

## Integración contable del software Nómina con otros sistemas de Gálac Software (Contabilidad, IVA y SAW)

El proceso de contabilización en el sistema de Nómina es a través de la generación de comprobantes contables y luego poder importarlos en cualquiera de nuestros sistemas Gálac (Contabilidad, IVA y SAW)

### Compañía nueva con integración contable o compañía existente que será integrada contablemente

Al momento de insertar una compañía es posible indicarle al sistema de Nómina que este será integrado con el sistema de Contabilidad. Para llevar a cabo este proceso, desde el Menú Principal seleccione el menú **Compañía → Insertar**.

El proceso también puede ser aplicado a una compañía ya existente, sobre la cual se toma la decisión de integrarla al sistema de Contabilidad. En este caso, desde el <Menú principal> seleccione el menú **Compañía → Modificar**.

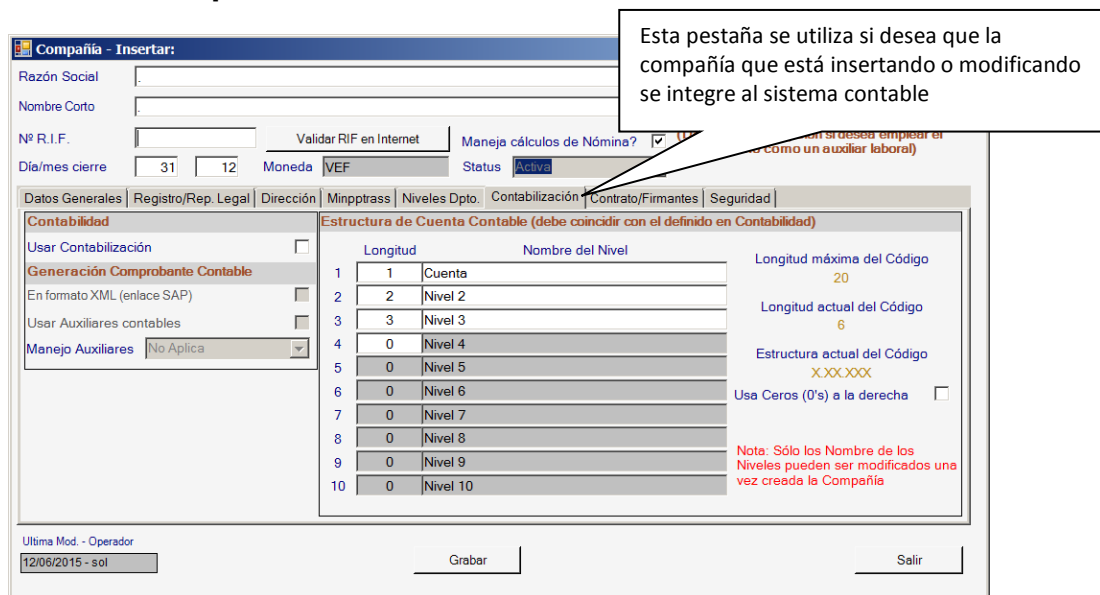


Figura 1. Insertar compañía.

Luego, en la pestaña **Contabilización**, active la opción **Usar Contabilización**

Figura 2. Pestaña Contabilización.

### Modificación de la estructura de las cuentas contables

Debe asegurarse que la estructura de las cuentas contables definida en esta pestaña coincida con la existente en el plan de cuentas del sistema de Contabilidad. Para ello ingrese la "Longitud" y el "Nombre del Nivel" que definen la estructura de las cuentas contables.

**Nota:** En el lado derecho de la ventana se muestran información referente al formato de las cuentas contables que debe ser definido en base al plan de cuentas.

- Longitud máxima del código.
- Longitud actual del código.
- Estructura actual del código.

**Usa Ceros (0) a la Derecha:** active esta opción si desea que el código del nivel sea rellenado con ceros a la derecha después del número indicado ej.: 250000000000.

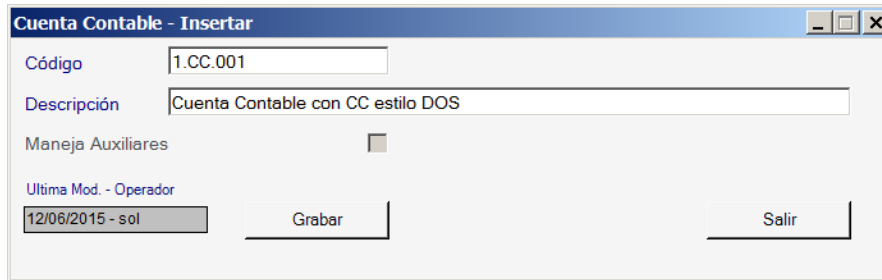
### Contabilización con y sin Centro de Costo

Al tildar la opción "Usar Contabilidad" en la Pestaña "Contabilización", se activa la opción **Manejo Centro de Costo**, la cual permite realizar la contabilización de las nóminas por Centro de Costo asociados a los departamentos que desee crear en cada una de las nóminas existentes en el sistema.

Figura 3. Opción para el manejo de centro de costo Estilo Wincont.

### Manejo de Centro de Costo

En caso de que decida utilizar centro de costo para la contabilización de las nóminas, existen dos opciones para indicar sobre el manejo de los centros de costos: **"Manejo Estilo DOS"**, permite poder incluir en las cuentas contables las siglas CC



Cuenta Contable - Insertar

Código: 1.CC.001

Descripción: Cuenta Contable con CC estilo DOS

Maneja Auxiliares:

Ultima Mod. - Operador: 12/06/2015 - sol

Grabar Salir

Figura 4. Inserción en la cuenta contable **Manejo Estilo DOS**



Reglas de Contabilización - Insertar

Código: 2010 Descripción: Retención S.S.O.

El monto por este concepto es distribuible:

	DEBE	
Cuenta de Egresos	1.CC.001	Cuenta Contable con CC estilo Dos
Cuenta de Costos		
Cuenta de Gastos no deducibles		
		HABER
Cuenta de contrapartida contable		5.15.006
		Cuenta Contable 13

Ultima Mod. - Operador: 12/06/2015 - sol

Grabar Salir

Figura 5. Reglas de contabilización asignación de cuenta con **Manejo Estilo DOS**

Luego en la generación del comprobante contable el sistema reemplaza las siglas CC por el valor indicado en Centro de costos del departamento del trabajador.

Compañía A - RIF J10000007  
Borrador del Comprobante Contable  
Del 01/12/2013 al 31/12/2013  
Emitido el 12/05/2014 a las 14:05

Pág.1

Nómina	Empleados B	C C	Auxiliar	Debe	Haber
1.01.001	Cuenta Contable con CC estilo DOS	01		415,20	0,00
1.02.001	Cuenta Contable con CC estilo DOS	02		276,80	0,00
2.22.222	Cuenta Contable 2			150,00	0,00
3.32.013	Cuenta Contable 6			300,00	0,00
3.51.533	Cuenta Contable 8			86,50	0,00
3.54.035	Cuenta Contable 10			1.200,00	0,00
7.20.002	Cuenta Contable 25			15.000,00	0,00
2.55.111	Cuenta Contable 5			0,00	86,50
5.15.006	Cuenta Contable 13			0,00	15.842,00
5.15.006	Cuenta Contable 13			0,00	1.200,00
7.20.003	Cuenta Contable 26			0,00	300,00
<b>Totales</b>				17.428,50	17.428,50

Figura 6. Borrador del comprobante contable **Manejo Estilo DOS**

En caso para el "**Manejo Estilo Wincont**", simplemente se verá reflejado el centro de costos en una columna el centro de costos del departamento del trabajador.

A continuación deberá asociar en el sistema de Nómina cada departamento de la organización a su correspondiente Centro de Costo.

Es necesario destacar la importancia de que coincidan los códigos (max. 5 dígitos) correspondientes a los centros de costos creados tanto en Nómina como en Contabilidad.

A continuación se presenta un ejemplo, en el cual se muestra la forma de insertar departamentos y a la vez asociar departamentos a centros de costos.

Desde el **Menú principal**, seleccione el módulo "**Menús → Tablas Generales**" y luego el menú "**Departamentos → Insertar**". Luego inserte los departamentos asociándolos a los correspondientes centros de costos en base a como fueron previamente creados en el sistema contable.

Departamentos - Insertar:

Código: 02

Descripción: Administracion

Nivel de detalle: Detalle

Contabilidad	Porcentaje de Distribución de Costos
Nivel de cuenta: 2 Nivel 2	% Egresos: 100,00
Centro de costos: 02	% Costos: 0,00
	% Gastos no deducibles: 0,00

Ultima Mod. - Operador: 12/06/2015 - sol

Grabar Salir

Figura 7. Inserción de departamentos asociados a centros de costo.

Ahora bien, cada uno de los trabajadores deberá tener asignado el departamento correspondiente y tener en cuenta que ese departamento será el vínculo entre las cuentas contables donde se establecieron las reglas de contabilización entre los conceptos asignados al trabajador y las cuentas contables.

**Trabajador - Insertar**

Código: 000000002

Apellidos: Nuevo Nombres: Jose

Cédula Identidad: V 11.111.111 N° R.I.F.:

Categoría: Empleado

Cargo u oficio: Unico

**Fechas Nacimiento/Ingreso**

Nacimiento: 01/01/1900 Edad: 115 Años

Ingreso: 09/09/2013 Tiempo de servicio: 1 Años 9 Meses 4 Días

Personales Laborales Pago / Retenciones Prestaciones Carga Familiar Hist Sueldo

Departamento: 02 Administración

Recibe tickets alim. Tipo contrato

Figura 8. Asignación del departamento en la ficha del trabajador

**Nómina Histórica**

Datos Nómina seleccionada

Identificación nómina: 1-Diciembre/2013 Del: 01/12/2013 Al: 31/12/2013

Fecha de pago: 30/12/2013 Nro. de Lunes: 5

Trabajadores

Código	Apellidos	Nombres	Total Asignaciones	Total Deducciones	Neto a cobrar
000000001	Otro	Trabajador	9.000,00	857,10	8.142,90
000000002	Nuevo	Jose	7.200,00	371,40	6.828,60

Asignaciones / Deducciones Prestaciones Aportes Patronales No Salariales

Código	Descripción	Asignación	Deducción
1010	Salario	6.000,00	0,00
1080	Bono 3	1.200,00	0,00
2010	Retención S.S.O.	0,00	276,80
2020	Retención R.P.E.	0,00	34,60
2060	Régimen Prestacional de Vivienda y H	0,00	60,00

Figura 9. Cálculos de nómina del Trabajador

En la generación del comprobante contable, todos aquellos conceptos que tenga un trabajador en el cálculo de nómina, se mostrará el centro de costo que se le indicó al departamento asignado del trabajador.

**Compañía A - RIF J100000007**

Pág.1

**Borrador del Comprobante Contable**

Del 01/12/2013 al 31/12/2013

Emitido el 12/05/2014 a las 08:25

Centro de Costos

Nómina	Empleados B	C C	Auxiliar	Debe	Haber
1.00.001	Cuenta Contable 1	01		415,20	0,00
1.00.001	Cuenta Contable 1	02		276,80	0,00
2.22.222	Cuenta Contable 2	01		90,00	0,00
2.22.222	Cuenta Contable 2	02		60,00	0,00
3.32.013	Cuenta Contable 6	01		300,00	0,00
3.51.533	Cuenta Contable 8	01		51,90	0,00
3.51.533	Cuenta Contable 8	02		34,60	0,00
3.54.035	Cuenta Contable 10	02		1.200,00	0,00
7.20.002	Cuenta Contable 25	01		9.000,00	0,00
7.20.002	Cuenta Contable 25	02		6.000,00	0,00
2.55.111	Cuenta Contable 5	01		0,00	51,90
2.55.111	Cuenta Contable 5	02		0,00	34,60
5.15.006	Cuenta Contable 13	01		0,00	9.505,20
5.15.006	Cuenta Contable 13	02		0,00	7.536,80
7.20.003	Cuenta Contable 26	01		0,00	300,00
<b>Totales</b>				<b>17.428,50</b>	<b>17.428,50</b>

Figura 10. Borrador del comprobante contable (Manejo Wincont)

**Contabilización con y sin Auxiliares Contables**

Al Tildar la opción **Usar Auxiliares contables** en la **"Pestaña Contabilización"**, se activa la opción **"Manejo Auxiliares"**, la cual permite realizar la contabilización por Auxiliares contables según esté marcadas las cuentas contables asociadas en las Reglas de contabilización.

**Contabilidad**

Usar Contabilización

**Generación Comprobante Contable**

En formato XML (enlace SAP)

Usar Auxiliares contables

Manejo Auxiliares No Aplica

Manejo centro de Cédula de Identidad

Manejo Estilo Normas

**Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)**

	Longitud	Nombre del Nivel	Longitud máxima del Código
1	1	Cuenta	20
2	2	Nivel 2	
3	3	Nivel 3	6
4	0	Nivel 4	
5	0	Nivel 5	X.XX.XXX
6	0	Nivel 6	
7	0	Nivel 7	
8	0	Nivel 8	
9	0	Nivel 9	
10	0	Nivel 10	

Longitud actual del Código

Estructura actual del Código

Usa Ceros (0's) a la derecha

Nota: Sólo los Nombre de los Niveles pueden ser modificados una vez creada la Compañía

En caso de manejar Auxiliares Contables, deberá indicar cuál será el manejo, Cédula de Identidad o Código del Trabajador

Figura 11. Pestaña de contabilización

**Manejo Auxiliares**

En caso de que decida utilizar Auxiliares contables para la contabilización de las nóminas, se habilita la opción en las cuentas contables de que maneja Auxiliares contables. Y en la generación del comprobante las cuentas que tengan esta opción activada se mostrarán por Auxiliares contables es decir el Código o la Cédula del trabajador según se haya seleccionado en el manejo de Auxiliares.

**Cuenta Contable - Consultar**

Código: 1.00.001

Descripción: Cuenta Contable 1

Maneja Auxiliares:

Ultima Mod. - Operador: 12/06/2015 - sol

Grabar Anterior Siguiete Salir

Figura 12. Cuenta contable con Manejo de Auxiliares

**Reglas de Contabilización - Insertar**

Código: 2010 Descripción: Retención S.S.O.

El monto por este concepto es distribuible:

	DEBE	HABER
Cuenta de Egresos	1.00.001	Cuenta Contable 1
Cuenta de Costos		
Cuenta de Gastos no deducibles		
Cuenta de contrapartida contable		5.15.006
		Cuenta Contable 13

Ultima Mod. - Operador: 12/06/2015 - sol

Grabar Salir

Figura 13. Reglas de contabilización con cuenta que maneja Auxiliares

**Compañía A - RIF J10000007** Pág.1

**Borrador del Comprobante Contable**  
Del 01/12/2013 al 31/12/2013  
Emitido el 13/05/2014 a las 14:10

Auxiliares Contables  
(Código del trabajador)

Nómina	Empleados B	C C	Auxiliar	Debe	Haber
1.00.001	Cuenta Contable 1		000000001	415,20	0,00
1.00.001	Cuenta Contable 1		000000002	276,80	0,00
2.22.222	Cuenta Contable 2			150,00	0,00
3.32.013	Cuenta Contable 6			300,00	0,00
3.51.533	Cuenta Contable 8			86,50	0,00
3.54.035	Cuenta Contable 10			1.200,00	0,00
7.20.002	Cuenta Contable 25			15.000,00	0,00
2.55.111	Cuenta Contable 5			0,00	86,50
5.15.006	Cuenta Contable 13			0,00	17.042,00
7.20.003	Cuenta Contable 26			0,00	300,00
<b>Totales</b>				17.428,50	17.428,50

Figura 14. Vista del Borrador del Comprobante contable con Cuenta que maneja Auxiliares contables

### Inserción de cuentas Contables

Para insertar las cuentas que estarán asociadas a cada uno de los conceptos utilizados en la nómina, desde el "**Menú Principal**", primero seleccione el módulo "**Menús → Contabilidad**". Luego escoja el menú "**Cuenta Contable → Insertar**", se presentará la siguiente pantalla:

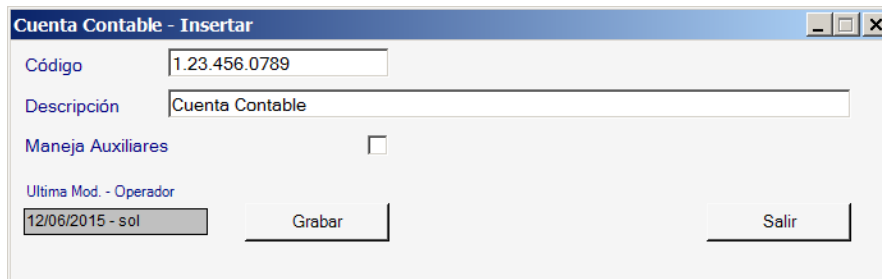
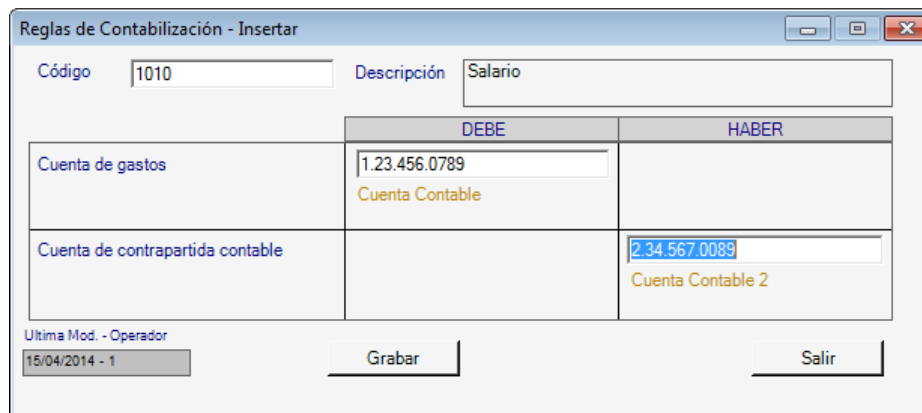


Figura 15. Insertar Cuentas.

### Inserción de Reglas de Contabilización

Para insertar las cuentas que estarán asociadas a cada uno de los conceptos utilizados en la nómina, desde el "**Menú Principal**", primero seleccione el módulo "**Menús → Contabilidad**". Luego escoja el menú "**Reglas de Contabilización → Insertar**", se presentará la siguiente pantalla:



	DEBE	HABER
Cuenta de gastos	1.23.456.0789 Cuenta Contable	
Cuenta de contrapartida contable		2.34.567.0089 Cuenta Contable 2

Figura 16. Insertar Regla de Contabilización.

- A continuación se presenta un ejemplo que indica como asociar cada uno de los códigos utilizados en el sistema Nómina Windows con la correspondiente cuenta contable.
- Código de asignación/deducción de nómina: ingrese 1010 (Salario)
- **Cuenta de Gastos**: seleccionar cuenta contable
- Cuenta de Contrapartida Contable: seleccionar cuenta contable

Luego presione el botón **Grabar**. Repita el proceso para cada una de los conceptos aplicados en la nómina. También deben ser incluidos los conceptos que representen aportes patronales y el apartado INCES.



Es necesario que en el plan de cuentas contables haya sido previamente definida una cuenta de naturaleza acreedora (Pasivo), en la cual deberán registrarse los asientos de contrapartida que correspondan a las Asignaciones y Deducciones aplicadas en las nóminas. Esta cuenta posteriormente sería saldada al efectuarse desde Tesorería el movimiento bancario del pago a los trabajadores.

### Generar Archivo Plano para Contabilidad

Para poder Generar el comprobante contable es necesario que la nómina esté en el histórico para su posterior contabilización. Para crear y exportar este archivo (txt) desde el "Menú Principal" seleccione el módulo "Menús → Contabilidad" y escoja el menú "Reglas de Contabilización → Generar Arch. Plano para Contabilización". El sistema le mostrara la siguiente ventana:

Figura 17. Ventana Generar Archivos Plano.

- **Tipo de Separación:** seleccione el tipo de separador (TAB o Punto y Coma).
- **Asientos contables opcionales:** Seleccione los asientos opcionales para contabilización como lo son Conceptos de Aportes patronales, Conceptos de Prestaciones, apartado INCES, y Conceptos no Salariales. Nota: los mismos deben estar en la nómina seleccionada para generar el comprobante contable.
- **Numeración Comprobante:** escoja la numeración del comprobante. Es necesario que la opción seleccionada coincida con la existente en el programa de Contabilidad.
- **Tipo:** Es recomendable crear previamente tanto en Nómina como en Contabilidad un nuevo tipo de comprobante para identificar este tipo de operaciones (pago de nómina). La opción seleccionada debe coincidir en ambos sistemas.
- **Directorio:** seleccione el directorio o ruta donde desee guardar el archivo.

Después de ingresar todos los datos seleccione el botón **Grabar**. Al concluir el sistema le mostrara el siguiente mensaje:

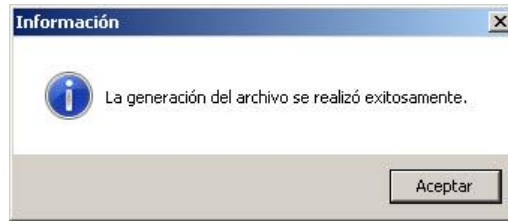


Figura 18. Mensaje de éxito.

**Importar Datos desde alguno de los programas Gálac que contenga Contabilidad (SAW Integrado, IVA Gálac ó sólo Contabilidad)**

Para importar desde el programa de Contabilidad el archivo que fue exportado por el programa Nómina, seleccione desde el **"Menú Principal"** el módulo **"Menús → Respaldar / Importar-Exportar Datos Conversión"** tal como se muestra a continuación.



Figura 19. Módulo Respaldar / Importar-Exportar Datos del Programa Contabilidad.

Si está usando el programa SAW Integrado, para importar el archivo que fue exportado por el programa Nómina, seleccione desde el **"Menú Principal"** el módulo **"Menús → Importar-Exportar Datos"**, tal como se muestra a continuación.

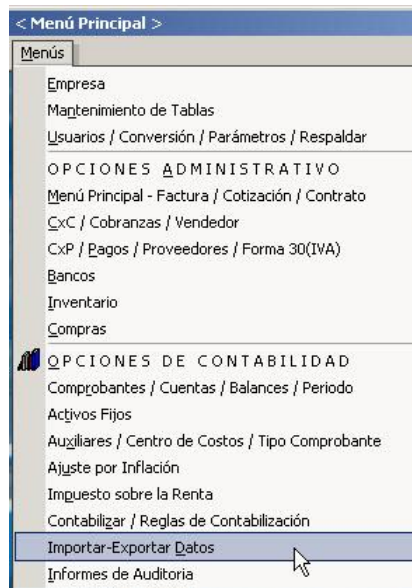


Figura 20. Módulo Importar-Exportar Datos de Programa SAW.

Luego seleccione la opción "**Importar Datos (Comprobantes)**".

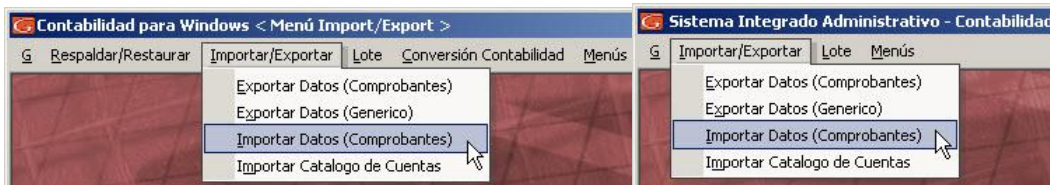


Figura 21. Menú Importar Datos (Comprobantes) desde ambos programas SAW y WinCont.

El sistema le mostrara la siguiente ventana:



Figura 22. Ventana importar archivo de comprobantes.

- **Tipo de Separación:** seleccione el tipo de separador.
- **Nombre File Import:** Busque la ruta en la cual fue colocado el archivo EXPORT.EXP, que se generó previamente desde el programa Nómina.

Luego presione el botón **Continuar**.

Si el archivo quedo bien generado el sistema muestra el siguiente mensaje:

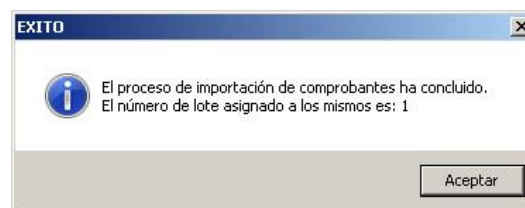


Figura 23. Mensaje de éxito.

**Nota:** En caso de que el proceso de importación falle, verifique tanto en el sistema Nómina como en Contabilidad lo siguiente:

- Que coincida en ambos sistemas la estructura del plan de cuentas contables.
- En el programa Nómina, que todos los conceptos utilizados estén asociados a las cuentas contables correspondientes.

- Que exista en ambos sistemas el tipo de comprobante contable.
- Que en ambos sistemas coincida la configuración asignada al tipo de comprobante contable.

**Buscar y consultar el archivo de importación**

Luego desde el módulo **"Comprobantes/ Cuentas/ Balances/ Periodo"**, escoja el menú **"Comprobante → Consultar"**.

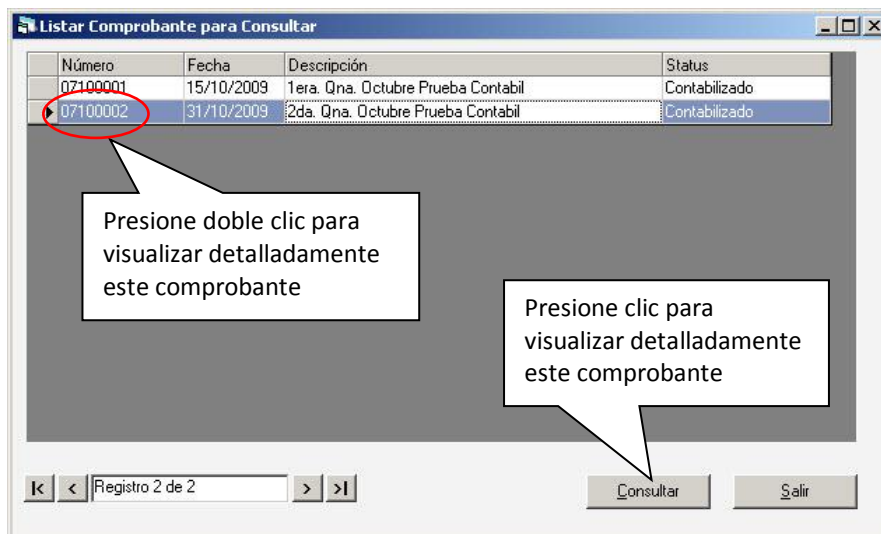


Figura 24. Lista de Comprobantes Existentes.

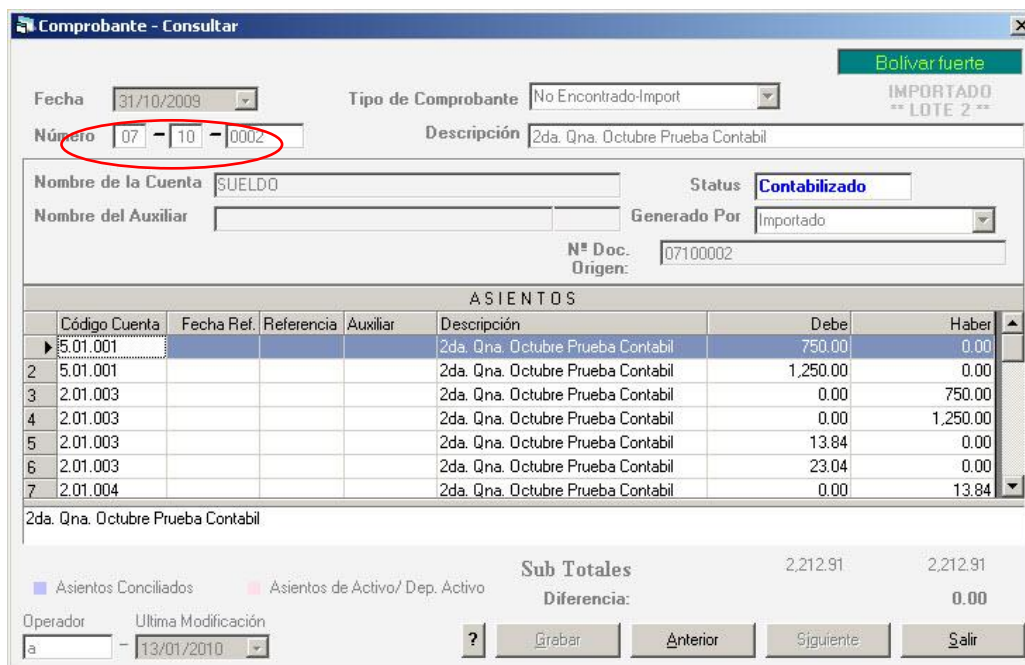


Figura 25. Detalles del comprobante anterior.

## Informe del Comprobante Importado (Software Contabilidad)

### En el sistema de Contabilidad

Para visualizar el informe del comprobante anterior importado desde el **"Menú Principal"** desde el módulo **"Menús → Comprobantes/ Cuentas/ Balances/ Periodo"** escoja el menú **"Comprobante → Imprimir"**.

El sistema le mostrara la siguiente ventana.

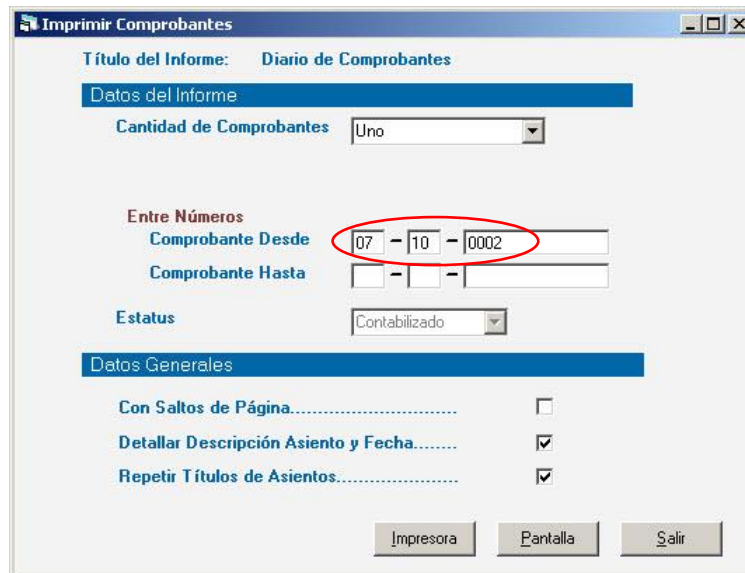


Figura 26. Ventana imprimir comprobante.

### Datos del Informe

Cantidad de Comprobantes

- Uno
- Entre Dos Números
- Entre Dos Fechas

Según las opciones anteriores puede seleccionar los comprobantes entre dos números, entre dos fechas o uno Para el ejemplo seleccione "Uno" para visualizar el comprobante importado.

**Nota:** si selecciona la opción **Entre Dos Números**, la ventana le permite ordenar el informe por número – fecha o fecha – número. Si por el contrario escoge la opción **Entre Dos Fechas**, puede seleccionar el rango de fecha para ordenar.

### Datos Generales

En esta sección puede escoger la opción de detallar la descripción del asiento y fecha, así como repetir títulos de asientos de igual manera puede visualizar el informe con salto de páginas.

Después de asignarle parámetros a su informe presione la opción por donde desee visualizarlo, Impresora o Pantalla.

**Informe del Comprobante Importado o borrador del Comprobante contable (Software Nómina)**

Para visualizar el mismo informe en el software Nomina, desde el menú principal seleccione el módulo **"Menús → Contabilidad"** luego seleccione el menú **"Reglas de Contabilización → Informes"** el sistema le mostrara la siguiente ventana.

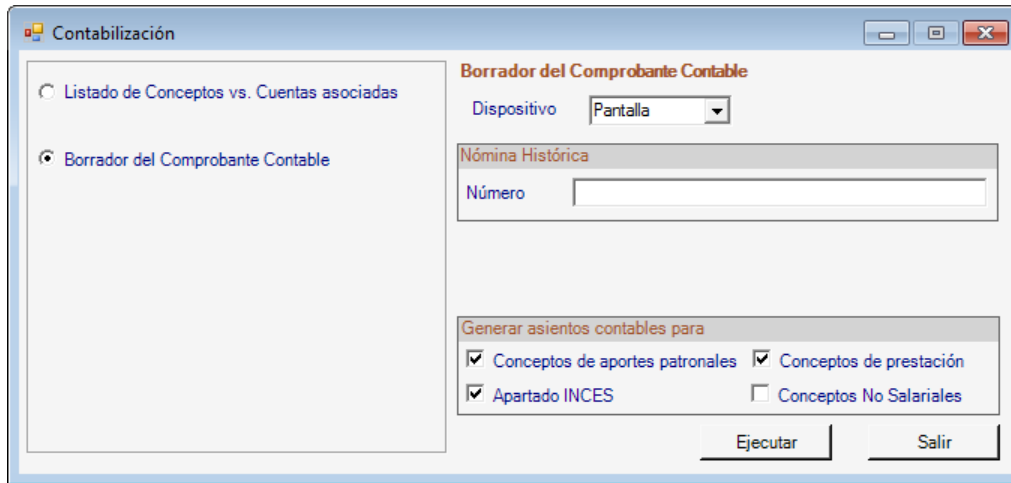


Figura 27. Ventana informes de cuentas.

Seleccione la opción "Borrador del Comprobante Contable", escoja el dispositivo "Pantalla", seleccione la Nómina Histórica que desee visualizar el borrador del comprobante, seleccione si desea incorporar los asientos opcionales y presione el botón **Ejecutar**. El software le mostrará un informe similar al siguiente.

<b>Cía Contabilidad con CC y Auxiliar - RIF J500000006</b>					
<b>Borrador del Comprobante Contable</b>					
Del 01/04/2014 al 30/04/2014					
Emitido el 16/04/2014 a las 10:32					
Nómina	Empleados				
Número	Descripción	C C	Auxiliar	Debe	Haber
3.3.33	Cuenta Contable 4	05		180,00	0,00
4.5.64.53	Cuenta Contable 6	05		90,00	0,00
4.8.96.32	Cuenta Contable 8	05		41,52	0,00
5.1.15.06	Cuenta Contable 9	03	0000000002	8.100,00	0,00
5.1.15.06	Cuenta Contable 9	05	0000000001	9.000,00	0,00
5.1.42.05	Cuenta Contable 10	05		2.372,36	0,00
8.4.76.85	Cuenta Contable 12	05		332,16	0,00
1.1.65	Cuenta Contable 1	05		0,00	180,00
1.5.15	Cuenta Contable 2	03		0,00	8.100,00
1.5.15	Cuenta Contable 2	05		0,00	9.000,00
1.5.33	Cuenta Contable 3	05		0,00	581,28
3.5.45	Cuenta Contable 5	05		0,00	41,52
4.6.05	Cuenta Contable 7	05		0,00	332,16
5.6.45.04	Cuenta Contable 11	05		0,00	90,00
9.6.63.03	Cuenta Contable 13	05		0,00	1.791,08
<b>Totales</b>				<b>20.116,04</b>	<b>20.116,04</b>

Figura 28. Ventana imprimir comprobante.