definir un **grupo de conceptos** en Configuración.

Conceptos por renglón.

Para el caso de que el grupo tenga mas conceptos de los que caben en una hoja a lo ancho.

Tipo de Distribución:

Por departamento o por centro de costos.

Título.

Para agregar un encabezado que aparezca en cada hoja.

Póliza Contable

Este reporte le genera su póliza contable por departamento o por centro de costos, incluyendo las cuentas contables que se asignaron para cada concepto.

Tipo de Distribución:

Por Departamento.

Por Centro de Costos.

Reportes a Imprimir:

La Póliza.- desglosada por concepto por centro de costos o por departamento, la cuenta contable proviene de la Configuración de Conceptos.

El Resumen.- los importes que van a cada cuenta contable.

Ambos.- la póliza y el resumen.

El archivo en el que desea grabar el archivo de texto y la hoja de cálculo.

Introducción a los Respaldos

Los respaldos de cada período deben generarse **antes** del cierre de la nómina, ya que los procesos de cierre toman las cantidades del último cálculo y las suman al **acumulado** mensual, bimestral y anual.

Existen varios **tipos de respaldos**:

ASCII

RE3

Zips Diarios

Zips antes de cierre

De reportes y procesos.

Tipos de Respaldos y cómo generarlos

La Nómina Ramsal nos ofrece una gran variedad de respaldos cada uno se ajusta a una situación diferente, sin embargo es muy importante que el usuario sea consciente de la importancia de conservar respaldos de su información, ya que las máquinas son susceptibles de ser infectadas por un virus, fallas mecánicas y muchas otras situaciones ante las cuales el tener un respaldo es la diferencia entre la calma y la imposibilidad de que nuestro departamento de soporte técnico pueda ayudarlos.

Le recomendamos que no solamente genere sus respaldos en la máquina sino que obtenga una copia de los mismos en disquetes, cd's, citas magnéticas.

Existen diversos tipos de respaldos:

ASCII.- Estos respaldos contienen toda la información de los empleados incluyendo Datos Alfanuméricos, Datos Generales, Captura, Acumulados, Movimientos. *No incluyen la configuración.*

Se generan desde la Exportación general ascii. Recibiendo el nombre NOMINA.ASC

Se almacenan en el directorio **OUTPUT** de la empresa.

Sirven para reconstruir las bases de datos, importar desde DOS.

RE3.- Estos respaldos contienen en forma numérica los Datos Generales, Captura y Acumulados.

Se generan desde Utilerías ya sea seleccionando la opción de Generar respaldo RE3 o en Recuperar respaldos al descomprimir un ZIP con el botón del lado derecho le da la opción de generar el archivo RE3. El nombre es asignado por el usuario y la terminación siempre es .RE3

Se almacenan en el directorio **RESP** de la empresa.

Sirve para cuadrar los acumulados.

ZIP.- Contiene en un archivo comprimido las bases de datos y archivos de configuración del directorio **DATA** Este tipo de respaldos es el mas completo.

Existen 3 tipos de ZIP que contienen las bases de datos:

a) Automático.- Este se de manera diaria con el primer usuario que accesa a la nómina. Desde preferencias usted puede establecer por cuantos días desea conservar los respaldos. El nombre que recibe es aaaammdd.zip con la fecha en que se crea.

Se almacenan en el directorio ZIPS.

Sirve para que ante cualquier error por parte de algún usuario la pérdida máxima de información se la de unas horas de trabajo.

b) Cierre de período.- Estos respaldos se generan si dentro de los procesos de cierre agregamos las instrucciones:

!RESPALDA_SEM

!RESPALDA_QUI
!RESPALDA_MES
!RESPALDA_EXT

Estas instrucciones deben agregarse en la primera línea de los procesos de cierre que comunmente se llaman FIN DE NOMINA SEMANAL (acumula). FIN DE NOMINAQUINCENAL(acumula) etc. Puede editar los procesos en el editor de procesos.

El nombre que reciben es el tipo y número de período. Por ejemplo: SEM01 o QUI03 o MES04.

Se almacenan en el directorio RESP.

Sirve para consultar períodos anteriores, arreglar acumulados.

c) Temporales.- Estos se generan al intentar recuperar en las bases de datos de trabajo un respaldo anterior. El nombre del respaldo es asignado por el usuario.

Se almacena en el directorio RESP.

Sirve conservar la información sobre la cual estamos trabajando antes de sustituirla por la de un respaldo.

ZIP de procesos y reportes.- Contiene un archivo comprimido de los archivos *.PRO y *.REP

Se genera desde utilerías en respalda procesos y reportes.

Se almacena en el directorio en el cual instaló el programa.

Sirven para conservar una copia de los procesos y reportes.

Consulte la [Estructura de la Empresa](#) para conocer como están organizados los subdirectorios de la empresa.!!

Causas para recuperar un respaldo

Conociendo los tipos de respaldo con que contamos podemos establecer situaciones reales ante las cuales nos servirá uno u otro tipo de respaldo.

- Consultar cualquier período anterior en pantalla y/o papel.
- Modificar el período **inmediato** anterior.
- Modificar cualquier período anterior.
- Cuadrar los acumulados desde el principio de año.
- Cuadrar los acumulados a partir de cierto período.

Consultar cualquier período anterior

Es importante recalcar que el procedimiento que explicaremos es únicamente con fines de **consulta** no nos permitirá modificar nada, sin embargo podemos generar todos los reportes de ese período en papel y/o pantalla.

La ventaja que tiene es que se abre el respaldo en un subdirectorío temporal, respetando las bases de datos en las que estoy trabajando.

- 1.- En la hoja de Principal, seleccione el Botón Seleccionar Empresa.
- 2.- Elija el botón inferior Consulta R. (Consulta respaldo)
- 3.- Aparecerá la pantalla que muestra la lista de respaldos disponibles.
- 4.- Seleccione el respaldo del período que desea consultar.
- 5.- Presione el botón que dice Descomprimir en Directorio Temporal.
- 6.- Ahora puede entrar a consultar los empleados, imprimir reportes
- 7.- Al concluir la consulta cierre la nómina, o si desea trabajar en su directorio de trabajo normal o con otra empresa, En la hoja Principal Seleccione la Empresa y luego el botón aceptar.

Si desea hacer una modificación al período que abrió, consulte la recuperación de respaldos para modificación.

Modificar el período inmediato anterior

Si usted ya cerró su nómina (acumuló el último cálculo en el acumulado mensual, bimestral y anual) pero olvidó alguna incidencia y *no ha capturado nuevos empleados o incidencias del próximo período haga lo siguiente:*

- 1.- En el menú principal o en la hoja de utilerías, seleccione el botón de recuperar respaldos.
- 2.- Seleccione de la hoja de Respaldos Generales, el respaldo del período inmediato anterior.
- 3.- El programa le preguntará si desea respaldar los datos actuales, antes de que sean encimados por el respaldo a descomprimir? Conteste SI (Esto le permite que ante cualquier error o confusión en la recuperación del respaldo regrese sus datos a como estaban antes).
- 4.- Le preguntará si desea verificar el período? Conteste SI y confirme que se encuentra en el período que recuperó.
- 5.- Capture la incidencia y reprocese la nómina de manera individual al empleados que generó el problema.
- 6.- Genere todos sus reportes.
- 7.- Genere sus respaldos.
- 8.- Ejecute el proceso de cierre de nómina, en este le preguntará que el respaldo del período ya existe que si desea sustituirlo? Conteste SI.

Ha concluido la modificación del período inmediato anterior y el programa esta listo para trabajar con el siguiente período.

Modificar cualquier período

Si usted desea modificar algún período anterior lo primero que debe hacer es entender claramente como funcionan los acumulados para saber que tiene en cada columna (acumulado mensual, bimestral y anual) Consulte la sección de [acumulados](#)

Para reprocesar períodos anteriores usted necesita contar con los respaldos RE3 de cada uno de los períodos del año. Si no cuenta con ellos pero tiene los respaldos tipo ZIP, a partir de estos respaldos pueden obtenerse los RE3.

- 1.- En la opción de utilerías coloque el cursor sobre el respaldo ZIP del cual desea obtener el respaldo RE3.
- 2.- Presione el botón del lado derecho del mouse y seleccione la opción de extraer respaldo RE3.

Si usted no cuenta con los respaldos RE3 o ZIP de los períodos, no debe continuar con el procedimiento a descrito a continuación.

Existen dos métodos de realizar esta modificación:

La correcta que brinda la ventaja de que se corrigen todos y cada uno de los respaldos no solo el del período que se modificó y se actualizan los acumulados.

La de emergencia que es mas rápida porque modifica los cálculos del período que necesitamos y corrige los acumulados sin embargo los respaldos de los períodos anteriores tendrían un pequeño defecto que no es grave sin embargo mas adelante lo explicaremos.

Método correcto.

Este proceso debe realizarlo cuando sea un Fin de Bimestre. De tal manera que el Ultimo Cálculo, Acumulado Mensual y Bimestral se encuentren en cero.

Partamos del siguiente ejemplo:

Nos encontramos en el período 8 (finales de abril) y queremos corregir el período 5 (primera quincena de Marzo).

| Ultimo Cálculo | Acum. Mensual | Acum. Bimestral | Acum. Anual 1-8 |
|----------------|---------------|-----------------|--------------------|
|----------------|---------------|-----------------|--------------------|

- 1.- En utilerías genere un respaldo de tipo ZIP de como estan sus datos actualmente.
- 3.- Dentro de utilerías en recuperación de respaldos localice el respaldo RE3 del período5
- 4.- Recupere toda la información (último cálculo, acumulado mensual, bimestral, anual, datos generales, datos de captura)
- 5.- Revise que las tablas de impuesto para cálculo sean las mismas con las que calculó el período 5 y que en la opción de períodos el calendario se encuentre en el período 5.
- 6.- Modifique el dato del empleado que desea y si es necesario puede recalcularle la nómina de manera individual a ese empleado.
- 7.- Imprima los reportes.
- 8.- Genere los respaldos como un período normal.

- 9.- Ejecute el proceso de fin de nómina. Sobreescrba su respaldo que se genera en el cierre.
- 10.- Recupere del respaldo del siguiente período (6 por ejemplo) el último cálculo, los datos generales y los datos de captura.
- 11.- Ejecute el proceso de fin de nómina. Sobreescrba su respaldo que se genera en el cierre.
- 12.- Si es fin de mes ejecute el proceso de fin de mes y si es fin de bimestr ejecute el proceso de fin de bimestre.
- 13.- Repita los pasos 10,11 y 12 en forma ciclica hasta llegar al período actual (por ejemplo período 8).
- 14.- Verifique que las tablas de impuesto, y el período de trabajo esten correctas listas para procesar el siguiente período (por ejemplo el período 9)

De esta manera no solo modificó el período 5 sino que todos sus respaldos posteriores fueron actualizados con los acumulados modificados a partir del período 5.

Método de emergencia.

Este procedimiento se puede realizar con el único requisito que el último cálculo se encuentre en cero y si usted utiliza ajuste mensual de impuestos, el acumulado mensual también debe estar en cero.

Partamos del siguiente ejemplo:

Nos encontramos en el período 9 (primera quincena de mayo) y queremos corregir el período 5 (primera quincena de Marzo).

| Ultimo Cálculo | Acum. Mensual | Acum. Bimestral 9 | Acum. Anual 1-9 |
|----------------|---------------|----------------------|--------------------|
|----------------|---------------|----------------------|--------------------|

- 1.- En utilerías genere un respaldo de tipo ZIP y un RE3 de como estan sus datos actualmente.
- 3.- Dentro de utilerías en recuperación de respaldos localice el respaldo RE3 del período5
- 4.- Recupere el último cálculo, datos generales, datos de captura y si realiza ajustes mensuales de ISPT recupere también el acumulado mensual.
- 5.- Ejecute el proceso que se llama Desacumula solo del anual.
- 6.- Revise que las tablas de impuesto para cálculo sean las mismas con las que calculó el período 5 y que en la opción de períodos el calendario se encuentre en el período 5.
- 7.- Modifique el dato del empleado que desea y si es necesario puede recalcularle la nómina de manera individual a ese empleado.
- 8.- Imprima los reportes.
- 9.- Genere los respaldos como un período normal. Poniendo al respaldo RE3 un nombre que le permita identificarlo como período 5 corregido.
- 10.- Ejecute el proceso de Acumula solo CAL---ANU.

11.- Ejecute el proceso Borra solo Acumulado Mensual. Siempre y cuando en el paso 4 haya recuperado el acumulado mensual.

12.- Del respaldo RE3 que generó en el paso 1 recupere: los datos generales, datos de captura, acumulado mensual y acumulado bimestral.

13.- Verifique que las tablas de impuesto, y el período de trabajo estén correctas listas para procesar el siguiente período (por ejemplo el período 9).

Ha concluido la modificación del período cinco y sus acumulados se encuentran correctos al día de hoy, sin embargo los respaldos de los períodos 6 al 8 tienen correctos los datos generales, datos de captura y último cálculo sin embargo lo acumulados de esos respaldos no contienen la modificación que acaba de realizar del período cinco.

Cuadrar los acumulados desde principio de año

Si sus acumulados no cuadran, pero cuenta con los respaldos de cada período usted puede regenerar su acumulados.

Los respaldos que se requieren son los de tipo RE3 de cada uno de los períodos del año. Si no cuenta con ellos pero tiene los respaldos tipo ZIP, a partir de estos respaldos pueden obtenerse los RE3.

- 1.- En la opción de utilerías coloque el cursor sobre el respaldo ZIP del cual desea obtener el respaldo RE3.
- 2.- Presione el botón del lado derecho del mouse y seleccione la opción de extraer respaldo RE3.
- 1.- En la opción de utilerías genere un respaldo de tipo ZIP y uno de tipo RE3 como se encuentran sus datos actualmente.
- 2.- Ejecute el proceso Borra Todos los acumulados.
- 3.- Recupere del período uno el último cálculo.
- 4.- Genere un respaldo nuevo de tipo RE3 con un nombre que le permita distinguir que es el respaldo corregido.
- 5.- Genere un reporte de su nómina para que verifique que cuadra con lo que pagó en el período recuperado.
- 6.- Ejecute el proceso Fin de proceso.
- 7.- Si el período que recuperó era el último del mes o del bimestre ejecute el proceso de fin de mes y fin de bimestre según sea el caso.
- 8.- Repita ciclicamente los pasos 3 al 6 hasta que llegue al período actual.
- 9.- Recupere del respaldo RE3 del paso uno los datos generales.
- 10.- Verifique que las tablas de impuestos y el período de trabajo son los correctos para procesar el siguiente período.

Si al recuperar un período sus reportes no le cuadran con lo que pagó, es por cualquiera de las siguientes causas:

- 1.- Su respaldo no esta correcto, esto sucede si en el período hizo un cambio de última hora después de sacar su respaldo y no generó nuevamente su respaldo.
- 2.- Borró de su base de datos a algún empleado.
- 3.- Recicló claves. A un empleado nuevo le asigna una clave de un empleado que estaba dado de baja.

Recuerde que debe de conservar a sus empleados dados de baja durante todo el año, e inclusive durante el año siguientes si el empleado tiene derecho a reparto de utilidades.

Cuadrar los acumulados desde un período

Si usted sabe en que período cometió un error, pero que los acumulados anteriores están correctos.

- 1.- En la opción de utilerías genere un respaldo de tipo ZIP y uno de tipo RE3 como se encuentran sus datos actualmente.
- 2.- Ejecute el proceso Borra Todos los acumulados.
- 3.- Recupere del período en el que están correctos los acumulados el último cálculo, el acumulado mensual, bimestral y anual.
- 4.- Genere un respaldo nuevo de tipo RE3 con un nombre que le permita distinguir que es el respaldo corregido.
- 5.- Genere un reporte de su nómina para que verifique que cuadra con lo que pagó en el período recuperado.
- 6.- Ejecute el proceso Fin de proceso.
- 7.- Si el período que recuperó era el último del mes o del bimestre ejecute el proceso de fin de mes y fin de bimestre según sea el caso.
- 8.- Repita ciclicamente los pasos 3 al 6 hasta que llegue al período actual.
- 9.- Recupere del respaldo RE3 del paso uno, los datos generales.
- 10.- Verifique que las tablas de impuestos y el período de trabajo son los correctos para procesar el siguiente período.v

Importar un respaldo

Todos los respaldos pueden ser recuperados desde la opción de utilerías, exceptuando el caso en que usted haya accedido en modo de consulta de respaldo.

1.- Seleccione el respaldo a importar.

2.- Coloque el cursor sobre el nombre del respaldo.

3.- Presione el botón de Descomprimir en directorio de trabajo. El programa preguntará si desea sacar un respaldo de la información que tiene actualmente, le recomendamos que siempre conteste SI para generar un respaldo temporal y de este modo pueda regresar su información a como estaba antes de haber importado el respaldo.

Cierre de Nómina

Los resultados de cada cálculo de nómina quedan almacenados en el último cálculo, sin afectar los acumulados. El proceso de cierre de nómina, se encarga de sumar el último cálculo con el acumulado mensual, bimestral y anual.

Este proceso también borra el último cálculo y los datos de captura para que queden listos para capturar las incidencias del siguiente período.

Para cada tipo de nómina (Semanal, quincenal o mensual) existe un proceso de cierre que se encuentra dentro de procesos, ejecuta proceso.

Recuerde agregar a su proceso de cierre de nómina las instrucciones de respaldo automático.

```
!RESPALDA_SEM  
!RESPALDA_QUI  
!RESPALDA_MES  
!RESPALDA_EXT
```

Estas instrucciones le generan un archivo ZIP de sus bases de datos de como estaban antes del cierre.

Si tiene varias nominas de un mismo tipo le recomendamos usar la instrucción !RESPALDA_EXT para que antes del cierre asigne el nombre que le permita identificar un cálculo de otro.

Si tiene cualquier duda puede consultar la sección de [acumulados](#)

Cierre de Mes

Este proceso suma las percepciones integrables y los días trabajados y los almacena en los datos generales para el recálculo de integrados.

También se encarga de limpiar la columna de acumulado mensual.

Al finalizar este proceso le recomendamos utilizar el proceso de Recálculo de Integrados.

Cierre de Bimestre

Si lo ejecuta desde procesos. Este proceso borra la columna de acumulado bimestral.

Existe otro cierre bimestral, que borra los movimientos y actualiza el salario diario e integrado del último cambio de salario a los datos generales 11 y 12.

Este cierre se ejecuta desde la hoja de Cuotas Obrero Patronales, en la opción de Cierre de Bimestre.

Seleccione el Período a Cerrar y presione O.K.

NOTA: Puede no cerrar ningún bimestre durante el año a fin de conservar todos los movimientos de los empleados.

Cierre de Año

Este proceso limpia los acumulados para iniciar el siguiente año. Le recomendamos hacer lo siguiente antes de cerrar el año.

- 1.- Realice el ajuste anual. Si aun no se ha publicado la tabla anual al contar con un respaldo podrá realizarlo posteriormente.
- 2.- Genere un respaldo utilizando la opción de Utilerías / Genera Respaldos.

Para iniciar el siguiente año.

- 1.- Modifique el calendario de períodos.
- 2.- Verifique el Salario Mínimo y los porcentajes del IMSS.

Recálculo de SDI

El recálculo de salario diario Integrado se maneja a través de un proceso a fin de que si usted lo desea calcular diferente pueda personalizar su proceso.

Este proceso debe ejecutarlo después de ejecutar el proceso Fin de Mes (limpia acumulados)

La fórmula que aplica el proceso es:

Salario Diario Integrado = [(Salario Diario + Otras Percepciones Asimilables) x Factor de Integración] + Otras percepciones fijas + Otras percepciones Variables.

Salario Diario= Dato General 1.

Otras Percepciones Asimilables= Dato General 207.

Factor de Integración= Dato General 22 Con la opción 1 y 3 que se explican mas adelante el programa recalcula este factor considerando la categoría del empleado, la antigüedad y los días de vacaciones, aguinaldo y prima.

Otras Percepciones Fijas= Dato General 208.

Al inicio del proceso, el programa le da las siguientes opciones:

0=Días, 1=Factor, 2=Otras Percepciones, 3=Todo

0.- Recalcular los datos generales de días de vacaciones, aguinaldo, prima y factor adicional. Sin recalcular el salario integrado, ni generar movimientos.

1.- Recalcular los datos generales de días de vacaciones, aguinaldo, prima y factor adicional y *factor de integración*. Sin recalcular el salario integrado, ni generar movimientos.

2.- Recalcular el salario diario integrado y generar movimiento pero considerando únicamente las otras percepciones variables, sin recalcular el factor de integración, ni actualizar los datos generales de aguinaldo, vacaciones, prima y factor de adicional e integración.

3.- Recalcular el salario diario integrado. generar movimiento y actualizar datos generales, considerando variables, días de aguinaldo, días de vacaciones, prima vacacional y vacaciones.

FECHA PARA EL RECALCULO.-

Digite año mes y día, por ejemplo 20000301 es el año 2000 mes 03 día 01

GENERAR MOVIMIENTO

0=si.- afecta datos generales y crea el movimiento para el IMSS, para imprimirlo o generarlo a través del disquete.

1=no.- solo afecta datos generales.

NOTA: Este proceso no debe ejecutarlo dos veces con la misma fecha, ya que le generaría dos movimientos iguales. Si se equivocó y desea reejecutar este proceso, es necesario que con las utilerías de movimientos elimine el movimiento generado y luego reejecute el proceso.

Si por algún motivo usted no importó el proceso de recálculo de integrados, copielo de utilerías con la opción de Procesos Originales (es el nomin043.pro)

Al finalizar se genera un reporte con todos los cambios de salario.

Editor de Avisos

Utilice esta opción para configurar sus avisos afiliatorios. De cada uno de los campos que aparecen en la lista debe indicar:

Renglón

Columna

Justificación (a cuantos caracteres se va a imprimir el campo)

Al terminar de configurar sus avisos, puede presionar la pestaña de Prueba de Impresión.

Imprime Avisos

Esta opción le permite imprimir los avisos afiliatorios en papel, en base a los formatos configurados en la opción de editor de avisos.

Reporte de avisos del I.M.S.S.

Impresión Avisos del IMSS

Avisos a Imprimir :
 Reingreso Bajas Mod. de Salario

Desde Fecha: 01/12/1999
Hasta Fecha: 05/12/1999

Tipo de Salario :
 Fijo
 Variable
 Mixto
 Todos

Registro Patronal : Seleccionar RP
Formato a utilizar : AFIL-02 AVISOS DE ALTA

Iniciar Imprimir Cancelar Terminar

- 1.- Seleccione el tipo de movimientos a imprimir.
- 2.- Seleccione el período.
- 3.- Seleccione los empleados con que tipo de salario quiere imprimir.
- 4.- Indique el registro patronal al que pertenecen los empleados a imprimir.
- 5.- Seleccione el formato a utilizar.
- 6.- Presione el botón de iniciar.
- 7.- Al concluir presione el botón de imprimir para mandar los avisos al impresor.
- 8.- Presione el botón de terminar.

Reporte de Movimientos

Este reporte le permite imprimir un tipo de movimientos, ocurridos en un período determinado y a un grupo de empleados.

Relación de Incapacidades

Este reporte le imprime una lista de las incapacidades comprendidas en el período seleccionado.

Exporta Movimientos

Esta opción le genera una hoja de cálculo con los movimientos ocurridos en el período seleccionado.

En la hoja de Cuotas Obrero Patronales. Presione el botón Exp IMSS --> Excel

- 1.- Seleccione que tipo de empleados desea exportar.
- 2.- Seleccione el tipo de movimientos.
- 3.- Indique el período en que tienen que estar comprendidos los movimientos para exportarlos.
- 4.- Seleccione el filtro de empleados a exportar. Si desea puede crear uno nuevo con el botón inferior izquierdo. (Filtros)
- 5.- Presione el botón de Iniciar.
- 6.- Al concluir la exportación presione el botón de Ver.
- 7.- Presione el botón de Terminar.

Movimientos en disquete

Esta opción le permite generar el archivo y reporte de movimientos para presentarlos en disquete al IMSS.

Reporte de avisos del I.M.S.S.

Generación de Avisos *DispMag*

Movimientos a Exportar :
 Reingreso Bajas Mod. de Salario

Desde Fecha : 01/12/1999
Hasta Fecha : 05/12/1999

Tipo de Salario :
 Fijo
 Variable
 Mixto
 Todos

Número de Guía : -

Registro Patronal :

Archivo donde se grabará el Reporte : REPDM_MS
Archivo de Exportación (DispMag) : SALARIOS

Iniciar Ver Cancelar Terminar Copiar

- 1.- Seleccione el tipo de movimiento.
- 2.- Indique el período en el que están comprendidos los movimientos
- 3.- Indique el tipo de empleados a incluir.
- 4.- Indique el número de guía (asignado por el IMSS)
- 5.- Seleccione el registro patronal al que pertenecen los empleados que desea imprimir.
- 6.- Indique el archivo en donde se grabará el reporte.
- 7.- Presione el botón de Iniciar.
- 8.- Al concluir el proceso presione el botón de Ver.
- 9.- Presione el botón de Terminar.

Transmite avisos IMSS

Esta opción le permitirá enviar sus avisos vía Internet a nuestro servidor, para ser transmitidos al IMSS.

Este pendiente de este servicio!!!!!!!!!!

Exportación al SUA

Esta opción genera los archivos que se requieren para que el SUA importe a sus empleados y movimientos.

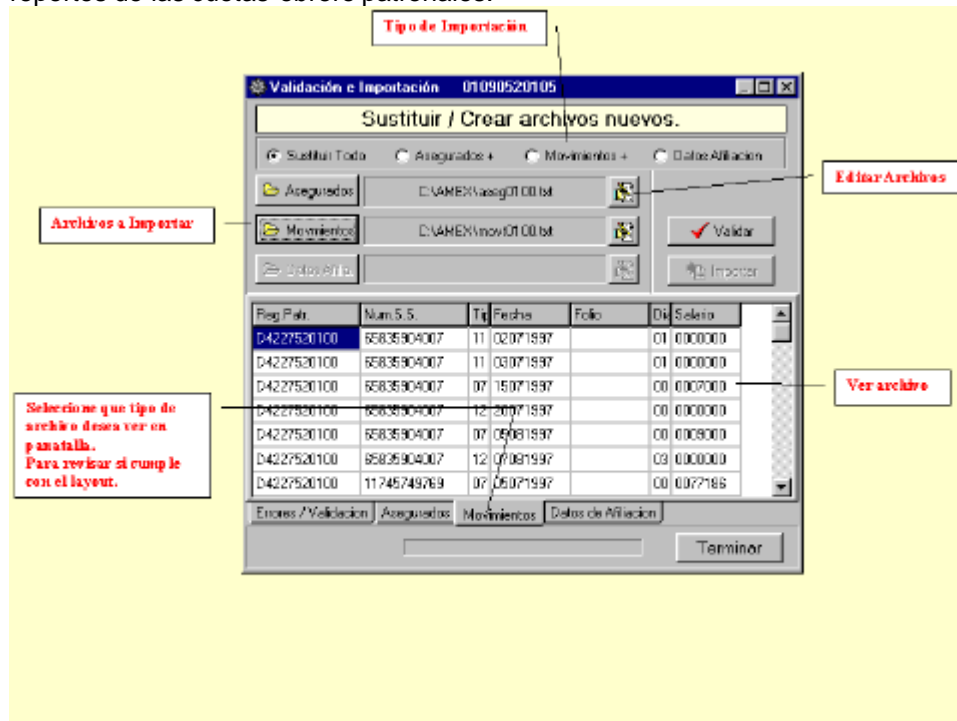
En la hoja de Cuotas Obrero Patronales

- 1.- Seleccione el botón de Exportar SUA.
- 2.- Presione el botón de Iniciar.

El resultado de su exportación queda almacenada en el subdirectorío SUA de su empresa.

Revisa archivos TXT

Esta opción le permite validar de una manera rápida y sencilla los archivos antes de exportarlos al SUA. Al generar esta importación el programa puede calcular e imprimir todos los reportes de las cuotas obrero patronales.



- 1.- Seleccione el archivo de asegurados a importar.
- 2.- Seleccione el archivo de movimientos.
- 3.- Presione el botón de Validar. Si existe algún error en sus archivos, no podrá importarlos en el SUA ni calcular sus cuotas. Le recomendamos corregir el error en el empleado y generar nuevamente sus archivos TXT. O bien editar el archivo y corregir el error.
- 4.- Una vez que su archivo no tuvo errores, presione el botón de Preparar.
- 5.- Al concluir el proceso presione el botón de Terminar.

Registro Patronal

Si su empresa tiene dado de alta más de un registro patronal, es importante que antes de imprimir un reporte, indique con que registro desea trabajar.

De la hoja de Cuotas Obrero Patronales.

- 1.- Presione el botón de Registro Patronal.
- 2.- Coloque el cursor sobre el Registro que desea y dele un click con el botón izquierdo del mouse.
- 3.- Presione el botón de Aceptar.

Selecciona Período

Esta opción le permite elegir el período del cual desea calcular las cuotas.

En la hoja de Cuotas Obrero Patronales.

- 1.- Presione el botón de Seleccionar Períodos.
- 2.- Haga doble click con el botón del lado izquierdo del mouse sobre el período que desee.
- 3.- Presione el botón de Aceptar.

Reporte SUA

Este reporte le permite conocer de manera instantánea el importe a pagar de sus cuotas obrero patronales y compararlo con los resultados que el SUA le de.

Para poder imprimir este reporte es necesario que previamente haya revisados sus archivos TXT.

Hoja de Cálculo SUA

En la hoja de Cuotas Obrero Patronales.

Presione el botón Hoja de Cálculo.

- 1.- Seleccione los ramos que desea exportar. Si está trabajando con períodos mensuales y desea exportar desglosado los ramos de Enfermedad y Maternidad active las opciones (Fija, Excedente 3 SM, Prestaciones en Dinero, Gastos Médicos Pensionados).
- 2.- Si está trabajando con períodos mensuales seleccione los Seguros IMSS.
- 3.- Si está trabajando con un período bimestral seleccione Retiro, Cesantía, Vejez y Vivienda.
- 4.- En la hoja de exportación puede obtener desglosada la cuota obrera y patronal, incluir la clave del empleado y ver por bloques las cotizaciones del empleado. Si así lo desea active estas opciones.
- 5.- Presione el botón de Iniciar.
- 6.- Al concluir la exportación presione el botón de Ver Archivo. Si no abre su hoja de cálculo automáticamente. Consulte como configurar su Hoja de Cálculo en la sección de Dudas y errores.
- 7.- Presione el botón de Terminar.

Salario Mínimo Analizador

Este dato únicamente se utiliza para esta opción y no afecta a su nómina. Para modificar el Salario Mínimo elija la hoja de Porcentajes y capture el salario en el año que corresponda.

Salario Diario Integrado

Este dato es indispensable para realizar el cálculo y debe ser capturado sin topes.

Recuerde que el Salario Diario Integrado está formado por:

Salario Diario x Factor de Integración + Otras percepciones integrables diarias.

Si tiene dudas a cerca de la integración del salario consulte la Ley del Seguro Social, Ley del Infonavit y sus reglamentos.

Prima de Riesgo

Esta corresponde a la Prima de Riesgo vigente en su empresa al momento de realizar el cálculo. Sin embargo es independiente de la prima con la que se procesa la nómina.

Para modificar la prima de riesgo con la que se calcula la nómina, edite los [datos de la empresa](#).

Incidencias Analizador

Aquí puede capturar las Faltas, Incapacidades por Enfermedad o Accidente. Ya que cada una de estas incidencias tiene un trato diferente para el cálculo de las Cuotas Obrero Patronales.

Período

Seleccione el período de cálculo para las Cuotas Obrero Patronales, ya que dependiendo de este dato son los topes y porcentajes que se aplican para cada ramo.

Ramos Enf. y Mat.

Fórmulas de cálculo:

En las fórmulas que se detallan a continuación utilizamos la siguiente nomenclatura:

S MDF.- Salario Mínimo del Distrito Federal.

SDI.- Salario Diario Integrado (Topado a 25 S MDF)

Días.- Días del período - incapacidades - días no cotizados por alta o baja. (Las faltas si cotizan, es decir no se descuentan)

1.- Cuota Fija.- (Art. 106 I)

Cuota Patrón= S MDF X Días X 13.9(*)

(*) Este porcentaje aumentará cada año en 0.65% a partir de 1998 hasta el 2007.

Cuota Obrero= 0

2.- Excedente de 3SM.- (Art. 106 II)

S MDF X 3 = Tope 3 Salarios Mínimos.

Si SDI>Tope 3 Salarios Mínimos.

SDI - Tope = Salario Excedente

Cuota Patrón =Salario Excedente x Días x 6%(*)

(*) Este porcentaje disminuirá cada año en 0.49% a partir de 1998. hasta el 2007.

Cuota Obrero = Salario Excedente x Días x 2% (*)

(*) Este porcentaje disminuirá cada año en 0.16% a partir de 1998. hasta el 2007.

Si SDI<Tope 3 Salarios Mínimos.

Cuota Patrón=0

Cuota Obrero=0

3.- Prestaciones en dinero.- (Art. 107)

Cuota Patrón= SDI x Días x 0.70% .

Cuota Obrero= SDI x Días x 0.25% .

4.- Pensionados.- (Art. 25)

Cuota Patrón.- SDI x Días x 1.05%.

Cuota Obrero.- SDI x Días x 0.375%

Seguros del IMSS

Fórmulas de cálculo:

En las fórmulas que se detallan a continuación utilizamos la siguiente nomenclatura:

SMDF.- Salario Mínimo del Distrito Federal.

SDI.- Salario Diario Integrado

Días.- Días del período - incapacidades - días no cotizados por alta o baja - faltas.

1.- Enfermedad y Maternidad.

Únicamente se muestran los totales de este ramo, ya que para calcularlo es necesario analizar los 4 subramos.

2.- Invalidez y Vida.- (Art. 147)

Cuota Patrón.- $SDI \times Días \times 1.75\%$

Cuota Obrero.- $SDI \times Días \times 0.625\%$

El SDI tiene como tope máximo 15 SMDF en Julio de 1997. (Art. 28 y vigésimo quinto transitorio)

3.- Riesgos de Trabajo.- (Art. 71)

Cuota Patrón.- $SDI \times Días \times \%$

SDI con tope de 25 SMDF

El porcentaje es diferente para cada empresa, y debe calcularse cada año, en base a las incidencias que se presenten.

4.- Guarderías.- (Art. 211)

Cuota Patrón.- $SDI \times Días \times 1\%$

SDI con tope de 25 SMDF

5.- Total Ramos IMSS.-

Suma de la Cuota Patronal.

Suma de la Cuota Obrera.

Total de la Cuota Obrero-Patronal.

Retiro y Vivienda

Fórmulas de cálculo:

En las fórmulas que se detallan a continuación utilizamos la siguiente nomenclatura:

SMDF.- Salario Mínimo del Distrito Federal.

SDI.- Salario Diario Integrado

Días.- Días del período - incapacidades - días no cotizados por alta o baja - faltas.

1.- Retiro.- (Art. 168 I)

Cuota Patrón.- $SDI \times Días \times 2\%$

SDI con tope de 25 SMDF

Días.- las incapacidades si cotizan (no se descuentan)

2.- Cesantía Vejez.- (Art. 168II)

Cuota Patrón.- $SDI \times Días \times 3.150\%$

Cuota Obrero.- $SDI \times Días \times 1.125\%$

El SDI tiene como tope máximo 15 SMDF en Julio de 1997. (Art. 28 y vigésimo quinto transitorio)

3.- Suma de Retiro, Cesantía y Vejez.

Suma de la Cuota Patronal de Retiro, Cesantía y Vejez.

Suma de la Cuota Obrera de Retiro, Cesantía y Vejez.

Total de la Cuota Obrero-Patronal de Retiro, Cesantía y Vejez.

4.- Infonavit.- (Art. 29 L.I.)

Cuota Patrón.- $SDI \times Días \times 5\%$

El SDI tiene como tope máximo 15 SMDF en Julio de 1997. (Quinto transitorio L.I.)

Desglose

De cada uno de los ramos podemos analizar:

1.- Tope Salarios Mínimos.-

Si el Salario Diario Integrado de un empleado excede el tope en veces de Salario Mínimo de cada ramo, se tomará el Salario Topado.

Por ejemplo:

En Enfermedad y Maternidad el tope es de 25 SMDF, si el Salario Mínimo es 30.20
 $30.20 \times 25 = 755.00$

Si el salario del empleado es menor que 755.00 cotizará con el salario real, pero si es mayor cotizará con 755.00.

| Salario | Tope | Cotiza con |
|---------|--------|---------------|
| | 300.00 | 755.00 300.00 |
| | 890.00 | 755.00 755.00 |

2.- Días de Cotización.-

Este campo nos indica cuantos días cotiza el empleado en cada ramo, ya que las faltas y ausentismos tienen reglas especiales dependiendo del ramo del que se trate.

3.- Base de Cotización.-

Este campo resulta de multiplicar SDI X Días, de cada uno de los ramos.

4.- Cuota Patrón.-

Estos campos se obtienen de multiplicar SDI X Días X %
Los días y los porcentajes dependen de cada ramo.

5.- Cuota Obrero.-

Estos campos se obtienen de multiplicar SDI X Días X %
Los días y los porcentajes dependen de cada ramo.

6.- Total.-

Suma de la Cuota obrero-patronal de cada ramo.

Gráficas

Esta opción le permite por medio de gráficas analizar las Cuotas del Patrón, las del Empleado o los Totales.

Topes

Esta pantalla le permite analizar los topes de los diferentes ramos, y compararlo contra el Salario Diario Integrado del Empleado.

Si coloca el cursor sobre la barra del Salario del Empleado, le indicará a cuántos salarios mínimos equivale.

El fundamento de los límites superiores de cotización salarial, se encuentra en el Art. 28 de la LSS, Vigésimo Quinto Transitorio de la LSS, Art. 29 de LI y Quinto Transitorio de la LI.

| | | | | |
|------------|-----------------|----------------|-------------|----------|
| Enf y Mat | Art. 25 | Art. 106 I | Art. 106 II | Art. 107 |
| | 25 SMDF | 25 SMDF | 25 SMDF | 25 SMDF |
| Inv y Vida | Art. 148 | | | |
| | 16 SMDF | | | |
| Retiro CV | Retiro Art 168I | CyV Art. 168II | | |
| | 25 SMDF | 15 SMDF | | |
| Guarderías | Art. 211 | | | |
| | 25 SMDF | | | |
| Infonavit | Art. 29 II | | | |
| | 15 SMDF | | | |

Porcentajes

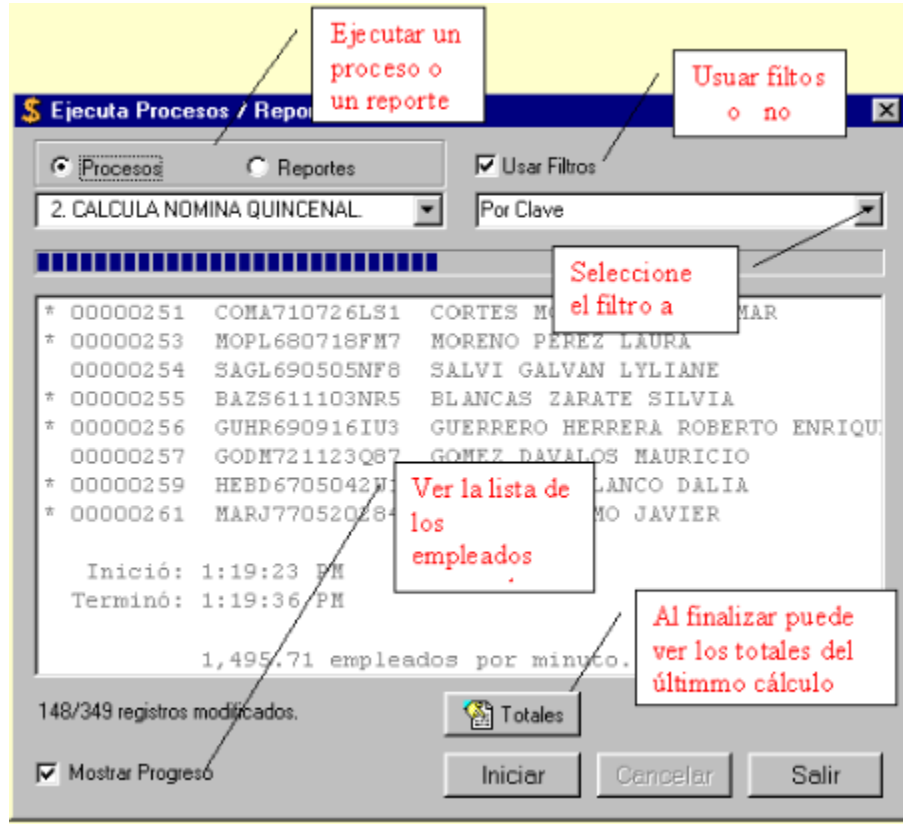
Esta pantalla le permite visualizar los porcentajes vigentes en el período desglosado. Recuerde que cada año varían en algunos ramos.

Del lado derecho de la pantalla puede capturar el Salario Mínimo del D.F. para cada período.

Ejecutar Procesos

Es posible ejecutar un proceso de cálculo de dos maneras:

- A un solo empleado analizando el cálculo **paso a paso**.
- Por grupo.




- 1.- Seleccione si desea ejecutar un proceso o un reporte
 - 2.- De la lista de procesos o reportes elija cual quiere ejecutar
 - 3.- Si desea ejecutar el proceso o reporte en un orden determinado (Por Clave, Alfabético, por Departamento etc) active la opción de **filtros** y seleccione el orden o el filtro a utilizar.
NOTA: Recuerde que solo podrá realizar cálculos a los registros definidos dentro de su **usuario**.
 - 4.- Presione el botón de Iniciar.
 - 5.- Si desea puede desactivar la opción de Mostrar Progreso, para incrementar la velocidad.
 - 6.- Al finalizar o cancelar el proceso encontrará el botón de **Totales** y si se trata de un reporte encontrará el botón de **Ver Reporte**.
- NOTA: Si presiona el botón de Totales únicamente le muestra las cantidades que resulten del proceso que se encuentren en el último cálculo.

Editor de Procesos y Reportes

Este editor nos permite desarrollar cualquier fórmula o reporte.



1.- Seleccione si desea editar un proceso o un reporte.

2.- Si es un proceso o reporte nuevo presione 

3.- Si quiere editar uno existente, selecciónelo de la lista.

4.- Una vez abierto el reporte puede teclear libremente las instrucciones, del lado derecho se documentan el línea.

Si desconoce el elemento a llamar o el lugar para almacenar después de poner la instrucción de llamar o almacenar y el elemento puede presionar la tecla F10, dar un doble click o seleccionar la pestaña de la página del elemento.

Por ejemplo:

R_CAP(

Ahi puede presionar F10 y se abrirá la página de CAP para que seleccione la captura que desee, presionar doble click o seleccionar de la parte superior la pestaña que dice CAP.

Estando en una etiqueta puede dar doble click y lo lleva a su destino o a su origen.

Por ejemplo:

Si esta en _[DIAS] lo lleva a [DIAS] y viceversa.

En la barra de herramientas encontrará los siguientes botones.



Cierra el proceso o reporte.



Crear un nuevo proceso o reporte.



Almacenar o salvar los cambios realizados.



Verifica la sintaxis de las instrucciones utilizadas.



Acceso a la configuración de conceptos y elementos de la nómina.



Busca una palabra, instrucción o etiqueta.



Borra el texto seleccionado.



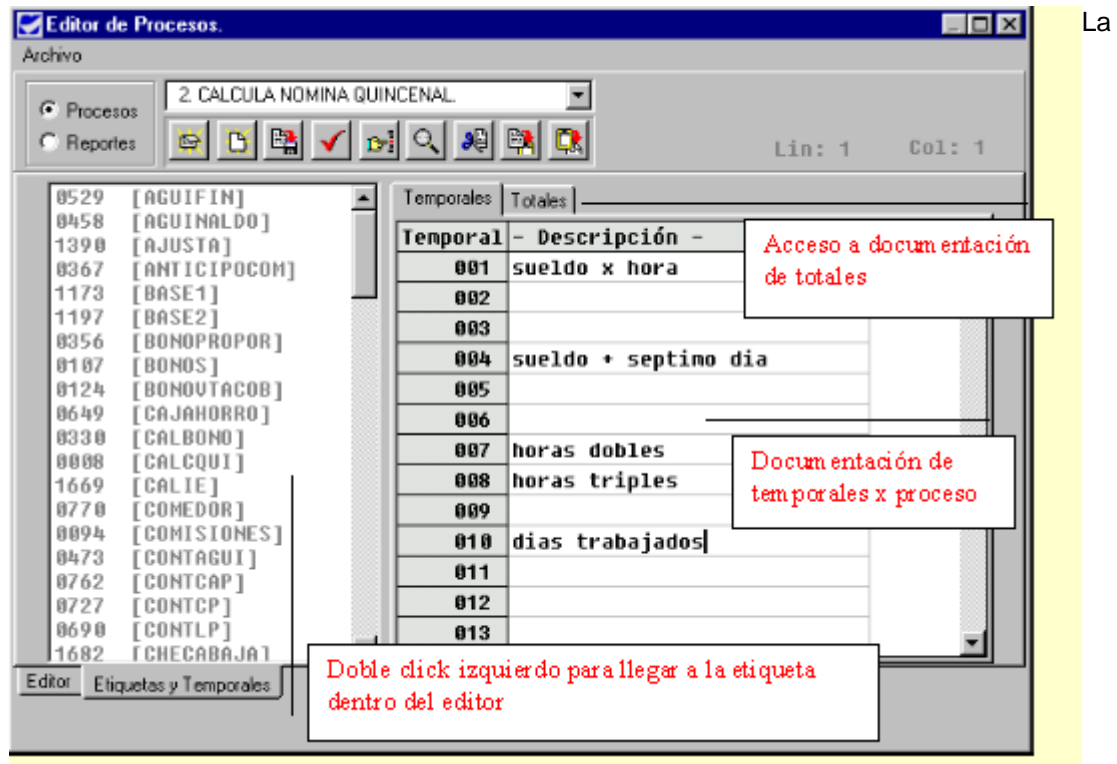
Copia a memoria el texto seleccionado. Esto le permite que con el botón de pegar, lo inserte en otra parte del mismo proceso o reporte o cierre el proceso o reporte que tiene y abra otro y pegue en este las instrucciones copiadas.



Pega las instrucciones que están en memoria en el lugar en donde ponga el cursor.

Temporales, Totales y Etiquetas

En cada **proceso** o **reporte** se pueden crear memorias temporales y etiquetas, las cuales se documentan.



diferencia entre los totales y los temporales es:

Los totales se **suman** entre un empleado y otro.
Por ejemplo si ponemos:

```
R_TOT(1)
R_CAL(1)
+
S_TOT(1)
```

Si el primer empleado tiene 100 en el CAL(1) y el segundo empleado tiene 300

En el primer empleado TOT(1) = 0
Al terminar el primer empleado TOT(1)= 100
Al iniciar el segundo empleado TOT(1)= 100
Al terminar el segundo empleado TOT(1)= 400

Los temporales se **limpian** entre un empleado y otro.

```
R_DAT(1)
8
/
S_TEM(1)
```

Cada empleado se hace el cálculo y al inicio la temporal = 0.

Las etiquetas son el inicio de una rutina, no debe haber dos rutinas con el mismo nombre, para

llegar rápidamente a una rutina dentro de la página de etiquetas y temporales con dar doble click izquierdo.

Paso a Paso

Esta opción de cálculo la puede utilizar para:

- Analizar paso a paso un proceso o reporte.
- Ejecutar a un solo empleado un proceso.

The screenshot shows the 'Ejecuta Proceso' window for '2. CALCULA NOMINA QUINCENAL'. It features a command line with green text, a stack of values, a data table, and navigation controls. Red callout boxes identify key elements:

- Selección de proceso:** 'Seleccione ejecutar proceso o reporte' points to the 'Procesos' radio button.
- Lista de procesos:** 'Lista de procesos y reportes' points to the dropdown menu.
- Recorre hasta el FINAL:** 'Recorre hasta el FINAL' points to the 'Fin' button.
- Línea por línea:** 'Línea por línea' points to the 'Paso' button.
- Stack:** 'Stack' points to the numerical stack on the right.
- Navegado:** 'Navegado' points to the navigation buttons at the bottom of the table.
- Calculadora:** 'Calculadora' points to the calculator icon in the bottom left.
- Opciones de configuración:** 'Active o desactive estas opciones' points to the checkboxes for 'Mover página automáticamente' and 'Confirmar Factores'.
- Ve a la próxima rutina:** 'Ve a la próxima rutina' points to the 'Firp.' button.

| Num. | Descripción | Ut. Cal | Acum Mes | Acum. 3m | Acum. Anu |
|------|--------------------|----------|----------|----------|-----------|
| 001 | sueldo | 1.743,80 | 0,00 | 3.493,80 | 3.493,80 |
| 002 | bono especial | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |
| 003 | cuota adicional | 3,00 | 0,00 | 11E,66 | 115,66 |
| 004 | prima dominical | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |
| 005 | comisiones | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |
| 006 | bonos | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |
| 007 | premios | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |
| 008 | otras devoluciones | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 3,00 |

- 1.- Con los navegadores seleccione el empleado.
- 2.- Seleccione si desea ejecutar un proceso o reporte.
- 3.- De la lista de procesos y reportes elija el que desea ejecutar.
- 4.- Utilice los botones para recorrer el proceso o reporte.
El botón FIN recorre todo el proceso o reporte hasta el final.
El botón FINP recorre el proceso hasta la próxima rutina.
El botón Paso recorre línea por línea.
- 5.- En la parte inferior active o desactive las opciones de:
-Mover página automáticamente.- cada línea que recorra se cambia a la página de donde viene el elemento o en donde se almacena.

Por ejemplo:

R_DAT(1) se coloca en la página de Datos Generales
S_CAL(1) se coloca en la página de Ultimo Cálculo

Si desactiva esta opción se queda en la página que desee como puede ser la hoja de salida o el recibo.

- Confirmar Factores.- se desea que cada vez que ejecute el proceso le confirme los factores configurados para ese proceso.

6.- El **stack** que se muestra en la parte izquierda nos permite ver como se van haciendo las operaciones de nuestro proceso.

7.- En esta pantalla contamos con varias hojas de trabajo (Tab Sheet)

- a) Conceptos.- muestra el último cálculo, acumulado mensual, bimestral, anual.
- b) Datos Generales.- muestra los 250 datos generales del empleado.
- c) Datos de Captura.- muestra los 250 datos de captura del empleado.
- d) Factores.- muestra los 250 Factores de la empresa.
- e) Temporales.- muestra los temporales (recuerde que al inicio de cada proceso se limpian a ceros).
- f) Totales.- muestra las memorias de tipo totales.
- g) Recibo.- muestra el recibo del cálculo del proceso.
- h) Stack.- muestra como se realizan las operaciones.
- i) Output o Salida.- nos permite ver como se va formando el reporte, en la parte inferior imprime una línea, al cambiar de línea lo manda a la parte superior.
- j) Impuestos.- si nuestro proceso tiene cálculo de impuestos lo muestra aplicando siempre el artículo 80.
- k) Tablas.- muestra la tabla utilizada para el cálculo de impuestos
- l) Historia.- muestra los valores del Stack en cada línea del proceso, es necesario al inicio del proceso activar la opción de Historia.

8.- Al terminar de ejecutar el proceso el programa le pregunta que si desea actualizar los cambios en la base de datos elija SI o NO según sea el caso.

Importa Archivo ASCII

El archivo debe tener la siguiente estructura

En la primera línea debe decir NOMINARAMSAL

Los registros de los empleados marcan su inicio con un caracter 0,

Por cada empleado debe existir una línea inicial con la siguiente estructura:

0
Nombre (32 caracteres)
Clave (8 digitos)
Departamento (8 digitos)
Categoria (2 digitos)
Centro de Costos (8 digitos)
Fecha de Alta (aammdd)
RFC (13 caracteres)
Afiliacion (11 caracteres)

Cada campo debe dividirse con una coma.

Ejemplo:

```
0,DIAZ SABIDO ANDREA,00000001,00000008,01,00000002,990327,DISA730327AG3,84947318162
DAT1, 600
DAT2, 647.96
```

```
CAL1, 3600
MES1, 7200
BIM1, 10800
ANU1, 28200
CAL2, 600
MES2, 1200
BIM2, 1800
ANU2, 4700
3,000405, , 500.00, 533.30
4,000410, , 500.00, 533.30
3,000411, , 600.00, 647.96
3,000425, , 700.00, 752.62
3,000428, , 600.00, 647.96
9,03 DIAZ
9,04 SABIDO
9,05 ANDREA
9,07 M
9,08 M
9,09 P
9,10 TLALNEPANTLA EDO DE MEXIC
9,11 DIAZ LOPEZ JUAN
9,12 SABIDO RUIZ GEORGINA
9,13 SOR JUANA INES DE LA CRUZ
9,46 andrea@textil.com
```

Despues de colocar la línea que marca el inicio del empleado las siguientes líneas deben indicar el dato que contienen y el valor.

Los datos pueden ser:

Dat.- Datos Generales

Cap.- Datos de Captura

Cal.- Ultimo Calculo
Mes.- Acumulado Mensual
Bim.- Acumulado Bimestral
Anu.- Acumulado Anual

Estos datos deben ir seguidos de un numero entre el 1 y el 250. Y debe ser conforme a la configuracion de su nomina. Por ejemplo el DAT1 es el salario diario.

DAT1,100.00

Importara 100 al dato 1.

NOTA. Las cantidades no deben llevar comas.

Otro tipo de datos son los movimientos, estos inician con un número del 1 al 6.

- 1.- Reingreso
- 2.- Baja
- 3.- Cambio de Salario
- 4.- Falta
- 5.- Accidente
- 6.- Enfermedad

Estos movimientos tienen el siguiente layout.

Tipo de movimiento 1.

Fecha del movimiento (aammdd).

Certificado de incapacidad para movimientos tipo 5 y 6 o (12 espacios).

Salario diario (9#####.##)

Salario diario integrado (9#####.##)

Cada campo separado de una coma.

Existen otro tipo de datos que son los alfanuméricos.

Estos inician con el caracter 9,

- 01 Clave
- 02 Nombre Completo
- 03 Apellido Paterno
- 04 Apellido Materno
- 05 Nombre
- 06
- 07 Sexo
- 08 Tipo de Salario
- 09 Contrato
- 10 Lugar de Nacimiento
- 11 Nombre del Padre
- 12 Nombre de la Madre
- 13 Calle
- 14 Numero
- 15 Municipio
- 16 Entidad
- 17 Codigo Postal
- 18 Colonia
- 19 Contrato
- 20 Sindicato
- 21 Banco
- 22 Cuenta Bancaria
- 23 Telefono

24 Email

25

26 Nombre del Departamento

27 Categoría

28 Centro de Costos

29 RFC

30 Número de Afiliación del IMSS

31 Fecha de Alta

32 Fecha de Baja

33 CURP

34 Crédito Infonavit

En tanto el programa no encuentre otro 0, en la columna 1, quiere decir que toda la información pertenece al empleado.

Importa Captura

Esta opción le sirve para generar interfaces con relojes checadores o sistemas de producción.
El layout es:

Clave del Empleado (8)
Coma (1)
Dato de Captura (3)
Coma (1)
Cantidad (sin comas)
Coma (1)
Dato de Captura (3)
Coma

Ejemplo:

00000001,001,25,003,4567.80,005,2

Al empleado con la clave uno le importaría
25 al dato de captura 1
4567,80 al dato de captura 3
2 al dato de captura 1

Si desea importar Faltas, Incapacidades para afectar los Movimientos del Seguro Social,
consulte la sección Importa Movimientos

Exporta ASCII

Esta opción le permite generar un archivo ASCII que contiene toda la información de las bases de datos, es una buena opción para respaldar sus datos.

La estructura del archivo ASCII se explica en la sección Importa archivo ASCII.

Exportación a Hoja de Cálculo

Con esta opción podemos exportar cualquier dato o acumulado a Hoja de Cálculo.



En la hoja de procesos, presione el botón Hoja de Cálculo.

- 1.- Seleccione si de desea exportar: Ultimo Cálculo, Acumulados Mensual, Bimestral, Anual, Datos Generales o Datos de Captura.
 - 2.- Seleccione el grupo.
 - 3.- Seleccione el filtro.
 - 4.- Indique que campos desea incluir por empleado.
 - 5.- Presione el botón de exportar.
 - 6.- Si lo desea presione el botón de Ver Hoja de Cálculo.
- Si al seleccionar esta última opción, le despliega un mensaje de error, indicándole que no tiene ninguna aplicación relacionada a los archivos .WKS dentro del mensaje encontrará un botón que le permite asociar archivos de esta terminación.

a) Localice el archivo .EXE del programa de hoja de cálculo que tenga instalado en su PC.

Por ejemplo:

Si deseo trabajar con Excel en mi PC se encuentra almacenado en:
C:\ProgramFiles\Office\Excel.exe

Por lo tanto es el directorio que yo debo localizar para que quede asociada mi hoja de cálculo.

Una vez que asoció los archivos, cada vez que entre genere una hoja de cálculo y seleccione ver archivo, se abra Excel.

Si no pudo configurarlo puede consultar Configurar Hoja de Cálculo.

NOTA: Recuerde que el archivo se almacenará en el subdirectorío Output del disco y directorío en donde se encuentran sus bases de datos.

Principios del Lenguaje

Las N6mina incluye un interpretador de procesos y de reportes, el cual utiliza el m6todo RPN, mismo que se maneja en las calculadoras programables Hewlett-Packard, la principal caracter6stica de este es que las f6rmulas se manejan verticales y a diferencia de una calculadora normal, primero se dan los valores y luego los operadores, por ejemplo.

En una calculadora normal para obtener la suma de $3 + 2 = 5$ hacemos lo siguiente:

- Presionamos la tecla 3
- Presionamos el signo +
- Presionamos la tecla 2
- Presionamos el signo = y obtenemos en la pantalla un 5

En una calculadora Hewlett-Packard funcionar6a de la siguiente manera:

- Presionamos la tecla 3
- Presionamos la tecla ENTER
- Presionamos la tecla 2
- Presionamos el signo + y obtenemos en la pantalla un 5

CALCULADORA NORMAL

3
+
2
= 5

HEWLETT-PACKARD

3
2
+
5

Como lo mencionamos anteriormente, primero ponemos los valores y luego el operador, ahora bien este lenguaje tiene capacidad de almacenar de manera vertical hasta cuatro valores, que llamamos registros.

| | |
|---|--|
| T | |
| Z | |
| Y | |
| X | |

Cuando alimentamos la primer cantidad, esta se coloca en el registro X, al informar el segundo valor lo que estaba en X pasa a Y, y el nuevo valor se coloca en X. Ilustremos esto con un ejemplo:

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| T | | | | |
| Z | | | | |
| Y | | | 3 | |
| X | 3 | 2 | 5 | |
| | 3 | 2 | + | |

Lo del registro X es lo que yo observar6a en la pantalla de la calculadora, por eso tiene los lentes, debajo del registro X, ilustramos las teclas que debo presionar en la calculadora para que se coloquen los valores en el registro X, y podemos observar que cuando ponemos el signo m6s, la suma se realiza con los registros X, Y.

Veamos como se comporta la suma de $3+2+4=9$

T
Z
Y
X 3 5
3 2 + 4 + 9

En este caso realizamos la suma de 3+2 y obtuvimos 5, luego sumamos 4 y obtuvimos 9, pero si usamos los demás registros podemos realizarlo así:

T
Z 3
Y 3 2 3
X 3 2 4 6 9
3 2 4 + +

Colocamos el 3, luego el 2 y el 4, realizamos la suma de 4+2 y obtenemos 6 y luego con solo presionar el signo + obtenemos el 9 como resultado.

Como lo mencionamos anteriormente las operaciones siempre se realizan entre los registros x con y, pudiendo informar dos cantidades y luego el signo, o bien colocar las tres cantidades y luego los dos signos.

Existen cuatro instrucciones básicas para definir procesos y reportes:

Recall.- Que significa llamar

Store.- Que significa almacenar

Print.- Que significa imprimir

Operadores.- Ilustrados en la siguiente tabla:

| Nombre | Signo | Tecla para accesarlo | Operación que realiza |
|----------------|-------|----------------------|-----------------------|
| Suma | + | + | $X = Y + X$ |
| Resta | - | - | $X = Y - X$ |
| Multiplicación | X | * | $X = Y \times X$ |
| División | ÷ | / | $X = Y \div X$ |

El Recall, el Store y el Print se utilizan de la siguiente manera:

R_aaa(bbb)

S_aaa(bbb)

P_aaa(bbb)

En donde aaa puede ser:

CAP datos de captura
DAT datos generales
CAL último cálculo
MES acumulado mensual
BIM acumulado bimestral
AUN acumulado anual
FAC factores
TEM memoria temporal (se inicializa con cada empleado)
TOT memoria temporal (se inicializa cada proceso)

(bbb) es un número que hace referencia al dato que estamos llamando o almacenando, por ejemplo:

R_FAC(1) Significa llama el Factor uno que es el Salario Mínimo.
S_CAL(1) Significa almacena en el Ultimo Cálculo que es el Sueldo.

Cada vez que configuramos un DAT, CAP, CAL, MES, BIM, ANU, o FAC quedan en una posición entre el 1 y el 250, no es necesario conocer la posición exacta de cada elemento, ya que podemos imprimir la configuración, o bien dentro del editor de procesos y reportes con la tecla F10, obtenemos la lista del elemento utilizado, por ejemplo:

R_DAT(

Con poner R S o P, el elemento y abrir el paréntesis, puedo presionar la tecla F10 y conocer que dato general es el que necesito en mi fórmula.

De las instrucciones que mencionamos en la lista anterior, no hicimos referencia a los TEM y a los TOT, que son memorias temporales. Estas memorias se utilizan únicamente dentro de los editores de reportes y procesos, y no son configurables por empleado, ni se conservan entre un proceso y otro. Equivalen de alguna manera a la M de una calculadora normal, sin embargo la diferencia es que tenemos 250 TEM y 250 TOT.

Como lo mencionamos en la lista anterior para llamarlas utilizamos R_TEM(bbb) y R_TOT(bbb). Para almacenar en ellas utilizamos S_TEM(bbb) y S_TOT(bbb). La bbb, es definida por el usuario en cada proceso o reporte y puede utilizar un número entre el 1 y el 200.

La principal diferencia entre TEM y TOT, es que TEM son memorias que se borran cada que acaba de ejecutarse el proceso a un empleado y las TOT, recuerdan los resultados del empleado anterior.

Un ejemplo para utilizarlas, es si queremos sacar el sueldo por hora de un empleado para el proceso de horas extras, como ese dato se utiliza mucho en ese proceso, lo almacenamos en la TEM(1). Cuando acaba de calcular la nómina a ese empleado e inicia con el siguiente empleado el valor de la TEM(1) es cero.

R_DAT(1) 'salario diario

```

8
/
S_TEM(1)

```

Ahora para utilizar una TOT, un ejemplo podría ser si quiero obtener la suma de los sueldos de los empleados, llamo el sueldo, lo almaceno en la TOT(1) de esta manera se suma el sueldo de un empleado con el otro de tal manera que si el primer empleado gana 100 al iniciar con el segundo empleado la TOT(1) ya tiene un 100 almacenado y a eso debemos agregar el sueldo del siguiente empleado.

```

R_CAL(1) 'sueldo
R_TOT(1)
+
S_TOT(1)

```

Esta instrucción llama el sueldo, llama la TOT(1) que tiene lo del empleado anterior, lo suma y lo vuelve a almacenar en la TOT(1) para que al siguiente empleado ya tenga lo de los empleados anteriores. Al final de nuestro proceso para imprimir o almacenar ese gran total es necesario utilizar una rutina de [ALTERNAR] que analizaremos más adelante.

Retomemos el ejemplo de la prima dominical, cuya fórmula era:

Prima Dominical = Salario Diario x Domingos Trabajados x 25%

| | | | |
|--------|--------|---------|---------|
| CAL(5) | DAT(1) | CAP(10) | FAC(15) |
| 80 | 2 | 25% | |

Si ya tenemos todos los elementos, en el editor de procesos lo veríamos de la siguiente manera:

```

R_DAT(1) 'salario diario
R_CAP(10) 'domingos trabajados
*
R_FAC(15) 'porcentaje prima dominical
100 'cantidad 100
/ 'divide
* 'multiplica
S_CAL(5) 'prima dominical

```

Podemos analizarlo en la tabla:

| | | | | | | |
|---|----------|-----------|-----|-----------|-----|-----|
| T | | | | | | |
| Z | | | | | 160 | |
| Y | | 80 | | 160 | 25 | 160 |
| X | 80 | 2 | 160 | 25 | 100 | .25 |
| | R_DAT(1) | R_CAP(10) | x | R_FAC(15) | 100 | / x |

Capture las instrucciones anteriores en el Editor de Procesos y ejecútelo a un empleado con la opción paso a paso, para que practique este ejemplo.

Como crear un Concepto

Cualquier concepto que pueda concretizarse en una fórmula, es posible configurarla en el programa. El primer paso es tomar una hoja de papel y un lápiz y realizarnos las siguientes preguntas:

- a) Fórmula
- b) Es percepción, deducción o un dato informativo.
- c) ISPT.
 - Exenta 100%
 - Gravable 100%
 - Una parte exenta y una parte es gravable (fórmula o tope)
- d) Integración al salario
 - No Integra
 - Integra 100%
 - Una parte integra y una parte no integra (fórmula o tope)

Con las respuestas obtenidas podemos conocer los elementos a configurar usemos el caso por ejemplo de la prima dominical

- a) Fórmula: Salario Diario x Domingos Trabajados x 25%
- b) Es una percepción, pero además podríamos llevar un acumulado del número de domingos trabajados.
- c) ISPT
 - Exenta.- hasta un salario mínimo de la región x cada domingo trabajado
 - Gravable.- el excedente
- d) Integración al salario
 - Integra al 100%

Elementos a configurar:

Del inciso a)

- 1.- Salario Diario = Dato General (no cambia cada período)
- 2.- Domingos Trabajados = Dato de Captura (a veces trabaja el empleado y a veces no)
- 3.- % de Prima Dominical = Factor (es el mismo % para todos los empleados)

Del inciso b)

- 1.- Importe de la Prima Dominical para pago y acumulados = Una percepción
 - 2.- Número de domingos trabajados = Dato Informativo
- Ambas se configuran en la opción de Configuración, Percepciones y Deducciones.

Del inciso c)

- 1.- Importe de la Parte Exenta = Dato Informativo
 - 2.- Importe de la Parte Gravable = Dato Informativo Gravable
- Ambas se configuran en la opción de Configuración, Percepciones y Deducciones.

Del inciso d)

- 1.- Importe de la Parte Integrable, este dato no es necesario, porque como es 100% integrable, en la Percepción se puede indicar que es integrable.

Para resumir el número de percepciones y datos informativos que debemos configurar por

cada concepto, podemos analizar la siguiente tabla.

Un concepto puede ser:

| # Conceptos | Gravable | ISPT | | IMSS | |
|-------------|----------|--------|------------|---------------|------|
| | | Exento | Integrable | No Integrable | |
| 1 | 100% | | 100% | | |
| 1 | 100% | | | | 100% |
| 3 | 100% | | X% | X% | |
| 1 | | 100% | 100% | | |
| 1 | | 100% | | | 100% |
| 3 | | 100% | X% | X% | |
| 3 | X% | X% | 100% | | |
| 3 | X% | X% | | | 100% |
| 5 | X% | X% | X% | X% | X% |

La primera columna nos indica el número de conceptos a definir, analicemos a detalle este cuadro.

- 100% Gravable; 100% Integrable = 1 Concepto
- 100% Gravable; 100% No Integrable = 1 Concepto
- 100% Exento; 100% Integrable = 1 Concepto
- 100% Exento; 100% No Integrable = 1 Concepto

En todas estas combinaciones en el concepto de percepción podemos definir si es gravable o exento.

Ahora si el concepto es:

- X% Gra/Exe; 100% Integrable = 3 Conceptos
- X% Gra/Exe; 100% No Integrable = 3 Conceptos

- 1.- Para el monto de la percepción, y en él se configura lo Integrable o No Integrable
- 2.- Un dato informativo para lo Gravable
- 3.- Un dato informativo para lo Exento

Si el concepto es:

- 100% Gravable; X% Int/ No Int = 3 Conceptos
- 100% Exento; X% Int/ No Int = 3 Conceptos

- 1.-Para el monto total de la percepción y en este se modifica lo exento o lo gravable
- 2.-Dato informativo para lo Integrable
- 3.-Dato informativo para lo No Integrable

Por último si el concepto es:

X% Gra/Exe; X% Into/ No Int = 5 Conceptos

- 1.- Para el monto total de la percepción
- 2.- Dato informativo para lo Gravable
- 3.- Dato informativo para lo Exento
- 4.- Dato informativo para lo Integrable
- 5.- Dato informativo para lo No Integrable

En todos los casos la percepción solo es una y esa es la que se imprime en el recibo, lo que varía es el número de datos informativos que definimos.

Ya con esto estamos listos para desarrollar la fórmula en el lenguaje de programación.

Principales Funciones

El [editor de proceso y reportes](#) tiene 3 funciones principales: R, S, P.

R.- Significa recall o llamar.

S.- Significa store o almacenar.

P.- Significa print o imprimir

Se pueden llamar, almacenar o imprimir cualquiera de los siguientes elementos de la nómina Ramsal.

DAT.- Datos Generales

CAP.- Datos de Captura

CAL.- Ultimo Calculo

MES.- Acumulado Mensual

BIM.- Acumulado Bimestral

ANU.- Acumulado Anual

FAC.- Factores de la empresa

Datos Alfanuméricos.- estos últimos solo se pueden llamar.

La nomenclatura para llamar cualquier elemento es:

R_XXX(yyy)

En donde la R se puede sustituir por S o P segun sea llamar, almacenar o imprimir.

XXX es el elemento a llamar (DAT, CAP, CAL, MES, BIM, ANU, FAC)

yyy es la posicion del elemento (un número del 1 al 250)

Ejemplo:

R_DAT(100) <---llama el Dato General 100

Consulte el manual de configuración o la [Tabla de Funciones](#) para conocer todas las opciones que le brinda el [editor de procesos y reportes](#).

Tabla de Funciones

| | |
|---------------|--|
| R_ | 'llama |
| S_ | 'almacena |
| P_ | 'imprime |
| !FAC | 'confirma un factor |
| ?TITULO | 'imprime títulos al inicio de cada página |
| T_"AAA" | 'imprime títulos por columna al inicio de cada página |
| ?AAA | 'pregunta texto a imprimir |
| !ALT= | 'índice para ejecutar el proceso o reporte |
| !#### | 'formatos para impresión de cantidades |
| !RESPALDA_SEM | 'genera archivo zip de las bases de datos antes del cierre semanal |
| !RESPALDA_QUI | 'genera archivo zip de las bases de datos antes del cierre quincena |
| !RESPALDA_MES | 'genera archivo zip de las bases de datos antes del cierre mensual |
| !RESPALDA_ExT | 'genera archivo zip de las bases de datos antes de cerrar un cálculo |
| !DSK= | 'imprimir en disco Ejemplo: !DSK=A: |
| !FIL= | 'imprimir en archivo Ejemplo: !FIL=ABC |
| !VAL= | 'abre archivo .txt para buscar valores |
| !NOMIN003.PRO | 'inserta al ejecutar el proceso 3 |
| .[AAA] | 've a la etiqueta sin regreso |
| _[AAA] | 've a la etiqueta y regresa cuando encuentres FINP |

| | |
|------------|---|
| =.[AAA] | 've a la etiqueta SIN regresar si |
| >.[AAA] | x es igual a y |
| <.[AAA] | x es mayor a y |
|].[AAA] | x es menor a y |
| {.[AAA] | x es mayor o igual a y |
| .[AAA] | x es menor o igual a y |
| | x es diferente de y |
| | |
| =_[AAA] | 've a la etiqueta y regresa si |
| >_[AAA] | x es igual a y |
| <_[AAA] | x es mayor a y |
| }_[AAA] | x es menor a y |
| {_[AAA] | x es mayor o igual a y |
| [AAA] | x es menor o igual a y |
| | x es diferente de y |
| R_CAL(DED) | 'llama la suma de deducciones del último cálculo |
| R_MES(DED) | 'llama la suma de deducciones del acumulado mensual |
| R_BIM(DED) | 'llama la suma de deducciones del acumulado bimestral |
| R_ANU(DED) | 'llama la suma de deducciones del acumulado anual |
| R_CAL(GRA) | 'llama la suma de lo gravable del último cálculo |
| R_MES(GRA) | 'llama la suma de lo gravable del acumulado mensual |
| R_BIM(GRA) | 'llama la suma de lo gravable del acumulado bimestral |
| R_ANU(GRA) | 'llama la suma de lo gravable del acumulado anual |
| R_CAL(INT) | 'llama la suma de lo integrable del último cálculo |
| R_MES(INT) | 'llama la suma de lo integrable del acumulado mensual |
| R_BIM(INT) | 'llama la suma de lo integrable del acumulado bimestral |
| R_ANU(INT) | 'llama la suma de lo integrable del acumulado anual |
| R_PROXPYD | 'llama el próximo PYDP |
| R_PROXPER | 'llama la próxima percepción |
| R_PROXDED | 'llama la próxima deducción |
| R_PROXINF | 'llama el próximo informativo |
| R_F.ALTA | 'llama la fecha de alta |

| | |
|------------|--|
| R_F.BAJA | 'llama la fecha de baja |
| R_F.HOY | 'llama la fecha de hoy |
| R_F.INISEM | 'llama la fecha de inicio de semana |
| R_F.FINSEM | 'llama la fecha de fin de semana |
| R_F.INIQUI | 'llama la fecha de inicio de quincena |
| R_F.FINQUI | 'llama la fecha de fin de quincena |
| R_F.INIMES | 'llama la fecha de inicio de la nómina mensual |
| R_F.FINMES | 'llama la fecha del fin del la nómina mensual |
| R_F.NACIM | 'llama la fecha de nacimiento |
| P_\$PER | 'imprime el nombre de la percepción actual |
| P_\$DED | 'imprime el nombre de la deducción actual |
| P_\$INF | 'imprime el nombre del dato informativo actual |
| P_PER | 'imprime el monto de la percepción actual |
| P_DED | 'imprime el monto de la deducción actual |
| P_INF | 'imprime el monto del dato informativo actual |
| P | 'salta renglón |
| P_P | 'salta a la próxima página |
| P_"AAA" | 'imprime el texto que esta entre comillas |
| P_TEM(xx) | 'salta el número de renglones que vale la temporal xx |
| P_\$xxx,yy | 'imprime: 1-100 conceptos del 1 al 100 101-200 alfanuméricos 201-300 respuestas 301-450 conceptos del 101 al 250 |
| _[ACUMULA] | 'suma el último cálculo al acumulado mensual, bimestral y anual |

| | |
|----------------------------|--|
| _[RESTA] | 'desacumula el último cálculo del acumulado mensual, bimestral y anual |
| _[REDONDEA] _[CENTAVOS] | 'redondea a centésimos las cantidades del último cálculo |
| _[BORRACAP] | 'borra la captura |
| _[BORRACAL] | 'borra el último cálculo |
| _[BORRAMES] | 'borra el acumulado mensual |
| _[BORRABIM] | 'borra el acumulado bimestral |
| _[BORRAANU] | 'borra el acumulado anual |
| _[BORRATEM] | 'borra las temporales |
| _[PYDP-PER] | 'aplica los PYDP de percepción. |
| _[PYDP-DED] | 'aplica los PYDP de deducción. |
| _[ACT-PYDP] | 'actualiza los saldos y genera los movimientos de los PYDP |
| _[EDO-CUENTA] | 'genera los movimientos del estado de cuenta |
| _[TEM<CAL] | 'almacena en las temporales |
| _[TEM<MES] | 'el último cálculo |
| _[TEM<BIM] | 'el acumulado mensual |
| _[TEM<ANU] | 'el acumulado bimestral |
| | 'el acumulado anual |
| _[TEM>CAL] | 'almacena las temporales en |
| _[TEM>MES] | 'el último cálculo |
| _[TEM>BIM] | 'el acumulado mensual |
| _[TEM>ANU] | 'el acumulado bimestral |
| | 'el acumulado anual |
| _[TEM+CAL] | 'suma las temporales |
| _[TEM+MES] | 'mas el último cálculo y almacena en el último cálculo |
| _[TEM+BIM] | 'mas el acum. mensual y almacena en el ac. mensual |
| _[TEM+ANU] | 'mas el acum. bimestral y almacena en ac. bimestral |
| _[TEM+TOT] | 'mas el acum. anual y almacena en el ac. anual |
| | 'mas las totales y almacena en las totales |

| | |
|-------------|---|
| _[TEM-CAL] | 'al último cálculo resta la temporal y almacena en u.c. |
| _[TEM-MES] | 'al ac. mesl resta la temporal y almacena en ac.mes |
| _[TEM-BIM] | 'al ac. bim resta la temporal y almacena en ac. bim |
| _[TEM-ANU] | 'al ac. anu resta la temporal y almacena en ac. anual |
| _[TEM-TOT] | 'a las totales resta las temporales y almacena en las totales |
| @IMPUESTO1 | 'aplica la tabla de impuesto |
| @IMPUESTO2 | 'semanal |
| @IMPUESTO3 | 'quincenal |
| @IMPUESTO4 | 'mensual |
| | 'anual |
| @SUBSIDIO1 | 'aplica la tabla de subsidio |
| @SUBSIDIO2 | 'semanal |
| @SUBSIDIO3 | 'quincenal |
| @SUBSIDIO4 | 'mensual |
| | 'anual |
| @CREDITO1 | 'aplica la tabla de crédito |
| @CREDITO2 | 'semanal |
| @CREDITO3 | 'quincenal |
| @CREDITO4 | 'mensual |
| | 'anual |
| @FRACCION | 'elimina la parte entera dejando únicamente la fracción |
| @INTEGRO | 'elimina la fracción dejando la parte entera |
| @REDONDEA | 'al próximo o anterior entero |
| @CENTAVOS | 'redondea a centésimos |
| @INCREMENTA | 'suma 1 a la cantidad en x |
| @DECREMENTA | 'resta uno a la cantidad en x |
| @JULIAN | 'extrae el julian de la fecha |
| @FECHA | 'convierte de julian a fecha aammdd |
| @DIA | 'extrae el día de una fecha |
| @MES | 'extrae el mes de una fecha |
| @ANIO | 'extree el año de una fecha |
| @DOBLE | 'imprime un espacio entre cada caracter |

| | |
|--------------------|---|
| @NORMAL @SIMPLE | 'deshabilita la función @DOBLE |
| @MAYOR | 'deja en x la cantidad que sea mayor de x o y |
| @MENOR | 'deja en x la cantidad que sea menor de x o y |
| @DIFERENCIA | 'deja en x la diferencia absoluta de x con y |
| @CAMBIA | 'cambia x a y, y a x |
| @TOPE | 'topa x a y |
| @DIASVAC | 'llama los días de vacaciones que tiene el empleado |
| @DIASAGUI | 'llama los días de aguinaldo que tiene el empleado |
| @PRIMAVAC | 'llama la prima vacacional que tiene el empleado |
| @FACTORAD | 'llama el factor adicional que tiene el empleado |
| @FACTORIN | 'llama el factor de integración que tiene el empleado |
| @PROXSEM | 'pasa al próximo período semanal |
| @PROXQUI | 'pasa al próximo período quincenal |
| @PROXMES | 'pasa al próximo período mensual |
| @TABLAXx,yy | 'llama el valor de la tabla xxy la columna yy |
| @GENMOV | 'genera movimiento en base a las temporales 1 a 8 |
| @SALMIN_REG | 'salario mínimo de la región, dependiendo del registro patronal a que esté asignado el empleado, trae el salario mínimo de la región. |
| @SALMIN_DF | 'salario mínimo del D.F. |
| @PRIMA_RT | 'prima de riesgo de trabajo, dependiendo del registro patronal en donde se encuentre el empleado. |
| @BUSCA @VALOR | 'busca el valor de x en la tabla |
| FIN | 'fin del proceso |
| [ALTERNAR] | rutina que permite imprimir los totales, se ejecuta al terminar de procesar a todos los empleados y debe terminar con FIN |

!AAA.EXE
!AAA.TXT
!AAA.DOC
!AAA.W
!AAA.XLS

'abre el archivo .EXE .TXT .DOC .W .XLS use esta
instrucción dentro de la rutina [ALTERNAR]

| | |
|---|---------------------|
| + | 'suma x mas y |
| - | 'resta y menos x |
| * | 'multiplica x por y |
| / | 'divide x entre y |
| & | 'eleva a y a x |

Tabla de Alfanuméricos

Instrucción para imprimir: P_ \$xxx,yy. xxx es el número de campo yy es cuántos caracteres deseamos imprimir.

| Campo. | Instrucción para imprimir |
|--------------------------|----------------------------------|
| Clave | 101 |
| Nombre completo | 102 |
| Apellido Paterno | 103 |
| Apellido Materno | 104 |
| Nombre | 105 |
| Nombre del puesto | 106 |
| Sexo | 107 |
| Tipo de Salario | 108 |
| Contrato | 109 |
| Lugar de nacimiento | 110 |
| Nombre del padre | 111 |
| Nombre de la madre | 112 |
| Calle | 113 |
| Número | 114 |
| Municipio | 115 |
| Entidad | 116 |
| Código Postal | 117 |
| Colonia | 118 |
| Duración Contrato | 119 |
| Sinidacto | 120 |
| Banco | 121 |
| Cuenta | 122 |
| Teléfono | 123 |
| | |
| Nombre del departamento | 126 |
| Nombre de la categoría | 127 |
| Nombre del centro costos | 128 |
| R.F.C. | 129 |
| Número de afiliación | 130 |
| Fecha de alta | 131 |
| Fecha de baja | 132 |
| CURP | 133 |
| Crédito de Infonavit | 134 |
| Registro Patronal | 135 |
| Contrato a Imprimir | 136 |
| Estado civil | 137 |
| Fecha inicio contrato | 138 |
| Fecha fin contrato | 139 |
| Fecha de nacimiento | 140 |
| Causa de baja | 141 |
| Recontratar | 142 |
| Forma de pago | 143 |
| Sua jornada | 144 |
| Sua pensión | 145 |
| Fecha inicio infonavit | 146 |
| Fecha fin infonavit | 147 |
| email | 148 |

Introducción a los Procesos

Ahora que hemos comprendido el funcionamiento del Stack (x,y,z,t), tenemos que ordenar un poco nuestras ideas para hacer un proceso o un reporte.

Un proceso lo podemos ordenar como si fuera un cuerpo humano, con **cabeza**, **cuerpo** y **pies**. Todos los procesos y reportes deben tener un punto de inicio y **solamente una salida**.

Encabezado de un Proceso

Un proceso lo podemos ordenar como si fuera un cuerpo humano, con cabeza, cuerpo y pies. Todos los procesos y reportes deben tener un punto de inicio y **solamente una salida**.

En el encabezado podemos poner cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Confirmación de Factores
- b) Preguntas de texto a imprimir
- c) Índice alternativo
- d) Formatos para imprimir cantidades
- e) Redirección de impresión
- f) Impresión de Títulos por página.
- g) Respaldos automáticos.
- h) Abrir archivo de texto para localizar valores.

Estas instrucciones se encuentran al principio de los procesos o reportes, son opcionales y sirven para indicarle al interpretador ciertos parámetros. Estas instrucciones previas, deben iniciar con el símbolo "!" o "?"

a) Confirmación de Factores

Esta instrucción previa le permite confirmar los factores (FAC), ya que pueden ser de gran utilidad por ejemplo en un proceso que se necesita saber el tipo de cambio, como este es variable, al inicio del proceso podemos hacer que el programa nos pregunte ese factor.

Para ello debemos haber configurado previamente el FAC que lleva el tipo de cambio, y ya dentro del proceso podemos preguntarlo con la siguiente instrucción:

!FAC(bbb)

- 1) Signo de admiración
- 2) La palabra FAC
- 3) La posición que hayamos configurado del factor que deseamos preguntar.

Es posible configurar varios factores, para ello podemos colocarlos así:

!FAC(10)

!FAC(12)

!FAC(25)

b) Preguntas de Texto a Imprimir

Estas preguntas nos sirven para capturar diferentes títulos o frases que se deseen imprimir en los reportes, siempre que se ejecute el reporte, el programa da la opción de capturar la respuesta. Un ejemplo muy útil para aplicar esto es para los recibos de nómina que tienen un campo para que cada período impriman un mensaje diferente.

La sintaxis para las preguntas de texto a imprimir es:

?aaaa

1) Signo de interrogación

2) Pregunta deseada

Ejemplo:

?FECHA

El programa preguntará la fecha, sin embargo en el momento de la impresión, únicamente utilizará lo que usted escribió en la respuesta, y no así la palabra FECHA.

El poner en el encabezado una pregunta, solamente cumple con la función de realizar esa pregunta, pero no la imprime, para que la respuesta sea impresa, es necesario dentro del cuerpo del reporte, en el punto que deseemos que imprima, pongamos la instrucción P_\$_2xx,xx que significa imprime lo leído en la pregunta x.

Como podemos hacer varias preguntas, al momento de la impresión de las mismas, es necesario conocer la posición de la pregunta, por ejemplo:

?FECHA
?PERIODO
?MENSAJE
P_\$_201,10
P_\$_202,45
P_\$_203,54

Esto quiere decir que la pregunta 1 es Fecha y se imprime con la instrucción P_\$_201 y que la imprima con 10 caracteres. La instrucción ?PERIODO se imprime con la instrucción P_\$_202 y será impresa con 45 caracteres, y por último la instrucción P_203,54 imprime la respuesta de ?MENSAJE con 54 caracteres. Para las preguntas están reservados del P_\$_201 al P_\$_300

c) Índice Alternativo.

Para ejecutar cualquier proceso o reporte, es necesario informar de cada uno de los filtros, el orden en que se desea correr. El programa cuenta con cinco filtros fijos: clave, categoría, departamento, alfabético, centro de costos. Al seleccionar cualquiera de estos filtros, el programa procesará a **todos** los empleados, pero en el orden solicitado.

También cuenta con otros filtros configurables por el usuario, que le permite agrupar empleados, y en estos es posible incluir o excluir personas. (Consulte la sección de Configuración de Filtros del Manual de Usuario).

Primero debe indicarse la manera de recorrer el archivo:

!ALT=1 recorrer el archivo **por clave**

!ALT=2 recorrer el archivo **por categoría**

!ALT=3 recorrer el archivo **por departamento**

!ALT=4 recorrer el archivo **alfabéticamente**

!ALT=5 recorrer el archivo **por centro de costos**

Esto nos sirve por ejemplo cuando es un reporte en el que deseamos obtener totales por departamento el reporte siempre deberá ejecutarse por departamento y si únicamente queremos incluir a los empleados que estén en el centro de costos 1, 2 y 3, utilizamos las siguientes instrucciones previas:

!ALT=5

d) Formato para imprimir cantidades.

En cualquier proceso o reporte, es necesario imprimir cantidades, para ello debemos establecer los formatos en los cuales deseamos la impresión. Es importante el orden en el que ponemos los formatos, ya que cada vez que se imprime una cantidad se debe hacer referencia al formato que corresponda.

La sintaxis para los formatos de impresión de cantidades es:

!##,###.##

a) Signo de admiración

b) El carácter # repetido cuantas veces sea necesario, dependiendo del monto de las cantidades, puede separarse con comas y punto para los decimales o si no se desea se pueden poner continuos. Por ejemplo.

12,000.00

Con formato **!##,###.##** se imprime 12,000.00

Con formato **!#####.##** se imprime 12000.00

Con formato **!#####** se imprime 12000

Como lo mencionamos anteriormente, dentro de un reporte si quiero imprimir cualquier DAT, CAP, CAL, MES, BIM, ANU debo hacer referencia la formato que desee, por ejemplo:

P_DAT(1),1

Imprime el Salario diario con el formato uno.

e) Redirección de Impresión.

Si al ejecutar un reporte desea que la información se almacene en un archivo, en lugar de la impresora, utilice la instrucción previa **!DSK=** y **!FIL=** e indique la unidad y archivo de destino. Por ejemplo:

!DSK=C:\DATOS manda el reporte al disco C: al directorio BANCO.TXT

!FIL=BANCO.TXT genera el archivo BANCO.TXT

Esto puede ser de gran utilidad para layouts de pagos de nómina electrónica. Le recomendamos que cuando utilice esta instrucción utilice como unidad de destino el disco duro, y posteriormente lo copie al disquete, ya que en muchas ocasiones olvidan insertar el disquete, o utilizan un disquete sin espacio libre.

f) Impresión de Títulos por página.

Existen dos clases de títulos, uno que se imprime centrado como título del reporte y otros que sirven para poner títulos a las columnas, ambos se reimprimen en cada página.

Con la instrucción ?TITULO, se imprimen los del tipo centrado y tiene las siguientes características:

- a) Máximo se pueden poner 3 líneas de título, es decir repetir 3 veces esta instrucción en cada reporte.
- b) Al ejecutar un reporte que tenga esta instrucción previa, el programa le preguntará que desea poner en el título, sugiriéndole en la primera línea el nombre de la empresa, en la segunda el título del reporte, sin embargo lo puede modificar.
- c) Como lo mencionamos se imprime centrado y al inicio de cada página, incluyendo fecha y hora de impresión.

Con la instrucción T_"XXXXX",YY se imprimen títulos para encabezados de columna, subrayados, ocupando el número de caracteres que indique después de la coma. Por ejemplo:

T_"CLAVE",8

T_"NOMBRE",32

Cada hoja se imprimirá:

CLAVE NOMBRE

En conclusión en el encabezado de un proceso o reporte podríamos poner las siguientes instrucciones:

```
!FAC(2)
!##,###,###.##
?TITULO
?TITULO
?TITULO
!ALT=4
!D1=001
!D2=005
T_"CLAVE",8
T_"NOMBRE",8
```

g) RespalDOS automáticos.

Dentro del encabezado de un proceso o reporte podemos pedir que nos genere automáticamente un respaldo del tipo .ZIP de todas las bases de datos.

Estas instrucciones se recomienda usarla en los procesos que acumulan, por ejemplo: Fin de Nómina Semanal (acumula).

La nomenclatura de estas instrucciones es:

!RESPALDA_SEM 'respalda la nómina semanal.
!RESPALDA QUI 'respalda la nómina quincenal.
!RESPALDA_MES 'respalda la nómina mensual.
!RESPALDA_EXT 'respalda un cálculo extraordinario.

Los archivos de respaldo se almacenan en el directorio de respaldos y el nombre depende de la instrucción que lo generó y el período al que corresponde.

Por ejemplo:

!RESPALDA_SEM: genera el respaldo SEM_01.ZIP
!RESPALDA QUI: genera el respaldo QUI_01.ZIP
!RESPALDA_MES: genera el respaldo MES_01.ZIP
!RESPALDA_EXT: pregunta el nombre del respaldo y un comentario para reconocer el respaldo al momento de recuperarlo.

Estos respaldos se generan una sola vez.

h) Abrir archivo de texto para localizar valores.

La instrucción !VAL=DATOS.TXT nos indica que el archivo DATOS.TXT contiene la información para el cálculo de valores, esta instrucción se puede usar no solo en el encabezado, sino en cualquier parte del proceso. El archivo debe de ubicarse físicamente en el directorio en donde está la empresa por ejemplo C:\DATOSNOM\EMPRESAX\DATOS.TXT

Cuerpo de un Proceso

En el cuerpo de un proceso o reporte vamos a definir las fórmulas y las rutinas de nuestro proceso o reporte.

a) Instrucciones

Podemos utilizar las instrucciones de manera aislada o dentro de una rutina. (En el siguiente inciso veremos lo que es una rutina).

En la sección 1.3. Lenguaje, mencionamos que existen cuatro instrucciones básicas.

Recall.- Que significa llamar
Store.- Que significa almacenar
Print.- Que significa imprimir
Operadores.- +,-,x,÷.

Repasemos un poco como se utilizan estas instrucciones.

R_aaa(bbb)
S_aaa(bbb)
P_aaa(bbb)

En donde aaa puede ser:

CAP datos de captura
DAT datos generales
CAL último cálculo
MES acumulado mensual
BIM acumulado bimestral
AUN acumulado anual
FAC factores
TEM memoria temporal (se inicializa con cada empleado)
TOT memoria temporal (se inicializa cada proceso)

Y bbb es una posición del 1 al 250.

Dentro de las instrucciones podemos hacer una clasificación especial que las llamaremos **Instrucciones Macros**.

Las siguientes instrucciones se basan en lo que cada concepto tenga configurado en la opción de Configuración de Percepciones y Deducciones.

| | |
|------------|---|
| R_CAL(PER) | 'llama la suma de percepciones del último cálculo . |
| R_MES(PER) | 'llama la suma de percepciones del acumulado mensual . |
| R_BIM(PER) | 'llama la suma de percepciones del acumulado bimestral . |
| R_ANU(PER) | 'llama la suma de percepciones del acumulado anual . |

| | |
|------------|--|
| R_CAL(DED) | 'llama la suma de deducciones del último cálculo . |
| R_MES(DED) | 'llama la suma de deducciones del acumulado mensual . |
| R_BIM(DED) | 'llama la suma de deducciones del acumulado bimestral . |
| R_ANU(DED) | 'llama la suma de deducciones del acumulado anual . |

| | |
|------------|---|
| R_CAL(GRA) | 'llama la suma de percepciones gravables del último cálculo . |
| R_MES(GRA) | 'llama la suma de per gravables del acumulado mensual . |
| R_BIM(GRA) | 'llama la suma de per gravables del acumulado bimestral . |
| R_ANU(GRA) | 'llama la suma de per gravables del acumulado anual . |
| | |
| R_CAL(INT) | 'llama la suma de percepciones integrables del último cálculo . |
| R_MES(INT) | 'llama la suma de per integrables del acumulado mensual . |
| R_BIM(INT) | 'llama la suma de per integrables del acumulado bimestral . |
| R_ANU(INT) | 'llama la suma de pers integrables del acumulado anual . |
| | |
| R_PROXPER | 'llama la siguiente percepción. Esta instrucción se utiliza normalmente en ciclos para recibos y reportes. |
| | |
| R_PROXDED | 'llama la siguietne deducción. Esta instrucción se utiliza normalmente en ciclos para recibos y reportes. |
| | |
| R_PROXINF | 'llama el siguiente dato informativo. Esta instrucción se utiliza normalmente en ciclos para recibos y reportes. |
| | |
| R_PROXPYD | 'llama el próximo PYDP almacenando los valores en las siguientes temporales |
| | TEM(100) cantidad que abona cada período |
| | TEM(101) monto inicial |
| | TEM(102) saldo |
| | TEM(103) cantidad por aplicar |
| | TEM(104) tipo de pydp |
| | TEM(105) Fecha de Inicio de PYDP |
| | TEM(106) Fecha de fin del PYDP |
| | TEM(107) Si esta sujeto a condición regresa número del Factor. |
| | TEM(108) 1= Si maneja Estado de Cuenta |
| | TEM(109) 1= Si esta activo |
| | TEM(110) 1= Forzar PYDP |
| | En la posición x del stack deja el número de concepto que afecta el PYDP. |

Las siguientes instrucciones son para manejar **fechas**:

| | |
|------------|--|
| R_F.ALTA | 'llama la fecha de alta |
| | |
| R_F.BAJA | 'llama la fecha de baja |
| | |
| R_F.HOY | 'llama la fecha de hoy |
| | |
| R_F.INISEM | 'llama la fecha de inicio de la semana |

R_F.FINSEM 'llama la fecha de fin de la semana

R_F.INIQUI 'llama la fecha de inicio de la semana

R_F.FINQUI 'llama la fecha de fin de la semana

R_F.INIMES 'llama la fecha de inicio del mes

R_F.FINMES 'llama la fecha de fin de mes

Siempre que se utilizan estas instrucciones regresará a la posición X del stack la fecha en julian, lo cual equivale a un valor absoluto, para poder restar una fecha con otra. Veamos un ejemplo:

Si deseamos calcular la antigüedad de una persona al día de hoy.

- a) Llamamos la fecha de hoy (01/06/1999), el valor que nos trae es 2451333
- b) Llamamos la fecha de alta (01/01/1999), el valor que nos trae es 2451180
- c) Los restamos y tenemos los días que ha trabajado en la empresa. (153)

| | | | |
|---------|---------|---------|----|
| T | | | |
| Z | | | |
| Y | | 2451333 | |
| X | 245133 | 2451180 | 15 |
| R.F.HOY | R.FALTA | - | |

Ahora bien, si lo que necesitamos es llamar la fecha de alta e imprimirla, es necesario utilizar una de las funciones de un parámetro, @FECHA para que el julian de la fecha de alta nos los convierta a formato DIA MES AÑO. El ejemplo de esta función lo veremos más adelante.

Existen ciertas instrucciones que nos permiten llamar e imprimir el nombre y el valor de la percepción que se encuentre en la posición x del stack. Estas instrucciones se utilizan normalmente en los recibos y reportes con la instrucción R_PROXPER, R_PROXDED, R_PROXINT y las cantidades son del último cálculo.

P_\$PER,xx 'imprime el nombre de la percepción actual con x longitud, la x debe sustituirse por un número que indique el número de caracteres máximo de impresión.

P_\$DED,xx 'imprime el nombre de la deducción actual, con x longitud, la x debe sustituirse por un número que indique el número de caracteres máximo de impresión.

| | |
|------------|--|
| P_\$INF,xx | 'imprime el nombre del dato informativo actual, con x longitud, la x debe sustituirse por un número que indique el número de caracteres máximo de impresión. |
| P_PER,1 | 'imprime el importe de la percepción actual con el formato 1. En la sección de los encabezados analizamos los formatos de impresión. |
| P_DED,1 | 'imprime el importe de la deducción actual con el formato 1. |
| P_INF,1 | 'imprime el importe del dato informativo actual con el formato 1. |
| R_PER | 'llama la percepción actual. |
| R_DED | 'llama la deducción actual. |
| R_INF | 'llama el dato informativo actual. |

Existen otras instrucciones de impresión adicionales a las antes mencionadas.

| | |
|------------|---|
| P | 'salta renglón |
| P_P | 'salta a próxima página |
| P_xx | 'imprime espacios, xx debe sustituirse por el número de espacios deseados. |
| P_"AAAA" | 'imprime string. La palabra entre comillas es el string y puede ser sustituida por la palabra deseada. |
| P_TEM(yyy) | 'salta el número de renglones que se encuentren en la temporal (yyy) en donde yyy puede ser un número del 1 al 250. |
| P_\$xxx,yy | 'imprime el nombre del concepto, pregunta, o dato y después de la coma indicamos cuántos caracteres. del 1 al 100 imprime el nombre del concepto. del 101 al 200 imprime datos alfanuméricos. del 201 al 300 imprime respuestas de la pregunta. del 301 al 450 imprime el nombre del concepto 101 al 250. |

Esta última instrucción mencionada en la tabla tiene aparentemente un poco de incongruencia, sin embargo si usted es usuario desde la primera versión de la nómina, recordará que únicamente existían 100 conceptos; es por ello que del 1 al 100 son conceptos del 101 al 200 alfanuméricos y del 301 al 450 son los conceptos del 101 al 250. Veamos un ejemplo.

P_\$1,15 Imprime el concepto 1, es decir la palabra "SUELDO" con quince espacios,

en este caso como sueldo no tiene 15 caracteres sino 6 imprimiría 9 espacios después de la palabra.

P_\$101,8 Imprime la clave con ocho dígitos, por ejemplo "00000001"

P_\$201,10 Imprime la respuesta de la pregunta uno con 10 caracteres. Recuerde que las preguntas se formulan en el encabezado del proceso o reporte.

P_\$301,15 Imprime el nombre del concepto 201 con 15 caracteres.

Es importante mencionar que el número de caracteres que se pone después de la coma puede ser negativo y en ese caso imprime el número caracteres del campo solicitado pero de derecha a izquierda. Por ejemplo:

P_\$101,-4 Imprime la clave del empleado con 4 caracteres ejemplo: 0001

b) Etiquetas.

Al inicio del inciso anterior explicábamos que las instrucciones podían ir aisladas o dentro de rutinas.

Llamamos rutinas al conjunto de una **etiqueta** con sus **instrucciones** hasta llegar a un FIN o a un FINP. Ya analizamos las instrucciones, pero veamos ahora que son las etiquetas.

Una etiqueta es una palabra entre corchetes y tenemos de cuatro tipos.

- 1.- Las que mandan sin regreso (GO TO) con y sin condición.
- 2.- Las que mandan con regreso (GO SUB) con y sin condición.
- 3.- Las que reciben el GOTO o GOSUB
- 4.- Etiquetas reservadas.

La sintaxis de las etiquetas es una palabra entre corchetes [NOMBRE], dentro de los corchetes puede colocarse la palabra que quiera, le recomendamos que sean de un máximo de 8 caracteres. Como prefijo de la etiqueta podemos encontrar una raya, un punto o un signo eso depende del tipo de etiqueta que se trate, las cuales las analizaremos a continuación.

1.- Etiquetas sin regreso (GO TO).

Estas etiquetas las podemos equiparar a un charco de agua que no queremos pisar y por lo tanto lo vamos a brincar, estos brincos pueden estar condicionados o no.

La sintaxis es **.[NOMBRE]** es muy importante notar que se antes del corchete existe un punto eso indica ve y no regreses.

Toda etiqueta del tipo GOTO necesita una etiqueta que reciba, ambas deben de tener la palabra entre corchetes **idéntica**. Las etiquetas que reciben a diferencia de las que mandan no tienen ningún prefijo. Veamos un ejemplo.

```

.[HORAS]      'goto horas

[HORAS]      '-----HORAS-----

```

Gracias a la documentación en línea del editor de procesos y reportes podemos ver que cuando ponemos el punto como prefijo del corchete, del lado derecho nos dice goto horas, que significa ve a donde esta la rutina horas, cuando ponemos la palabra horas sin prefijo, del lado derecho observamos que es la rutina horas, es decir la que recibe.

Cuando queremos condicionar estas etiquetas utilizamos la siguiente sintaxis.

- =.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es igual que Y.**
- >.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es mayor que Y.**
- <.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es menor que Y.**
- ≥.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es mayor o igual que Y.**
- }.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es mayor o igual que Y.**
- ≤.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es menor o igual que Y.**
- {.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es menor o igual que Y.**
- |.[NOMBRE] brinca a nombre **si X es diferente que Y.**

Las etiquetas de la condición de mayor o igual pueden tener el prefijo \leq o $\}$ y las etiquetas de condición menor o igual pueden tener el prefijo \geq o $\{$.

Una ejemplo en el que se utilice este tipo de etiquetas puede ser:

```

[HORAS]
0          'cantidad 0
R_CAP(65)  'horas extras
=.[NOHORAS]→ 've a nohoras
  R_DAT(1)  ↓
  8         ↓
  /         ↓
  etc      ↓
[NOHORAS]←
FINP

```

En el ejemplo anterior, si en el CAP(65) es igual a cero, entonces se va a la etiqueta de [NOHORAS] y sigue de ahí en adelante, evitando todos los cálculos de la rutina de horas, es decir la instrucciones R_DAT(1) en adelante son el charco que no queremos pisar, sin embargo si el CAP(65) no es 0, si vamos a ejecutar las instrucciones.

Si esquematizamos este tipo de Etiquetas:

```

.[EXENTO]
instrucciones

```

[EXENTO]

instrucciones

Como podemos observar estas instrucciones mandan a un lugar y ese lugar va a ser una etiqueta que tenga el mismo nombre que su origen.

En el ejemplo anterior .[EXENTO] es la instrucción que manda y [EXENTO] es el destino, esto quiere decir que cada brinco tiene un origen (que es una palabra con un punto y entre corchetes) y un destino que es la misma palabra entre corchetes pero sin punto.

2.- Etiquetas con Regreso (Go sub) o Procedimientos.

Estas son las etiquetas que comparamos con las ordenes de un jefe que le dice ve a hacer algo y regresa cuando termines. La sintaxis de estas etiquetas es `_[NOMBRE]` y al igual que los brincos pueden estar condicionadas o no.

Cuando no están condicionadas quiere decir que siempre se van a ir a esa etiqueta y van a regresar cuando encuentren un FINP.

Un ejemplo de esto es en el proceso de cálculo de nómina semanal, que encontramos una serie de etiquetas sin condición.

`_[DIAS]`
`_[SUELDO]`
`_[HEXTRA]`
`_[IMSS]`
`_[ISPT]`
FIN

Cuando creamos una etiqueta que manda a un procedimiento, es necesario desarrollar el procedimiento y este debe de iniciar con el nombre de la etiqueta (idéntico a quien lo mando) y terminar con un FINP

Por ejemplo si yo hago un

`_[DIAS]`

Tengo que poner en cualquier parte del proceso

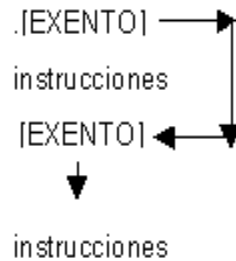
`[DIAS]`

FINP

Y entre `[DIAS]` y FINP escribir todas las instrucciones que realiza la rutina `[DIAS]`

Algo que cabe mencionar en este momento es que un procedimiento acaba cuando llega a un FINP y ese FINP indica que regresa.

Si esquematizamos el ejemplo anterior:



Como podemos observar estas instrucciones mandan a un lugar y ese lugar va a ser una etiqueta que tenga el mismo nombre que su origen.

En el ejemplo anterior `.[EXENTO]` es la instrucción que manda y `[EXENTO]` es el destino, esto quiere decir que cada brinco tiene un origen (que es una palabra con un punto y entre corchetes) y un destino que es la misma palabra entre corchetes pero sin punto.

Las etiquetas del tipo GOTO con condición tienen la siguiente sintaxis:

`=_[NOMBRE]` ve y regresa a nombre **si X es igual que Y.**

`>_[NOMBRE]` ve y regresa a nombre **si X es mayor que Y.**

`<_[NOMBRE]` ve y regresa a nombre **si X es menor que Y.**

`}_[NOMBRE]` ve y regresa a nombre **si X es mayor o igual que Y.**

`{_[NOMBRE]` ve y regresa a nombre **si X es menor o igual o igual que Y.**

`!_[NOMBRE]` ve y regresa a nombre **si X es diferente que Y.**

Dentro de una rutina podemos crear subrutinas, siempre y cuando sea con orden, esto equivalea que un director le da la orden a un gerente este le da la orden al empleado. Cuando el empleado acaba va a ir con el gerente y este va a ir con el director. Veamos un esquema.

Existen ciertas etiquetas que realizan procedimientos que equivaldrían a muchas líneas de programación, a diferencia de las etiquetas antes mencionadas en estas solo hay que escribirlas y no es necesario desarrollar los procedimientos.

Estas etiquetas son:

`_[ACUMULA]` 'acumula el último cálculo de cada concepto en su respectivo acumulado mensual, bimestral y anual.

R_CAL(1)
R_MES(1)
+
S_MES(1)

R_CAL(1)
R_BIM(1)
+
S_BIM(1)

R_CAL(1)
R_ANU(1)
+
S_ANU(1)

Estas instrucciones se tendrían que hacer 250 veces y con tan solo poner `_[ACUMULA]` al ejecutar el proceso lo realiza.

`_[RESTA]` 'resta la cantidad que esta en el último cálculo del acumulado mensual, bimestral y anual. Esta instrucción sirve para extraer o desacumular un período.

R_MES(1)
R_CAL(1)
-
S_MES(1)

R_BIM(1)
R_CAL(1)
-
S_BIM(1)

R_ANU(1)
R_CAL(1)
-
S_ANU(1)

Estas instrucciones se tendrían que hacer 250 veces para cada concepto.

`_[REDONDEA]`
`_[CENTAVOS]` 'redondea a centésimos todos los conceptos del último cálculo.

| | |
|-------------|---|
| _[BORRACAP] | <p>'almacena un cero en todos los datos de captura, para que queden limpios para iniciar el siguiente período.</p> <p>0</p> <p>S_CAP(1)</p> <p>0</p> <p>S_CAP(2)</p> <p>....Hasta el 250</p> |
| _[BORRATEM] | <p>'almacena un cero en todas las variables temporales.</p> <p>0</p> <p>S_TEM(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |
| _[BORRACAL] | <p>'almacena un cero en todos los conceptos del último cálculo. Esta instrucción se utiliza normalmente después de haber acumulado para que quede limpia la columna del último cálculo para iniciar el siguiente período.</p> <p>0</p> <p>S_CAL(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |
| _[BORRAMES] | <p>'almacena un cero en todos los conceptos del acumulado mensual. Esta instrucción se utiliza al final del mes.</p> <p>0</p> <p>S_MES(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |
| _[BORRABIM] | <p>'almacena un cero en todos los conceptos del acumulado bimestral. Esta instrucción se utiliza al final del bimestre.</p> <p>0</p> <p>S_BIM(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |
| _[BORRAANU] | <p>'almacena un cero en todos los conceptos del acumulado anual. Esta instrucción se utiliza al final del año para borrar el acumulado anual.</p> <p>0</p> <p>S_ANU(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |
| _[TEM<CAL] | <p>'almacena el último cálculo en las temporales.</p> <p>R_CAL(1)</p> <p>S_TEM(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |
| _[TEM<MES] | <p>'almacena el acumulado mensual en las temporales.</p> <p>R_MES(1)</p> <p>S_TEM(1)</p> <p>.....del 1 al 250</p> |

| | |
|------------|---|
| _[TEM<BIM] | <p>'almacena el acumulado bimestral en las temporales. R_BIM(1) S_TEM(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM<ANU] | <p>'almacena el acumulado anual en las temporales. R_ANU(1) S_TEM(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM>CAL] | <p>'almacena las temporales en el último cálculo. R_TEM(1) S_CAL(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM>MES] | <p>'almacena las temporales en el acumulado mensual. R_TEM(1) S_MES(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM>ANU] | <p>'almacena las temporales en el acumulado anual. R_TEM(1) S_ANU(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM+CAL] | <p>'suma las temporales mas el último cálculo y almacena en el último cálculo el resultado. R_TEM(1) R_CAL(1) + S_CAL(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM+MES] | <p>'suma las temporales mas el acumulado mensual y almacena en el acumulado mensual el resultado. R_TEM(1) R_MES(1) + S_MES(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM+BIM] | <p>'suma las temporales mas el acumulado bimestral y almacena en el acumulado bimestral el resultado. R_TEM(1) R_MES(1) + S_MES(1) del 1 al 250</p> |

| | |
|------------|---|
| _[TEM+ANU] | <p>'suma las temporales mas el acumulado anual y almacena en el acumulado anual el resultado.</p> <p>R_TEM(1) R_MES(1) + S_MES(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM+TOT] | <p>'suma las temporales mas las totales y almacena en las totales el resultado.</p> <p>R_TEM(1) R_TOT(1) + S_TOT(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM-CAL] | <p>'al último cálculo resta la temporal y almacena en el último cálculo el resultado.</p> <p>R_CAL(1) R_TEM(1) - S_CAL(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM-MES] | <p>'al acumulado mensual resta la temporal y almacena en el acumulado mensual el resultado.</p> <p>R_MES(1) R_TEM(1) - S_MES(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM-BIM] | <p>'al acumulado bimestral resta la temporal y almacena en el acumulado bimestral el resultado.</p> <p>R_BIM(1) R_TEM(1) - S_BIM(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM-ANU] | <p>'al acumulado anual resta la temporal y almacena en el acumulado anual el resultado.</p> <p>R_ANU(1) R_TEM(1) - S_ANU(1) del 1 al 250</p> |
| _[TEM-TOT] | <p>'al la total resta la temporal y almacena en la total.</p> <p>R_TOT(1) R_TEM(1) - S_TOT(1) del 1 al 250</p> |

c) Funciones de un parámetro.

Si recordamos el funcionamiento de nuestro editor de procesos y reportes, este realiza las operaciones entre los registros X Y. Sin embargo existen ciertas Funciones que únicamente utilizan lo que se encuentra en el registro X regresando el resultado al mismo registro X.

Un ejemplo lo que realizan estas funciones:

| | | | |
|---|------------|------------|---------|
| T | | | |
| Z | | | |
| Y | | | |
| X | | 5000 | 1139.38 |
| | R_CAL(GRA) | @IMPUESTO2 | |

Esta función lo que hace es:

- 1.- Al ingreso gravable lo ubica en el renglón de la tabla que le corresponde.
- 2.- Saca el excedente del ingreso menos el límite inferior.
- 3.- El resultado lo multiplica por el porcentaje de excedente.
- 4.- Suma la cuota fija.

Las funciones que trabajan sobre el registro X y dejan el resultado en el registro X son:

| | |
|------------|---|
| @IMPUESTO1 | 'aplica la tabla de impuestos semanal. |
| @SUBSIDIO1 | 'aplica la tabla de subsidio semanal. |
| @CREDIOT1 | 'aplica la tabla de crédito semanal. |
| @IMPUESTO2 | 'aplica la tabla de impuesto quincenal. |
| @SUBSIDIO2 | 'aplica la tabla de subsidio quincenal. |
| @CREDITO 2 | 'aplica la tabla de crédito quincenal. |
| @IMPUESTO3 | 'aplica la tabla de impuesto mensual. |
| @SUBSIDIO3 | 'aplica la tabla de subsidio mensual. |
| @CREDITO3 | 'aplica la tabla de crédito mensual. |
| @IMPUESTO4 | 'aplica la tabla de impuesto mensual. |
| @SUBSIDIO4 | 'aplica la tabla de subsidio mensual. |

@CREDITO4 'aplica la tabla de crédito mensual.

@FRACCION 'elimina la parte entera de la cantidad dejando únicamente la fracción.
25.78 =0.78

@REDONDEA 'redondea al próximo o anterior entero.
Ejemplo:
25.78 = 26

@CENTAVOS 'redondea a centésimos eliminando milésimas y diez milésimas generadas por las multiplicaciones y divisiones.
25.7889=25.79

@INTEGRO 'elimina la parte fraccional del número.
25.7899 = 25

@INCREMENTA 'suma 1 a la cantidad que este en X
25.7899=26.789

@DECREMENTA 'resta 1 a la cantidad que este en X
25.7889 = 24.789

@JULIAN 'extrae el julian de una fecha
990101 = 2451180

@FECHA 'extrae la fecha aammdd de un julian
2451180=990101

@DIA 'extrae el día (la cantidad que este en X debe tener formato aammdd)
990101 = 01

@MES 'extrae el mes (la cantidad que esta en X debe tener formado aammdd)
990101= 01

@ANIO 'extrae el año (la cantidad que esta en X debe tener formato aammdd)
990101 = 99

@DOBLE 'imprime de ahí en adelante con un espacio entre cada carácter.
Ejemplo:
Lopez Irarte Juan.

@DOBLE
P_\$102,32 'imprime el nombre del empleado

Imprimiría:
L o p e z I r a r t e J u a n

@NORMAL @SIMPLE 'deshinibe la función @DOBLE imprimiendo normal

@DIASVAC 'llama los días de vacaciones
en x debemos poner la antigüedad a la que deseamos conocer los días de vacaciones que le corresponden, el programa checa la categoría a la que pertenece el empleado y regresa a x los días que le corresponden.

@DIASAGUI 'llama los días de aguinaldo
en x debemos poner la antigüedad a la que deseamos conocer los días de aguinaldo que le corresponden, el programa checa la categoría a la que pertenece el empleado y regresa a x los días que le corresponden.

@PRIMAVAC 'llama los el porcentaje de prima vacacional
en x debemos poner la antigüedad a la que deseamos conocer la prima vacacional que le corresponden, el programa checa la categoría a la que pertenece el empleado y regresa a x la prima.

@FACOTRAD 'llama el factor adicional.
en x debemos poner la antigüedad a la que deseamos conocer el factor adicional que le corresponden, el programa checa la categoría a la que pertenece el empleado y regresa a x el factor.

@FACTORIN 'llama el factor de integración.
en x debemos poner la antigüedad a la que deseamos conocer el factor adicional que le corresponden, el programa checa la categoría a la que pertenece el empleado y regresa a x el factor.

@TABLAx,y

'en base a lo que se encuentre en el registro x abre la tabla que se le indica y lee la columna que le solicitemos.

11.5

TABLA01,1 ----> le estoy preguntando de la tabla uno con 11.5 cual es el valor de la columna 1 (en este caso es el límite inferior). La respuesta que me dará sería 11.01

Consulte en configuración [otras tablas](#)

@BUSCA,aa
@VALOR,aa

'Estas instrucciones buscan en un archivo TXT que debe ser previamente llamado con la instrucción !VAL (consulte instrucciones previas), localizando el valor que esta en el registro x con la posición aa.

Ejemplo:

Supungamos que el archivo.txt tiene las siguientes dos líneas:

```
1234,100,200,300,400  
2232,1.002939845,17,223.3435,1.05
```

Desde un proceso o reporte pones la siguientes instrucciones

```
!VAL=ARCHIVO.TXT
```

```
2232
```

```
@BUSCA,4  
resultaria 1.05
```

Tambien puedes usar

```
@VALOR,4
```

Se puede usar la palabra busca o valor.

Si el resultado es -2 quiere decir que no se ha especificado el !val al solicitar un valor.

Si el resultado es -1 quiere decir que el archivo no existe.

Si el resultado es 0

d) Funciones de dos parámetros.

Existen otras funciones que utilizando los registros X Y nos dejan el resultado en el registro X.

@MAYOR 'deja en X el mayor de X y Y

@MENOR 'deja en X el menor de X y Y

@DIFERENCIA ' diferencia absoluta entre X y Y

@CAMBIA ' cambia de posición los registros X y Y

@TOPE ' topa X a Y

Función @TOPE.

Esta función es de las más importantes en la nómina ya que la mayoría de los conceptos por las leyes de ISR e IMSS para cuestiones exentas y no integrables nos marcan un TOPE.

* Cuando la percepción es mayor al tope, el tope es igual a la percepción exenta y la percepción gravable es la diferencia de la percepción total menos la percepción exenta.

Salario Mínimo 34.50
Tope = 30 días de Salario Mínimo
 $34.50 \times 30 = 1,035.00$
Percepción = 1,500.00
@Tope = 1,035.00

- a) El tope es igual a la percepción exenta, por lo tanto 1035.00 = percepción exenta
- b) La percepción gravable es igual a la percepción total menos la percepción exenta, por lo tanto
1,500.00
- 1,035.00
465.00 = percepción gravable

*Cuando la percepción total es menor o igual al tope, la percepción exenta es igual a la percepción total y la percepción gravable es igual a cero.

Salario Mínimo 34.50
Tope = 30 días de Salario Mínimo
 $34.50 \times 30 = 1,035.00$
Percepción = 700.00
@TOPE = 700.00

700 = percepción exenta
0 = percepción gravable

*Percepción igual al tope

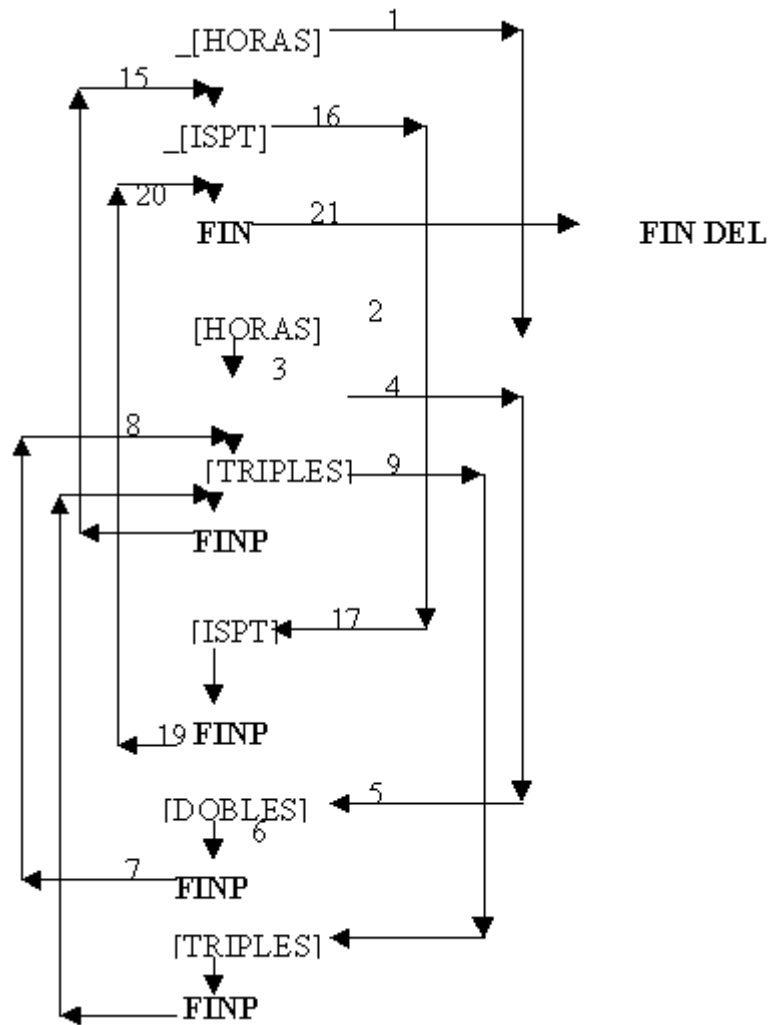
$34.50 \times 30 = 1035.00$
Percepción = 1035.00
@TOPE = 1035.00

1035.00 = percepción exenta
0 = percepción gravable

Pies de un Proceso

Al final de cada rutina se debe poner la palabra FINP, esta significa regresa a la línea inferior a quien te mando.

Al final del conjunto de rutinas (la salida de nuestro programa) es necesario poner la palabra FIN



Existe una rutina [ALTERMINAR] esta es una excepción en donde no debe tener nadie que lo mande es decir no debe haber un `_[ALTERMINAR]` o un `.[ALTERMINAR]` y forzosamente debe terminar con la palabra FIN.

Es utilizada normalmente para imprimir los totales.

Las instrucciones:

- !AAA.EXE
- !AAA.TXT
- !AAA.DOC
- !AAA.W
- !AAA.XLS

Deben contenerse dentro de la rutina Alterminar y nos ejecutan archivos con las terminaciones

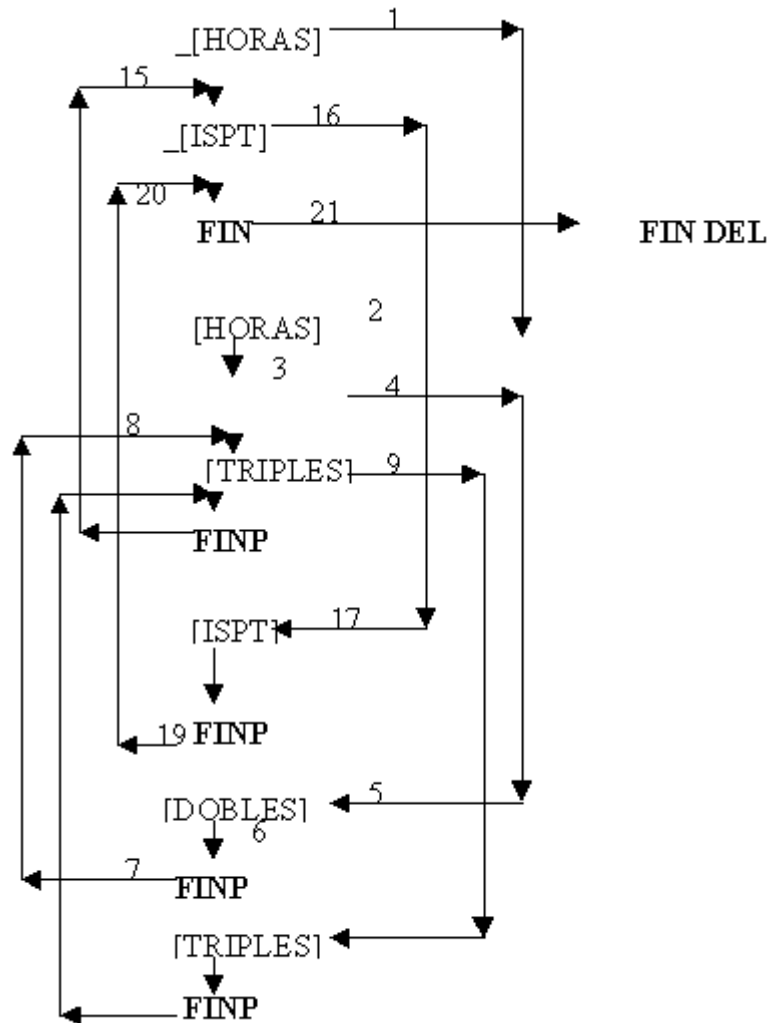
antes mencionadas.

En caso de los ejecutables, es necesario que se encuentren en el directorio del exe de la nómina o en el directorio c:\windows.

Los archivos txt deben haber sido creados previamente, y no en el mismo reporte que los manda llamar.

Al final de cada rutina se debe poner la palabra FINP, esta significa regresa a la línea inferior a quien te mando.

Al final del conjunto de rutinas (la salida de nuestro programa) es necesario poner la palabra FIN



Existe una rutina [ALTERNAR] esta es una excepción en donde no debe tener nadie que lo mande es decir no debe haber un _[ALTERNAR] o un .[ALTERNAR] y forzosamente debe terminar con la palabra FIN.

Es utilizada normalmente para imprimir los totales.

Las instrucciones:
!AAA.EXE

!AAA.TXT
!AAA.DOC
!AAA.W
!AAA.XLS

Deben contenerse dentro de la rutina Alterminar y nos ejecutan archivos con las terminaciones antes mencionadas.

En caso de los ejecutables, es necesario que se encuentren en el directorio del exe de la nómina o en el directorio c:\windows.

Los archivos txt deben haber sido creados previamente, y no en el mismo reporte que los manda llamar.

Factor de Subsidio

Para el cálculo de impuestos es necesario informar la proporción de subsidio. Esta es la que resulta de dividir.

$(\text{Ingresos gravados} / \text{Total de ingresos}) + \text{otras erogaciones que no causan ISR}$.

El resultado de esta operación nos da la Proporción de Subsidio si usted conoce el Factor de Subsidio Acreditable o el Factor de Subsidio no Acreditable. Capture cualquiera de ellos y el programa le regresará la proporción de subsidio.

Para que este dato se actualice en sus factores para el cálculo de la nómina, es necesario que su programa esté registrado.

| Proporción | Factor NO Acr. | Factor Acreditable |
|------------|----------------|--------------------|
| 0.9758 | 0.0484 | 0.9516 |
| 0.9759 | 0.0482 | 0.9518 |
| 0.9760 | 0.0480 | 0.9520 |
| 0.9761 | 0.0478 | 0.9522 |
| 0.9762 | 0.0476 | 0.9524 |
| 0.9763 | 0.0474 | 0.9526 |
| 0.9764 | 0.0472 | 0.9528 |
| 0.9765 | 0.0470 | 0.9530 |
| 0.9766 | 0.0468 | 0.9532 |

1.- Capture cualquiera de los tres datos ó.

2.- Coloque el cursor sobre el renglón de su factor y dele doble click izquierdo al mouse.

3.- Presione el botón de Actualizar.

Editar Tablas

Dentro de la hoja de Impuestos, el botón de Editor de Tablas nos ofrece las siguientes opciones:

Editar Tabla
Nueva Tabla
Borrar Tabla
Internet

Nueva Tabla de Impuestos

Para crear una nueva tabla de Impuestos. Dentro de la Hoja de Impuestos, presione el botón de Editor de Tablas.

Presione el botón de Nueva.

| Límite Inferior | Límite Superior | Cuota Fija | % Excedente |
|-----------------|-----------------|------------|-------------|
| 0.01 | 3,638.70 | 0.00 | 3.00 |
| 3,638.71 | 30,883.68 | 109.20 | 10.00 |
| 30,883.69 | 54,275.34 | 2,833.50 | 17.00 |
| 54,275.35 | 63,092.94 | 6,810.30 | 25.00 |
| 63,092.95 | 75,539.28 | 9,014.40 | 32.00 |
| 75,539.29 | 152,351.94 | 12,997.38 | 33.00 |
| 152,351.95 | 240,127.68 | 38,345.46 | 34.00 |
| 240,127.69 | 9,999,999.00 | 68,189.04 | 35.00 |

- 1.- Capture el nombre de la Tabla.
- 2.- Capture la descripción, de preferencia que le permita identificar la tabla por su tipo y fecha. Ejemplo: 7 Días 03 Julio 1999.
- 3.- Capture los importes de la Tabla de Impuesto, tal como aparece en el Diario Oficial. Si captura el límite superior, los límites inferiores los pone el programa automáticamente.
- 4.- Presione la pestaña que dice Subsidio y capture la Tabla de Subsidio.
- 5.- Presione la pestaña que dice Crédito y capture la Tabla de Crédito.
- 6.- Presione el botón de Actualizar.

La biblioteca de tablas es para todas las empresas, pero en cada una de ellas debe de actualizar las tablas para el cálculo de nómina. Para ello al finalizar de dar de Alta una Tabla es importante que vaya a la opción de **Selecciona Tablas para Nómina**, en cada una de las empresas.

Borrar Tabla

Esta opción le permite eliminar una tabla de su biblioteca de tablas. Es importante que antes de borrar una tabla verifique que no sea alguna tabla de las que tiene seleccionadas para la nómina.

Dentro de la hoja de impuestos.

- 1.- Presione el botón de Editor de Tablas.
- 2.- Coloque el cursor sobre la Tabla a Eliminar.
- 3.- Presione el botón de Borrar.

Internet

En la hoja de Impuestos, dentro del Editor de Tablas, presione el botón de Internet para bajar las últimas tablas publicadas en el D.O.F.



- 1.- Presione el botón de Revisar Ultimas Tablas. Con ello le abrirá Explorer y si está conectado a internet, abrirá www.nomina.com en la sección Tablas.
- 2.- Una vez que haya verificado que esas son las tablas que desea agregar a su biblioteca de tablas. En su nómina presione el botón de Bajar.
- 3.- Conforme las tablas se van almacenando en su biblioteca de tablas se van activando las tablas semanal, quincenal, mensual y anual. Una vez que se hayan activado todas, presione el botón de Agregar.
- 4.- Posteriormente presione el botón de Cerrar. Y su biblioteca de tablas ha sido actualizada desde internet.

Nota: Para que las nuevas tablas sean aplicadas para el cálculo de la nómina, es necesario que presione el botón de [Selecciona Tablas](#).

Selecciona Tablas Para Nómina

En la hoja de Impuestos, presione el botón de Selecciona Tabla, esto le permite asignar de su biblioteca de tablas, una para el cálculo semanal, otra para la quincenal, otra para la mensual y otra para la anual.



- 1.- Coloque el cursor sobre la tabla que desea asignar.
- 2.- Presione el botón derecho del mouse para que le despliegue la opción de asignarla a una tabla semanal, quincenal, mensual o anual. Otra opción para asignarlas es utilizando el botón del lado izquierdo de cada tipo de tabla.
- 3.- Presione el botón de Actualizar.

Selecciona Tablas Para Calculadora

En la hoja de Impuestos, al presionar el botón de Calcula Impuestos. el programa le permite Seleccionar una tabla de la biblioteca existente, para realizar los cálculos de impuesto.

Coloque el cursor sobre la tabla a utilizar y presione el botón izquierdo del mouse.

Proporción de Subsidio

En este campo capture la Proporción que resulta de dividir:

Los ingresos gravados ÷ (Ingresos gravados + otras erogaciones por las que el trabajador no paga ISR)

Muchas veces los despachos les proporcionan el FACTOR DE SUBSIDIO con lo que se obtiene el Subsidio Acreditable. Si usted tiene el FACTOR DE SUBSIDIO y quiere obtener la Proporción para capturársela al programa utilice la siguiente fórmula.

$$\text{Proporción} = 1 - [(1 - \text{Factor}) \div 2]$$

Desglosa Cálculo

Esta opción le permite analizar como se realiza el cálculo del impuesto, desglosando cada paso.

Capture el ingreso gravable y presione el botón de Calcular.

La fórmula para el cálculo del impuesto es:

Calculando con 2 excedentes

Paso 1
Ingreso
- Límite Inferior
x % Excedente
+ Cuota Fija Impuesto

Impuesto

Paso 2
Ingreso
- Límite Inferior
x % Excedente
x % Subsidio
+ Cuota Fija de Subsidio

a (subsidio)

Paso 3
a (subsidio)
x Factor aplicar

b (disminución)

Paso 4
a (subsidio)
- b (disminución)

Subsidio Acreditable

Paso 5
Impuesto
- Subsidio acreditable
- Crédito

Resultado (si es + es ispt y si es - es crédito a favor)

Calculando con 1 excedente

Paso 1
Ingreso
- Límite Inferior
x % Excedente <--- Impsto Marginal
+ Cuota Fija Impuesto

Impuesto

Paso 2
Impuesto Marginal
x % Subsidio
+ Cuota Fija de Subsidio

a (subsidio)

Paso 3
a (subsidio)
x Factor aplicar

b (disminución)

Paso 4
a (subsidio)
- b (disminución)

Subsidio Acreditable

Paso 5
Impuesto
- Subsidio acreditable
- Crédito

Resultado (si es + es ispt y si es - es crédito a favor)

En la parte inferior el programa muestra en la parte inferior la tabla de impuesto, subsidio y crédito al salario, resaltando en cada una de ellas, el renglón que le corresponde al ingreso.

Cálculo Inverso

Esta opción calcula la base gravable en base a un neto deseado.

Capture el ingreso libre y presione el botón de calcular.

La fórmula que utiliza esta opción es la misma que en Desglosa Cálculo.

Comparación de Tablas

Esta opción le permite analizar a un ingreso gravable aplicándole dos tablas de distintos períodos. Es importante que las dos tablas que aplique sean del mismo número de días.

Por ejemplo:

Si en la parte superior tiene la tabla *semanal* del primer semestre del 99.
En la parte inferior seleccione otra tabla *semanal* del período que desee.
Capture el ingreso gravable y presione el botón de Calcular.

Para conocer las fórmulas aplicadas consulte Desglosa Cálculo.

Observa Impuestos

Capture **Desde** que ingreso **Hasta** que ingreso quiere observar los impuestos, informando el **Incremento** de un ingreso a otro.

El resultado lo puede observar en modo de Texto o en Gráficas.

En modo de Texto le muestra las siguientes columnas:

Cantidad, Impuesto, Subsidio, Crédito, Cantidad a Retener, Neto a Recibir y el Porcentaje que representa el impuesto con respecto al ingreso.

En modo de Gráficas, puede modificar el número de barras y el estilo de las barras, ya sea al 100%, encimadas o a un lado.

Todos los cálculos de esta opción se realizan como los de Desglosa Cálculo.

Observa Tablas

Al seleccionar una tabla el programa le activa esta página para que pueda observar la tabla con la cual va a realizar los cálculos.

Hoja de Trabajo

Esta opción le permite tener una hoja para verificar sus ajustes anuales o mensuales de impuestos. El layout del archivo debe ser:

Clave 8 dígitos

Nombre 40 caracteres

Ingreso 12 (9 enteros punto 2 decimales)

Retenido 12 (9 enteros punto 2 decimales)

Todo en una sola línea:

00000001,NOMBRE DEL EMPLEADO ,99999999.99,99999999.99

Si desea que un reporte le genere este layout, dentro del editor de procesos o reportes escriba lo siguiente:

!#####.##

R_ANU(21)

R_ANU(10)

-

S_TEM(1)

R_ANU(GRA)

S_TEM(2)

P_\$101,8

P_\$102,40

P_TEM(2),1

P_TEM(1),1

P

FIN

Calcula Neto

Esta opción le permite obtener el cálculo de la nómina de un empleado. Los parámetros que requiere son los siguientes:

- 1.- Sueldo.- puede indicar el salario mensual o el salario diario. Por default el programa le pregunta el sueldo mensual, pero si conoce el salario diario especifíquelo en el mismo renglón del lado derecho.
- 2.- Salario Diario Integrado.- este se utiliza para calcular las Cuotas Obrero Patronales de IMSS, Retiro y Vivienda, si desconoce este dato no lo capture y el programa lo calculará:
$$\text{Sueldo Mensual} \div \text{Días del Mes} \times 1.0452.$$
- 3.- Días por Mes.- este dato se utiliza para calcular el Salario diario e integrado, en caso de que usted haya capturado el Sueldo Mensual en la opción uno. Puede poner 30, 31 o 30.4 según el criterio con el que desee realizar los cálculos.
- 4.- Otras percepciones Gravables.- este importe es de la suma de aquellas percepciones por las que se deba calcular impuesto.
- 5.- Otras percepciones Exentas.- este importe es de la suma de las percepciones por las que NO se causa impuesto.
- 6.- Otras deducciones.- capture el importe de las deducciones que tenga adicionales al IMSS y al ISPT.
- 7.- Calcular un pago.- Semanal, Quincenal o Mensual.
- 8.- Desglosa Impuesto.- Si desea ver como calculó el impuesto y el renglón en que el ingreso está en la tabla de impuesto, subsidio y crédito al salario.
- 9.- Desglosa IMSS.- Si desea ver como se calcularon las Cuotas Obrero Patronales.
- 10.- Proporción de Subsidio.- es la que resulta de la división de: $\text{Los ingresos gravados} \div (\text{Ingresos gravados} + \text{otras erogaciones por las que el trabajador no paga ISR})$
- 11.- Salario Mínimo del D.F.- Este salario lo utiliza para calcular el tope del Salario Diario Integrado.

En caso de que desee calcular la homoclave del R.F.C.:

- 12.- Apellido Paterno.- del empleado.
- 13.- Apellido Materno.- del empleado.
- 14.- Nombres.- del empleado.
- 15.- Fecha de Nacimiento.- del empleado.

Al finalizar la captura presione el botón de **Calcular**, y automáticamente aparecerá el resultado, el cual puede ver de manera Vertical u Horizontal, seleccionando los botones V | u H- que se encuentran en la parte inferior.

Calcula Sueldo

Esta opción le permite calcular el Ingreso bruto en base a un neto deseado. Los parámetros que requiere son los mismos que los de la opción de Calcula Neto a excepción del primer dato:

Neto a Recibir.- Es el ingreso que desea recibir libre de impuestos e IMSS.

Calcula Costo

Esta opción le permite calcular cuánto le cuesta un empleado en base a los siguientes parámetros:

- 1.- Sueldo.- puede indicar el salario mensual o el salario diario. Por default el programa le pregunta el sueldo mensual, pero si conoce el salario diario especifíquelo en el mismo renglón del lado derecho.
- 2.- Salario Diario Integrado.- este se utiliza para calcular las Cuotas Obrero Patronales de IMSS, Retiro y Vivienda, si desconoce este dato no lo capture y el programa lo calculará:
$$\text{Sueldo Mensual} \div \text{Días del Mes} \times 1.0452.$$
- 3.- Días de Vacaciones.- recuerde que estas se incrementan conforme a la antigüedad de los empleados.
- 4.- Porcentaje de Prima Vacacional.- esta prestación es sobre los días de vacaciones.
- 5.- Días de Aguinaldo.- modifique el dato en caso de que en su empresa otorguen mas de 15 días por año.
- 6.- Desglosar IMSS.- para que le muestre los cálculos de las cuotas obrero-patronales.

Al terminar de capturar los parámetros presione el botón de Calcula Costo

Navegador

El navegador nos permite localizar rápidamente a un empleado. Además de que lo podemos mantener arriba de nuestra pantalla.

Nos puede mostrar Datos Generales, Ubicación y la Fotografía del empleado.



Podemos indicarle como queremos accesar a nuestros empleados:

Por Nombre
Clave
Categoría
Departamento
Centro de Costo
Puesto

Dependiendo de la forma de acceso, cuando utilicemos las flechas de siguiente empleado y anterior, utilizará el índice que elijio.

También puede utilizar el campo de búsqueda para localizar a un empleado.

Homoclaves

Esta utilidad nos permite calcular la homoclave del RFC. Capture:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Fecha de Nacimiento.

Recupera Respaldos

Esta opción nos permite recuperar un respaldo de los que se generan al cierre o de los respaldos diarios.

Consulte la sección de respaldos antes de recuperar un archivo de respaldo.

Respalda Procesos

Esta utilidad le genera un archivo PROREP.ZIP en el directorio en donde se encuentra su EXE y al finalizar el proceso puede generar una copia a un disquete.

Filtros

Los filtros son una nueva manera de trabajar de la Nómina Ramsal. Consiste en dividir a nuestros empleados en grupos.

Existen dos tipos de filtros, unos predeterminados y otros que el usuario puede definir.

Los predeterminados incluyen a todos los empleados pero ordenados por:

Clave
Centro de Costo
Categoría
Puesto
Nombre.

Los que podemos configurar sirven por ejemplo en una maquiladora que tenga dos turnos, si tenemos un usuario para cada turno, es bueno crear un filtro que se llame: Primer Turno y otro Segundo Turno. Y en cada uno de ellos establecer ya sea los departamentos o lo que diferencie a un turno de otro.

Todos los procesos y reportes nos permiten utilizar filtros.

Para configurar un filtro nuevo:

- 1.- Presione el botón de Nuevo.
- 2.- De cada clasificación indique que empleados pertenecen al grupo.
- 3.- Indique el orden en el que el filtro se ejecutara.
- 4.- Presione el botón de aceptar.

Procesos Originales

Esta opción nos permite importar de los procesos originales todo el proceso o alguna rutina específica.

Para copiar todo el proceso:

- 1.- Coloque el cursor sobre el proceso a copiar.
- 2.- Presione el botón de copiar.
- 3.- Indique la ruta a donde desea copiar su proceso o reporte. Recuerde que los procesos que accesa su nómina se encuentran en un subdirectorío prorep de donde se encuentra el NOMRAM.EXE o en el directorío que usted asignó en preferencias.

Para copiar una parte del proceso:

- 1.- Active la opción de Quitar Comentarios.
- 2.- Con el mouse seleccione las líneas de la rutina a copiar. Con las teclas Ctrl+C se copia a memoria.
- 3.- Abra el proceso o reporte al que desea agregar la rutina y coloque el cursor en el punto a donde desea agregar la rutina y utilice las teclas Ctrl+P

Cuentas de Distribución Contable

Si la distribución contable de su nómina tiene la característica de que un concepto tiene distinta cuenta contable dependiendo del departamento o centro de costos, es necesario que indique:

Concepto, Departamento y Cuenta Contable.

Presione el botón que tiene una flecha y se agregará a la lista.

En la hoja de centro de costos indique:

Concepto, Centro de Costos y Cuenta Contable.

Presione el botón que tiene una flecha y se agregará a la lista.

Cuando genere el reporte de póliza contable, el programa accesa esta configuración para asignar las cuentas contables a cada concepto. Los conceptos no configurados en esta opción, toma la cuenta que se captura en Configuración de conceptos.

Purga Movimientos

Esta opción le permite borrar movimientos:

De un tipo específico

Anteriores a una fecha.

Todos excepto bajas.

Anteriores a una fecha con actualización de salarios (el último movimiento que elimina lo almacena en los datos generales 11, 12, 13, 205, 206.

Limpia Bases de Datos

Esta utilidad borra todos los empleados contenidos en su empresa.

GENERE UN RESPALDO ANTES DE UTILIZAR ESTA OPCION, DE OTRO MODO TODA SU INFORMACION SE ELIMINARA.

Empaqueta Bases de Datos

Esta utilidad le sirve cuando usted ha borrado muchos movimientos o empleados, para que su base de datos elimine los registros que quedan vacíos, pero que aún siguen ocupando espacio.

Activa Seguridad

Esta opción le permite que sus bases de datos se encripten para que no puedan ser accesadas por otros sistemas sin el uso de un password.

El password viene dentro de sus bases de datos, para obtener la contraseña que le corresponde es necesario que llene el formato incluido en su Nómina y lo envíe por Fax, firmado y con el sello de la empresa.

Si tiene activada esta opción sus respaldos ZIPS se vuelven ineficientes ya que no se compacta tanto como si no tuviera activada la seguridad.

Desactiva Seguridad

Si usted tenía activada la seguridad y desea desactivarla, es necesario que solicite su clave vía fax al 53-93-54-55

Nuevas Versiones

Esta opción le permite consultar nuestro servidor de Internet para estar al tanto de nuevas versiones y poderlas actualizar en línea.

Importador Universal

Para la importación de datos de otro sistema hacia la Nómina Ramsal, es necesario hacer por medio de un archivo ASCII con terminación TXT.

Este archivo ASCII, puede ser de dos tipos:

- 1.- De Ancho Fijo, es decir, todos los registros deben tener el mismo largo, es decir cada registro debe tener el mismo número de campos.
- 2.- Delimitado, es decir, los registros no necesitan ser del mismo largo y los campos tampoco, pero al igual que el Archivo Fijo, cada registro debe tener la misma cantidad de campos y debe existir un caracter separador entre cada campo (generalmente es una coma ",")

Este importador, se puede utilizar tanto para generar las bases de datos, es decir para crear el catálogo de empleados y acumulados, como para actualizar datos sobre una base ya creada.

Para tener acceso al importador.

- 1.- Seleccione la pestaña de Utilerías.
- 2.- Seleccione el botón de Importar / Exportar.
- 3.- Seleccione la opción de Importador Universal.
- 4.- Presione el botón de Iniciar.
- 5.- Seleccione el archivo de texto que desea importar.
- 6.- Presione el botón de Abrir.
- 7.- En caso de que el archivo tenga algún tipo de encabezado, indique a partir de que línea desea importar la información.
- 8.- Si usted ya había realizado alguna importación y dese afectar los mismos datos, puede seleccionar del menú de Archivo, la opción de Abrir, ubicar el archivo con terminación .LIN que contiene el layout de los campos afectados con anterioridad. De lo contrario siga el procedimiento que se explica a continuación.
- 9.- Seleccione el tipo de archivo que desea importar, de ancho fijo o delimitado por un caracter especial y presione el botón de Siguiente.

Archivo delimitado por un caracter.

- a) Capture el caracter que indica el cambio de registro, este campo puede quedar en blanco, a menos que cada registro termine diferente a un CR/F (Retorno de Carro Alimentador de Línea).
- b) El caracter que indica el separador de campos es indispensable, pudiendo ser cualquier caracter, generalmente se utiliza una "," y en casos especiales una E,T, o R. Al poner este separador, se verá en la lista de registros, como se dividen los campos.
- c) Presione el botón de Siguiente.
- d) En esta pantalla encontrará dos pestañas, una que dice Asignación y otra que dice Traducción.

Pestaña de Traducción

Lo explicaremos con un ejemplo. En este punto de la importación aparece una lista con la descripción de ciertos campos, así como donde se guardan los valores. Cada uno de esos campos, tiene a su vez, unas Opciones de Traducción. Las Opciones nos muestran los posibles valores que puede tener dicho campo y en la traducción tenemos que digitar como vienen esos valores en el archivo TXT. Ejemplo:

Si vamos a importar el Sexo, entonces con el mouse seleccione en la columna de campo, el renglón en donde dice Sexo y en la parte derecha de la pantalla, aparecen las opciones de Sexo y el espacio para digitar la traducción de cada opción, así si mi importación para indicar sexo masculino tiene la letra M y para el femenino la letra F, yo tendré que digitar en la traducción de Masculino M y en la traducción de Femenino F.

De esta manera, al realizar la importación, el sistema hará la conversión necesaria para grabar el valor que usa RAMSAL para identificar el Sexo.

Esto hay que hacerlo con todos los campos que necesiten traducción y que vayamos a importar antes de realizar la misma.

Pestaña de Asignación.

- a) Seleccione si desea Actualizar los empleados existentes o Generar nuevos empleados.
- b) Indique que formato tienen los campos de fecha en la opción de RGConEmp.
- c) La pantalla nos aparece dividida en dos; del lado izquierdo hay cuatro columnas, la primera un consecutivo de campos, la segunda una lista con los valores de los campos contenidos en el archivo TXT, la tercera de indicación de SI se desea importar o NO, y la cuarta es el destino, es decir donde indicaremos en que campo de las bases de datos se grabará ese campo del archivo TXT.
- d) Del lado derecho, puedo seleccionar de entre 5 bases de datos que son: Catálogo de empleados (datos alfanuméricos), datos generales, acumulados mensuales, acumulados bimestrales y acumulados anuales. Al seleccionar alguna opción en la parte inferior aparece la lista de los campos que contiene la base de datos seleccionada.
- e) La manera de asignar los campos de la división derecha a la izquierda, es primero elegir una base de datos y después, arrastrando con el mouse, el campo requerido hacia la columna de Destino. Esto lo repito hasta llenar todos los destinos necesarios y se puede combinar de las 5 bases de datos.
- f) Aquellos destinos que no necesite importar o cuyo dato no venga en el archivo TXT, con mouse haga un click en la columna de importar para indicar que no lo deseo hacer.
- g) Presione el botón de Importar para que inicie la importación.
- h) Grabe el layout de importación, presionando en el menú de la pantalla, Archivo y Guardar Como.
- i) Cierre la pantalla. Ha concluido la importación.

El importador tiene una rutina de validación, la cual no permite mandar datos alfabéticos a campos numéricos y viceversa.

Archivo de ancho fijo.

a) En esta pantalla nos aparece una lista con los primeros registros leídos del archivo TXT o todos los datos juntos como una sola columna, así como dos campos para editar: La cantidad de columnas (campos) del registro; 2) Los caracteres de cada campo (columna)

b) Conforme se vaya incrementando la cantidad de columnas (campos), el ancho de cada una se irá modificando automáticamente (divide ancho del registro entre número de campos para posteriormente indicar el ancho de cada campo)

c) Una vez indicado el total de campos (columnas), indique el ancho de cada campo y esto se hace, dando click con el mouse en el primer campo a modificar (aparece un cuadro donde hizo click) y en seguida aumentamos o disminuimos el ancho del campo en el cuadro correspondiente.

d) Una vez hechas las selecciones adecuadas, presione el botón de Siguiente.

Encontrará la pantalla de Asignación y Traducción. Consulte la explicación de estas pestañas en esta misma sección.

Importa Configuración DOS

Esta opción les sirve únicamente a los usuarios de Nómina Ramsal versión DOS que desean migrar a la versión Windows.

El archivo a importar debe ser generado desde la versión DOS en la opción de Configuración, Imprime Configuración.

Importa Procesos y Reportes

- 1.- Seleccione la pestaña de Utilerías.
- 2.- Presione el botón de Importar/Exportar.
- 3.- Seleccione el archivo .PRO o .REP que desea importar.
- 4.- Presione el botón de iniciar.

Ha importado el proceso o reporte.

Importa ASCII

El archivo debe tener la siguiente estructura

En la primera línea debe decir NOMINARAMSAL

Los registros de los empleados marcan su inicio con un caracter 0,

Por cada empleado debe existir una línea inicial con la siguiente estructura:

0
Nombre (32 caracteres)
Clave (8 digitos)
Departamento (8 digitos)
Categoria (2 digitos)
Centro de Costos (8 digitos)
Fecha de Alta (aammdd)
RFC (13 caracteres)
Afiliacion (11 caracteres)

Cada campo debe dividirse con una coma.

Ejemplo:

```
0,DIAZ SABIDO ANDREA,00000001,00000008,01,00000002,990327,DISA730327AG3,84947318162  
DAT1, 600  
DAT2, 647.96
```

```
CAL1, 3600  
MES1, 7200  
BIM1, 10800  
ANU1, 28200  
CAL2, 600  
MES2, 1200  
BIM2, 1800  
ANU2, 4700  
3,000405, , 500.00, 533.30  
4,000410, , 500.00, 533.30  
3,000411, , 600.00, 647.96  
3,000425, , 700.00, 752.62  
3,000428, , 600.00, 647.96  
9,03 DIAZ  
9,04 SABIDO  
9,05 ANDREA  
9,07 M  
9,08 M  
9,09 P  
9,10 TLALNEPANTLA EDO DE MEXIC  
9,11 DIAZ LOPEZ JUAN  
9,12 SABIDO RUIZ GEORGINA  
9,13 SOR JUANA INES DE LA CRUZ  
9,46 andrea@textil.com
```

Despues de colocar la línea que marca el inicio del empleado las siguientes líneas deben indicar el dato que contienen y el valor.

Los datos pueden ser:

Dat.- Datos Generales

Cap.- Datos de Captura

Cal.- Ultimo Calculo
Mes.- Acumulado Mensual
Bim.- Acumulado Bimestral
Anu.- Acumulado Anual

Estos datos deben ir seguidos de un numero entre el 1 y el 250. Y debe ser conforme a la configuracion de su nomina. Por ejemplo el DAT1 es el salario diario.

DAT1,100.00

Importara 100 al dato 1.

NOTA. Las cantidades no deben llevar comas.

Otro tipo de datos son los movimientos, estos inician con un número del 1 al 6.

- 1.- Reingreso
- 2.- Baja
- 3.- Cambio de Salario
- 4.- Falta
- 5.- Accidente
- 6.- Enfermedad

Estos movimientos tienen el siguiente layout.

Tipo de movimiento 1.

Fecha del movimiento (aammdd).

Certificado de incapacidad para movimientos tipo 5 y 6 o (12 espacios).

Salario diario (9#####.##)

Salario diario integrado (9#####.##)

Cada campo separado de una coma.

Existen otro tipo de datos que son los alfanuméricos.

Estos inician con el caracter 9,

- 01 Clave
- 02 Nombre Completo
- 03 Apellido Paterno
- 04 Apellido Materno
- 05 Nombre
- 06
- 07 Sexo
- 08 Tipo de Salario
- 09 Contrato
- 10 Lugar de Nacimiento
- 11 Nombre del Padre
- 12 Nombre de la Madre
- 13 Calle
- 14 Numero
- 15 Municipio
- 16 Entidad
- 17 Codigo Postal
- 18 Colonia
- 19 Contrato
- 20 Sindicato
- 21 Banco
- 22 Cuenta Bancaria
- 23 Telefono

24 Email

25

26 Nombre del Departamento

27 Categoría

28 Centro de Costos

29 RFC

30 Número de Afiliación del IMSS

31 Fecha de Alta

32 Fecha de Baja

33 CURP

34 Crédito Infonavit

En tanto el programa no encuentre otro 0, en la columna 1, quiere decir que toda la información pertenece al empleado.

Importa Movimientos de un Reloj

Si usted desea realizar una interface de la Nómina Ramsal con cualquier reloj checador, solo necesita ajustarse al siguiente layout.

Los archivos que debe generar son con terminación TXT

Para faltas, incapacidades por enfermedad y por accidente.

clave, fecha, tipo de Mov, N° días, certificado, Cap al que le afecta.

00000020,20001010,04,01,000000000000,030

Clave 8 digitos

Fecha aaaammdd

Tip ode movimiento 2 digitos (04 Falta, 05 Accidente, 06 Enfermedad)

Dias 2 digitos

Certificado de Incapacidad 12 caracteres

Dato de Captura al que afectan 3 digitos (001 faltas, 002 enfermedad, 003 accidente)

Este tipo de layout genera el movimiento para el IMSS y al mismo tiempo afecta el dato de captura para la nómina.

Para todas las demas incidencias que se deseen importar consulte Importa archivo de Captura.

Importa Archivos de Captura

Esta opción le sirve para generar interfaces con relojes checadores o sistemas de producción.
El layout es:

Clave del Empleado (8)
Coma (1)
Dato de Captura (3)
Coma (1)
Cantidad (sin comas)
Coma (1)
Dato de Captura (3)
Coma

Ejemplo:

00000001,001,25,003,4567.80,005,2

Al empleado con la clave uno le importaría
25 al dato de captura 1
4567,80 al dato de captura 3
2 al dato de captura 1

Si desea importar Faltas, Incapacidades para afectar los Movimientos del Seguro Social,
consulte la sección [Importa Movimientos](#)

Importa Archivos RE3

Estos archivos contienen la información de las cantidades que los empleados tienen en:

Datos Generales
Datos de Captura
Ultimo Cálculo
Acumulado Mensual
Acumulado Bimestral
Acumulado Anual

No incluye movimientos, pydps, alfanuméricos, estado de cuenta o configuración.

Antes de recuperar cualquier archivo, seleccione en Utilerías el botón de Genera Respaldo.

Para realizar una importación.

- 1.- Seleccione la pestaña de Utilerías.
- 2.- Presione el botón de Importar / Exportar.
- 3.- Seleccione Importar Archivo RE3.
- 4.- Presione el botón de Iniciar.
- 5.- Seleccione el archivo a Importar.
- 6.- Si desea importar todos los datos contenidos en el archivo RE3 presione el botón de Iniciar, de lo contrario desactive la opción de Recuperar para seleccionar los datos a importar y presione el botón de Iniciar.
- 7.- Al concluir cierre la pantalla.

Importa Fotografía

Para importar las fotografías ubique en un directorio todos los archivos .bmp que contengan las fotos de los empleados.

Los archivos deben llamarse la clave del empleado.bmp Por ejemplo:

00000001.bmp

Recuerde que la clave del empleado es a 8 posiciones.

- 1.- Seleccione la pestaña de Utilerías.
- 2.- Presione el botón de Importar/Exportar.
- 3.- Indique el directorio en donde se encuentran los archivos de fotografía.
- 4.- Presione el botón de Aceptar.

Exportar Archivo ASCII

Esta exportación contiene toda la información de los empleados con el siguiente formato.

En la primera línea debe decir NOMINARAMSAL

Los registros de los empleados marcan su inicio con un caracter 0,

Por cada empleado debe existir una línea inicial con la siguiente estructura:

0
Nombre (32 caracteres)
Clave (8 digitos)
Departamento (8 digitos)
Categoria (2 digitos)
Centro de Costos (8 digitos)
Fecha de Alta (aammdd)
RFC (13 caracteres)
Afiliacion (11 caracteres)

Cada campo debe dividirse con una coma.

Ejemplo:

```
0,DIAZ SABIDO ANDREA,00000001,00000008,01,00000002,990327,DISA730327AG3,84947318162  
DAT1, 600  
DAT2, 647.96
```

```
CAL1, 3600  
MES1, 7200  
BIM1, 10800  
ANU1, 28200  
CAL2, 600  
MES2, 1200  
BIM2, 1800  
ANU2, 4700  
3,000405, , 500.00, 533.30  
4,000410, , 500.00, 533.30  
3,000411, , 600.00, 647.96  
3,000425, , 700.00, 752.62  
3,000428, , 600.00, 647.96  
9,03 DIAZ  
9,04 SABIDO  
9,05 ANDREA  
9,07 M  
9,08 M  
9,09 P  
9,10 TLALNEPANTLA EDO DE MEXIC  
9,11 DIAZ LOPEZ JUAN  
9,12 SABIDO RUIZ GEORGINA  
9,13 SOR JUANA INES DE LA CRUZ  
9,46 andrea@textil.com
```

Despues de colocar la línea que marca el inicio del empleado las siguientes líneas deben indicar el dato que contienen y el valor.

Los datos pueden ser:

Dat.- Datos Generales

Cap.- Datos de Captura

Cal.- Ultimo Calculo
Mes.- Acumulado Mensual
Bim.- Acumulado Bimestral
Anu.- Acumulado Anual

Estos datos deben ir seguidos de un numero entre el 1 y el 250. Y debe ser conforme a la configuracion de su nomina. Por ejemplo el DAT1 es el salario diario.

DAT1,100.00

Importara 100 al dato 1.

NOTA. Las cantidades no deben llevar comas.

Otro tipo de datos son los movimientos, estos inician con un número del 1 al 6.

- 1.- Reingreso
- 2.- Baja
- 3.- Cambio de Salario
- 4.- Falta
- 5.- Accidente
- 6.- Enfermedad

Estos movimientos tienen el siguiente layout.

Tipo de movimiento 1.

Fecha del movimiento (aammdd).

Certificado de incapacidad para movimientos tipo 5 y 6 o (12 espacios).

Salario diario (9#####.##)

Salario diario integrado (9#####.##)

Cada campo separado de una coma.

Existen otro tipo de datos que son los alfanuméricos.

Estos inician con el caracter 9,

- 01 Clave
- 02 Nombre Completo
- 03 Apellido Paterno
- 04 Apellido Materno
- 05 Nombre
- 06
- 07 Sexo
- 08 Tipo de Salario
- 09 Contrato
- 10 Lugar de Nacimiento
- 11 Nombre del Padre
- 12 Nombre de la Madre
- 13 Calle
- 14 Numero
- 15 Municipio
- 16 Entidad
- 17 Codigo Postal
- 18 Colonia
- 19 Contrato
- 20 Sindicato
- 21 Banco
- 22 Cuenta Bancaria
- 23 Telefono

24 Email

25

26 Nombre del Departamento

27 Categoría

28 Centro de Costos

29 RFC

30 Número de Afiliación del IMSS

31 Fecha de Alta

32 Fecha de Baja

33 CURP

34 Crédito Infonavit

En tanto el programa no encuentre otro 0, en la columna 1, quiere decir que toda la información pertenece al empleado.

Exportar Archivo RE3

Esta exportación contiene los:

Datos Generales
Datos de Captura
Ultimo Cálculo
Acumulado Mensual
Acumulado Bimestral
Acumulado Anual

No incluye movimientos, pydps, alfanuméricos, estado de cuenta o configuración.

Exporta Archivos para SUA

Esta opción le permite generar los archivos MOV.TXT y ASEG.TXT que contienen la información de los empleados y movimientos para importarlos desde el SUA y para calcular las cuotas obrero patronales en [Ramsal](#).

Index

En la hoja de Cuotas Obrero Patronales.

- 1.- Seleccione el botón de Exportar SUA.
- 2.- Presione el botón de Iniciar.

El resultado de su exportación queda almacenada en el subdirectorío SUA de su empresa.

Exporta Fotos

Para exportar las fotos de los empleados.

- 1.- Seleccione la pestaña de Utilerías.
- 2.- Presione el botón de Importar / Exportar.
- 3.- Seleccione la pestaña de Exportar.
- 4.- Seleccione la opción de Exportar fotografías.
- 5.- Presione el botón de Iniciar.
- 6.- Indique el directorio en donde desea almacenarlas.
- 7.- Presione el botón de Aceptar.

Las fotografías se exportan en archivos cuyo nombre es asignado conforme a la clave del empleado.

Por ejemplo:

00000001.bmp11

Alguien Modificó

Este mensaje aparece cuando dos usuarios afectaron al mismo tiempo un registro o por alguna razón la base de datos no ha podido guardar correctamente los cambios. Para solucionarlo:

- 1.- Cierre la forma.
- 2.- Abra la forma nuevamente.
- 3.- Localice al empleado que le generó el error y si los cambios no se habían grabado, capturelos nuevamente.
- 4.- Grabe sus cambios.

Si el error persiste, recupere su respaldo del día.

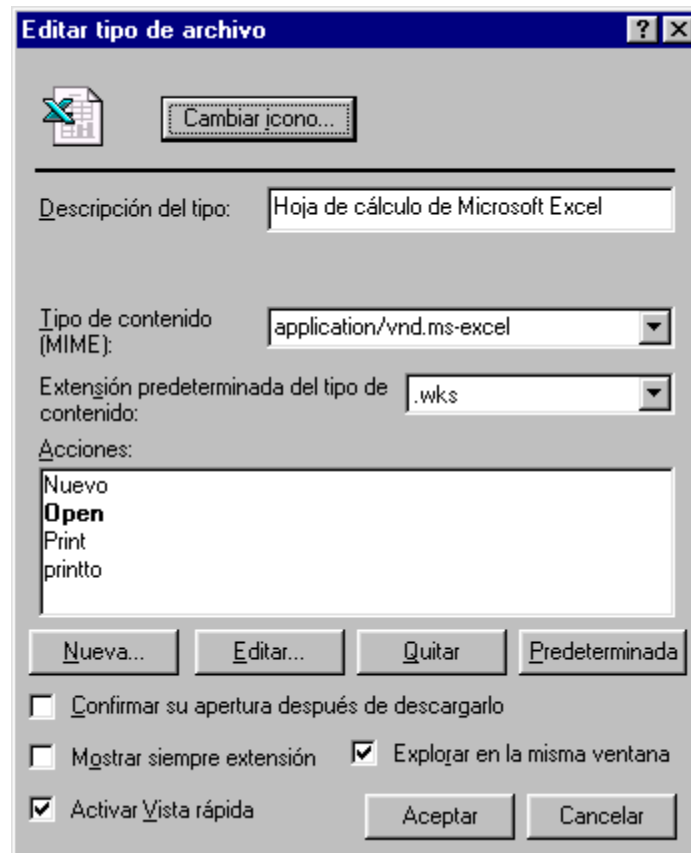
División Entre Cero

Este error se genera cuando al ejecutar un proceso se realiza una operación, dentro del código del proceso que divide alguna cantidad entre cero.

Para corregirlo, modifique el proceso con el editor de procesos, de tal modo que no se realicen este tipo de operaciones.

Configurar Hoja de Cálculo

- 1.- Seleccione el botón de *Inicio* o *Start* de su barra de Windows.
- 2.- Seleccione la opción de *Settings* o *Configuración*.
- 3.- Seleccione la opción de *Control Panel* o *Panel de Control*.
- 4.- Del menú del Panel de Control, seleccione *View* o *Ver*.
- 5.- Seleccione *Tipos de Archivos*.
- 6.- Capture la información en cada espacio conforme a la siguiente ilustración.



A

Accidente 64
Alguien Modificó 185
Altas por Wizard 42
Ausentismo por Wizard 61

Activa Seguridad 170
Altas 41
Alterar PYDP 74
Ausentismos 62

B

Baja 57
Borrar Tabla 146

Básicos 43
Borrar una Empresa 18

C

Calcula Costo 159
Calcula Sueldo 158
Cálculo Inverso 152
Captura Conceptos 53
Captura de Incidencias 49
Captura Rápida 50
Captura Tabular a Datos de Captura 54
Categorías 31
Centros de Costo 33
Cierre de Bimestre 98
Cierre de Nómina 96
Como crear un Concepto 135
Configurar Hoja de Cálculo 187
Consultar cualquier período anterior 90
Copiar la configuración a otra Empresa 19
Crear una Nueva Empresa 15

Cuadrar los acumulados desde un período 94
Cuentas de Distribución Contable 166

Calcula Neto 157
Cálculo Individual 78
Cálculo por Grupo 77
Captura Datos Generales 52
Captura por Grupo 51
Captura Tabular a Conceptos 55
Catálogo de Personal 82
Causas para recuperar un respaldo 89
Cierre de Año 99
Cierre de Mes 97
Clases de Movimientos 56
Comparación de Tablas 153
Consulta Cuotas 65
Consultar un Período Anterior 20
Crear Empresa de Prueba 21
Cuadrar los acumulados desde principio de año 93
Cuentas Contables 24
Cuerpo de un Proceso 141

D

Datos de Captura 27
Departamentos 32
Desde DOS 4
Desglosa Cálculo 151
Diagrama 40
Distribución de Nómina 85

Datos Generales 25, 48
Desactiva Seguridad 171
Desde WIN 5
Desglose 122
Días Período 66
División Entre Cero 186

E

Editar Tablas 144
Editor de Avisos 101
Ejecutar Procesos 126
Eliminar PYDP similar 73
Encabezado de un Proceso 140
Estado de Cuenta 75
Exporta Archivos para SUA 183
Exporta Fotos 184
Exportación a Hoja de Cálculo 133
Exportar Archivo ASCII 181

Editar y Borrar un PYDP 70
Editor de Procesos y Reportes 127
Elementos de la Nómina 7
Empaquetar Bases de Datos 169
Enfermedad 63
Estructura de la Empresa 16
Exporta ASCII 132
Exporta Movimientos 105
Exportación al SUA 108
Exportar Archivo RE3 182

F

Factor de Subsidio 143

Factores 38

Filtros 164, 37

G

Generar Movimiento al Estado de Cuenta 76

Gráficas 123

Grupos de Datos de Captura 28

Generar PYDP similar a otro empleado 72

Grupo de Conceptos 23

Grupos de Datos Generales 26

H

Hoja de Cálculo SUA 113

Homoclaves 161

Hoja de Trabajo 156

I

Importa Archivo ASCII 130

Importa Archivos RE3 179

Importa Captura 131

Importa Fotografía 180

Importa Procesos y Reportes 175

Importar un respaldo 95

Incidencias Analizador 117

Información General 44

Instalación en Red 3

Introducción 6

Introducción a los Respaldos 87

Importa Archivos de Captura 178

Importa ASCII 176

Importa Configuración DOS 174

Importa Movimientos de un Reloj 177

Importador Universal 173

Imprime Avisos 102

Infonavit 47

Instalación 2

Internet 147

Introducción a los Procesos 139

L

Limpia Bases de Datos 168

M

Modificación de Salario 58

Modificar cualquier período 92

Movimientos en disquete 106

Modificación por Wizard 59

Modificar el período inmediato anterior 91

Multirregistro Patronal 17

N

Navegador 160

Nuevas Versiones 172

Nueva Tabla de Impuestos 145

Nuevo Concepto 22

O

Observa Impuestos 154

Otras Tablas 30

Observa Tablas 155

P

Paso a Paso 129

Período 118

Períodos 29
Póliza Contable 86
Por Saldo 69
Preferencias 13
Principales Funciones 136
Procesos Originales 165
Puestos 34
PYDPS 67

Pies de un Proceso 142
Por Fecha 68
Porcentajes 125
Prima de Riesgo 116
Principios del Lenguaje 134
Proporción de Subsidio 150
Purga Movimientos 167

Q

Qué son las Constantes y Factores? 12
Qué son los Datos Alfanuméricos? 9
Qué son los Datos Generales? 8

Qué son los Acumulados? 11
Qué son los Datos de Captura 10

R

Ramos Enf. y Mat. 119
Recupera Respaldos 162
Reingreso 60
Reporte de Captura 81
Reporte de Movimientos 103
Reporte SUA 112
RespaldaProcesos 163
Resumen 71
Revisa archivos TXT 109

Recálculo de SDI 100
Registro Patronal 110
Relación de Incapacidades 104
Reporte de Conceptos 84
Reporte de Nómina 80
Reportes Predefinidos 79
Restricción a usuarios 36
Retiro y Vivienda 121

S

Salario 46
Salario Mínimo Analizador 114
Seguros del IMSS 120
Selecciona Tablas Para Calculadora 149
Seleccionar Empresa de Trabajo 14

Salario Diario Integrado 115
Salarios Mínimos 39
Selecciona Período 111
Selecciona Tablas Para Nómina 148

T

Tabla de Alfanuméricos 138
Temporales, Totales y Etiquetas 128
Topes 124

Tabla de Funciones 137
Tipos de Respaldos y cómo generarlos 88
Transmite avisos IMSS 107

U

Ubicación y Pago 45

Usuarios 35

V

Variabilidad SDI 83

