

MANUAL DE CAPACITACIÓN

CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO



CONTPAQ *i*
Nóminas

MÓDULO

Configuración y Mantenimiento

contenido:

- Configuración de usuarios •
- Reportes a la medida •
- Fórmulas •
- Configuración de datos y Utilerías •
- Anexo: Importación de empresas •

CONTPAQi® Nóminas

Manual de capacitación

conocimiento@contpaqi.com



www.contpaqi.com



Aviso de derechos del propietario

Este Manual es una Obra Literaria protegida en favor de Computación en Acción, S.A. de C.V.; Copyright © 2005-2006 Derechos Reservados © 2005-2006 Computación en Acción, S.A. de C.V., Pablo Villaseñor No. 435, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco, México. C.P. 44600. Los Derechos de este Manual se encuentran reconocidos por la Ley Federal del Derecho de Autor. Se prohíbe su producción, reproducción, publicación, edición o fijación material en copias o ejemplares, por cualquier medio, importación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización, venta o arrendamiento, así como su comunicación y transmisión pública por cualquier medio, su divulgación en cualquier modalidad, su traducción, adaptación, paráfrasis, arreglos, transformaciones u otras similares, sin previa autorización por escrito de su titular. La violación de esta prohibición constituyen un delito y una infracción administrativa que están sancionados conforme a los artículos 424 fracción III, 424 bis fracción I y 424 ter, del Código Penal Federal; así como los artículos 229 fracciones VII y XVI y 231 fracciones I, III, IV y X, de la Ley Federal del Derecho de Autor y demás normas aplicables vigentes.

Las marcas **COMPUTACIÓN EN ACCIÓN ®, EN ACCIÓN ®, PAQ ®** y sus respectivos diseños; la marca y nombre comercial **COMPAC ®** y su diseño; las marcas **ES TIEMPO DE PODER ®, LA CONEXIÓN DE TU NEGOCIO ®, TU NEGOCIO SIEMPRE EN MARCHA ®, SOÑAR. PODER. CRECER. ®**; los avisos comerciales **“Bien Pensado” ®, “Respuesta Oportuna” ®, y “La Forma más Amigable de Controlar tu Negocio” ®**; así como la Imagen del **Foquito ®** y del **Diseño de la Portada ®**, son signos distintivos registrados y protegidos propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V.

AdminPAQ ®, MegaPAQ ®, Exión ®, ContPAQ ®, CONTPAQ i ®, CheqPAQ ®, NomiPAQ ®, WinPAQ ®, Solución Contable PAQ ®, ProduPAQ ® y VentPAQ ®, también son marcas registradas y protegidas propiedad de Computación en Acción, S.A. de C.V., la que ostenta de igual forma los derechos patrimoniales de autor; con excepción del programa de cómputo que ostenta la marca **VentPAQ**, cuyos derechos patrimoniales pertenecen a Pacific Soft, Sistemas de Información, S.A. de C.V.

Microsoft ®, MS-D.O.S. ®, WINDOWS ® y Excel ®, son marcas y en su caso productos de Microsoft Corporation.

Cualquier otra marca que se mencione dentro de este manual que pertenezca a terceras partes tiene solamente propósitos informativos y no constituye aprobación y/o recomendación. Computación en Acción, no se responsabiliza de la ejecución o uso de estos productos.

Módulo Configuración y Mantenimiento CONTPAQi® Nóminas

Contenido del manual

Objetivo del manual	Este manual te guiará en el aprendizaje y conocimiento para realizar implementaciones especializadas de CONTPAQi® Nóminas .
Estructura de este manual	El Módulo Configuración y Mantenimiento está compuesto por capítulos que contienen información técnica que ayudará a conocer a fondo esta aplicación.
Señalética	Con las siguientes imágenes se identifica:



Las referencias de consulta al **Módulo de capacitación de CONTPAQi® Nóminas**.



Los ejercicios prácticos.



Las características que sobresalen en **CONTPAQi® Nóminas**.



El procedimiento a seguir para ejecutar un proceso o realizar un cálculo.

**GRACIAS POR TU ASISTENCIA
¡BIENVENIDO!**

Índice

1 CONFIGURACIÓN DE USUARIOS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	1-1
QUÉ DEBO CONSIDERAR PARA LA DEFINICIÓN DE USUARIOS	1-2
CÓMO CREO UN USUARIO	1-3
CÓMO CREO PERFILES DE USUARIOS	1-4
QUÉ OTRAS FUNCIONES PUEDO REALIZAR	1-7

2 REPORTES A LA MEDIDA

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	2-1
CÓMO UTILIZO LA HOJA ELECTRÓNICA	2-2
CÓMO CREO UN MODELO ELECTRÓNICO	2-4
CÓMO UTILIZO REPORPAQ	2-9
CÓMO USO LAS VISTAS	2-14

3 FÓRMULAS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	3-1
CÓMO ESTÁ ESTRUCTURADA UNA FÓRMULA	3-2
CÓMO CREO UNA FÓRMULA	3-4

4 CONFIGURACIÓN DE DATOS Y UTILERÍAS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	4-1
CÓMO CREO O MODIFICO UN ARCHIVO DE CONFIGURACIÓN	4-2
CÓMO PASO INFORMACIÓN DE UNA EMPRESA A OTRA	4-6
CÓMO PASO LOS DATOS DEL RELOJ CHECADOR A MI EMPRESA	4-10
CUÁNDΟ EJECUTAR LAS UTILERÍAS	4-14

ANEXO: IMPORTACIÓN DE EMPRESAS

Tema	Página
VISIÓN GENERAL	A-1
CÓMO IMPORTO UNA EMPRESA DE NOMIPAQ WINDOWS	A-2

Capítulo 1:

Configuración de usuarios



Capítulo 1

Configuración de usuarios

Visión general

Introducción

La seguridad en la información es vital para el correcto funcionamiento de las empresas en **CONTPAQi® Nóminas**, por lo que el acceso debe ser regulado. Para esto, se genera el catálogo **Usuarios** donde podrá definir los privilegios de seguridad que tendrá cada uno de los usuarios en el sistema.

De esta manera, sólo podrán ingresar al sistema usuarios registrados con una contraseña válida; estos usuarios registrados sólo tendrán acceso a los módulos a los que tengan permisos para ejecutar, crear, borrar, cambiar o ver la información disponible.

Objetivo

Al finalizar este capítulo será capaz de:

- Crear nuevos usuarios para las empresas de **CONTPAQi® Nóminas**.
 - Modificar sus privilegios de seguridad.
 - Cambiar de usuario activo sin salir de **CONTPAQi® Nóminas**.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Qué debo considerar para la definición de usuarios	1-2
Cómo creo un usuario	1-3
Cómo creo perfiles de usuarios	1-4
Qué otras funciones puedo realizar	1-7

Qué debo considerar para la definición de usuarios

Introducción

Tome como referencia este tema para conocer aspectos que le pueden ser útiles al crear las contraseñas para sus empresas de **CONTPAQi® Nóminas**.

Usuario predefinido

CONTPAQi® Nóminas incluye por omisión el usuario **SUPERVISOR** sin contraseña. La primera vez que entres a **CONTPAQi® Nóminas** deberás utilizar este usuario.

Recomendación: Antes de empezar a trabajar con **CONTPAQi® Nóminas** de forma real asigna una contraseña al usuario **SUPERVISOR** para proteger la integridad de la información de tu(s) empresa(s).

Importante: El usuario **Supervisor** NO puede eliminarse ni modificarse.

Consejos para crear contraseñas

Toma en cuenta los siguientes consejos para crear contraseñas de forma segura:

- Utiliza combinaciones de mayúsculas, minúsculas, números y símbolos, de forma que la combinación, aunque sea compleja, te resulte familiar.
- Conserva la confidencialidad de las contraseñas. No utilices el mismo usuario y contraseña para varios empleados.
- Si tienes un archivo por escrito con las contraseñas de todos los usuarios, asegúrate de guardarla en un lugar seguro para que no se haga mal uso de él.

Etapas para definir los usuarios

Consulta el diagrama para conocer las etapas para definir los usuarios y los privilegios de seguridad que utilizarán en una empresa de **CONTPAQi® Nóminas**.



Cómo creo un usuario

Qué es Es necesario contar un catálogo que permita crear, modificar, configurar o eliminar usuarios para llevar un buen control de las acciones que pueden realizar, o no, los empleados en la empresa de **CONTPAQ*i*® CONTABILIDAD**

Cómo ingreso Para entrar a la **Administración de usuarios** y dar de alta los usuarios que necesitas, ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Usuarios**. Posteriormente, haz clic en la pestaña **General**.

Requisitos Antes de dar de alta un nuevo usuario, considera lo siguiente:

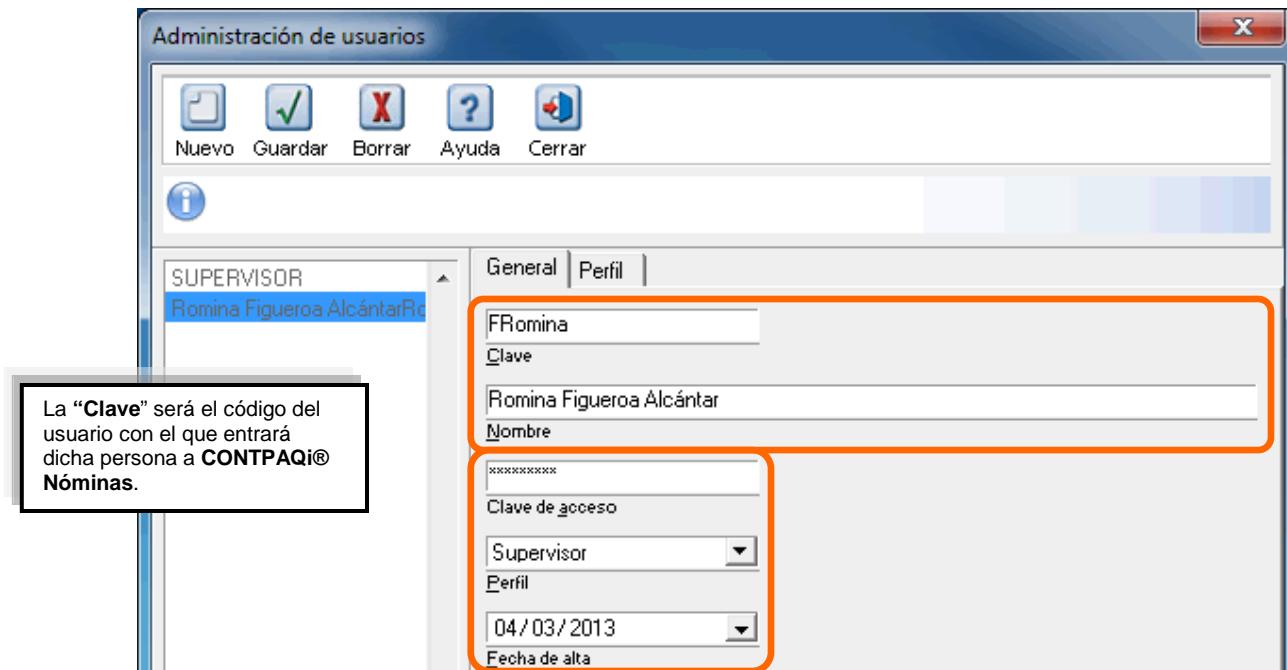
- Revisa que ningún usuario esté dentro de alguna empresa.
- Ingresa a la empresa con el usuario **SUPERVISOR**.

Qué necesito para crear un usuario Los datos que necesitas para registrar un usuario son:

- Clave
- Nombre
- Clave de acceso
- Perfil
- Fecha de alta

El perfil será el que defina qué acciones puede realizar la persona y a qué módulos tendrá acceso.

Aunque un usuario ya tenga asignado un perfil, podrás reasignarle otro para que herede los privilegios del nuevo perfil.



Cómo creo perfiles de usuarios

Qué es	Es una lista de los permisos que le serán asignados a los usuarios de CONTPAQ® Nóminas .
Cómo ingreso	Para crear los perfiles de usuarios, ve al menú Archivo y selecciona la opción Usuarios . Posteriormente, haz clic en la pestaña Perfil .
Perfiles predeterminados	<p>CONTPAQ® Nóminas incluye por omisión dos perfiles predeterminados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Usuario normal <p>El perfil Supervisor es el que se utiliza de base para crear los demás perfiles que requiera la empresa. Este perfil cuenta con todos los permisos a los módulos del sistema y no tiene restricción alguna. Este perfil NO puede eliminarse ni modificarse.</p> <p>El perfil Usuario normal podrás configurarle los permisos a los módulos que requiera, de acuerdo a las necesidades de la empresa.</p>
Qué necesito para crear un perfil	<p>Los datos que necesitas para dar de alta un perfil son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Perfil. • Empresas a las que tendrá acceso. • Especificar opciones a las que tendrá derecho de acceder. <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El perfil sólo podrá guardarse si se crea un usuario. • Para crear un perfil y/o incluir una empresa, haz clic en el botón Agregar.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo perfiles de usuarios, Continuación

Consideraciones especiales

Ten en cuenta lo siguiente:

- Si quieras quitar un perfil, asegúrate de que no esté asignado a un usuario.
- Al modificar un perfil, automáticamente se modificarán los usuarios.
- Podrá modificar y eliminar perfiles ya registrados, a excepción del perfil **Supervisor**. El perfil **Usuario normal** sólo podrás modificarlo, pero no eliminarlo.



Si clasificas los usuarios por sus actividades en la empresa, podrás agruparlos por perfiles, de esta forma configuras el perfil solamente una vez y después lo asignarás a los demás usuarios que realicen el mismo trabajo.



Registro de usuarios y perfiles

Eres el encargado de registrar los usuarios con sus permisos correspondientes dentro de **CONTPAQi® Nominas** antes de iniciar operaciones en la empresa.

Ejercicio 1

Realiza los siguientes pasos para registrar el usuario y sus permisos:

Paso	Ejercicio												
1	Ingresa a CONTPAQi® Nominas con el usuario SUPERVISOR .												
2	Ve al menú Archivo y selecciona la opción Usuarios . Resultado: Se desplegará la ventana Administración de usuarios .												
3	Haz clic en el botón Nuevo y captura los siguientes datos: <table border="1" data-bbox="643 1199 1230 1368"> <thead> <tr> <th>Campo</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Clave</td><td>OALONSO</td></tr> <tr> <td>Nombre</td><td>Oscar Alonso Pérez</td></tr> <tr> <td>Clave de acceso</td><td>OAP2009n</td></tr> <tr> <td>Perfil</td><td>Usuario normal</td></tr> <tr> <td>Fecha de alta</td><td>Día actual</td></tr> </tbody> </table>	Campo	Valor	Clave	OALONSO	Nombre	Oscar Alonso Pérez	Clave de acceso	OAP2009n	Perfil	Usuario normal	Fecha de alta	Día actual
Campo	Valor												
Clave	OALONSO												
Nombre	Oscar Alonso Pérez												
Clave de acceso	OAP2009n												
Perfil	Usuario normal												
Fecha de alta	Día actual												
4	Haz clic en la pestaña Perfil .												
5	Haz clic en el botón Agregar , capture Capturista en el campo “ Nombre del perfil ” y haz clic en el botón OK para guardar el registro.												
6	Verifica que esté selecciona la opción TODAS en el campo “ Empresas ”.												
7	Haz clic en la pestaña Catálogos y desmarca las casillas “ Consultar ”, “ Nuevo ” y “ Modificar ” para Empresas, Fórmulas y Tipos de acumulados .												

Continúa en la siguiente página

Cómo creo perfiles de usuarios, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio											
8	Marca las acciones a las que tendrá derecho este perfil. Utiliza la siguiente tabla:											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pestaña</th> <th>Acceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prenómina</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Modificar prenómina <input checked="" type="checkbox"/> Configurar prenómina <input checked="" type="checkbox"/> Cambiar de periodos <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de cálculo – Consultar </td> </tr> <tr> <td>Sobre-recibo</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Consultar <input checked="" type="checkbox"/> Modificar </td> </tr> <tr> <td>Procesos</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Cálculo de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de la nómina </td> </tr> <tr> <td>Reportes</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de catálogos <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de ISR/IETU <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de cálculo de nómina </td> </tr> </tbody> </table>	Pestaña	Acceso	Prenómina	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar prenómina <input checked="" type="checkbox"/> Configurar prenómina <input checked="" type="checkbox"/> Cambiar de periodos <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de cálculo – Consultar	Sobre-recibo	<input checked="" type="checkbox"/> Consultar <input checked="" type="checkbox"/> Modificar	Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de la nómina	Reportes	<input checked="" type="checkbox"/> Reportes de catálogos <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de ISR/IETU <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de cálculo de nómina	
Pestaña	Acceso											
Prenómina	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar prenómina <input checked="" type="checkbox"/> Configurar prenómina <input checked="" type="checkbox"/> Cambiar de periodos <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de cálculo – Consultar											
Sobre-recibo	<input checked="" type="checkbox"/> Consultar <input checked="" type="checkbox"/> Modificar											
Procesos	<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de la nómina											
Reportes	<input checked="" type="checkbox"/> Reportes de catálogos <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de ISR/IETU <input checked="" type="checkbox"/> Reportes de cálculo de nómina											
9	Asigna el nuevo perfil al usuario OALONSO .											
10	Haz clic en el botón Guardar para registrar los cambios.											



Registro de otro usuario

Ya que **Héctor Olivares Sánchez** es quien implementará y dará mantenimiento a **CONTPAQi® Nómadas** es conveniente asignarle una clave como usuario **SUPERVISOR**.

Ejercicio 2

Paso	Ejercicio
1	Haz clic en el botón Nuevo para crear otro usuario.
2	Captura HOLIVARES en el campo “ Clave ”.
3	Captura Héctor Olivares Sánchez en el campo “ Nombre ”.
4	Captura HOS2009x en el campo “ Clave de acceso ”.
5	Selecciona el “ Perfil ” Supervisor para que tenga derecho a todos los módulos y acciones.
6	Captura el día actual como “ Fecha de alta ”.
7	Haz clic en el botón Guardar para registrar los cambios.

Qué otras funciones puedo realizar

Otras funciones Al trabajar con los usuarios puedes realizar actividades como:

- Verificar los usuarios activos.
- Cerrar sesión del usuario.

Usuarios activos Cuando te encuentras trabajando con una versión en Red y deseas verificar qué usuarios se encuentran trabajando dentro de **CONTPAQi® Nominas** en ese momento, utiliza la opción **Usuarios activos**, para ello, ve al menú **Archivos**.

Cerrar sesión Al trabajar con **CONTPAQi® Nominas** puedes cerrar la sesión de un usuario e ingresar con otro, sin necesidad de salir de la aplicación.

Esta opción permitirá a cada persona que ingrese al sistema tenga acceso únicamente a las tareas que le fueron asignadas.

Para hacerlo, ve al menú **Archivo** y selecciona la opción **Cerrar sesión de (usuario)**.

Capítulo 2:

Reportes a la medida

Capítulo 2

Reportes a la medida

Visión general

Introducción

Para una empresa es muy importante obtener reportes que muestren la información requerida en el momento ya que, en base a eso, se realiza la toma de decisiones de la empresa.

CONTPAQi® Nóminas incluye una gran variedad de reportes que te servirán a ver la información que necesitas, sin embargo, es posible que estos reportes no tengan un dato que es sumamente importante para tu empresa y requieres ejecutar dos reportes para complementar tu información.

Debido a ello, **CONTPAQi® Nóminas** te permite crear reportes personalizados en diferentes formatos, para que utilices el que más se adapte a tus necesidades.

Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Manejar la **Hoja Electrónica** y ejecutar los modelos que tiene **CONTPAQi® Nóminas**.
 - Diseñar sus propios modelos electrónicos adecuándolos a sus necesidades y explotando al máximo la capacidad de la **Hoja Electrónica**.
 - Manejar la herramienta **Reporteador gráfico**.
 - Diseñar reportes y formas preimpresas por medio del **Reporteador gráfico**.
 - Realizar búsquedas rápidas con el **Módulo de Vistas**.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo utilizo la Hoja Electrónica	2-2
Cómo creo un modelo electrónico	2-4
Cómo utilizo ReporPAQ	2-9
Cómo uso las Vistas	2-14

Cómo utilizo la Hoja Electrónica

Qué es

Es un archivo con macros realizadas en **Visual Basic®** que implementa funciones que extraen información de la base de datos de **CONTPAQ*i*® Nóminas**.

Mediante la **Hoja Electrónica** se pueden ejecutar varios modelos ya que están predefinidos por el sistema, pero también se pueden crear nuevos. Todos los modelos se guardan en un directorio ya especificado, a menos que, manualmente, especifiques una ruta diferente.

Cómo ingreso

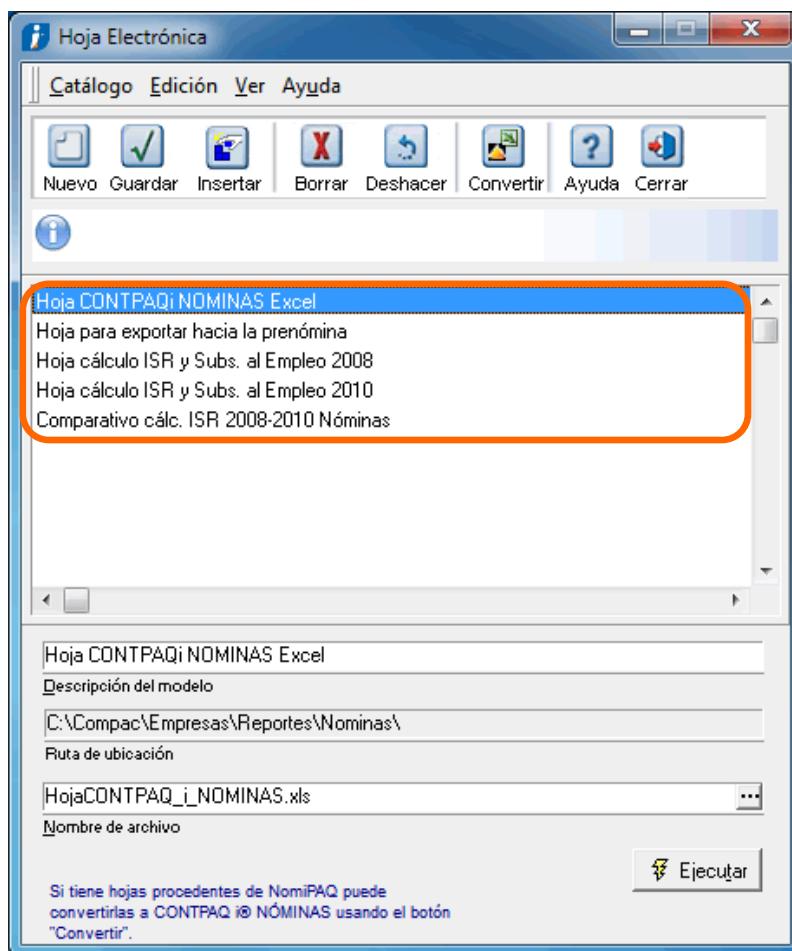
Para que ingreses a la **Hoja Electrónica** puedes realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- En la ventana principal, haz clic en el botón .
- Ve al menú **Reportes**, submenú **Hoja Electrónica**.

Una vez ubicado en la ventana **Hoja Electrónica**, haz doble clic en el modelo deseado.

Qué necesito para ejecutar un modelo

Sólo necesitas abrir una empresa en **CONTPAQ*i*® Nóminas**, ya que esta opción sólo está disponible cuando estás dentro de una empresa.

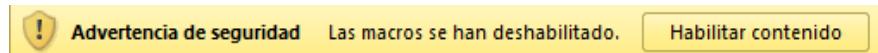


Continúa en la siguiente página

Cómo utilizo la Hoja Electrónica, Continuación

Ingreso al modelo electrónico

Después de que ejecutas el modelo, debes indicar la clave de acceso a **CONTPAQ i® Nominas**. **Microsoft Excel®** mostrará una **Advertencia de seguridad**; haz clic en el botón **Opciones** y selecciona la opción **Habilitar este contenido**.



Nota: En versiones anteriores a **Excel® 2007** se te pedirá **Habilitar las macros** antes de especificar la clave de acceso.

La **Empresa Activa** será la que se seleccionó al entrar a la **Hoja Electrónica**, sin embargo, ésta puede modificarse mediante el botón **Insertar empresa**.

Número	Nombre	Directorio	Ejercicio Actual
1	Cerrajería y Materiales Contemporáneos	ctCMC2010	2010
2	Cintas para Impresoras de Occidente, S.	ctCintasOccidente	2002
3	La Gran Empresa, S.A. de C.V.	ctLa_Gran_Empresa	2010
4	Moda Textil, S.A. de C. V.	ctModa_Textil	2010
5			
6			
7			
26			
27			
28			
29			
30			

Características

Algunas de las principales características de la **Hoja Electrónica** son:

- Acceso a la información de hasta 30 empresas a la vez, permitiendo elaborar modelos de información consolidada.
- Extrae información de los catálogos de empresas instaladas en **CONTPAQ i® Nominas**.
- Todos los modelos electrónicos estarán disponibles para todas las empresas de **CONTPAQ i® Nominas**.



Antes de que se abra el modelo, se iniciará una sesión de **SDK de CONTPAQ i® Nominas** para conectar el reporte a la empresa, sin embargo, este ingreso no se considera para el control de número de usuarios.

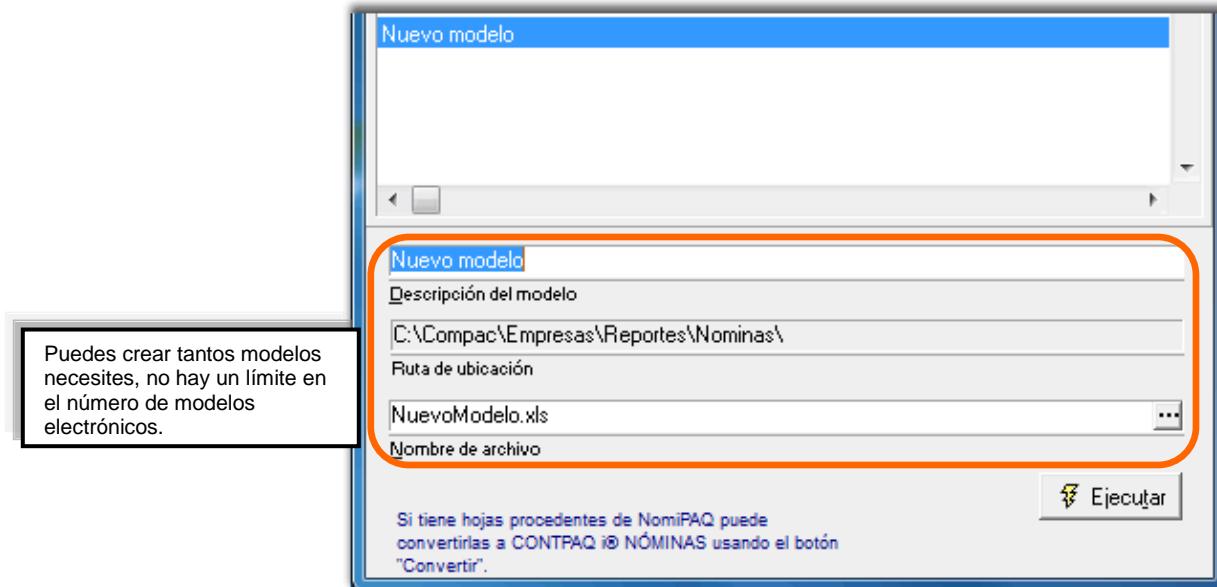
Cómo creo un modelo electrónico

Qué necesito para registrar

Para que generes un nuevo modelo electrónico, haz clic en el botón  y captura:

- La “**Descripción del modelo**”.
- El “**Nombre de archivo**” que tendrá el modelo.

Por omisión, todos los modelos y/o reportes nuevos se guardan en la ruta **<\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS>**.



Conversión de modelos electrónicos

Si anteriormente estabas trabajando con **NomiPAQ Windows** y ya tenías modelos electrónicos en dicho sistema, también puedes utilizarlos **CONTPAQ i® Nómicas** sólo necesitas convertirlos mediante el botón 

Este tema se ve a detalle en el **Capítulo 1 – Importación de empresas** de este módulo.

Hojas predefinidas

Todos los modelos electrónicos están conformados por tres hojas, las cuales son:

Hoja	Descripción
Parametros	Contiene los datos generales de las empresas, en donde podrás insertarlas o eliminarlas de la lista en la Hoja Electrónica .
Funciones	Contiene todas las funciones con las cuales puedes extraer la información de la empresa para generar modelos electrónicos.
Exportar PDO	Permite enviar movimientos de Percepciones, Deducciones y Obligaciones desde el modelo hacia la prenómina.
Exportar DYH	Permite enviar incidencias de Días y Horas desde el modelo hacia la prenómina.
Hoja 1	Está en blanco y podrás agregar las funciones que necesites para crear el modelo deseado.

Nota: Podrán insertarse tantas hojas sean necesarias.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un modelo electrónico, Continuación

Estructura de la función

Para que conozcas y puedas utilizar correctamente la estructura de las funciones, necesitas saber cómo debe estar estructurada la función. Todas las funciones tienen una nomenclatura; dependiendo de la función que quieras es la nomenclatura que debe tener la misma.

Apóyate en las columnas **Descripción** y **Nomenclatura** que tiene la hoja **Funciones** para que utilices la función más conveniente.

La **Descripción** indica para qué sirve la función. La **Nomenclatura** indica los datos que necesita la función.

Importante: Los datos deben estar en el orden que muestra la nomenclatura, si no lo haces, los valores que captures no los reconocerá como válidos.

Ejemplo: La función **DIASVAC** tiene la nomenclatura "Código Empleado", Ejercicio, Per. inicial, Per. Final, Num. de empresa, es decir, te pide el código del empleado entre comillas, el año con sus 4 dígitos, el número de periodo inicial y final y el número de la empresa de la que quieras obtener información.

El número de empresa lo tomarás de la hoja **Parámetros**. Este dato es opcional.

Entonces, si en una celda capturas = **DIASVAC(D4,E6,E7,E8,3)** estás indicando lo siguiente:

1. El código del empleado lo tomará de la celda **D4**.
2. El ejercicio lo tomará de la celda **E6**.
3. El número de periodo inicial lo tomará de la celda **E7**.
4. El número de periodo final lo tomará de la celda **E8**.
5. La empresa es la número 3.

Para qué sirve

Debido a que esta herramienta está hecha en **Excel** es posible generar reportes de acuerdo a las necesidades de información de tu empresa de manera fácil y rápida.

Además, podrás explotar las funcionalidades propias de **Excel**, haciendo reportes con gráficas.



Ejercicio 1

Creación de un modelo electrónico

Para diseñar un modelo electrónico, necesitas crear el archivo que contendrá la información. Para ello realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que la empresa Moda Textil, S.A. de C.V. esté abierta.
2	Ve al menú Reportes y selecciona la opción Hoja Electrónica . Resultado: Se desplegará la ventana Hoja Electrónica .
3	Haz clic en el botón Nuevo .
4	Captura Kárdex del empleado en el campo “Descripción del modelo” y KardexEmpleado en el campo “Nombre de archivo” .

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un modelo electrónico, Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio
5	Presiona el botón Guardar . Resultado: Aparecerá el modelo Kárdex del empleado en la lista de modelos electrónicos.
6	Selecciona el nuevo modelo electrónico y haz clic en el botón Ejecutar . Nota: Dependiendo de la seguridad y de la versión de Excel que estés utilizando, se podrá mostrar una ventana pidiendo permiso para habilitar las macros. Habilitalas para tener funcionalidad.
7	Haz clic en el botón Aceptar en la ventana Ingreso a CONTPAQi® . Resultado: Se abrirá la hoja electrónica en la pestaña Parámetros . Nota que la empresa Moda Textil, S.A. de C.V. estará como empresa número 1 de la lista.
8	Inserta la empresa Moda Textil, S.A. de C.V. y verifica que ésta sea la empresa activa. Importante: No cierres la hoja electrónica ya que la necesitarás para el siguiente ejercicio.



Ejercicio 2

Extracción de datos de CONTPAQi® Nómadas

Ahora, vas a hacer diseñar un reporte utilizando las funciones de la **Hoja Electrónica**.

Realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio																						
1	Haz clic en la Hoja1 y captura los siguientes datos para crear el encabezado del modelo: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Celda</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C21</td> <td>***** DIAS *****</td> </tr> <tr> <td>C23</td> <td>Días trabajados</td> </tr> <tr> <td>C24</td> <td>Días ausencias</td> </tr> <tr> <td>C25</td> <td>Días incapacidad</td> </tr> <tr> <td>A28</td> <td>***** PERCEPCIONES *****</td> </tr> <tr> <td>C30</td> <td>ISR Base Gravada</td> </tr> <tr> <td>C31</td> <td>ISR Base Exenta</td> </tr> <tr> <td>C32</td> <td>ISR Perc. especiales grav.</td> </tr> <tr> <td>C33</td> <td>ISR Perc. especiales exentas</td> </tr> <tr> <td>C34</td> <td>Total de Percepciones</td> </tr> </tbody> </table>	Celda	Dato	C21	***** DIAS *****	C23	Días trabajados	C24	Días ausencias	C25	Días incapacidad	A28	***** PERCEPCIONES *****	C30	ISR Base Gravada	C31	ISR Base Exenta	C32	ISR Perc. especiales grav.	C33	ISR Perc. especiales exentas	C34	Total de Percepciones
Celda	Dato																						
C21	***** DIAS *****																						
C23	Días trabajados																						
C24	Días ausencias																						
C25	Días incapacidad																						
A28	***** PERCEPCIONES *****																						
C30	ISR Base Gravada																						
C31	ISR Base Exenta																						
C32	ISR Perc. especiales grav.																						
C33	ISR Perc. especiales exentas																						
C34	Total de Percepciones																						
2	Aumenta al doble el tamaño de las columnas C y E . Posteriormente, cambia a formato Fecha en las celdas E2 y C12 .																						

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un modelo electrónico, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio																																				
3	<p>Combina las siguientes celdas utilizando la herramienta Combinar y centrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A1 a E1 • A4 a B4 • A5 a C4 hasta A18 a B18 • C21 a E21 • C23 a D23 hasta C25 a D25 • C28 a E28 • C30 a D30 hasta C34 a D34 																																				
4	<p>Sombrea de color amarillo claro de la celda C4 hasta la celda C10. Estas celdas serán de captura.</p> <p>Posteriormente, sombra de color azul claro las celdas A1, de la celda C11 a la C18, E2, E10, de la E23 a la F25, de la E30 a la E34. Estas celdas mostrarán información de la base de datos.</p>																																				
5	<p>Captura los siguientes datos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Celda</th> <th>Dato</th> <th>Celda</th> <th>Dato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A4</td> <td>Empresa activa</td> <td>A12</td> <td>Fecha de ingreso</td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>Ejercicio</td> <td>A13</td> <td>Departamento</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Periodo Inicial</td> <td>A14</td> <td>Puesto</td> </tr> <tr> <td>A7</td> <td>Periodo Final</td> <td>A15</td> <td>Salario Diario</td> </tr> <tr> <td>A8</td> <td>Mes Inicial</td> <td>A16</td> <td>SBC</td> </tr> <tr> <td>A9</td> <td>Mes Final</td> <td>A17</td> <td>RFC</td> </tr> <tr> <td>A10</td> <td>Empleado</td> <td>A18</td> <td>Número de Seguro Social</td> </tr> <tr> <td>A11</td> <td>Estado</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Celda	Dato	Celda	Dato	A4	Empresa activa	A12	Fecha de ingreso	A5	Ejercicio	A13	Departamento	A6	Periodo Inicial	A14	Puesto	A7	Periodo Final	A15	Salario Diario	A8	Mes Inicial	A16	SBC	A9	Mes Final	A17	RFC	A10	Empleado	A18	Número de Seguro Social	A11	Estado		
Celda	Dato	Celda	Dato																																		
A4	Empresa activa	A12	Fecha de ingreso																																		
A5	Ejercicio	A13	Departamento																																		
A6	Periodo Inicial	A14	Puesto																																		
A7	Periodo Final	A15	Salario Diario																																		
A8	Mes Inicial	A16	SBC																																		
A9	Mes Final	A17	RFC																																		
A10	Empleado	A18	Número de Seguro Social																																		
A11	Estado																																				
6	<p>Captura las funciones mostradas en la siguiente tabla:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Celda</th> <th>Función</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1</td> <td>=DATOEMPRESA(C4)</td> </tr> <tr> <td>C11</td> <td>=ESTADOEMPL(C10,C4)</td> </tr> <tr> <td>C13</td> <td>=Datoempleado(C10,1,C4)</td> </tr> <tr> <td>C14</td> <td>=Datoempleado(C10,2,C4)</td> </tr> <tr> <td>C15</td> <td>=SalDiario(C10,C4)</td> </tr> <tr> <td>C16</td> <td>=sbc(C10,C4)</td> </tr> <tr> <td>C17</td> <td>=Datoempleado(C10,9,C4)</td> </tr> <tr> <td>C18</td> <td>=Datoempleado(C10,13,C4)</td> </tr> <tr> <td>D10</td> <td>=NOMBREEMPLEADO(C10, C4)</td> </tr> <tr> <td>E23</td> <td>=DIASTRAB(C10,C5,C6,C7,C4)</td> </tr> <tr> <td>E24</td> <td>=DIASIMSSAUS(C10,C5,C6,C7,C4)</td> </tr> <tr> <td>E25</td> <td>=DiasImssInc(C10,C5,C6,C7,C4)</td> </tr> <tr> <td>E30</td> <td>=ACUMULADO(C10,"ISR Base Gravada",C5,C8,C9,C4)</td> </tr> <tr> <td>E31</td> <td>=ACUMULADO(C10,"ISR Base Exenta",C5,C8,C9,C4)</td> </tr> <tr> <td>E32</td> <td>=ACUMULADO(C10,"ISR Perc. especiales grav.",C5,C8,C9,C4)</td> </tr> <tr> <td>E33</td> <td>=ACUMULADO(C10,"ISR Perc. especiales exentas",C5,C8,C9,C4)</td> </tr> <tr> <td>E34</td> <td>=Acumulado(C10,"ISR Total de percepciones",C5,C8,C9,C4)</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: Puedes agregar el símbolo \$ antes de la letra y número de celda para que no se cambie el valor de ésta. Ejemplo: \$C\$4.</p>	Celda	Función	A1	=DATOEMPRESA(C4)	C11	=ESTADOEMPL(C10,C4)	C13	=Datoempleado(C10,1,C4)	C14	=Datoempleado(C10,2,C4)	C15	=SalDiario(C10,C4)	C16	=sbc(C10,C4)	C17	=Datoempleado(C10,9,C4)	C18	=Datoempleado(C10,13,C4)	D10	=NOMBREEMPLEADO(C10, C4)	E23	=DIASTRAB(C10,C5,C6,C7,C4)	E24	=DIASIMSSAUS(C10,C5,C6,C7,C4)	E25	=DiasImssInc(C10,C5,C6,C7,C4)	E30	=ACUMULADO(C10,"ISR Base Gravada",C5,C8,C9,C4)	E31	=ACUMULADO(C10,"ISR Base Exenta",C5,C8,C9,C4)	E32	=ACUMULADO(C10,"ISR Perc. especiales grav.",C5,C8,C9,C4)	E33	=ACUMULADO(C10,"ISR Perc. especiales exentas",C5,C8,C9,C4)	E34	=Acumulado(C10,"ISR Total de percepciones",C5,C8,C9,C4)
Celda	Función																																				
A1	=DATOEMPRESA(C4)																																				
C11	=ESTADOEMPL(C10,C4)																																				
C13	=Datoempleado(C10,1,C4)																																				
C14	=Datoempleado(C10,2,C4)																																				
C15	=SalDiario(C10,C4)																																				
C16	=sbc(C10,C4)																																				
C17	=Datoempleado(C10,9,C4)																																				
C18	=Datoempleado(C10,13,C4)																																				
D10	=NOMBREEMPLEADO(C10, C4)																																				
E23	=DIASTRAB(C10,C5,C6,C7,C4)																																				
E24	=DIASIMSSAUS(C10,C5,C6,C7,C4)																																				
E25	=DiasImssInc(C10,C5,C6,C7,C4)																																				
E30	=ACUMULADO(C10,"ISR Base Gravada",C5,C8,C9,C4)																																				
E31	=ACUMULADO(C10,"ISR Base Exenta",C5,C8,C9,C4)																																				
E32	=ACUMULADO(C10,"ISR Perc. especiales grav.",C5,C8,C9,C4)																																				
E33	=ACUMULADO(C10,"ISR Perc. especiales exentas",C5,C8,C9,C4)																																				
E34	=Acumulado(C10,"ISR Total de percepciones",C5,C8,C9,C4)																																				

Continúa en la siguiente página

Cómo creo un modelo electrónico, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio																
7	<p>Captura las siguientes fórmulas de Excel® en las celdas correspondientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Celda</th><th>Fórmula</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C12</td><td>=SI(C11="ALTA",Fechaalta(C10,C4),SI(C11="Baja",Fechabaja(C10,C4),Fechareing(C10,C4)))</td></tr> <tr> <td>E2</td><td>=AHORA()</td></tr> <tr> <td>E34</td><td>=SUMA(E30:E33)</td></tr> </tbody> </table>	Celda	Fórmula	C12	=SI(C11="ALTA",Fechaalta(C10,C4),SI(C11="Baja",Fechabaja(C10,C4),Fechareing(C10,C4)))	E2	=AHORA()	E34	=SUMA(E30:E33)								
Celda	Fórmula																
C12	=SI(C11="ALTA",Fechaalta(C10,C4),SI(C11="Baja",Fechabaja(C10,C4),Fechareing(C10,C4)))																
E2	=AHORA()																
E34	=SUMA(E30:E33)																
8	<p>Captura los siguientes valores para que puedas ver la información de este modelo electrónico:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Empresa activa</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Ejercicio</td><td>Ejercicio actual</td></tr> <tr> <td>Periodo Inicial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Periodo Final</td><td>13</td></tr> <tr> <td>Mes Inicial</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Mes Final</td><td>8</td></tr> <tr> <td>Empleado</td><td>CACJ031</td></tr> </tbody> </table>	Dato	Valor	Empresa activa	1	Ejercicio	Ejercicio actual	Periodo Inicial	1	Periodo Final	13	Mes Inicial	1	Mes Final	8	Empleado	CACJ031
Dato	Valor																
Empresa activa	1																
Ejercicio	Ejercicio actual																
Periodo Inicial	1																
Periodo Final	13																
Mes Inicial	1																
Mes Final	8																
Empleado	CACJ031																
9	Guarda los cambios y cierra Excel .																

Cómo utilizo ReporPAQ

Qué es Es un reporteador gráfico que te permite diseñar con gran facilidad reportes a la medida de acuerdo con las necesidades de tu empresa.

Además cuenta con una gran variedad de reportes preinstalados, los cuales son de uso común para la mayoría de las empresas.

Cómo ingreso Para ingresar a **ReporPAQ**, ve al menú **Herramientas**, submenú **Reporteador gráfico**. Posteriormente, selecciona alguna de las empresas que tengas en **CONTPAQi® Nominas**.

Qué puedo hacer en ReporPAQ **ReporPAQ** te permite crear reportes, formas preimpresas y consultas y su descripción es la siguiente:

- **Reporte**: Es una herramienta útil que permite obtener, a través de filtros y parámetros, una serie de información contenida en los sistemas **CONTPAQi®**.
- **Forma preimpresa**: son formas de reportes en donde los campos tienen una posición fija.
- **Consulta**: Es la selección o vista de información de los campos en la base de datos que se pueden personalizar y que se utilizarán en el reporte.

Todos los reportes y formas preimpresas de **ReporPAQ** tienen extensión ***.rtm**.

Tipos de consultas

ReporPAQ maneja 3 tipos de consultas y son:

Tipo	Descripción	Ejemplo
Simple	Muestra la información en formato tabular.	– Listado de Empleados
Normal	Muestra la información desglosada para cada registro principal.	– Empleados por Departamentos – Movimientos por empleado
Balance	Muestra la información desglosada en dos columnas para cada registro principal (formato de balance).	– Percepciones de empleados – Deducciones de empleados

Todas las formas preimpresas deben tener asignada una consulta para que la información pueda verse e imprimirse.

Cómo creo un reporte o forma preimpresa

Para diseñar un reporte o forma preimpresa desde cero, **ReporPAQ** cuenta con varias opciones, las cuales se describen en la siguiente tabla:

Opción	Descripción
Vista de diseño	Desde aquí se puede crear un nuevo reporte o forma preimpresa, asignándole como dato opcional alguna consulta, para después diseñarlo detalladamente con ayuda de las diferentes barras de herramientas.
Asistente de reportes	Te auxilia en la creación de nuevos reportes, guiándote paso a paso en la creación del mismo.
Asistente de formas	Te auxilia en la creación de nuevas formas preimpresas, guiándote paso a paso en la creación de la misma.

Continúa en la siguiente página

Cómo utilizo ReporPAQ, Continuación

Qué necesito para crear un reporte

Los datos que necesitas indicar al crear un reporte son:

- La consulta a utilizar
- Datos disponibles
- Datos seleccionados
- Grupos
- Prioridad
- Distribución
- Orientación

Importante: Los campos que se muestran en **Datos disponibles** dependerán de la consulta que selecciones.

Qué necesito para crear una forma preimpresa

Al crear una forma preimpresa tendrás la posibilidad de definir el tamaño, los campos y su posición, de acuerdo al diseño que se requiera.

Los datos que necesitas indicar al crear la forma preimpresa son:

- La consulta a utilizar
- Unidad de medida
- Dimensiones de la forma
- Tamaño del papel
- Orientación
- Campos deseados en la forma preimpresa
- Medidas generales de la forma
- Etiquetas
- Variables a utilizar
- Fórmulas
- Nombre de la forma preimpresa
- Nombre del archivo

Todos los archivos se crean con un encabezado, detalle y pie de página. Para desactivarlos, ve al menú **Reporte** y seleccionalos o bien, en el campo **Posición** captura el valor **0** en todas las opciones.

Cómo inserto campos

ReporPAQ tiene una variedad de campos que te servirán para crear tu reporte o forma preimpresa con los datos que necesitas.

Para agregar un campo, sólo necesitas hacer clic en alguno de los botones que se muestran en la **Barra de herramientas** y posteriormente, hacer clic en área donde quieras el campo. Automáticamente se mostrará el dato deseado.



Para mayor información sobre los campos que se pueden utilizar, consulta el tema **Barra de Herramientas de Componentes** del **Manual electrónico de ReporPAQ**.

Reportes predeterminados

CONTPAQi® Nómadas cuenta con varios reportes creados en ReporPAQ, como:

- Todos los catálogos
- IMSS Aviso de alta
- IMSS Aviso de baja
- IMSS Aviso Modificación
- Listado de acumulados
- Listado de incapacidades
- Relación de vales
- Reporte 37-1
- Reporte-1
- Vale

Continúa en la siguiente página

Cómo utilizo ReporPAQ, Continuación

Formas preimpresas predeterminadas

También puedes modificar una de las formas preimpresas existentes. Éstas son:

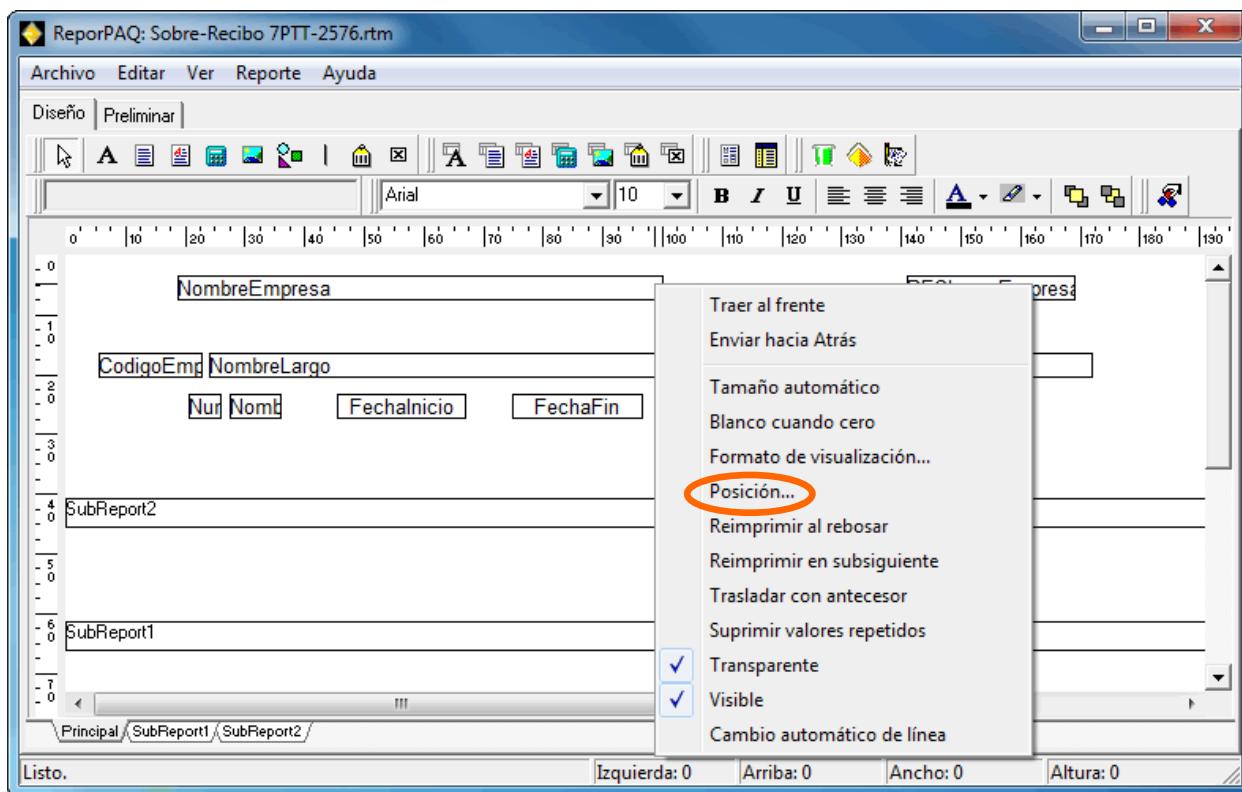
- IMSS Aviso de Alta
- IMSS Aviso de Baja
- IMSS Aviso Modificacion
- Sobre recibo 7PTT-2576
- Sobre recibo 322111
- Sobre recibo 322111b
- Sobre recibo 322112
- Sobre recibo 322112b
- Sobre recibo formato1 al 8

Se recomienda modificar la forma preimpresa ya que éstas contienen los campos más comunes o de mayor uso, de esta forma, sólo debes reacomodar los campos de las formas o eliminar los que no le sirvan.

Qué necesito para modificar una forma preimpresa

Para modificar una forma preimpresa sólo necesitas abrirla y seleccionar el campo que quieras modificar.

Si quieras cambiar la posición de un campo, lo más recomendable es hacer clic derecho sobre el campo deseado y seleccionar la opción **Posición**. De esta forma indicarás de manera exacta la ubicación donde quieras ese campo.



Continúa en la siguiente página

Cómo utilizo ReporPAQ, Continuación



Ejercicio 1

Modificación de un sobre-recibo

Necesitas imprimir un sobre-recibo y el que más se adapta a tu forma es el **Sobre-Recibo 322111**, solo necesitas hacerle algunas adecuaciones.

Para hacer una modificación, realiza los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Herramientas y selecciona la opción Reporteador gráfico . Resultado: Se desplegará la ventana Abrir empresa .
2	Selecciona la empresa Moda Textil, S.A. de C.V y haz clic en el botón Aceptar .
3	Ve al menú Archivo y selecciona la opción Abrir...
4	Haz doble clic sobre el archivo Sobre-Recibo 322111.rtm para que se abra.
5	Guárdalo con otro nombre.
6	Haz clic derecho sobre el campo ImporteTotalPerc y selecciona la opción Posición .
7	Captura 70.15 en el campo Izquierda , 84.00 en el campo Arriba y 31.5 en el campo Ancho para cambiar la ubicación de este campo.
8	Guarda los cambios.



Ejercicio 2

Creación de un reporte

Ahora, vas a diseñar un formato de conformidad del empleado sobre el préstamo que éste ha solicitado a la empresa.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Archivo , submenú Nuevo y selecciona la opción Reporte . Resultado: Se desplegará la ventana Reporte nuevo .
2	Selecciona la opción Vista de diseño y en el campo “ Elija los datos para su reporte ” selecciona la opción NomiPAQ Cat. de tarj. de c. de mov.p . Posteriormente, haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se regresará a la ventana principal de ReporPAQ .
3	Ve al menú Reporte y haz clic en las opciones Encabezado y Pie , de esta forma, se desactivarán dichos apartados.
4	Ve al menú Archivo y haz clic en la opción Configurar página . Especifica los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Ancho: 8.5 pulgadas • Largo: 4 pulgadas • Orientación: Vertical Al terminar, haz clic en el botón Aceptar .

Continúa en la siguiente página

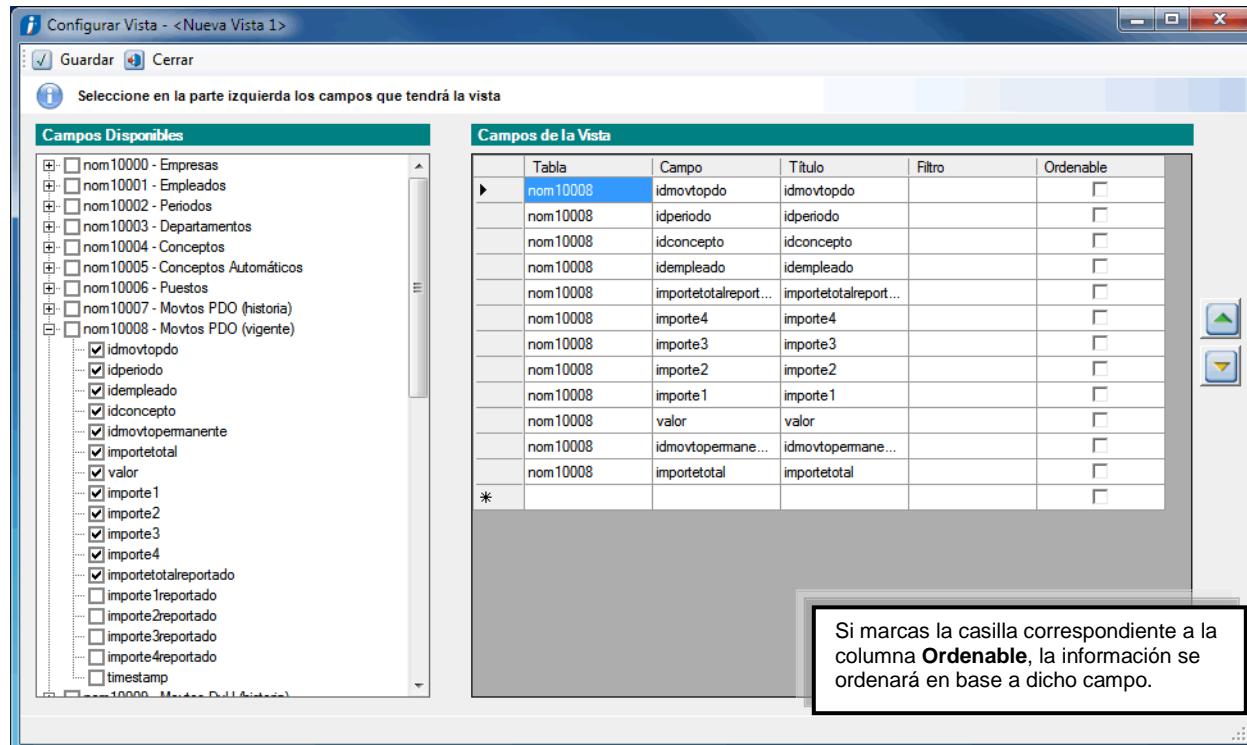
Cómo utilizo ReporPAQ, Continuación

Ejercicio 2 (continúa)

Paso	Ejercicio													
	Campo	Posición												
		Izquierda	Arriba											
5	Haz clic en el botón  (Calculado), que se encuentra en la barra de herramientas, para agregar dos campos de tipo Fecha y cambia la posición de dichos campos. Sus nuevos valores serán:													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Posición</th> </tr> <tr> <th>Izquierda</th> <th>Arriba</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fecha1</td> <td>7</td> <td>0.4</td> </tr> <tr> <td>Fecha2</td> <td>5</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Campo	Posición	Izquierda	Arriba	Fecha1	7	0.4	Fecha2	5	1	
Campo	Posición													
Izquierda	Arriba													
Fecha1	7	0.4												
Fecha2	5	1												
6	Agrega los siguientes campos y asignales la posición especificada en la siguiente tabla:													
		Campo	Dato	Posición										
				Izquierda Arriba										
		 Etiqueta	Acepto me sea descontado por la empresa	0.3 0.75										
			el importe de \$	5.3 0.75										
			por concepto de Fondo de ahorro, llevando un importe acumulado a la fecha	0.3 1										
			de \$	5.9 1										
			Firma _____	3 2.5										
			Importe	6.4 0.75										
			Monto Acumulado	6.4 1										
			Código del empleado	2 2										
		 Empresa NomiPAQ	Nombre del empleado	3 2										
			(Nombre de la empresa en CONTPAQ i® Nominas)	3 0.75										
7	Ve al menú Archivo y selecciona la opción Guardar como .													
8	Guarda el reporte con el nombre FormatoFondoAhorro .													

Cómo uso las Vistas

Que es	Es un resumen de la información que contiene la empresa en CONTPAQi® Nóminas . Puedes crear nuevas vistas para facilitar la búsqueda de información de su empresa o bien, utilizar las que ya están configuradas.
Cómo ingreso	Para ingresar al Módulo Vistas , ve al menú Vistas , submenú Módulo de Vistas .
Vistas configuradas	<p>Este módulo ya incluye las siguientes vistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empleados • Kárdex Empleado Histórico • Kárdex Empleado Actual • Incidencias Empleado Histórico • Incidencias Empleado Actual • Acumulados Empleado <p>Para utilizar una de ellas, sólo selecciona la pestaña deseada.</p>
Qué necesito para configurar una vista	<p>Para configurar una nueva vista, necesitas indicar el(os) campo(s) de la(s) tabla(s) deseada(s).</p> <p>Si quieras borrar un campo, selecciónalo y haz clic derecho con el ratón.</p> <p>Importante: Las vistas mostrarán la información que cumpla con todos los campos seleccionados, si los empleados no reúnen todos los requisitos, la información aparecerá en blanco.</p>



Continúa en la siguiente página

Cómo uso las Vistas, Continuación



Las vistas son de gran utilidad debido a que puedes seleccionar cualquier campo de cualquier tabla sin tener alguna restricción, de esta forma, harás reportes muy poderosos para el control de tu nómina.

Mediante las vistas conocerás rápidamente la información que quieras y además podrás crearle un formato para que tenga mejor presentación.

Qué otras funciones puedo realizar

Además de crear vistas a tu medida, también puedes realizar las siguientes acciones:

- **Configurar vista** existente.
- **Refrescar** o actualizar la información.
- **Eliminar vista** actual.
- **Enviar a Excel** el contenido de la vista.

Al enviar la vista a **Excel** podrás darle el formato que tu quieras para que la información tenga una mejor presentación.



Ejercicio 1

Configuración de una vista

Necesitas conocer los datos generales de tus empleados y el reporte Catálogo de empleados no tiene todos los datos que necesitas, por ello, optaste por hacer una vista especial utilizando como base la vista Empleados.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Vistas y selecciona la opción Módulo de Vistas . Resultado: Se desplegará la ventana Módulo de vistas .
2	Verifica que la pestaña Empleados esté activa y haz clic en el botón  . Resultado: Se desplegará la ventana Configurar vista – Empleados .
3	Despliega, del apartado Campos disponibles , la tabla nom10001 – Empleados y marca las siguientes casillas: <ul style="list-style-type: none"> • sueldovariable • sueldointegrado • basecotizacionimss • csueldomixto
4	Selecciona, del apartado Campos de la vista , el campo “ bsecotizacionimss ” y haz clic en el botón  hasta que quede arriba de “ sueldovariable ”.
5	Haz clic en el botón  para guardar la vista. Resultado: Se desplegará la ventana Vista .
6	Deja el nombre que aparece por omisión en el campo “ Nombre de la Vista ” y haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Se mostrará la información modificada de la vista.

Continúa en la siguiente página

Cómo uso las Vistas, Continuación



Creación de una vista

Deseas ver las personas que, durante el periodo actual, están de incapacidad, por lo tanto, debes crear una vista con los datos que necesitas. Para ello, realiza los siguientes pasos:

Ejercicio 2

Paso	Ejercicio										
1	Haz clic en el botón  para crear una nueva vista.										
2	Asigna los siguientes campos para la nueva vista: <table border="1" data-bbox="654 635 1299 1072"> <thead> <tr> <th>Tabla</th><th>Campo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>nom10001 – Empleados</td><td>codigoempleado nombrelargo rfc tipocontrato tipoempleado</td></tr> <tr> <td>nom10003 – Departamento</td><td>descripcion</td></tr> <tr> <td>nom10006 – Puestos</td><td>descripcion</td></tr> <tr> <td>nom10018 – Tarjeta Incapacidad</td><td>idtipoincidencia descripcion diasautorizados tiporiesgo circunstancia controlincapacidad secuelaconsecuencia</td></tr> </tbody> </table>	Tabla	Campo	nom10001 – Empleados	codigoempleado nombrelargo rfc tipocontrato tipoempleado	nom10003 – Departamento	descripcion	nom10006 – Puestos	descripcion	nom10018 – Tarjeta Incapacidad	idtipoincidencia descripcion diasautorizados tiporiesgo circunstancia controlincapacidad secuelaconsecuencia
Tabla	Campo										
nom10001 – Empleados	codigoempleado nombrelargo rfc tipocontrato tipoempleado										
nom10003 – Departamento	descripcion										
nom10006 – Puestos	descripcion										
nom10018 – Tarjeta Incapacidad	idtipoincidencia descripcion diasautorizados tiporiesgo circunstancia controlincapacidad secuelaconsecuencia										
3	Captura descripción departamento en la columna Título correspondiente al campo “descripcion” que pertenece a la tabla Nom10003 .										
4	Cambia también la descripcion de la tabla Puestos y Tarjeta incapacidad por los valores descripción puesto y descripción incapacidad respectivamente.										
5	Marca la casilla correspondiente en la columna Ordenable para el campo “codigoempleado” .										
6	Guarda la nueva vista y ponle el nombre Empleados_Incapacidades .										
7	Haz clic en el botón  para enviar la vista a Excel .										
8	Deja el nombre que aparece por omisión y haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Enviará el mensaje “Se exportó con éxito a Excel”. Posteriormente, se mostrará la información en Excel .										
9	Dale el formato que quieras y guarda el archivo. Posteriormente, cierra todas las ventanas, hasta que quedes en la ventana principal de CONTPAQ ® Nómadas .										

Capítulo 3:

Fórmulas

Capítulo 3

Fórmulas

Visión general

Introducción

CONTPAQi® Nóminas es muy flexible ya que cuenta con módulos especiales que te permite adaptar el sistema a las necesidades de la empresa.

Uno de estos módulos especiales es la edición de fórmulas para el cálculo de nóminas, que te permitirá crear, modificar y eliminar las fórmulas con las que se calculan los importes para los diferentes conceptos de percepción, deducción y obligaciones de la empresa.

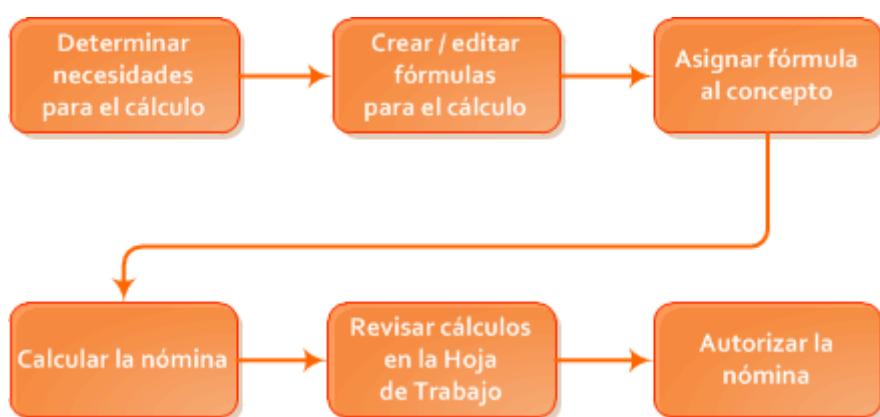
Objetivo

Al finalizar este capítulo el participante será capaz de:

- Conocer la estructura de las fórmulas y la función de éstas.
- Crear y modificar fórmulas sencillas y complejas.
- Hacer un análisis de la fórmula con los datos del empleado.

Diagrama del proceso

La creación o modificación de una fórmula contiene las siguientes etapas:



Nota: Estas etapas están englobadas en los temas que aborda este capítulo, por lo que es importante conocerlos para la edición o creación de una fórmula.

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo está estructurada una fórmula	3-2
Cómo creo una fórmula	3-4

Cómo está estructurada una fórmula

Qué es Son operaciones cuya función es realizar el cálculo de uno o varios conceptos, lo que permite ahorrar tiempo en el proceso para calcular la nómina.

Fórmulas predefinidas CONTPAQ*i*® Nóminas cuenta con fórmulas preinstaladas y éstas son las que realizan los cálculos generales para la nómina.

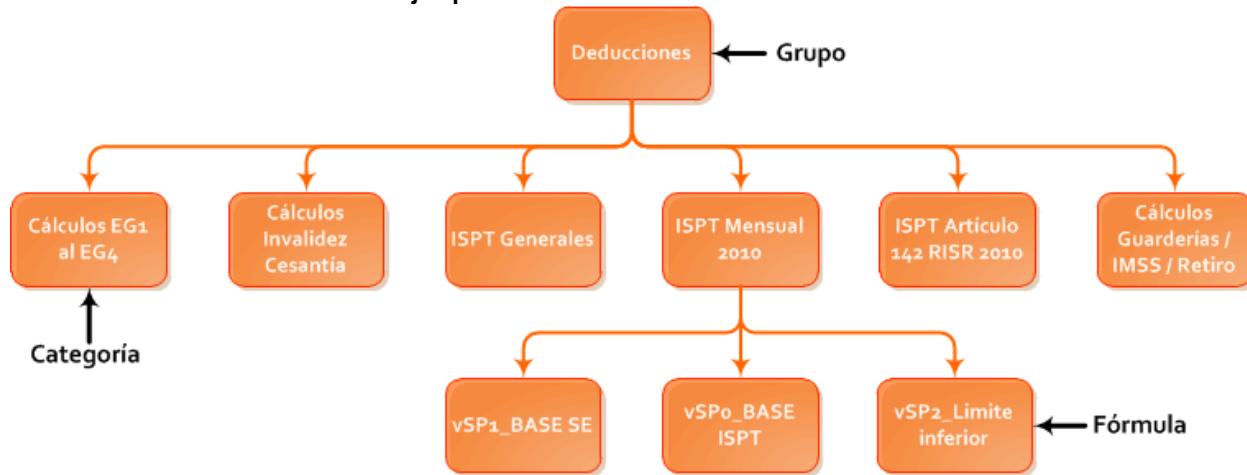
Organización de una fórmula Las fórmulas están organizadas en la siguiente manera:

Grupos

→ Categorías

→ Fórmulas

Ejemplo:



Restricciones

Las categorías de Impuestos como **ISPT Generales**, **ISPT Mensual 2010** e **ISPT Anual 2010** **NO** son modificables ya que están basadas en el procedimiento y artículos de la Ley de ISR.

Si necesitas editar una fórmula que se encuentre en alguna de estas categorías, copia la categoría y sobre ésta realiza las modificaciones que consideres pertinentes.

Para ello, haz lo siguiente:

1. Selecciona la categoría deseada.
2. Ve al menú **Catálogo** y selecciona la opción **Copiar categoría**.

La nueva categoría y sus fórmulas tendrán el sufijo _.

Ejemplo: Categoría ISPT Anual2010_, Fórmula VDiasCotizadosFecha_i_.

Continúa en la siguiente página

Cómo está estructurada una fórmula, Continuación

Recomendaciones Antes de modificar alguna de las fórmulas existentes, debes hacer lo siguiente:

- Respala la empresa
- Ejecuta la Hoja de trabajo para que revises el nombre de la fórmula
- Analiza la expresión de la fórmula que pretendes modificar

Cómo ingreso Para ingresar al **Catálogo de fórmulas**, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Ve al menú **Catálogos**, submenú **Fórmula**.
- En la barra de accesos directos, haz clic en el botón .



Ejercicio

Ingreso al Catálogo de fórmulas

Necesitas familiarizarte con el Catálogo de fórmulas ya que realizarás varios ejercicios.

Realiza los pasos que a continuación se te indican:

Paso	Ejercicio
1	Verifica que estés en la ventana principal de CONTPAQi® Nominas y activa la Barra vertical de accesos en caso deque no esté visible.
2	Haz clic en el botón  de la pestaña Catálogos , ubicada en la Barra vertical de accesos . Resultado: Iniciará la verificación de las fórmulas del catálogo. Posteriormente, desplegará el Catálogo de fórmulas .
3	Identifica, en la parte derecha, los grupos que existen en el catálogo y anótalos aquí:
4	Expande uno de los grupos, el que deseas, y anota algunas de sus categorías:
5	Expande una de las categorías, la que deseas, y anota algunas de sus fórmulas:

Cómo creo una fórmula

Qué necesito para crear una fórmula

Para generar una nueva fórmula necesitas indicar:

- Nombre de la fórmula
- Grupo
- Categoría
- Expresión

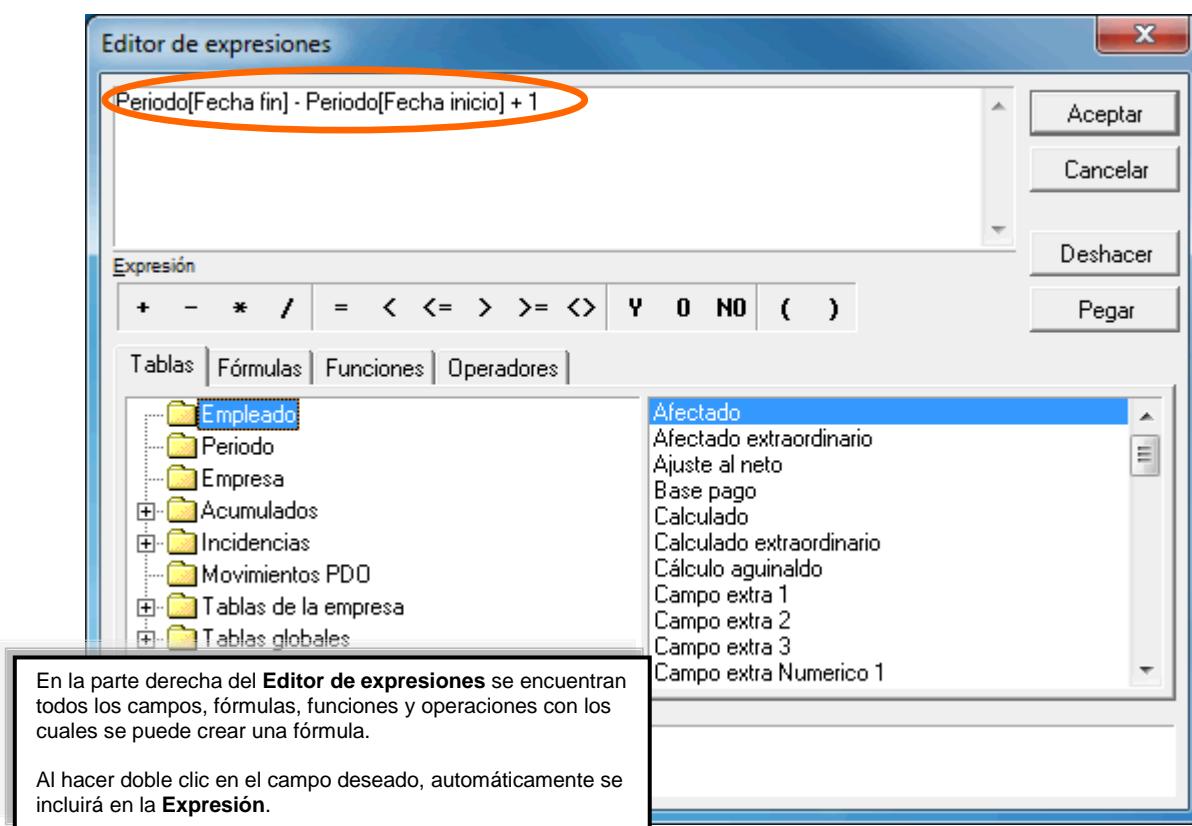
Para especificar la **Expresión** que tendrá la fórmula deberás entrar al **Editor de expresiones**.

Editor de expresiones

Es una ventana auxiliar del **Catálogo de fórmulas** donde se especifican los campos y demás datos que contendrá la fórmula.

Para ingresar al **Editor de expresiones**, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- En el **Catálogo de fórmulas**, selecciona la fórmula y haz clic en el botón .
- En el **Catálogo de conceptos**, selecciona el concepto deseado y, en el campo “Fórmula del Importe (#)”, haz clic en el botón .



Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación

Contenido del Editor de expresiones En el **Editor de expresiones** se encuentran todos los datos que se pueden utilizar para crear y/o modificar fórmulas. Estos datos están almacenados en diferentes pestañas, las cuales son:

Tablas:	Muestra las principales tablas de la empresa y globales que tiene CONTPAQi® Nómicas .
Fórmulas:	Muestra las fórmulas existentes que podrán ser utilizadas para crear la expresión.
Funciones:	Contiene todas las funciones que están predefinidas en el sistema. Las funciones son instrucciones que traen un dato específico y no pueden modificarse.
Operadores:	Contiene las operaciones que se pueden utilizar en una fórmula.

Consideraciones especiales Toma en cuenta lo siguiente al crear una fórmula:

- El nombre de la fórmula no puede estar contenido en la descripción de la misma (se conoce como recursividad).
- Toda fórmula que se manda llamar desde el campo “Expresión” de una nueva fórmula, debe estar definida con anterioridad, es decir, debe existir en un grupo y categoría anterior o bien en la misma categoría pero en una posición anterior.
- Debido al punto anterior, las fórmulas que pertenecen a la tabla Movimientos PDO NO pueden visualizarse desde el **Catálogo de fórmulas**, sólo puede verse y utilizarse si ingresas al **Editor de expresiones** desde el **Catálogo de conceptos**.

Identificación de una fórmula Para que identifiques una fórmula, considera lo siguiente:

- Una fórmula no termina en paréntesis
 - Una fórmula no contiene puntos.
- Ejemplo:** Empleado.Sueldo.
- Una fórmula no es un operador.

Cómo guardar Para guardar una fórmula, realiza cualquiera de las siguientes acciones:

- Presiona las teclas **<Ctrl+G>**
- En la barra de herramientas del **Catálogo de fórmulas**, haz clic en el botón 

Para guardar la expresión de la fórmula realizada en el **Editor de expresiones**, haz clic en el botón 

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación



Ejercicio 1

Creación de un bono

Imagina que la empresa quiere darle a los empleados 10 días de su SBC.

Crea una fórmula que realice este bono realizando los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Presiona las teclas <Ctrl+N> en el Catálogo de fórmulas para crear una fórmula.
2	Captura vBono en el campo “ Nombre de la fórmula ”.
3	Selecciona las opciones Percepciones y Sin categoría en los campos “ Grupo ” y “ Categoría ” respectivamente.
4	Haz clic en el botón  que se encuentra en el campo “ Expresión ”.
	Resultado: Se abrirá el Editor de expresiones .
5	Haz clic en la pestaña Fórmulas y selecciona el grupo General por Empleado .
6	Haz doble clic en la variable VSBCVigente en la categoría IMSS generales .
	Resultado: La variable automáticamente se desplegará en el campo “ Expresión ”:
7	Haz clic en el botón  *, que se encuentra en la parte media del Editor de expresiones , para insertar el operador Multiplicación .
8	Captura el valor 10 después del operador.
	Resultado: La expresión deberá quedar como VSBCVigente * 10 , es decir, multiplica el Salario Base de Cotización Vigente por 10 .
9	Haz clic en el botón Aceptar para guardar los cambios de la expresión.
10	Presiona las teclas <Ctrl+G> para guardar la fórmula y cierra la ventana.

Asignación de la fórmula al concepto

Una vez que has creado la fórmula debes asignarla a un concepto para que se realice el cálculo correspondiente.

Esta asignación se realiza en el **Catálogo de conceptos**, en alguna de las pestañas **Importe**.

Importante: Si el concepto afecta a movimientos PDO o de ISR, el concepto debe tener asignado un acumulado.

Pestañas Importe

Cada pestaña tiene una funcionalidad específica, no puedes asignar la fórmula a la primera pestaña libre, por eso es importante que conozcas la función de cada pestaña:

Pestaña	Se utiliza para...
Importe total	Indicar la fórmula principal de percepciones, deducciones u obligaciones que se utilizarán en el cálculo de la nómina.
Importe 1	Indicar la fórmula correspondiente al ISR gravado.
Importe 2	Indicar la fórmula correspondiente al ISR exento.
Importe 3	Indicar la fórmula correspondiente al IMSS gravado.
Importe 4	Indicar la fórmula correspondiente al IMSS exento.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación



Asignación de la fórmula al concepto

Ahora, ese bono necesitas asignarlo a un concepto. Para hacer esto, ejecuta los siguientes pasos:

Ejercicio 2

Paso	Ejercicio
1	Entra al Catálogo de conceptos y crea el concepto Bono que deberá ser de tipo Percepciones .
2	Marca las casillas “ Automático global ” y “ Automático liquidación ” y deja los demás datos que aparecen por omisión.
3	Ve a la pestaña Importe total y haz clic en el botón  ubicado en el campo “ Fórmula del importe total ”.
	Resultado: Se desplegará la ventana Editor de expresiones .
4	Haz clic en la pestaña Fórmulas y selecciona el grupo Percepciones y la categoría Sin categoría .
	Resultado: Mostrará la fórmula que acabas de crear.
5	Haz doble clic en la variable vBono . Posteriormente, haz clic en el botón Aceptar .
	Resultado: Se regresará al Catálogo de conceptos y la fórmula se mostrará en el campo “ Fórmula del importe total ”.
6	Verifica que el acumulado ISR Total de percepciones se encuentre en el campo “ Acumulados Fiscales ”.
7	Asigna la misma variable (vBono) en el Importe 1 y 3 , ya que esta percepción será 100% gravada para ISR y para IMSS .
8	Haz clic en el botón Guardar para que se genere el nuevo concepto con su fórmula.

Cómo verificar la fórmula

Para verificar las fórmulas que has realizado o modificado, utiliza cualquiera de las siguientes opciones:

- **Hoja de trabajo** del sobre-recibo
- **Catálogo de fórmulas**

CONTPAQ
NÓMINAS

La Gran Empresa, S.A. de C.V.

RFC: 000-20100602-
Afil. IMSS: 00000000000

Catálogo de Fórmulas

Nombre	Descripción
Percepciones	
ConfMto VProporcion_Antiguedad	= BonoAntiguedad.Porcentaje{VAntiguedad}

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación

Cálculo de la nómina

Al asignar la fórmula a un concepto, éste debe incluirse en el cálculo de la nómina. Para ello, el concepto debe tener marcada la casilla “**Automático global**”.

Una vez que has verificado esto, se debe calcular la nómina para que la nueva fórmula se muestre como un movimiento del empleado.

Análisis de la fórmula

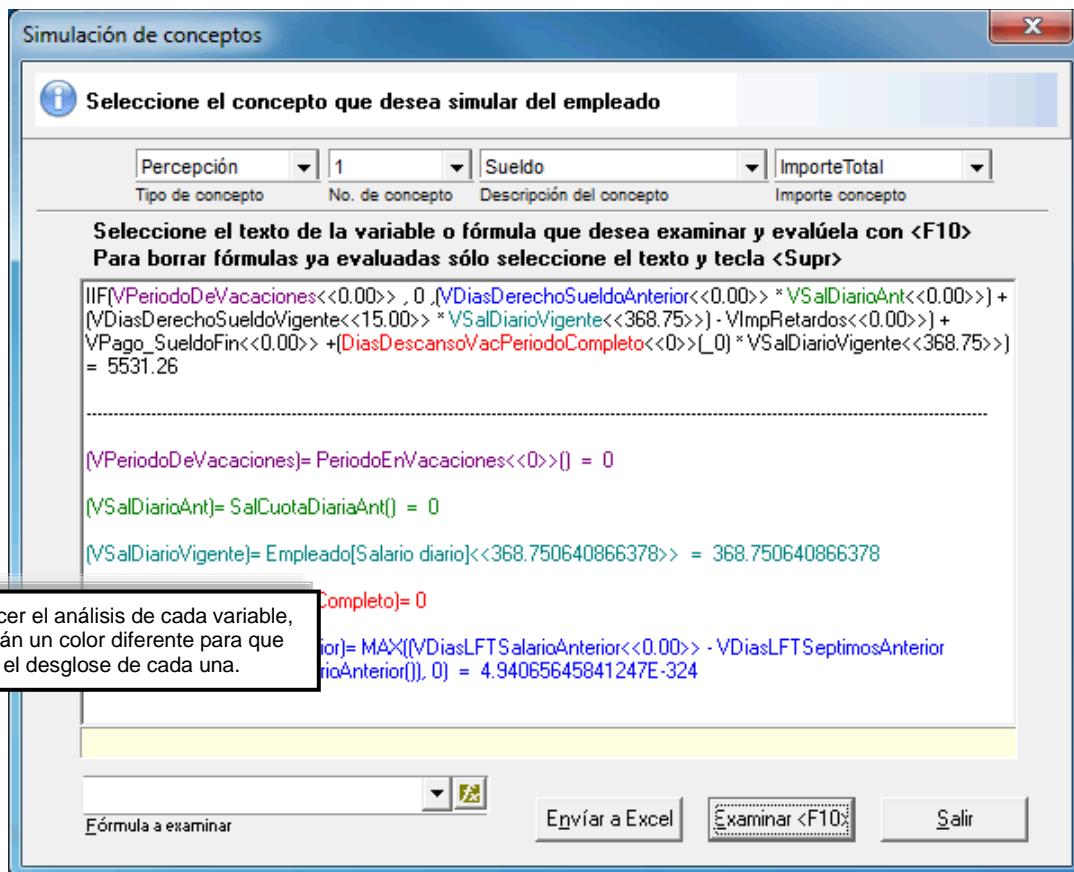
Al finalizar el cálculo, en el sobre-recibo deberá aparecer el importe correspondiente a la nueva fórmula.

Si quieres asegurarte de que la fórmula está calculándose correctamente, realiza un análisis de la fórmula.

Este análisis se realiza utilizando la **Simulación de conceptos**, función que forma parte de la **Hoja de trabajo** del sobre-recibo.

Aquí podrás revisar todas las fórmulas que existen en **CONTPAQ® Nóminas** aunque no estén asignadas a un concepto.

Para analizarla sólo necesitas seleccionarla del campo “**Fórmula a examinar**” y posteriormente, haz clic en el botón **Evaluar** .



Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación



Ejercicio 3

Análisis de fórmula

Revisa si la fórmula que acabas de crear hace los cálculos correctamente.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Abre el sobre-recibo de un empleado desde la Prenómina .
2	Haz clic en el botón  y selecciona la opción Simulación de conceptos .
3	Selecciona la fórmula vBono en el campo “ Fórmula a examinar ” y haz clic en el botón  para evaluarla. Resultado: Se desplegará la expresión de la fórmula y el importe obtenido.
4	Haz doble clic en el campo VSBCVigente y presiona la tecla <F10> para examinarlo. Resultado: Desplegará el importe del SBC Vigente del empleado en un color diferente.
5	Cierra la ventana para salir de la Simulación de conceptos .

Autorización de la nómina

Cuando tengas la seguridad de que las fórmulas se aplicaron correctamente a tus empleados, autoriza la nómina para que puedas afectar los acumulados correspondientes.

Modificación de fórmulas

También puedes modificar las fórmulas.

Para hacerlo, sólo necesitas abrir la fórmula en el **Editor de expresiones** y realizar el cambio que requieras.



La ventaja más grande que la creación de fórmulas le proporciona a **CONTPAQi® Nominas** es la adaptación del sistema a casi cualquier tipo de empresa, sobre todo a empresas cuya nómina es compleja.

Qué otras funciones puedo hacer

En el **Catálogo de fórmulas** también puedes hacer las siguientes acciones:

- Buscar fórmulas
- Eliminar fórmulas
- Crear una categoría

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación

Búsquedas de fórmulas

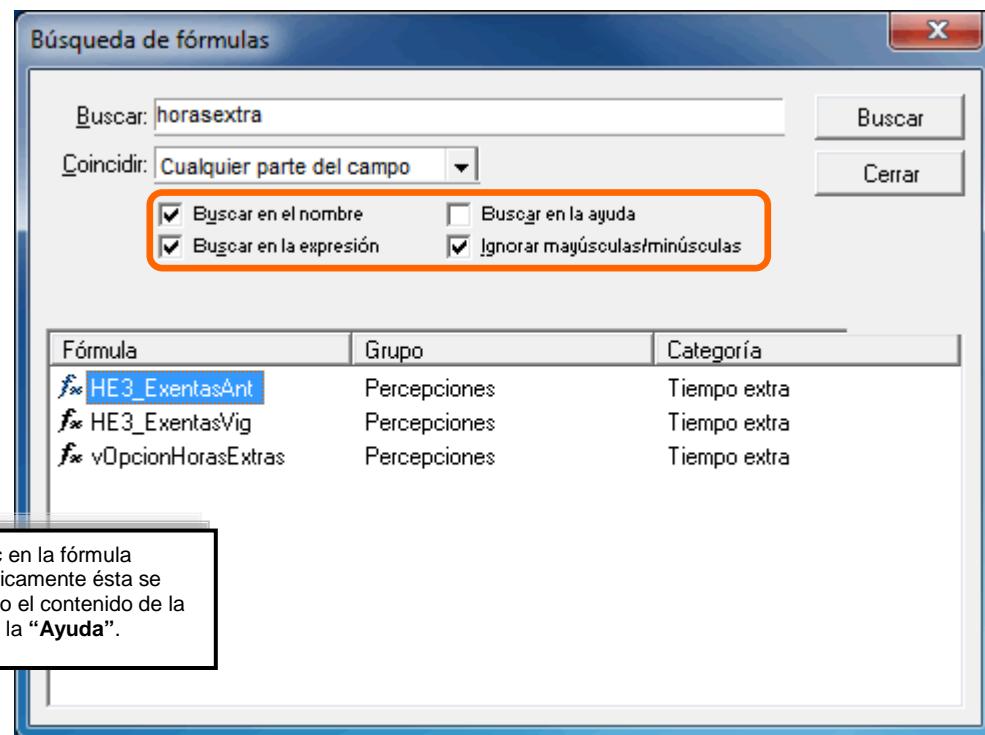
Si conoces el nombre de la fórmula pero no sabes a qué grupo y/o categoría pertenece, puedes realizar una búsqueda en el catálogo.

La palabra que buscas puede coincidir en:

- Todo el campo
- Cualquier parte del campo
- Inicio del campo

Las búsquedas pueden hacerse en el nombre de la fórmula o en los campos “**Expresión**” y/o “**Ayuda**”. Además, puedes indicar si ignorará la identificación de mayúsculas y minúsculas.

Para realizar las búsquedas utiliza el botón  que se encuentra en la barra de herramientas del catálogo.



Eliminación de fórmulas

Las fórmulas pueden eliminarse siempre y cuando no estén asignadas a un concepto o no se haga referencia a ellas en otra fórmula.

Para hacerlo, sólo selecciona la fórmula y haz clic en el botón .

Creación de categorías

Si quieras agrupar fórmulas que apliquen a un mismo concepto o a un grupo de ellos, genera una nueva categoría.

Para ello, en el **Catálogo de fórmulas** selecciona la opción **Nueva categoría**, del menú **Catálogo**.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación

Creación de tablas

Si necesitas crear una tabla, dentro de las **Tablas de la empresa**, las columnas que definiste en ésta puedes utilizarlas dentro de una fórmula si así lo requieres, de esta forma, aprovecharás mejor el uso de las fórmulas.



Ejercicio 4

Bono de antigüedad

La empresa ha decidido que a los empleados que tienen 5 años o más en la empresa se les proporcionará un bono de antigüedad. Se les dará un determinado porcentaje de su sueldo; conforme tengan más años, mayor será el porcentaje. Debido a esto, se deberá crear una tabla con estos porcentajes.

También deberás crear la categoría **ConfMtto** para que lleves un mejor control de las nuevas fórmulas que diseñarás.

Creación de la tabla y categoría

Paso	Ejercicio																
1	Entra a las Tablas de la empresa y crea la tabla BonoAntiguedad .																
2	Haz clic en el botón Definir columnas y agrega las columnas Antigüedad y Porcentaje como tipo Importe .																
3	Captura en las columnas recién creadas los siguientes datos: <table border="1" data-bbox="791 1024 1166 1256"> <thead> <tr> <th>Antigüedad</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0.25</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>0.30</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>0.40</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0.45</td> </tr> </tbody> </table>	Antigüedad	Porcentaje	1	0	5	0.20	6	0.25	7	0.30	8	0.35	9	0.40	10	0.45
Antigüedad	Porcentaje																
1	0																
5	0.20																
6	0.25																
7	0.30																
8	0.35																
9	0.40																
10	0.45																
4	Guarda los datos y cierra la ventana.																
5	Entra al Catálogo de fórmulas y, del menú Catálogo , selecciona la opción Nueva categoría .																
6	Captura ConfMtto en el campo “ Nombre ” y Percepciones en el campo “ Grupo ”.																
7	Verifica que la nueva categoría se haya agregado al final del grupo y guarda los cambios.																

Fórmula VProporcion_Antiguedad

Paso	Ejercicio
1	Presiona simultáneamente las teclas <Ctrl+N> y crea la fórmula VProporcion_Antiguedad en el Grupo Percepciones con la Categoría ConfMtto . Nota: Verifica que la fórmula se encuentre en la categoría ConfMtto del grupo Percepciones .

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

Fórmula VProporcion_Antiguedad (Continuación...)

Paso	Ejercicio
2	<p>Entra al Editor de expresiones y, de la pestaña Tablas, despliega las carpetas Tablas de la empresa y BonoAntiguedad.</p> <p>Posteriormente, haz doble clic en el campo Porcentaje.</p> <p>Resultado: En el campo “Expresión” se agregará la sintaxis BonoAntiguedad.Porcentaje{«Importe»}.</p>
3	<p>Haz clic en «Importe» para que se seleccione y haz clic en la pestaña Fórmulas.</p>
4	<p>Haz clic en la categoría Finiquito, ubicada en la carpeta Percepciones, y haz doble clic en el campo VAntiguedad.</p> <p>Resultado: Se habrá sustituido el valor {«Importe»} por el valor {VAntiguedad}.</p>
5	<p>Haz clic en el botón Aceptar para guardar los datos de la expresión.</p> <p>Resultado: La fórmula debe tener la expresión BonoAntiguedad.Porcentaje{VAntiguedad}.</p>
6	<p>Captura, en el campo Ayuda, la descripción “<i>Esta variable busca, en la tabla BonoAntigüedad, el porcentaje correspondiente según la antigüedad de cada empleado</i>”.</p>

Fórmula VBono_Antiguedad

Paso	Ejercicio
1	<p>Crea la fórmula VBono_Antiguedad dejando el grupo y categoría que aparecen por omisión.</p>
2	<p>Entra al Editor de expresiones e inserta el operador (para abrir paréntesis.</p>
3	<p>Haz doble clic en la variable VSBCVigente que se encuentra en la pestaña Fórmulas / General por Empleado / IMSS generales.</p>
4	<p>Inserta el operador * para incluir una multiplicación</p>
5	<p>Haz doble clic en la fórmula VProporcion_Antiguedad e inserta el operador) para cerrar paréntesis.</p> <p>Recuerda que esta variable la acabas de crear y se encuentra en Fórmulas / Percepciones / ConfMtto.</p>
6	<p>Inserta el operador * y la variable VdiasDerechoSueldoVigente que se encuentra la pestaña Fórmulas / General por empleado / Sin categoría.</p> <p>Resultado: La fórmula VBono_Antiguedad debe tener la expresión (VSBCVigente * VProporcion_Antiguedad) * VDiasDerechoSueldoVigente.</p>
7	<p>Captura, en el campo Ayuda, la descripción “<i>Esta variable obtiene el importe del bono por antigüedad de cada empleado</i>”.</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo creo una fórmula, Continuación

Ejercicio 4 (continúa)

Creación de concepto y asignación de fórmula

Crea el concepto **Bono Antigüedad** como **Automático global** e indica los siguientes datos:

- **Fórmula:** VBono_Antiguedad
- **ISR:** 100% gravado; 0% exento
- **Acumulado:** ISR Total Percepciones
- **IMSS:** 100% gravado; 0% exento

Verificación de resultados

Para verificar el resultado de esta fórmula, revisa lo siguiente:

1. Calcula la nómina.
2. Abre el sobre recibo del último empleado (a éste le agregaste el valor UT en el campo extra 1, por lo tanto, debe tener asignado el bono de antigüedad).
3. Abre el sobre recibo del primer empleado (a éste no le agregaste ningún valor, por lo tanto, no debe tener el bono de antigüedad).



Ejercicio 5

Nueva condición del bono de antigüedad

Capital Humano ha decidido que este bono se les dé sólo a los empleados que hayan terminado su carrera. Esto forma parte de un plan de crecimiento para incentivar a que los empleados terminen sus estudios.

Los empleados que hayan terminado la carrera tendrán las letras **TC** en el campo extra 1.

Para agregar esta condición realiza los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ingresa al Catálogo de empleados y agrega, al último empleado, el valor TC en el “Campo extra 1” .
2	Guarda los cambios y sal del catálogo.
3	Selecciona el concepto Bono Antigüedad en el Catálogo de conceptos e ingresa al Editor de expresiones desde la pestaña Importe total .
4	Haz doble clic en la función IIF que se encuentra en Funciones/Programáticas . Resultado: Se desplegará la expresión IIF(«valor», «valor», «valor») .
5	Haz clic en el primer valor, selecciona el Campo extra 1 de la tabla Empleados ; inserta el operador = y entre apóstrofes captura el valor 'TC' . Resultado: Deberá mostrar la expresión IIF(Empleado[Campo extra 1] = 'TC' , «valor», «valor») .
6	Haz clic en el segundo valor y selecciona la fórmula vBonoAntiguedad .
7	Haz clic en el tercer valor y captura 0. Resultado: La fórmula deberá tener la siguiente expresión IIF(Empleado[Campo extra 1] = 'TC' , vBonoAntiguedad , 0) . Esta función indica que: Si el empleado tiene el valor UT en el campo extra 1, entonces, obtendrá el bono de antigüedad, sino, obtendrá 0, es decir, nada.

Capítulo 4:

Configuración de datos y Utilerías



Capítulo 4

Configuración de datos y Utillerías

Visión general

Introducción

Es posible que se presente la necesidad de leer información proveniente de un archivo externo, como el manejo de un reloj checador, o bien, se requiere la extracción de datos para concentrarlos en una sola empresa dentro de **CONTPAQi® Nóminas**

Para ello, se creó un módulo que permite la lectura y extracción de datos evitando que realices una doble captura.

Por otra parte, en ocasiones pueden presentarse daños a la información capturada en la empresa por factores externos al sistema, por lo que **CONTPAQi® Nóminas** maneja una variedad de utillerías que te ayudarán a resolver algunas situaciones.

Objetivo

Al término de este capítulo, el participante será capaz de:

- Crear un archivo de configuración para importar y exportar datos.
 - Modificar un archivo de configuración para la importar la información que controla el reloj checador.
 - Realizar la importación y exportación en **CONTPAQi® Nóminas**.
 - Saber la función y aplicación de cada una las utillerías que existen en **CONTPAQi® Nóminas**, así como su utilidad práctica.
-

En este capítulo

Este capítulo contiene los siguientes temas:

Tema	Página
Cómo creo o modifco un archivo de configuración	4-2
Cómo paso información de una empresa a otra	4-6
Cómo paso los datos del reloj checador a mi empresa	4-10
Cuándo ejecutar las utillerías	4-14

Cómo creo o modiflico un archivo de configuración

Qué es

Es un archivo que almacena la información necesaria de configuración, para importar o exportar un archivo ASCII hacia o desde **CONTPAQi® Nóminas**.

Estos archivos tienen la extensión **.cfg**.

Cómo ingreso

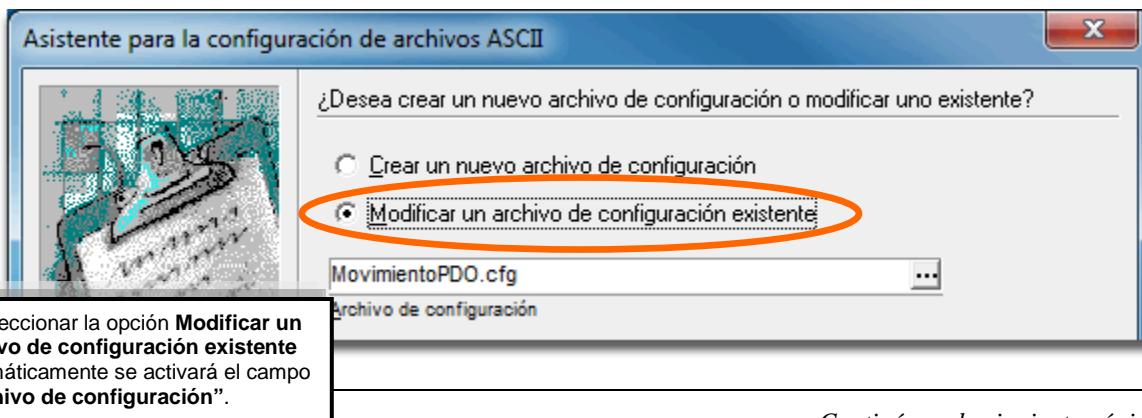
Para entrar a la creación de archivos de configuración (**cfg's**) ve al menú **Herramientas**, submenú **Utilerías** y selecciona la opción **Configurar formato de importación y exportación**.

Opciones para la configuración

Este proceso contiene un asistente el cual te ayudará a realizar, de forma rápida y fácil, el archivo de configuración.

Este asistente te permite realizar dos cosas:

- Crear un nuevo archivo de configuración.
- Modificar un archivo de configuración existente.



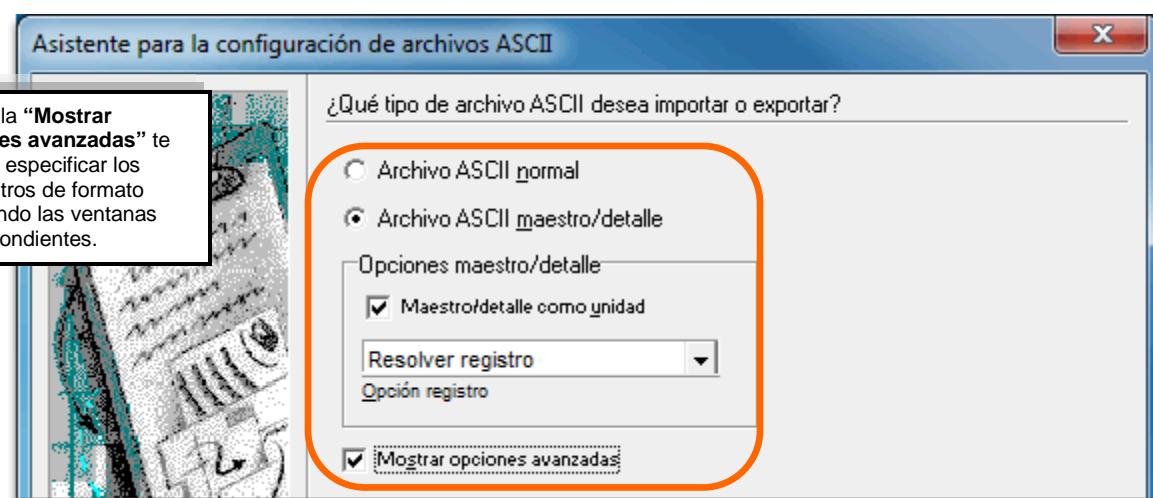
Continúa en la siguiente página

Cómo creo o modiflico un archivo de configuración, Continuación

Qué necesito para crear un cfg

Para crear un nuevo cfg necesitas indicar los siguiente:

- Tipo de archivo ASCII que deseas importar o exportar
- Parámetros del encabezado/pie del archivo ASCII
- Tabla principal que deseas utilizar en el archivo
- Tabla secundaria que deseas utilizar en el archivo
- Parámetros generales del archivo ASCII
- Parámetros de formato general del archivo ASCII
- Parámetros de formato numérico y de importe del archivo ASCII
- Elementos que deseas colocar en la sección principal
- Campos que deseas incluir en el filtro de exportación
- Campos con los que deseas iniciar por omisión en la importación
- Valores predeterminados de los campos iniciados por omisión
- Nombre y descripción del archivo de configuración



Tipo de archivo ASCII

Al crear un archivo de configuración necesitarás especificar qué tipo de archivo es el que vas a importar o exportar. Es importante que conozcas las diferencias entre ambos tipos de archivos para que el proceso que realices se ejecute correctamente.

Los dos tipos de archivos ASCII son:

Tipo de archivo	Se utiliza cuando...
ASCII normal	El contenido de archivo texto es lineal, es decir, cada registro se encuentra en un renglón.
ASCII maestro/detalle	Los datos están distribuidos en varios renglones, es decir, en un renglón puede existir el encabezado y en los siguientes se encuentra el resto de la información.

Qué necesito para modificar un cfg

Para modificar un cfg necesitas seleccionar el archivo de configuración existente además de especificar los mismos datos que se requieren al crear un cfg.

Continúa en la siguiente página

Cómo creo o modiflico un archivo de configuración, Continuación

Archivos de configuración predefinidos

Para tu mayor comodidad, **CONTPAQi® Nómicas** incluye varios archivos de configuración con los cuales puedes importar o exportar la información que necesites, en vez de que generes un nuevo archivo de configuración.

Algunos de estos archivos son:

- HistoricoDyH
- HistoricoDyHPorPeriodo
- HistoricoPDO
- HistoricoPDOPorPeriodo
- Acumulados
- Conceptos
- Departamentos
- Empleado
- Incapacidad
- MovimientoDyH
- MovimientoDyHPorPeriodo
- MovimientoPDO
- MovimientoPDOPorPeriodo
- Incidencia
- Periodos
- RegistroPatronal
- TipoPeriodo
- Vacacion

Los archivos de configuración que tienen el sufijo **PorPeriodo** te permiten especificar un rango de fechas o períodos. Los archivos que **no** tienen este sufijo considerarán la información únicamente del periodo vigente.



El **Asistente para la configuración del formato de importación y exportación** te permite crear los archivos necesarios para recibir y enviar información de cualquier sistema de manera fácil y rápida.

Aunque la creación de un archivo es muy sencillo, es recomendable utilizar los archivos de configuración ya existentes, ya que éstos incluyen todos campos que **CONTPAQi® Nómicas** considera como obligatorios.



Configuración de un nuevo CFG

Por cuestiones de horarios, no se realizará un ejercicio sobre la creación de un cfg, sin embargo, se indicarán los pasos a seguir en caso de que desees hacerlo.

Procedimiento

Paso	Ejercicio
1	<p>Ve al menú Herramientas, submenú Utilerías y selecciona la opción Configurar formato de exportación e importación.</p> <p>Resultado: Se desplegará la ventana Asistente para la configuración de archivos ASCII.</p>
2	<p>Inicia la configuración del archivo haciendo clic en el botón Siguiente>.</p> <p>Nota: Cuando termines de configurar cada ventana haz clic en el botón Siguiente> para continuar.</p>

Continúa en la siguiente página

Cómo creo o modifico un archivo de configuración, Continuación

Procedimiento (continúa)

Paso	Ejercicio
3	Selecciona la opción Crear un nuevo archivo de configuración .
4	Selecciona la opción Archivo ASCII normal o Archivo ASCII maestro/detalle en base a lo que necesites y marca, si así lo deseas, la casilla “ Mostrar opciones avanzadas ”.
5	Marca las casillas correspondientes si vas a configurar el encabezado y pie del archivo ASCII .
6	Selecciona la tabla principal y secundaria para el archivo ASCII e indica los datos requeridos para cada tabla.
7	Especifica los parámetros generales del archivo ASCII si es necesario.
8	Indica los parámetros de formato general, numérico y de importe del archivo ASCII si existen en el archivo a importar.
9	Agresa, con el botón  , los elementos que deseas colocar en la sección principal del archivo ASCII y organízalos, con el botón  , para que tengan el mismo orden que tienen en el archivo texto.
10	Selecciona los campos que se incluirán en el filtro de exportación o bien, los campos que se iniciarán por omisión en la importación .
11	Captura el nombre del archivo de configuración y demás datos que se requieren para guardar el nuevo archivo.
12	Selecciona si deseas o no, utilizar el archivo que acabas de crear para exportar un archivo texto y haz clic en el botón Terminar para guardar el archivo y dar por finalizada la configuración.



Ejercicio

Modificación de un archivo de configuración

El uso más recurrente para modificar un archivo de configuración es la importación de datos de un reloj checador y en dicho tema se hará un ejercicio al respecto, por lo tanto, en este tema no habrá un ejercicio para modificar un archivo de configuración.

Cómo paso información de una empresa a otra

Qué es Es el traspaso de catálogos y/o movimientos de una empresa a otra y puede hacerse desde **CONTPAQi® Nóminas** hacia un sistema diferente o viceversa.

Exportación e importación La **Exportación** consiste en enviar información, desde **CONTPAQi® Nóminas** a un archivo de texto (ASCII) que será leído en otro sistema, utilizando un formato establecido en un archivo de configuración.

La **Importación** consiste en recibir información en **CONTPAQi® Nóminas** de un archivo de texto (ASCII), generado en otro sistema, utilizando un formato establecido en un archivo de configuración.

Cómo ingreso El proceso de importación y exportación maneja un asistente, para ingresar a éste ve al menú **Interfaz**, submenú **Importación y exportación**.

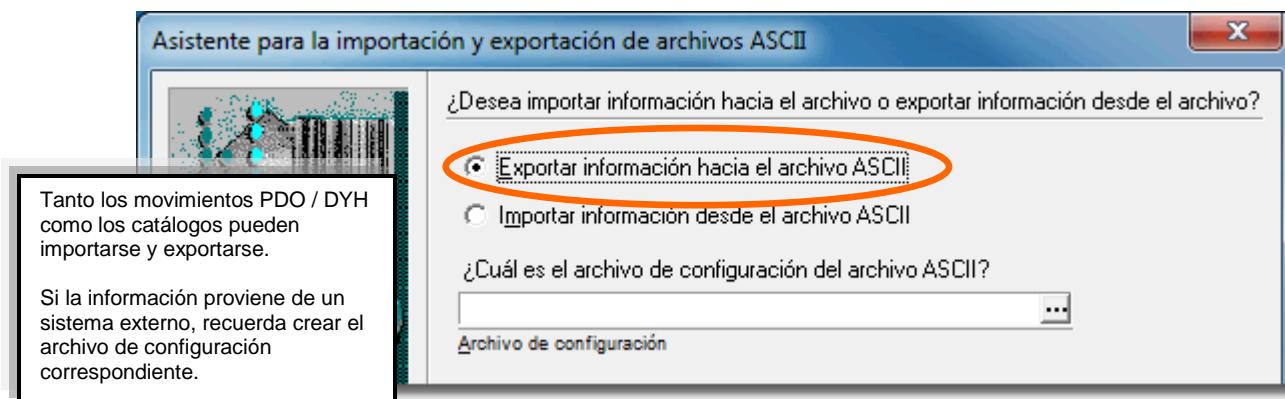
Qué necesito para importar o exportar datos Ambos procesos se realizan mediante un asistente. Dependiendo del proceso que vas a realizar y de la información que quieras serán los datos que deberás indicar. De forma general, los datos son:

Exportación:

- Archivo de configuración a utilizar.
- Nombre del archivo ASCII que se generará.
- Nombre del archivo de bitácora.
- Filtros.

Importación:

- Archivo de configuración a utilizar.
- Nombre del archivo ASCII (texto) de donde se tomará la información.
- Nombre del archivo de bitácora.



Recibos emitidos

Ten en cuenta que no será posible importar o exportar movimientos que ya fueron timbrados.

Continúa en la siguiente página

Cómo paso información de una empresa a otra, Continuación

Qué catálogos debo pasar

Si vas a pasar la información de una empresa a otra, debes importar todos los catálogos que contienen información. Así mismo, es importante el orden en que en que harás la importación. Los catálogos que debes pasar y su orden son:

1. Registros patronales
2. Departamentos
3. Puestos
4. Fórmulas (*)
5. Conceptos (*)
6. Empleados

(*) Si es que creaste y/o modificaste varias.

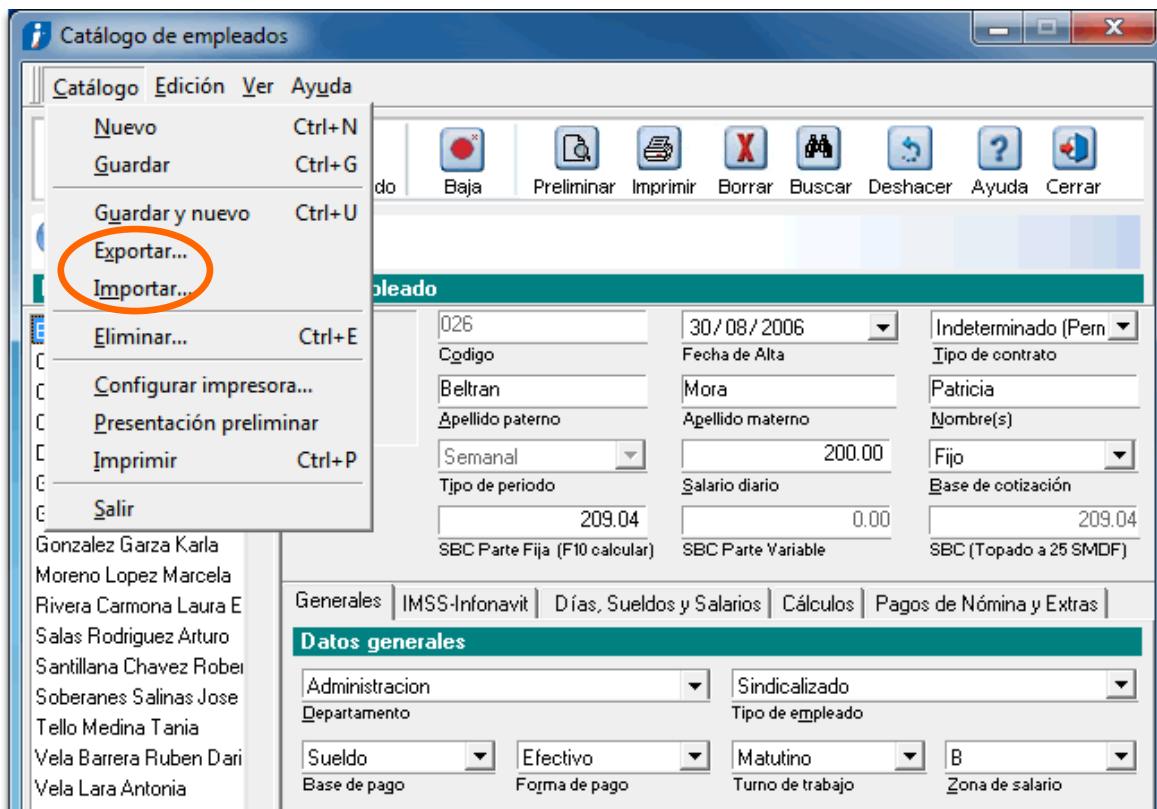
Cabe aclarar que los registros patronales no pueden exportarse, por lo tanto, no pueden importarse, sin embargo, debes crearlos antes de pasar la información de los empleados ya que el registro patronal es un dato que viene en el archivo texto de los empleados.

Otra forma de pasar catálogos

También puedes enviar o recibir información entre empresas de **CONTPAQ*i*® Nóminas** es mediante el menú **Catálogo** que se encuentra dentro de cada catálogo de la empresa.

Para ello, ingresa al catálogo correspondiente y, del menú **Catálogo**, selecciona la opción **Importar** o **Exportar**, según sea el caso.

Importante: Esta opción no solicita el archivo de configuración que se utilizará sino que toma el archivo de configuración predefinido para cada catálogo.



Continúa en la siguiente página

Cómo paso información de una empresa a otra, Continuación



La importación y exportación de datos también puede realizarse entre empresas de **CONTPAQi® Nómadas**, no es un proceso exclusivo de un sistema externo. Puedes aplicarla cuando tu empresa actualmente tiene un volumen considerable de información y la ejecución de algunos procesos tardan en realizarse.

De esta forma, en la empresa nueva podrás importar sólo los catálogos o bien, los catálogos y los movimientos del ejercicio vigente y la otra empresa se conserva para consultar el historial de la empresa.



Ejercicio 1

Exportación del catálogo de empleados

Necesitas crear un archivo en **Microsoft Excel®** con los datos de tus empleados, para presentarlos a los accionistas de tu empresa, por lo que necesitas exportar este catálogo a un archivo texto.

Ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Interfaz y selecciona la opción Importación y exportación . Resultado: Se desplegará la ventana Asistente para la importación y exportación de archivos ASCII .
2	Haz clic en el botón Siguiente> para iniciar el asistente y selecciona la opción Exportar información desde el archivo ASCII .
3	Haz clic en el botón ... que se encuentra en el campo “Archivo de configuración” y haz doble clic en el archivo Empleado.cfg . Posteriormente, haz clic en el botón Siguiente> .
4	Captura CatEmpleados.txt en el campo “Archivo ASCII” y deja los demás datos que aparecen por omisión.
5	Haz clic en el botón Terminar para aceptar el resumen de la exportación.
6	Haz clic en el botón Aceptar para dejar por asumidos los filtros de exportación y en el botón No para que no te muestre el resumen del proceso.
7	Abre desde Excel® , el archivo CatEmpleados.txt , se encuentra en la ruta <C:\Compac\Empresas\Reportes\NOMINAS> . Resultado: Se desplegará el Asistente para importar texto .
8	Deja seleccionada la opción Delimitados y haz clic en el botón Siguiente> .
9	Marca la casilla “Otro” y captura, en el cuadro de texto, el símbolo (pipe). Resultado: En la parte inferior de la ventana, se muestra una vista previa de los datos.
10	Haz clic en el botón Siguiente> para ir al tercer paso. Deja los datos que aparecen por omisión y haz clic en el botón Finalizar . Resultado: El catálogo de tus empleados se habrá exportado a Excel donde podrás darle el formato que más te convenga para darle una mejor presentación.

Continúa en la siguiente página

Cómo paso información de una empresa a otra, Continuación



Exportación del catálogo de empleados desde el catálogo

Si quieres exportar la información desde el mismo catálogo, ejecuta los pasos que se indican a continuación:

Ejercicio 2

Paso	Ejercicio
1	Abre el Catálogo de empleados , ve al menú Catálogo y selecciona la opción Exportar . Resultado: Se desplegará la ventana Exportación de empleados .
2	Captura CatalogoEmpleados.txt en el campo “ Archivo ASCII ”.
3	Verifica que esté marcada la casilla “ Generar archivo de bitácora ” y deja el nombre que aparece por omisión para la bitácora.
4	Haz clic en el botón Aceptar . Resultado: Desplegará los Filtros de exportación de archivos ASCII .
5	Haz clic en el botón Aceptar para que te tome los datos que están asumidos. Resultado: Iniciará el proceso de exportación. Este proceso puede tardar dependiendo del volumen que tenga el catálogo.
6	Haz clic en el botón Sí ante la pregunta ¿Desea ver un resumen del proceso? Resultado: Desplegará el total de registros, los exportados y no exportados.
7	Haz clic en el botón Cerrar para finalizar el proceso.



Importación de datos

No se realizará un ejercicio para la importación de movimientos o catálogos, sin embargo, si deseas practicar este proceso, sigue estos pasos:

Procedimiento

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Interfaz y selecciona la opción Importación y Exportación . Resultado: Se desplegará la ventana Asistente para la importación y exportación de archivos ASCII .
2	Haz clic en el botón Siguiente> .
3	Selecciona la opción Importar información desde el archivo ASCII y especifica el “ Archivo de configuración ” que utilizarás para este proceso. Posteriormente, haz clic en el botón Siguiente> .
4	Selecciona el “ Archivo ASCII ” que vas a importar e indica si quieres generar, o no, un archivo de bitácora. Posteriormente, haz clic en el botón Siguiente> .
5	Haz clic en el botón Terminar aceptando el resumen de la importación y así se inicie este proceso.

Cómo paso los datos del reloj checador a mi empresa

Qué es

El reloj checador controla el ingreso de los empleados a la empresa, registrando los movimientos de Días y Horas como son horas extras, horas trabajadas, faltas injustificadas, etc. que un empleado puede tener en un período de nómina.

CONTPAQi® Nóminas es capaz de entender aquellos archivos que registra el reloj checador.

Etapas del proceso

En el siguiente diagrama se muestra el proceso de importación de información de un reloj checador:



Generar el archivo de configuración para el reloj checador

El primer paso que debes realizar es modificar un archivo de configuración mediante el cual exportarás la información del reloj checador a la empresa de **CONTPAQi® Nóminas**.

El archivo de configuración que debes modificar es **MovimientosDyHporperiodo.cfg** ya éste es el que utiliza **CONTPAQi® Nóminas** para la importación del Reloj checador.

Requisito: Necesitas tener el archivo texto con los datos que controla el reloj checador.

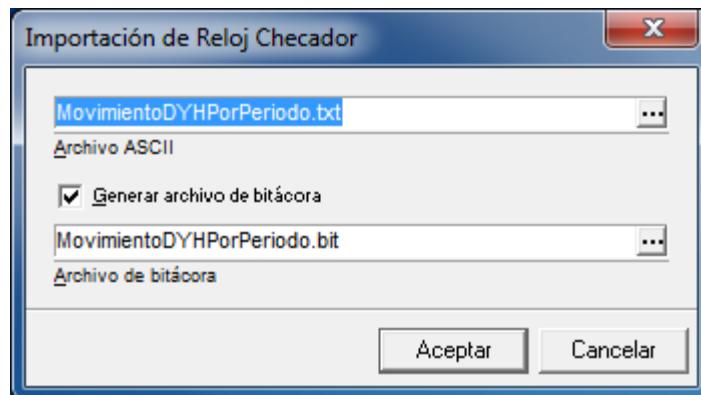
Nota: Apóyate en el manual de usuario del reloj checador para crear el archivo texto.

Importar la información del reloj checador

Ya que tienes el archivo de configuración, debes importarlo a la empresa de **CONTPAQi® Nóminas** para que la información de la nómina esté completa.

Para realizar esta importación haz lo siguiente:

1. Ve al menú **Interfaz**, submenú **Reloj checador**.
2. Indica el archivo texto que contiene la información.
3. Indica el archivo de bitácora que contendrá la información de la importación.
4. Haz clic en el botón **Aceptar** para que se inicie el proceso.



Continúa en la siguiente página

Cómo paso los datos del reloj checador a mi empresa,

Continuación

Revisar información importada

Después de realizar la importación, necesitas revisar que la información sí se encuentre en la empresa. Recuerda que estos movimientos son de tipo Días y Horas.

La revisión puedes hacerla ejecutando alguno de los reportes de Días y Horas, o bien, mediante la **Prenómina**.

Calcular la nómina y validar importes

Posteriormente, calcula la nómina para que se consideren los movimientos que se importaron del reloj checador y posteriormente, valida que los importes calculados sean los correctos.

Si ya no necesitas verificar más datos, autoriza la nómina para que se afecten los acumulados de los empleados.



Al tener una interfaz directa entre el reloj checador y **CONTPAQi® Nominas** ahorras tiempo al eliminarse la doble captura de información, evitas errores de captura y tienes mayor control sobre tus empleados.



Ejercicio 1

Modificación del archivo de configuración para el reloj checador

Acaban de implementar el uso de un reloj checador en tu empresa para llevar un mejor control de los empleados.

El software que tiene el reloj crea un archivo texto y deberás importarlo a **CONTPAQi® Nominas**. Por ello, necesitarás modificar el archivo de configuración que el sistema utiliza para importar los datos del reloj checador.

Nota: Los datos que no estén especificados en el ejercicio deberán dejarse como están.

Paso	Ejercicio
1	Entra al Asistente para la configuración de archivos ASCII y selecciona la opción Modificar un archivo de configuración existente .
2	Haz clic en el botón  y haz doble clic en el archivo MovimientosDyHporperiodo.cfg . Posteriormente, haz clic en el botón Siguiente> . Nota: Una vez que configures los datos solicitados en cada paso, haz clic en el botón Siguiente> para continuar con la configuración.
3	Marca la casilla “ Mostrar opciones avanzadas ” en la ventana ¿Qué tipo de archivo ASCII desea importar o exportar?
4	Verifica que la tabla principal a utilizar para el archivo ASCII sea la de Empleados y captura 17 en el campo “ Longitud de renglón ”.
5	Verifica que la tabla secundaria a utilizar para el archivo ASCII sea la de Movimientos DYH periodo vigente y captura 122 en el campo “ Longitud de renglón ”.

Continúa en la siguiente página

Cómo paso los datos del reloj checador a mi empresa,

Continuación

Ejercicio 1 (continúa)

Paso	Ejercicio																																				
6	<p>Captura los siguientes datos en la sección principal del archivo ASCII:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Posición</th> <th>Longitud</th> <th>Justifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Código del Empleado</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>Izquierda</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Posición	Longitud	Justifica	Código del Empleado	7	9	Izquierda																												
Campo	Posición	Longitud	Justifica																																		
Código del Empleado	7	9	Izquierda																																		
7	<p>Captura los siguientes datos en la sección de detalle del el archivo ASCII:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Posición</th> <th>Longitud</th> <th>Justifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo de incidencia. Descripción</td> <td>3</td> <td>33</td> <td>Izquierda</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>37</td> <td>12</td> <td>Derecha</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>50</td> <td>15</td> <td>Izquierda</td> </tr> <tr> <td>Periodo.Ejercicio</td> <td>69</td> <td>4</td> <td>Izquierda</td> </tr> <tr> <td>Tipo de periodo.Nombre del tipo periodo</td> <td>94</td> <td>9</td> <td>Izquierda</td> </tr> <tr> <td>Periodo.Número de periodo</td> <td>117</td> <td>3</td> <td>Derecha</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Constante</th> <th>Posición</th> <th>Longitud</th> <th>Justifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>120</td> <td>1</td> <td>Izquierda</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Posición	Longitud	Justifica	Tipo de incidencia. Descripción	3	33	Izquierda	Valor	37	12	Derecha	Fecha	50	15	Izquierda	Periodo.Ejercicio	69	4	Izquierda	Tipo de periodo.Nombre del tipo periodo	94	9	Izquierda	Periodo.Número de periodo	117	3	Derecha	Constante	Posición	Longitud	Justifica	2	120	1	Izquierda
Campo	Posición	Longitud	Justifica																																		
Tipo de incidencia. Descripción	3	33	Izquierda																																		
Valor	37	12	Derecha																																		
Fecha	50	15	Izquierda																																		
Periodo.Ejercicio	69	4	Izquierda																																		
Tipo de periodo.Nombre del tipo periodo	94	9	Izquierda																																		
Periodo.Número de periodo	117	3	Derecha																																		
Constante	Posición	Longitud	Justifica																																		
2	120	1	Izquierda																																		
8	<p>Verifica que los siguientes datos estén seleccionados en la campos deseas iniciar por omisión en la importación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Iniciar</th> <th>Parámetro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Apellido Paterno</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Apellido Materno</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Iniciar	Parámetro	Nombre	Si	No	Apellido Paterno	Si	No	Apellido Materno	Si	No																								
Campo	Iniciar	Parámetro																																			
Nombre	Si	No																																			
Apellido Paterno	Si	No																																			
Apellido Materno	Si	No																																			
9	<p>Verifica que el archivo ASCII tenga los siguientes valores antes de terminar la configuración:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Campo</th> <th>Iniciar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Archivo de configuración</td> <td>MovimientoDYHPorPeriodo.cfg</td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td>Movimientos DYH periodo vigente</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>Exportación/Importación de movimientos de días y horas y reloj checador</td> </tr> </tbody> </table>	Campo	Iniciar	Archivo de configuración	MovimientoDYHPorPeriodo.cfg	Nombre	Movimientos DYH periodo vigente	Descripción	Exportación/Importación de movimientos de días y horas y reloj checador																												
Campo	Iniciar																																				
Archivo de configuración	MovimientoDYHPorPeriodo.cfg																																				
Nombre	Movimientos DYH periodo vigente																																				
Descripción	Exportación/Importación de movimientos de días y horas y reloj checador																																				
10	Haz clic en el botón Terminar y posteriormente en el botón Cancelar para finalizar la configuración.																																				

Continúa en la siguiente página

Cómo paso los datos del reloj checador a mi empresa,

Continuación



Ejercicio 2

Exportación de datos del reloj checador

Ya que configuraste el archivo, deberás realizar la importación de datos. Para ello, realiza los pasos que se indican a continuación.

Nota: Revisa que estés en la empresa **Moda Textil, S.A. de C.V.** y que la **Quincena 2** sea la vigente.

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Interfaz y selecciona la opción Reloj checador . Resultado: Se desplegará la ventana Importación de Reloj Checador .
2	Haz clic en el botón ... en el campo “ Archivo ASCII ” y haz doble clic en DyH_Quin2.txt .
3	Deja marcada la casilla “ Generar archivo de bitácora ”.
4	Captura DyHQuinReloj.bit en el campo “ Archivo de bitácora ” y haz clic en el botón Aceptar .
5	Haz clic en el botón Aceptar para que inicie el proceso de importación.
6	Haz clic en el botón Sí ante la pregunta ¿Desea ver un resumen del proceso? Resultado: Desplegará el total de registros, los procesados y no procesados.
7	Haz clic en el botón Cerrar para finalizar el proceso.



Ejercicio 3

Verificación de resultados

Para comprobar que el archivo de configuración y la importación han sido correctos, abre la **Prenómina de Días y Horas** y haz clic en el botón **Actualizar**.

Después, calcula la nómina y compara las incidencias reportadas en el txt con las que se muestran en **CONTPAQ i® Nominas**.

Empleado	Incidencias (TXT)	Fecha	Incidencias (CONTPAQ i® Nominas)
BEFJ030	1 Falta Injustificada	16/01/2012	
MADC039	30 minutos de retardo	17/01/2012	
	20 minutos de retardo	23/01/2012	
CACJ031	25 minutos de retardo	18/01/2012	
CORS044	1 día de castigo	19/01/2012	
NUGJ025	3 Horas Extras	19/01/2012	
GUFE048	1 día de Enfermedad Gral.	20/01/2012	
	1 día de Enfermedad Gral.	21/01/2012	
OOOP036	1 día de Permiso con goce de sueldo	21/01/2012	
NARG026	1 día de Permiso con goce de sueldo	28/01/2012	
RETS037	1 día de Permiso sin goce de sueldo	30/01/2012	
TOGJ038	1 día de Enfermedad Gral.	31/01/2012	

Cuándo ejecutar las utilerías

Qué son Son funciones especiales del sistema que regeneran la consistencia de registros perdidos o dañados por factores externos, auxilian a localizar registros erróneos o bien, permiten cambiar parámetros de la empresa afectando a múltiples tablas relacionadas y de manera simultánea.

Estas funciones permiten dar mantenimiento preventivo y correctivo a la información registrada en el sistema, lo que ayudará a tener una base de datos en correcto funcionamiento.

Las utilerías deben ser utilizadas bajo condiciones ya que el proceso que realizan es irreversible.

Cómo ingreso Para ingresar a las utilerías que tiene **CONTPAQi® Nómadas** ve al menú **Herramientas**, submenú **Utilerías** y selecciona la que necesites.

Qué utilería ejecuto Apóyate en la siguiente tabla para conocer la funcionalidad de las utilerías que maneja el sistema y en qué momento utilizarlas.

Importante:

- Se recomienda realizar un respaldo antes de ejecutar cualquier utilería.
- Las utilerías son procesos exclusivos, por lo tanto, es necesario verificar que ningún usuario esté dentro de la empresa, sólo aquel que ejecute la utilería en cuestión.
- Los importes de movimientos ya no podrán ser modificados después de haberse timbrado, por lo tanto, algunas utilerías que modifican importes de movimientos ya no podrán ejecutarse y por esa razón estarán deshabilitadas. Las utilerías que no tendrán funcionalidad se indican en la tabla.

La utilería	Sirve para...	Úsala cuando...
Auditoría de conceptos gravados para ISR	<ul style="list-style-type: none"> — Detectar que todos los conceptos tengan asignada su parte gravada y exenta para ISR y los acumulados asignados — Verificar que no haya inconsistencias entre los conceptos de Subsidio e ISR. Ejemplo: Si utilizas el concepto Subsidio al empleo (sp) también debes usar el concepto de ISPT (sp), no debes manejar el ISPT (mes). — Revisar que solo haya un concepto como automático global y que los conceptos como Aguinaldo y PTU no sean automáticos. — Verificar si hay información para el periodo vigente del historial del empleado, en caso de que no sea así, recomienda ejecutar la utilería Reconstrucción del historial del empleado 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Necesites validar la configuración de los conceptos de ISR. ➔ Debas presentar una declaración parcial o anual. ➔ Debas realizar el pago de un impuesto. ➔ Realices algún proceso que afecte el cálculo de ISR.

Continúa en la siguiente página

Cuándo ejecutar las utilerías, Continuación

Qué utilería ejecuto (continúa)

La utilería	Sirve para...	Úsala cuando...
Reestructuración de código del empleado	<p>Modificar la estructura que tiene el código de empleados dentro de la empresa.</p> <p>Podrás aumentar el número de caracteres o segmentos que conforman el código de empleados, aunque NO podrás disminuirlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → La estructura del código de empleados se definió en forma incorrecta al instalar la empresa. → Aumenta en gran medida el número de empleados registrados en el sistema.
Reestructuración del código de cuentas contables	<p>Modificar la estructura de la cuenta contable que se utiliza en la interfaz a CONTPAQi® CONTABILIDAD.</p> <p>Podrás aumentar el número de caracteres o segmentos que conforman el código de cuentas, pero no podrás disminuirlos.</p> <p>Importante: Si la modificación afecta la definición de longitud y la posición tanto de departamentos como de empleados, estos valores se deberán redefinir en el Catálogo de Empresas con la nueva posición y longitud que ocupan.</p> <p>También se puede modificar desde la utilería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Necesites ampliar la capacidad de la estructura de cuentas de CONTPAQi® CONTABILIDAD. → Debas aumentar tanto el número de segmentos como la longitud de cada uno de ellos. → Quieras seleccionar entre añadir dígitos a la derecha o a la izquierda del segmento. → Aumenta en gran medida el número de cuentas registradas en el sistema. <p>Nota: Los nuevos segmentos siempre serán colocados a la derecha de los segmentos existentes.</p>
Borrado de movimientos	<p>Eliminar, de cada uno de los empleados, todos los movimientos de percepciones, deducciones y obligaciones, movimientos de días y horas, tarjetas de control de vacaciones, de movimientos permanentes, y de control de incapacidades.</p> <p>Solo conservará la información de los catálogos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Necesites mayor velocidad al procesar la información de la empresa. → Necesites más espacio disponible en disco. → Necesites dejar únicamente los datos de los catálogos.
<p>Aclaración: Esta utilería no podrá ejecutarse al manejar la emisión de sobre-recibos electrónicamente.</p>		
Reconstrucción de acumulados	Regenerar el archivo de acumulado cuando se ha modificado algún periodo anterior o futuro o bien, cuando se han creado nuevos tipos de acumulados en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> → Desees reconstruir el importe de los tipos de acumulados existentes. → Hayas creado nuevos tipos de acumulados y quieras agregarles importes desde el inicio de ejercicio. → Cuando modifique períodos anteriores o futuros.

Continúa en la siguiente página

Cuándo ejecutar las utilerías, Continuación

Qué utilería ejecuto (continúa)

La utilería	Sirve para...	Úsala cuando...
Eliminación de historia	Eliminar información de movimientos de percepciones, deducciones y obligaciones, movimientos de días y horas y acumulados de los ejercicios anteriores al seleccionado en la utilería.	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Quieras mayor velocidad al procesar la información de la empresa. ➔ Necesites más espacio disponible en disco. <p>Nota: Una vez eliminada la información, no se podrá consultar o modificar los movimientos o acumulados de los períodos eliminados, a menos que cuente con un respaldo de esta información.</p>
<i>Aclaración: Esta utilería no podrá ejecutarse al manejar la emisión de sobre-recibos electrónicamente.</i>		
Eliminación empleados dados de baja	Eliminar los empleados que han sido dados de baja en la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Desees eliminar, del Catálogo de Empleados, aquellos que tienen asignado el estado Baja. ➔ Quieras reutilizar códigos de empleados dados de baja.
<i>Aclaración: Esta utilería no podrá ejecutarse al manejar la emisión de sobre-recibos electrónicamente.</i>		
Restauración de baja y reingreso en el periodo	<p>Borrar lo que corresponda a la baja dejando sólo lo del reingreso, o bien tomar y sumar lo de ambos movimientos (baja y reingreso) cuando se tienen en el mismo periodo.</p> <p>Esta utilería tiene dos opciones:</p> <p>Sumar los importes – Cuando das de baja al trabajador y lo reingresas en el mismo periodo te suma los conceptos del finiquito con los correspondientes al reingreso para imprimirlos en un solo recibo.</p> <p>Borrar – Elimina la baja y reingreso en el periodo junto con los movimientos, como si el trabajador no hubiera tenido la baja.</p> <p>Importante: Para que esta utilería se ejecute las fechas de baja o reingreso deben estar dentro del periodo vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Quieras revertir la baja o reingreso del empleado en el periodo vigente. ➔ Quieras que la impresión de los importes salga en un solo recibo.
<i>Aclaración: Esta utilería no podrá ejecutarse al manejar la emisión de sobre-recibos electrónicamente.</i>		
Reconstrucción del historial del empleado	Reconstruir los valores de días y horas, fechas de alta y baja, y la modificación del salario del empleado, mediante la selección de filtros.	<ul style="list-style-type: none"> ➔ La historia del empleado se daña o se altera por alguna razón, ya sea por manipular la base de datos o cualquier otra situación.

Continúa en la siguiente página

Cuándo ejecutar las utilerías, Continuación

Qué utilería ejecuto (continúa)

La utilería	Sirve para...	Úsala cuando...
Conversión de movimientos permanentes a INFONAVIT	Convertir las tarjetas de Movimientos Permanentes a tarjetas de INFONAVIT cuando se utilizaba un concepto diferente al concepto deducción 15 para INFONAVIT VSM. Además podrás ver estas tarjetas en la pestaña INFONAVIT del sobre-recibo.	→ Realizaste la conversión INFONAVIT 2012 y manejabas conceptos diferentes al de la deducción 15 para INFONAVIT VSM.
Generar información para recibos electrónicos	Generar la información para crear los recibos electrónicos de períodos que ya fueron autorizados en versiones anteriores a la 6.0.2, de esta forma. Después de que ejecutes esta utilería será posible que emitas los recibos electrónicos.	→ No hayas iniciado el ejercicio con la versión 6.0.2 de CONTPAQ® Nominas (que es la que contiene el timbrado), sino que seguiste trabajando con una versión anterior, y no fue sino hasta el segundo o tercer periodo del ejercicio que te actualizaste.

Información para la Conversión de movimientos permanentes

Para ejecutar la utilería **Conversión de movimientos permanentes** realiza lo siguiente:

1. Configuración del concepto y confirmación

Indica el concepto que usas para capturar movimientos permanentes de créditos INFONAVIT VSM y el tipo de factor que registraste para dichos movimientos y confirma que deseas continuar con el proceso.

Nota: Solo se convertirán tarjetas de movimientos permanentes al concepto deducción 15 Préstamo INFONAVIT VSM. Es recomendable verificar que el concepto que selecciones se utilice para descuentos de créditos INFONAVIT de tipo VSM (veces salario mínimo).

2. Cálculo del Factor Mensual y bitácora

Si seleccionaste Factor Proporcional como el tipo de factor que registras en tus tarjetas de movimientos permanentes, se mostrará una ventana con los datos de las tarjetas de movimientos a convertir, el factor proporcional registrado y el factor mensual calculado.

Si consideras que el factor mensual calculado es erróneo, puedes editarlo y escribir el correcto.

Si la tarjeta de movimiento permanente fue registrada como tipo **Importe** se mostrará el factor mensual calculado en 0, independientemente de haber seleccionado factor mensual o proporcional, y deberás escribir el correcto.

Al finalizar el proceso de conversión se mostrará la bitácora con el total de registros actualizados (tarjetas convertidas) y el total de errores ocurridos durante la conversión.

Se recomienda calcular y verificar la nómina cuando finalice la ejecución de esta utilería.

Continúa en la siguiente página

Cuándo ejecutar las utilerías, Continuación

Información sobre generar información para recibos electrónicos

Ten en cuenta lo siguiente:

- Esta utilería solo considerará la información correspondiente al ejercicio 2014 hacia adelante y tomará los periodos que ya están autorizados.
 - Solo serán considerados los periodos que sí existan.
 - Se validará si el tipo de periodo tiene, por lo menos, un periodo en el ejercicio 2014.
 - Una vez que el proceso finalice, en la barra de información indicará el número de documentos creados.
 - En caso de que tengas un volumen considerable de movimientos en cada periodo, se recomienda que la utilería se ejecute por periodo.
-

Consideraciones para generar información para recibos electrónicos

La utilería **Generar información para recibos electrónicos** considerará:

- Aquellos empleados que ya tienen movimientos PDO pero aún no se les ha generado algún sobre-recibo electrónico.
- Aquellos empleados que en el mismo periodo tuvieron una baja (finiquito) y reingreso, se revisará si dicho empleado ya cuenta con un solo sobre-recibo electrónico en la tabla Documentos digitales (NOM10043), de ser así, se calcula la diferencia entre el neto del documento digital y el neto total del periodo, en caso de que la diferencia sea mayor a \$10.00, se creará un sobre-recibo electrónico con dicha diferencia y será de tipo Finiquito.

Se realiza este proceso por si se tuviera el caso de que se haya finiquitado a un empleado con la versión 6.0.1 o anterior y, sin haber autorizado la nómina donde se realizó el finiquito, se actualiza a la versión 6.0.2 o posterior, se reingresa al empleado.

Para qué sirven las utilerías

Las utilerías sirven para realizar correcciones a la empresa que pudieron ser ocasionadas por situaciones como:

- Corte en el suministro de energía eléctrica.
 - Daño físico del disco en donde se guarda la información.
 - Eliminación involuntaria de datos de la empresa.
 - Sabotaje a la información por parte de alguien.
-

Anexo:

Importación de empresas

Anexo

Importación de empresas

Visión general

Introducción Uno de los beneficios de **CONTPAQi® Nóminas** es que es multiempresa, ya que permite la creación de hasta 999 empresas con una sola licencia.

Este beneficio ayuda a que las empresas lleven un mejor control en los cálculos de la nómina y crear nuevas empresas sin necesidad de adquirir licencias adicionales.

Objetivo Al finalizar este capítulo el participante será capaz de convertir información de empresas provenientes de **NomiPAQ Windows** hacia **CONTPAQi® Nóminas**.

En este anexo Este anexo contiene el siguiente tema:

Tema	Página
Cómo importo una empresa de NomiPAQ Windows	A-2

Cómo importo una empresa de NomiPAQ Windows

Qué es	Es la migración de las bases de datos generadas en Paradox hacia Microsoft SQL Server® de CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas .
Cómo ingreso	Para realizar la importación de NomiPAQ Windows , ve al menú Herramientas y selección la opción Conversión de NomiPAQ a CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas .
	Nota: Al ingresar a esta opción, automáticamente se cerrará CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas para que se pueda abrir el convertidor.
Requisitos	Para que la importación se lleve a cabo satisfactoriamente, ten en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• NomiPAQ® Windows y CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas deben estar instalados en la misma máquina.• La empresa de NomiPAQ Windows debe estar actualizada, por lo menos, a la versión 13.0.0 y deben existir las tablas correspondientes a la Reforma fiscal 2008 (Subsidio al empleo).• Ejecuta la utilería Reconstrucción de índices como mantenimiento a las bases de datos. <p>Importante: Si la empresa está actualizada a una versión anterior a la 13.0.0, la importación podrá realizarse; aunque los conceptos que se crean y actualizan por la Reforma fiscal 2008 no podrán copiarse y esto puede provocar inconsistencias en el cálculo de la nómina.</p>
Versiones compatibles	La última versión de CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas cuya licencia es compatible con NomiPAQ® Windows es la 4.0.6 . La importación de empresas puede realizarse con la versión 5.0.0 o posterior de CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas , sin embargo, para que puedas comprobar que la importación se realizó con éxito, debes ejecutar varios reportes en NomiPAQ Windows .
	Debido a lo anterior se recomienda que las versiones a utilizar para la conversión sean: <ul style="list-style-type: none">• CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas 4.0.6• NomiPAQ® Windows 17.0.2.
Consideraciones especiales	Es importante que revises los siguientes puntos antes de realizar la conversión: <ul style="list-style-type: none">• El nombre de la empresa en NomiPAQ Windows no debe ser mayor a 50 caracteres.• La conversión tardará dependiendo del volumen de información que contenga cada empresa.• Los formatos de sobre recibo que manejabas en NomiPAQ Windows podrás utilizarlos en CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas sólo necesitas actualizar la ruta de cada formato en el Catálogo de empresas.• Los reportes personalizados con el Reporteador Programable deberán generarse nuevamente.• Los modelos de la Hoja Electrónica podrás actualizarlos a CONTPAQ<i>i</i>® Nóminas, sólo debes convertir los archivos utilizando el modelo: Hoja_CONTPAQ_i_Nóminas_convertidor.xls, que se encuentra en la ruta <\Compac\Empresas\Reportes\Nóminas>.

Continúa en la siguiente página

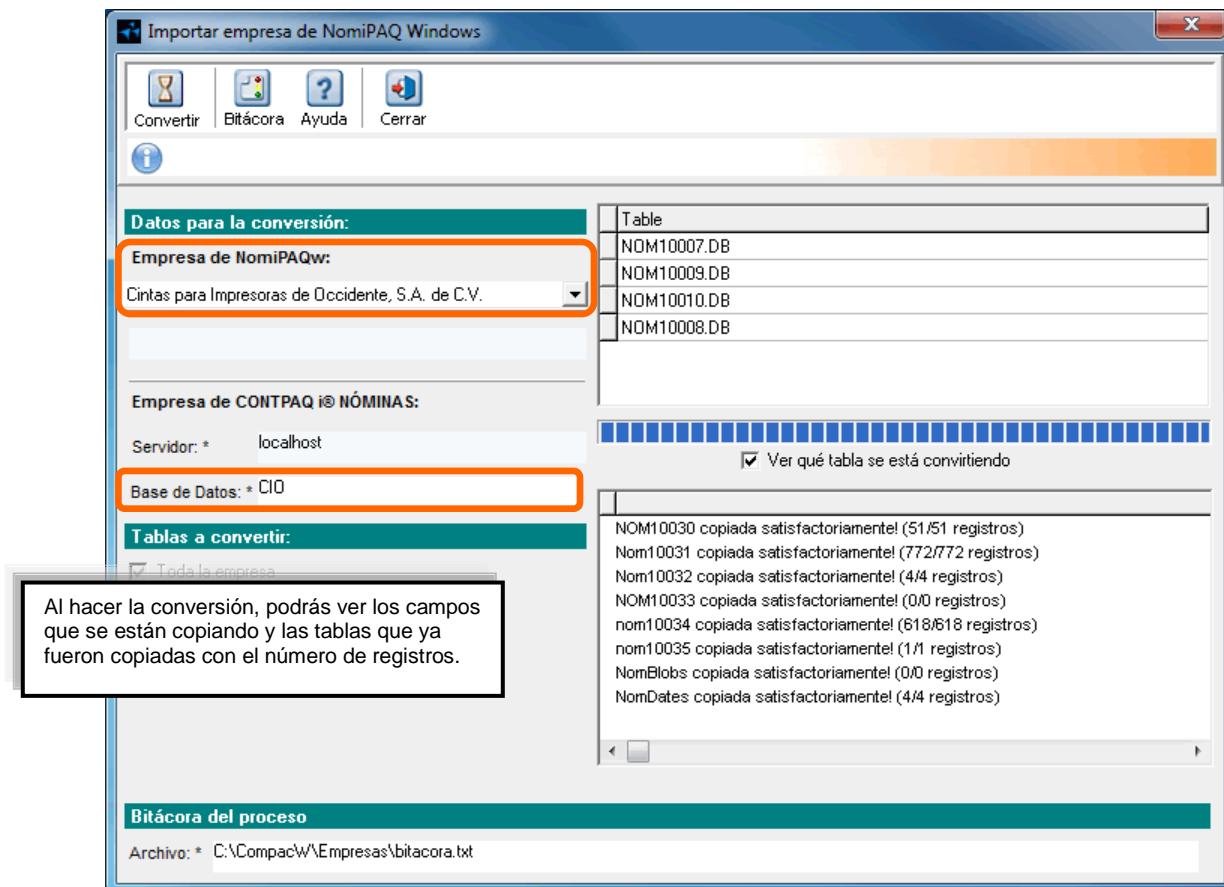
Cómo importo una empresa de NomiPAQ Windows, Continuación

Qué necesito para la importación

Los datos necesarios para realizar la importación de la empresa son:

- Empresa de NomiPAQw.
- Base de Datos.

En la “**Empresa de NomiPAQw**” se desplegarán todas las empresas que están instaladas en NomiPAQ Windows. La “**Base de Datos**” se utiliza para crear la empresa en **CONTPAQi® Nominas**.



La importación de empresas de **NomiPAQ Windows** a **CONTPAQi® Nominas** permite que conserves la historia de tu empresa ya que convierte catálogos, acumulados, movimientos vigentes e históricos.

Para qué sirve

Al realizar la importación de una empresa de **NomiPAQ** puedes comenzar a trabajar de inmediato con tu información en **CONTPAQi® Nominas** sin necesidad de recapturar información.

Continúa en la siguiente página

Cómo importo una empresa de NomiPAQ Windows, Continuación



Conversión de empresa de NomiPAQ Windows

La Empresa NomiPAQ, S.A. se quiere actualizar a **CONTPAQi® Nómadas**, para migrar su información por medio del proceso de importación de empresas.

Procedimiento 1

Realiza los pasos que a continuación se indican:

Paso	Ejercicio
1	Ingres a CONTPAQi® Nómadas y no selecciones ninguna empresa.
2	Ve al menú Herramientas y selecciona la opción Conversión de NomiPAQ a CONTPAQi® Nómadas . Resultado: Se desplegará la ventana Importar empresa de NomiPAQ Windows .
3	Selecciona La Empresa NomiPAQ, S.A. en el campo “ Empresa de NomiPAQw ”.
4	Captura ctEmpresa_NomiPAQ en el campo “ Base de datos ”:
5	Deja marcada la casilla “ Ver qué tabla se está convirtiendo ”.
6	Deje la ruta y nombre que aparecen por omisión en el apartado Bitácora del proceso .
7	Haz clic en el botón  para iniciar la conversión de la empresa.
8	Haz clic en el botón  para verificar el resumen del proceso antes de cerrar la ventana.

Consultar reportes

Ejecuta el reporte **Lista de raya o Resumen de Percepciones, Deducciones y Obligaciones** para que compruebes que los movimientos históricos y vigentes se importaron correctamente. Ejecuta los reportes en ambos sistemas.

Los reportes se encuentran en el menú **Reportes**, submenú **Cálculo de nómina** / submenú **ISR/IETU** respectivamente.

Para que verifiques que los catálogos se hayan convertido ejecuta los reportes correspondientes al catálogo que quieras ver. Es recomendable revisar todos los catálogos.

CONTPAQ I NÓMINAS		La Gran Empresa, S.A. de C.V.						Hoja: 1
Reg Pat/IMSS: Y3915901106	RF C: 000-090119	Resumen de percepciones, deducciones y obligaciones						
		del periodo 1 al 52 Semanal del 28/12/2009 al 26/12/2010						
Código	Empleado Concepto	Percepcion..	Perc. Grava..	Perc. Exenta	Perc. Otros	Deducciones	Obligacion..	
Departamento 3 Administracion								
026	Beltran Mora Patricia	1.Sueldo	62,400.00	62,400.00	0.00	0.00	0	0
		491.S.P.T. (sp)	0	0	0	0	374.40	0
		521.M.S.S.	0	0	0	0	1,881.88	0
		892% Fondo retiro SAR (8)	0	0	0	0	0	1,522.04
		902% Impuesto estatal	0	0	0	0	0	1,248.00
		961.M.S.S. empresa	0	0	0	0	0	9,170.72
		971.Ifonavit empresa	0	0	0	0	0	3,804.32
		98Guarderia I.M.S.S. (7)	0	0	0	0	0	760.76
		99Ajuste al neto	0	0	0	0.12	0	0
		Total	62,400.00	62,400.00	0.00	0.00	2,256.40	16,505.84

Continúa en la siguiente página

Cómo importo una empresa de NomiPAQ Windows, Continuación



Verificación de resultados

Procedimiento 2

Para verificar que la empresa se haya convertido correctamente, ejecuta el reporte **Lista de Raya** a partir del periodo 1, quincenal, ejercicio 2009 y completa la información que se solicita en la tabla, para verificar el resultado:

Paso	Ejercicio
1	Ingresá a CONTPAQi® Nominas y abre La empresa NomiPAQ, S.A. Resultado: Se desplegará la ventana Selección de tipo periodo .
2	Seleccioná el tipo de periodo Quincenal y haz clic en el botón Aceptar .
3	Ve al menú Reportes , submenú Cálculo de nómina y seleccioná la opción Lista de raya .
4	Seleccioná 2009 y Quincenal en los campos “ Ejercicio ” y “ Tipo de periodo ”; el resto de los campos no se modificarán.
5	Presiona la tecla <F10> . Resultado: Se mostrará el reporte en pantalla.
6	Anota los datos que se solicitan para el Total Departamento en el apartado Resultados .
7	Compara los resultados de NomiPAQ Windows con CONTPAQi® Nominas .

Resultados:

Totales	NomiPAQ Windows	CONTPAQi® Nominas
Total Percepciones	\$67,500.00	
Total Deducciones	\$ 8,695.40	
Neto del departamento	\$58,804.60	
Total de empleados	12	

Conversión de modelos electrónicos

CONTPAQi® Nominas te permite seguir utilizando los modelos electrónicos que has manejabas en **NomiPAQ Windows**, sólo necesitas ejecutar un proceso de conversión para las funciones.

Para que puedas hacer esta conversión, ve al menú **Reportes**, submenú **Hoja electrónica** y haz clic en el botón 

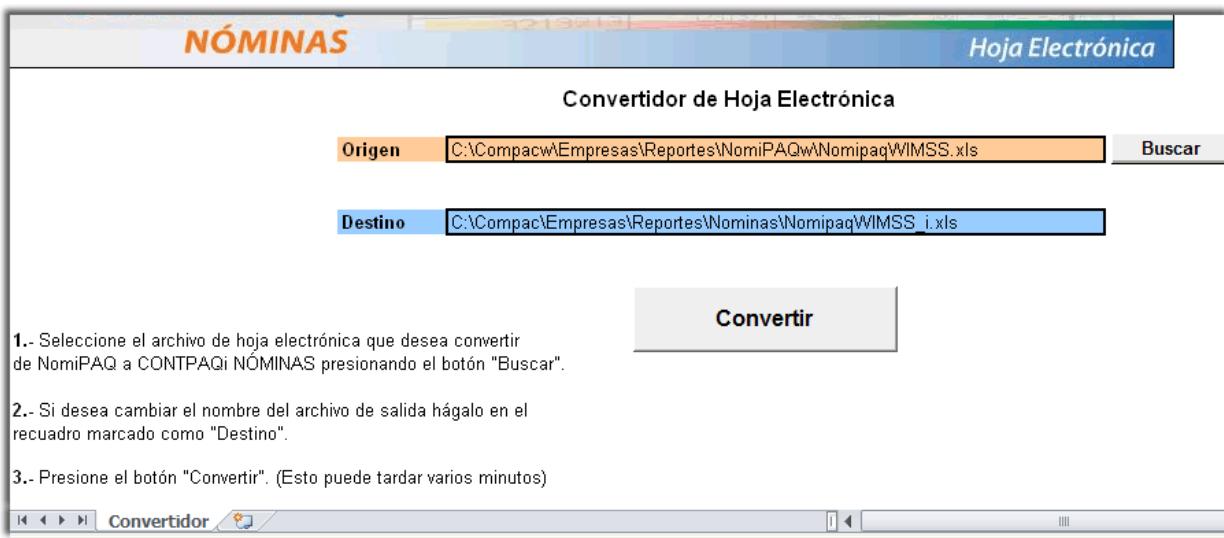
Continúa en la siguiente página

Cómo importo una empresa de NomiPAQ Windows, Continuación

Qué necesito para convertir modelos

Lo único que necesitas para hacer la conversión de los modelos electrónicos es indicar la ruta donde se encuentra el archivo deseado.

Al hacerlo, automáticamente se creará el archivo correspondiente en **CONTPAQi® Nómadas**, sólo se agregará al final el sufijo **_i**.



Procedimiento 3

Conversión de modelo electrónico

En **NomiPAQ Windows** utilizabas un modelo que hacía la repartición del PTU. Como ya cambiaste a **CONTPAQi® Nómadas**, debes realizar la conversión de este modelo

Ejecuta los siguientes pasos:

Paso	Ejercicio
1	Ve al menú Reportes y selecciona la opción Hoja Electrónica .
2	Haz clic en el botón 
	Resultado: Se abrirá el modelo electrónico Hoja_CONTPAQ_I_NOMINAS_convertidor .
3	Haz clic en el botón Buscar , ubicado al final del renglón Origen , y selecciona la ruta <C:\Compacw\Empresas\Reportes\NomiPAQw> .
4	Haz doble clic sobre el modelo electrónico PTU-REPARTIR.xls .
	Resultado: En el renglón Destino se mostrará la ruta donde se guardará el nuevo modelo electrónico.
5	Haz clic en el botón Convertir .
	Resultado: Se mostrará el modelo electrónico ya convertido.
6	Verifica que el nuevo archivo se encuentre en la ruta especificada e insértalo en la lista de modelos electrónicos.



Contabilidad



Bancos



Nominas



Comercial



Factura electrónica



Punto de venta

MANUAL DE CAPACITACIÓN

CONTPAQ *i*[®].com