



Manual de usuario AXP (Auxiliar de Personal)

Dirección: Av. Sanatorio del Ávila,
Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso 1, Urb. Boleita Norte, Caracas 1071

Windows® es marca registrada de Microsoft Corporation en EE.UU.
y otros países. Otros productos y compañías mencionadas en este documento son
marcas de sus respectivos propietarios.

Contenido

1	Introducción.....	7
2	Términos y condiciones	8
3	Características del AXP-Nómina	9
4	Beneficios del AXP	10
5	Configuración.....	11
6	Aspectos Generales	12
6.1	Nomenclatura	12
6.2	Entrar al AXP	12
6.3	Seguridad	13
6.3.1	Ingresar Usuario	13
6.3.2	Otras Acciones (Modificar, Eliminar, Consultar y Buscar)	15
6.3.3	Desactivar usuario	15
6.3.4	Activar Usuario	16
6.3.5	Reiniciar Password.....	17
6.3.6	Insertar Copia	18
6.3.7	Cambiar Password	19
6.3.8	Salir del Nómina.....	20
7	Interfaz Gráfica	21
7.1	Área de Menú	21
7.2	Herramientas Gráficas	21
7.3	Manejo de Módulos y Opciones del Menú	22
7.3.1	Consultar.....	23
7.3.2	Insertar	23
7.3.3	Modificar.....	24
7.3.4	Eliminar.....	24
7.4	Copiar y Pegar.....	24
7.5	Teclas de Acceso Rápido	25
7.5.1	Teclas de Funciones	25
7.5.2	Teclas Específicas	25
8	Descripción del Menú G	27

8.1	Acerca de	27
8.2	Acerca de Gálac	27
8.3	Escoger Empresa.....	27
8.4	Activar Modo Avanzado.....	27
8.5	Administre su Licencia...	28
8.6	Configuración del Sistema	28
8.6.1	Configuración General	29
8.6.2	Configuración de Impresión	31
8.6.3	Configuración para el envío de correo	37
8.6.4	Configuración de Notificaciones.....	38
8.6.5	Participación en el programa de experiencia de usuarios.....	38
8.7	Salir	39
9	Dashboard.....	40
10	Esquema del AXP	42
11	Crear Compañía	43
11.1	Escoger la compañía	49
11.2	Eliminar Compañía.....	50
12	Insertar Tipo de Nómina.....	52
13	Insertar Trabajador	55
14	Liquidación.....	67
14.1.1	Insertar liquidación LOTT.....	67
15	Gestión de Vacaciones.....	77
15.1.1	Insertar vacaciones	77
15.1.2	Generar	81
15.1.3	Eliminar por Fecha	83
15.1.4	Reportar períodos de inactividad	84
15.1.5	Informes.....	84
15.1.6	Generar archivo plano	85
15.1.7	Recalcular por aumento de sueldo	86
16	Utilidad	88
16.1.1	Insertar Utilidad	88

16.1.2	Generar Utilidad	89
16.1.3	Eliminar por fecha.....	90
16.1.4	Informes.....	91
16.1.5	Enviar Archivo Plano	92
17	Intereses / Prestaciones	94
17.1.1	Insertar Intereses / Prestaciones	94
17.1.2	Copiar intereses de Prestaciones Sociales.....	95
18	Prestaciones informes	97
18.1	Informes de prestaciones	97
18.2	Historia Pago Intereses	97
18.2.1	Insertar historia de pago intereses	97
18.2.2	Informes.....	99
18.2.3	Generar Archivo Plano.....	100
18.3	Anticipos	101
18.3.1	Insertar Anticipo	101
18.3.2	Informes de Anticipos.....	102
18.3.3	Cálculo de Intereses.....	103
18.4	Prestamos	104
19	Tablas del Contrato	106
19.1	T.Antigüedad.....	106
19.2	T.Utilidad.....	107
19.3	T.Vacaciones	108
19.4	Tabulador de Oficios	109
20	Tablas del sistema	111
20.1	Departamentos	111
20.2	Conceptos Fijos	112
20.2.1	Consultar Conceptos Fijos	112
20.2.2	Modificar Conceptos Fijos	114
20.2.3	Instalar Conceptos Fijos.....	116
20.3	Calendario Perpetuo.....	117
20.3.1	Insertar Calendario Perpetuo	117

20.3.2	Copiar Calendario Perpetuo	118
20.4	Campos / Funciones	118
20.5	Etiquetas Office.....	119
20.6	Moneda.....	120
20.6.1	Consultar Moneda	120
20.6.2	Instalar Moneda.....	121
20.7	Moneda Local	122
20.7.1	Consultar Moneda Local.....	122
20.7.2	Instalar moneda Local.....	123
20.8	C.I.I.U. (Clasificación Industrial Internacional Uniforme)	124
20.8.1	Ingresar CIIU	124
20.8.2	Copiar CIIU	125
20.9	Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)	127
20.9.1	Consultar Ocupación RNET	127
20.9.2	Instalar RNET Ocupacional.....	127
20.10	Tipo de Contrato de Trabajo	128
20.10.1	Consultar Tipo de Contrato de Trabajo.....	128
20.10.2	Instalar Tipo de Contrato de Trabajo	129
20.10.3	Cambio.....	130
20.10.4	Categoría Nómina Especial	131
20.10.5	Ubicación Física	132
21	Glosario.....	133

1 Introducción

El sistema Auxiliar de Personal fue creado para empresas y profesionales independientes como contadores y administradores, que ofrecen servicios de outsourcing para el cálculo de los pasivos laborales de grupos de trabajadores.

2 Términos y condiciones

Antes de instalar los productos deberá leer cuidadosamente los términos y condiciones

Clic [aquí](#) para verlos

3 Características del AXP-Nómina

- Es de fácil adaptación para otros contratos laborales.
- Permite gestionar diversas compañías y trabajadores, de acuerdo con la licencia adquirida.
- Calcula el adelanto de vacaciones y realiza el descuento automático en el cálculo definitivo.
- Calcula liquidaciones ajustadas a los diferentes motivos de egreso.
- Conceptos precargados ajustados a la normativa de la LOTT, a la convención colectiva para la construcción y el contrato colectivo del petróleo.
- Maneja fácilmente traslados de trabajadores entre compañías y nóminas.
- Calcula intereses de prestaciones de manera individual o colectiva.
- Permite manejar diferentes tipos de contrato en una misma compañía.
- Calcula y administra los anticipos de prestaciones otorgados al trabajador.
- Genera recibos de pago por concepto de utilidades, vacaciones o liquidación. Éstos pueden ser personalizados.
- Genera cartas de trabajo, contratación, fideicomiso y otros, editables por el usuario a través de Microsoft Word®.
- Genera archivos planos de vacaciones, utilidades.
- Permite incluir en la ficha del trabajador fotos, imágenes o documentos, tales como, documento de identidad, contrato de trabajo, reposos, entre otros.
- Permite incluir el logo de su empresa en los recibos de pago de vacaciones, utilidades y liquidaciones.
- Alerta al usuario sobre eventos vencidos y por vencer. Además, pueden ser enviados por correo al operador del sistema.
- Garantiza la confidencialidad de la información de su data otorgando permisos específicos a cada usuario.
- Genera el Registro Patronal de Asegurados y Reporte de Novedades para el SSO.
- Permite crear conceptos y fórmulas para el cálculo del salario a emplear para el pago de vacaciones y utilidades cuando este es distinto al de ley.
- Realiza respaldos automáticos configurables desde la aplicación.
- Permite cargar los datos del trabajador vía proceso de importación con archivos de texto.

4 Beneficios del AXP

- Facilita la gestión de múltiples empresas. Adquiérelo de acuerdo con la dimensión de tus clientes y gestiona cálculos desde 50 hasta 200 trabajadores u obtenga la modalidad ilimitada.
- Rapidez y exactitud. Obtén resultados rápidos y confiables con solo ingresar los datos básicos e histórico de sueldos del trabajador.
- Diversidad de procesos para tu negocio. Genera cálculos, informes y archivos para el pago de vacaciones, utilidades, liquidaciones, prestaciones e intereses.
- Seguridad de la información de tu data. Controla el acceso y procesos realizados por usuario y empresas de tu negocio.

5 Configuración

El AXP, efectúa operaciones de cálculos, las cuales para su correcto funcionamiento requieren que ciertas opciones de la Configuración Regional de Windows se encuentren con los valores adecuados.

Formato para fecha.

El formato recomendado para la fecha es:

dd/MM/aaaa

Formato para número y moneda

1. El (.) punto como separador de miles y la (,) coma como separador decimal.

Ej. 999.999,99

En el caso de monedas seria: Bs 999.999,99

2. La (,) coma como separador de miles y el (.) punto como separador decimal.

Ej. 999,999.99

En el caso de monedas seria: Bs 999,999.99

6 Aspectos Generales

A continuación, se presenta toda la información necesaria para utilizar el AXP . Lea esta sección para conocer las características generales de las ventanas y menús, además de información que puede serle útil.

6.1 Nomenclatura

Cuando un texto aparece escrito en este tipo de letra, es un comando, tecla o texto que aparece en su computador.

Cuando aparece **Usuario - Insertar** indica que debe acceder a las opciones indicadas, desde la barra de menú.

Cuando el texto aparece entre “<” y “>” se refiere a una tecla que se encuentra en su teclado. Por ejemplo <F6>, se refiere a la tecla que se encuentra en la parte superior de su teclado identificada con “F6”.

Ejemplo: Usuario (es un menú), <Intro>, <F6> (las teclas), NÓMINA (es el comando que se escribe para ingresar al AXP)

En este manual significa lo mismo <Intro>, <Enter> y <Esc>. En su teclado aparecen de una forma u otra dependiendo de si está en español o en inglés.

6.2 Entrar al AXP

Después de instalar el AXP se creó automáticamente un acceso directo en el escritorio, para ejecutarlo haz doble clic en el ícono de acceso directo.

El AXP solicitará el Nombre del usuario y la Clave (password), Se debe colocar como nombre la palabra JEFE y como clave JEFE, si usted no ha creado su clave de seguridad.



6.3 Seguridad

El AXP contiene varias funcionalidades de seguridad, una de ellas es permitir que cada uno de los usuarios tenga una clave personal y un nivel de acceso definido según sus funciones. También permite personalizar el acceso de los usuarios a las diferentes **compañías** que se hayan definido. Los niveles de acceso son establecidos por el supervisor del Nómina.

6.3.1 Ingresar Usuario

Para ingresar un usuario al AXP, puedes hacerlo mediante la opción de seguridad o configuración de usuario, para ello desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús → Seguridad**.



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón Insertar, se mostrará la siguiente ventana:

Usuario - Insertar

Usuario - Insertar	
Acciones Permisología	
Nombre (Login)	<input type="text"/>
Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Es Supervisor	<input type="checkbox"/>
Permisología Activo	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Principal <input checked="" type="radio"/> Auxiliar Laboral <input checked="" type="radio"/> Prestaciones e Intereses <input checked="" type="radio"/> Gestión Humana <input checked="" type="radio"/> Caja de Ahorros <input checked="" type="radio"/> Organismos Públicos <input checked="" type="radio"/> Lopcymat <input checked="" type="radio"/> Contrato Colectivo/Ley <input checked="" type="radio"/> Tablas del Sistema <input checked="" type="radio"/> Tablas Generales <input checked="" type="radio"/> Contabilidad <input checked="" type="radio"/> Ley Derogada <input checked="" type="radio"/> Parámetros <input checked="" type="radio"/> Mantenimiento 	

Nombre (Login): Ingresa en nombre o login del usuario que vas a insertar.

Es Supervisor: Activa si el usuario es supervisor.

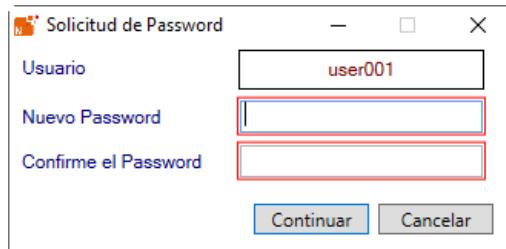
Nombre y Apellido: Indica el nombre y el apellido del usuario.

Cargo: Ingresa le cargo del usuario.

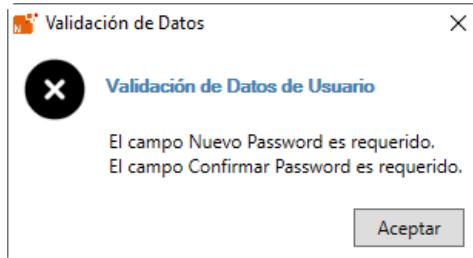
E-mail: Indica una dirección de e-mail para este usuario.

Para seleccionar el nivel de acceso para este usuario activa los diferentes módulos en la lista, para acelerar el proceso puede ayudarse con los botones ubicados en la parte derecha de la lista. Una vez terminado el proceso de activación de los módulos presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

A continuación, se mostrará una ventana solicitando que ingreses el password del usuario y la confirmación de este.



El password debe cumplir con las siguientes características.



Para terminar, haz clic en el botón **Continuar**

6.3.2 Otras Acciones (Modificar, Eliminar, Consultar y Buscar)

También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de usuarios registrados en el AXP , a través de los siguientes botones.



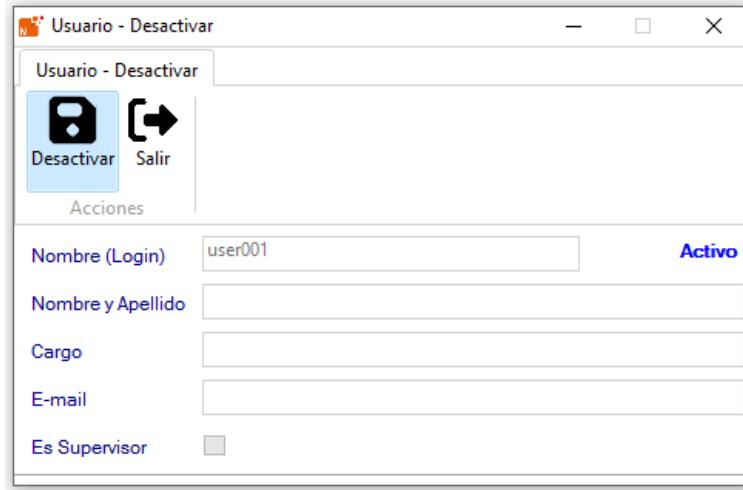
6.3.3 Desactivar usuario

Si en algún momento requieres activar o desactivar un usuario determinado, el AXP te ofrece esta opción, a continuación, te explicamos cómo hacerlo.

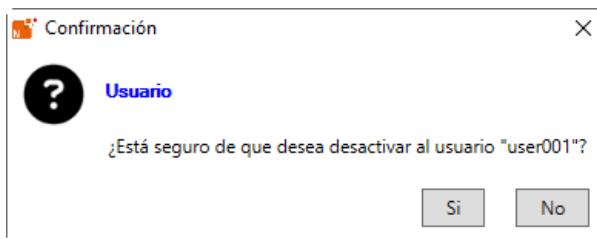
Escoge el usuario que deseas desactivar luego haz clic en el botón **Desactivar Usuario**.



El AXP te mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Insertar**, se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí**

6.3.4 Activar Usuario

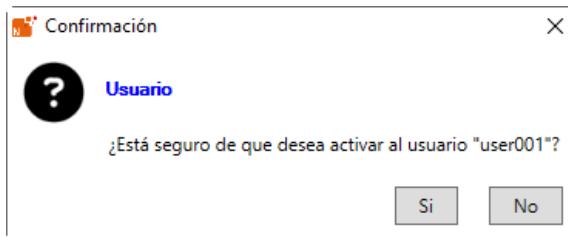
En el buscador de usuarios escribe las primeras letras del nombre del usuario que requieres activar seguido de un asterisco luego presiona en buscar, aparecerá el usuario desactivado, en este ejemplo es “user001”, selecciónalo, luego en la barra de botones haz clic en el botón **Activar Usuario**.

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail
user001			
user002			
user003			
user004			

El AXP te mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows a window titled "Usuario - Activar". It has two main sections: "Acciones" (Actions) and "Datos" (Data). Under "Acciones", there are two buttons: "Activar" (Activate) and "Salir" (Exit). Under "Datos", there are five fields: "Nombre (Login)" with value "user001", "Nombre y Apellido" (Last Name), "Cargo" (Position), "E-mail" (Email), and "Es Supervisor" (Is Supervisor) with an unchecked checkbox. To the right of the "Nombre (Login)" field, the word "Inactivo" is displayed.

Haz clic en “Activar”, en el siguiente mensaje, haz clic en el botón **Sí**



6.3.5 Reiniciar Password

Otro de los beneficios de seguridad del AXP - es el reinicio de Password para llevar a cabo este proceso selecciona el usuario al cual le reiniciarás el password, luego haz clic en el botón Reiniciar Password.

The screenshot shows the "Usuario" (User) management interface. At the top, there is a toolbar with various icons: Cambiar Password, Insertar, Modificar, Eliminar, Consultar, Buscar, Activar Usuario, Desactivar Usuario, Activar / Desactivar, Reiniciar Password, Insertar Copia, and Otras Operaciones. The "Reiniciar Password" button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there is a search bar labeled "Buscar". The main area displays a table of users with the following columns: Nombre (Login), Nombre y Apellido, Cargo, E-mail, Status, and Es Superviso. One row in the table is highlighted with a red box and has the value "user001" in the Nombre (Login) column.

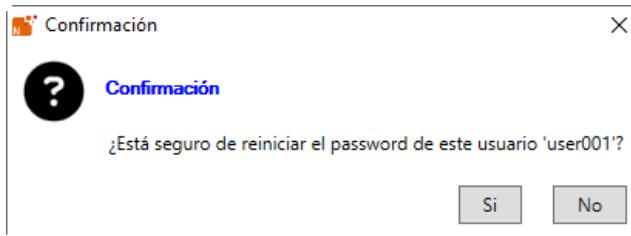
Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Superviso
SISTEMAS	usuario de sistemas	Administrador de Red	[redacted]	Activo	Si
user001				Activo	Si
usuario1	usuario prueba	analista	analista@galac.com	Activo	Si
vgonzalez	victor			Activo	Si
vgonzalez2	victor gonzalez	analista	anlista@galac.com	Activo	Si

El AXP - mostrará la siguiente ventana:



Ingresa y confirma el nuevo Password, luego haz clic en el botón **Continuar**

Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Sí** para reiniciar el password



Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar** para continuar



6.3.6 Insertar Copia

El AXP - permite insertar una copia de un usuario determinado como otro usuario distinto de éste, manteniendo todo el perfil del usuario copiado. Para ello, se debe seleccionar el usuario al cual se requiere copiar, luego hacer clic en el botón **Insertar Copia**

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail
SISTEMAS	usuario de sistemas	Administrador de Red	[REDACTED]
user001	usuario prueba	analista	analista@galac.com
usuario1			

El AXP- mostrará la siguiente ventana:

Usuario - Insertar Copia

Acciones		Permisología	Estado
	Insertar Copia		Salir
	Marcar Todo		Desmarcar Todo
	Expandir Todo		Colapsar Todo
		Activo	
Nombre (Login)	copia001		
Nombre y Apellido			
Cargo			
E-mail			
Es Supervisor	<input type="checkbox"/>		
Permisología			
<input checked="" type="radio"/> Principal <input checked="" type="radio"/> Auxiliar Laboral <input checked="" type="radio"/> Prestaciones e Intereses <input checked="" type="radio"/> Gestión Humana <input checked="" type="radio"/> Caja de Ahorros <input checked="" type="radio"/> Organismos Públicos <input checked="" type="radio"/> Lopcytmat <input checked="" type="radio"/> Contrato Colectivo/Ley <input checked="" type="radio"/> Tablas del Sistema <input checked="" type="radio"/> Tablas Generales <input checked="" type="radio"/> Contabilidad <input checked="" type="radio"/> Ley Derogada <input checked="" type="radio"/> Parámetros <input checked="" type="radio"/> Mantenimiento			

Se debe ingresar los datos del nuevo usuario y hacer clic en **Insertar**.

El AXP - pedirá el Password para el nuevo usuario, ingrésalo y presiona el botón **Continuar**.

Solicitud de Password

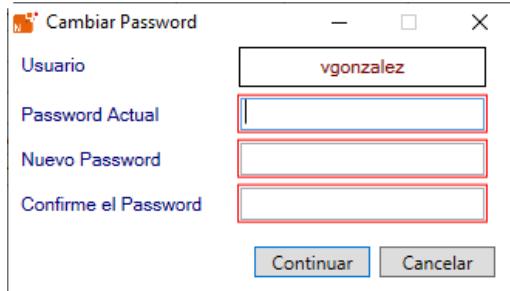
Usuario	copia001
Nuevo Password	<input type="text"/>
Confirme el Password	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

6.3.7 Cambiar Password

El AXP ofrece la posibilidad de cambiar el **Password** de acceso del usuario que está operando el AXP en un determinado momento (usuario actual), para ello se debe hacer clic el botón **Cambiar Password**

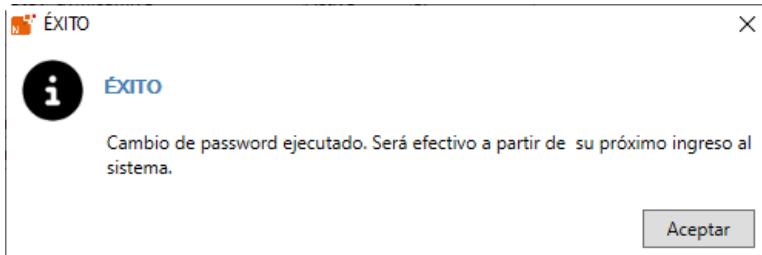


El AXP mostrará la siguiente ventana:



El AXP pedirá ingresar el Password actual, luego se debe ingresar y confirmar el nuevo Password, seguidamente presionar el botón **Continuar**.

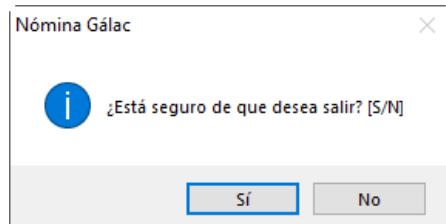
Se mostrará el siguiente mensaje de éxito, se debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.



6.3.8 Salir del Nómica

Una vez concluidas las operaciones con el sistema y estando posicionado en el <Menú Principal> del mismo, se debe escoger del menú principal la opción **G → Salir** o presionar **Ctrl. Q**.

El AXP pedirá confirmación con relación a la salida, enviando el siguiente mensaje:



Se debe presionar la tecla “N”, el AXP retornará a la pantalla principal.

Si por el contrario presiona la letra “S” o “Y” sale del AXP y le envía al escritorio de Windows®.

7 Interfaz Gráfica

Esta área es la presentación en pantalla (parte superior izquierda) de los submenús correspondientes al menú en el que te encuentres posicionado.

7.1 Área de Menú

Este término hace referencia a la parte superior de la pantalla del AXP donde se presenta una serie de opciones.



7.2 Herramientas Gráficas

El AXP como la mayoría de las aplicaciones bajo Windows® tiene objetos gráficos que permiten realizar las operaciones básicas de manipulación de datos. Entre estas herramientas tenemos las siguientes:

Cajas de texto: permite ingresar determinados tipos de dato, tanto texto como numérico.

The screenshot shows a form with three text input fields. The first field is labeled "Nombre y Apellido" and the second is labeled "Cargo". Below these are two more fields, both labeled "E-mail".

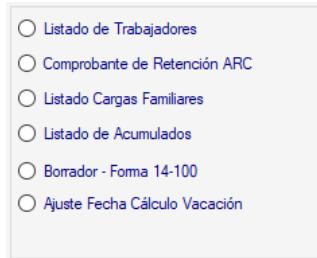
Lista desplegable: Estas listas ofrecen un número limitado de opciones de las cuales se debe seleccionar al menos una de ellas.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: "Sector Privado", "Minimo", "Medio", and "Maximo". The option "Minimo" is currently selected.

Lista de selección múltiple: Esta herramienta presenta una o varias opciones en la cuales se puede activar una o varias.

Este concepto aplica o se emplea en el cálculo de :							
Salario Nominal	<input type="checkbox"/>	Utilidades	<input type="checkbox"/>	Vacación	<input type="checkbox"/>	Prestaciones	<input type="checkbox"/>
R.P.V.H.	<input type="checkbox"/>	I.S.L.R.	<input type="checkbox"/>	I.N.C.E.S.	<input type="checkbox"/>		

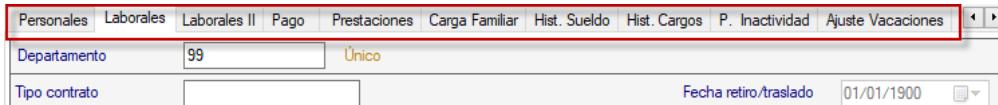
Lista de selección simple: Esta lista de selección presenta dos o más opciones de las cuales se debe seleccionar solo una y siempre aparecerá por defecto una de ellas.



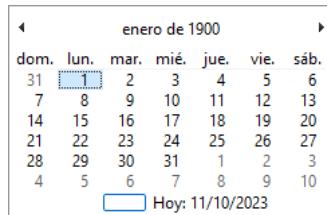
Botón de acción específica: Estos botones ejecutan una acción específica que generalmente están asociada a los datos presentados junto a ellos, es decir, si estamos en una inserción de datos, lo botones permitirán guardar los datos ingresados o, por el contrario, salir de la ventana sin insertar la información.



Fichas y sus pestañas: En algunos casos la inserción, modificación o consulta de datos se presenta clasificada u ordenada en fichas a las cuales se accede haciendo clic en las pestañas que asoman y las cuales dan nombre a estas fichas.



Herramienta de fecha: Cuando el dato solicitado es de tipo fecha, aparece esta herramienta, que permite seleccionar más fácilmente la fecha deseada. Si se desea introducir los datos por teclado, solo se debe hacer clic la caja de texto y teclear la fecha. Para moverse a cada uno de los datos que componen la fecha (día, mes y año) presiona (punto).



7.3 Manejo de Módulos y Opciones del Menú

Los Módulos fundamentales del AXP, que se encuentra en el área del Menú Principal son: G, Compañía, Tipo de Nómina, Definición de Conceptos, Nómina, AD Nómina, AD Personal, Trabajador, Prestamos, Anticipos, Diseñador, y Menús.

Para acceder a las opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos o menús, haz clic con el ratón en el menú deseado y selecciona la opción, o presiona la tecla

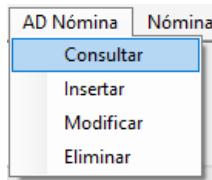
<Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

Las teclas direccionales se encuentran identificadas en su teclado por los siguientes símbolos y te permite moverse hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo respectivamente.

Al pasar de un Módulo a otro, o a un submenú usted podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:

En los módulos u opciones del <Menú Principal>, aparecen entre otras, las opciones Consultar, Insertar, Modificar, Listar, y Eliminar, las cuales permiten manipular estos conceptos, fundamentales en el manejo del Nómina. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.

7.3.1 Consultar



El proceso de consulta está presente en todos los módulos de entrada de datos. La consulta conduce a un dato específico donde usted se podrá desplazar dentro de esta opción, con los botones anterior y siguiente, permitiéndote guiarte fácilmente hasta obtener la información deseada. Si se coloca algún dato errado o simplemente se solicita un registro no incluido, el AXP le presentará el siguiente mensaje:



7.3.2 Insertar

Esta opción es la que permite la inclusión y registro de todos los datos del AXP.

El sistema presenta de forma automática la pantalla solicitada, con todos los campos vacíos o con el valor por defecto (por Ej. las fechas aparecen con la fecha del día actual). Para pasar de un campo al siguiente presiona <Intro> o haz clic en el próximo campo y para ir al campo anterior presiona <Shift> + <Tab>. Una vez que haya colocado todos los datos presiona la

tecla <F6> para grabarlos o haz clic en el botón grabar. Este proceso se efectuará tantas veces como registros se desee incluir.

Nota: Cuando decimos grabar significa que el AXP almacena la información en el archivo de la base de datos en su disco duro.

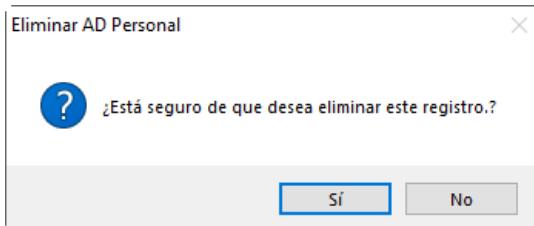
7.3.3 Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el AXP, ubíquese y selecciona el registro a modificar, de forma análoga a la opción Consultar. Es imprescindible que presiones la tecla <Intro> o haz doble clic para acceder a él, una vez que lo haya ubicado. A partir de allí, el cursor se posicionará en cada uno de los campos susceptibles de ser modificados, permitiendo realizar los respectivos cambios. Cuando haya finalizado, presiona la tecla <F6> para grabar o haz clic en el botón Grabar, para guardar dichos cambios o <Esc> en caso contrario.

7.3.4 Eliminar

Para ejecutar esta opción ubíquese y selecciona el registro a eliminar (de forma análoga a la opción Modificar o Consultar), una vez que lo tenga ubicado presiona la tecla <Intro> para acceder a él, y luego la tecla <F6> para eliminarlo.

El AXP solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje:

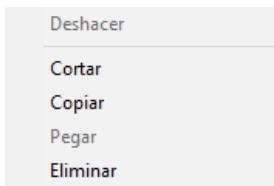


Al responder afirmativamente, el AXP procederá a eliminar.

Nota: Una vez eliminada la información no puede ser recuperada

7.4 Copiar y Pegar

El AXP tiene las facilidades del ambiente Windows®. Por lo tanto, en cualquier campo numérico o alfanumérico Ud. puede marcar el texto, presionar el botón derecho del Ratón y tendrá acceso a las opciones de deshacer (undo), cortar (cut), copiar (copy), pegar (paste), borrar (delete) y seleccionar todo (select all).



Estas opciones tienen la facilidad de copiar información de un campo a otro tal y como trabajas en el ambiente Windows.

7.5 Teclas de Acceso Rápido

7.5.1 Teclas de Funciones

F2: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato anterior al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios e inmediatamente ir al registro anterior para también ser modificado.

F3: utilizada en las operaciones de búsqueda, permite ir al registro inmediato siguiente al actual. Cuando se está modificando un registro permite grabar los cambios e inmediatamente ir al registro siguiente para también ser modificado.

F6: es la tecla funcional de la acción. Se utiliza para grabar un registro, eliminarlo, imprimir un reporte y una vez que realiza cualquiera de estas acciones sale de la subpantalla (volver a la pantalla anterior).

F7: permite escoger, desde la pantalla principal, la Empresa con el cual se trabajará.

F10: permite el acceso al menú horizontal ubicado en la parte superior de la pantalla.

7.5.2 Teclas Específicas

Ctrl: ubicada en la parte inferior izquierda y derecha del teclado. Presionándola sola no realiza ningún proceso, conjuntamente con otra tecla si realiza acciones específicas.

Ejemplo:

Ctrl. + Q: permite salir del AXP.

Ctrl. + Home: en la opción listar, coloca el cursor en la primera línea de la primera página del listado.

Ctrl. + End: en la opción listar, coloca el cursor en la última línea de la última página del listado.

Ctrl. + C: copia un trozo de texto en un área de texto.

Ctrl. + V: pega un texto en un área de texto, previamente copiado o cortado.

Esc: ubicada en la parte superior izquierda de su teclado, le permite salir de las ventanas y del AXP.

*: permite realizar búsquedas.

Delete: suprimir, borrar.

End: (Fin). En un campo: Coloca el cursor al final del texto o número que se está ingresando.

Home: (inicio). En un campo: Coloca el cursor al inicio del texto o número que se está ingresando.

Tab: avanza al siguiente campo cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

Shift Tab: retrocede al campo anterior cuando se están insertando o modificando datos en una subpantalla.

8 Descripción del Menú G

Este menú contiene de forma general información del AXP, así como opciones de configuración:



8.1 Acerca de

Presenta una pantalla que muestra información general sobre el AXP, su versión y sus autores.

8.2 Acerca de Gá lac

En esta sección también se presenta una pantalla de Información de la Empresa, así como una lista de los productos.

8.3 Escoger Empresa

Permite escoger la empresa con la cual se va a trabajar.

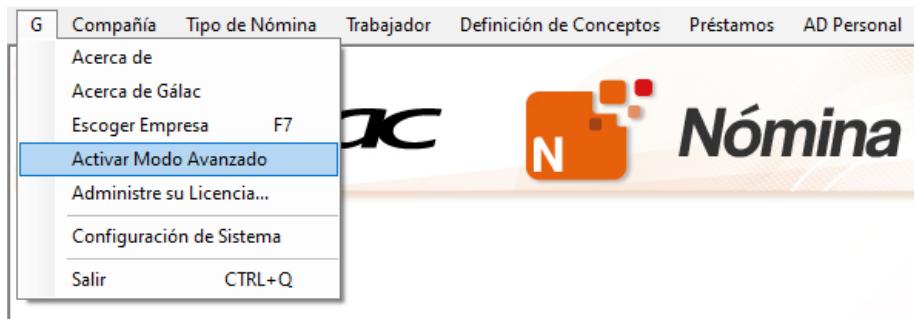
8.4 Activar Modo Avanzado

Esta función permite acceder a procesos adicionales en los menús mediante instrucciones específicas.

Advertencia:

- El uso incorrecto puede causar daños irreversibles en la base de datos.
- Acceso reservado y debe ser restringido. Si no está familiarizado con estas opciones, contacte al Soporte Técnico de.
- Se recomienda que al utilizar estas funciones esté presente personal con conocimientos técnicos o el supervisor de red.

Para tener acceso a las opciones especiales debes entrar al AXP con clave de acceso total, ir al **Menú G** selecciona la opción **G - Activar Modo Avanzado**, y aceptar el mensaje que aparece.



8.5 Administre su Licencia...

En esta sección se muestra una ventana con tres opciones:

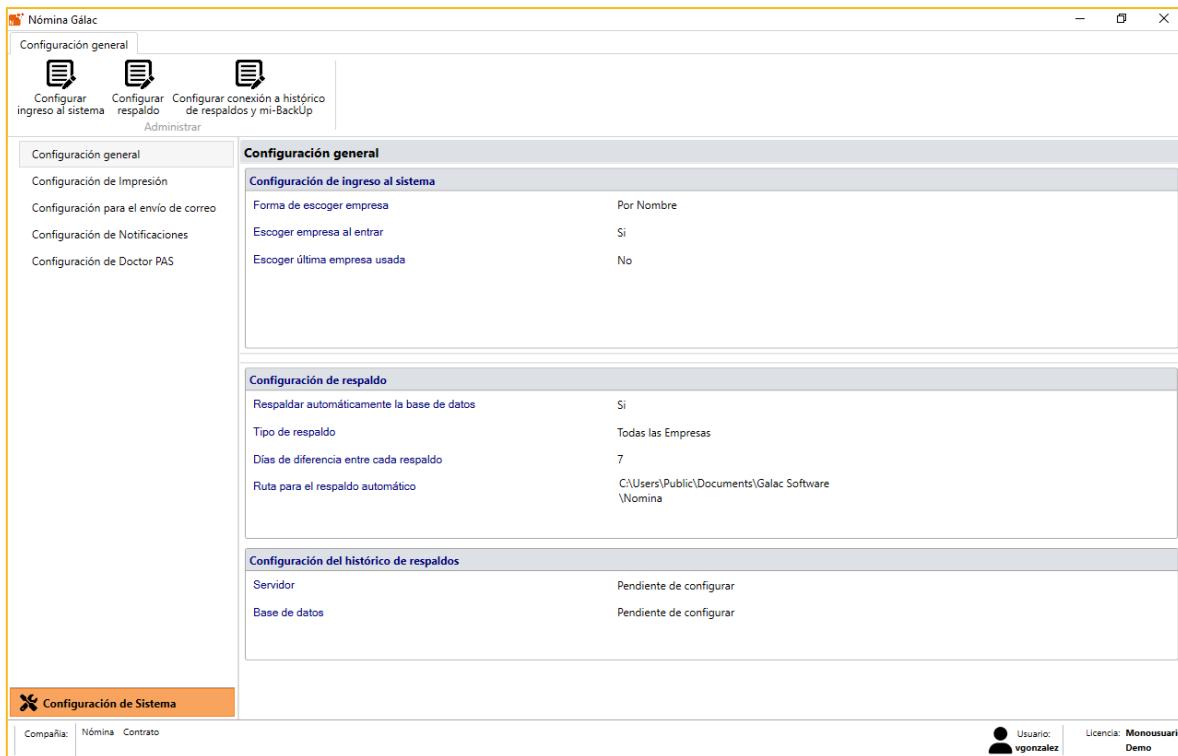
- Información: permite visualizar datos de la licencia, del Contrato de Licencia de Usuario (CLU) e información del equipo (pc)
- Operaciones Básicas: permite Sincronizar y Desinstalar Licencia (*)
- Operaciones Avanzadas: contiene las opciones para Generar y Cargar solicitud de licencia en aquellos casos que no poseen internet.

* *El proceso de Desinstalar Licencia elimina la protección de este computador para que la misma sea colocada en otro computador. Solo aparece en usuario adicional de multiusuario o en Demo.*

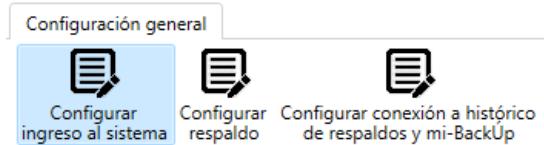
8.6 Configuración del Sistema

En esta sección del **Menú G**, se configuras opciones importantes del AXP tales como respaldo, notificaciones, envío de correo, impresión. Es importante que se familiarice con ellas para hacer un uso adecuado y óptimo en su sistema.

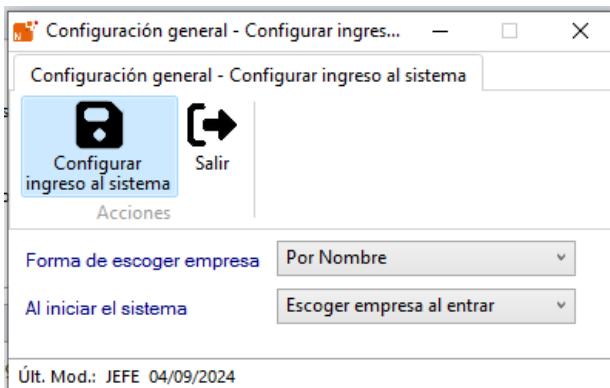
8.6.1 Configuración General



Configurar ingreso al Nómica



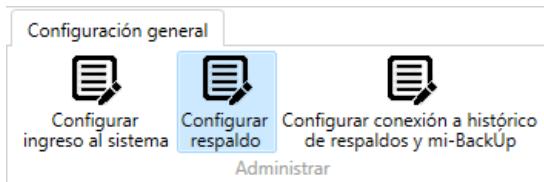
Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana, allí podrás configurar la forma de escoger la empresa y cual acción ejecutar al iniciar el sistema.



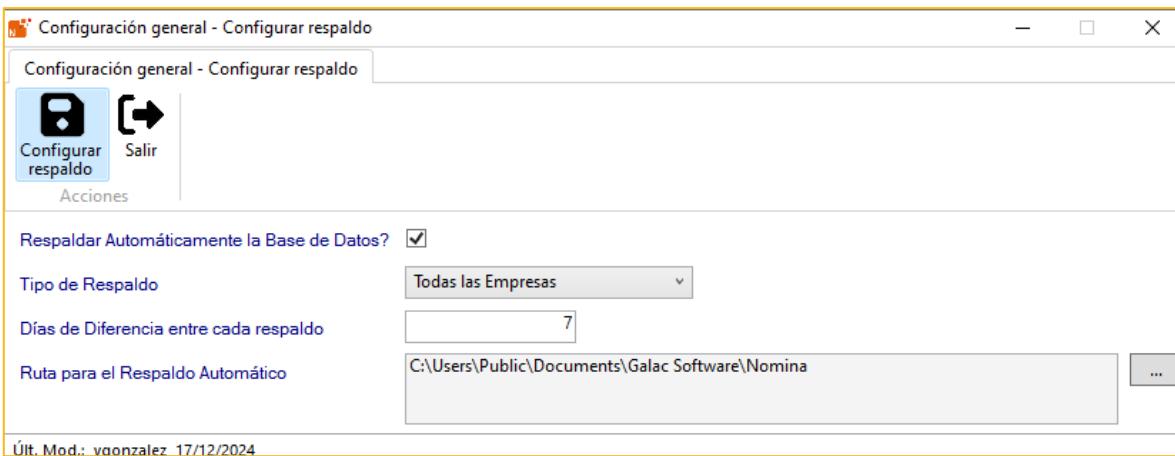
Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón Configurar ingreso al AXP.

Configurar respaldo.

El AXP permite ser configurado de forma que realice periódicamente respaldo de los datos. Para hacer los cambios necesarios de acuerdo con tus requerimientos presiona clic en el botón **Configurar respaldo**.

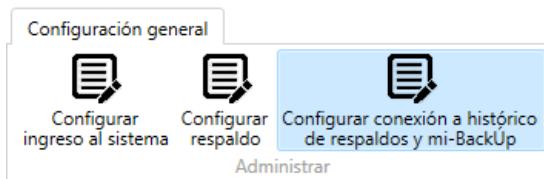


Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:

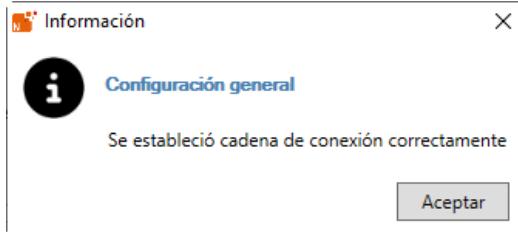


Allí podrá configurar, si deseas respaldar automáticamente la base de datos del AXP, el modo de compresión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer tu configuración presiona clic en el botón **Configurar respaldo**.

Configurar Conexión a histórico de respaldos y mi-backUp

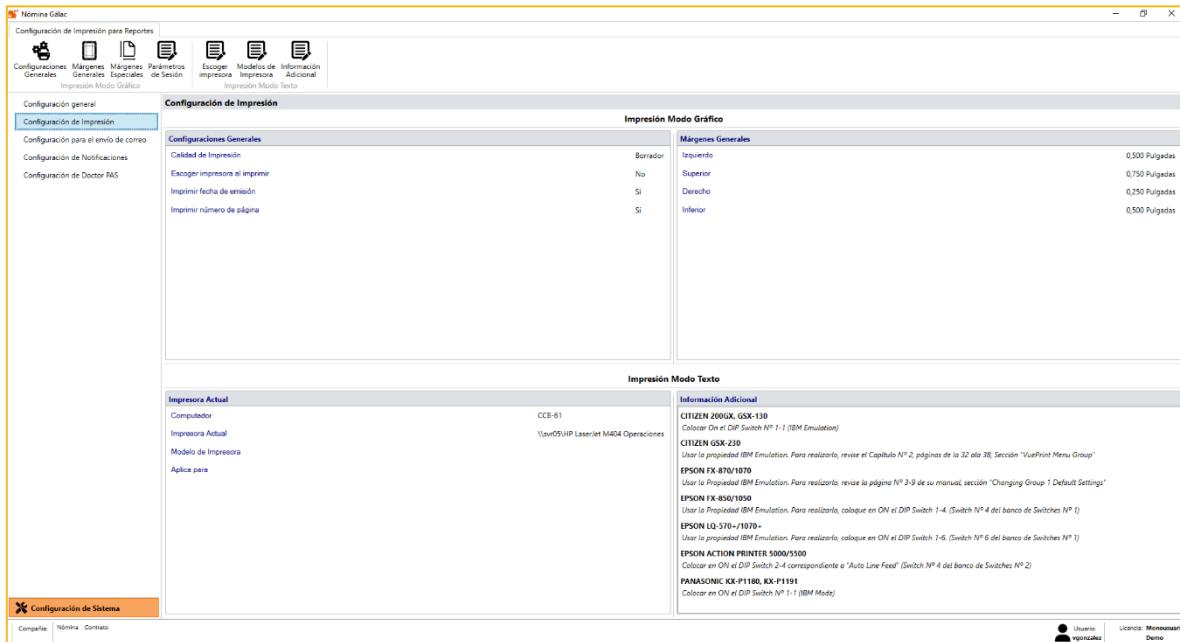


Al hacer clic aquí se mostrará el siguiente mensaje informativo, presiona clic en **Aceptar** para continuar.



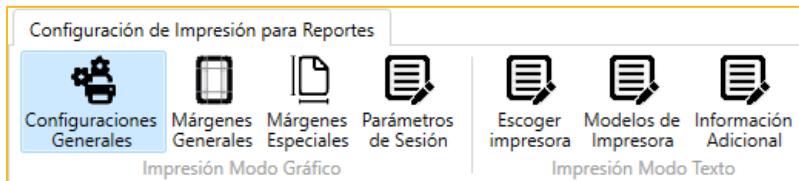
8.6.2 Configuración de Impresión

En **Configuración de Impresión** encontrarás diferentes opciones para optimizar y personalizar tus requerimientos según las opciones de impresión. Estas opciones están clasificadas en dos grandes grupos:

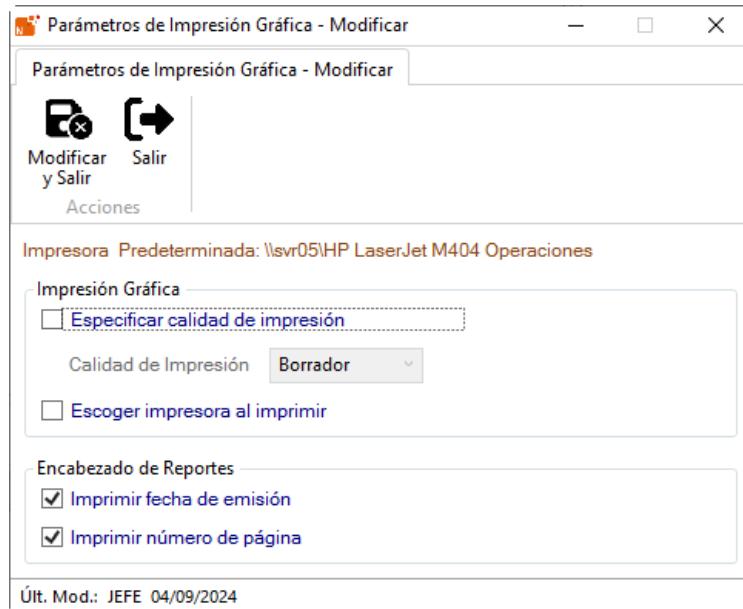


Configuraciones Generales

Para ver la ventana de configuraciones generales, haz clic en el botón **Configuraciones Generales**.



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:



A través de esta ventana es posible optimizar tus impresoras. Además, en caso de existir en el AXP una impresora predeterminada, se mostrará el nombre de esta.

Márgenes Generales

Para ver la ventana de márgenes generales, haz clic en el botón **Márgenes Generales**.



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:



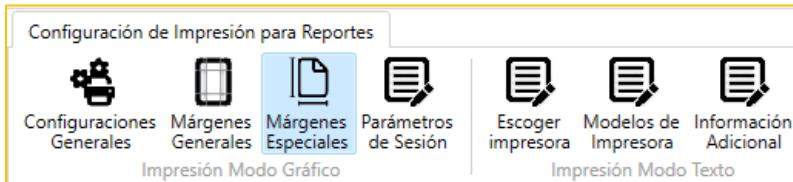
Esta opción te permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el AXP (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados en la parte superior o izquierda. También es de utilidad cuando los reportes se imprimen en papel con membrete o se van a empastar lo cual requiere que la información se empiece a imprimir más abajo o más a la derecha.

Márgenes	Menor o igual a	Mayor o igual a
Izquierdo	1	0.1250
Superior	1	0.1250
Derecho	0.5000	0.000
Inferior	1	0.1250

Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al “Usuario Actual”.

Márgenes Especiales

Para ver la ventana de márgenes especiales, haz clic en el botón **Márgenes Especiales**



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:

Márgenes de los Reportes - Modificar

Márgenes de los Reportes - Modificar

Acciones: Modificar y Salir, Salir, Restablecer

Nombre del Reporte: [Input Field]

Márgenes

Usa este Margen Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	0,500
Usa este Margen Izquierdo	<input checked="" type="checkbox"/>	0,500
Usa este Margen Inferior	<input checked="" type="checkbox"/>	0,500
Usa este Margen Derecho	<input checked="" type="checkbox"/>	0,250

Papel

<input checked="" type="checkbox"/> Asignar Orientación	<input type="radio"/> Vertical	<input checked="" type="radio"/> Horizontal
<input checked="" type="checkbox"/> Usar Tamaño de Papel Carta	<input checked="" type="checkbox"/> Usar este Ancho del Papel	30,000
	<input checked="" type="checkbox"/> Usar este Alto del Papel	75,000

La configuración de Márgenes Especiales le permite para el Reporte que seleccione, asignar las propiedades de Márgenes, Orientación de Página y Tamaño del Papel que usted considere necesarias para la correcta impresión en su impresora.

Las modificaciones aquí realizadas aplicarán para el reporte, lo cual significa que todos los usuarios que accesen al sistema también lo imprimirán con la configuración que usted haya designado.

Últ. Mod.: ATB 28/11/2014

Esta opción le permite configurar los márgenes de su impresora local para la planilla Forma00030. Debe haberse emitido al menos una vez para que aparezca en la lista.

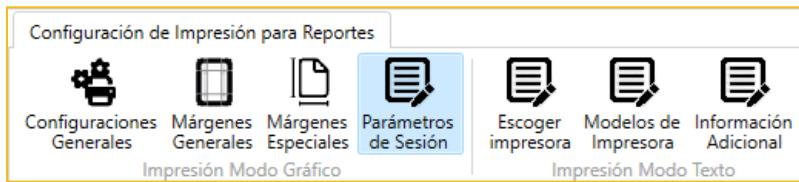
En esta ventana te aparecerán los siguientes datos:

Nombre del Reporte: Mostrará el nombre del reporte o, en nuestro caso, el de la planilla a las que se le está modificando la configuración de los márgenes.

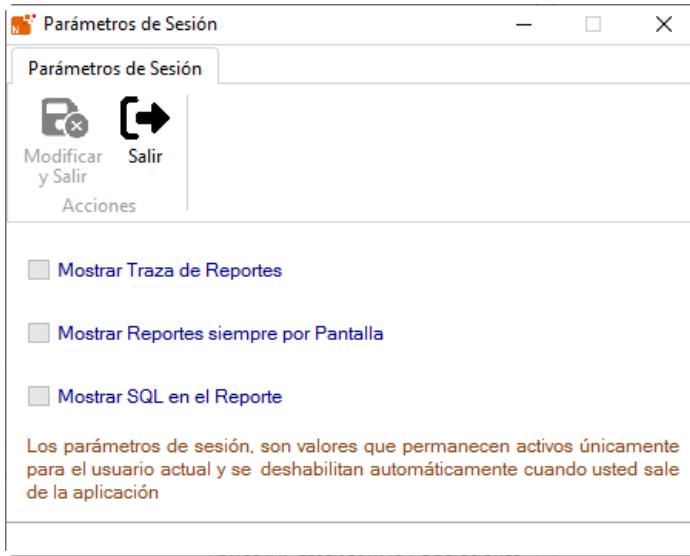
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

Parámetros de sesión

Para ver la ventana de parámetros de sesión, haz clic en el botón **Parámetros de Sesión**



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:



En esta ventana puede activar o desactivar las opciones de tu preferencia.

Mostrar Traza de Reportes: clic si desea que el AXP le muestre la ruta completa donde está ubicado el informe.

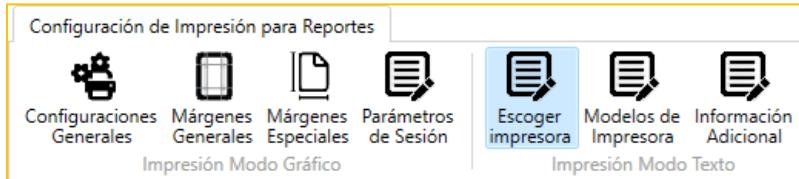
Mostrar Reporte siempre por pantalla: clic si requieres que al momento de solicitar un informe solo pueda visualizar, sin la opción de imprimir.

Mostrar SQL en Reportes: al activar este parámetro el informe muestra la consulta SQL que genera el reporte que este visualizando.

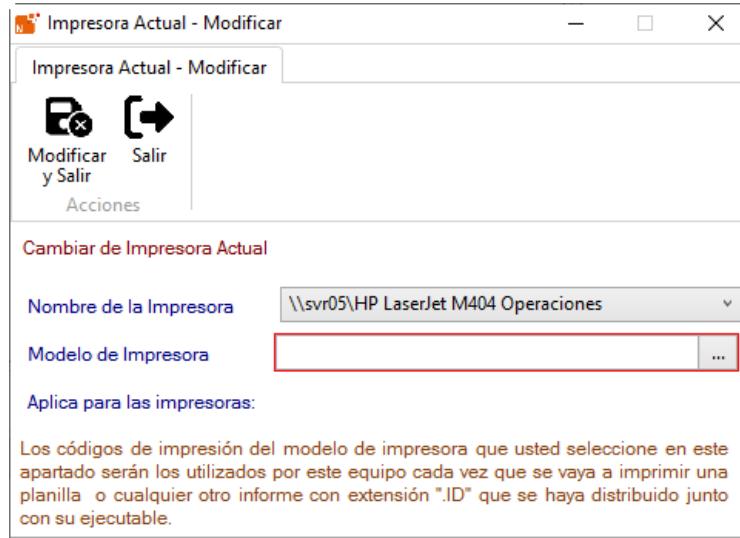
Una vez que configures todos sus parámetros de impresión presiona el botón **Modificar**

Escoger Impresora

Para ver la ventana escoger impresoras, haz clic en el botón **Escoger Impresora**



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:



Nombre de la Impresora: De la lista desplegable escoge la impresora que el computador utiliza.

Modelo de Impresora: Escribe el modelo de tu impresora. Finalmente haz clic en el botón **Modificar y Salir**

Modelos de Impresora

Para ver la ventana modelos de impresoras, haz clic en el botón **Modelos de Impresora**



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:

Buscar Modelo de Impresora

Modelo de Impresora

Modificar Restablecer Consultar Buscar

Administrador Consultas

Modelo de Impresora	Aplica Para	Puede Imprimir en Modo Texto?
Brother M-18241L/M1924L	Brother M-18241L/M1924L	Si
C. Itoh C-315/15 XP	C. Itoh C-315/15 XP	Si
Citizen 200GX	Citizen 200GX	Si
Citizen GSX-130	Citizen GSX-130	Si
Citizen GSX-140 PPlus	Citizen GSX-140 PPlus	Si
Citizen GSX-230	Citizen GSX-230	Si
Citizen GSX230/OkiData 590/591	Citizen GSX-230 y OkiData 590/591	Si
Epson /Brother	Epson 5000/5500/LQ-1010/LQ-2550/LQ-570/LQ-1070	Si
Epson /Citizen / C. Itoh	Epson DFX5000?1000/FX Series/LQ/RX-80/T-100/LX-800/	Si
Epson 5000/5500 Action Printer	Epson 5000/5500 Action Printer	Si
Epson DFX-5000	Epson DFX-5000	Si
Epson EPL-6200L	Epson EPL-6200L	No
Epson EX-15000	Epson EX-15000	Si
Epson FX Series	Epson FX Series	Si
Epson FX-850/1050	Epson FX-850/1050	Si

Página 1 de 3

Esta ventana es útil para Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar impresoras en el AXP.

Información Adicional

Para ver la ventana de información adicional, se debe hacer clic en el botón Información Adicional.



Al hacer clic aquí, el AXP mostrará la siguiente ventana:

Información Adicional

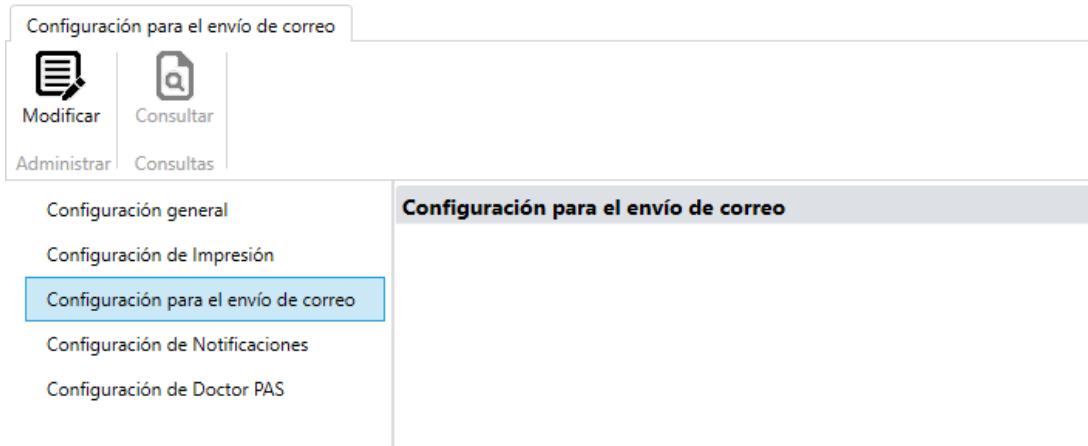
Acciones: Imprimir Página de Prueba, Imprimir Reglas, Tips de impresión, Salir

Informes Disponibles: DecTrim BORRADOR

Agrega cualquier información que consideres necesaria para, aquí puedes imprimir una página de prueba, imprimir reglas o ver tip de impresión.

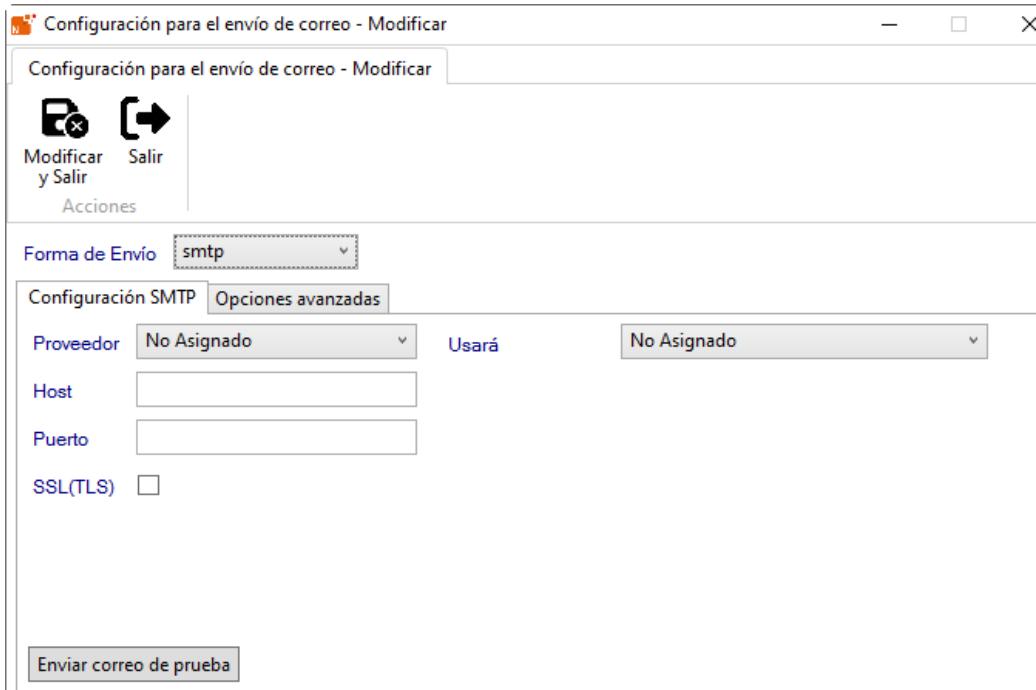
Finalmente haz clic en el botón **Modificar y salir**.

8.6.3 Configuración para el envío de correo



El AXP provee un protocolo de comunicación para utilizar una cuenta de correo que se tenga disponible y que permita el envío automático de la información que se requiera desde el sistema a la (s) personas que requieras.

Se debe hacer clic en el botón **Modificar**, se mostrará la siguiente ventana:



Se debe ingresar los siguientes datos:

Pestaña Configuración SMTP

Proveedor: Se debe escoger el proveedor de correo.

Host: Se debe indicar el nombre del host.

Puerto: Se debe indicar el número del puerto.

SSL (TLS): Se debe activar si usará los protocolos de seguridad SSL y TLS.

Usará: Se debe seleccionar de la lista el tipo de correo que usará.

Enviar correo de prueba: Se debe hacer clic en este botón para enviar una prueba de correo.

Pestaña Opciones Avanzadas

Recibir Copia: Se debe activar esta opción si requieres recibir una copia del email que se envía.

TimeOut: Se debe colocar el número de milisegundos para el envío del email.

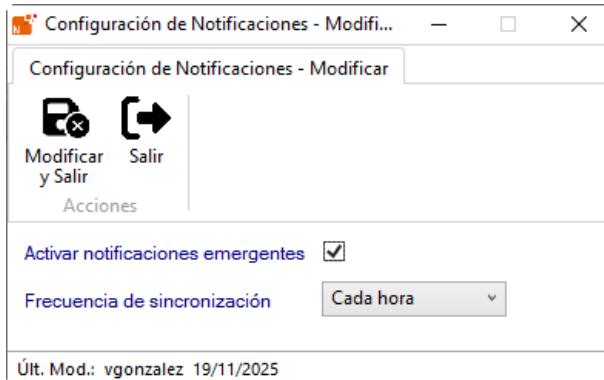
Nro. de reintentos: Se debe ingresar el número de reintentos al enviar el email.

Finalmente se debe hacer clic en **Modificar y Salir** para guardar los cambios.

8.6.4 Configuración de Notificaciones

Para configurar las notificaciones, se debe hacer clic en Configurar notificaciones

Se mostrará la siguiente ventana:

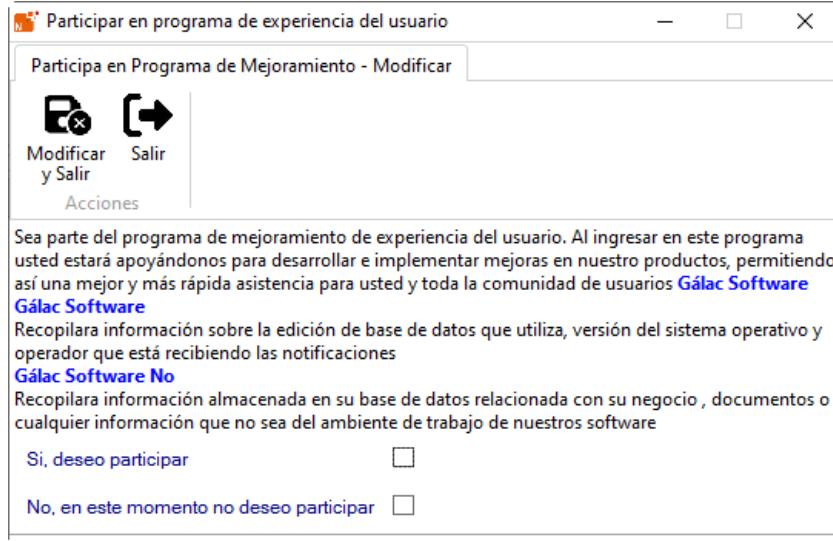


Activa la opción de notificaciones emergentes y escoge la frecuencia de sincronización y luego haz clic en **Modificar y Salir**.

8.6.5 Participación en el programa de experiencia de usuarios

Si quieras participar en el programa para mejorar la experiencia de usuarios haz clic en “Participar en programa de experiencia del Usuario”

En la siguiente ventana, activa las opciones de participar o no en el programa de experiencia de usuario.

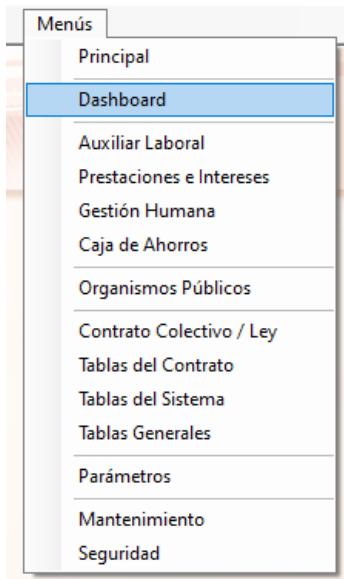


8.7 Salir

Esta opción le permite salir del AXP.

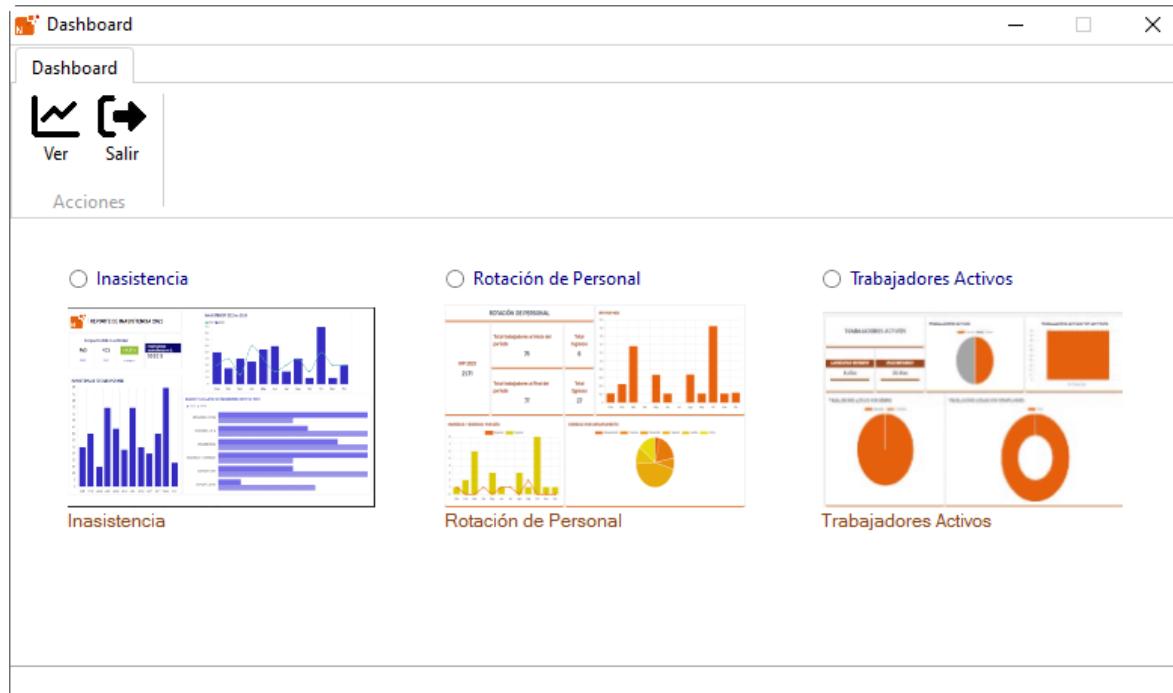
9 Dashboard

Para ver los **Dashboard** disponibles en el AXP, se debe hacer clic en **Menús – Dashboard**



Se habilitará la ventana con los siguientes Dashboard:

- Inasistencia
- Rotación de Personal
- Trabajadores Activos



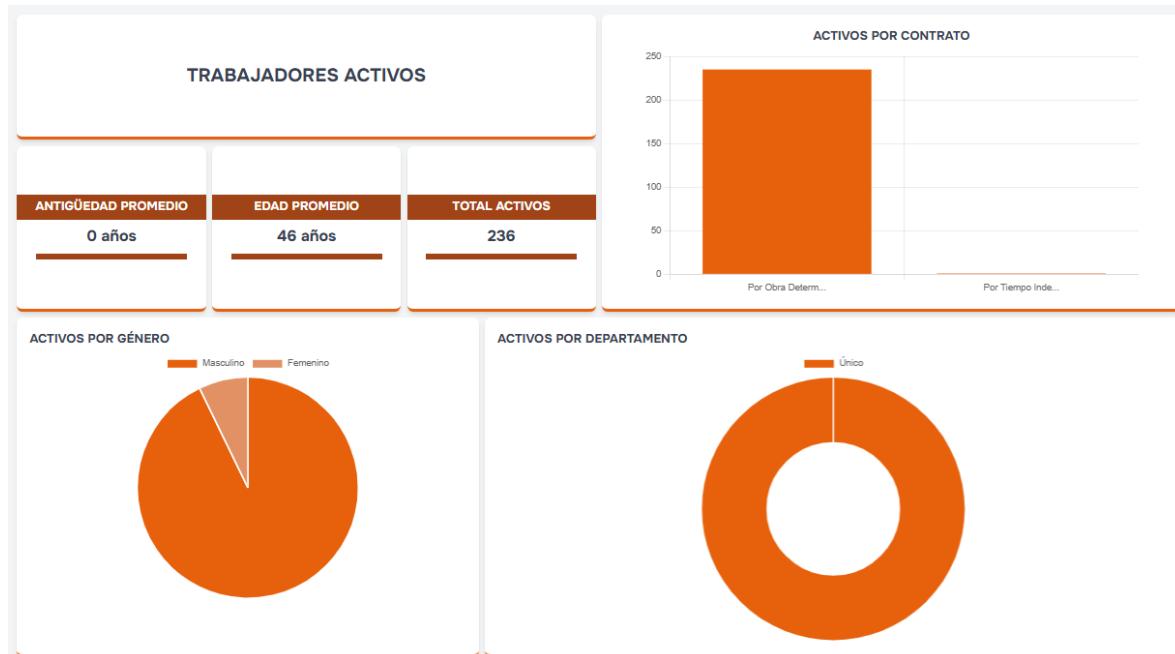
Para ver los Dashboard, se debe hacer lo siguiente:

Ejemplo: Seleccionar el Dashboard “Trabajadores Activos” y hacer clic en “Ver”

The screenshot shows a dashboard titled "Dashboard" with three main sections:

- Inasistencia:** Displays various charts related to absence.
- Rotación de Personal:** Displays charts related to staff rotation.
- Trabajadores Activos:** This section is highlighted with a red box around its title and contains several charts and metrics related to active employees.

En tu navegador web predeterminado se mostrará el **Dashboard** con la información, como se aprecia en la siguiente imagen de ejemplo:



10 Esquema del AXP

Para empezar a trabajar con el AXP se debe seguir los siguientes pasos.

- Crear compañía.
- Escoger compañía.
- Registrar el trabajador.
- Calcular liquidaciones, vacaciones, utilidades, intereses sobre prestaciones, etc.
- Generar los informes.

11 Crear Compañía

Una característica importante del AXP es que permite al usuario trabajar con tantas compañías como desee, es decir, es multicompañía. Para crear una compañía, usted debe seguir los siguientes pasos:

Desde el <Menú Principal> escoja al menú **Compañía → Insertar** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

Compañía - Insertar

Grabar
 Salir

Razón Social	Alfa SA																																
Nombre Corto	Alfa SA		Código	0003																													
Nº R.I.F.	J305125430	Validar RIF en Internet	<input type="checkbox"/> Maneja cálculos de Nómina?	(Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)																													
Día/mes cierre	31	12	Moneda	VED																													
Status	Activa																																
Datos Generales	Registro/Rep. Legal Dirección Niveles Dpto. Contabilización Contrato/Firmantes Seguridad																																
Datos de Registro de la Compañía <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Tipo de Empresa</td> <td>Sector Privado</td> </tr> <tr> <td>Riesgo IVSS</td> <td>Mínimo</td> </tr> <tr> <td>Nº Cuenta RPVH</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Contrato FAOV</td> <td></td> </tr> </table>		Tipo de Empresa	Sector Privado	Riesgo IVSS	Mínimo	Nº Cuenta RPVH		Nº Contrato FAOV		Nros. / Códigos afiliación <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fideicomiso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>I.N.C.E.S.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R.P.V.H.</td> <td></td> </tr> </table>	Fideicomiso		I.N.C.E.S.		R.P.V.H.		Porcentajes de Aporte <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Patronal</th> <th>Empleados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R.P. de Vivienda y Hábitat</td> <td>2,00</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Régimen P. de Empleo</td> <td>2,00</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>I.N.C.E.S.</td> <td>2,00</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>Aporte Ley de Pensiones</td> <td colspan="2">9,00</td> </tr> </tbody> </table>			Patronal	Empleados	R.P. de Vivienda y Hábitat	2,00	1,00	Régimen P. de Empleo	2,00	0,50	I.N.C.E.S.	2,00	0,50	Aporte Ley de Pensiones	9,00	
Tipo de Empresa	Sector Privado																																
Riesgo IVSS	Mínimo																																
Nº Cuenta RPVH																																	
Nº Contrato FAOV																																	
Fideicomiso																																	
I.N.C.E.S.																																	
R.P.V.H.																																	
	Patronal	Empleados																															
R.P. de Vivienda y Hábitat	2,00	1,00																															
Régimen P. de Empleo	2,00	0,50																															
I.N.C.E.S.	2,00	0,50																															
Aporte Ley de Pensiones	9,00																																
Programa de Alimentación <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Otorga beneficio del Programa de Alimentación</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>A través de</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>		Otorga beneficio del Programa de Alimentación	<input type="checkbox"/>	A través de	No Aplica	Cuentas Bancarias manejadas por la compañía <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Nº Cuenta Nómina 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Cuenta Nómina 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Cuenta Nómina 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Cuenta Nómina 4</td> <td></td> </tr> </table>			Nº Cuenta Nómina 1		Nº Cuenta Nómina 2		Nº Cuenta Nómina 3		Nº Cuenta Nómina 4																		
Otorga beneficio del Programa de Alimentación	<input type="checkbox"/>																																
A través de	No Aplica																																
Nº Cuenta Nómina 1																																	
Nº Cuenta Nómina 2																																	
Nº Cuenta Nómina 3																																	
Nº Cuenta Nómina 4																																	
Última Mod. - Operador: 04/12/2025 - vgonzalez																																	

Razón Social: Se debe ingresar el nombre de la razón social de la compañía.

Nombre corto: Este campo es automático lo genera el Nómina.

R.I.F: Se debe indicar el número de RIF de la compañía.

Validar RIF en Internet: Este botón permite verificar si el número de RIF que se indicó está registrado en el SENIAT. Para que este funcione debe estar conectado a internet.

Maneja cálculos de Nómina: Se debe desmarcar esta opción si desea emplear el “Nómina” sólo como un auxiliar de personal.

Día / Mes de cierre: Se debe indicar el día y mes de cierre fiscal de la compañía.

Pestaña Datos Generales

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad																																																																																				
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Datos de Registro de la Compañía</td> <td colspan="2">Nros. / Códigos afiliación</td> <td colspan="3">Porcentajes de Aporte</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Empresa</td> <td>Sector Privado</td> <td>Fideicomiso</td> <td></td> <td>Patronal</td> <td>Empleados</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Riesgo IVSS</td> <td>Mínimo</td> <td>I.N.C.E.S.</td> <td></td> <td>2,00</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Cuenta RPVH</td> <td></td> <td>R.P.V.H.</td> <td></td> <td>2,00</td> <td>0,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nº Contrato FAOV</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2,00</td> <td>0,50</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Aporte Ley de Pensiones</td> <td>9,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Programa de Alimentación</td> </tr> <tr> <td>Otorga beneficio del Programa de Alimentación</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="5">Cuentas Bancarias manejadas por la compañía</td> </tr> <tr> <td>A través de</td> <td>No Aplica</td> <td>Nº Cuenta Nómina 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nº Cuenta Nómina 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nº Cuenta Nómina 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Nº Cuenta Nómina 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Datos de Registro de la Compañía		Nros. / Códigos afiliación		Porcentajes de Aporte			Tipo de Empresa	Sector Privado	Fideicomiso		Patronal	Empleados		Riesgo IVSS	Mínimo	I.N.C.E.S.		2,00	1,00		Nº Cuenta RPVH		R.P.V.H.		2,00	0,50		Nº Contrato FAOV				2,00	0,50						Aporte Ley de Pensiones	9,00		Programa de Alimentación							Otorga beneficio del Programa de Alimentación	<input type="checkbox"/>	Cuentas Bancarias manejadas por la compañía					A través de	No Aplica	Nº Cuenta Nómina 1							Nº Cuenta Nómina 2							Nº Cuenta Nómina 3							Nº Cuenta Nómina 4				
Datos de Registro de la Compañía		Nros. / Códigos afiliación		Porcentajes de Aporte																																																																																						
Tipo de Empresa	Sector Privado	Fideicomiso		Patronal	Empleados																																																																																					
Riesgo IVSS	Mínimo	I.N.C.E.S.		2,00	1,00																																																																																					
Nº Cuenta RPVH		R.P.V.H.		2,00	0,50																																																																																					
Nº Contrato FAOV				2,00	0,50																																																																																					
				Aporte Ley de Pensiones	9,00																																																																																					
Programa de Alimentación																																																																																										
Otorga beneficio del Programa de Alimentación	<input type="checkbox"/>	Cuentas Bancarias manejadas por la compañía																																																																																								
A través de	No Aplica	Nº Cuenta Nómina 1																																																																																								
		Nº Cuenta Nómina 2																																																																																								
		Nº Cuenta Nómina 3																																																																																								
		Nº Cuenta Nómina 4																																																																																								

Sección Datos de Registro de la Compañía

Tipo de Empresa: Se debe seleccionar el tipo de empresa que maneja, los valores disponibles son: Sector Privado y Sector Público.

Riesgos IVSS: Se debe seleccionar de la lista desplegable el riesgo de la empresa según su tipo. Los valores disponibles son: Mínimo, Medio y Máximo.

Nº Cuenta RPVH y Nº Contrato FAOV.: Se debe indicar el número de la cuenta donde se realiza el aporte patronal al Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat - R.P.V.H. así como el número de contrato asociado.

Sección Nros. / Códigos Afiliación

Fideicomiso: Se debe ingresar el código para el fideicomiso.

I.N.C.E: Se debe ingresar el código para el Instituto Nacional de Cooperación Educativa - I.N.C.E.

R.P.V.H.: Se debe ingresar el código para el Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat - R.P.V.H.

Sección Porcentajes de Aportes

Porcentaje de Aportes Patronal y Empleados: El AXP muestra los porcentajes que exige la Ley, se pueden cambiar los valores según sea el caso de la empresa a insertar para los siguientes valores:

R.P de Vivienda y Hábitat (R.P.V.H.)

- Régimen P. de empleo.
- Instituto Nacional de Cooperación Educativa - I.N.C.E.

Sección Programa de Alimentación

Otorga beneficio del Programa de Alimentación: Se deba activar esta opción si aplica.

A través de: Se debe seleccionar de la lista la opción que maneja para el programa de alimentación. Los valores disponibles son: No Aplica, Comedor, Ticket de Alimentación y Tarjeta Electrónica.

Sección Cuentas Bancarias manejadas por la compañía.

Nº de Cuenta Nómina 1...5: ingresa los números de cuentas que maneja la compañía.

Pestaña Registro/ Rep. Legal

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
Datos Registro Mercantil Registro Mercantil: <input type="text"/> N° de Registro: <input type="text"/> Tomo: <input type="text"/> Fecha de registro: <input type="date"/> 20/12/2023			Datos Representante Legal Nombre: <input type="text"/> N° C.I.: <input type="text"/> V <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>			
Otros Datos Fecha Inscripción IVSS: <input type="date"/> 20/12/2023 Régimen Cobertura: <input type="text"/> Total						
Código C.I.I.U. <input type="text"/> Dia de pago obreros: <input type="text"/> Lunes						

Sección Datos Registro Mercantil

Registro Mercantil: Se debe ingresar el registro mercantil de la compañía.

N° de Registro: Se debe ingresar el número del registro mercantil de la compañía.

Tomo: Se debe ingresar el número de tomo donde fue guardado el registro mercantil de la compañía.

Fecha de Registro: Se debe ingresar la fecha del registro mercantil.

Sección Datos Representante Legal

Nombre: Se debe indicar el nombre del representante legal de la compañía.

N° de CI: Se debe indicar el número de cédula del representante legal de la compañía.

Cargo: Se debe indicar el cargo del representante legal de la compañía.

Pestaña Dirección

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
Dirección					Ciudad	Caracas
Estado					Aptdo. /Zona Postal	
Localidad					Teléfonos	
Municipio					Fax	
Parroquia					E-mail	
					Pais	VE Venezuela

Dirección: Se debe ingresar la dirección legal de la compañía.

Estado: Se debe ingresar el estado donde está ubicada la compañía.

Localidad: Se debe ingresar la localidad donde está ubicada la compañía.

Municipio: Se debe ingresar el municipio donde está ubicada la compañía.

Parroquia: Se debe ingresar la parroquia donde está ubicada la compañía.

Ciudad: Se debe ingresar la ciudad donde está ubicada la compañía.

Aptdo./Zona Postal: Se debe ingresar el apartado y código postal de la compañía.

Teléfono: Se debe ingresar los números telefónicos de la compañía.

Fax: Se debe ingresar el número de fax de la compañía.

E-mail: Se debe ingresar la dirección de correo electrónico de la compañía.

País: este dato viene indicado en el AXP automáticamente, no puede ser modificado.

Pestaña Niveles Dpto.

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad												
Niveles de Estructura Jerárquica <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Nombre del Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>2 Departamento</td></tr> <tr><td>2</td><td>0 Nivel 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>0 Nivel 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>0 Nivel 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>0 Nivel 5</td></tr> </tbody> </table>				Nivel	Nombre del Nivel	1	2 Departamento	2	0 Nivel 2	3	0 Nivel 3	4	0 Nivel 4	5	0 Nivel 5	Longitud máxima del Código 15 Longitud actual del Código 2 Estructura actual del Código XX <input type="checkbox"/> Usa Ceros (0) a la Derecha		
Nivel	Nombre del Nivel																	
1	2 Departamento																	
2	0 Nivel 2																	
3	0 Nivel 3																	
4	0 Nivel 4																	
5	0 Nivel 5																	

Sección Niveles de Estructura Jerárquica

Se debe ingresar los niveles de departamentos de la compañía.

Nota: como se muestra en la pantalla, solo los nombres de los niveles pueden ser modificados una vez creada la compañía.

Debe seguir los parámetros mostrados en pantalla para el código de la compañía.

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

Usa Ceros (0) a la Derecha: Se debe activar esta opción si desea que el código del nivel sea llenado con ceros a la derecha después del número indicado ej. 25000000000000

Pestaña Contabilización

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad														
Generación Comprobante Contable <table border="1"> <tr> <td>Usar Contabilización</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)</td> </tr> <tr> <td>Numeración</td> <td>Tipo - Mes - Consecutivo</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Para el sistema</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Usar Auxiliares contables</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Manejo Auxiliares</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>				Usar Contabilización	<input type="checkbox"/>	Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)		Numeración	Tipo - Mes - Consecutivo	Tipo	<input type="text"/>	Para el sistema	No aplica	Usar Auxiliares contables	<input type="checkbox"/>	Manejo Auxiliares	No Aplica	Longitud Nombre del Nivel 1 Cuenta 2 Nivel 2 3 Nivel 3 0 Nivel 4 0 Nivel 5 0 Nivel 6 0 Nivel 7 0 Nivel 8 0 Nivel 9 0 Nivel 10		
Usar Contabilización	<input type="checkbox"/>																			
Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)																				
Numeración	Tipo - Mes - Consecutivo																			
Tipo	<input type="text"/>																			
Para el sistema	No aplica																			
Usar Auxiliares contables	<input type="checkbox"/>																			
Manejo Auxiliares	No Aplica																			
				Longitud máxima del Código 20 Longitud actual del Código 6 Estructura actual del Código XXX.XXX <input type="checkbox"/> Usa Ceros (0's) a la derecha																
				<i>Nota: Sólo los Nombre de los Niveles pueden ser modificados una vez creada la Compañía</i>																

Si requieres contabilizar tus operaciones en el AXP, se debe activar la opción **Usar Contabilización** y a continuación configurar la Longitud y nombre de los niveles de cuenta a fin de definir la estructura que tendrán sus cuentas contables.

Pestaña de Contrato/Firmante

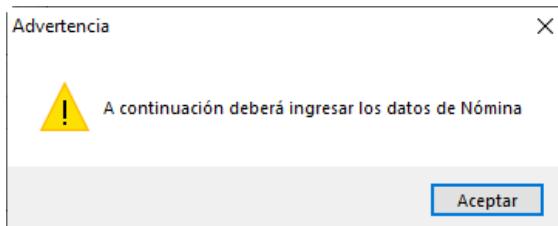
Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
Datos para Contrato del trabajador Nombre de la Compañía para Contrato <input type="text"/>			Datos Firma Autorizada 1 Nombre <input type="text"/> N° C.I. <input type="text"/> V <input type="button" value="▼"/> Cargo <input type="text"/>			
			Datos Firma Autorizada 2 Nombre <input type="text"/> N° C.I. <input type="text"/> V <input type="button" value="▼"/> Cargo <input type="text"/>			

En esta pestaña se deben indicar los datos de las personas autorizadas a firmar documentos como cartas de trabajo y/o de fideicomiso. En este caso debe indicarse el Nombre, Número de C.I. y Cargo de la(s) personas firmantes.

Pestaña Seguridad

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> JEFE <input checked="" type="checkbox"/> vgonzalez						
<input type="button" value="Agregar usuarios recién creados a la lista"/>						
<small>Nota: Recuerde que los usuarios designados como 'Supervisor' tienen acceso a todas las compañías. Para otorgar acceso a usuarios específicos recuerde destildar 'Todos'</small>						

Aquí puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esa compañía, si Todos o algunos de ellos. Luego de ingresar todos los datos solicitados presiona <F6> o el botón Grabar, le aparecerá el siguiente mensaje:



Compañía - Modificar:

Grabar Salir Anterior Siguiente

Razón Social	Plugin SA		
Nombre Corto	Plugin SA		
Nº R.I.F.	J305125430	Validar RIF en Internet	<input checked="" type="checkbox"/> Maneja cálculos de Nómina? (Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)
Día/mes cieme	31	12	Moneda VED
Status	Activa		

[Datos Generales](#) [Registro/Rep. Legal](#) [Dirección](#) [Niveles Dpto.](#) [Contabilización](#) [Contrato/Firmantes](#) [Seguridad](#)

Niveles de Estructura Jerárquica

Nivel	Nombre del Nivel	Longitud máxima del Código
1	2 Departamento	15
2	0 Nivel 2	2
3	0 Nivel 3	XX
4	0 Nivel 4	
5	0 Nivel 5	

Usa Ceros (0) a la Derecha

Última Mod. - Operador 04/12/2024 - usuario1

11.1 Escoger la compañía

Para escoger la compañía se debe seguir los siguientes pasos:

1. Se debe presionar la tecla **F7**.

Escoger Compañía

✓ Escoger ➡ Salir Bolívar

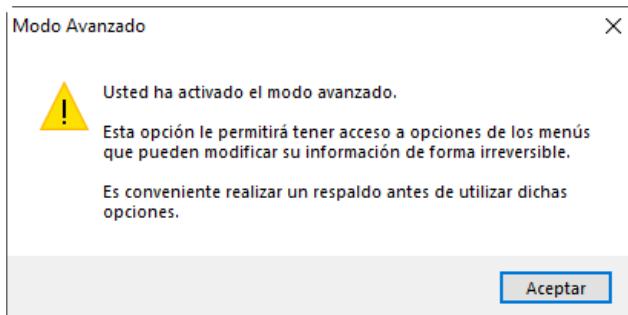
Código	Nombre Corto
0002	AXP-Search
Código Nómina	Tipo de Nómina
0009	nominadic1

2. **Nombre Corto:** Escribe “Asterisco *” y presiona la tecla Enter”, el AXP mostrará una lista de todas las compañías existentes en el AXP, se debe seleccionar la compañía con que se desea trabajar, luego presionar en “Escoger”.

11.2 Eliminar Compañía

Nota: El proceso de “eliminar una compañía es irreversible”.

Para eliminar una compañía se debe activar el modo avanzado en el AXP, para ello se debe hacer clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**. Se mostrará el siguiente mensaje:



Importante: Antes de utilizar esta opción, se recomienda hacer un respaldo de su base de datos y contactar al Centro de Soporte de Gálac para recibir la asesoría adecuada

Una vez leído y comprendido el mensaje anterior se debe hacer clic en **Aceptar** para continuar.

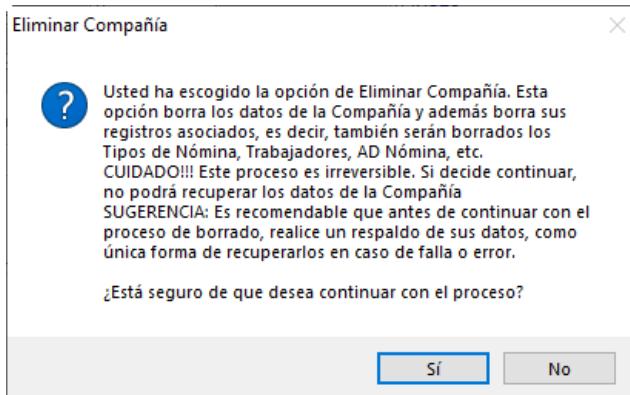
Ahora desde el <Menú Principal> se debe seleccionar el menú **Compañía → Eliminar**.

Nota: Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realizar el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error.

Se mostrará la ventana de búsqueda de compañías.

Se debe hacer clic en el botón **Buscar** luego seleccionar la compañía que se requiera borrar y luego hacer clic en el botón **Eliminar**, en la siguiente ventana, se debe verificar los datos de la compañía y luego se debe hacer clic en el botón **Eliminar**.

El AXP le mostrará el siguiente mensaje:



Para confirmar el borrado de la compañía se debe hacer clic en “**Sí**”, en caso contrario hacer clic en “**No**”.

12 Insertar Tipo de Nómina

Al aceptar el mensaje anterior el AXP mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Nómina - Insertar:

Presione [F6] para Insertar

Nombre	Quincena1	Status	Activa
Código	0001	Nº N.I.L.	
Contrato	laprueba	Moneda	VED

Datos Básicos Seguridad

Manejo salario basado en ME (solo Sector Privado con cálculos de nómina)

Maneja salario referencial en ME? Moneda

Tasa de cambio inicial para salario en ME 0,0000

Tasa a aplicar para el cálculo No aplica

Patrón de generación períodos de pago	Tipo de Jornada / Duración
Periodicidad: Semanal	Jornada: De 5 días
Fecha Inicio: 01/12/2012	Diurna: 8,00 Sabatina: 0,00
	Nocturna: 7,00 Mixta: 7,50
	Días entre períodos: 7
	Asignar lunes por: Totales del mes

Datos para la creación de nóminas de tickets

Crear nóminas mensuales para pago de Tickets

Seguro Social Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono

Nº Afiliación IVSS 4,00 9,00

Horario	Jornada laboral (desde hasta)	Descanso (desde hasta)
Turno uno	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
Turno dos	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
Turno tres	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>

Última Mod. - Operador
27/06/2024 - vgonzalez

En esta ventana el AXP pedirá la información o los datos para la primera nómina. Se debe indicar los datos de la primera nómina con la cual se requiere trabajar.

Nombre: Se debe escribir el nombre de la nómina.

Numero NIL: Se debe ingresar el Número de Identificación Laboral o NIL, el cual es la identificación numérica contenida en el certificado de inscripción del Registro Nacional de Empresas y Establecimientos. El NIL como número de identificación laboral es necesario para la solicitud de la Solvencia Laboral.

Contrato: Se debe seleccionar el tipo de contrato que utilizará la nómina, el AXP tiene modelos de contratos según la normativa que se va a usar, por ejemplo; LOTT, Contrato de la construcción o Contrato petrolero.

Pestaña Datos Básicos

Datos Básicos Seguridad				
Manejo salario basado en ME (solo Sector Privado con cálculos de nómina)				
Maneja salario referencial en ME?	<input type="checkbox"/>			
Tasa de cambio inicial para salario en ME	Moneda <input type="text"/> 0,0000			
Tasa a aplicar para el cálculo	No aplica			
Patrón de generación períodos de pago				
Periodicidad	Semanal			
Fecha Inicio	01/12/2012			
Tipo de Jornada / Duración				
Jornada	De 5 días			
Diuma	8,00	Sabatina	0,00	
Nocturna	7,00	Mixta	7,50	
Días entre períodos	7			
Asignar lunes por	Totales del mes			
Datos para la creación de nóminas de tickets				
Crear nóminas mensuales para pago de Tickets	<input type="checkbox"/>			
Seguro Social				
Nº Afiliación IVSS	4.00	9.00		
Horario Jornada laboral (desde hasta) Descanso (desde hasta)				
Turno uno	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.
Turno dos	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.
Turno tres	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.

Sección salario basado en ME (solo Sector Privado con cálculos de nóminas)

¿Maneja salario referencial en ME?: Se debe activar esta opción si aplica para el tipo de nómina que estas insertando.

Moneda: Se debe seleccionar la moneda.

Tasa de cambio inicial para salario en ME: Se debe ingresar la tasa de cambio.

Tasa a aplicar para el cálculo: Se debe seleccionar la tasa a aplicar para el cálculo.

Sección Patrón de Generación Periodos de pago

Periodicidad: Se debe seleccionar de la lista la opción para la cual va a generar la nómina.

Fecha Inicio: Se debe seleccionar la fecha de inicio de la nómina.

Sección Tipo de Jornada / Duración

Jornada: Se debe seleccionar de la lista la jornada de trabajo asociada a la nómina que va a insertar. Los valores disponibles son: lunes a viernes o lunes a sábados.

Diurna: Se debe indicar el número de horas de la jornada diurna.

Nocturna: Se debe indicar el número de horas de la jornada nocturna.

Mixta: Se debe indicar el número de horas de la jornada mixta.

Nota: Recuerde que el Nómima muestra los valores que usualmente se indican para la duración de la jornada diaria y los cuales están basados en la Ley.

Asignar lunes por: Se debe seleccionar de la lista la opción que se maneje, para efecto del número de lunes que entran en el cálculo de retención de SSO. Esta opción únicamente estará activa si el tipo de Generación es Quincenal y los valores disponibles son: Totales del mes y Habidos entre Fechas.

Sección Seguro Social

Nº Afiliación IVSS: Se debe indicar el número con el que la empresa está registrada en el IVSS, así como los Porcentajes de Retención tanto Patronal como de Empleados.

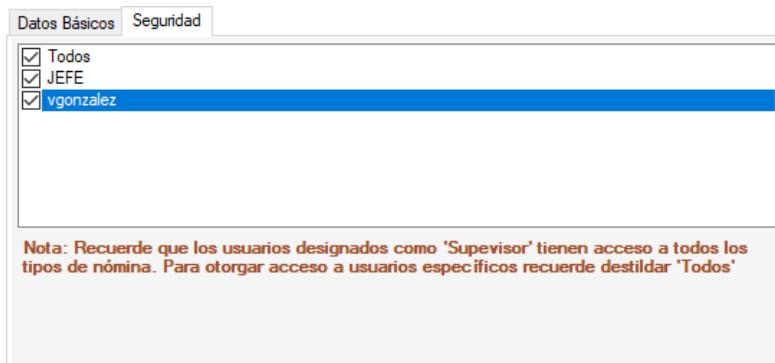
Sección Horario de Trabajo

Turno: Se debe definir hasta 3 turnos para el horario de trabajo.

Horario: Se debe indicar la hora de inicio y de fin de la jornada laboral.

Descanso: Se debe indicar la hora de inicio y fin del periodo de descanso.

Pestaña Seguridad



Datos Básicos Seguridad

Todos
 JEFE
 vgonzalez

Nota: Recuerde que los usuarios designados como 'Supervisor' tienen acceso a todos los tipos de nómina. Para otorgar acceso a usuarios específicos recuerde destildar 'Todos'

Aquí se debe determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esta nómina, si Todos o algunos de ellos.

Al finalizar se debe hacer clic en **Grabar**.

13 Insertar Trabajador

El módulo de trabajador tiene como finalidad agrupar todos los datos de los trabajadores que laboran en la compañía según el tipo de nómina al cual pertenecen.

Nota: Los trabajadores no podrán ser eliminados si con anterioridad se incluyeron en una nómina pasada al histórico (Ver Generar Nómina), solo se le podrá cambiar su estatus a retirado.

Para insertar los trabajadores desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el menú

Trabajador → Insertar se mostrará la siguiente ventana:

The screenshot shows the 'Trabajador - Insertar' window with the following details:

- Top Bar:** Buttons for 'Grabar' (Save) and 'Salir' (Exit).
- Employee Identification:**
 - Código: 0000000001
 - Apellidos: [empty]
 - Nombres: [empty]
 - Nº CI: V
 - RIF: [empty]
 - Categoría: No Aplica
 - Cargo/Oficio: [empty]
 - Nacimiento: 01/01/1900
 - Edad: 124 Años
 - Status: Activo
 - Ingreso: 01/12/2012
 - Tiempo de Servicio: Tiempo de servicio: 11 aa
 - Básico diario: 0,0000
 - Sal. Cotización: 0,00
 - Sal. Cotización R.P.E: 0,00
- Personal Information:**
 - Sexo: M
 - Estado Civil: Soltero
 - Nivel Educativo: Primaria
 - Grado Aprobado: 0
 - Inicio profesión: 01/01/1900
 - Zurdo S/N: [checkbox]
 - Domiciliado?: [checkbox] (checked)
 - Centro asistencial: [empty]
 - Grupo Sanguíneo: Desconocido
 - Libreta Militar: Desconocido
 - Nº asegurado: [empty]
 - Modalidad trabajo: Presencial
- Contact Information:**
 - País origen: Venezuela
 - Entidad federal: [empty]
 - Ciudad: [empty]
 - Municipio: Parroquia
 - Dirección de Habitación: [empty]
 - Teléfono Local: [empty]
 - Teléfono Celular: +_____ +58412XXXXXX
 - Tiene WhatsApp: No definido
 - E-mail: [empty]
- Footer:** Ultima Mod. - Operador: 27/06/2024 - vgonzalez

Código: Este campo es automático, lo genera el sistema.

Apellidos: Se debe indicar los apellidos del trabajador.

Nombres: Se debe indicar los nombres del trabajador.

Cédula Identidad: Se debe indicar el número de cédula del trabajador.

Nº R.I.F: Se debe ingresar un número de RIF si lo amerita.

Nº de Asegurado: Se debe ingresar el número de asegurado del trabajador que esté insertando

Categoría: De la lista desplegable se debe escoger la categoría a la cual pertenece el trabajador que se está insertando. Los valores disponibles son: Obrero, Empleado, Propietario, Gerente Director, Familiar NR, Aprendices, Jornada Inferior Normal y Con Discapacidad.

Validar RIF en Internet: Este botón permite verificar si el número de Rif que se indicó está registrado en el SENIAT. Para que este funcione debe estar conectado a internet.

Cargo u oficio: Se debe indicar el dato que le corresponda al trabajador a insertar.

Sección Fechas Nacimiento/Ingreso

Nacimiento: Se debe indicar la fecha de nacimiento del trabajador. Este campo es muy importante ya que por medio de ella se calcula la edad del trabajador y si no la incluye al momento de ser calculadas las deducciones de ahorro habitacional y seguro social pueden no salir o contener datos errados, pues ambas deducciones dependen de la edad del trabajador.

Ingreso: Se debe indicar la fecha de ingreso del trabajador a la compañía.

Edad: Este campo es automático lo genera el AXP dependiendo de la fecha de nacimiento del trabajador que Ingresa.

Sección Salarios

Básico Diario: Cuando el tipo de nómina es semanal o catorcenal se debe indicar el salario diario que va a percibir el trabajador.

Salario Cotización S.S.O. (Seguro Social Obligatorio): Se debe ingresar el salario de cotización de SSO.

Sal. Cotización L.R.P.E. (Ley del Régimen Prestacional de Empleo): Es calculado por el AXP y dependerá del sueldo mensual que Ingresa en el campo mensual.

Pestaña Personales

Personales		Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones	...
Sexo	M										
Estado Civil	Soltero										
Nivel Educativo	Primaria										
Grado Aprobado	0										
Inicio profesión	01/01/1900										
Zurdo S/N	<input type="checkbox"/>	Domiciliado?	<input checked="" type="checkbox"/>								
Centro asistencial											
Grupo Sanguíneo	Desconocido				Desconocido						
Libreta Militar											
Modalidad trabajo	Presencial										
País origen	Venezuela										
Entidad federal											
Ciudad											
Municipio											
Dirección de Habitación											
Parroquia											
Teléfono Local											
Teléfono Celular	+_____										
Tiene Whatsapp	No definido										
E-mail											

Sexo: Se debe seleccionar de la lista el tipo de sexo del trabajador.

Zurdo S/N: Se debe activar la opción si el trabajador es zurdo.

Estado Civil: Se debe seleccionar de la lista el estado civil del trabajador.

Nivel Educativo: Se debe seleccionar de la lista desplegable el nivel educativo del trabajador.

Grado Aprobado: Se debe ingresar el grado aprobado dependiendo del nivel que utilice en la lista Nivel Educativo.

Centro Asistencial: Se debe indicar el código del centro asistencial asignado al empleado de acuerdo a su tarjeta de S.S.O.

Grupo sanguíneo: Se debe seleccionar el “Tipo” de sangre del trabajador de las opciones: A, B, AB y O. Y el “Factor” de las opciones: Positivo o Negativo.

Libreta militar: Se debe indicar el número del documento.

País Origen: Se debe indicar el país de origen del trabajador.

Entidad Federal: Se debe indicar la entidad federal de procedencia del trabajador.

Ciudad: Se debe indicar la ciudad donde cursó estudios el trabajador.

Municipio: Se debe indicar el municipio de procedencia del trabajador.

Parroquia: Se debe indicar el municipio donde cursó estudios el trabajador.

Dirección Habitación: Se debe indicar la dirección de habitación actual del trabajador.

Teléfonos: Se debe ingresar el número telefónico del trabajador.

E-mail: Se debe ingresar una dirección de correo electrónico del trabajador.

¿Domiciliado?: Se debe activar esta opción si aplica para el trabajador que estas insertando.

Pestaña Laborales

Personales		Laborales		Laborales II		Pago		Prestaciones		Carga Familiar		Hist. Sueldo		Hist. Cargos		P. Inactividad		Ajuste Vacaciones	
Departamento	99	Único																	
Tipo contrato																			
Tipo traslado	No Aplica																		
Origen/destino traslado																			
Recibe tickets alim.	<input type="checkbox"/>																		
Forma de pago																			
Valor actual ticket alimentación	0,00																		
Valor anterior ticket																			
Jornada semanal	De 5 días							Nº horas : diurnas	8,00	nocturnas	7,00	mixta	7,50	sabatinas	0,00				
Turno de trabajo	Tumo 1							Bono Sáb/Dom.	0,00	1er. día libre	No aplica	2do. día libre	No aplica						
Definible 1	0,00							Definible 2	0,00	Definible 3	0,00	Definible 4	0,00	Definible 5	0,00	Definible 6	0,00		
Definible 4	0,00							Definible 5	0,00	Definible 6	0,00								

Departamento: Selecciona el departamento al cual pertenecerá el trabajador que esté cargando en el programa.

Nota: El Nómica solo trae creado el departamento 99 y el cargo UNICO, para usar más opciones estas deben ingresarse desde el menú “Tablas de Nómica” a través de las opciones Departamentos → Insertar y/o Cargos → Insertar según sea el caso. Recuerde que los cargos se crean para cada nómina.

Recibe Ticket Alimentación: Se debe activar, si el trabajador recibe este beneficio.

Forma de pago: Se pueden indicar las siguientes opciones:

- Valor fijo por días hábiles
- Porcentaje sobre salario.

Valor actual Ticket Alimentación: Se debe ingresar el valor del “CestaTicket”

Valor anterior ticket alimentación: Este valor es usado únicamente cuando hay cambio de U.T. (Unidad Tributaria) y los Ticket Alimentación se calculan en base a un valor fijo utilizando el valor de la U.T.

Tipo de Contrato: Se debe seleccionar de la lista el tipo de contrato para el trabajador. Las opciones disponibles son: Por tiempo Indeterminado, Por tiempo Determinado y por Obra Terminada.

Fecha Fin: en los casos de contrato de tipo “Por tiempo Determinado” o “Por Obra Terminada”, se debe indicar la fecha de finalización.

Fecha de Retiro/Traslado: Se debe indicar la fecha de retiro, cuando sea el caso.

Tipo de Traslado: Se debe indicar el tipo de traslado, cuando sea el caso.

Motivo de Retiro: Se debe indicar el motivo del retiro, cuando sea el caso.

Origen/destino traslado: Cuando un trabajador es trasladador a otra nómina o compañía el AXP muestra la información del traslado (compañía y nómina origen del traslado).

Jornada semanal: Se debe seleccionar la jornada de trabajo que aplicará para el trabajador.

Las opciones disponibles son: "De 5 días" y "De 6 días".

Nº horas diurnas: Se debe ingresar el número de horas diurnas que aplicarán para el trabajador.

Nocturnas: Se debe ingresar el número de horas nocturnas que aplicarán para el trabajador.

Mixtas: Se debe ingresar el número de horas mixtas que aplicarán para el trabajador.

Sabatinas: Se debe ingresar el número de horas sabatinas que aplicarán para el trabajador.

Turno de trabajo: Se debe seleccionar el turno de trabajo que aplicará para el trabajador. El AXP presenta hasta 3 turnos como opciones disponibles.

Bono Sáb/Dom.: Se debe ingresar el número de horas para el bono nocturno de sábados y domingos.

1er. día Libre y 2do. día Libre: Se debe indicar cuáles serán los 2 días libre consecutivos de descanso semanal para el trabajador.

Horario desde... hasta: En este dato debe indicar la hora de inicio y de fin de la jornada laboral del trabajador.

Descanso desde... hasta: En este dato debe indicar la hora de inicio y fin del periodo de descanso del trabajador.

Definible 1, 2 y 3: Estos datos permiten manejar información adicional a la ya contenida en la ficha del trabajador. Permiten asignar valores para un pago o una deducción que se aplica exclusivamente a un trabajador o, en caso de que se aplique a todos, no es igual para cada persona. La información para colocar en tales campos puede ser temporal o fija, dependiendo de las necesidades.

Pestaña de Laborales II

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones
Caja Ahorros (Porc / Monto) <input type="button" value="Porcentaje"/> % <input type="text" value="0.00"/> Porcentaje ISLR <input type="text" value="0.00"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Cotiza S.S.O por esta empresa <input type="checkbox"/> Cotiza a pesar de superar los límites de edad <input type="checkbox"/> S.S.O. <input type="checkbox"/> R.P.E. <input type="checkbox"/> R.P.V.H.									
<input type="checkbox"/> Devenga salario variable ? <input type="checkbox"/> Frecuencia de cobro <input type="button" value="Semanal"/>									
<input type="checkbox"/> Días utilidad personalizados <input type="text" value="0"/> Acumulado RPVH <input type="text" value="0.00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ha recibido Tickets Alimentación ?									
<input type="checkbox"/> Afiliado a <input type="button" value="No Aplica"/> Sistema de trabajo <input type="button" value="Modalidades 5x2, 5556"/>									
<input type="checkbox"/> Recibe indemnización sustitutiva de vivienda <input type="checkbox"/> Recibe ayuda única y especial de ciudad <input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Dias vacación personalizados <input type="text" value="0"/>									
Horario jornada laboral y descanso									
Jornada laborable: desde <input type="text" value="07:00 a. m."/> hasta <input type="text" value="01:00 a. m."/> Descanso: desde <input type="text" value="01:00 a. m."/> hasta <input type="text" value="05:00 a. m."/>									

Caja Ahorros (Porc/Monto): Se debe seleccionar la opción que requiera.

Porcentaje ISLR: Se muestra el monto para el porcentaje de ISLR

Cotiza SSO por esta empresa: Se debe activar esta opción si aplica.

SSO – RPE – RPVH: Se debe activar las opciones que requiera.

Devenga salario variable: Se debe activar esta opción si lo requiere.

Días utilidad personalizados: Se debe ingresar el número de días para esta opción

Afiliado a: Se debe seleccionar la opción que requiera.

Recibe indemnización sustitutiva de vivienda: Se debe activar esta opción si lo requiere

Días vacación personalizado: Se debe ingresar el número de días para esta opción

Frecuencia de Cobro: Se debe seleccionar la opción que requiera.

Acumulado RVPH: Se debe ingresar el monto para esta opción.

Nómina de Trabajo: Se debe seleccionar la opción que requiera.

Recibe ayuda única y especial de ciudad: Se debe activar esta opción si lo requiere.

Ha recibido ticket alimentación: Se debe activar esta opción si lo requiere.

Laboró antes en la empresa: Se debe activar esta opción si lo requiere.

Sección jornada laboral y descanso

Se debe ingresar el horario para la jornada laboral y descanso, desde - hasta

Pestaña Pago

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones			
Moneda de cobro habitual <input type="button" value="Bolívar"/>												
Datos para cobro en Bolívares												
Forma de cobro	Efectivo	Cheque a nombre										
Tipo cuenta	No Aplica	Banco	Nro cuenta									
Datos para cobro en Moneda Extranjera												
Forma de Cobro	Efectivo	Banco	Nro. cuenta	Moneda								
Datos para transferencia en cuenta de tercero autorizado												
Transfiere a cuenta de tercero ?	<input type="checkbox"/>	C.I.	Nombre y Apellido									
Datos para transferencia de la prestación de antigüedad												
Depósito Antigüedad	Contabilidad De La Empresa	Nro. Cuenta	Tipo cuenta									

Moneda de cobro habitual: Se debe seleccionar de la lista desplegable la moneda de cobro habitual.

Sección Datos para Cobro en bolívares.

Forma de Cobro: Se debe seleccionar de la lista desplegable la opción por la cual que el trabajador cobrará. Las opciones disponibles son: Depósito, Efectivo o Cheque.

Si se escoge cheque se debe ingresar el nombre de la persona que se le emitirá el cheque, si seleccionas transferencia, escoge el tipo de cuenta, el banco y el número de cuenta.

Sección Datos para Cobro en Moneda Extranjera.

Forma de Cobro: Si se escoges transferencia, se debe escoger el banco, el número de cuenta y la moneda.

Sección Datos para transferencia en cuenta de tercero autorizado

Si se activa la opción, **Transfiere a cuenta de tercero**, se debe ingresar el número de cédula, nombre y apellido de la persona.

Sección Datos para la transferencia de la prestación de antigüedad

Depósito Antigüedad: Si se escoge la opción “Fideicomiso Antigüedad”, se debe ingresar el número de cuenta y el tipo de cuenta.

Pestaña Prestaciones

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones		
Fecha de corte 01/01/1900											
Antigüedad											
Días garantía prestaciones		0									
Monto días garantía		0,00									
Días Adicionales											
Días adicionales Art. 142		0									
Monto días adicionales		0,00									
Intereses											
Capitalizados		0,00									
Ganados al corte		0,00									
Monto Anticipos otorgados 0,00											

Fecha de corte: Se debe ingresar la fecha de corte para iniciar el proceso con esta versión del Nómima.

Sección Antigüedad

Días garantía prestaciones: Se debe indicar los días de antigüedad para este trabajador.

Monto días garantía: Se debe ingresar el monto de días de antigüedad para este trabajador.

Sección Días Adicionales

Días adicionales Art. 142: Se debe ingresar los días de antigüedad según el Art.108

Monto días adicionales: Se debe ingresar el monto de días adicionales.

Sección Intereses

Capitalizados: Se debe ingresar el monto de intereses capitalizados por este trabajador hasta la fecha de corte.

Ganados al corte: Se debe ingresar el monto de los intereses ganados hasta la fecha de corte.

Monto Anticipos Otorgados: En caso de haber dado anticipos de prestaciones, se debe indicar el monto de estos.

Pestaña Cargar Familiar

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones	...
*	Nombres y Apellidos			Nac.	C.I.	Sexo	Fec. Nac.			
*	{nulo}			{nulo}	{nulo}	{nulo}	{nulo}	{nulo}	{nulo}	
BG: Indique si percibe el beneficio de guardería C.F: Tipo de carga familiar Est.: Indique si el familiar estudia Disc: indique si el familiar es discapacitado										

Se debe ingresar los datos de carga familiar del trabajador que está ingresando. Esta información es importante indicarla para casos como el beneficio de Guardería, entre otros.

Pestaña Hist. Sueldo

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones	...
*	Fecha Desde	Fecha Hasta		Sueldo Básico		Sueldo Promedio		Sal. Ref. en ME		Tip.
*	{nulo}	{nulo}		0		0		0	{nulo}	
<input type="button" value="Cargar Salarios mínimos"/>										

Se debe ingresar los datos del histórico de sueldo que ha tenido el trabajador.

Botón Cargar Salarios Mínimos: Se debe hacer clic para cargar los salarios mínimos para este trabajador.

Pestaña Hist. Cargos

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones		
	Descripción del cargo					Fecha Desde	Fecha Hasta				
*	{nulo}					{nulo}	{nulo}				

En esta pestaña se debe puede cargar el histórico de cargos para el trabajador que estas insertando.

Pestaña P. Inactividad.

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones		
	Status	Fecha Inicio	Reincorpor.		Razón Inactividad		Pago	Desde	Porc.		
*	{nulo}	{nulo}	{nulo}		{nulo}		<input type="checkbox"/>	0	0		

Aplica pago: Para indicar si hay pago durante el periodo de Inactividad

Se debe ingresar los datos de los periodos de inactividad que ha tenido el trabajador.

Pestaña Ajuste de Vacaciones

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones
Datos del ajuste inicial de fecha para cálculo vacaciones									
Año primer período	1900	01/01/1900	Motivo del ajuste						
Días hábiles disfrutados	<input type="text"/>	Monto hábiles pagado	<input type="text"/>						
Días bono vac. pagados	<input type="text"/>	Monto bono vac. pagado	<input type="text"/>						
Fecha del ajuste	31/12/2012	<input type="button" value="User"/>	<input type="text"/>						

Año primer período: Se debe seleccionar el año para el primer período.

Días hábiles disfrutados: Se debe ingresar la cantidad de días hábiles disfrutados.

Montos hábiles pagado: Se debe ingresar el monto para los días hábiles.

Días bono vac. pagados: Se debe ingresar el número de días de bono vacacional pagado.

Monto bono vac. pagado: Se debe ingresar el monto del bono vacacional pagado.

Fecha ajuste: Se debe seleccionar la fecha de ajuste.

Pestaña S. Autoliquidación S.S.O.

Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones	Autoliquidación SSO	Otros	Archivos	
Datos para el SSO										
Ingreso para el SSO	01/12/2012	Datos para Ingreso TIUNA								
Egreso para el SSO	01/01/1900	Tipo de Trabajador	No Aplica							
Datos para SANE										
Situación SANE	No Aplica	Ocupación OCEPRE	<input type="text"/>							
Datos para Egreso TIUNA										
Condición TIUNA										
Tipo de Egreso										

Ingresa los datos de los períodos de inactividad que ha tenido el trabajador.

Sección Datos para el SSO

Ingreso en el SSO: Se debe indicar la fecha en que el trabajador se registró en el SSO.

Egreso en el SSO: Se debe indicar la fecha en que el trabajador fue retirado del SSO.

Sección Datos para SANE

Situación SANE: Se debe ingresar los días de antigüedad según el Art.108

Sección Datos para Ingreso TIUNA

Tipo de Trabajador: Corresponde a la relación laboral que existe entre el trabajador y el Empleador. Los valores disponibles son:

- Medio Tiempo
- Pasante
- Conserje
- Adolescente
- Aprendiz
- Domésticos
- Rural
- Urbano
- A Destajo.

Ocupación OCEPRE: Está relacionado con el oficio o función que desempeña el trabajador dentro de la Empresa o con el Empleador (Domésticos), los cuales son los manejados por la OCEPRE (Oficina Central de Presupuesto).

Condición TIUNA: Corresponde al estatus en que se encuentra el trabajador, las opciones disponibles son: Normal, Pensionado o Jubilado.

Sección Datos para Egreso TIUNA

Tipo de Egreso: Corresponde al tipo de egreso o motivo del fin de la relación laboral. Las opciones disponibles son: Jubilación, Despido Injustificado, Despido Justificado, Fallecimiento, Nunca laboró en la Empresa, Renuncia, Terminación de Contrato, Transacción Laboral o Traslado a otra Empresa. Esta opción únicamente está disponible en Modo Avanzado, y cambia automáticamente cuando es modificado el estatus del trabajador.

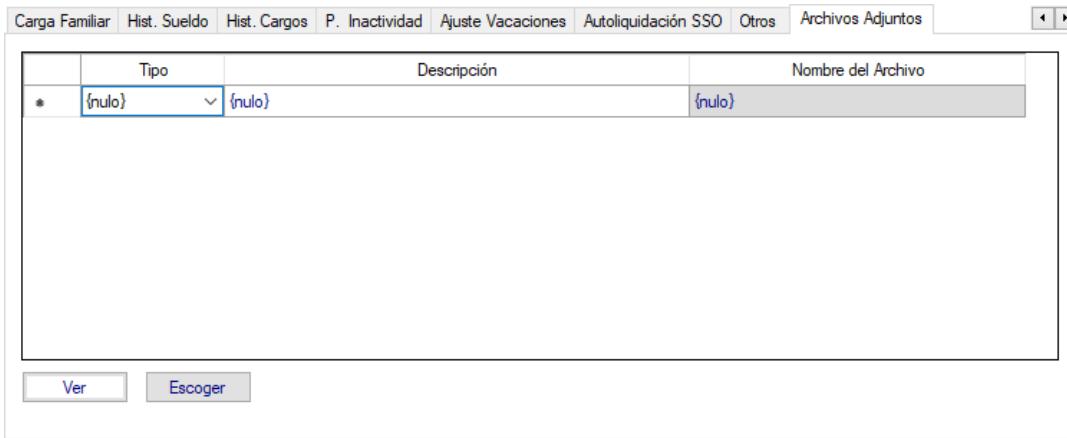
Pestaña Otros



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Pago, Prestaciones, Carga Familiar, Hist. Sueldo, Hist. Cargos, P. Inactividad, Ajuste Vacaciones, Autoliquidación SSO, Otros, and Archivos. Below the menu is a section titled "Textos finales para Recibos de Pago". It contains a text input field labeled "Texto final:" and a note below it stating: "Nota: Texto final aplica sólo para nóminas ordinarias." To the right of the note is a button labeled "Copiar texto básico".

Textos finales para recibo de pago: Se debe ingresar en esta sección los textos finales que requieras aparezcan en los recibos de pago.

Pestaña Archivos Adjuntos



	Tipo	Descripción	Nombre del Archivo
*	{nulo}	{nulo}	{nulo}

Ver **Escoger**

En esta pestaña se debe ingresar el tipo de archivo, la descripción y escoge mediante el botón **Escoger** el archivo (pdf o jpg) que requieras cargar al trabajador que estas insertando.

Una vez que se hayan cargado todos los datos solicitados en las diferentes pestañas se debe presionar **<F6>** o clic en el botón **Grabar**.

14 Liquidación

Para efectuar la liquidación de un trabajador, se debe hacer clic en el menú **Liquidaciones Lottt – Insertar** se mostrará la siguiente ventana:

Liquidación Lottt - Insertar

Trabajador

Fechas del egreso		Años	Meses	Días
Fecha de retiro	04/12/2025	0	0	0
Fecha de pago	04/12/2025			
Tiempo efectivo				

Salarios		Semanas para el cálculos del salario normal	
Básico	0,0000	0,00	Semana 1 . SP: 0,00
Promedio	0,0000	0,00	Semana 2 . SP: 0,00
			Semana 3 . SP: 0,00
			Semana 4 . SP: 0,00

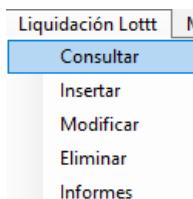
Datos de liquidación		Totales de liquidación	
Motivo de egreso	Indique motivo del egreso	Total devengado	0,00
		Total deducciones	0,00
		Otras asignaciones	0,00
		Otras deducciones	0,00
		Total Liquidación	0,00

Ultima Mod. - Operador
04/12/2025 - vgonzalez

Esta opción permite calcular y generar la liquidación del trabajador especificado.

14.1.1 Insertar liquidación LOTTT

Para insertar una liquidación se debe hacer clic en el menú **Liquidación LOTTT → Insertar**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Liquidación Lottt - Insertar

Grabar
 Salir
 Calcular

Trabajador

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en USS
Fechas del egreso								
Fecha de retiro	18/12/2024	Fecha de pago	18/12/2024	Tiempo efectivo	0	0	0	Años Meses Días
Salarios								
Básico	0,0000	0,00						
Promedio	0,0000	0,00						
Datos de liquidación				Totales de liquidación				
Motivo de egreso	Indique motivo del egreso		Total devengado	0,00				
			Total deducciones	0,00				
			Otras asignaciones	0,00				
			Otras deducciones	0,00				
			Total Liquidación	0,00				

Ultima Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Allí debe indicarse el Trabajador al que se le calcularan la liquidación y la Nómina, según sea el caso mostrará o solicitará los siguientes datos:

Fecha de Ingreso: El AXP presentará de manera automática la fecha de ingreso que fue previamente ingresada en la ficha del trabajador.

Pestaña datos cálculo

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en US\$		
Fechas del egreso								Años	Meses	Días
Fecha de retiro	18/12/2024	Fecha de pago	18/12/2024	Tiempo efectivo	0	1	1			
Salarios										
Básico	3.000,0000	90.000,00								
Promedio	3.000,0000	90.000,00								
Datos de liquidación				Totales de liquidación						
Motivo de egreso	Indique motivo del egreso			Total devengado	0,00					
				Total deducciones	0,00					
				Otras asignaciones	0,00					
				Otras deducciones	0,00					
				Total Liquidación	0,00					

Sección Fecha del Egreso

Fecha de Egreso: Se debe indicar la fecha de terminación de la relación laboral del trabajador con la compañía.

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que se le pagará al trabajador el monto que corresponda a su liquidación.

Sección Salario

Básico: El AXP traerá por defecto, el sueldo o salario (diario y mensual) introducido en la ficha del trabajador.

Promedio Diario: El AXP calculará de manera automática el sueldo o salario (diario y mensual) promedio del trabajador. Usted puede realizar modificaciones en caso de ser necesario.

Art 133 %: muestra el valor del salario (diario y mensual) del trabajador, aplicándole el porcentaje excluible por eficacia atípica, si ésta aplica el trabajador seleccionado.

Sección Datos de Liquidación

Motivo de Egreso: Se debe seleccionar de la lista el motivo del egreso.

Totales de Liquidación: En esta sección se mostrarán los cálculos de la liquidación

Pestaña Devengado

	Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en US\$
▶	Conceptos	Desde	Hasta	Nº dias/%	Diario/TA				Total
1.Sueldo / Salario	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
2.Comisiones	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
3.Vacaciones anuales	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
4.Bono Vac. anuales	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
5.Sab/Dom/Feriados Vac. Anual	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
6.Vacaciones fraccionadas	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
7.Bono Vac. fraccionadas	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
8.Utilidades	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
9.Tickets alimentacion	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
10.Indemnización Art. 92	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
11.Garantía prestaciones	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
12.Literal c Art. 142	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
13.Intereses s/prestaciones	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00				0,00
Totales									0,00

En esta pestaña verá el detalle de los cálculos devengado:

Sueldo/Salario: De acuerdo con la información colocada en la ficha del trabajador, el programa le indicará el total a cancelar teniendo en cuenta desde la fecha de su último pago hasta la fecha de la liquidación, tomando como base el sueldo o salario básico del trabajador (la fecha del último pago se calcula en base al día de cobro del trabajador y el calendario perpetuo del programa).

Comisiones: Se debe colocar las comisiones a destajo que le correspondan desde la fecha de su último pago hasta la fecha de liquidación del trabajador.

Vacaciones Anuales: Se debe indicar las vacaciones anuales vencidas no pagadas al trabajador.

Bono Vac. Anuales: Se debe indicar los datos para el bono vacacional anual pagado.

Vacaciones Fraccionadas: El AXP calculará las vacaciones fraccionadas que le correspondan al trabajador en el último año, utilizando el salario o sueldo diario promedio.

Bono Vac. Fraccionadas: Se debe indicar los datos para el bono de vacaciones fraccionadas pagadas.

Utilidades: Son calculadas de manera automática por el programa. Toma como base el sueldo o salario promedio del trabajador y en base al número de meses completos de servicio laborados por el trabajador en el ejercicio fiscal de la compañía.

Ant. Ley Derogada: El AXP calculará la antigüedad en base a la Ley derogada (20/12/1990), para el caso de que el trabajador hubiera ingresado antes de la fecha de cambio de Ley y hubiese acumulado antigüedad.

Compensación: Es una nueva figura laboral creada para indemnizar al trabajador por el tiempo de servicio, contado a partir de la fecha de ingreso del mismo y hasta la fecha de cambio de la Ley (19/06/97).

Intereses Ley derogada: El AXP calculará los intereses sobre prestaciones sociales según Ley derogada.

Preaviso (Art. 125): El AXP calculará el Preaviso, en base a lo establecido en la Ley del trabajo en su artículo 125.

Indemnización (Art. 125): El AXP calculará de manera automática la indemnización que percibirá el trabajador en el caso de que el patrono persistiese en su deseo de despedir al trabajador según los siguientes términos:

Diez (10) días de salario en caso de que la antigüedad fuere mayor de tres (3) meses e inferior a seis (6).

Treinta (30) días de salario por cada año de antigüedad o fracción superior de seis (6) meses y hasta un máximo de ciento cincuenta (150) días de salario (5 años de antigüedad).

Antigüedad (Art. 108): El AXP realizará el cálculo de la antigüedad conforme a lo establecido en el artículo 108, referente a los cinco (5) días de prestación mensual a que se hace acreedor el trabajador a partir del cuarto mes de servicio.

Nota: Para conocer en detalle el cálculo vea el informe de Antigüedad.

Antigüedad 108 Par. 1ro: el programa le realizará el cálculo de la antigüedad conforme a los términos establecidos en el artículo 108, párrafo primero:

Quince (15) días de salario si la antigüedad excediere de tres (3) meses y no fuere mayor de seis (6) meses, o la diferencia con lo depositado mensualmente.

Cuarenta y cinco (45) días de salario si la antigüedad excediere de seis (6) meses y no fuere mayor de un (1) año, o la diferencia con lo depositado mensualmente.

Sesenta (60) días de salario después del primer año de antigüedad o la diferencia de lo depositado mensualmente, siempre y cuando durante el año de extinción del vínculo laboral el trabajador hubiese laborado más de seis meses.

Diferencia Art.108 Adic.: El AXP calculará los días adicionales a cancelar al trabajador por diferencia que puedan resultar en los intereses.

Intereses/Prestaciones.: El AXP calculará los intereses sobre prestaciones conforme a la Ley orgánica vigente, si el fideicomiso del trabajador se encuentra en la contabilidad de la empresa.

Nota: Todos los cálculos presentados en esta sección podrán ser modificados por el usuario del programa.

Pestaña Deducciones

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en USS
Concepto								
1.Préstamos								0,00
2.Anticipos sobre prestaciones								0,00
3.Impto. sobre la renta (Porcentaje)								0,00
4.Seguro Social(Nº de semanas)								0,00
5.Régimen Prest. de empleo (Nº de semanas)								0,00
6.Régimen Prest. de Vivienda y Hábitat (Porcentaje)								0,00
7.I.N.C.E.S. (Porcentaje)								0,00
8.Anticipo de utilidades (*)								0,00
9.Días de vacación adelantados								0,00
10.Días de bono vacacional adelantados								0,00
11.Descuento de Tickets								0,00
12.Depositado en Fideicomiso								0,00
13.Sindicato								0,00
14.Federación								0,00
Totales								0,00

(*) Si para la fecha del retiro se han pagado utilidades definitivas por el módulo, se mostrarán en esta fila

Esta pestaña muestra el detalle de los cálculos para las deducciones

Préstamos: Si durante la relación laboral, la compañía realizó algún préstamo al trabajador, Indica el total de bolívares a deducir de la liquidación.

Anticipo sobre Prestaciones: El AXP colocará de manera automática el monto de anticipos en garantía de prestaciones sociales. (Ver anticipos / préstamos).

Impto. sobre la renta (Porcentaje): Calcula el I.S.L.R. a retener al trabajador según el porcentaje (%) establecido en la ficha del trabajador.

Seguro Social (Nº de semanas): El AXP calculará el número de lunes comprendidos en el período fraccionado, desde la fecha de su último pago hasta la fecha de liquidación del trabajador y lo multiplicará por el salario de cotización semanal del I.V.S.S. y por el porcentaje de retención establecido por el mismo.

Régimen Prest. De empleo (Nº de semanas): El AXP calculará de manera análoga al anterior, pero aplacándole el porcentaje de paro forzoso.

Régimen Prest. De Vivienda y Hábitat (porcentaje): Calcula el porcentaje de Ahorro Habitacional sobre el salario fraccionado.

I.N.C.E.S. (Porcentaje): El AXP calculará de manera automática el porcentaje de retención vigente sobre las utilidades. Actualmente aplica el 0,50 %. (Ver valores globales).

Preaviso (N| de días): El AXP descontará el Preaviso de acuerdo con lo especificado en la liquidación.

Si durante la relación laboral se realizaron al trabajador pagos por Compensación (porcentaje), pagos por antigüedad (porcentaje), pagos por Intereses (porcentaje), el AXP le indicará el porcentaje correspondiente a la porción cancelada y el monto a deducir.

Anticipo de Utilidades: El AXP indicará el monto de los anticipos que haya solicitado el trabajador.

Días de Vacaciones tomados por adelantado: El AXP mostrará la cantidad de días que el trabajador haya tomado antes de la fecha prevista, si es el caso.

Nota: Todos los cálculos presentados en esta sección podrán ser modificados por el usuario del programa.

Pestaña Comparación

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en USS
Cálculo Prestaciones Sociales. Literal c. Artículo 142, LOTT: 30 días x año o fracción > 6 meses								
Fecha de ingreso: 18/11/2024				Salario promedio diario	3.000,00			
Fecha de egreso: 18/12/2024				Alicuota diaria B.vacacional	0,00			
Tiempo de servicio: 0 años 1 meses 1 días				Alicuota diaria utilidades	0,00			
				Salario diario integral	0,00			
Comparación entre Total Garantía depositada (literales a y b) y cálculo según Literal c Artículo 142								
1.- Garantía de prestaciones	0,00	0,00						
2.- Depósito último trimestre	0,00	0,00						
3.- Adicionales último año fracción > 6 meses	0,00	0,00						
Total garantía	0,00	(traslado a D-11 si > que literal c Art. 142)						
1.- Total Literal c Art. 142 LOTT	0,00	0,00 (traslado a D-12 si > que el total garantía)						

Pestaña Fideicomiso

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en US\$
Información de la Garantía de Prestaciones Depositada en Fideicomiso								
Fecha desde	18/12/2024	Fecha hasta	18/12/2024					
Días básicos	0.00	Días adicionales	0.00					
Banco depósito								
Nº cuenta fideicomiso								
Monto depositado	0.00							
Intereses ganados	0.00							
Monto retirado	0.00							

La Ley del Trabajo indica que la prestación de antigüedad podrá ser abonada en un Fideicomiso Individual, Fondo de prestaciones o en la Contabilidad de la empresa. Para indicar el manejo de fideicomiso usted deberá modificar la ficha del trabajador en la pestaña “Pago / Retenciones” el dato llamado “Depósito Antigüedad” y seleccionar la opción “Fideicomiso Individual”.

El AXP solicita primero información general sobre el fideicomiso. Esta información conforma una nota que se imprime en el recibo de liquidación. La información para ingresar es la siguiente:

Sección Información de la garantía de prestaciones depositadas en fideicomiso

Fecha Desde, Fecha Hasta: Se debe indicar el período durante el cual realizó los abonos en el fideicomiso.

Días Básicos: Indica el número de días básicos que abonó en el fideicomiso por concepto de antigüedad al trabajador.

Días Adicionales: Se debe indicar el número de días que abonó por concepto de antigüedad días adicionales en el fideicomiso del trabajador.

Intereses Ganados: Se debe ingresar el monto de los intereses devengados por las prestaciones abonadas en el fideicomiso del trabajador.

Monto Depositado: Se debe ingresar el monto total en bolívares depositado en el fideicomiso por concepto de prestaciones.

Banco Depósito: Se debe indicar la entidad en donde se creó y abonó el fideicomiso.

N. Cuenta fideicomiso: Se debe ingresar el número de cuenta del fideicomiso

Nota: Todos los montos que se presentan a continuación son calculados por el programa y solo algunos datos referentes a Días y Salario son modificables por el usuario, excepto aquellos en la pantalla en color gris.

Pestaña Otros

Concepto		Tipo	Cantidad	Monto	Rpvh
*	{nulo}	{nulo}	0	0	<input type="checkbox"/>
<small>RPVH/ISLR: Tilde si el monto ingresado aplica para la retención respectiva en la liquidación. INCE: Tilde si el monto ingresado aplica para la Declaración Trimestral del Ince (2%).</small>					

En esta pestaña Indica los totales, asignados o deducidos al trabajador, no contemplados directamente en la Ley Orgánica del Trabajo.

Concepto: Se debe ingresar la descripción de la asignación o deducción que se le realizará al trabajador.

Tipo: Se debe ingresar si es una “Asignación” o una “Deducción”.

Monto: Se debe ingresar el monto en bolívares asignado o deducido al trabajador.

Pestaña Datos Administ.

Preparada por	
Revisada por	
Aprobada por	
Contabilizada por	
Datos del pago	
Cheque número	
Banco	

Preparada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que preparará la liquidación.

Revisada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que revisará la liquidación.

Aprobada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que aprobará la liquidación.

Contabilizada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que contabilizará la liquidación.

Sección Datos del Pago

Cheque número: Se debe ingresar el número del cheque asociado a la liquidación.

Banco: Se debe ingresar el nombre del banco.

Pestaña Patronales

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en USS
Retenciones Patronales								
Seguro Social Obligatorio	0,00							
Régimen Prestacional de Empleo	0,00							
Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	0,00							
Fórmulas para cálculo Salario Promedio Vacaciones y Utilidades								
Vacación	Registro calculado según Contrato Colectivo							
Utilidad	Registro calculado según Contrato Colectivo							

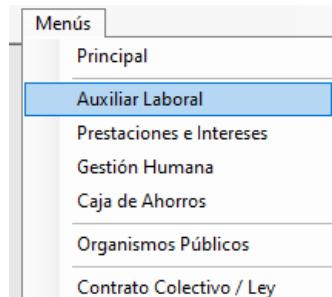
Pestaña Salario USS

Tasa a emplear para el cálculo	50,0000
Salario referencial en USS: 60,00	
Tasa de cambio: 50,0000	
Salario en Bs. => 60,00 * 50,0000 = 3.000,00	

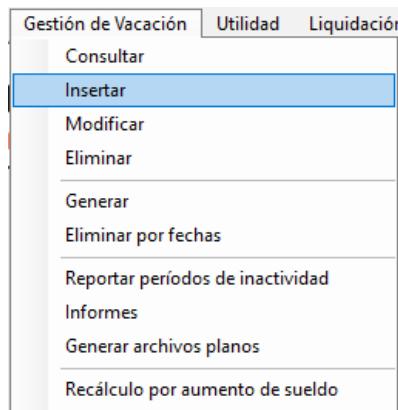
15 Gestión de Vacaciones

15.1.1 Insertar vacaciones

El AXP permite la inserción, consulta, eliminación y modificación de adelantos y solicitudes de vacaciones, tanto individualmente (por trabajador) como de forma general. Para llevar a cabo este proceso desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Auxiliar Laboral**.



Luego se debe hacer clic en el menú **Gestión de Vacación → Insertar**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Gestión de Vacación - Insertar

Grabar **Sair**

Datos Trabajador	<input type="text"/>					
Días solicitados	0 Otros días	0 Inicio disfrute	18/12/2024	Fecha de pago	18/12/2024	Procesar
Primer día	18/12/2024	Último día	18/12/2024	Reincorporación	18/12/2024	
Salario básico diario	0,0000	Salario básico mensual	0,00			
Salario promedio diario	0,0000	Salario promedio mensual	0,00			

Tiempo de servicio al último periodo: 0aa 0mm 0dd

Periodos Cálculos Otros Datos Administrativos Patronales Notas

	Desde	Hasta	Días	Disfrutados	Disponibles	Solicitados
*	{nulo}	{nulo}	0	0	0	0

Neto a pagar 0,00

Última Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Se debe ingresar los datos solicitados en la ventana:

Trabajador: Se debe ingresar el código del trabajador, el AXP -Nómina te mostrará los nombres y apellidos del trabajador de forma automática.

Días solicitados: Se debe ingresar el número de días de disfrute.

Inicio del disfrute: Se debe escoger la fecha de inicio de disfrute.

Fecha de Pago: Se debe escoger la fecha de pago.

Haz clic en el botón **Procesar**.

Salario básico diario: Muestra el valor del salario básico diario.

Salario promedio diario: Muestra el valor del salario promedio diario.

Salario básico mensual: Se debe indicar el monto del salario básico mensual que le corresponde al trabajado por mes.

Salario promedio mensual: Se debe indicar el monto promedio mensual del salario que le corresponde al trabajador.

Pestaña Períodos

	Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
*	{nulo}	{nulo}		0	0	0

Muestra los valores de la solicitud de vacaciones, desde, hasta, días, disfrutados, disponibles y solicitados.

Pestaña Cálculos.

	Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
Asignaciones		Deducciones				
Días hábiles Art. 190	22,00		0,73		Días disfrutados	0,00
Adicionales disfrute Art. 190	0,00		0,00		Días bono vacacional adelantados	0,00
Bono vacacional Art. 192	36,00		1,20		I.S.L.R.	0,00
Adicionales Bono Art. 192	0,00		0,00		Seguro Social	0,05
Días feriados Art. 190	3,00		0,10		Régimen Prestacional de Empleo	0,01
Días de descanso Art. 190	7,00		0,23		Reg. Prestacional de Vivienda y Hábitat	0,02
Adicionales por contrato	0,00		0,00		Sindicato	0,00
Otros días (afecta reintegro)	0,00		0,00		Federación	0,00
Tickets alimentación	0,00		0,00		Deducción con fórmula	0,00
Asignación con fórmula			0,00		Otras deducciones	0,00
Otras asignaciones			0,00		Total deducciones	0,08
Total devengado			2,26			

En esta pestaña se puede apreciar los todos los cálculos involucrados en la solicitud de vacaciones.

Pestaña Otros

Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Tipo</th> <th>Monto</th> <th>RPVH</th> <th>ISLR</th> <th>U</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>{nulo}</td> <td>Asignación</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Asignación</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Deducción</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Aporte Patronal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Informativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>No salarial</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Totalización</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>No aplica</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Provisión</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>RPVH/ISLR: Tilde si el monto ingresado aplica para la retención respectiva en la vacación. Util(Utilidades)/Prest(Prestaciones)/SN (Salario Nominal)/INCE: Tilde si el monto ingresado aplica para los cálculos mencionados.</p>						Concepto	Tipo	Monto	RPVH	ISLR	U	{nulo}	Asignación	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Asignación						Deducción						Aporte Patronal						Informativo						No salarial						Totalización						No aplica						Provisión				
Concepto	Tipo	Monto	RPVH	ISLR	U																																																												
{nulo}	Asignación	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																												
	Asignación																																																																
	Deducción																																																																
	Aporte Patronal																																																																
	Informativo																																																																
	No salarial																																																																
	Totalización																																																																
	No aplica																																																																
	Provisión																																																																

Pestaña Datos Administrativos

Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
<p>Preparada por: <input type="text"/></p> <p>Revisada por: <input type="text"/></p> <p>Aprobada por: <input type="text"/></p> <p>Contabilizada por: <input type="text"/></p> <p>Datos de Pago</p> <p>Cheque número: <input type="text"/></p> <p>Banco: <input type="text"/></p>					

Ingresa los datos solicitados en esta ventana:

Preparada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que preparó la solicitud.

Revisada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que revisó la solicitud.

Aprobada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que aprobó la solicitud.

Contabilizada por: Se debe ingresar el nombre de la persona que contabilizó la solicitud.

Pestaña Patronales

Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas						
<p>Retenciones Patronales</p> <table> <tr> <td>Seguro Social Obligatorio</td> <td><input type="text"/> 0.13</td> </tr> <tr> <td>Régimen Prestacional de Empleo</td> <td><input type="text"/> 0.02</td> </tr> <tr> <td>Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat</td> <td><input type="text"/> 0.05</td> </tr> </table>						Seguro Social Obligatorio	<input type="text"/> 0.13	Régimen Prestacional de Empleo	<input type="text"/> 0.02	Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	<input type="text"/> 0.05
Seguro Social Obligatorio	<input type="text"/> 0.13										
Régimen Prestacional de Empleo	<input type="text"/> 0.02										
Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	<input type="text"/> 0.05										

En esta pestaña se manejan las retenciones patronales como son: Seguro Social Obligatorio, Régimen Prestacional de Empleo y Régimen prestacional de Vivienda y Hábitat.

Pestaña Notas

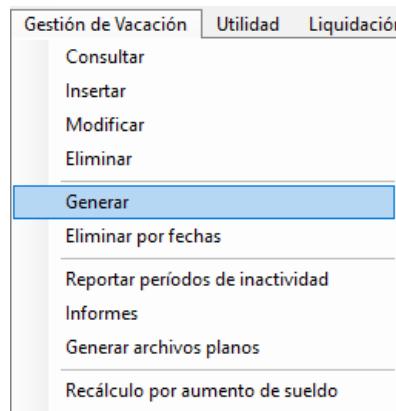
Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
Observaciones					
<input type="text"/> <small>* Valor Parámetro General Retener ISLR sobre Bono Vac. y Utilidades => No retener</small>					
Fórmula	Registro calculado según Contrato Colectivo				

Puedes agregar una observación y ver el campo fórmula

Después de ingresar los datos en las distintas pestañas presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>** para procesar y guardar.

15.1.2 Generar

El AXP también le permite llevar a cabo el proceso de adelanto de vacaciones de forma general, para ello desde el <Menú Principal> haz clic en el menú **Gestión de Vacaciones → Generar**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Gestión de Vacación - Generar

Grabar Salir

Datos de la operación	
Fecha de Solicitud	18/12/2024 <input type="button" value=""/>
Calcular reincorporación en base a	Días fijos
Días solicitados	0
Fecha inicio disfrute	18/12/2024 <input type="button" value=""/>
Fecha de pago	18/12/2024 <input type="button" value=""/>
Datos según tipo de operación Datos Administrativos	
Observaciones	<input type="text"/>

Última Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Sección Datos de la operación

Fecha de Solicitud: Se debe ingresar la fecha de solicitud de adelanto de vacaciones.

Calcular reincorporación en base a: Se debe seleccionar la opción que requieras

Días solicitados: Se debe ingresar el número de días solicitados.

Fecha inicio disfrute: Se debe seleccionar la fecha inicial para el período de disfrute.

Fecha de Pago: Se debe seleccionar la fecha en que realizas el pago.

Pestaña Datos según tipo de operación

Datos según tipo de operación Datos Administrativos	
Observaciones	<input type="text"/>

Observaciones: Se debe ingresar una observación si lo amerita.

Pestaña Datos Administrativos.

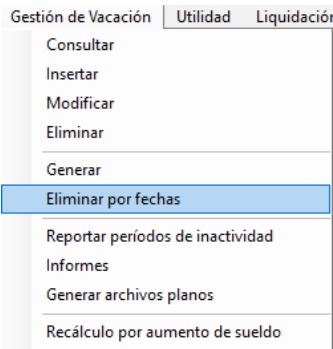
Datos según tipo de operación	Datos Administrativos
Ingrese los datos administrativos	
Preparado por	<input type="text"/>
Revisado por	<input type="text"/>
Aprobador por	<input type="text"/>
Contabilizada Por	<input type="text"/>

Se debe ingresar la información administrativa solicitadas en los campos que se muestran.

Después de ingresar los datos en las diferentes pestañas y ventana se debe presionar el botón **Grabar** o hacer clic en la tecla **<F6>** para procesar y guardar.

15.1.3 Eliminar por Fecha

Para eliminar vacacione por fecha, se debe hacer clic en el menú **Gestión de Vacaciones → Eliminar por fechas**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Gestión de Vacación - Eliminar

Eliminar
 Salir

Datos de la operación

Fecha inicio del disfrute:

Advertencia : Sólo serán eliminados aquellos registros que no guarden relación con otros módulos del sistema y que por tanto no generen inconsistencias.

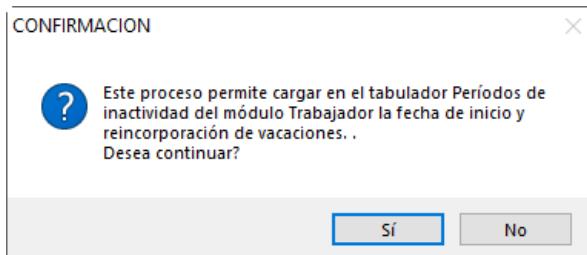
Última Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Fecha inicio del disfrute: Selecciona la fecha de inicio del disfrute y luego presiona clic en **Eliminar**.

15.1.4 Reportar períodos de inactividad

Para reportar períodos de inactividad, se debe hacer clic en el menú **Gestión de Vacaciones** → **Reportar períodos de inactividad**.

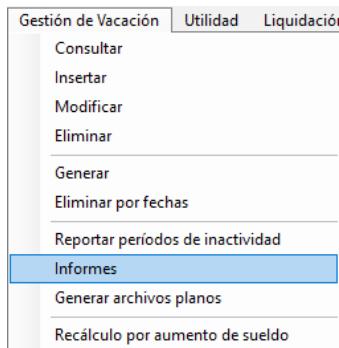
El AXP mostrará el siguiente mensaje:



Presiona clic en el botón **Sí**

15.1.5 Informes

Para ver los informes de vacaciones se debe hacer clic en el menú **Gestión de vacaciones** → **Informes**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Informe de Vacaciones

Ejecutar
 Salir

Libro De Vacación

<input checked="" type="radio"/> Libro de Vacación	Dispositivo	<input type="button" value="Pantalla"/>
<input type="radio"/> Recibo de Pago		
<input type="radio"/> Informe de Vacaciones para banco		
<input type="radio"/> Resumen de pagos por conceptos		
<input type="radio"/> Registro Vacación Art. 203 a Excel		
<input type="radio"/> Informe de Vacaciones detallado		
<input type="radio"/> Días Disponibles de Vacaciones por Trabajador		
<input type="radio"/> Períodos causados con detalle		

Datos Nómina

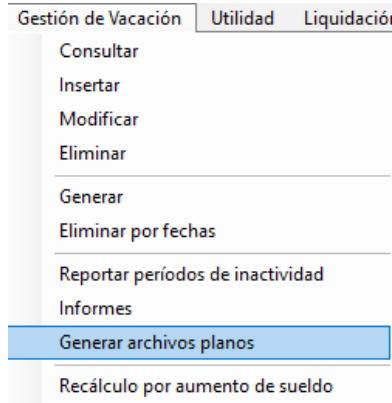
<input type="button" value="Aplica para"/>	Nómina Actual--NOMINA GEOS DE VENEZUELA		
<input type="button" value="Cantidad a imprimir"/>	<input type="button" value="Todos"/>	<input type="button" value="Registro tipo"/>	<input type="button" value="Vacación"/>
<input type="button" value="Fecha pago desde"/>	<input type="button" value="18/12/2024"/>	<input type="button" value="Fecha pago hasta"/>	<input type="button" value="18/12/2024"/>

Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

15.1.6 Generar archivo plano

Para realizar el pago de vacaciones a través de un depósito directamente al banco el software permite generar en un archivo plano con dicho pago de las vacaciones.

Para generar un archivo plano de vacaciones se debe hacer clic en el menú **Gestión de Vacaciones → Generar Archivos Planos**



El AXP mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El AXP coloca el valor por defecto.

Nombre Formato: Se debe ingresar el nombre del formato del banco.

Fecha Del Abono: Se debe ingresar la fecha del abono.

Ruta de generación: Se debe escoger la ruta en el botón de los tres puntos [...]

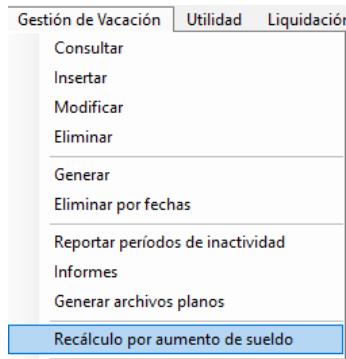
Sección Selección de Fechas

Se debe ingresar la fecha desde – hasta

Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

15.1.7 Recalculo por aumento de sueldo.

Para hacer un recalcular por aumento de sueldo se debe hacer clic en el menú **Gestión de Vacaciones → Recalcular por Aumento de Sueldo**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Fecha inicio de vigencia del aumento de sueldo: Se debe seleccionar la fecha para esta opción

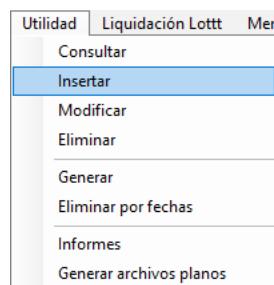
Indique la fecha de la nómina en la que se pagará el monto del retroactivo: Se debe seleccionar la fecha para esta opción.

Finalmente haz clic en el botón **Grabar**.

16 Utilidad

16.1.1 Insertar Utilidad

El AXP permite guardar información referente al pago de utilidades para llevar a cabo este proceso desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el menú **Utilidad → Insertar**.



El AXP mostrará la siguiente ventana:

- X

Utilidad - Insertar

Grabar
 Salir

Trabajador

Datos para el cálculo

Tipo de cálculo	<input type="button" value="Definitivo"/>	Ejercicio del	<input type="text" value="18/12/2024"/>	al	<input type="text" value="18/12/2024"/>
Salario mensual promedio	<input type="text" value="0,0000"/>	Diario promedio	<input type="text" value="0,0000"/>	Nº de meses:	<input type="text" value="0"/>
Forma de cálculo	<input type="button" value="Días Fijos"/>			Fecha de pago	<input type="text" value="18/12/2024"/>

Cálculos
Otros
Datos Administrativos
Aportes Patronal
Notas
Salario en US\$

Devangado

Nº de días	<input type="text" value="0,00"/>
Promedio Diario	<input type="text" value="0,00"/>
Monto Utilidades	<input type="text" value="0,00"/>
Otras Asignaciones	<input type="text" value="0,00"/>
Total Devengado	<input type="text" value="0,00"/>

Deducciones

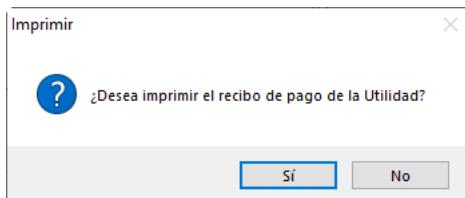
I.S.L.R.	<input type="text" value="0,00"/>
I.N.C.E.S.	<input type="text" value="0,00"/>
R.P.V.H.	<input type="text" value="0,00"/>
Anticipos	<input type="text" value="0,00"/>
Préstamos	<input type="text" value="0,00"/>
Otras Deducciones	<input type="text" value="0,00"/>
Total Deducciones	<input type="text" value="0,00"/>
Neto a pagar	<input type="text" value="0,00"/>

Última Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Trabajador: escribe * y presiona la tecla Enter para que el AXP muestre un listado con los códigos de trabajadores.

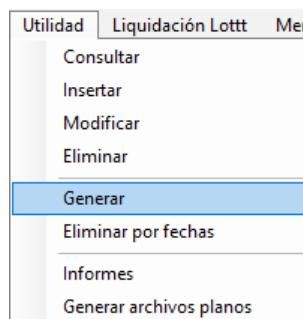
Se debe ingresar los valores para cada una de las pestañas luego presiona <F6> o el botón **Grabar**.

El AXP enviará el siguiente mensaje:



16.1.2 Generar Utilidad

Para generar utilidad se debe hacer clic en el menú **Utilidad → Generar**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Utilidad - Generar

Grabar **Sair**

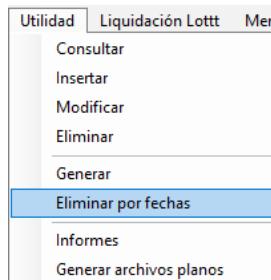
Datos de la generación	
Ejercicio anual del	01/01/2024 al 31/12/2024
Fecha de pago	18/12/2024
Forma de cálculo	Días Fijos
Tipo de cálculo	Definitivo
Sólo personal activo	<input checked="" type="checkbox"/>
15% Beneficios	0.00
Total Salarios	0.00
Cuociente	0.00
Código desde	<input type="text"/>
Código hasta	<input type="text"/>
Sustituir existentes	<input type="checkbox"/>
Tasa de cambio	50,00

Ultima Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

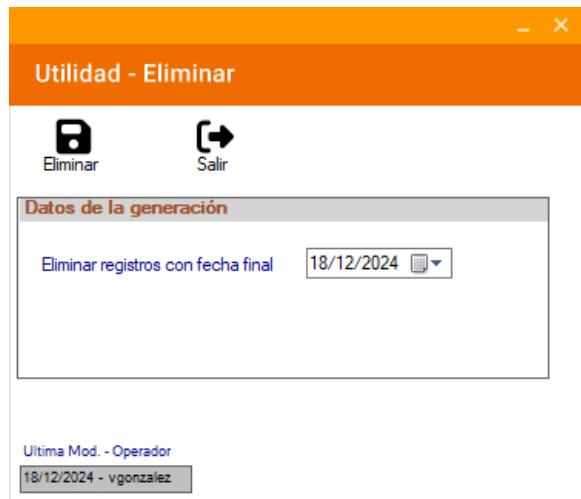
Ingresa los datos de para la generación, luego haz clic en **Grabar**

16.1.3 Eliminar por fecha

Para eliminar utilidad por fecha en el AXP se debe hacer clic en el menú **Utilidad → Eliminar por fecha**



El AXP mostrará la siguiente ventana:



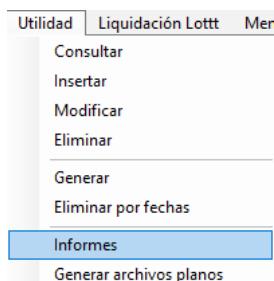
Sección Datos de la generación

Eliminar registros con fecha final: Se debe seleccionar la fecha para esta opción.

Seguidamente haz clic en el botón **Eliminar**.

16.1.4 Informes

Para ver los informes de utilidad se debe hacer clic en el menú **Utilidad → Informes**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Utilidad - Informes

Ejecutar Salir Enviar correo

Recibo Pago Utilidades

Dispositivo: Pantalla

Trabajador

Cantidad a Imprimir: Uno

Código:

Utilidades

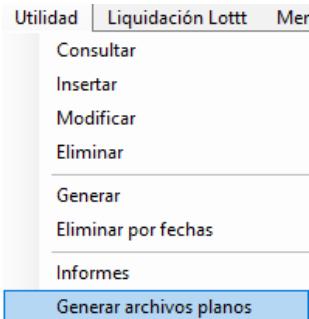
Desde: 01/01/2024 Hasta: 31/12/2024

Anexo otras Asignaciones / Deducciones Mostrar Acumulado

Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar o Enviar correo**

16.1.5 Enviar Archivo Plano

Para generar un archivo plano de utilidad, se debe hacer clic en el menú **Utilidad → Generar archivos planos**



El AXP mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El Nómica coloca el valor por defecto.

Nombre Formato: Se debe ingresar el nombre del formato del banco.

Fecha Del Abono: Se debe ingresar la fecha del abono.

Ruta de generación: Se debe escoger la ruta en el botón de los tres puntos [...]

Sección mes y año del pago

Se debe seleccionar el mes y el año.

Si se requiere, se debe activar la opción **Todas las nóminas de la compañía**.

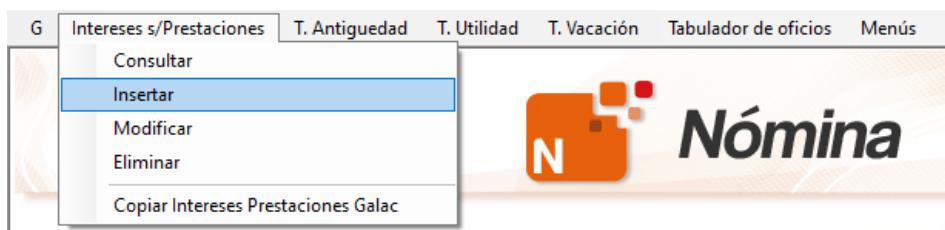
Una vez indicados los datos se debe hacer clic en el botón **Grabar**.

17 Intereses / Prestaciones

El AXP suministra la información acerca de los montos disponibles y estado de cuentas de prestaciones sociales a los cuales tienen derecho los trabajadores, luego de descontar los anticipos recibidos. También puede encontrar información referente al Pasivo Teórico por motivo de retiro en la fecha de corte de manera global, por departamentos o trabajadores si su compañía los tiene.

17.1.1 Insertar Intereses / Prestaciones

Para insertar la tasa de interés sobre prestaciones sociales se debe hacer clic en el menú **Intereses / Prestaciones → Insertar**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Datos para Cálculo de Intereses Sobre Prestaciones		
Tipo de Tasa	Tasa Promedio	<input type="checkbox"/> Conservar tipo de tasa
Fecha Desde	18/12/2024	
Fecha Hasta	18/12/2024	
Tasa	0.00	
Última Mod. - Operador 18/12/2024 - vgonzalez		

Tipo de Tasa: Se debe seleccionar el tipo de tasa a insertar.

Conservar Tasa: Se debe activar si conserva la tasa actual.

Fecha Desde: Se debe indicar desde qué fecha quiere comenzar el cálculo de los intereses sobre prestaciones.

Fecha Hasta: Se debe seleccionar hasta qué fecha quiere el cálculo de los intereses sobre prestaciones.

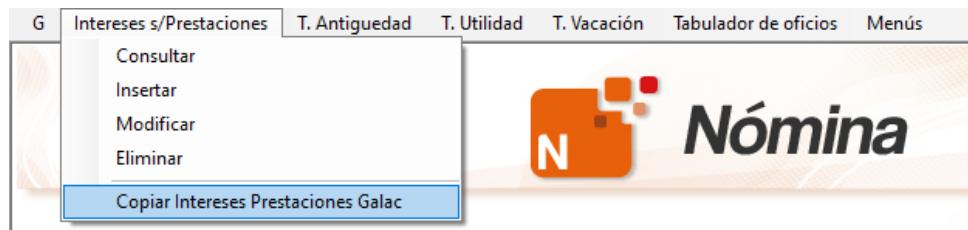
Tasa: Se debe ingresar el monto de la tasa a insertar.

Después de ingresar los datos se debe hacer clic en **<F6>** o el botón **Grabar**.

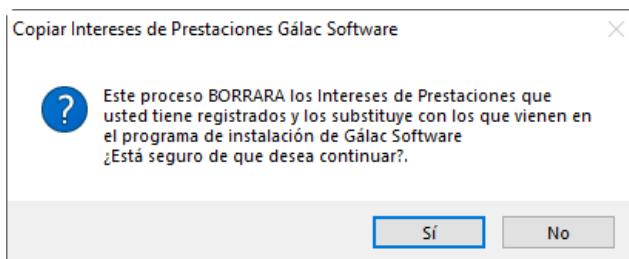
Nota: Dado que los intereses se calculan sobre el monto de prestación calculado por el AXP, la fecha hasta no deberá ser superior a la de la última nómina guardada en el AXP.

17.1.2 Copiar intereses de Prestaciones Sociales

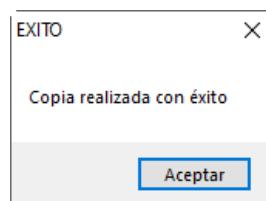
Para copiar valores de la tabla de intereses, se debe hacer clic en el menú **Intereses / Prestaciones → Copiar Intereses Prestaciones Galac**



El AXP mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón Sí.

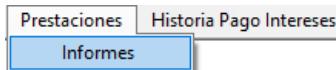


Al finalizar se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

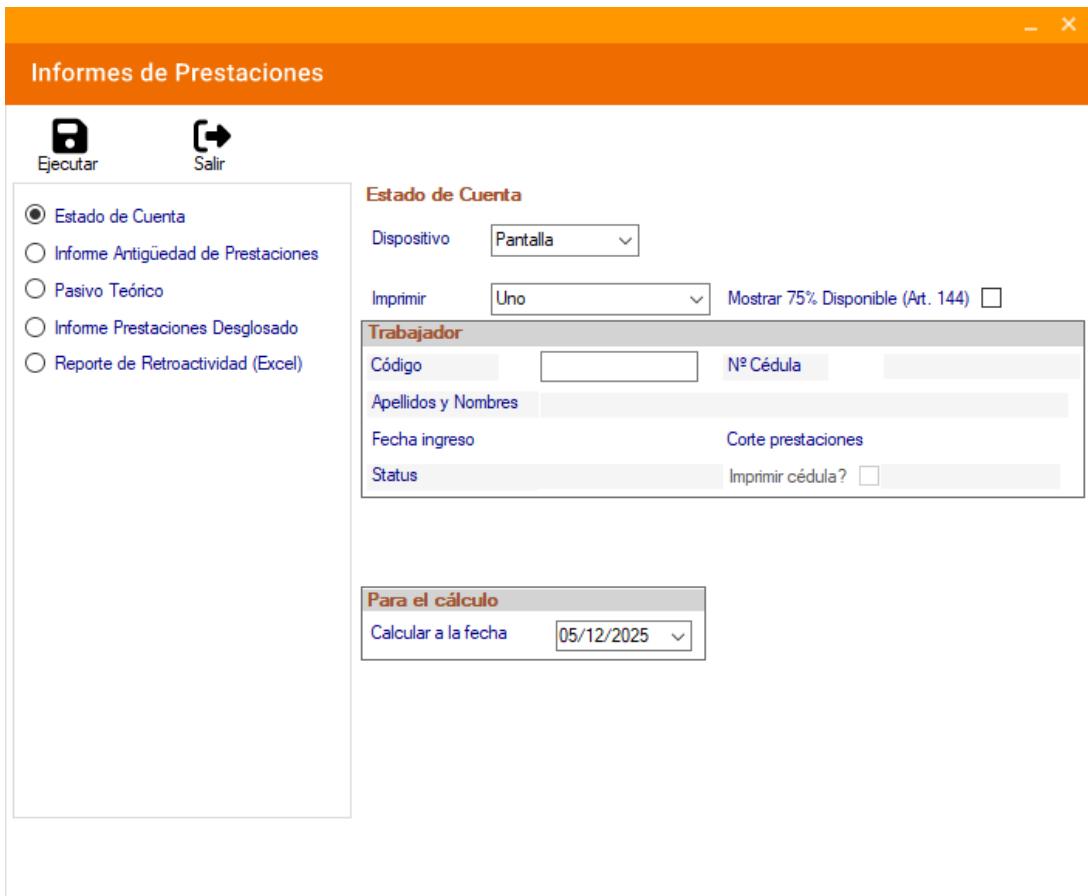
18 Prestaciones informes

18.1 Informes de prestaciones

Para ver los informes de prestaciones se debe hacer clic en el módulo **Prestaciones e intereses**, luego hacer clic en **Prestaciones – Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:



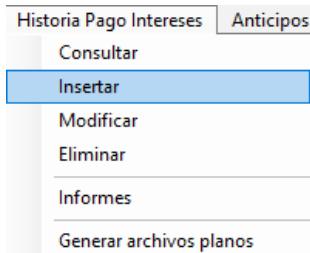
Se debe seleccionar el informe, luego seleccionar las opciones que se requieran para filtrar la información y luego hacer clic en el botón **Ejecutar**.

18.2 Historia Pago Intereses

18.2.1 Insertar historia de pago intereses

Si se realizó pagos de intereses sobre prestaciones con anterioridad, y se requiere consultar estos datos se debe hacer clic en el menú <Menú Principal> selecciona el

módulo **Prestaciones e Intereses** luego hacer clic en el menú **Historia Pago Intereses → Insertar.**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Trabajador	
Código	<input type="text"/>

Datos del pago	
Pago o disminución	<input type="text" value="Pago"/>
Monto del pago	<input type="text" value="0,00"/>
Descripción del pago	<input type="text"/>
Fecha de pago	18/12/2024
Periodo de pago <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Desde <input type="text" value="18/12/2024"/> Hasta <input type="text" value="18/12/2024"/> </div>	

Ultima Mod. - Operador
 18/12/2024 - vgonzalez

Código: Se debe indicar el código del trabajador escribe “**un asterisco *** y **presiona la tecla Enter**” para abrir una lista con todos los trabajadores.

Nombre Trabajador: El AXP automáticamente le colocará el nombre del trabajador, tomando como referencia la cédula de identidad.

Sección Datos del Pago

Pago o Disminución: Se debe indicar si se realizó un pago o una disminución de intereses sobre prestaciones al trabajador.

Monto Del Pago: Se debe indicar el monto en bolívares pagados o ajustados (disminución) al trabajador por concepto de los intereses sobre prestaciones.

Descripción del Pago: Se debe indicar en caso de que lo requiera, un texto explicativo del pago efectuado al trabajador.

Fecha de Pago: Se debe indicar la fecha en que se realizó el pago o la disminución.

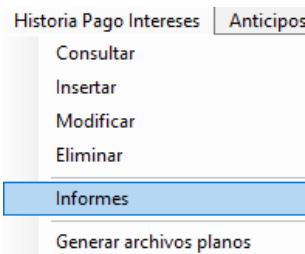
Sección Periodo de Pago

Se debe indicar la fecha **desde y la fecha hasta** en que se efectuó el período de pago al trabajador.

Después de ingresar todos los datos presiona se debe presionar la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

18.2.2 Informes

Para ver los informes haz clic en **Historia Pago Intereses → Informes**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

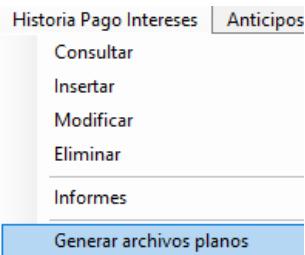
The screenshot shows the 'Informes Pago de Interes' window with the following configuration:

- Ejecutar** (Execute) button
- Salir** (Exit) button
- Recibo de Pago de Intereses sobre Prestaciones** (Selected)
- Dispositivo**: Pantalla (Display)
- Trabajador** section:
 - Cantidad a Imprimir: Uno
 - Código: [empty input field]
- Fechas** section:
 - Desde: 18/12/2024
 - Hasta: 18/12/2024

Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar o Enviar correo**.

18.2.3 Generar Archivo Plano

Para generar un archivo plano de utilidad, se debe hacer clic en el menú **Historia Pago Intereses → Generar archivos planos**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para	Nómina	
Nombre Formato	BBVA Net Cash (envío d)	Formato asociado al Banco: BBVA Net Cash (envío directo)
Fecha Del Abono	18/12/2024	
Ruta de generación	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina	[...]

Mes y Año del Pago

diciembre - 2024	[Calendar icon]
------------------	-----------------

Todas las nóminas de la Compañía

Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El AXP, se debe colocar el valor por defecto.

Nombre Formato: Se debe indicar el nombre del formato del banco.

Fecha Del Abono: Se debe ingresar la fecha del abono.

Ruta de generación: Se debe escoger la ruta en el botón de los tres puntos [...]

Sección mes y año del pago

Selecciona el mes y el año.

Si lo requieres, Se debe activar la opción **Todas las nóminas de la compañía**.

Una vez indicados los datos, se debe hacer clic en el botón **Grabar**.

18.3 Anticipos

18.3.1 Insertar Anticipo

Si se realizan entregas periódicas de las prestaciones sociales a los trabajadores, entonces desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el módulo de **Prestaciones e Intereses**

Seguidamente haz clic en el menú **Anticipos → Insertar**, el AXP mostrará la siguiente ventana:

Código: Se debe indicar el código del trabajador se puede escribir un “**asterisco *** y **presionar la tecla Enter**” para que el sistema muestre una lista de todos los trabajadores.

Fecha Solicitud: Se debe seleccionar la fecha de solicitud del anticipo por parte del trabajador.

Clase de operación: Permite indicar que transacción sobre anticipos se está realizando, las opciones disponibles son: Anticipo de capital, reintegro del préstamo o préstamo sobre capital.

Al seleccionar la clase el AXP mostrará los montos para: Prestaciones a la fecha, máximo permitido Art 144 (75%), Anticipos anteriores, Disponible

Forma de la operación: Se debe indicar si es un monto específico o un porcentaje de lo disponible.

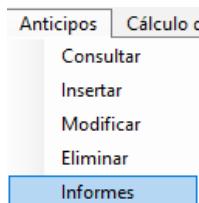
Monto de la Transacción: Se debe ingresar el monto del anticipo solicitado por el trabajador.

Motivo de la solicitud: Se debe seleccionar el motivo de la solicitud.

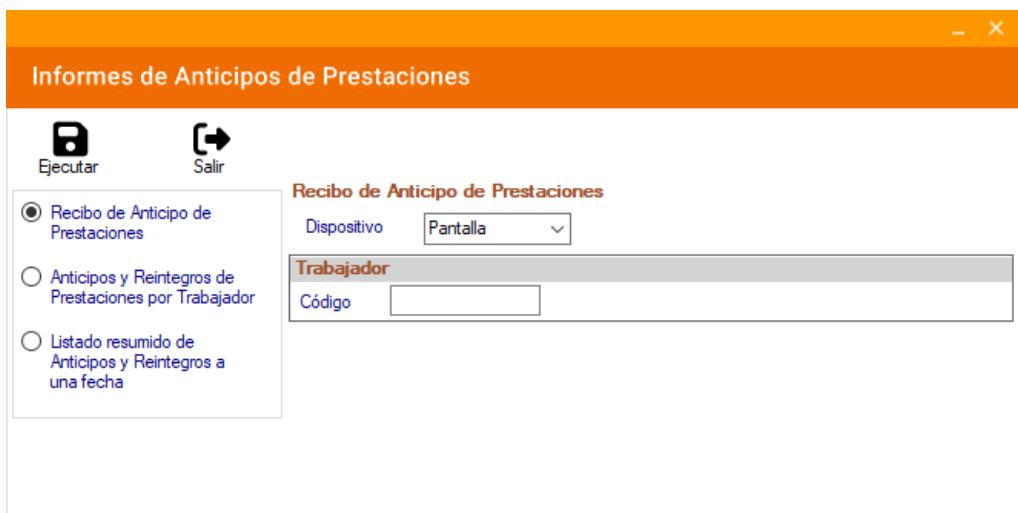
Después de ingresar todos los datos se debe presionar la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

18.3.2 Informes de Anticipos

Para ver los informes se debe hacer clic en el menú **Anticipos → Informes**



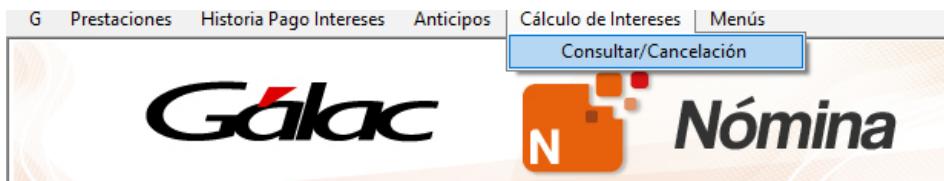
El AXP mostrará la siguiente ventana:



Se debe seleccionar el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**

18.3.3 Cálculo de Intereses

Para insertar cálculos de intereses se debe hacer clic en el menú **Cálculos de Intereses → Consultar / Cancelación**



El AXP mostrará la siguiente ventana:



Sección Cálculo de Intereses Sobre Prestaciones Sociales

Tipo de Operación: Se debe seleccionar el tipo de operación.

Calcular intereses: Se debe seleccionar la opción que requieras.

Mostrar: Se debe seleccionar alguna de las opciones de la lista.

Sección Datos del Trabajador:

Identificación: Se debe ingresar la identificación del trabajador.

Depósito de antigüedad: Se debe seleccionar la opción que requieras de la lista.

Sección Datos para el cambio

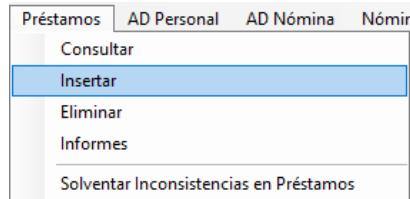
Se debe seleccionar las fechas desde – hasta.

Intereses Anteriores: Se debe seleccionar la opción que requieras.

Después de ingresar todos los datos se debe presionar la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

18.4 Prestamos

Para insertar prestamos en el AXP se debe hacer clic en el menú **Prestamos → Insertar**



El AXP mostrará la siguiente ventana:

Trabajador: Se debe ingresar el código de trabajador que solicita el préstamo, para ello se puede escribir un “asterisco * y presionar la tecla Enter” para que se muestre un listado con los códigos disponibles.

Concepto: Se debe indicar el concepto de préstamo.

Tipo de Préstamo: Se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de préstamo.

Sección Datos del Préstamo

Fecha de Entrega: Se debe ingresar la fecha en la cual se entregará el préstamo.

Monto Otorgado: Se debe indicar el monto del préstamo.

Monto a Deducir: Se debe indicar el monto a descontar.

Descripción: Se debe seleccionar una descripción para el préstamo.

Sección Forma de Dedución

Se descuenta en: Se debe seleccionar de la lista desplegable en cual quincena será descontado el préstamo.

Fecha 1ra Dedución: Se debe indicar la fecha de la primera deducción del préstamo. Al finalizar de cargar los datos solicitados presiona <F6> o el botón **Grabar**.

Sección Status

Fecha: Se debe seleccionar la fecha.

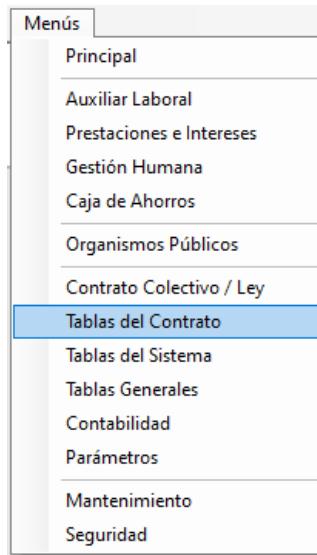
Descripción: Se debe ingresar la descripción.

Al terminar de ingresar todos los datos del préstamo haz clic en el botón **Grabar**

19 Tablas del Contrato

El AXP permite actualizar las tablas de contratos de trabajo con las cuales este interactúa. Intereses / Prestaciones, T. Antigüedad, T. Utilidad, T. Vacación, Tabulador de oficios.

Para ello desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el módulo de **Tablas de Contrato**.

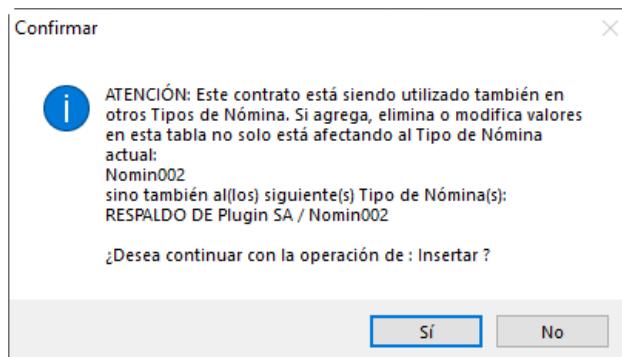


19.1 T.Antigüedad

El AXP permite consultar y actualizar la tabla de Antigüedad que establece la nueva Ley Orgánica del Trabajo. Para insertar valores en la tabla de antigüedad, se debe hacer clic en el menú **Antigüedad → Insertar**.



El AXP mostrará el siguiente mensaje, léelo y haz clic en **Sí** para continuar.



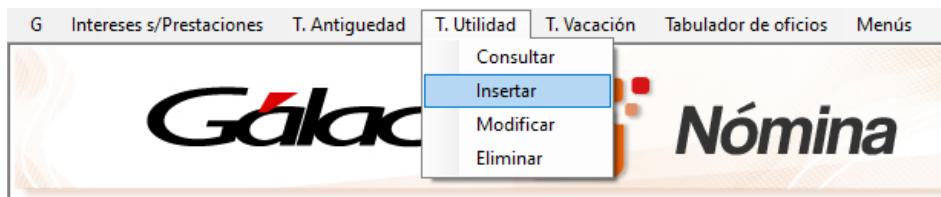
El AXP mostrará la siguiente ventana:

La prestación de antigüedad, atendiendo a la voluntad del trabajador, requerida previamente por escrito, debe ser depositada y liquidada mensualmente, en forma definitiva, en un fideicomiso individual o en un fondo de prestación de antigüedad.

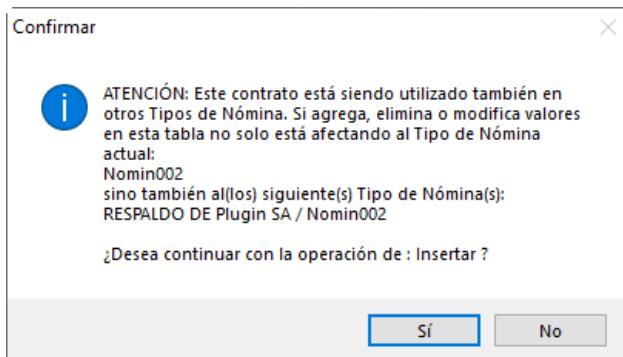
Ingresa los datos solicitados y presiona **<F6>** o el botón **Grabar**. También se puede consultar, modificar y eliminar datos de esta tabla mediante las opciones disponible en el menú **Intereses / Prestaciones**

19.2 T.Utilidad

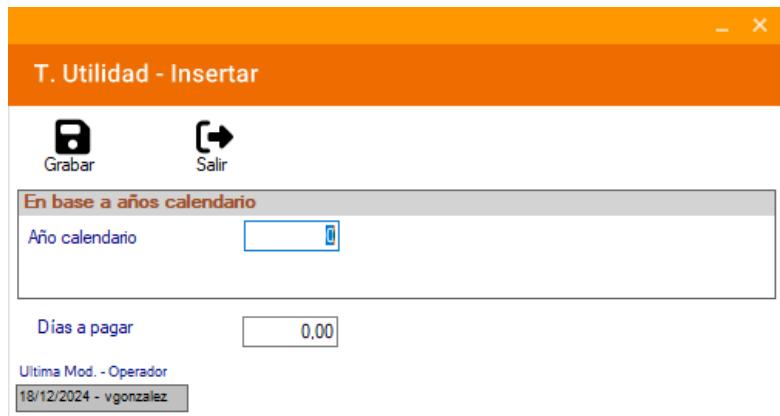
Para ingresar valores de la tabla utilidad se debe hacer clic en el menú **T.Utilidad → Insertar**



El AXP mostrará el siguiente mensaje, se debe leer el mensaje y hacer clic en "Sí" para continuar.



El AXP mostrará la siguiente ventana:



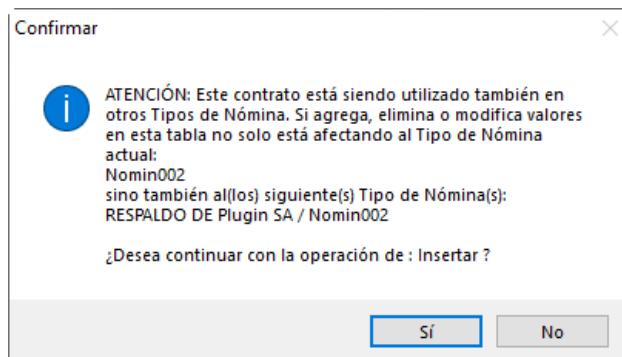
Se debe ingresar el año calendario, los días a pagar y luego presionar el botón **Grabar**. También se puede consultar, modificar y eliminar datos de esta tabla mediante las opciones disponible en el menú **T.Antiguedad**.

19.3 T.Vacaciones

Para ingresar información sobre las vacaciones del trabajador se debe hacer clic en el menú **T. Vacaciones → Insertar**



El AXP mostrará el siguiente mensaje, se debe leer el mensaje y hacer clic en "Sí" para continuar.



El AXP mostrará la siguiente ventana:

T. Vacación - Insertar

Grabar Salir

Datos para el cálculo / Tiempo de servicio en base a Años y Meses	
Tiempo de servicio desde	<input type="text" value="0"/>
Tiempo de servicio hasta	<input type="text" value="0"/>
Días de disfrute	<input type="text" value="0,00"/>
Adicional de disfrute	<input type="text" value="0,00"/>
Día de Bono Vacacional	<input type="text" value="0,00"/>
Adicional(es) de bono	<input type="text" value="0,00"/>
Días totales por contrato	<input type="text" value="0,00"/>

Última Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Ingresa los datos solicitados para: el tiempo de servicio, días de disfrute, día adicional de disfrute, día de bono vacacional, día adicional de bono, días de bono para prestaciones, luego presiona **<F6>** o el botón **Grabar**. También se puede consultar, modificar y eliminar datos de esta tabla mediante las opciones disponibles en el menú **T.Vacación**

19.4 Tabulador de Oficios

Para insertar tabulador de oficio se debe hacer clic en el menú **Tabulador de Oficios → Insertar**



El mostrará la siguiente ventana:

Tabulador de oficios - Insertar

Grabar Salir

Descripción	<input type="text"/>
Salario Básico	<input type="text" value="0,00"/>

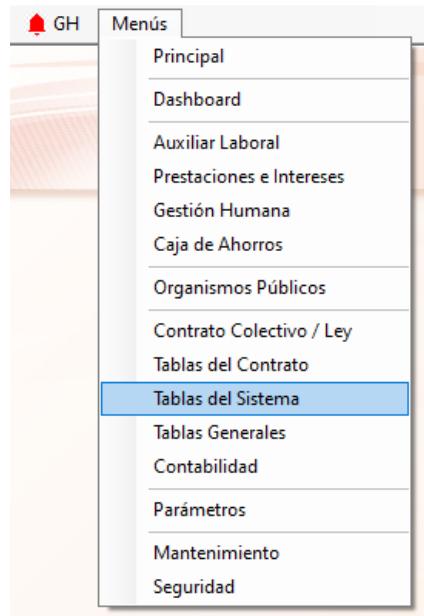
Última Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

Se debe ingresar la descripción, el salario básico luego presiona <F6> o haz clic en **Grabar**. También se puede consultar, modificar, eliminar e importar datos de esta tabla mediante las opciones disponible en el menú **Tabulador de oficios**.

20 Tablas del sistema

El AXP permite administrar los datos en las tablas con las que interactúa. Departamentos, Conceptos Fijos, Calendario Perpetuo, Campos/Funciones, Etiquetas Office, Moneda, Moneda Local, CIIU, Ocupación RNET, Tipo de Contrato de Trabajo y Cambio.

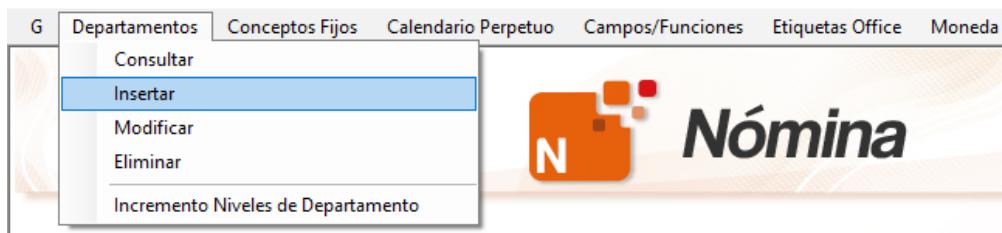
Para ver las tablas del Sistema desde el <Menú Principal> se debe hacer clic en el módulo Menús – Tablas del Sistema



20.1 Departamentos

También se puede crear, modificar y eliminar los departamentos, de la compañía.

Para insertarlos se debe hacer clic en el menú **Departamentos → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Departamentos - Insertar:

 Grabar	 Salir
Código	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Nivel de detalle	<input type="button" value="Título"/>
Última Mod. - Operador 19/12/2024 - vgonzalez	

Ingresa el código, descripción y nivel de detalle del departamento.

Si la compañía maneja:

- Contabilidad, debes indicar, además, el Nivel de Cuenta y el Centro de Costos.
- Porcentaje de distribución x Dpto. indicar el valor para cada opción.

Después de ingresar los datos se debe presionar **<F6>** o el clic en el botón **Grabar**. También se puede consultar, modificar y eliminar datos de la tabla mediante las opciones en el menú **Departamento**.

20.2 Conceptos Fijos

20.2.1 Consultar Conceptos Fijos

Podrá consultar y modificar los conceptos fijos que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac, para ello haz clic en el menú **Conceptos Fijos → Consultar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Conceptos Fijos - Consultar

Grabar
 Salir

Indique la codificación empleada para manejar Conceptos Fijos

Asignaciones\Deducciones	Prestación\Patronal\Provisión	Otros
Asignaciones		
Sueldo / Salario	1020	
Anticipo 1ra. quincena	1220	
Pago Ticket Alimentación	1901	
Trabajo en Feriado		
Descanso legal	1070	
Descanso convencional		
Hora Extra Diuma	1030	
Hora Extra Nocturna	1040	
Utilidades	01	
Tickets Aliment. media jornada	1902	
Pago ticket alim. valor anterior	1903	
Indemnización	1011	
Indemnización descanso	1072	
Salario 1ros días reposo		
Descanso 1ros días reposo		
Feriados en base a comisiones	1602	
Pago de Intereses		
Anticipo Utilidades	04	
Trabajo en Descanso		
Retroactivo (asignaciones)	1100	
Deducciones		
Aporte S.S.O. Empleados	2010	
Aporte R.P.E. Empleados	2020	
Aporte R.P.V.H. Empleados	2060	
Descuento Ticket Alimentación	2901	
Días/Horas no trabajados(as)	2100	
Deducción Caja Ahorros	2040	
Retención ISLR	2180	
Sobregiro Pago	2160	
Pensión de Jubilación	2201	
Permisos Personales		
Dscto. ticket alim. valor anterior	2903	
Inces sobre Utilidades	2801	
Dscto. Anticipo de Utilidades	2190	
Prestamos		
Sindicato		
Federación		
Retención ahorro Ipasme		
Retención asistencial Ipasme		
Retroactivo (deducciones)	2110	

Ultima Mod. - Operador 04/12/2024 - usuario1

Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
Prestaciones		Patronales	
Días Básicos de Prestación	DiasB	Aporte S.S.O. Patronal	9901
Días Adicionales de Prestación	DiasA	Aporte R.P.E. Patronal	9902
Otro básico de Prestación		Aporte R.P.V.H. Patronal	9903
Otro adicional de Prestación		Aporte Pensión de Jubilación	9904
Pasivo máximo	CxPM	Apartado Ince	9905
		Aporte Patronal Caja Ahorros	9907
		Aporte ahorro Ipasme	
		Aporte asistencial Ipasme	
Provisiones			
Provisión Utilidades	8801		
Provisión Vacaciones	8802		
Provisión Bono Vacacional	8803		
Provisión Prestaciones DB	8804		
Provisión Prestaciones DA	8807		
Provisión Art. 142 literal c	8806		

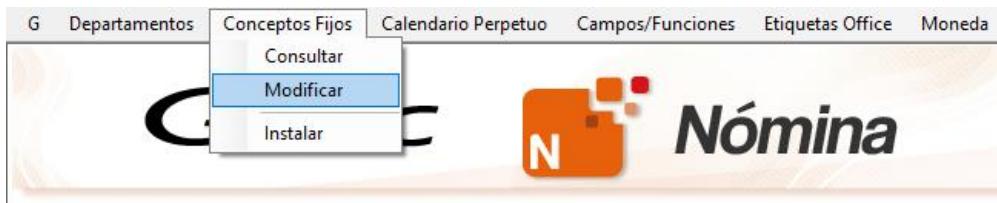
Pestaña Otros

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
Conexión con Vacaciones		Conexión con Liquidación	
Días hábiles de vacaciones	1701	Comisiones o Asistencia puntual	
Bono Vacacional	1702	Indemnización Art. 92	
Feriados /Sábados /Domingos	1703	Garantía de Prestaciones	
Días adicionales por contrato		Retroactivo Art. 142	
Carga automática de Vacación		Intereses sobre Prestaciones	
AdPersonal pago Bono Vacac.			
Carga automática retroactivo			
AdPersonal pago Días Hábiles V.			
Conexión con Prestaciones			
Anticipo de Prestaciones			

Puedes consultar los datos en las diferentes pestañas

20.2.2 Modificar Conceptos Fijos

Para modificar los conceptos fijos haz clic en el menú **Conceptos Fijos → Modificar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Conceptos Fijos - Modificar

Indique la codificación empleada para manejar Conceptos Fijos

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
Asignaciones		Deducciones	
Sueldo / Salario	1020	Aporte S.S.O. Empleados	2010
Anticipo 1ra. quincena	1220	Aporte R.P.E. Empleados	2020
Pago Ticket Alimentación	1901	Aporte R.P.V.H. Empleados	2060
Trabajo en Feriado		Descuento Ticket Alimentación	2901
Descanso legal	1070	Días/Horas no trabajados(as)	2100
Descanso convencional		Deducción Caja Ahorros	2040
Hora Extra Diuma	1030	Retención ISLR	2180
Hora Extra Nocturna	1040	Sobregiro Pago	2160
Utilidades	01	Pensión de Jubilación	2201
Tickets Aliment. media jornada	1902	Permisos Personales	
Pago ticket alim. valor anterior	1903	Dscto. ticket alim. valor anterior	2903
Indemnización	1011	Inces sobre Utilidades	2801
Indemnización descanso	1072	Dscto. Anticipo de Utilidades	2190
Salario 1ros días reposo		Prestamos	
Descanso 1ros días reposo		Sindicato	
Feriados en base a comisiones	1602	Federación	
Pago de Intereses		Retención ahorro Ipasme	
Anticipo Utilidades	04	Retención asistencial Ipasme	
Trabajo en Descanso		Retroactivo (deducciones)	2110
Retroactivo (asignaciones)	1100		

Ultima Mod. - Operador 04/12/2024 - usuario1

Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión

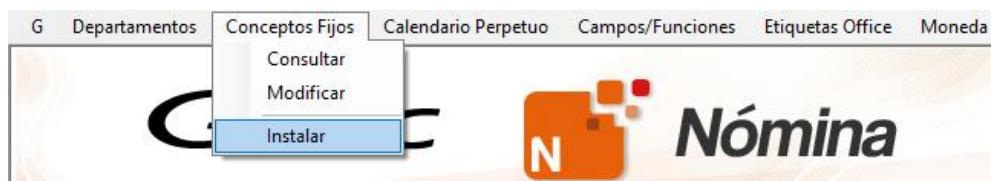
Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
Prestaciones		Patronales	
Días Básicos de Prestación	DíasB	Aporte S.S.O. Patronal	9901
Días Adicionales de Prestación	DíasA	Aporte R.P.E. Patronal	9902
Otro básico de Prestación		Aporte R.P.V.H. Patronal	9903
Otro adicional de Prestación		Aporte Pensión de Jubilación	9904
Passivo máximo	CxPM	Apartado Ince	9905
		Aporte Patronal Caja Ahorros	9907
		Aporte ahorro Ipasme	
		Aporte asistencial Ipasme	
Provisiones			
Provisión Utilidades	8801		
Provisión Vacaciones	8802		
Provisión Bono Vacacional	8803		
Provisión Prestaciones DB	8804		
Provisión Prestaciones DA	8807		
Provisión Art. 142 literal c	8806		

Pestañas Otros

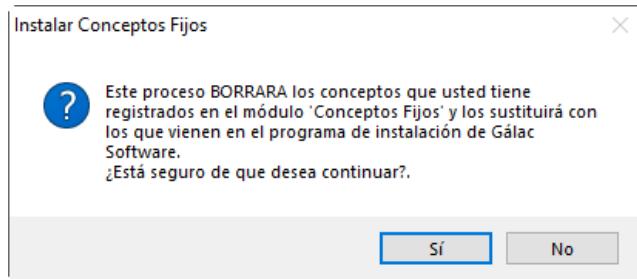
Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
Conexión con Vacaciones		Conexión con Liquidación	
Días hábiles de vacaciones	1701	Comisiones o Asistencia puntual	
Bono Vacacional	1702	Indemnización Art. 92	
Feriados /Sábados /Domingos	1703	Garantía de Prestaciones	
Días adicionales por contrato		Retroactivo Art. 142	
Carga automática de Vacación		Intereses sobre Prestaciones	
AdPersonal pago Bono Vacac.			
Carga automática retroactivo			
AdPersonal pago Días Hábiles V.			
Conexión con Prestaciones			
Anticipo de Prestaciones			

20.2.3 Instalar Conceptos Fijos

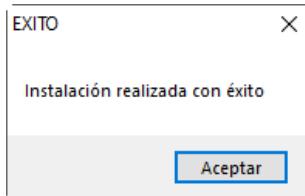
Para instalar datos de conceptos fijos en el AXP se debe hacer clic en el menú **Conceptos Fijos → Instalar**



El AXP mostrará el siguiente mensaje:



Se deba hacer clic en **Sí**



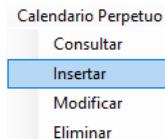
Al finalizar el proceso se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

20.3 Calendario Perpetuo

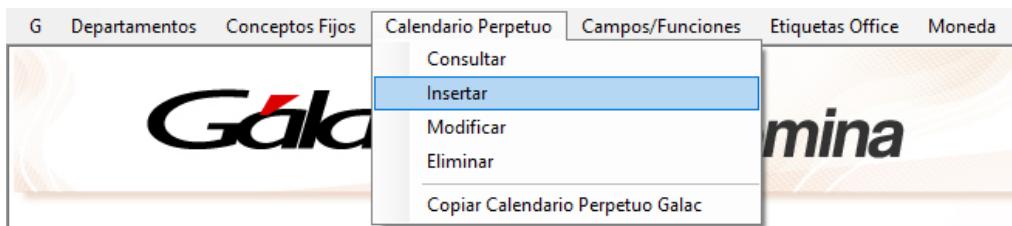
Podrás crear, modificar y eliminar las fechas de calendario que trabajan con las compañías en el AXP.

20.3.1 Insertar Calendario Perpetuo

Para insertar calendario perpetuo se debe hacer clic en el menú **Calendario Perpetuo → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Tipo de Feriado: Se debe seleccionar el tipo de feriado.

Fecha: Se debe seleccionar la fecha.

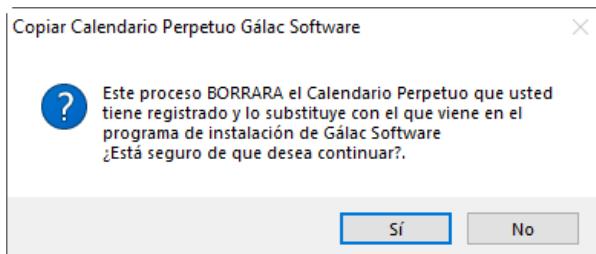
Descripción: Se debe ingresar la descripción para el calendario perpetuo.

Después de ingresar los datos se debe presionar la tecla <F6> o hacer clic en el botón **Grabar**.

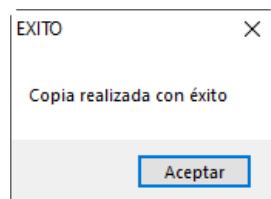
20.3.2 Copiar Calendario Perpetuo

Para copiar calendario perpetuo se debe hacer clic en el menú **Calendario Perpetuo → Copiar Calendario Perpetuo**

Se mostrará el siguiente mensaje:



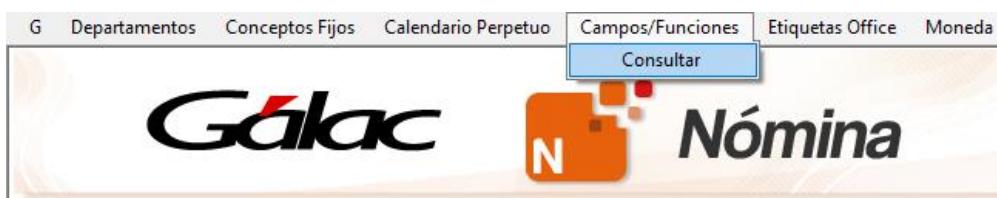
se debe hacer clic en el botón **Sí**



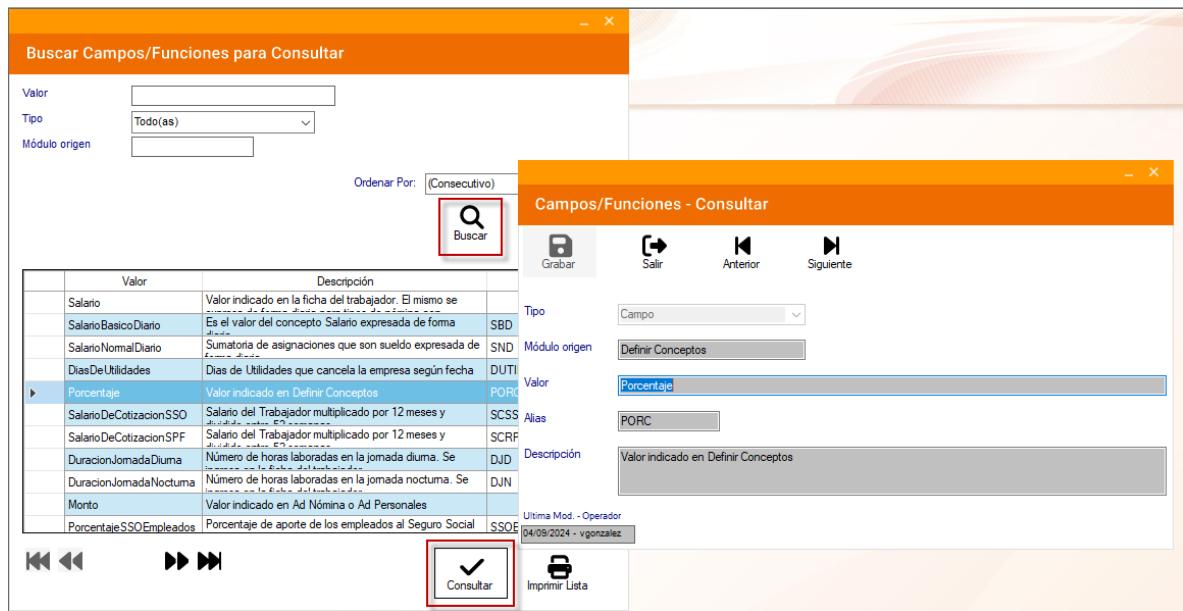
Al finalizar el proceso se debe hacer clic en el botón **Aceptar**

20.4 Campos / Funciones

Para consultar información de campos funciones, se debe hacer clic en el menú **Campos / Funciones → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



se debe hacer clic en el botón **Buscar**, y seleccionar el campo función y presiona el botón **Consultar**

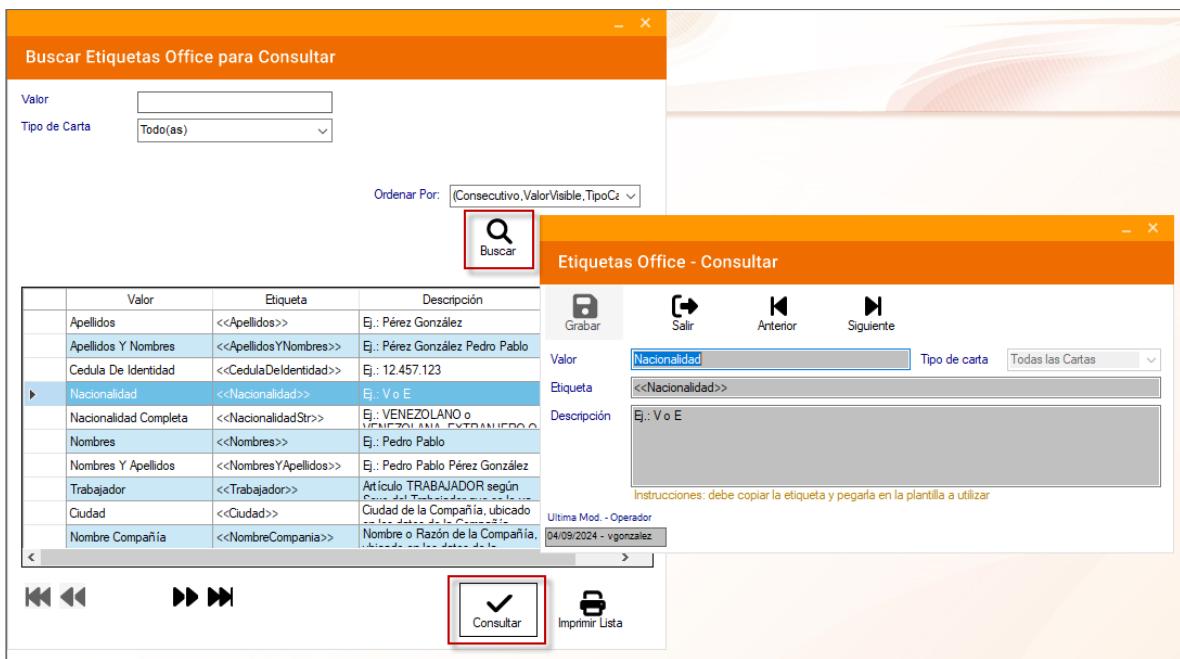
En la ventana que se muestra se puede consultar los datos que requieras.

20.5 Etiquetas Office

Para consultar información de etiquetas registradas en el AXP, se debe hacer clic en el menú en el menú **Etiquetas Office → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en el botón **Buscar** y seleccionar el campo función y presiona el botón **Consultar**.

En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras. Una vez indicado el criterio de búsqueda se listarán las etiquetas disponibles mostrando sus datos: Valor, Etiqueta, Descripción y Tipo de Carta.

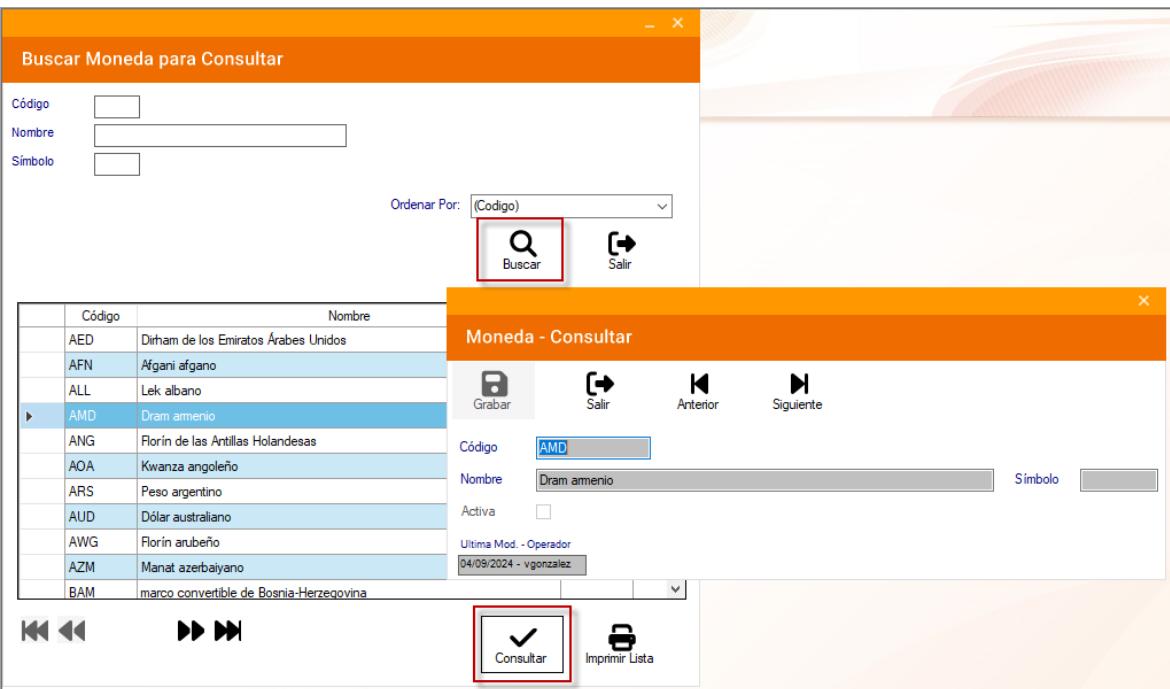
20.6 Moneda

20.6.1 Consultar Moneda

Para consultar monedas registradas en el AXP se debe hacer clic en el menú **Moneda → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona la moneda y presiona el botón **Consultar**.

En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras.

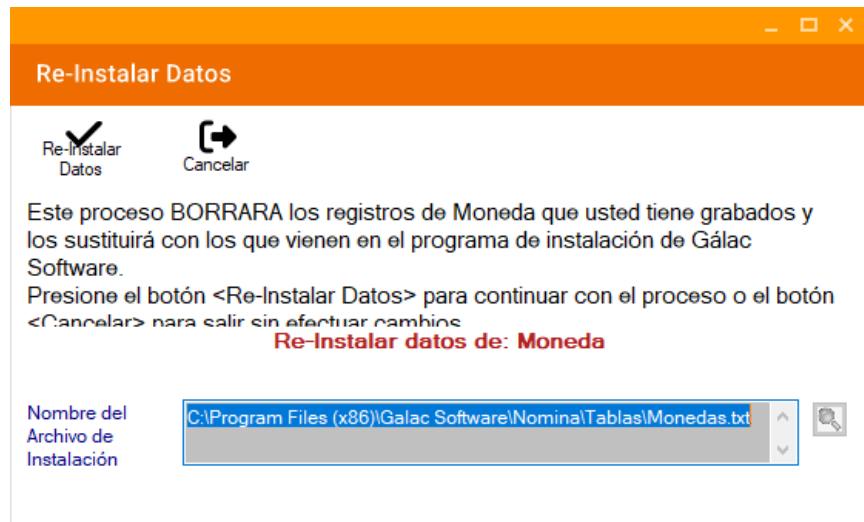
20.6.2 Instalar Moneda

Para instalar datos de moneda local en el AXP, se debe activar el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

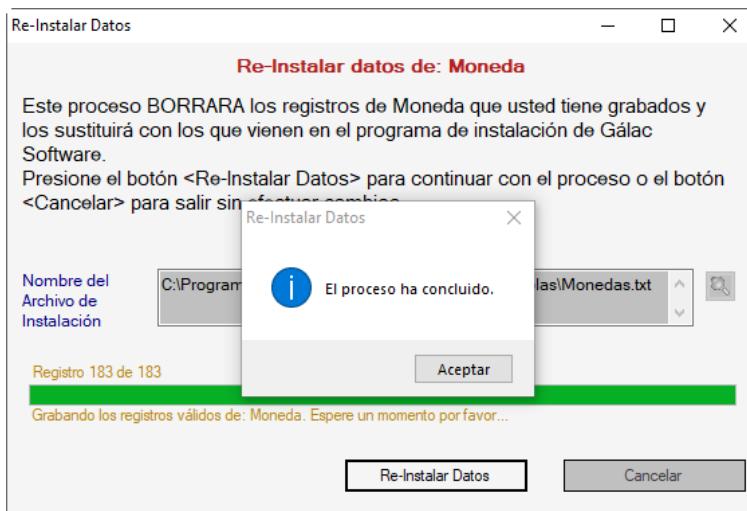
Luego se debe hacer clic en el menú **Moneda → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**.



Al finalizar se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

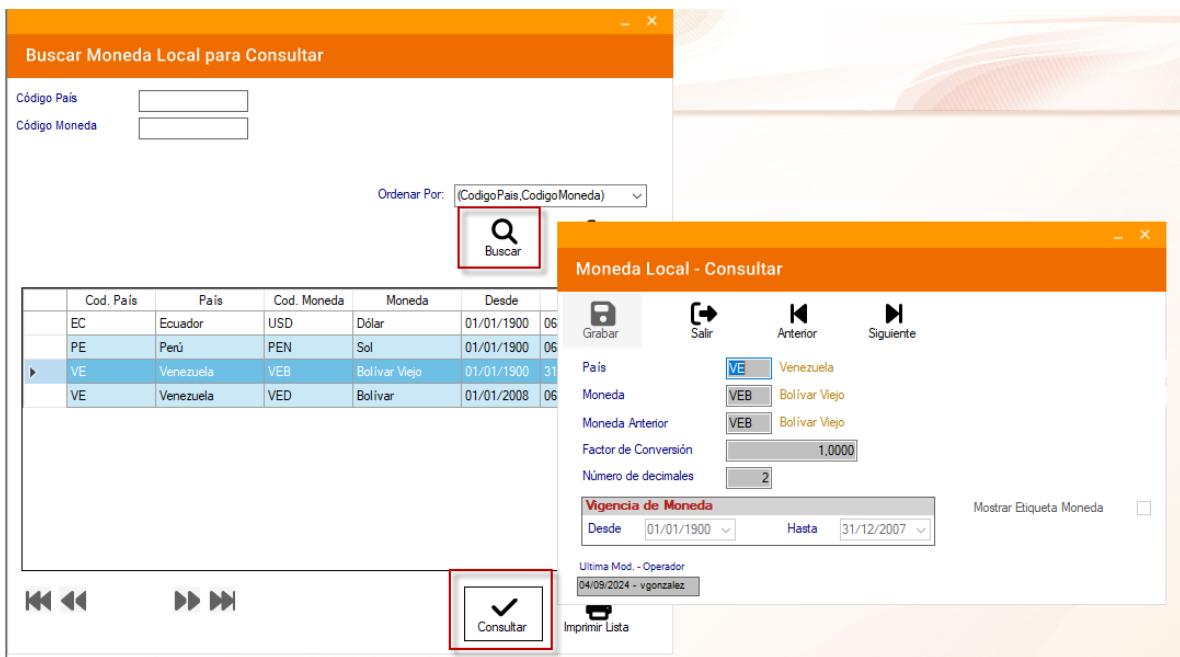
20.7 Moneda Local

20.7.1 Consultar Moneda Local

Para consultar monedas locales registradas en el AXP se debe hacer clic en el menú **Moneda Local → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar** y seleccionar la moneda local luego presiona el botón **Consultar**.

En la ventana que se muestra se puede consultar los datos.

20.7.2 Instalar moneda Local

Para instalar datos de moneda local en el AXP, se debe activar el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

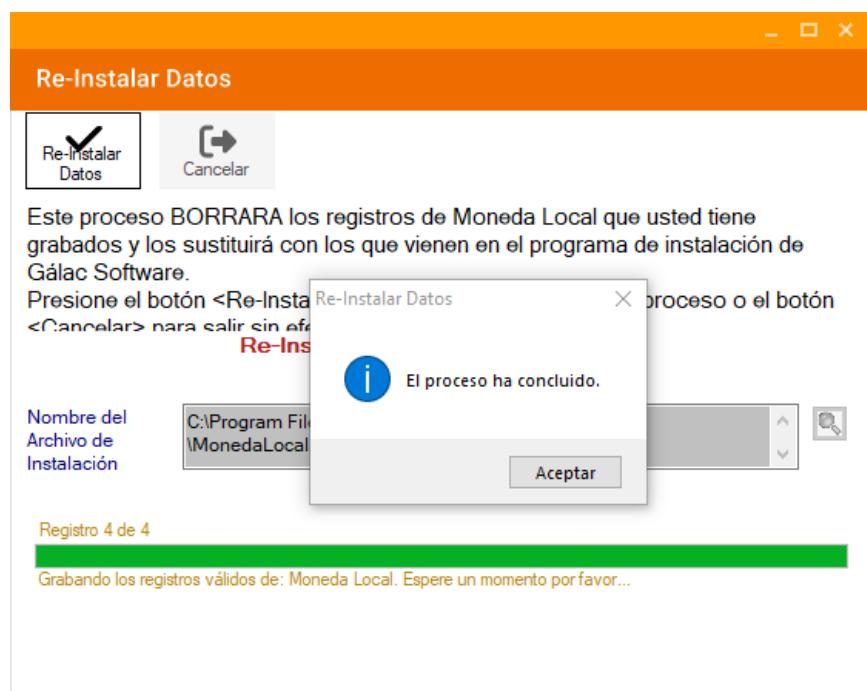
Luego se debe hacer clic en el menú **Moneda Local → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**



Al finalizar se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

20.8 C.I.I.U. (Clasificación Industrial Internacional Uniforme)

Podrás crear, modificar y eliminar las diferentes Actividades Económicas contempladas en la Ley, con las que trabajan las compañías en el AXP.

20.8.1 Ingresar CIIU

Para ingresar actividades económicas al AXP se debe hacer clic en el menú **CIIU → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe ingresar el código **CIIU** y la descripción de la actividad económica

Después de ingresar los datos se debe presionar la tecla **<F6>** o hacer clic en el botón **Grabar**.

20.8.2 Copiar CIIU

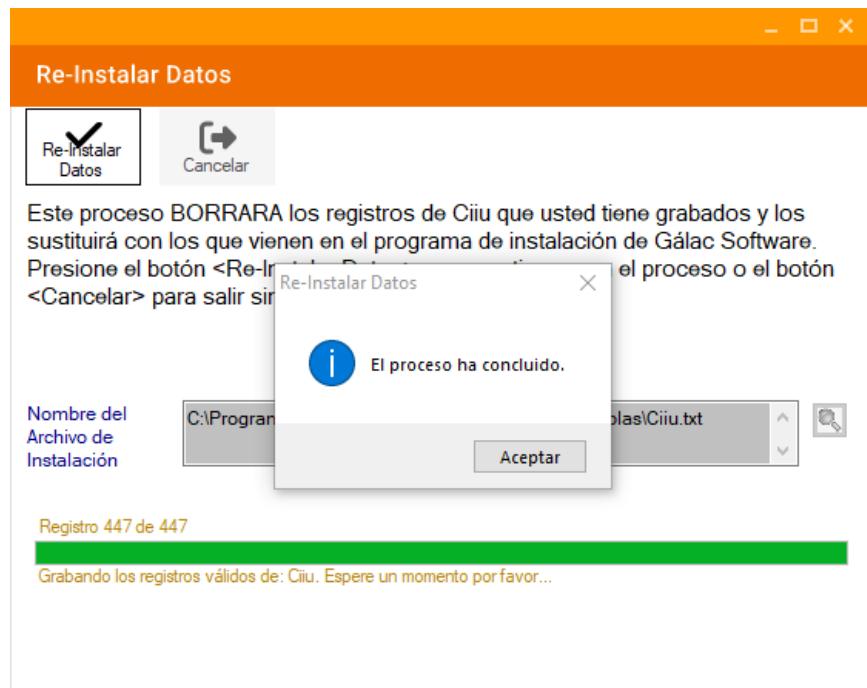
Para copiar CIIU en el AXP se debe hacer clic en el menú **CIIU → Copiar CIIU**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**

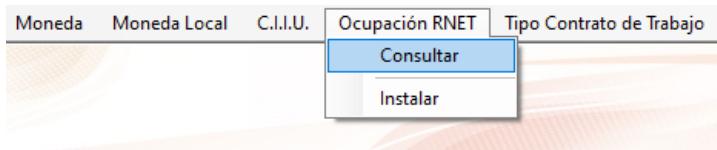


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

20.9 Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)

20.9.1 Consultar Ocupación RNET

Se podrá consultar información sobre las Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo) del trabajador para ello se debe hacer clic en el menú **Ocupación RNET → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Código	Descripción
1000	Profesor (a) en la Enseñanza de Biología
1001	Profesor (a) en la Enseñanza de Matemáticas
1002	Profesor (a) en la Enseñanza de Química
1003	Profesor (a) en la Enseñanza de Física
1004	Profesor (a) en la Enseñanza de Ciencias Físico Naturales
1005	Profesor (a) en la Enseñanza de Geografía y Ciencias de la Tierra
1006	Profesor (a) en la Enseñanza de Historia
1007	Profesor (a) en la Enseñanza de Informática
1008	Profesor (a) en Planificación de la Educación
1009	Profesor (a) en la Enseñanza de Ciencias Sociales
1010	Profesor (a) en la Enseñanza de Mecánica

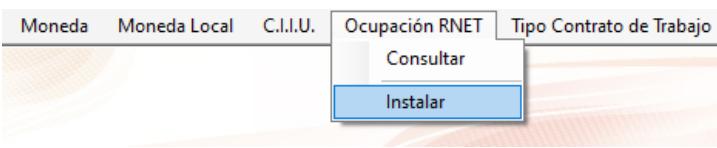
Se debe hacer clic en el botón **Buscar**, selecciona la ocupación RNET y presiona el botón **Consultar**.

En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras.

20.9.2 Instalar RNET Ocupacional

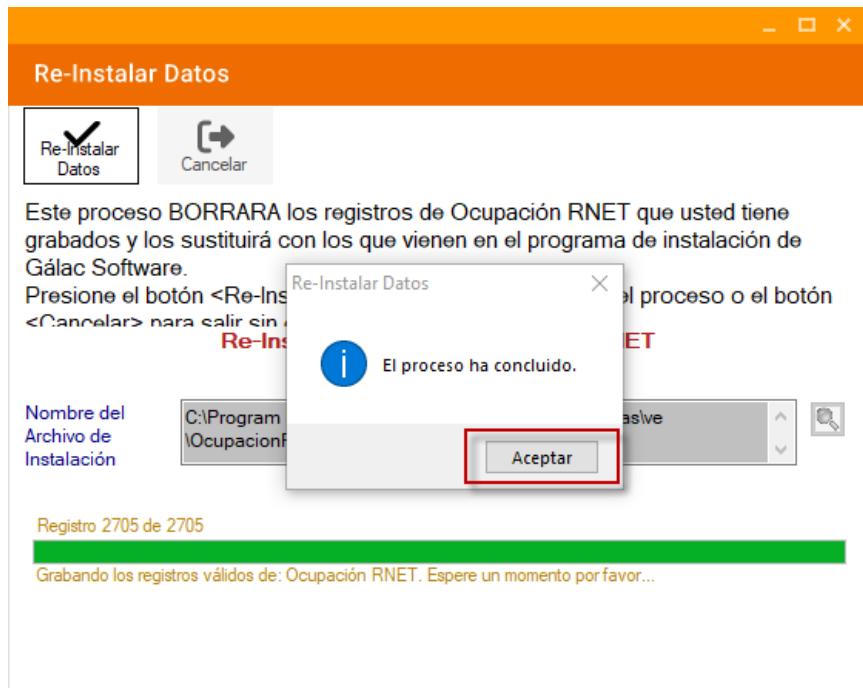
Para instalar datos de ocupación RNET en el AXP, se debe activar el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

Luego se debe hacer clic en el menú **Ocupación RNET → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:

En la cual se debe hacer clic en el botón **Re-Instalar Datos**



Al finalizar se debe hacer clic en el botón **Aceptar**

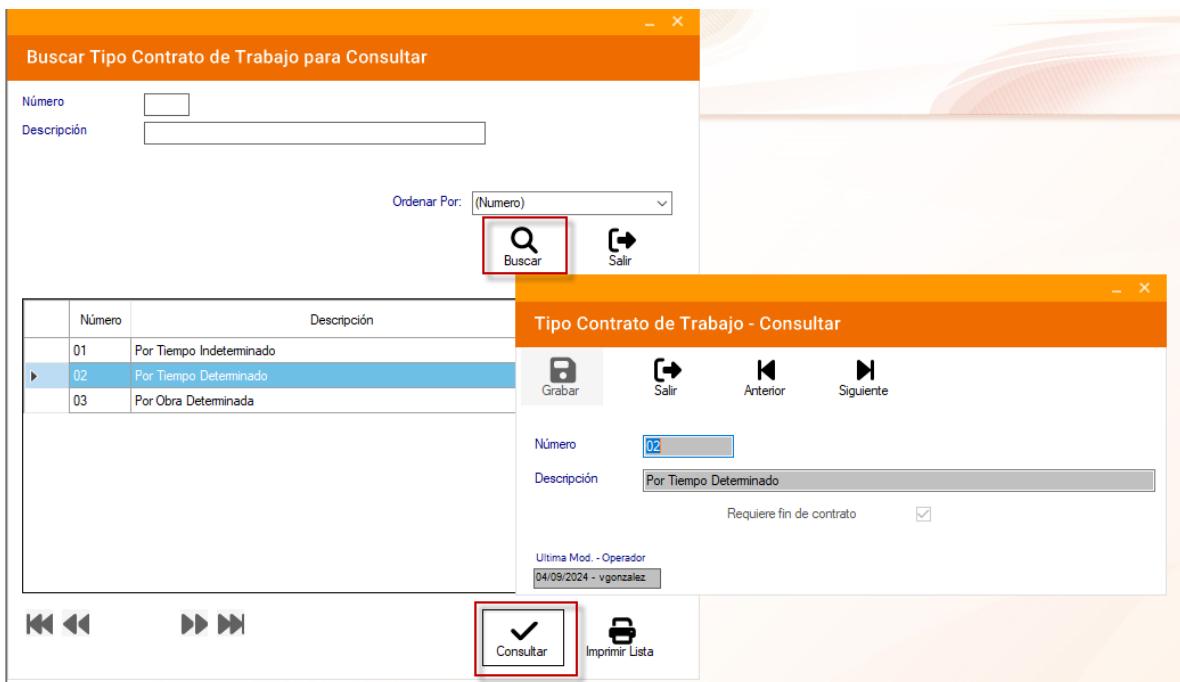
20.10 Tipo de Contrato de Trabajo

20.10.1 Consultar Tipo de Contrato de Trabajo

Para consultar tipos de contratos de trabajo, se debe hacer clic en el menú **Tipo Contrato de Trabajo → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Se debe hacer clic en el botón **Buscar** y seleccionar el tipo de contrato de trabajo y presiona el botón **Consultar**.

20.10.2 Instalar Tipo de Contrato de Trabajo

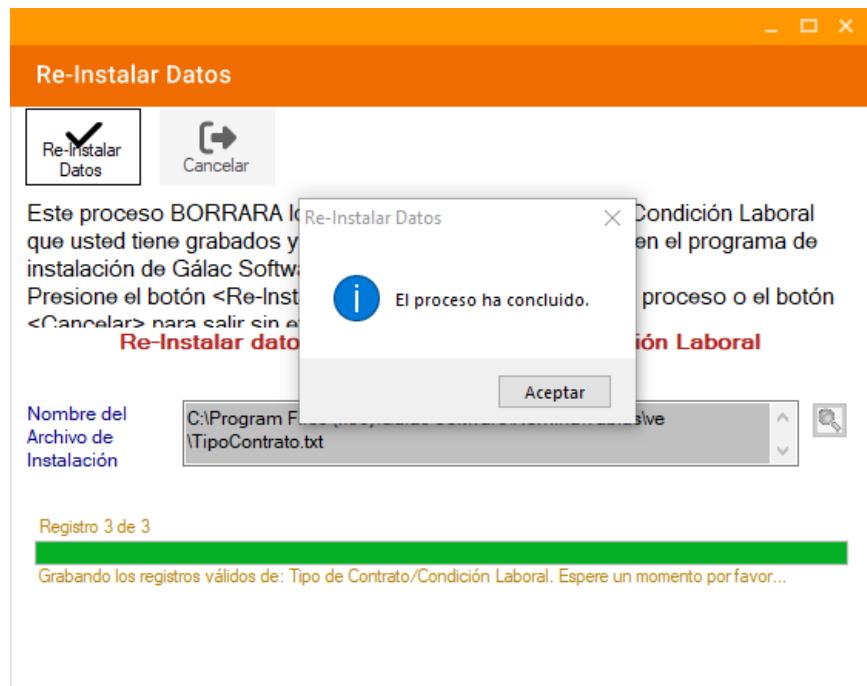
Para instalar datos de tipos de contratos de trabajo en el AXP, se debe hacer clic en el menú **Tipo Contrato de Trabajo → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



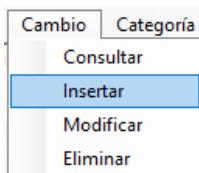
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



Al finalizar se debe hacer clic en el botón **Aceptar**.

20.10.3 Cambio

Para insertar la tasa de cambio en el sistema se debe hacer clic en **Cambio - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana

Cambio - Insertar

Grabar Salir

Código Moneda:

Fecha de Vigencia: 05/12/2025

Cambio a Moneda Local: 0,00000

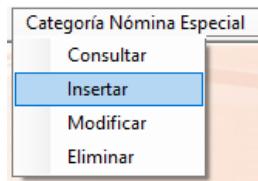
Última Mod. - Operador
05/12/2025 - vgonzalez

Se debe ingresar el código de la moneda, ingresar la fecha de entrada en vigencia y el monto de la tasa de cambio, luego se debe hacer clic en el botón **Grabar**.

También se puede, consultar, modificar y eliminar, mediante el menú Cambio.

20.10.4 Categoría Nómina Especial

Para insertar una categoría especial se debe hacer clic en **Categoría Nómina Especial - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana

Categoría Nómina Especial - Insertar

Grabar Salir

Descripción categoría nómina especial:

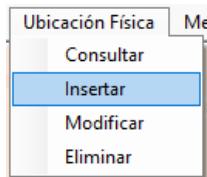
Última Mod. - Operador
05/12/2025 - vgonzalez

Se debe ingresar la descripción de la nómina especial y luego hacer clic en Grabar.

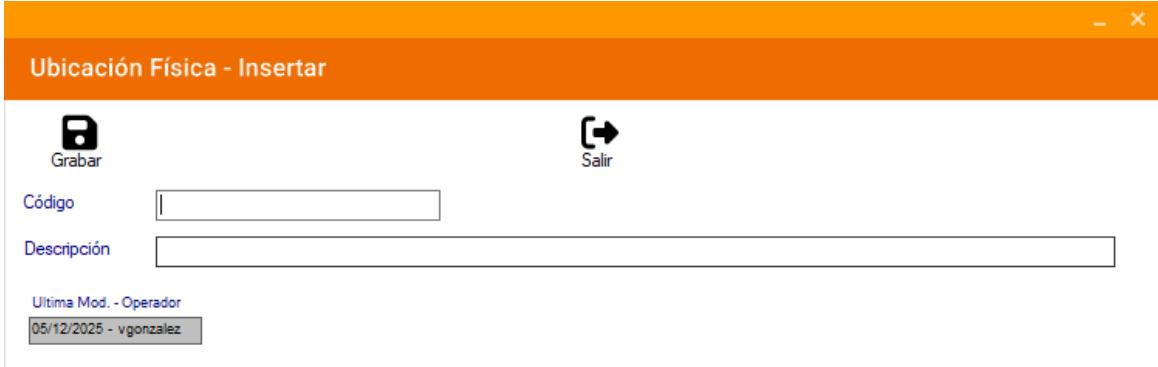
También se puede, consultar, modificar y eliminar, mediante el menú Categoría Nómina Especial.

20.10.5 Ubicación Física

Para ingresar una ubicación física al sistema se debe hacer clic en **Ubicación Física - Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana



Ubicación Física - Insertar

Grabar Salir

Código

Descripción

Última Mod. - Operador
05/12/2025 - vgonzalez

Se debe ingresar el código y descripción de la ubicación física y luego se debe hacer clic en el botón **Grabar**.

21 Glosario

Liquidación

Los términos más importantes utilizados en esta sección han sido tomados de la LEY ORGANICA DEL TRABAJO y son los siguientes:

Terminación de la relación de trabajo: puede terminar por despido, retiro, voluntad común de las partes, causa ajena a la voluntad de ambas.

Despido: la manifestación de voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno o más trabajadores. Deberá notificarse por escrito con indicación de la causa en que se fundamenta.

Hecha la notificación el patrono no podrá invocar otras causas. La omisión del aviso escrito no impedirá al trabajador demostrar el despido por otra prueba.

Despido justificado: cuando el trabajador ha incurrido en una causal prevista por la ley.

Despido injustificado: cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa que lo justifique.

Retiro: la manifestación de voluntad del trabajador de poner fin a la relación laboral. Retiro Justificado equivale a Despido Injustificado.

Vacaciones

Los términos más importantes utilizados en esta sección han sido tomados de la LEY ORGANICA DEL TRABAJO y son los siguientes:

Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo, ininterrumpido para un patrono, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince días hábiles. En los años sucesivos además a un (1) día adicional por cada año de trabajo hasta un máximo de 15 días hábiles. A los efectos del día adicional, el tiempo de servicio se empezará a contar a partir de la fecha de entrada en vigencia de la ley vigente.

El pago del salario correspondiente a los días de vacaciones deberá efectuarse al inicio de ellas.

Los patrones pagarán al trabajador, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de siete (7) días de salario más un (1) día por cada año a partir de la vigencia de esta ley y hasta un total de veintiún (21) días de salario.

Utilidades

Los términos más importantes utilizados en esta sección han sido tomados de la Ley derogada o la Ley vigente, y son los siguientes:

Participación en los Beneficios: las empresas deberán distribuir por lo menos el quince por ciento (15%) de los beneficios líquidos que hubieren obtenido al fin de su ejercicio anual. Entre la antigüedad según el artículo 108 (trabajadores que poseen un año de servicio o fracción superior a seis meses) o la antigüedad según el artículo 108 parágrafo primero (terminación de la relación

laboral)

Esta obligación tendrá, respecto a cada trabajador, como límite mínimo, el equivalente al salario de quince (15) días y como límite máximo el equivalente al salario de cuatro (4) meses. El límite máximo para las empresas que tengan un capital social que no exceda de un Millón (Bs.

1,000,000) de Bolívares o que ocupen menos de cincuenta (50) trabajadores. será de dos (2) meses de trabajo. (El monto del capital social y el número de trabajadores podrán ser elevados por el ejecutivo por resolución especial).

Cuando el trabajador no hubiere laborado todo el año, la bonificación se reducirá a la parte proporcional correspondiente a los meses completos de servicio prestados.

Anticipo sobre prestaciones

Anticipo sobre Prestaciones: la indemnización será liquidada y pagada al trabajador al terminar la relación de trabajo, pero podrán serle hechas entregas periódicas para constituir un fideicomiso individual y éste podrá autorizar su colocación en inversiones seguras, rentables y de alta liquidez.

El Patrono deberá informar anualmente al trabajador sobre el monto individual de sus depósitos y el movimiento de estos.

Días feriados

Según el artículo 212, los días feriados a los efectos de la ley son:

- a. Los domingos
- b. El 1 de enero, el jueves y el Viernes Santos; el 1ero de Mayo y el 25 de diciembre;
- c. Los señalados en la Ley de Fiestas Nacionales; y
- d. Los que se hayan declarado o se declaren festivos por el Gobierno Nacional, por los Estados o por las Municipalidades, hasta un límite total de tres (3) por año.

Durante los días feriados se suspenderán las labores y permanecerán cerradas para el público las empresas, explotaciones y establecimientos, sin que se puede efectuar en ellos trabajos de ninguna especie, salvo las excepciones previstas en esta Ley.

Datos adicionales

Son los días por remunerar al trabajador adicionalmente por cada año de servicio.

Días básicos

Son los días que corresponden remunerar al trabajador por concepto de vacaciones, liquidaciones, utilidades, etc.

Días completos

Son los días por remunerar al trabajador para completar el pago de las disposiciones transitorias en la Ley Vigente.