



Manual de Usuario Nómina

*Dirección: Av. Sanatorio del Ávila,
Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso 1, Urb. Boleíta 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	Términos y condiciones	12
2	Introducción.....	13
3	Características del Nómina Galac	14
4	Beneficios del Nómina Galac	15
5	Configuración.....	16
6	Aspectos Generales	17
6.1	Nomenclatura	17
6.2	Entrar al Nómina Galac.....	17
6.3	Seguridad	18
6.3.1	Ingresar Usuario	18
6.3.2	Otras Acciones (Modificar, Eliminar, Consultar y Buscar).....	20
6.3.3	Desactivar usuario	20
6.3.4	Activar Usuario	21
6.3.5	Reiniciar Password	22
6.3.6	Insertar Copia	23
6.3.7	Cambiar Password	24
6.3.8	Salir del Nómina Galac.....	25
7	Módulos del Nómina Galac	26
8	Interfaz Gráfica	27
8.1	Área de Menú	27
8.2	Herramientas Gráficas	27
8.3	Manejo de Módulos y Opciones del Menú	28
8.3.1	Consultar.....	29
8.3.2	Insertar	29
8.3.3	Modificar.....	30
8.3.4	Eliminar	30
8.4	Copiar y Pegar	30
8.5	Teclas de Acceso Rápido	31
8.5.1	Teclas de Funciones	31
8.5.2	Teclas Específicas	31

9	Descripción del Menú G	33
9.1	Acerca de	33
9.2	Gálac Software.....	33
9.3	Escoger Empresa.....	33
9.4	Activar Modo Avanzado.....	33
9.5	Administre su Licencia... ..	34
9.6	Configuración del Nómina Gálac	34
9.6.1	Configuración General	35
9.7	Salir	43
10	Dashboard.....	44
11	Primeros Pasos.....	46
11.1	Crear Compañía	46
11.2	Niveles de Departamentos	52
11.3	Eliminar Compañía.....	55
11.4	Insertar Tipo de Nómina	57
11.5	Escoger Compañía	60
11.6	Insertar Trabajador	60
11.7	Definición de Conceptos.....	72
11.8	Prestamos	74
11.9	Ingresar AD Personal	76
11.10	Ingresar AD Nómina.....	77
11.11	Calcular Nómina	78
11.12	Calcular nómina a un trabajador	80
11.13	Pasar al Histórico	82
11.14	Consultar Histórico	83
11.15	Generar Archivo Plano.....	83
11.16	Informe de Nómina.....	85
11.17	Informes Varios.....	85
11.18	Informes de Provisiones	86
11.19	Borrar Nómina en Curso	87
11.20	Otras Nóminas	87

11.20.1	Generar Nóminas Especiales	87
11.20.2	Generar Nómina de Tickets Alimentación	90
11.20.3	Eliminar Nómina por Calcular	93
11.20.4	Insertar Nómina por Calcular	95
11.21	Acumulados	95
11.22	Tipo de Nómina	96
11.22.1	Insertar tipo de nómina	96
11.22.2	Eliminar tipo de nómina	98
11.22.3	Asignar otro Contrato	98
11.22.4	Activar / Desactivar Tipo de Nómina	99
11.23	Trabajador	100
11.23.1	Insertar Trabajador	100
11.23.2	Aumento de Sueldo	101
11.23.3	Reversar Aumento de Sueldo	104
11.23.4	Informes de Trabajador	105
11.23.5	Cartas	106
11.23.6	Reporte Combinado.....	108
11.23.7	Documentos Office	109
11.23.8	Trasladar Trabajador	112
11.23.9	Reversar Traslado.....	113
11.23.10	Periodo de Inactividad.....	115
11.23.11	Cambio de Turno	116
11.23.12	Importar Valor Individual.....	117
11.23.13	Retirar Trabajador	118
11.23.14	Reactivar Trabajador	120
11.23.15	Modificar fecha de Retiro / Traslado	121
11.23.16	Reenganchar Trabajador.....	123
11.23.17	Cambiar Documento de Identidad	125
12	Auxiliar Laboral	127
12.1	Gestión de Vacaciones	127
12.1.1	Insertar vacaciones	127

12.1.2	Generar	131
12.1.3	Eliminar por Fecha	133
12.1.4	Reportar períodos de inactividad	134
12.1.5	Informes.....	134
12.1.6	Generar archivo plano	135
12.1.7	Recalculo por aumento de sueldo.....	136
12.2	Utilidad	138
12.2.1	Insertar Utilidad.....	138
12.2.2	Generar Utilidad	139
12.2.3	Eliminar por fecha.....	140
12.2.4	Informes.....	141
12.2.5	Enviar Archivo Plano	142
12.3	Liquidación LOTT	143
12.3.1	Insertar liquidación LOTT	143
12.3.2	Informes.....	153
13	Prestaciones e Intereses	154
13.1	Informes.....	154
13.2	Historia Pago Intereses	155
13.2.1	Insertar historia de pago intereses.....	155
13.2.2	Informes.....	156
13.2.3	Generar Archivo Plano.....	157
13.3	Anticipos	158
13.3.1	Insertar Anticipo	158
13.3.2	Informes de Anticipos.....	160
13.3.3	Cálculo de Intereses.....	160
14	Gestión Humana	162
14.1	Insertar Contratación.....	162
14.2	Modificar Contratación.....	163
15	Caja de Ahorro	165
15.1	Saldos.....	165
15.1.1	Consultar.....	165

15.1.2	Informes.....	165
15.2	Movimientos.....	166
15.2.1	Insertar movimientos	166
15.2.2	Informes de Movimientos	167
16	Organismos Públicos.....	169
16.1	RNET.....	169
16.1.1	Instalar tabla	169
16.1.2	Generar archivos RNET	171
16.1.3	Actualizar datos asociados a cargas.....	172
16.2	Seguro Social.....	173
16.2.1	Generar Archivo Plano TIUNA	174
16.2.2	Informes Seguro Social	174
16.3	Banavih	175
16.3.1	Generar Archivo Plano Banavih	175
16.3.2	Listado de Aportes FAOV	176
17	Contrato Colectivo Ley.....	178
17.1	Contrato Colectivo	178
17.1.1	Insertar contrato colectivo	178
17.1.2	Consultar Contrato Colectivo.....	180
17.1.3	Insertar copia de contrato colectivo	181
17.1.4	Desactivar / Activar Contrato Colectivo.....	182
17.1.5	Informes de Contrato Colectivo.....	184
17.2	Unidad Tributaria	185
17.2.1	Insertar unidad tributaria	185
17.2.2	Instalar unidad tributaria.....	185
17.3	Salario Mínimo.....	186
17.3.1	Insertar salario mínimo.....	186
17.3.2	Instalar salario mínimo	187
17.4	Ticket Alimentación	189
17.4.1	Insertar ticket alimentación.....	189
17.4.2	Instalar Ticket Alimentación	189

18	Tablas del Contrato	191
18.1	Intereses / Prestaciones	191
18.1.1	Insertar Intereses / Prestaciones	191
18.1.2	Copiar intereses de Prestaciones Sociales	192
18.2	T.Antigüedad	193
18.3	T.Utilidad	194
18.4	T.Vacaciones	195
18.5	Tabulador de Oficios	196
18.5.1	Insertar Tabulador de Oficio	196
18.5.2	Consultar Tabulador de Oficio	197
18.5.3	Importar Tabulador de Oficio	197
19	Tablas del Nómina Gálac	199
19.1	Departamentos	199
19.2	Conceptos Fijos	200
19.2.1	Consultar Conceptos Fijos	200
19.2.2	Modificar Conceptos Fijos	202
19.2.3	Instalar Conceptos Fijos	204
19.3	Calendario Perpetuo	205
19.3.1	Insertar Calendario Perpetuo	205
19.3.2	Copiar Calendario Perpetuo	206
19.4	Campos / Funciones	206
19.5	Etiquetas Office	207
19.6	Moneda	208
19.6.1	Consultar Moneda	208
19.6.2	Instalar Moneda	209
19.7	Moneda Local	210
19.7.1	Consultar Moneda Local	210
19.7.2	Instalar moneda Local	211
19.8	C.I.I.U. (Clasificación Industrial Internacional Uniforme)	212
19.8.1	Ingresar CIU	212
19.8.2	Copiar CIU	213

19.9	Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)	215
19.9.1	Consultar Ocupación RNET	215
19.9.2	Instalar RNET Ocupacional.....	215
19.10	Tipo de Contrato de Trabajo	216
19.10.1	Consultar Tipo de Contrato de Trabajo.....	216
19.10.2	Instalar Tipo de Contrato de Trabajo	217
20	Tablas Generales	219
20.1	Ciudad	220
20.2	Banco	220
20.3	País.....	221
20.4	Ocupación OCEPRE	222
21	Contabilidad.....	223
21.1	Reglas de Contabilización	223
21.1.1	Insertar Reglas de Contabilización.....	224
21.1.2	Informes de Contabilidad	225
21.1.3	Generar Archivo para Contabilidad	226
21.1.4	Copiar desde Otras Nómina.....	228
21.2	Cuenta Contable	229
21.2.1	Insertar Cuenta Contable.....	229
21.2.2	Importar Cuenta Contable	230
21.2.3	Copiar cuentas contables desde otra compañía.....	231
21.3	Tipo de Comprobante	232
21.3.1	Insertar Tipo de Comprobante	232
21.3.2	Instalar Tipo de Comprobante	232
22	Parámetros.....	234
22.1	Parámetros Generales	234
22.1.1	Consultar Parámetros Generales.....	234
22.1.2	Modificar Parámetros Generales.....	235
22.2	Parámetros de Compañía	239
22.2.1	Consultar parámetros de compañía	239
22.2.2	Modificar parámetros de compañía	240

22.2.3	Informes de parámetros de compañía	240
22.3	Texto Final	242
22.3.1	Modificar Texto Final	242
22.3.2	Consultar Texto Final	242
23	Mantenimiento	244
23.1	Respalidar / Restaurar	244
23.1.1	Respalidar	244
23.1.2	Restaurar.....	246
23.1.3	Respalidar Nómina Actual	249
23.1.4	Informes de Respaldos	250
23.2	Importar	252
23.2.1	Importar Trabajador	252
23.2.2	Importar Módulos Varios.....	253
23.3	Exportar	254
23.3.1	Exportar Trabajador	254
23.3.2	Exportar Trabajador para Nómina Gálac de control de acceso	254
23.3.3	Exportar pagos de trabajadores	255
23.4	Lote	256
23.4.1	Consultar Lote.....	256
23.4.2	Modificar Lote.....	257
24	Módulo de asistencia.....	258
24.1	Permisos de usuario para el módulo de asistencia	258
24.2	Activar parámetros para el uso de "Asistencia"	260
24.3	Parámetros de conceptos fijos	262
24.4	Parámetros de compañía.....	263
24.5	Insertar horarios	271
24.6	Insertar turnos	272
24.7	Asignar turnos.....	275
24.8	Modificar marcaje.....	276
24.9	Generar marcaje	278
24.10	Procesar marcaje	280

24.11	Cerrar marcaje	282
25	Glosario.....	284

1 Términos y condiciones

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

Clic [aquí](#) para verlos

2 Introducción

El presente manual tiene como objetivo fundamental brindarle al usuario del Nómina Gálac Nómina las instrucciones básicas para su uso, es decir, de éste obtendrá las indicaciones necesarias para el correcto manejo del programa y por ende la obtención óptima de resultados.

El Nómina Gálac está diseñado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en la elaboración de sus Nóminas vacaciones, permisos, entes públicos y auxiliar laboral.

Cabe destacar que el manual está dirigido exclusivamente a la orientación funcional del Nómina Gálac, es decir, los procedimientos a seguir en la utilización de este, constituyendo una guía para crear y trabajar Nómina y no hace referencia en lo absoluto a la instrucción de la normativa legal.

Este Nómina Gálac ha sido elaborado por un equipo multidisciplinario de especialistas de Gálac y su diseño está orientado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en las operaciones de nómina de su empresa.

El manual del usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su Nómina Gálac.

3 Características del Nómina Gálac

Nuestro Nómina Gálac está diseñado para adaptarse a las necesidades específicas de tus operaciones laborales, ofreciendo una solución robusta, flexible y eficiente:

- **Versatilidad contractual:** Compatible con múltiples tipos de contratos laborales como LOTTT, Construcción y Petróleo, con fácil adaptación a otros esquemas.
- **Multiempresa y multinómina:** Permite gestionar varias compañías, tipos de nómina y trabajadores desde una sola plataforma.
- **Flexibilidad en periodicidad:** Soporta nóminas semanales, catorcenales, quincenales, mensuales y mensuales con anticipo de quincena.
- **Generación de nóminas:** Crea nóminas ordinarias y especiales según las necesidades operativas.
- **Gestión de vacaciones:** Calcula adelantos y realiza descuentos automáticos en vacaciones definitivas.
- **Utilidades:** Calcula anticipos y aplica descuentos automáticos en el cálculo final.
- **Liquidaciones precisas:** Ajustadas a diversos motivos de egreso, garantizando exactitud legal y financiera.
- **Importación de datos históricos:** Permite cargar montos percibidos antes del arranque del Nómina Gálac para cálculos precisos de liquidaciones, vacaciones y utilidades.
- **Traslados internos:** Facilita el movimiento de trabajadores entre compañías y tipos de nómina sin pérdida de información.
- **Personalización de recibos:** Agrega textos personalizados al final de los recibos de pago por trabajador.
- **Gestión de préstamos:** Administra préstamos otorgados y muestra el saldo restante en el recibo de pago.
- **Documentación laboral:** Genera cartas de trabajo, contratación, fideicomiso y más, editables en Microsoft Word®.
- **Reposos y prestaciones:** Calcula pagos por reposo y administra anticipos de prestaciones sociales.
- **Histórico de nóminas:** Conserva nóminas cerradas para consulta y auditoría.
- **Intereses de prestaciones:** Calcula de forma individual o colectiva.

- **Módulo de Gestión Humana:** Guarda información de candidatos y permite migrarla al módulo de trabajadores en caso de contratación.

4 Beneficios del Nómina Gálac

- **Eficiencia en cálculos:** Simplifica tu trabajo con cálculos rápidos y precisos de nóminas, vacaciones, utilidades, prestaciones, intereses, liquidaciones y tickets de alimentación, reduciendo errores y ahorrando tiempo.
- **Flexibilidad de adquisición:** Elige la modalidad que mejor se adapte a tus necesidades: grandes empresas, PYMES, emprendedores o estudiantes. El Nómina Gálac se ajusta perfectamente a tu oficio y escala operativa.
- **Versatilidad en procesos:** Maneja integralmente todos los procesos relacionados con la nómina, vacaciones, utilidades, liquidaciones, prestaciones e intereses, desde un solo entorno.
- **Automatización de gestión:** Envía recibos de pago por correo electrónico y WhatsApp, genera comprobantes contables, inserta documentos de empleados directamente desde el Nómina Gálac y controla la asistencia si está conectado al módulo de Gestión Humana.
- **Soporte especializado:** Accede a asesoría personalizada, instructivos, materiales multimedia, charlas virtuales y consultorías, todo respaldado por nuestro Plan de Asistencia y Servicio (PAS).
- **Entorno moderno y amigable:** Diseñado para ser intuitivo y fácil de usar, permite comenzar a beneficiarte desde el primer momento, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

5 Configuración

El Nómina Gálac, 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 Nómina Gálac. 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 Nómina Gálac)

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

6.2 Entrar al Nómina Gálac

Después de instalar el Nómina Gálac se creó automáticamente un acceso directo en el escritorio, para ejecutarlo haz doble clic en el icono de acceso directo.

El Nómina Gálac te solicitará el Nombre del usuario y la Clave (password), coloque como nombre la palabra JEFE y como clave JEFE, si usted no ha creado su clave de seguridad.



6.3 Seguridad

El Nómina Gálac contiene varias funcionalidades de seguridad, una de ellas es permitir que cada uno de los usuarios del Nómina Gálac 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 Gálac.

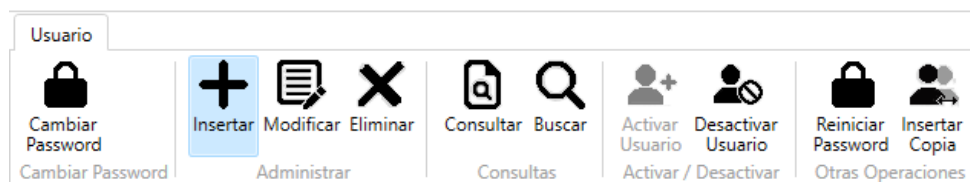
Para entrar por primera vez al sistema utilice tanto para “usuario” como para “clave” la palabra: JEFE.

6.3.1 Ingresar Usuario

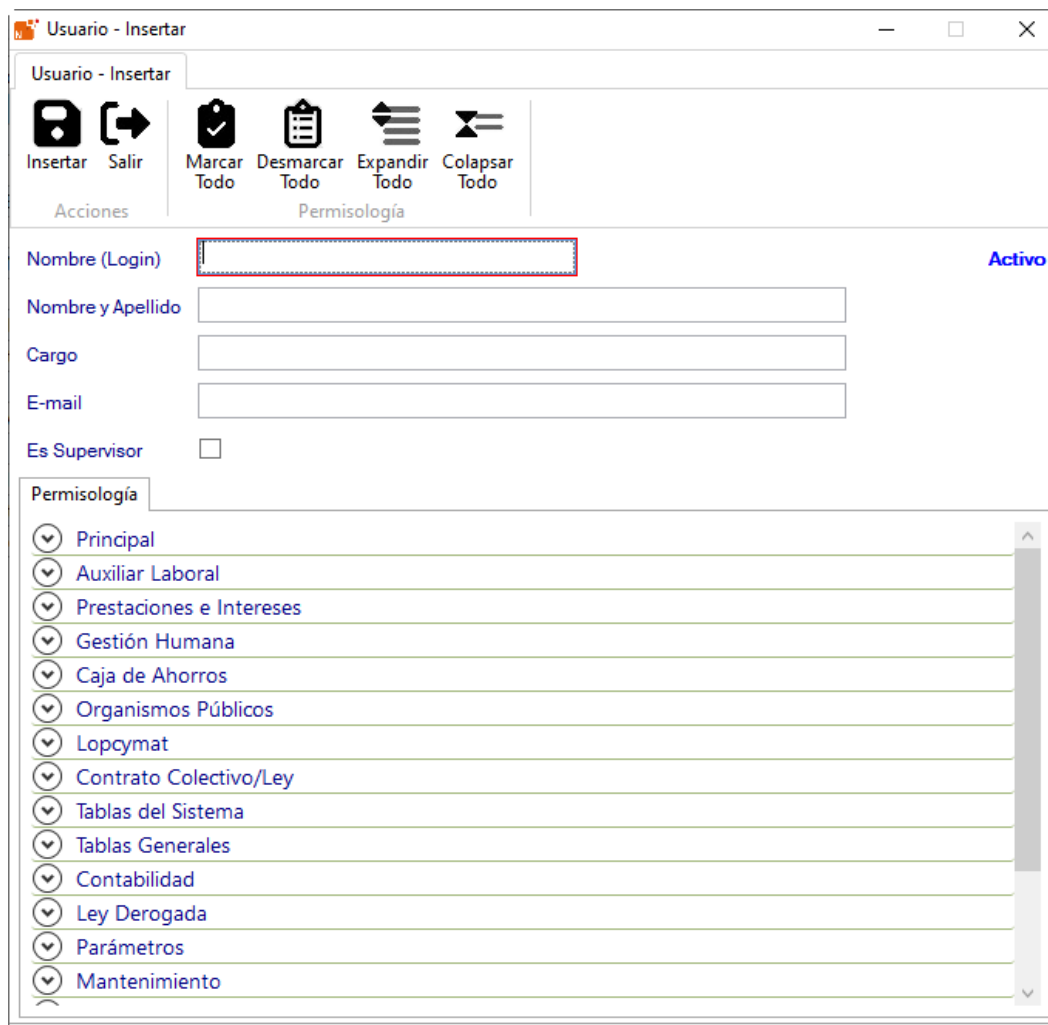
Para ingresar un usuario al Nómina Gálac, puedes hacerlo mediante la opción de seguridad o configuración de usuario, para ello desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús → Seguridad**.



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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.

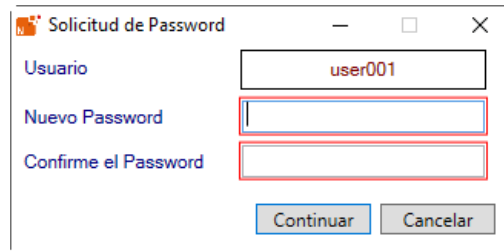
Cargo: Ingresa le cargo del usuario.

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

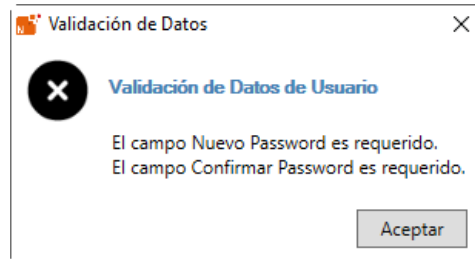
Para seleccionar el nivel de acceso para este usuario Activa los diferentes módulos en la lista, para acelerar el proceso puede ayudarse con los botones ubicados en la parte derecha de la lista.

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 del mismo.



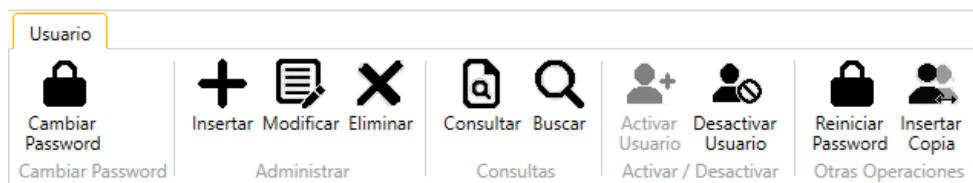
El password debe cumplir con las siguientes características.



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

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

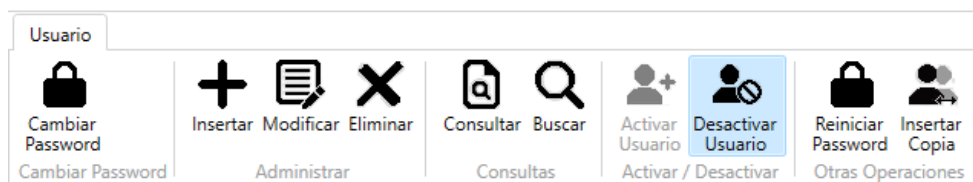
También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de usuarios registrados en el Nómina Gálac, a través de los siguientes botones.



6.3.3 Desactivar usuario

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

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



El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:

Usuario - Desactivar

Desactivar Salir

Acciones

Nombre (Login) user001 **Activo**

Nombre y Apellido

Cargo

E-mail

Es Supervisor ☐

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

Confirmación

Usuario

¿Está seguro de que desea desactivar al usuario "user001"?

Sí No

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**.

Usuario

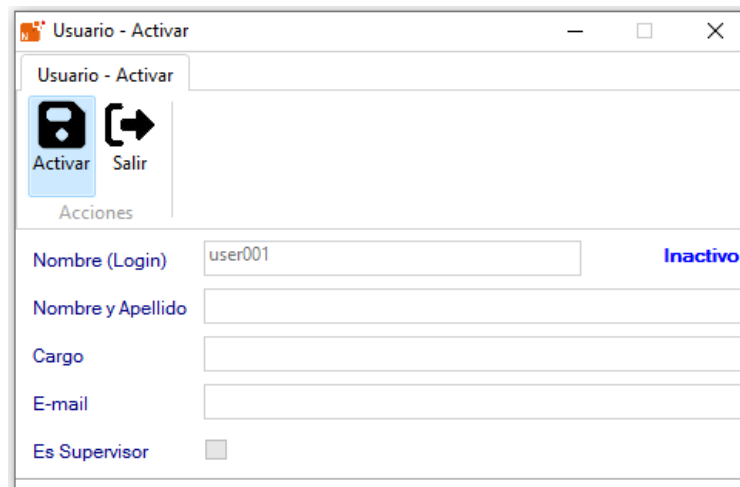
Cambiar Password Administrar Consultas Activar Usuario Desactivar Usuario Reiniciar Password Insertar Copia

Usuario

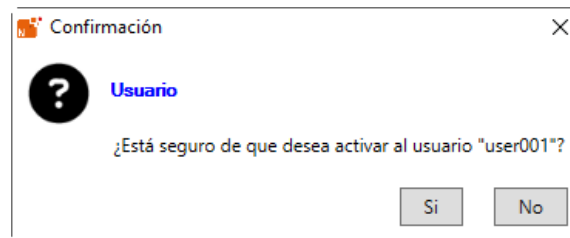
user*

Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail
user001			

El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:

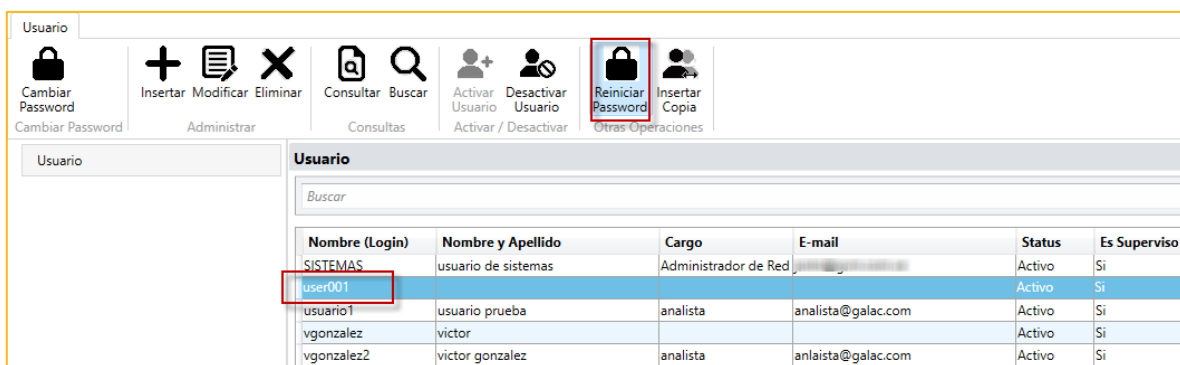


Haz clic en “Activar”, en el siguiente mensaje, haz clic en el botón **Sí**



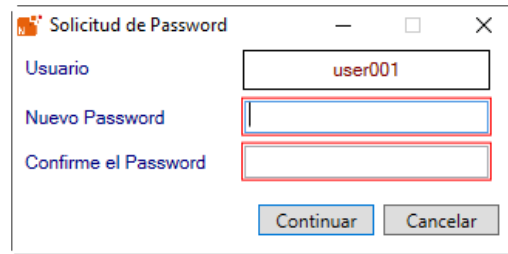
6.3.5 Reiniciar Password

Otro de los beneficios de seguridad del Nómina Gálac 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.



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

El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:



Sollicitud de Password

Usuario: user001

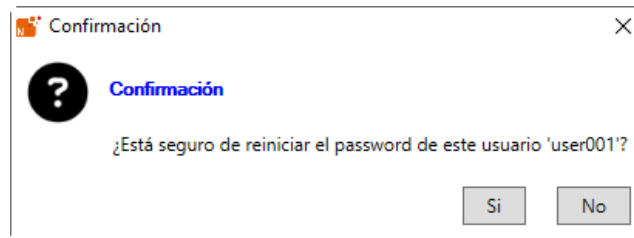
Nuevo Password: [input field]

Confirme el Password: [input field]

Continuar Cancelar

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

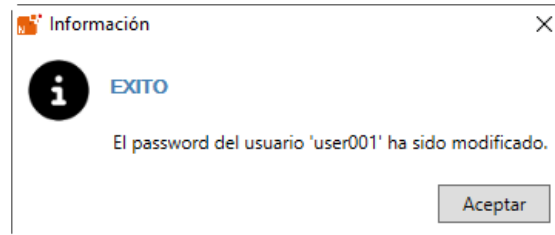


Confirmación

¿Está seguro de reiniciar el password de este usuario 'user001'?

Si No

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



Información

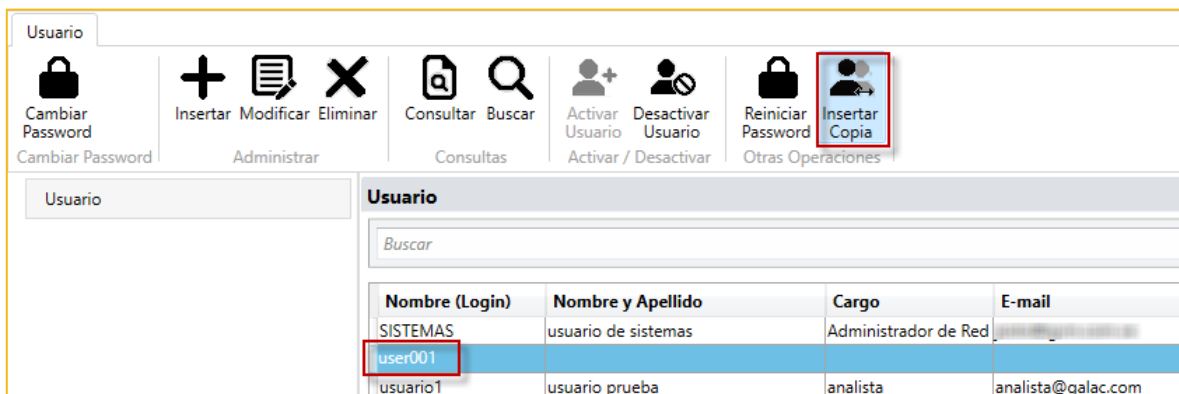
EXITO

El password del usuario 'user001' ha sido modificado.

Aceptar

6.3.6 Insertar Copia

El Nómina Gálac te permite insertar una copia de un usuario determinado como otro usuario distinto de éste, manteniendo todo el perfil del usuario copiado. Para ello, selecciona el usuario al cual quiere copiar, luego haz clic en el botón **Insertar Copia**



Usuario

Cambiar Password Insertar Modificar Eliminar Consultar Buscar Activar Usuario Desactivar Usuario Reiniciar Password Insertar Copia

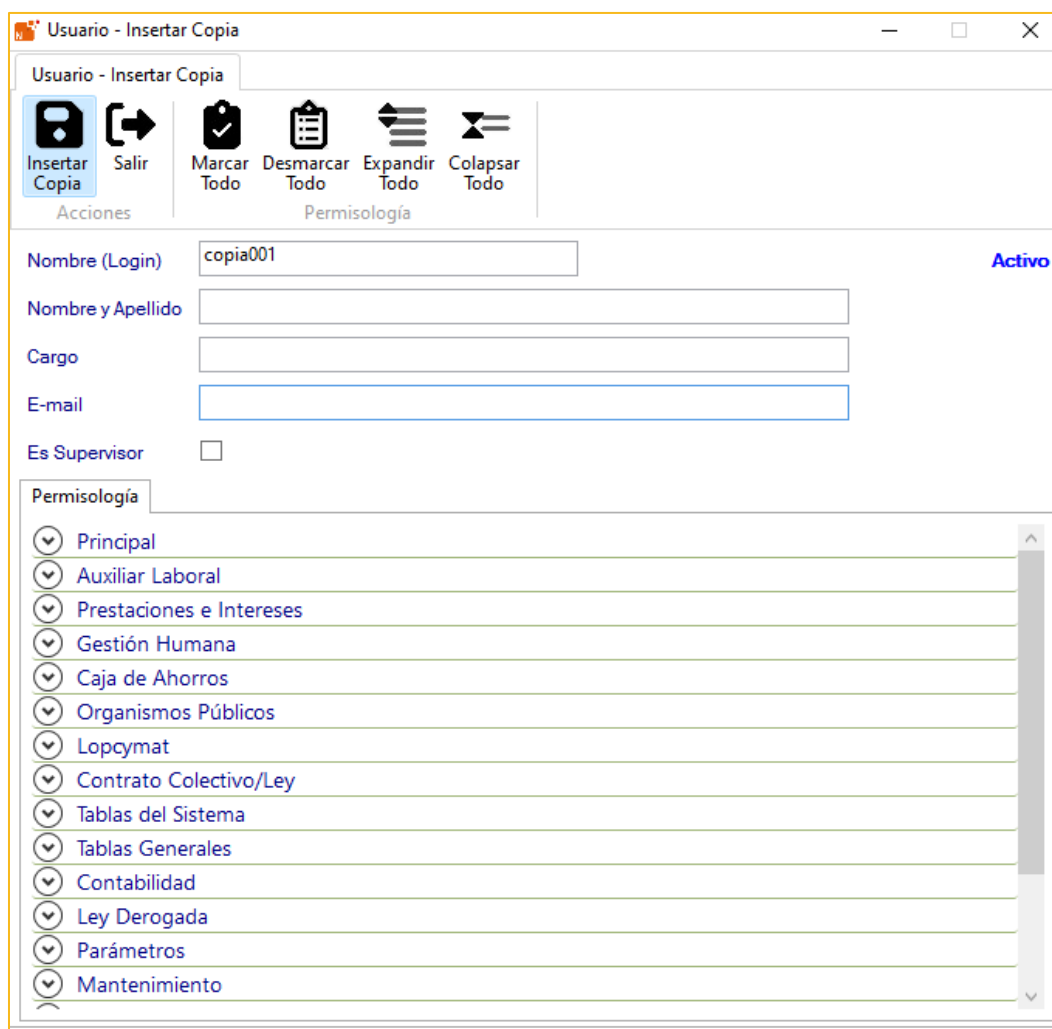
Administrar Consultas Activar / Desactivar Otras Operaciones

Usuario

Buscar

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

El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:



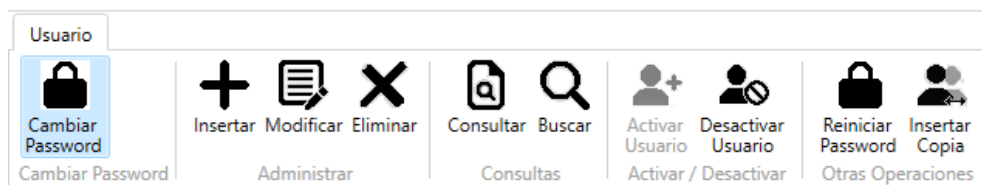
Ingresa los datos del nuevo usuario y haz clic en Insertar.

El Nómina Gálac te pedirá el Password para el nuevo usuario, ingrésalo y presiona el botón **Continuar**.

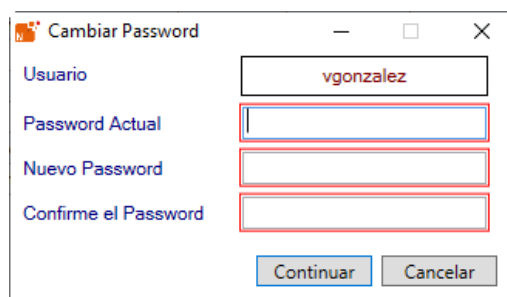


6.3.7 Cambiar Password

El Nómina Gálac te ofrece la posibilidad de cambiar el **Password** de acceso de usuario que está operando el Nómina Gálac en un determinado momento (usuario actual), para ello haz clic en el botón **Cambiar Password**

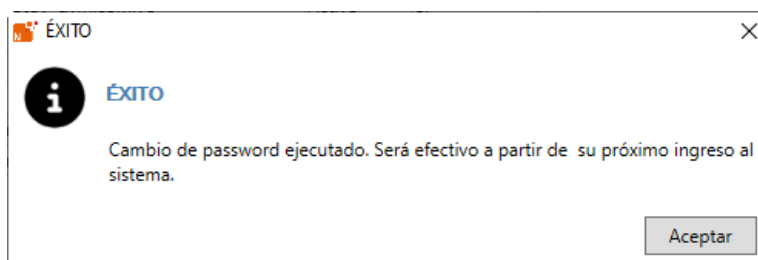


El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:



El Nómina Gálac te pedirá ingresar el Password actual, luego ingresa y confirma el nuevo Password, seguidamente presiona el botón **Continuar**.

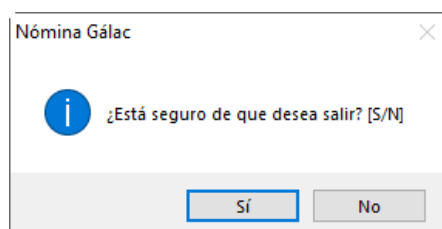
Se mostrará el siguiente mensaje de éxito, haz clic en **Aceptar** para continuar.



6.3.8 Salir del Nómina Gálac

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

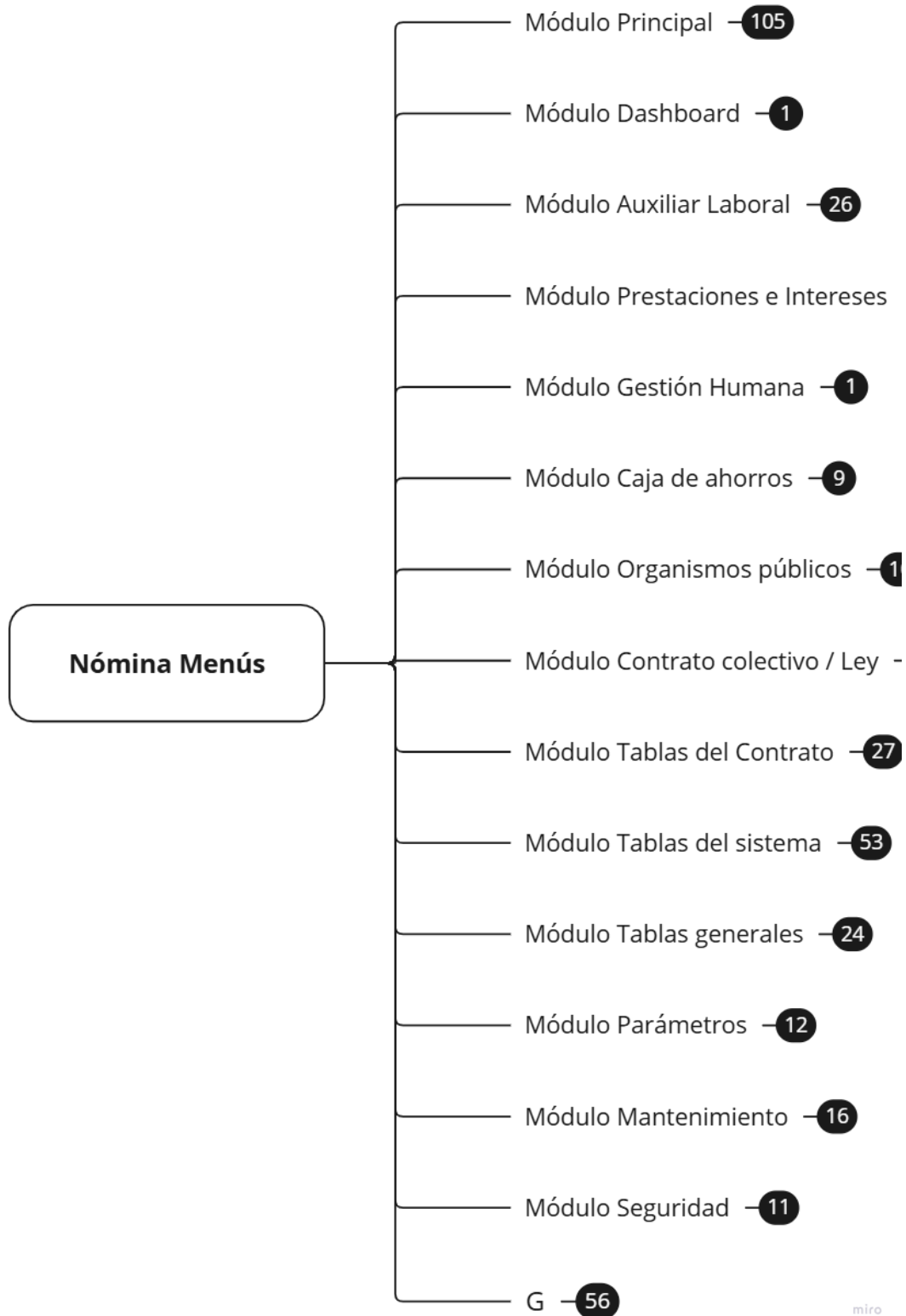
El Nómina Gálac pedirá confirmación con relación a la salida, enviando el siguiente mensaje:



Si presiona la tecla "N", el Nómina Gálac le retornará a la pantalla principal.

Si por el contrario presiona la letra "S" o "Y" sale del Nómina Gálac y le envía al escritorio de Windows®.

7 Módulos del Nómina Gálac

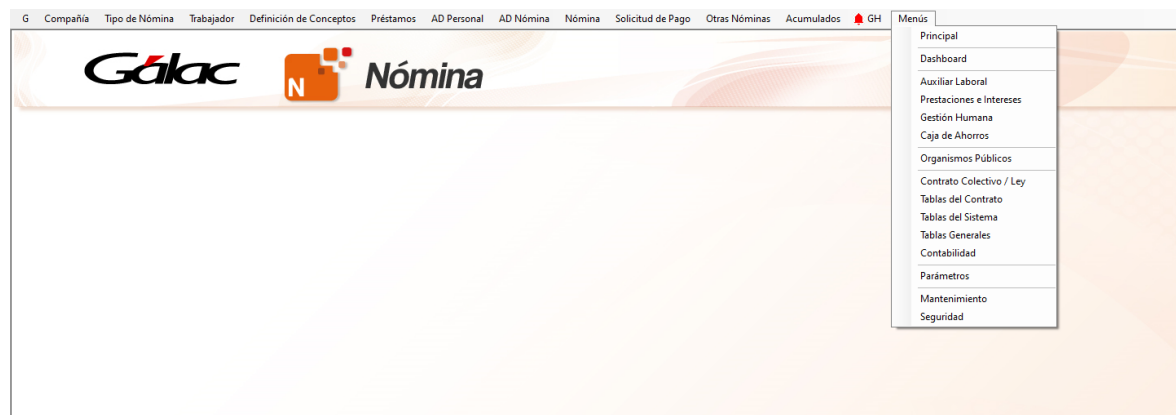


8 Interfaz Gráfica

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

8.1 Área de Menú

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



8.2 Herramientas Gráficas

El Nómina Gálac de **Nómina** 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.

Nombre y Apellido	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

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

Tipo de Empresa	Sector Privado
Riesgo IVSS	Mínimo
Nº Cuenta Nómina	Mínimo
Cta. Nómina Secundaria	Medio
	Máximo

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 Normal	<input type="checkbox"/>	Utilidades	<input type="checkbox"/>
R.P.V.H.	<input type="checkbox"/>	I.S.L.R.	<input type="checkbox"/>
		Vacación	<input type="checkbox"/>
		I.N.C.E.S.	<input type="checkbox"/>
		Prestaciones	<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.

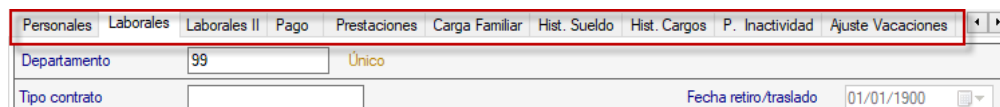


☐ Listado de Trabajadores
☐ Comprobante de Retención ARC
☐ Listado Cargas Familiares
☐ Listado de Acumulados
☐ Borrador - Forma 14-100
☐ Ajuste Fecha Cálculo Vacación

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.



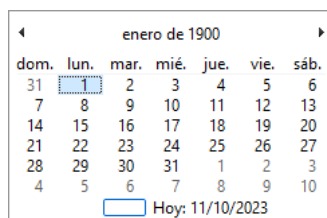
Fichas y sus pestañas: En algunos casos la inserción, modificación o consulta de datos se presenta clasificada u ordenada en fichas a las cuales se accede haciendo clic en las pestañas que asoman y las cuales dan nombre a estas fichas.



Personales Laborales Laborales II Pago Prestaciones Carga Familiar Hist. Sueldo Hist. Cargos P. Inactividad Ajuste Vacaciones

Departamento: 99 Único
 Tipo contrato: Fecha retiro/traslado: 01/01/1900

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).



enero de 1900
 dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.
 31 1 2 3 4 5 6
 7 8 9 10 11 12 13
 14 15 16 17 18 19 20
 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30 31 1 2 3
 4 5 6 7 8 9 10
 Hoy: 11/10/2023

8.3 Manejo de Módulos y Opciones del Menú

Los Módulos fundamentales del Nómina Gálac, 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

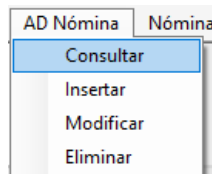
<Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

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.

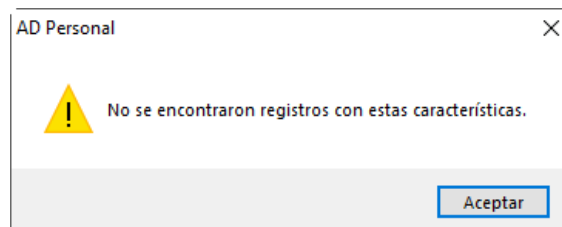
Al pasar de un Módulo a otro, o a un submenú usted podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:

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 Gálac. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.

8.3.1 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 Nómina Gálac le presentará el siguiente mensaje:



8.3.2 Insertar

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

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 Nómina Gálac almacena la información en el archivo de la base de datos en su disco duro.

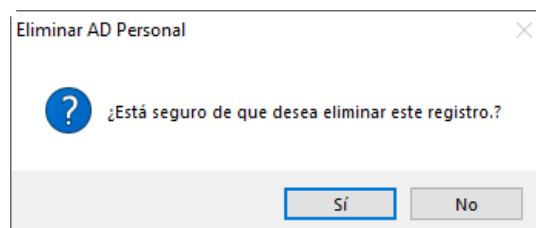
8.3.3 Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el Nómina Gálac, 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.

8.3.4 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 Nómina Gálac solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje:

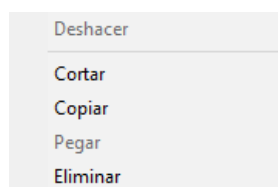


Al responder afirmativamente, el Nómina Gálac procederá a eliminar.

Nota: Una vez eliminada la información no puede ser recuperada

8.4 Copiar y Pegar

El Nómina Gálac 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.

8.5 Teclas de Acceso Rápido

8.5.1 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.

8.5.2 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 Nómina Galac.

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 Nómina Galac.

*: 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.

9 Descripción del Menú G

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



9.1 Acerca de

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

9.2 Gálac Software

Empresa dedicada al desarrollo e implantación de Nómina Gálac Computarizados, fundamentalmente en el área fiscal, financiera, administrativa y contable.

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

9.3 Escoger Empresa

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

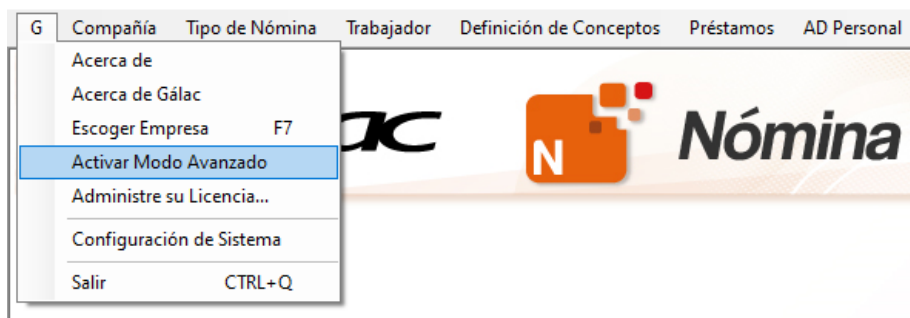
9.4 Activar Modo Avanzado

Esta es una función especial que le dará acceso a otros procesos en los menús opciones que sólo podrán ser utilizadas con una instrucción específica. La mala utilización de cualquiera de estas opciones puede causar daños irreversibles en las bases de datos.

Estas opciones son por lo general, de uso reservado para el usuario del Nómina Gálac y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el Nómina Gálac. Si requieres utilizarlos y no está familiarizado con estas opciones le recomendamos que se comuniqué con el Departamento de Soporte Técnico de Gálac Software.

De igual manera, es apropiado que al momento de usar cualquiera de las opciones se encuentre presente alguien con conocimientos técnicos o el supervisor de la red (si es el caso).

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



9.5 Administre su Licencia...

En esta sección se muestra una ventana con tres opciones:

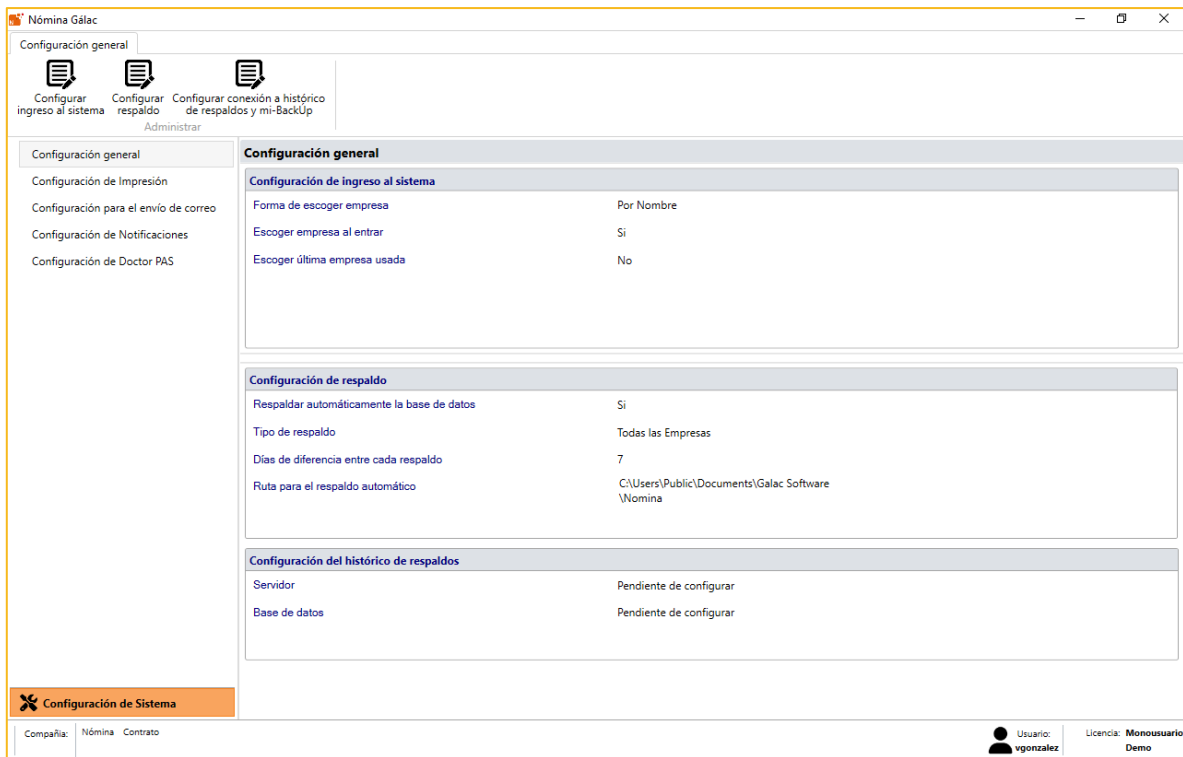
- Información: permite visualizar datos de la licencia, del Contrato de Licencia de Usuario (CLU) e información del equipo (pc)
- Operaciones Básicas: permite Sincronizar y Desinstalar Licencia (*)
- Operaciones Avanzadas: contiene las opciones para Generar y Cargar solicitud de licencia en aquellos 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.*

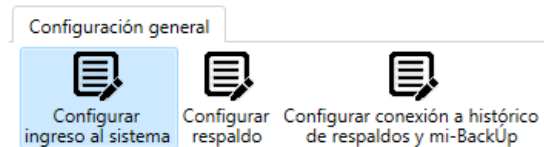
9.6 Configuración del Nómina Gálac

En esta sección del Menú G, se configuras opciones importantes del Nómina Gálac 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.

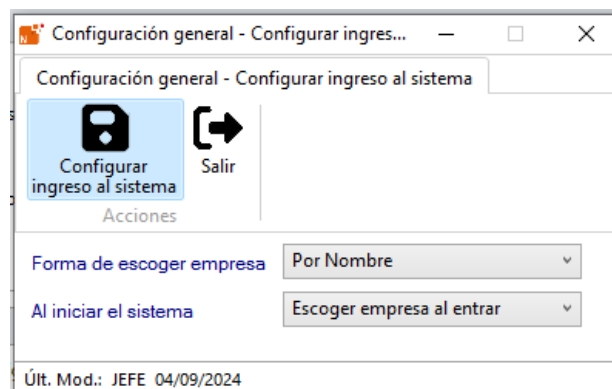
9.6.1 Configuración General



Configurar ingreso al Nómina Gálac



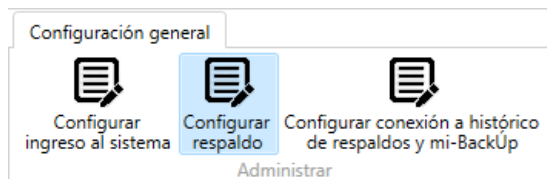
Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana, allí podrás configurar la forma de escoger la empresa y cual acción ejecutar al iniciar el sistema.



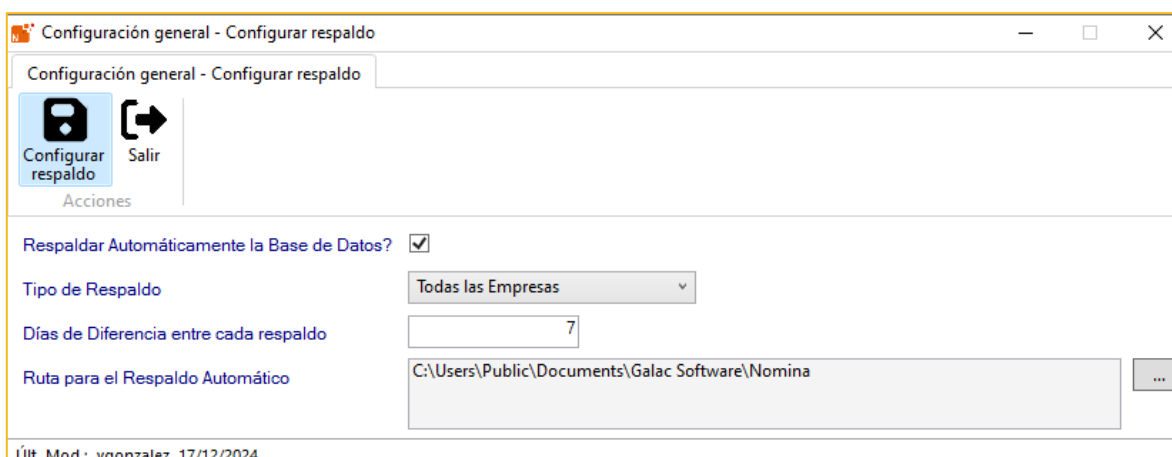
Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón Configurar ingreso al Nómina Gálac.

Configurar respaldo.

El Nómina Galac 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**.

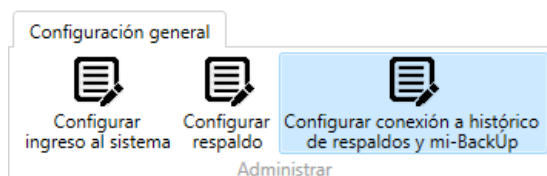


Al hacer clic aquí, el Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:

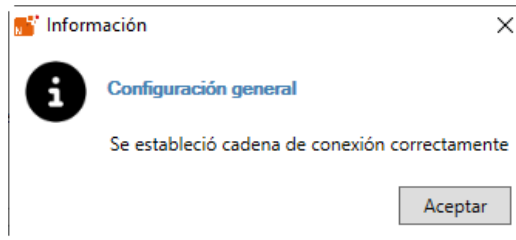


Allí podrá configurar, si deseas respaldar automáticamente la base de datos del Nómina Galac, el modo de comprensión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer tu configuración presiona clic en el botón **Configurar respaldo**.

Configurar Conexión a histórico de respaldos y mi-backUp

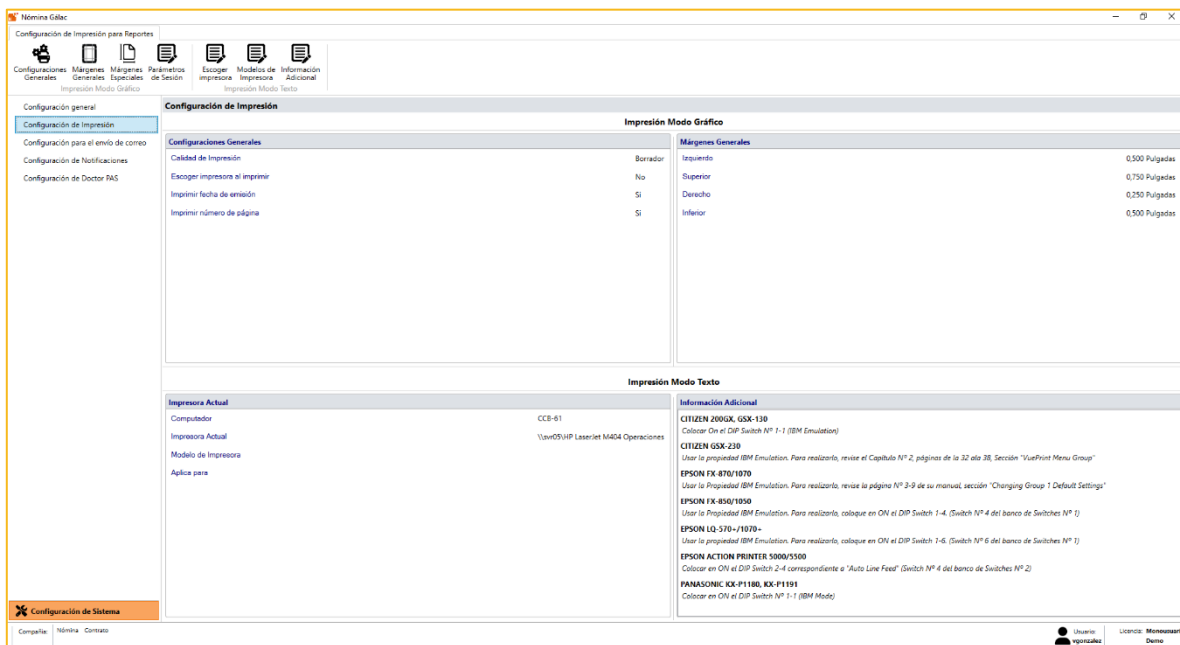


Al hacer clic aquí se mostrará el siguiente mensaje informativo, presiona clic en **Aceptar** para continuar.



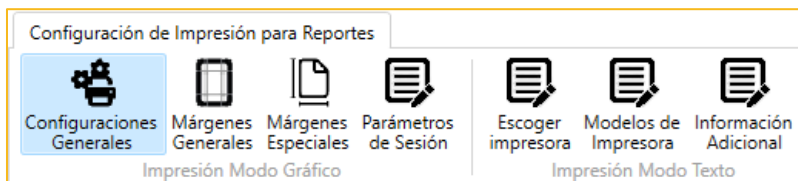
Configuración de Impresión

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:

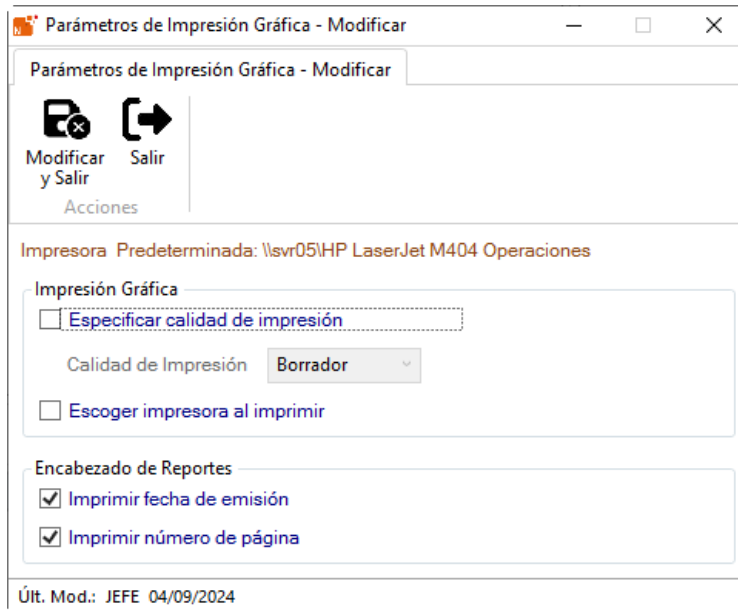


Configuraciones Generales

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



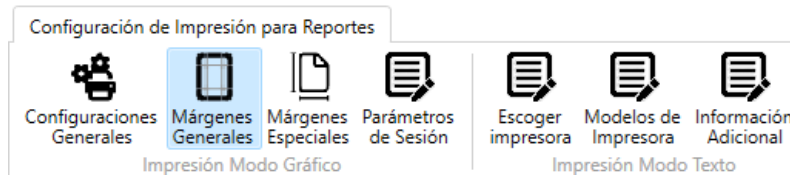
Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



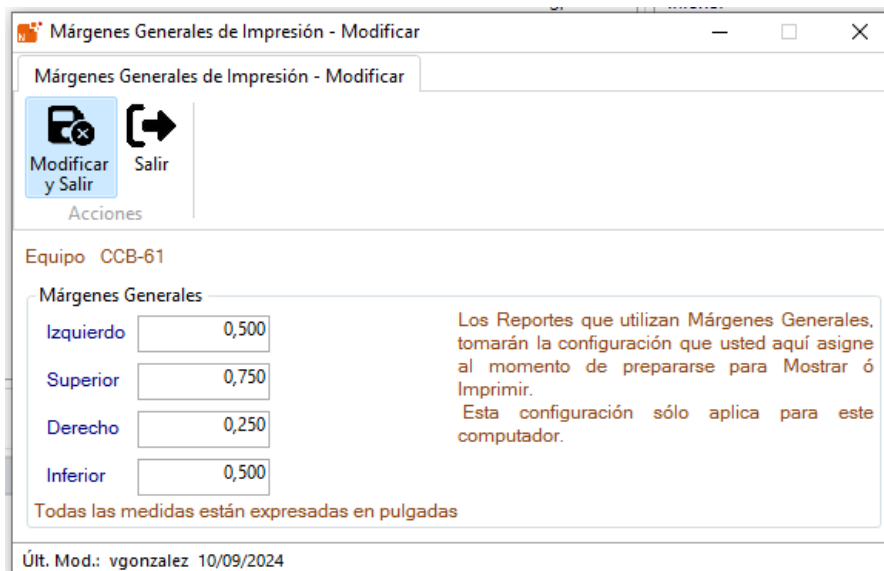
A través de esta ventana es posible optimizar tus impresiones. Además, en caso de existir en tu Nómina Gálac operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de esta.

Márgenes Generales

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



Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



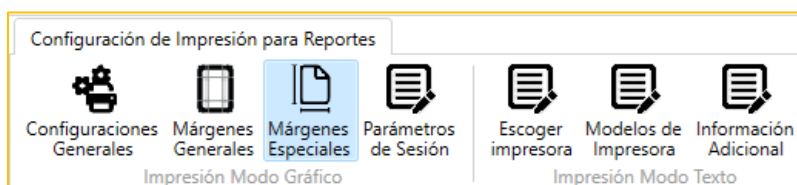
Esta opción te permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el Nómina Gálac (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados 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

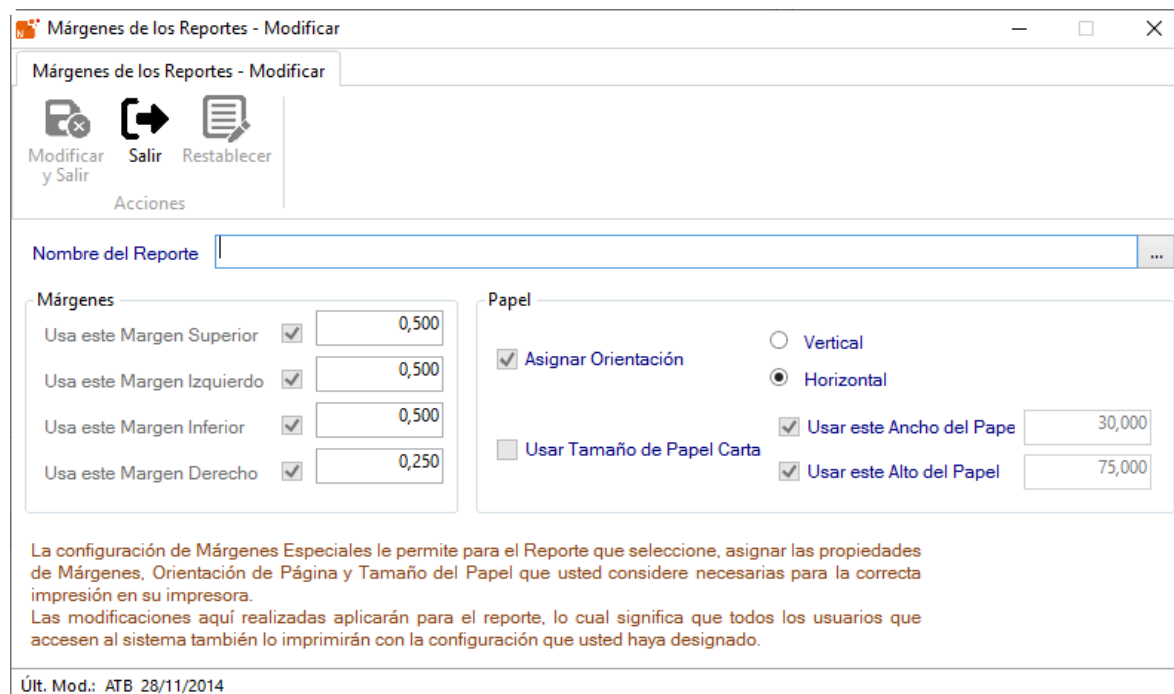
Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al “Usuario Actual”.

Márgenes Especiales

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



Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Márgenes de los Reportes - Modificar

Modificar y Salir | Salir | Restablecer

Acciones

Nombre del Reporte

Márgenes

Usa este Margen Superior ☒ 0,500

Usa este Margen Izquierdo ☒ 0,500

Usa este Margen Inferior ☒ 0,500

Usa este Margen Derecho ☒ 0,250

Papel

☒ Asignar Orientación ☐ Vertical ☒ Horizontal

☐ Usar Tamaño de Papel Carta ☒ Usar este Ancho del Pape 30,000

☒ 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 acceden 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.

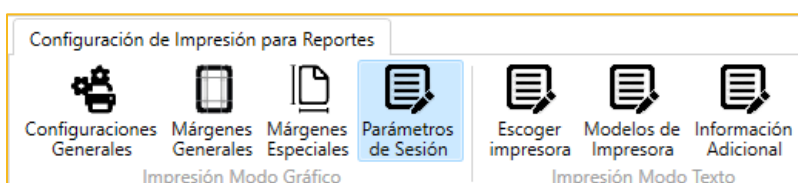
En esta ventana te aparecerán los siguientes datos:

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.

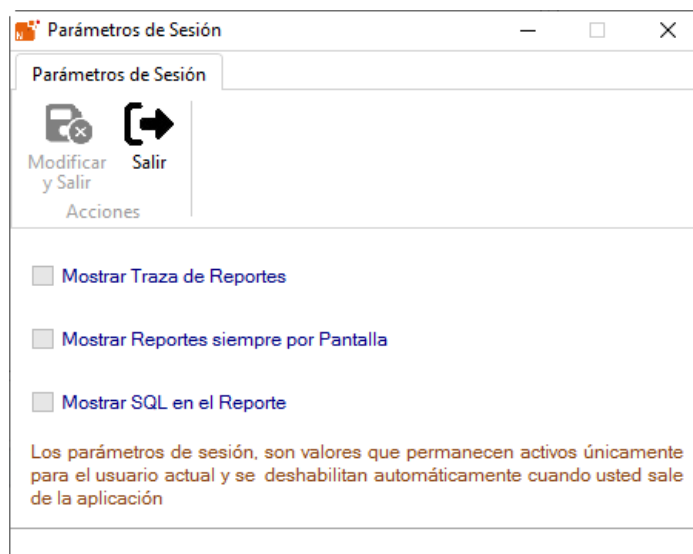
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

Parámetros de sesión

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



Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

Mostrar Trazo de Reportes: clic si desea que el Nómina Gálac le muestre la ruta completa donde está ubicado el informe.

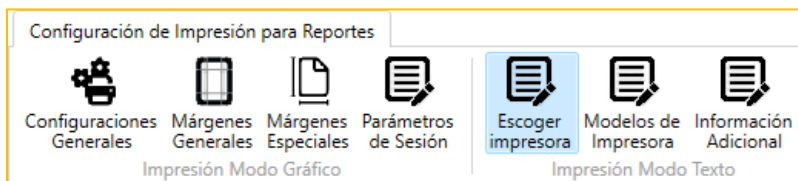
Mostrar Reporte siempre por pantalla: clic si requieres que al momento de solicitar un informe solo pueda visualizar, sin la opción de imprimir.

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

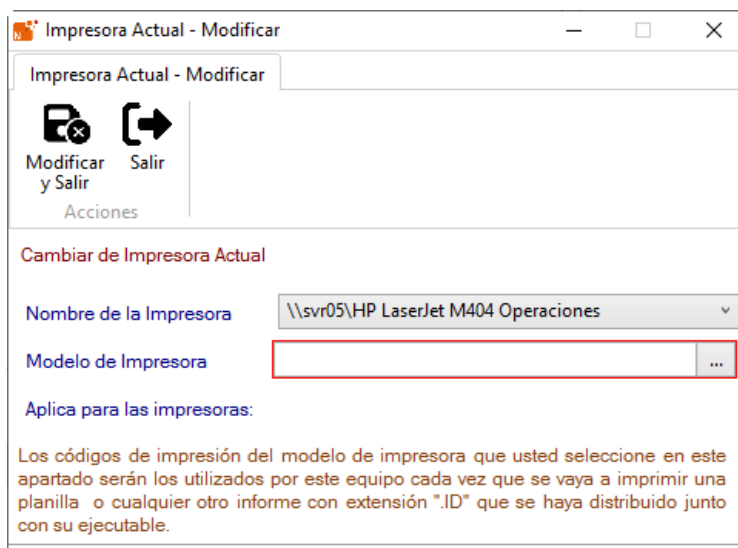
Una vez que configures todos sus parámetros de impresión presiona el botón **Modificar**

Escoger Impresora

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



Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

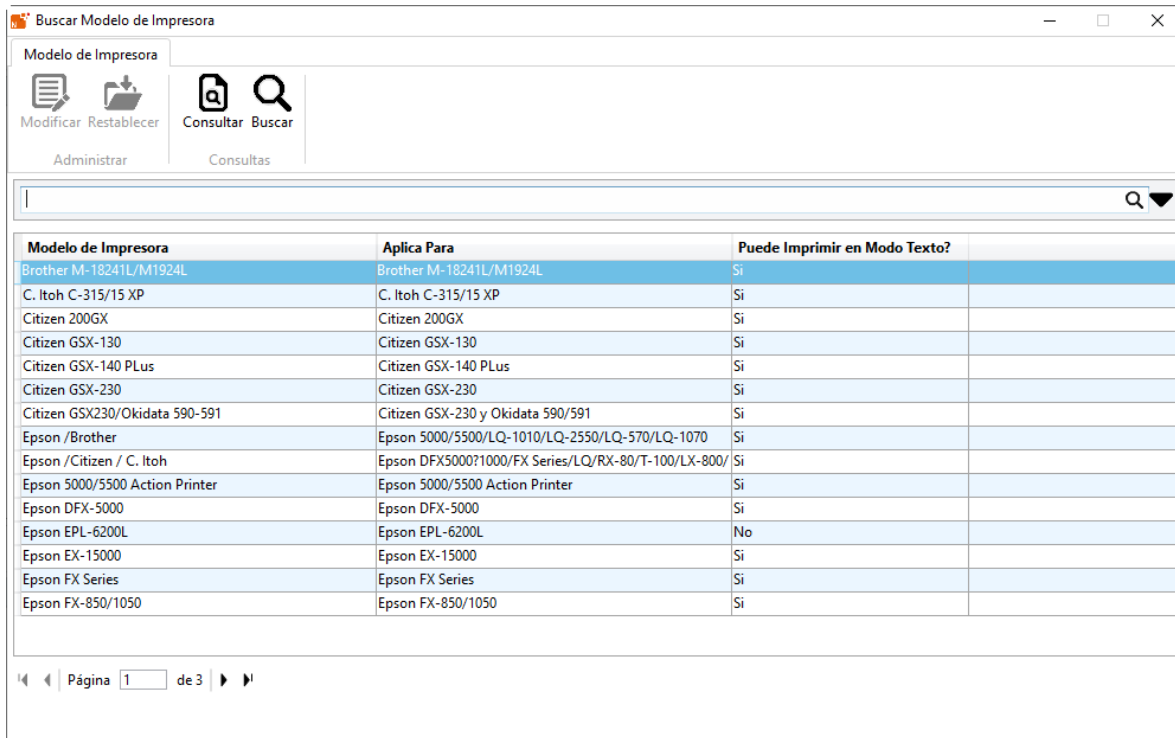
Modelo de Impresora: Escribe el modelo de tu impresora. Finalmente haz clic en el botón **Modificar y Salir**

Modelos de Impresora

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



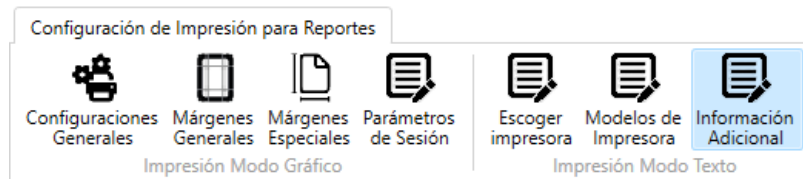
Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



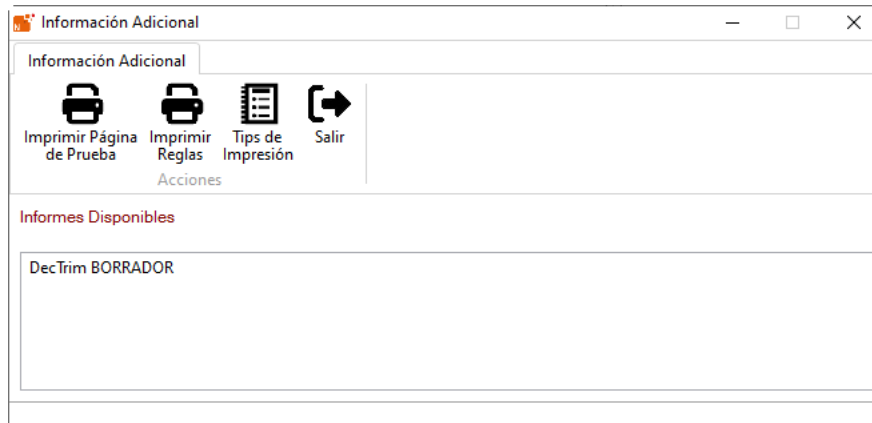
Esta ventana es útil para Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar impresoras en su Nómina Gálac administrativo.

Información Adicional

Para ver la ventana de información adicional, haz clic en el botón Información Adicional



Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

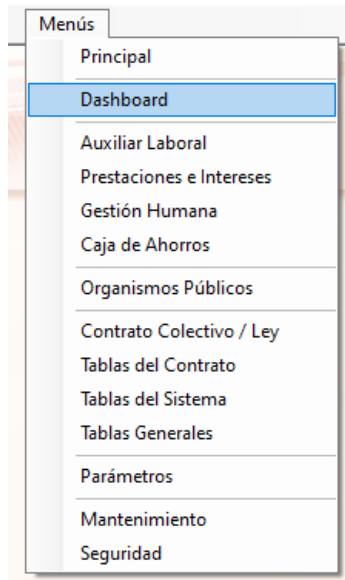
Finalmente haz clic en el botón modificar y salir

9.7 Salir

Esta opción le permite salir del Nómina Galac.

10 Dashboard

Para ver los Dashboard disponibles en el Nómina Galac Nómina haz clic en **Menús – Dashboard**



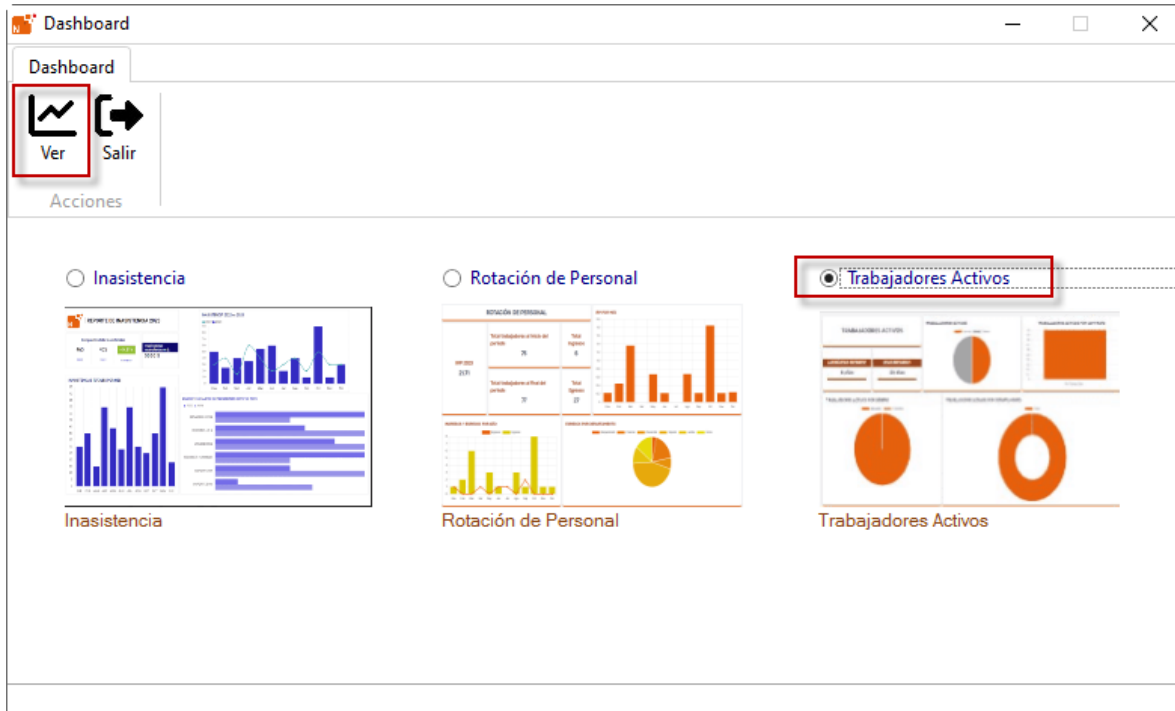
Se habilitará la ventana con los siguientes dashboard:

- Inasistencia
- Rotación de Personal
- Trabajadores Activos

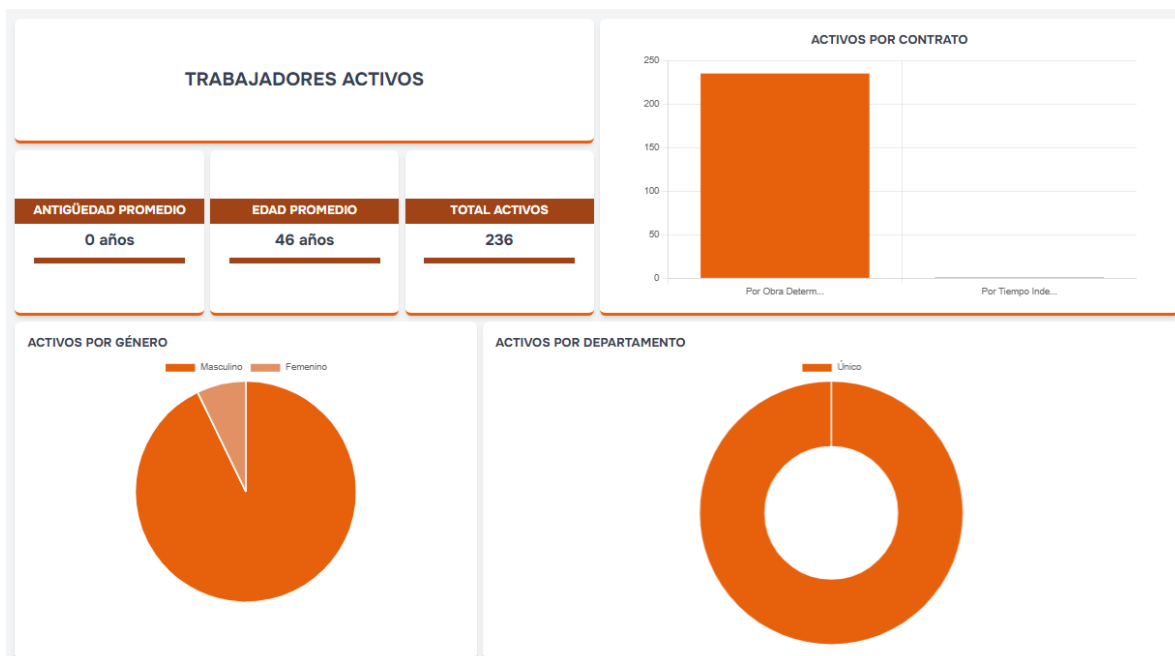


Para ver cada Dashboard, haz lo siguiente:

Ejemplo: Selecciona el Dashboard “Trabajadores Activos” y haz clic en “Ver”



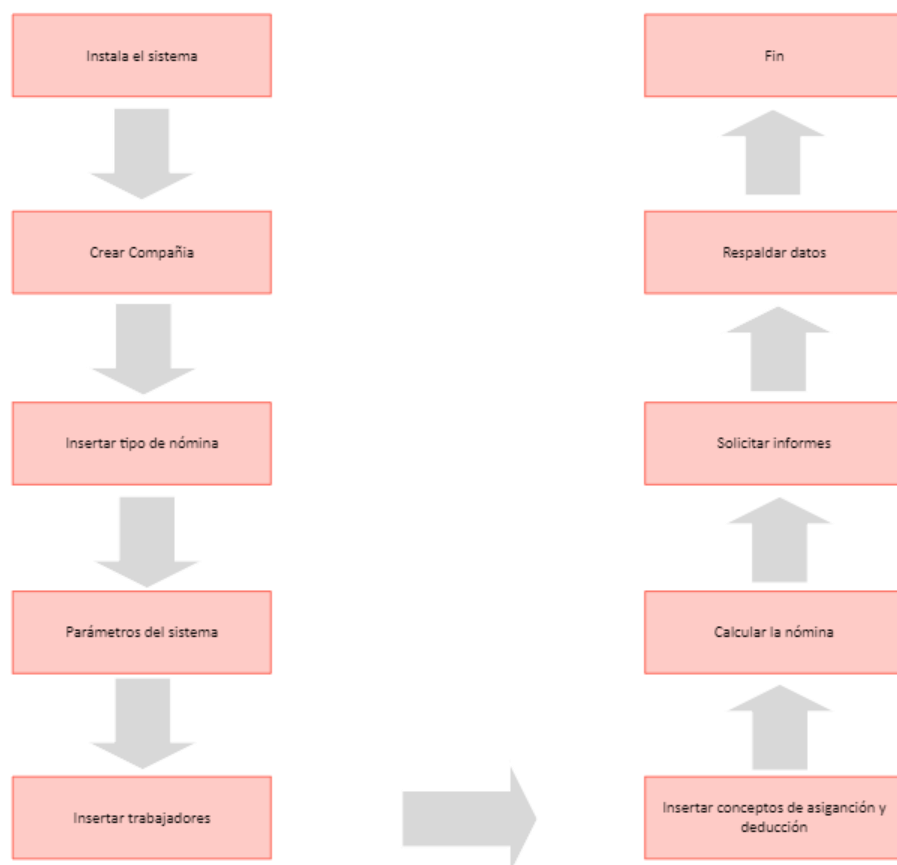
En tu navegador web predeterminado se mostrará el **Dashboard** con la información, como se aprecia en el siguiente imagen de ejemplo:



11 Primeros Pasos

Para empezar a trabajar con el Nómina Gálac debe seguir los siguientes pasos.

A continuación, presentamos el ciclo general con el podrás comenzar a trabajar con el Nómina Gálac.





11.1 Crear Compañía

Una característica importante del Nómina Gálac 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

Nombre Corto

Código

Nº R.I.F.

Validar RIF en Internet

Maneja cálculos de Nómina?

☒

(Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)

Día/mes cierre

Moneda

Status

Datos Generales
Registro/Rep. Legal
Dirección
Niveles Dpto.
Contabilización
Contrato/Firmantes
Seguridad

Datos de Registro de la Compañía

Tipo de Empresa

Riesgo IVSS

Nº Cuenta RPVH

Nº Contrato FAOV

Nros. / Códigos afiliación

Fideicomiso

I.N.C.E.S.

R.P.V.H.

Porcentajes de Aporte

	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

Otorga beneficio del Programa de Alimentación

☐

A través de

Cuentas Bancarias manejadas por la compañía

Nº Cuenta Nómina 1

Nº Cuenta Nómina 2

Nº Cuenta Nómina 3

Nº Cuenta Nómina 4

Ultima Mod. - Operador

27/08/2024 - vgonzalez

Razón Social: Ingresas el nombre de la razón social de la compañía.

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

R.I.F Indica 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: desmarque esta opción si desea emplear el Nómina Gálac sólo como un auxiliar de personal.

Día / Mes de cierre: Indica 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
Datos de Registro de la Compañía						
Tipo de Empresa	Sector Privado	Nros. / Códigos afiliación		Porcentajes de Aporte		
Riesgo IVSS	Mínimo	Fideicomiso		R.P. de Vivienda y Hábitat	Patronal 2,00	Empleados 1,00
Nº Cuenta RPVH		I.N.C.E.S.		Régimen P. de Empleo	2,00	0,50
Nº Contrato FAOV		R.P.V.H.		I.N.C.E.S.	2,00	0,50
				Aporte Ley de Pensiones	9,00	
Programa de Alimentación		Cuentas Bancarias manejadas por la compañía				
Otorga beneficio del Programa de Alimentación	<input type="checkbox"/>	Nº Cuenta Nómina 1				
A través de	No Aplica	Nº Cuenta Nómina 2				
		Nº Cuenta Nómina 3				
		Nº Cuenta Nómina 4				

Sección Datos de Registro de la Compañía

Tipo de Empresa: selecciona el tipo de empresa que maneja, lo valores disponibles son: Sector Privado y Sector Público.

Riesgos IVSS: selecciona 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.: Indica 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: Ingresar el código para el fideicomiso.

I.N.C.E: Ingresar el código para el Instituto Nacional de Cooperación Educativa - I.N.C.E.

R.P.V.H.: 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 Nómina Gálac muestra los porcentajes que exige la Ley, más usted puede 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: Activa esta opción si aplica.

A través de: selecciona 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.

N° 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						Datos Representante Legal							
Registro Mercantil	<input type="text"/>					Nombre	<input type="text"/>						
N° de Registro	<input type="text"/>	Tomo	<input type="text"/>			N° C.I.	V	<input type="text"/>					
Fecha de registro	20/12/2023 <input type="text"/>					Cargo	<input type="text"/>						
Otros Datos													
Fecha Inscripción IVSS	20/12/2023		Régimen Cobertura	Total									
Código C.I.I.U.	<input type="text"/>												
Día de pago obreros	Lunes												

Sección Datos Registro Mercantil

Registro Mercantil: Ingresa el registro mercantil de la compañía.

N° de Registro: Ingresa el número del registro mercantil de la compañía.

Tomo: Ingresa el número de tomo donde fue guardado el registro mercantil de la compañía.

Fecha de Registro: Ingresa la fecha del registro mercantil.

Sección Datos Representante Legal

Nombre: Indica el nombre del representante legal de la compañía.

N° de CI: Indica el número de cédula del representante legal de la compañía.

Cargo: Indica el cargo del representante legal de la compañía.

Pestaña Dirección

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
Dirección <input type="text"/> Estado <input type="text"/> Localidad <input type="text"/> Municipio <input type="text"/> Parroquia <input type="text"/>				Ciudad <input type="text" value="Caracas"/> Aptdo. /Zona Postal <input type="text"/> <input type="text"/> Teléfonos <input type="text"/> Fax <input type="text"/> E-mail <input type="text"/> País <input type="text" value="VE"/> <input type="text" value="Venezuela"/>		

Dirección: Ingresa la dirección legal de la compañía.

Estado: Ingresa el estado donde está ubicada la compañía.

Localidad: Ingresa la localidad donde está ubicada la compañía.

Municipio: Ingresa el municipio donde está ubicada la compañía.

Parroquia: Ingresa la parroquia donde está ubicada la compañía.

Ciudad: Ingresa la ciudad donde está ubicada la compañía.

Aptdo./Zona Postal: Ingresa el apartado y código postal de la compañía.

Teléfono: Ingresa los números telefónicos de la compañía.

Fax: Ingresa el número de fax de la compañía.

E-mail: Ingresa la dirección de correo electrónico de la compañía.

País: este dato viene indicado en el Nómina Gálac 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

Ingresa 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: Activa esta opción si desea que el código del nivel sea rellenado con ceros a la derecha después del número indicado ej. 2500000000000

Pestaña Contabilización

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

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

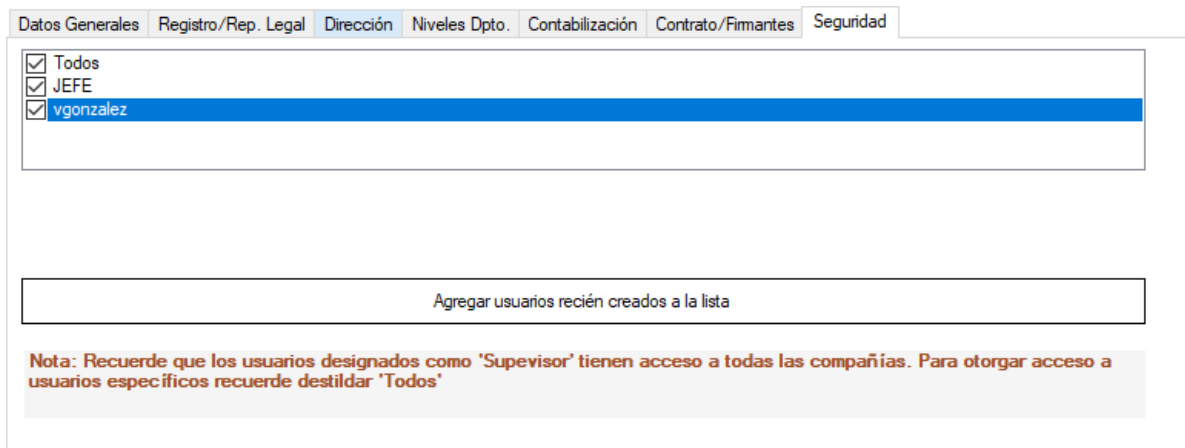
Si requieres contabilizar tus operaciones en el Nómina Gálac, debes activar la opción **Usar Contabilización** y a continuación configurar la Longitud y nombre de los niveles de cuenta a fin de definir la estructura que tendrán sus cuentas contables.

Pestaña de Contrato/Firmante

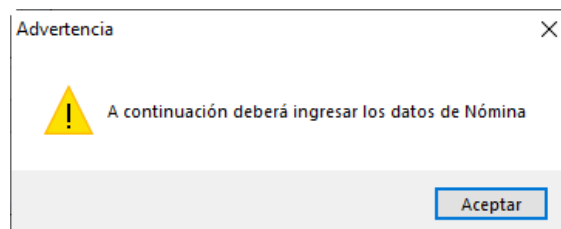
Datos Generales		Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
Datos para Contrato del trabajador				Datos Firma Autorizada 1			
Nombre de la Compañía para Contrato				Nombre <input type="text"/>			
<input type="text"/>				N° C.I. <input type="text"/>			
		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



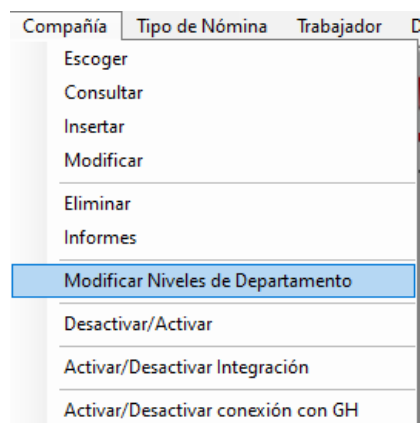
Aquí usted puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esa compañía, si Todos o algunos de ellos. Luego de ingresar todos los datos solicitados presiona <F6> o el botón Grabar, le aparecerá el siguiente mensaje:



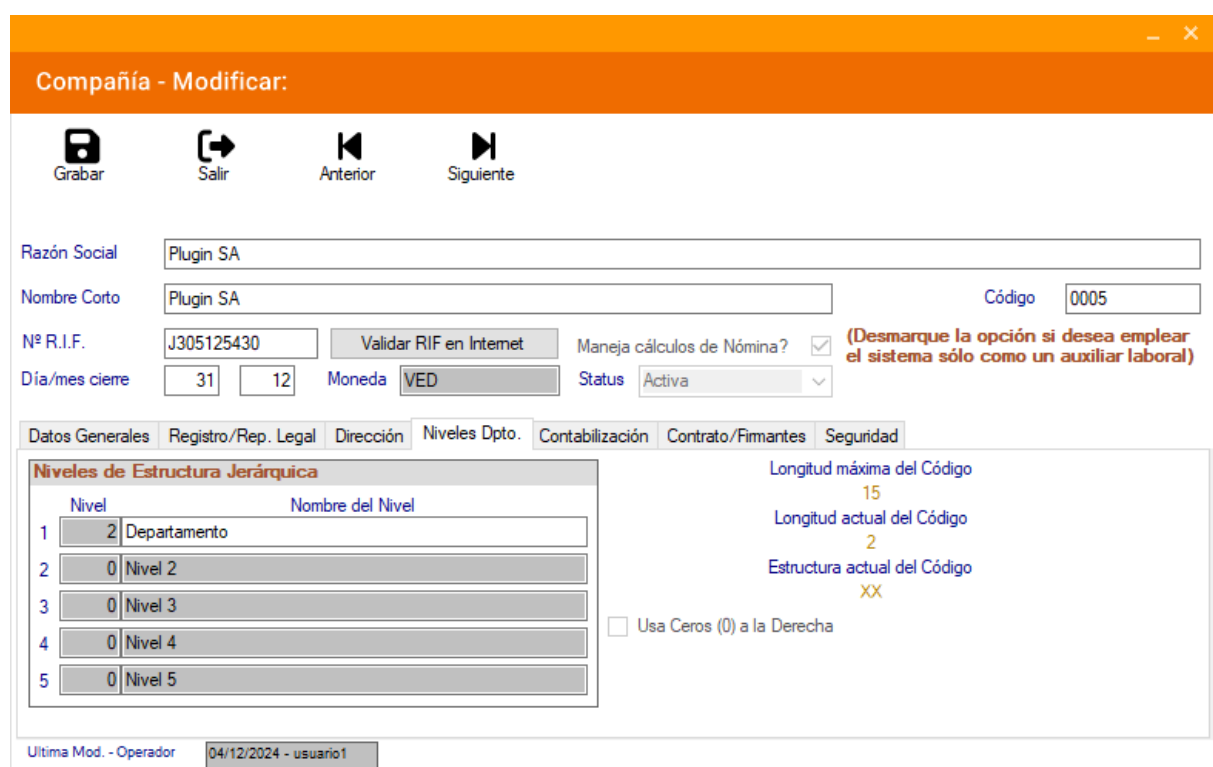
11.2 Niveles de Departamentos

El Nómina Gálac le permite modificar los niveles de departamento de su compañía. Para ello desde el <Menú Principal> activa el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado**, acepta el mensaje que aparece.

Luego haz clic en el menú **Compañía → Modificar Niveles de Departamento**



El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:



Sección Niveles de Estructura Jerárquica

En esta sección realice los cambios que considere necesarios de acuerdo con la estructura de sus departamentos.

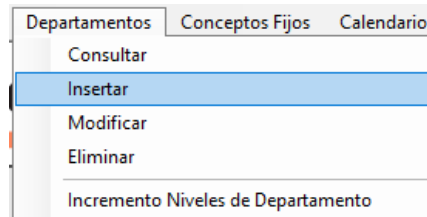
- Nivel: Ingrese el número de dígitos que contendrá el nivel.
- Nombre del Nivel: Ingrese el nombre del nivel.

En la parte derecha de la ventana se muestran la longitud actual, longitud máxima y máscara del nivel de departamento. Introduzca al menos dos niveles, a fin de utilizar una para

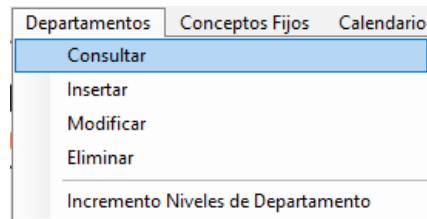
organizar o clasificar los departamentos (usar como título) y otro para definir específicamente el departamento (detalle).

Después de modificar los campos presiona la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

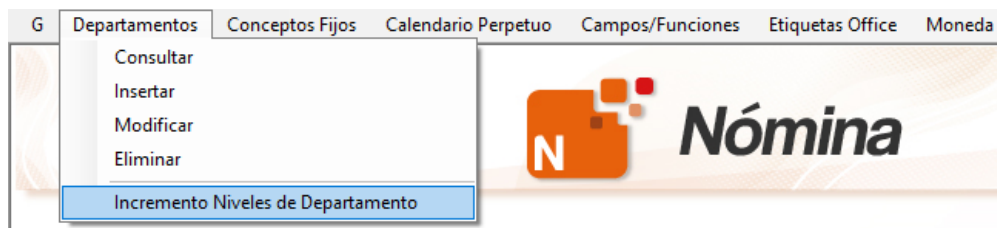
Posteriormente debe ingresar los departamentos a través del módulo **Menús → Tablas Generales** en la opción **Departamentos → Insertar**



Para visualizar los cambios en los niveles de departamento desde el <Menú Principal> selecciona el módulo **Menús - Tablas del Nómina Gálac** luego haz clic en el menú **Departamento → Consultar**



Verifique los cambios que llevó a cabo. Para llevar a cabo una modificación de un nivel cuyo título sea "Detalle" escoja el menú **Departamento → Incremento Niveles Departamento**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Departamentos - Generar: Incremento Niveles de Departamento

Grabar
Salir
Anterior
Siguiente

Departamento Origen

Código a Crecer

Departamento Nuevo (con nivel siguiente al departamento Origen)

Código último nivel

(Dígitos Último Nivel)

Descripción

Nota: Mediante este proceso es posible crear un código de departamento de nivel siguiente a uno que ya exista. Este proceso es aplicable únicamente a departamentos con nivel de detalle que ya están asociados a trabajadores.

Última Mod. - Operador

19/12/2024 - vgonzalez

Sección Departamento Origen

Código a Crecer: Escribe * y presiona la tecla Enter para ingresar el código que deses buscar para modificar.

Sección Departamento Nuevo

Código último nivel: Ingresa el código de último nivel que desee que crezca.

Dígitos Último Nivel: Ingresa el nuevo código.

Descripción: Indica la descripción del nuevo código.

En caso de manejar Porcentaje de distribución por departamento (en la ficha de Contabilización de la compañía), aparecerán los siguientes datos:

Sección Porcentaje de distribución de Costos

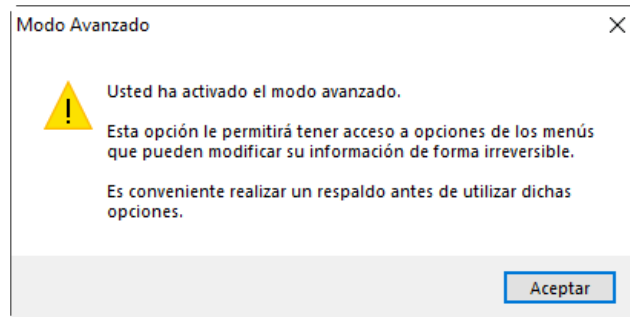
Indicar la distribución de porcentaje para cada uno de los siguientes rublos: % Egresos, % Costos, % Gastos no deducibles.

Después de cargar los datos presiona la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

11.3 Eliminar Compañía

Nota: El proceso de Eliminar una Compañía es irreversible.

Para eliminar una compañía haz clic en el menú **G → Activar Modo Avanzado**.

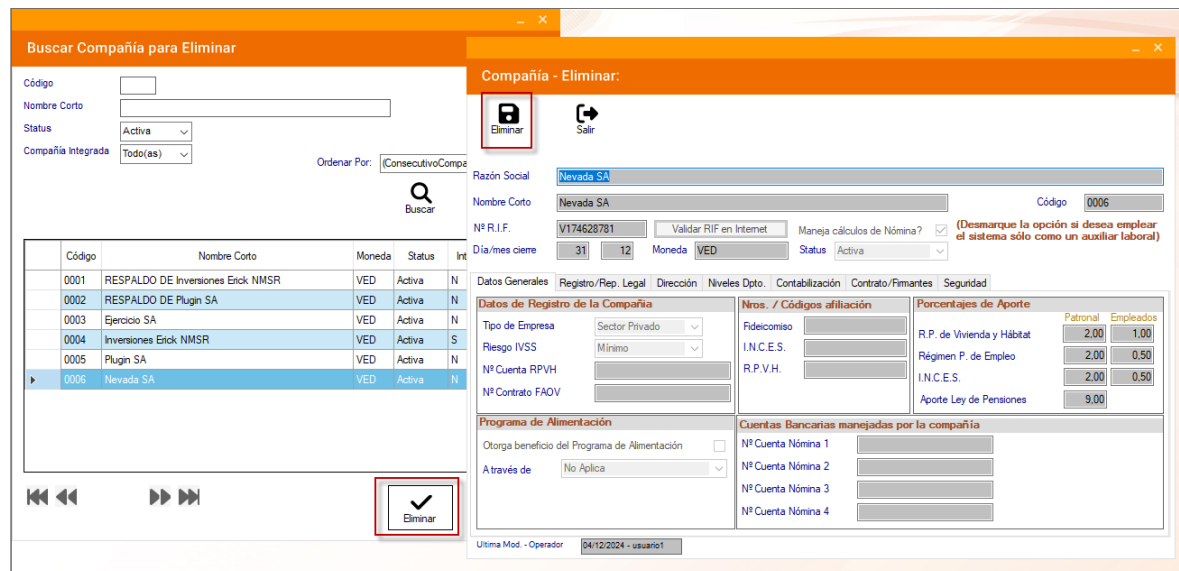


Acepte el mensaje del Nómina Gálac.

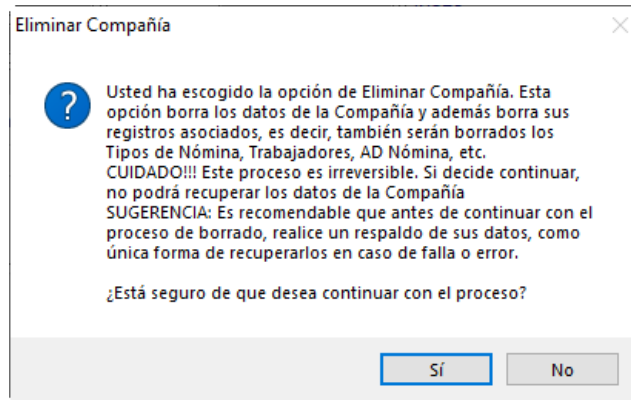
Nota: Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error.

Diríjase al módulo <Menú Principal> selecciona el menú **Compañía → Eliminar**.

Se mostrará la ventana de búsqueda de compañías.



Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona la compañía que requieras borrar y haz clic en el botón **Eliminar**, en la siguiente ventana, verifica los datos de la compañía y si estás seguro de eliminarla haz clic en el botón **Eliminar**. El Nómina Gálac le mostrará el siguiente mensaje:



Si está seguro de querer eliminar la compañía que le muestra la pantalla, haz clic en el botón **Sí**, en caso contrario haz clic en **No**.

11.4 Insertar Tipo de Nómina

Al aceptar el mensaje anterior el Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Nómina - Insertar:

Presione [F6] para Insertar

Nombre

Quincena1

Status

Activa

Código

0001

Nº N.I.L.

Moneda

VED

Contrato

laprueba

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 periodos de pago

Tipo de Jornada / Duración

Periodicidad

Semanal

Jomada

De 5 días

Diurno

8,00

Sabatina

0,00

Nocturno

7,00

Mixta

7,50

Fecha Inicio

01/12/2012

Días entre periodos

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

Jomada 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.

Ultima Mod. - Operador

27/06/2024 - vgonzalez

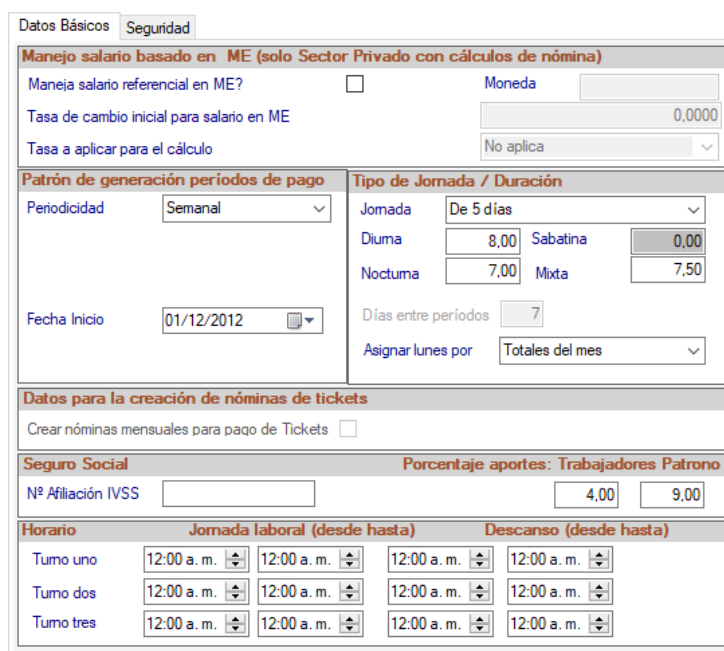
Esto quiere decir que el Nómina Gálac le pedirá la información o los datos para la primera nómina. Indica los datos de la primera nómina con la cual usted desea trabajar.

Nombre: Indica el nombre de la nómina.

Numero NIL: Indica 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: selecciona el tipo de contrato que utilizará la nómina, el Nómina Gálac tiene modelos de contratos según la normativa que se va a usar, por ejemplo; LOTTT, Contrato de la construcción o Contrato petrolero.

Pestaña Datos Básicos



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

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

Moneda: Selecciona la moneda.

Tasa de cambio inicial para salario en ME: Ingresar la tasa de cambio.

Tasa a aplicar para el cálculo: Selecciona la tasa a aplicar para el cálculo.

Sección Patrón de Generación Periodos de pago

Periodicidad: Selecciona de la lista la opción para la cual va a generar la nómina.

Fecha Inicio: selecciona la fecha de inicio de la nómina.

Sección Tipo de Jornada / Duración

Jornada: selecciona 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: Indica el número de horas de la jornada diurna.

Nocturna: Indica el número de horas de la jornada nocturna.

Mixta: Indica el número de horas de la jornada mixta.

Nota: Recuerde que el Nómina Galac 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: selecciona de la lista la opción que manejes, 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

N° Afiliación IVSS: Indica el número con el que la empresa está registrada en el IVSS, así como los Porcentajes de Retención tanto Patronal como de Empleados.

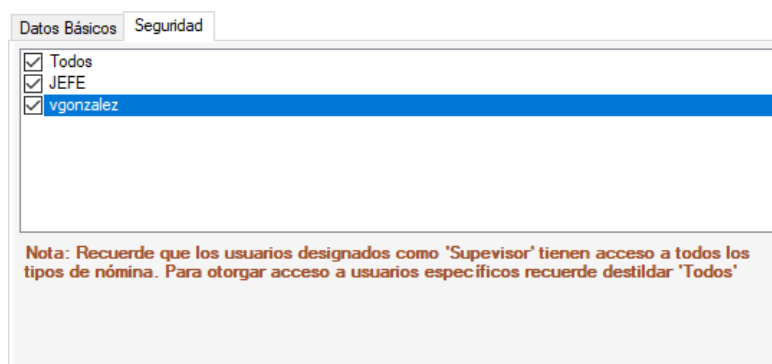
Sección Horario de Trabajo

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

Horario: en este dato debe indicarse la hora de inicio y de fin de la jornada laboral.

Descanso: en este dato debe indicarse 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 puedes determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esta nómina, si Todos o algunos de ellos.

Al finalizar haz clic en **Grabar**.

11.5 Escoger Compañía

Para escoger una compañía presiona <F7> o valla al <Menú Principal> selecciona el menú **Compañía → Escoger**, el Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:



Razón Social: Indica el nombre de la compañía con la cual usted va a trabajar o presiona * <Intro>, para que el Nómina Gálac le muestre la lista de todas las existentes.

Tipo de Nómina: Indica el nombre de la nómina con la cual desea usted trabajar o presiona * <Intro> para que el Nómina Gálac le muestre la lista de las existentes.

Luego presiona el botón **Escoger**.

11.6 Insertar Trabajador

El módulo de trabajador tiene como finalidad agrupar todos los datos de los trabajadores que laboran en su 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.

Ver Trabajador → Cambiar Status en el <Menú Principal>.

Para insertar los trabajadores desde el <Menú Principal> haz clic en el menú

Trabajador → Insertar el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Trabajador - Insertar

Grabar Salir

Código 0000000001 **Activo**

Apellidos

Nombres

Nº CI V

RIF

Categoría No Aplica

Cargo/Oficio

Nacimiento 01/01/1900 **Edad** 124 Años

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

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 ☐ **Domiciliado?** ☒

Centro asistencial

Grupo Sanguíneo Desconocido Desconocido

Libreta Militar

Nº asegurado

Modalidad trabajo Presencial

País origen Venezuela

Entidad federal

Ciudad

Municipio **Parroquia**

Dirección de Habitación

Teléfono Local

Teléfono Celular + +58412XXXXXX

Tiene Whatsapp No definido

E-mail

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

Código: este campo es automático, lo genera el Nómina Galac.

Apellidos: Indica los apellidos del trabajador.

Nombres: Indica los nombres del trabajador.

Cédula Identidad: Indica el número de cédula del trabajador.

Nº R.I.F: Ingresar un número de RIF si lo amerita.

Nº de Asegurado: Ingresar el número de asegurado del trabajador que esté insertando

Categoría: de la lista desplegable escoja la categoría a la cual pertenece el usuario que esté 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: Indica el dato que le corresponda al trabajador a insertar.

Sección Fechas Nacimiento/Ingreso

Nacimiento: Indica 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: Indica la fecha de ingreso del trabajador a la compañía.

Edad: este campo es automático lo genera el Nómina Gálac 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): Ingrese el salario de cotización de SSO.

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

Pestaña Personales



Sexo: selecciona de la lista el tipo de sexo del trabajador.

Zurdo S/N: Activa la opción si el trabajador es zurdo.

Estado Civil: selecciona de la lista el estado civil del trabajador.

Nivel Educativo: selecciona de la lista desplegable el nivel educativo del trabajador.

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

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

Grupo sanguíneo: selecciona 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: debe indicar el número del documento.

País Origen: Indica el país de origen del trabajador.

Entidad Federal: Indica la entidad federal de procedencia del trabajador.

Ciudad: Indica la ciudad donde cursó estudios el trabajador.

Municipio: Indica el municipio de procedencia del trabajador.

Parroquia: Indica el municipio donde cursó estudios el trabajador.

Dirección Habitación: Indica la dirección de habitación actual del trabajador.

Teléfonos: Ingresa el número telefónico del trabajador.

E-mail: Ingresa una dirección de correo electrónico del trabajador.

¿Domiciliado?: Activa 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				Fecha retiro/traslado		01/01/1900			
Tipo traslado		No Aplica		Motivo retiro/traslado					
Origen/destino traslado									
Recibe tickets alim.		<input type="checkbox"/>		Forma de pago		No aplica		%	
Valor actual ticket alimentación		0,00		Valor anterior ticket		0,00			
Jornada semanal		De 5 días		Nº horas : diurnas		8,00		nocturnas	
						7,00		mixta	
						7,50		sabatinas	
Tumo 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	
Definible 4		0,00		Definible 5		0,00		Definible 6	

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

Nota: El Nómina Gálac solo trae creado el departamento 99 y el cargo UNICO, para usar más opciones estas deben ingresarse desde el menú “Tablas de Nómina Gálac” 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: Activa, si el trabajador recibe este beneficio.

Forma de pago: se pueden indicar las siguientes opciones: Valor fijo por días hábiles o Porcentaje sobre salario.

Valor actual Ticket Alimentación: 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: selecciona 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, debe indicarse la fecha de finalización.

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

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

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

Origen/destino traslado: cuando un trabajador es trasladado a otra nómina o compañía el Nómina Gálac muestra la información del traslado (compañía y nómina origen del traslado).

Jornada semanal: selecciona la jornada de trabajo que aplicará para el trabajador.

Las opciones disponibles son: “De 5 días” y “De 6 días”.

Nº horas diurnas: Ingresar el número de horas diurnas que aplicarán para el trabajador.

Nocturnas: Ingresar el número de horas nocturnas que aplicarán para el trabajador.

Mixtas: Ingresar el número de horas mixtas que aplicarán para el trabajador.

Sabatinas: Ingresar el número de horas sabatinas que aplicarán para el trabajador.

Turno de trabajo: selecciona el turno de trabajo que aplicará para el trabajador. El Nómina Gálac presenta hasta 3 turnos como opciones disponibles.

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

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

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

Descanso desde... hasta: en este dato debe indicarse 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)		Porcentaje	%	0,00	Porcentaje ISLR		0,00		
Cotiza S.S.O por esta empresa		<input checked="" type="checkbox"/>	Cotiza a pesar de superar los límites de edad		S.S.O.	<input type="checkbox"/>	R.P.E.	<input type="checkbox"/>	R.P.V.H.
Devenga salario variable ?		<input type="checkbox"/>	Frecuencia de cobro		Semanal				
Días utilidad personalizados		0	Acumulado RPVH		0,00	Ha recibido Tickets Alimentación?		<input checked="" type="checkbox"/>	
Afiliado a		No Aplica	Sistema de trabajo		Modalidades 5x2, 5556	Laboró antes en la empresa		<input type="checkbox"/>	
Recibe indemnización sustitutiva de vivienda		<input type="checkbox"/>	Recibe ayuda única y especial de ciudad		<input type="checkbox"/>				
Días vacación personalizados		0							
Horario jornada laboral y descanso									
Jornada laboral: desde		07:00 a. m.	hasta	01:00 a. m.	Descanso: desde		01:00 a. m.	hasta	05:00 a. m.

Caja Ahorros (Porc/Monto): Selecciona la opción que requiera.

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

Cotiza SSO por esta empresa: Active esta opción si aplica.

SSO – RPE – RPVH: Active las opciones que requiera.

Devenga salario variable: Active esta opción si lo requiere.

Días utilidad personalizados: Ingrese el número de días para esta opción

Afiliado a: Seleccione la opción que requiera.

Recibe indemnización sustitutiva de vivienda: Active esta opción si lo requiere

Días vacación personalizado: Ingrese el número de días para esta opción

Frecuencia de Cobro: Selecciona la opción que requiera.

Acumulado RVPH: Ingrese el monto para esta opción.

Nómina Gálac de Trabajo: Selecciona la opción que requiera.

Recibe ayuda única y especial de ciudad: Active esta opción si lo requiere.

Ha recibido ticket alimentación: Active esta opción si lo requiere.

Laboró antes en la empresa: Active esta opción si lo requiere.

Sección jornada laboral y descanso

Ingrese 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	Bolivares		
Datos para cobro en Bolívars			
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: Selecciona de la lista desplegable la moneda de cobro habitual.

Sección Datos para Cobro en bolívars.

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

Si escoges cheque ingresa 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 escoges transferencia, escoge el banco, el número de cuenta y la moneda.

Sección Datos para transferencia en cuenta de tercero autorizado

Si activas la opción, **Transfiere a cuenta de tercero**, ingresa el número de cédula, nombre y apellido de la persona.

Sección Datos para la transferencia de la prestación de antigüedad

Depósito Antigüedad: Si escoges la opción Fideicomiso Antigüedad, ingresa 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					Intereses Capitalizados: 0.00 Ganados al corte: 0.00				
Días Adicionales Días adicionales Art. 142: 0 Monto días adicionales: 0.00					Monto Anticipos otorgados: 0.00				

Fecha de corte: Ingresa la fecha de corte para iniciar el proceso con esta versión del Nómina Galac.

Sección Antigüedad

Días garantía prestaciones: Indica los días de antigüedad para este trabajador.

Monto días garantía: Ingresa el monto de días de antigüedad para este trabajador.

Sección Días Adicionales

Días adicionales Art. 142: Ingresa los días de antigüedad según el Art.108

Monto días adicionales: Ingresa el monto de días adicionales.

Sección Intereses

Capitalizados: Ingresa el monto de intereses capitalizados por este trabajador hasta la fecha de corte.

Ganados al corte: Ingresa el monto de los intereses ganados hasta la fecha de corte.

Monto Anticipos Otorgados: En caso de haber dado anticipos de prestaciones, Indica 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}				
<p>BG: Indique si percibe el beneficio de guardería C.F: Tipo de carga familiar</p> <p>Est.: Indique si el familiar estudia Disc: indique si el familiar es discapacitado</p>									

Ingresa 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}				
<p>Cargar Salarios mínimos</p>									

Ingresa los datos del histórico de sueldo que ha tenido el trabajador.

Botón Cargar Salarios Mínimos: Haz 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 puedes 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 período de Inactividad

Ingresa 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="text"/>	Usuario	<input type="text"/>				

Año primer período: Selecciona el año para el primer período.

Días hábiles disfrutados: Ingresar la cantidad de días hábiles disfrutados.

Montos hábiles pagado: Ingresar el monto para los días hábiles.

Días bono vac. pagados: Ingresar el número de días de bono vacacional pagado.

Monto bono vac. pagado: Ingresar el monto del bono vacacional pagado.

Fecha ajuste: Selecciona la fecha de ajuste.

Pestaña S. Autoliquidación S.S.O.



Ingresar los datos de los periodos de inactividad que ha tenido el trabajador.

Sección Datos para el SSO

Ingreso en el SSO: Indica la fecha en que el trabajador se registra en el SSO.

Egreso en el SSO: Indica la fecha en que el trabajador fue retirado del SSO.

Sección Datos para SANE

Situación SANE: Ingresar los días de antigüedad según el Art.108

Sección Datos para Ingreso TIUNA

Tipo de Trabajador: Corresponde a la relación laboral que exista entre el trabajador y el Empleador. Los valores disponibles son: Medio Tiempo, Pasante, Conserje, Adolescente y Aprendiz, Domésticos, Rural, Urbano, y A Destajo.

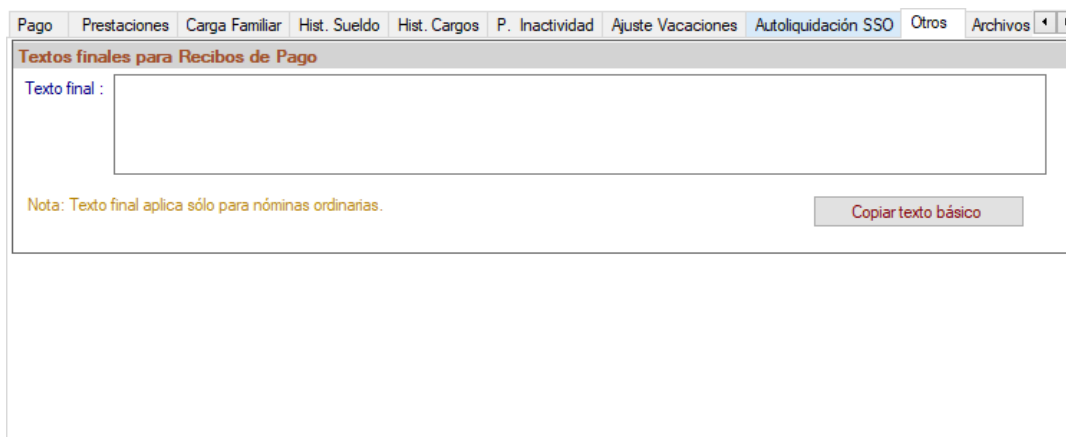
Ocupación OCEPRE: está relacionado con el oficio o función que desempeña el trabajador dentro de la Empresa o con el Empleador (Domésticos), los cuales son los manejados por la OCEPRE (Oficina Central de Presupuesto).

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



Textos finales para recibo de pago: Ingresa 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}

En esta pestaña ingresa 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 haya cargado todos los datos solicitados en las diferentes pestañas presiona <F6> o el botón **Grabar**.

11.7 Definición de Conceptos

Los conceptos de asignaciones y deducciones constituyen aquellos elementos que se definen basados en una interpretación de la Ley Orgánica del Trabajo y de la Contratación Colectiva vigente para la empresa en cuestión, siendo la base de todo el movimiento de la nómina.

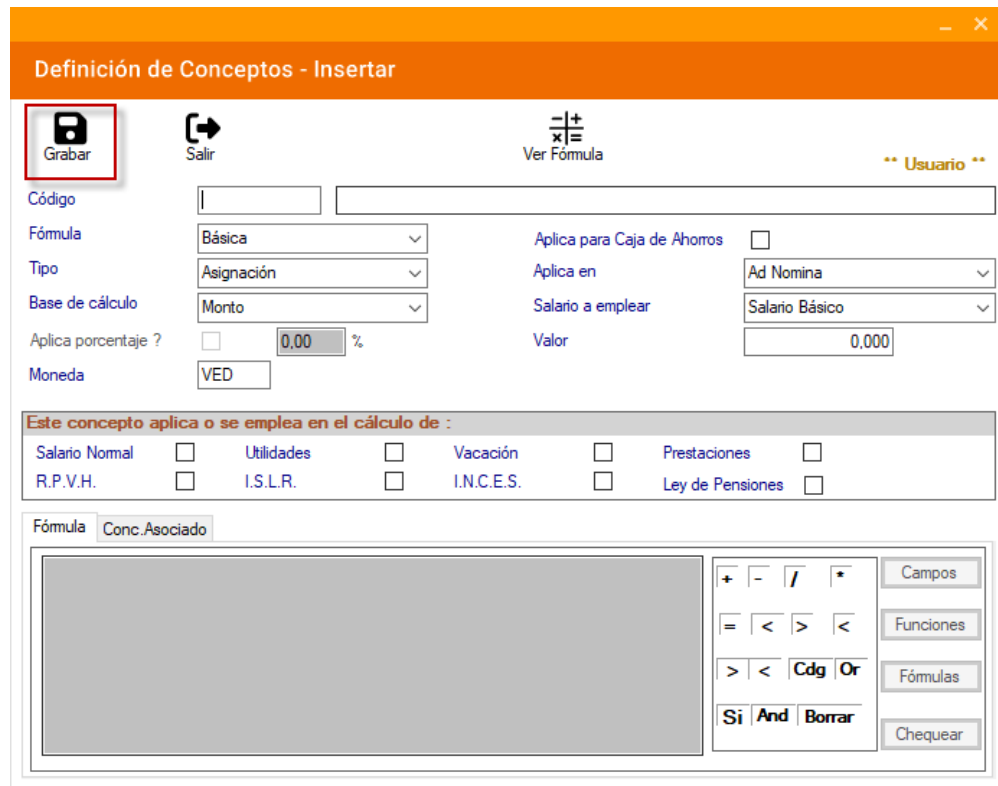
Las asignaciones son todas aquellas percepciones que el trabajador recibirá en el período de pago como, por ejemplo: sueldos, horas extras, bono subsidio, etc., mientras las deducciones son todas aquellas partidas que serán restadas de la remuneración bruta percibida por el trabajador como: S.S.O., R.P.E., R.P.V.H., etc.

Dentro del Nómina Gálac, usted encontrará los Conceptos Genéricos los cuales se dividen en periódicos y temporales.

Los conceptos periódicos son aquellos que permanecen en el tiempo y están basados básicamente por los mandatos de alguna Ley o acuerdo contractual.

Los conceptos temporales no tienen una periodicidad fija, sino que pueden aplicar en una nómina, varias nóminas o durante un período específico.

Para insertar los conceptos vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Definición de Conceptos → Insertar**. El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:



Código: Ingresa el código del concepto.

Descripción: Ingresar la descripción de concepto.

Formula: selecciona de la lista desplegable si el concepto usa formula básica o avanzada.

Aplica para Caja de Ahorros: Activa si el concepto aplica para caja de ahorro.

Tipo: selecciona de la lista que tipo de concepto es: Asignación, Deducción, Aporte Patronal, o Informativo.

Aplica en: selecciona de la lista desplegable a que opción aplica el concepto: Ad Nómina, Ad personal o Préstamos.

Base de cálculo: Indica que el cálculo es en base a Monto, Días, Hora Diurna, Hora Nocturna o Nro. De Items.

Solo en los casos en que la base del cálculo es: Días, Hora Diurna o Hora Nocturna debe indicarse además los siguientes datos:

Salario para emplear: Indica si el salario a emplear es el Básico o el Integral.

Aplica porcentaje: si se va a emplear un porcentaje de la base del cálculo tilde esta opción e Indica el valor del %.

Valor: si se va a emplear un monto fijo para la base del cálculo Indica el valor en este dato.

Concepto asociado: El concepto asociado, hasta ahora, se maneja exclusivamente o tiene utilidad para el contrato petrolero.

Sección Se utiliza para calcular

Activa las opciones para las cuales el concepto es acumulativo.

Pestaña Formula

En esta pestaña puedes crear la fórmula que requieras mediante los botones ubicados en la parte derecha de la ventana.

Botón Ver Formula: Si se indicó el tipo de Fórmula es básica este botón permite visualizar en el área inferior (pestaña "Fórmula") el detalle de la fórmula establecida para el concepto la cual puede ser modificable.

Si el tipo de fórmula es avanzada, esta podrá ser creada a través de los operadores y funciones disponibles en el área derecha de la pestaña Fórmula.

Pestaña Conc. Asociado



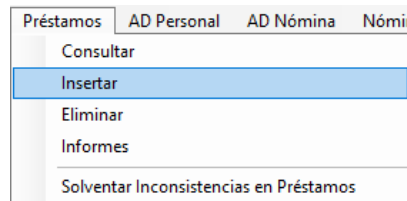
Concepto asociado: Ingresar el concepto asociado.

Una vez llenados todos los campos y chequeado la formula presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>** para guardar el concepto.

De igual manera si necesita consultar, modificar, y eliminar conceptos puedes hacerlo desde el menú de Definición de Conceptos.

11.8 Prestamos

Para insertar prestamos en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Prestamos → Insertar**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Grabar

Salir

Vigente

Trabajador / Concepto / Tipo de Préstamo

Generado por: Usuario

Trabajador

Concepto

Tipo de Préstamo

Moneda del préstamo:

Datos del Préstamos

Fecha de entrega

27/06/2024

Descripción

Monto otorgado

0,00

Monto Abonos

0,00

Monto cuota

0,00

Monto Nómina

0,00

Saldo actual

0,00

Forma Deducción

Nómina en que aplica

Ordinaria

Se descuenta en

Primera Semana

Tipo de especial

No Aplica

1ra Deducción

27/06/2024

Status

Fecha

01/01/1900

Descripción

Historia De Pagos

Fecha	Forma de Pago	Monto	Descripción

Ultima Mod. - Operador

27/06/2024 - vgonzalez

Trabajador: Ingresa el código de trabajador que solicita el préstamo, para ello te puedes ayudar escribiendo un * y presionando la tecla Enter para que se muestre un listado con los códigos disponibles.

Concepto: Indica el concepto de préstamo.

Tipo de Préstamo: selecciona de la lista desplegable el tipo de préstamo.

Sección Datos del Préstamo

Fecha de Entrega: Ingresa la fecha en la cual se entregará el préstamo.

Monto Otorgado: Indica el monto del préstamo.

Monto a Deducir: Indica el monto a descontar.

Descripción: Ingresa una descripción para el préstamo.

Sección Forma de Deducción

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

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

Sección Status

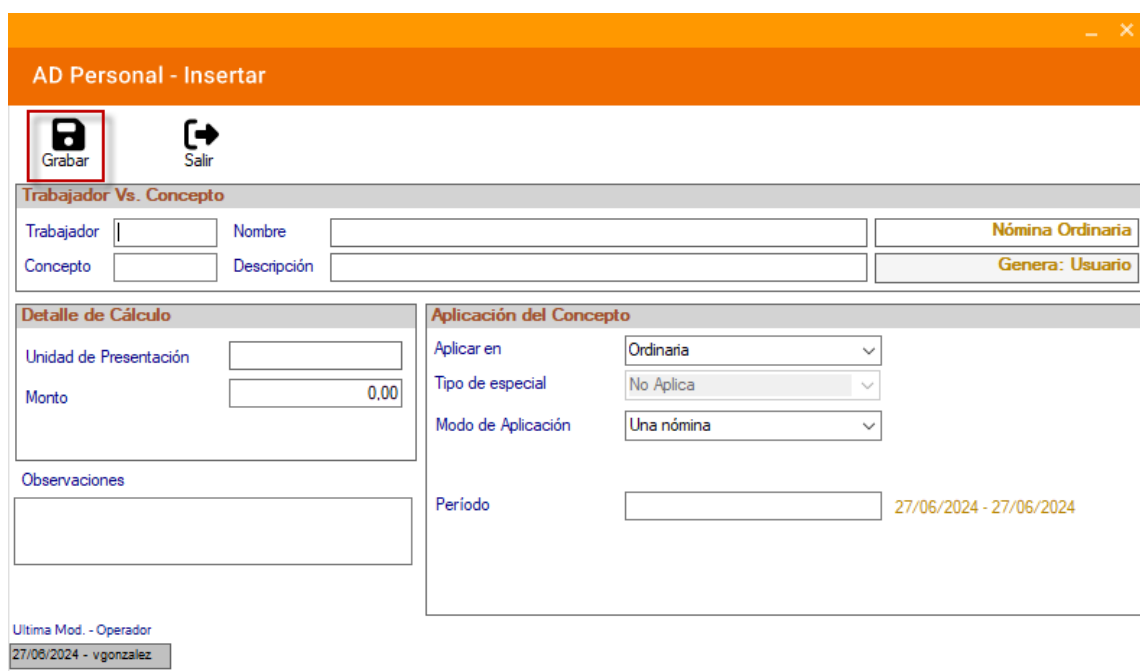
Fecha: aquí escoge la fecha.

Descripción: Ingresa la descripción.

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

11.9 Ingresar AD Personal

Para insertar las asignaciones y deducciones a un trabajador vaya al <Menú Principal> selecciona el menú **AD Personal** → **Insertar**, el Nómina Galac le mostrará la siguiente ventana de inserción de datos.



Trabajador: escribe * y presiona la tecla **Enter** para seleccionar el código del trabajador.

Nombre: este campo muestra el nombre y apellido del trabajador, la información en este campo se genera de forma automática.

Conceptos: de igual manera selecciona el código del concepto mediante

Descripción: este campo muestra la descripción del concepto, la información en este campo se genera de forma automática.

Sección Detalle del cálculo

Unidad de Presentación: este campo muestra la unidad de presentación del AD Personal que se selecciona, la información en este campo se genera de forma automática.

Cantidad: Ingresa la cantidad para la cual aplica el AD Personal.

Fecha: selecciona la fecha en la que se está asignando el AD Personal.

Sección Aplicación del Concepto

Nómina que aplica: selecciona de la lista desplegable la nómina que aplicara el AD Personal que esté agregando.

Tipo de especial: Indica en el tipo de nómina especial que aplicará el AD Personal, las opciones son: Utilidades, Ticket Alimentación y Otra especial.

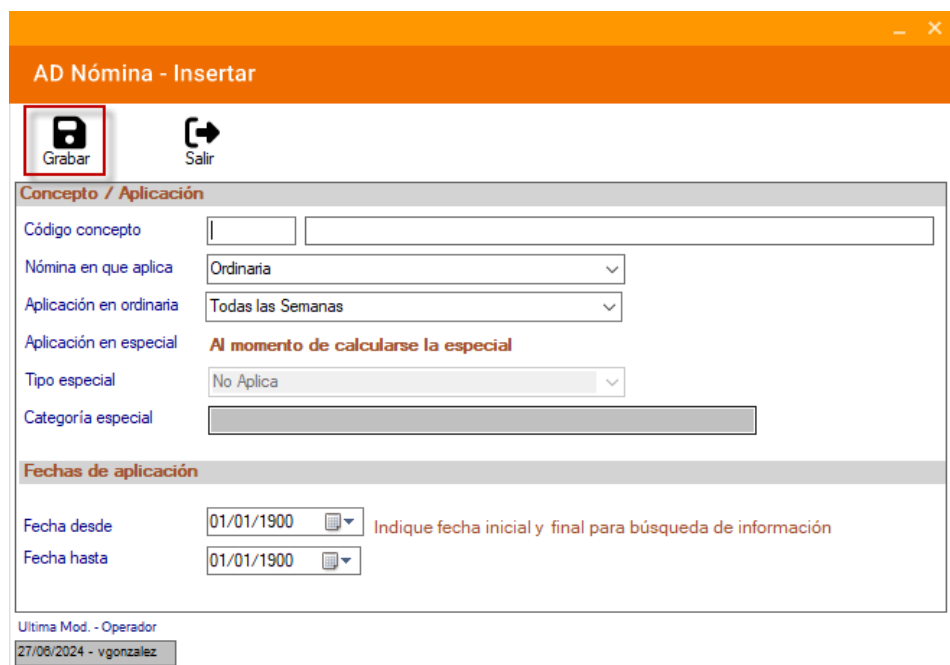
Modo de Aplicación: selecciona de la lista el modo de aplicación para el AD Personal.

Número de Nómina: escribe * y presiona la tecla **Enter** para seleccionar el número de nómina en la cual aplicará el AD Personal que este agregando.

Una vez ingresados los datos solicitados presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**.

11.10 Ingresar AD Nómina

Para insertar las asignaciones y deducciones de nómina vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **AD Nómina → Insertar**, el Nómina Galac le mostrará la siguiente ventana de inserción de datos.



Código Concepto: Ingresa el código de definición de concepto mediante la opción.

Descripción: la información en este campo se genera de forma automática si utiliza la opción **(Asterisco (*) + Enter)** en el campo anterior.

Nómina en que aplica: debe indicar si aplica en nómina Ordinaria, Especial o en Ambas.

Aplicación en Ordinaria: Solo en los casos en que el dato “Nómina en que aplica” se indicó: Ordinaria o Ambas, se activará este dato. Selecciona de la lista desplegable el periodo en el cual aplicara el AD que este cargando. Dependiendo del tipo de generación de la nómina activa los valores disponibles son los siguientes:

- Nóminas de tipo “Quincenal o Catorcenal”: Primer período de pago, Segundo período de pago o Ambos períodos de pago.
- Nóminas de tipo “Semanal”: Primera semana, Segunda semana, Tercera semana, Cuarta semana o Todas las semanas.
- Nóminas de tipo “Mensual”: el Nómina Gálac asigna automáticamente “Segundo período de pago”.

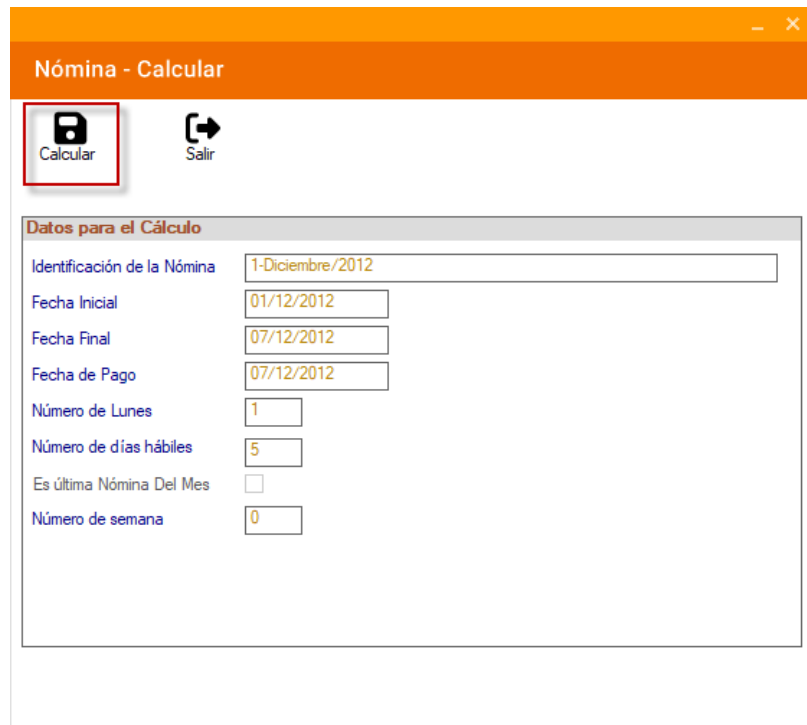
Tipo Especial: si en el dato “Nómina en que aplica” se indicó: Especial o Ambas, deberá seleccionar el tipo de las opciones disponibles: “No Aplica”, “Utilidades”, “Ticket Alimentación” u “Otra Especial”.

Fechas de aplicación: Indica los periodos donde desea buscar la información. Luego haz clic en el botón **Grabar** o presiona la tecla **<F6>**.

11.11 Calcular Nómina

El proceso de la nómina es el encargado de realizar los cálculos generales de la misma, la actualización de acumulados, archivos históricos, etc.

Para generar la nómina vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Calcular** el Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana donde usted podrá procesar la nómina en curso de forma completa.



Nómina - Calcular

Calcular Salir

Datos para el Cálculo

Identificación de la Nómina 1-Diciembre/2012

Fecha Inicial 01/12/2012

Fecha Final 07/12/2012

Fecha de Pago 07/12/2012

Número de Lunes 1

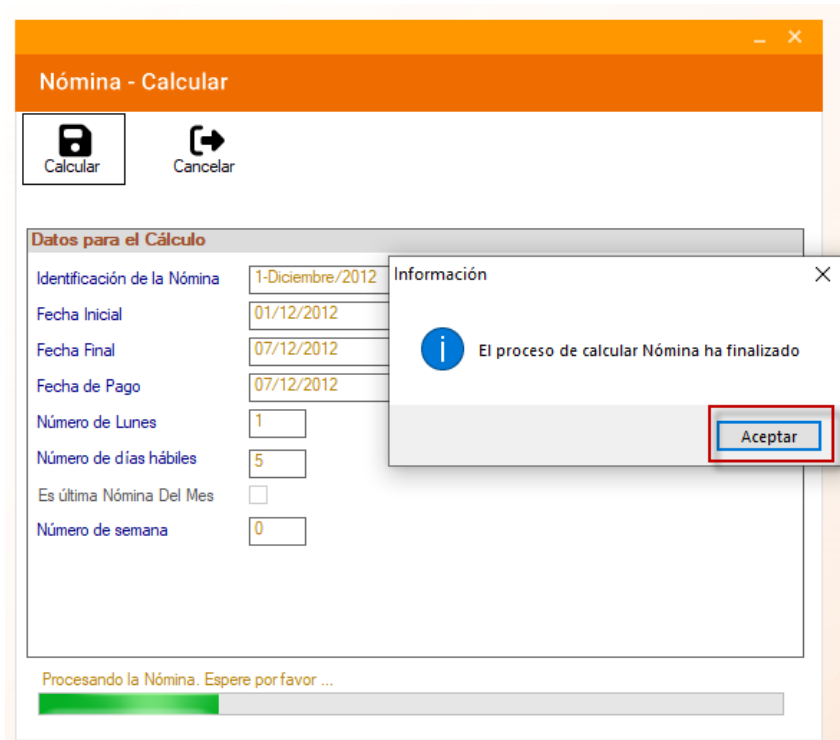
Número de días hábiles 5

Es última Nómina Del Mes ☐

Número de semana 0

Para generar la nómina presiona el botón **Calcular**.

Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



Nómina - Calcular

Calcular Cancelar

Datos para el Cálculo

Identificación de la Nómina 1-Diciembre/2012

Fecha Inicial 01/12/2012

Fecha Final 07/12/2012

Fecha de Pago 07/12/2012

Número de Lunes 1

Número de días hábiles 5

Es última Nómina Del Mes ☐

Número de semana 0

Información

El proceso de calcular Nómina ha finalizado


Aceptar

Procesando la Nómina. Espere por favor ...

Después de generarla usted puede consultar los datos de las nóminas para ello vaya al

<Menú Principal> selecciona el menú **Nómina → Consultar**, y por medio de esta misma opción, también usted visualizará los montos asignados o deducidos de cada uno de los trabajadores que están en la nómina. Como se muestra en la siguiente ventana:

Nómina en Curso



Salir

Datos Nómina seleccionada

 Identificación nómina Del Al

 Fecha de pago Nro. de Lunes Semana N°

Trabajadores (Bs.)

	Código	Apellidos	Nombres	Total Asignaciones	Total Deducciones	Neto a cobrar
▶	0000000001	Perez Prado	Pedro	700,00	14,50	685,50

Asignaciones / Deducciones

Prestaciones
 Aportes Patronales
 No Salariales
 Provisión mensual

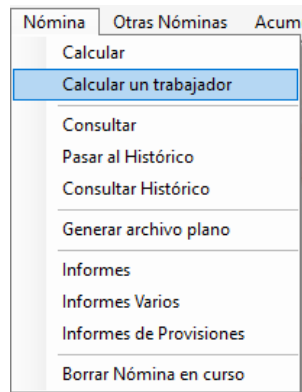
	Código	Descripción	Asignación	Deducción
▶	1020	Salario	700,00	0,00
	2010	Retención S.S.O.	0,00	6,00
	2020	Retención R.P.E.	0,00	1,50
	2060	Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	0,00	7,00

Última Mod. - Operador

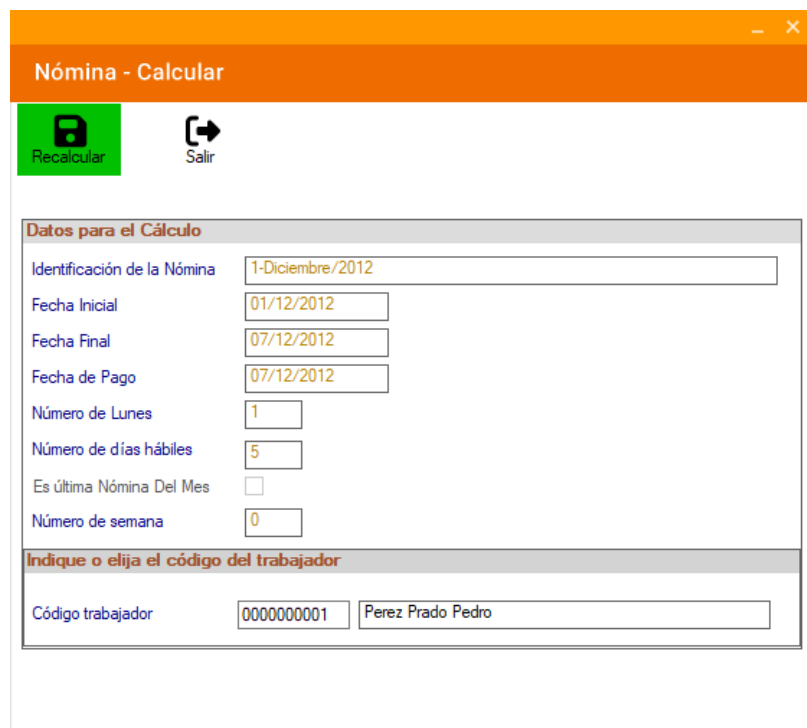
28/06/2024 - vgonzalez

11.12 Calcular nómina a un trabajador

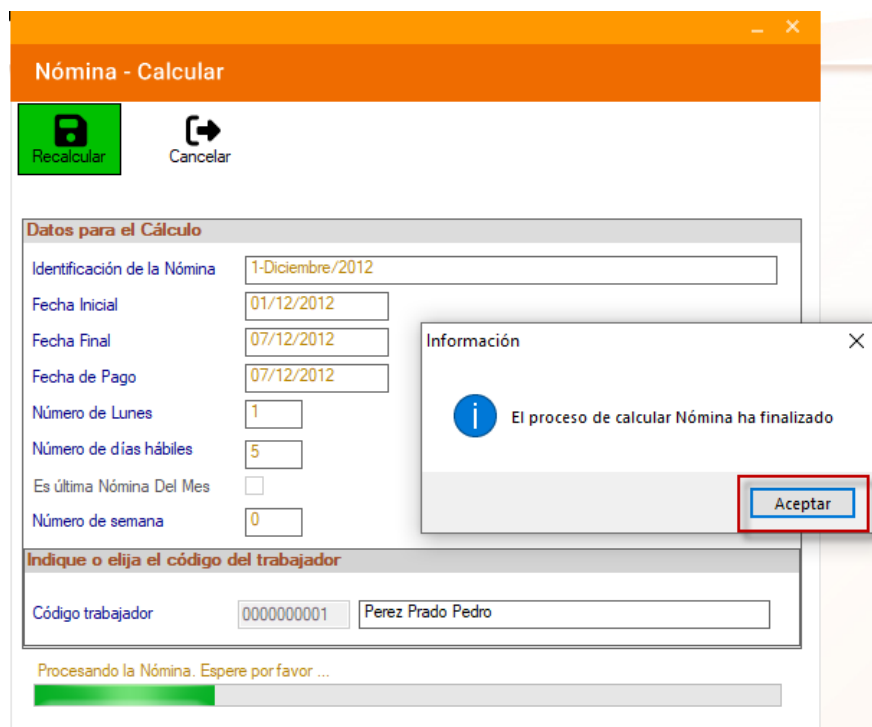
Para generar la nómina de un trabajador haz clic en el <Menú Principal> selecciona el menú **Nómina → Calcular a un trabajador**



El Nómina Galac le mostrará la siguiente ventana donde usted podrá procesar la nómina en curso de forma completa.



Para generar la nómina a un determinado trabajador ingresa el código del trabajador y presiona el botón **Recalcular**.

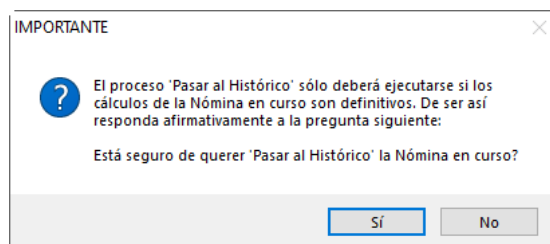


11.13 Pasar al Histórico

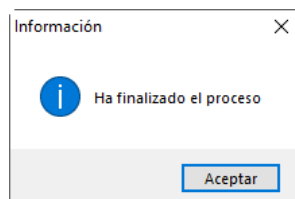
Esta opción, permite pasar la nómina ya calculada y definitiva al archivo histórico de nómina, además este proceso actualiza los acumulados, préstamos, limpia el archivo de A/D personal y si trabaja con Caja de Ahorro, genera los movimientos respectivos hacia el módulo de movimientos de **Caja de Ahorro**.

Se recomienda pasar la nómina al histórico después de haber cancelado la nómina a todos los empleados y obreros.

Para pasar la nómina al histórico vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina** → **Pasar al Histórico** presiona un clic seguidamente aparecerá la siguiente ventana de aviso:

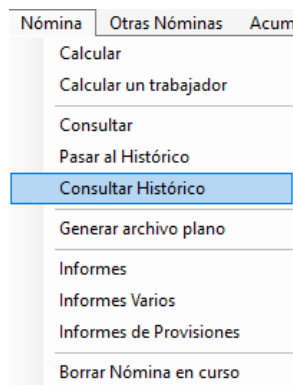


Tomando en cuenta el mensaje, presiona “Sí” o “No”, si presiona “Sí” el Nómina Gálac le mostrará el siguiente mensaje:

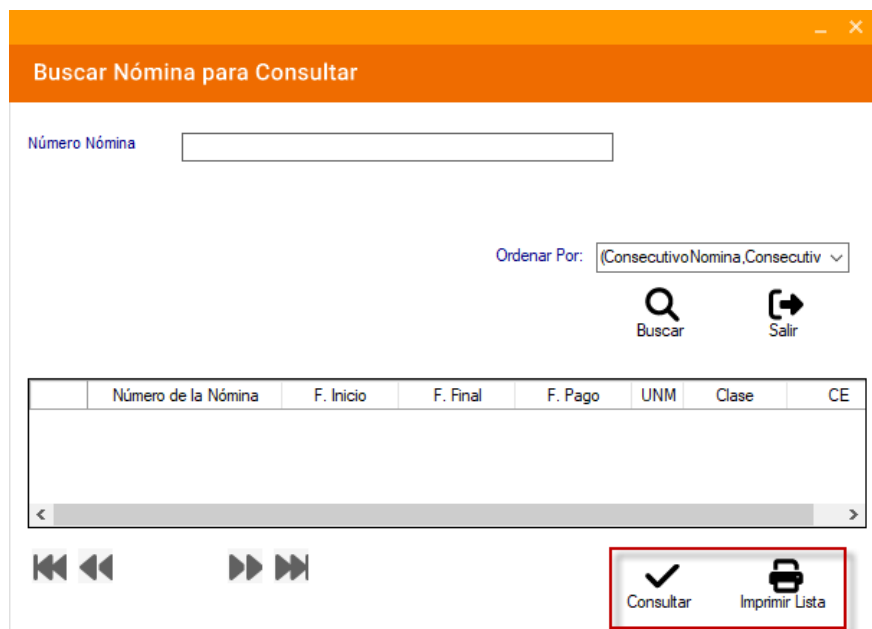


11.14 Consultar Histórico

Para consultar un histórico de nómina haz clic en el menú **Nómina → Consultar Histórico**



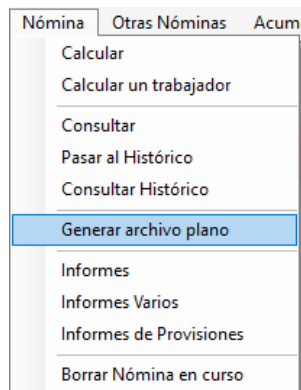
Se mostrará la siguiente ventana:



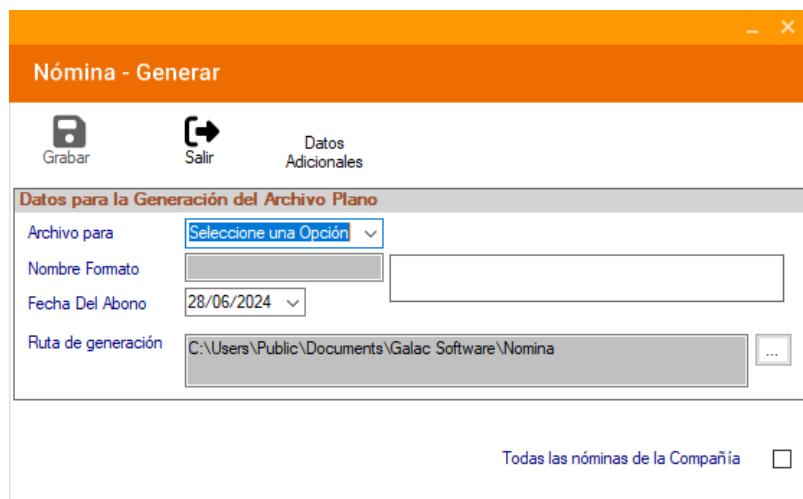
Ingresa el número de la nómina. Puedes hacer clic en el botón **Consultar** o **Imprimir Lista**

11.15 Generar Archivo Plano

El Nómina Gálac le permite generar archivos planos, para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Generar archivos planos**



Se mostrará la siguiente ventana:



Archivo para: selecciona de la lista desplegable, la opción para la cual se va a generar el archivo plano.

Nombre Formato: deje el valor por defecto.

Período Desde: selecciona la fecha desde para el período a generar.

Período Hasta: selecciona la fecha hasta para el período a generar.

Ruta: escoja la ruta donde desee que se genere el archivo plano utilizando este botón

Botón Datos Adicionales: son los “Datos Adicionales” solicitado por el ente que va a recibir el archivo plano. Presiona el botón para insertar o visualizar estos datos.

Todas las nóminas de la compañía: marque esta opción si desea generar el archivo para todas las nóminas existentes en la compañía que este usando al momento de generar el archivo.

Después de introducir los datos presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**

11.16 Informe de Nómina

El Nómina Gálac de nómina le permite obtener una serie de reportes referidos a la nómina en curso para seleccionar la opción de informes vaya **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Informes**, seguidamente se mostrará la siguiente ventana con los distintos informes disponibles.

En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Ejecutar** para ver la información.

11.17 Informes Varios

Para seleccionar la opción de Informes Varios vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Informes Varios**, el Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana con las opciones de informes disponibles.

Informes Varios

Ejecutar

Salir

☒ Listado Aportes

☐ Prestación de Antigüedad

☐ Acumulado por Trabajador

☐ Informe Tickets Alimentación

☐ Listado Aportes por Concepto

☐ Listado Aportes por Trabajador

☐ Listado Aporte Retención I.S.L.R.

☐ Listado Beneficio Guardería

☐ Relación Anual Retenciones

☐ Generación Xml I.S.L.R.

☐ Combinar Archivos Xml I.S.L.R.

☐ Datos para cargar el ARI

Listado de Aportes

Dispositivo Pantalla

Datos Nómina

Status En Curso

Aplica Para Nómina Actual-Quincena 1

Acumulados

Desde 27/06/2024 Hasta 27/06/2024

Aportes

De: Régimen Prestacional de Empleo

Agrupar por Departamento ☒

Imprime Trabajador? ☐

En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Ejecutar** para ver la información.

11.18 Informes de Provisiones

Para seleccionar la opción de Informes de Provisiones vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Informes de Provisiones**, el Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana con las opciones de informes disponibles.

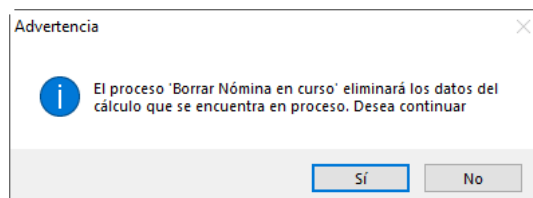


En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

Selecciona el informe que requieras visualizar, e ingresa los diferentes parámetros requeridos por informe, luego haz clic en el botón **Ejecutar** para ver la información.

11.19 Borrar Nómina en Curso

Para borrar una nómina en curso haz clic en el menú **Nómina** → **Borrar Nómina en Curso**, se mostrará el siguiente mensaje:



Presiona clic en el botón **Sí** para ejecutar el proceso

11.20 Otras Nóminas

11.20.1 Generar Nóminas Especiales

Para generar nóminas especiales, desde el **<Menú Principal>** selecciona el menú **Otras Nóminas** → **Insertar Nómina Especial**, el Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:

Otras Nóminas - Insertar: Nómina Especial

Grabar Salir

Datos de la Nómina

Clase de especial: No Aplica

Categoría especial: No aplica

¿Esta nómina se calcula periódicamente? ☐

¿Desea replicar este registro en los otros tipos de Nómina vigentes de la compañía actual? ☐

(*) Sólo se replicará el registro si no se encuentra otro de iguales características

Datos para generar un (1) registro

Descripción Nómina:

Fecha inicial: 27/06/2024 Fecha final: 27/06/2024

Fecha de pago: 27/06/2024

Datos para generar varios registros

Periodicidad de cálculo:

Descripción genérica (*):

Datos inicio 1ra. Nómina:

(*) A la descripción genérica se le concatenará la fecha final

Ultima Mod. - Operador: 27/06/2024 - vgonzalez

Sección Datos de la Nómina

Clase de especial: Selecciona el tipo de nómina especial

Descripción Nómina: Ingresa la descripción de la nómina a generar.

Sección Rango de Fechas a Calcular

Inicial: selecciona la fecha de inicio.

Final: selecciona la fecha final.

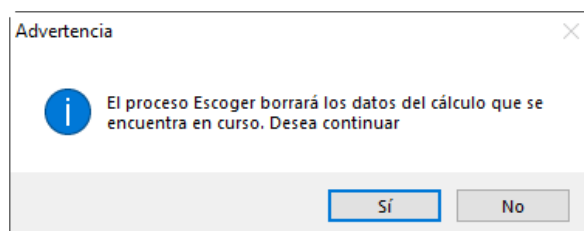
Fecha de Pago: selecciona la fecha de pago.

Sección Otros Datos

Número de Lunes: ingresa el número de lunes para la nómina especial.

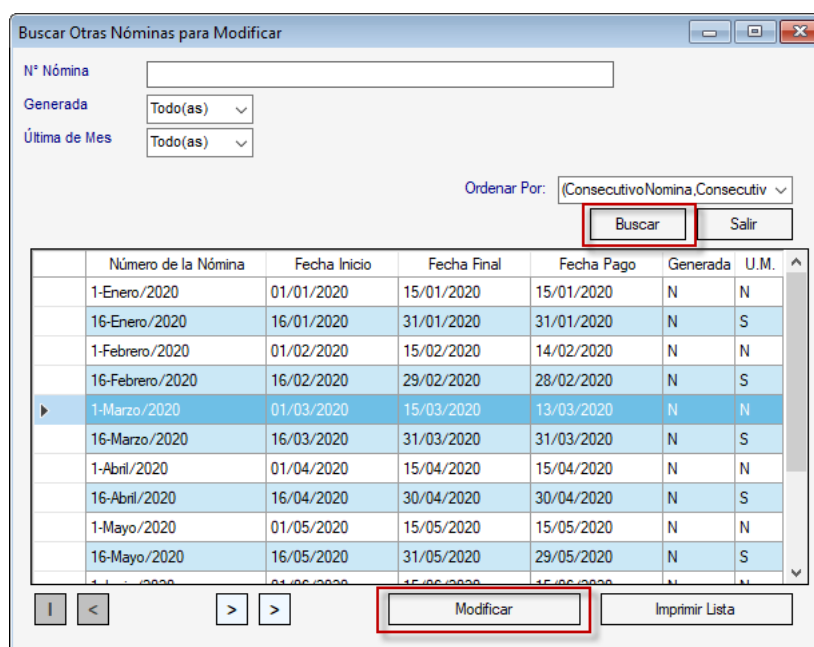
Luego de ingresar los datos solicitados presiona el botón **Grabar** o la tecla <F6>.

Luego si desea escoger alguna nómina que no haya sido generada vaya al Menú **G → Activar modo Avanzado** luego vaya al <Menú Principal> selecciona el menú **Nómina → Escoger**. Se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en **Sí**

El programa le mostrará la siguiente ventana en la cual puede escoger la nómina para generar.

A window titled "Buscar Otras Nóminas para Modificar" with a search interface. It includes a text field for "N° Nómina", dropdown menus for "Generada" and "Última de Mes" (both set to "Todo(as)"), and a dropdown for "Ordenar Por" (set to "(ConsecutivoNomina,Consecutiv)". There are "Buscar" and "Salir" buttons. Below is a table of payroll records. The "Buscar" button and the "Modificar" button at the bottom are highlighted with red rectangles. Navigation buttons (I, <, >, >) are also present.

	Número de la Nómina	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Pago	Generada	U.M.
	1-Enero/2020	01/01/2020	15/01/2020	15/01/2020	N	N
	16-Enero/2020	16/01/2020	31/01/2020	31/01/2020	N	S
	1-Febrero/2020	01/02/2020	15/02/2020	14/02/2020	N	N
	16-Febrero/2020	16/02/2020	29/02/2020	28/02/2020	N	S
▶	1-Marzo/2020	01/03/2020	15/03/2020	13/03/2020	N	N
	16-Marzo/2020	16/03/2020	31/03/2020	31/03/2020	N	S
	1-Abril/2020	01/04/2020	15/04/2020	15/04/2020	N	N
	16-Abril/2020	16/04/2020	30/04/2020	30/04/2020	N	S
	1-Mayo/2020	01/05/2020	15/05/2020	15/05/2020	N	N
	16-Mayo/2020	16/05/2020	31/05/2020	29/05/2020	N	S

Haz clic en el botón **Buscar**, se desplegarán las nóminas disponibles, luego selecciona la nómina y haz clic en **Modificar**.

The screenshot shows a software window titled "Nómina - Modificar". Inside, there is a section titled "Datos para el Cálculo" with several input fields and a checkbox. The fields are filled with the following values: "Identificación de la Nómina" is "16-Enero/2020", "Fecha Inicial" is "16/01/2020", "Fecha Final" is "31/01/2020", "Fecha de Pago" is "31/01/2020", "Número de Lunes" is "2", "Número de días hábiles" is "12", and the checkbox "Es última Nómina Del Mes" is checked. At the bottom left, it says "Ultima Mod. - Operador" and "20/12/2023 - vgonzalez". At the bottom right, there are two buttons: "Calcular" and "Salir".

Datos para el Cálculo	
Identificación de la Nómina	16-Enero/2020
Fecha Inicial	16/01/2020
Fecha Final	31/01/2020
Fecha de Pago	31/01/2020
Número de Lunes	2
Número de días hábiles	12
Es última Nómina Del Mes	<input checked="" type="checkbox"/>

Ultima Mod. - Operador
20/12/2023 - vgonzalez

Calcular Salir

Nota: estos datos son de solo lectura.

Presiona clic en el botón **Calcular**



11.20.2 Generar Nómina de Tickets Alimentación

Para insertar la nómina de Tickets Alimentación siga los siguientes pasos:

1. Vaya al menú **Compañía → Modificar** Seleccione la compañía y Active el parámetro Otorga Beneficio del Programa de Alimentación.
2. Vaya al menú **Trabajador → Modificar** y seleccione al trabajador que deba recibir el beneficio de Tickets de Alimentación. Ingrese en la pestaña "Laborales" para activar el parámetro "Recibe tickets alim" y establezca los valores para el pago de dicho beneficio.
3. Desde el **Menú Principal** seleccione **G → Activar Modo Avanzado**, luego diríjase al menú **Otras Nóminas → Insertar Nómina Especial**

Luego en la ventana que se muestra, en el campo "Clase de Especial" seleccione "Ticket Alimentación"

Otras Nóminas - Insertar: Nómina Especial

 Grabar
 Salir

Datos de la Nómina

Clase de especial Tickets Alimentación

Categoría especial Tickets Alimentación

¿Esta nómina se calcula periódicamente? ☐

¿Desea replicar este registro en los otros tipos de Nómina vigentes de la compañía actual? ☐

(*) Sólo se replicará el registro si no se encuentra otro de iguales características

Datos para generar un (1) registro

Descripción Nómina

Fecha inicial 17/12/2024

Fecha final 17/12/2024

Fecha de pago 17/12/2024

Datos para generar varios registros

Periodicidad de cálculo

Descripción genérica (*)

Datos inicio 1ra. Nómina

(*) A la descripción genérica se le concatenará la fecha final

Última Mod. - Operador 17/12/2024 - vgonzalez

Indica los datos:

¿Esta nómina se calcula periódicamente?: Activa esta opción si aplica para la compañía en curso.

Descripción Nómina: Para identificar mejor la nómina en el futuro se recomienda colocar como nombre el mes y año a calcular de la nómina de tickets Alimentación.

Fecha Inicial Indica el primer día del mes a calcular.

Fecha Final: Indica el último día del mes a calcular.

Fecha de pago: Indica una fecha de su preferencia para pagar la nómina.

Periodicidad del cálculo: Selecciona la periodicidad para el cálculo de esta nómina.

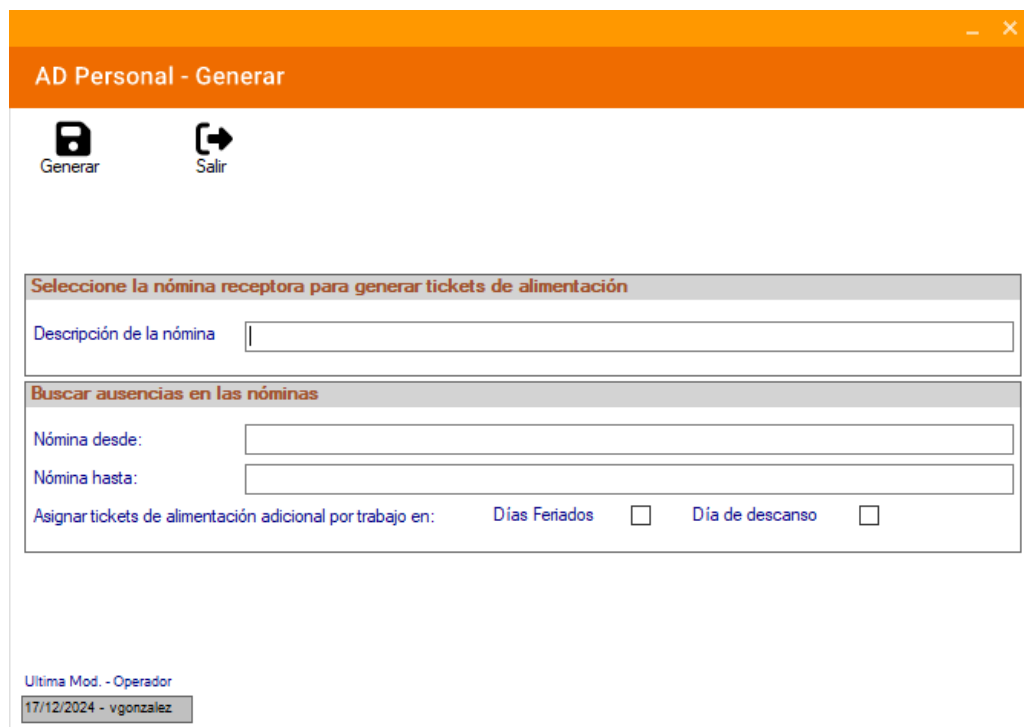
Descripción Genérica: Agrega una descripción genérica para la nómina.

Datos inicio de primera nómina: Ingresar los datos de inicio de esta primera nómina a generar.

Una vez que indica todos los datos presiona el botón **Grabar**.

Observaciones: Debe verificar que el concepto: “Días no Trabajados: 2100” es el usado en los trabajadores para indicar faltas o inasistencias, pues el Nómina Gálac usa específicamente ese para el descuento automático de Tickets Alimentación.

4. Diríjase al menú **Ad Personal → Generar Datos de Tickets Alimentación**.



Debe indicar los siguientes datos:

Sección Selecciona la Nómina receptora de los datos a generar.

Descripción de la nómina: Ingrese una descripción para la nómina.

Sección Buscar ausencias en las nóminas

Número de la nómina desde y Número de la nómina hasta: Selecciona la nómina especial de Tickets (Ej. Tickets Alimentación 201X).

Asignar Tickets alimentación adicional por trabajo en día feriado: Activa esta opción si desea que los trabajadores que laboren en días feriados disfruten del beneficio del ticket alimentación a dicha jornada.

Asignar Tickets Alimentación adicional por trabajo en día de descanso: Activa esta opción si desea que los trabajadores que laboren en días de descanso disfruten del beneficio del ticket alimentación a dicha jornada.

5. Para calcular la Nómina de Tickets de Alimentación debe dirigirse al módulo “Nómina → Escoger” (en modo avanzado), donde podrá seleccionar la nómina a calcular.

6. Una vez calculada, la podrá verificar de la misma manera que lo hace con las nóminas ordinarias y emitir los informes necesarios.

Nota Importante: Para asignar Tickets de Alimentación adicionales a los trabajadores se debe insertar un "Ad Personal" con el concepto de Ticket Alimentación (1901).

11.20.3 Eliminar Nómina por Calcular

Para eliminar una nómina por calcular desde el <Menú Principal> haz clic en **Otras Nómina** → **Eliminar Nómina por Calcular**

En la siguiente ventana, haz clic en el botón **Buscar**, luego selecciona la nómina y presiona el botón **Eliminar**





Buscar Otras Nóminas para Eliminar

N° Nómina:

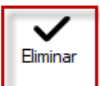

Generada:

Última de Mes:

Ordenar Por:



 Buscar  Salir

	Número de la Nómina	Fecha Inicio	Fecha Final	Fecha Pago	Generada	U.M.
	9-Diciembre/2024	09/12/2024	15/12/2024	13/12/2024	N	N
▶	nomina tickets1	17/12/2024	31/12/2024	17/12/2024	N	N
	16-Diciembre/2024	16/12/2024	22/12/2024	20/12/2024	N	N
	23-Diciembre/2024	23/12/2024	29/12/2024	27/12/2024	N	S
	30-Enero/2024	30/12/2024	05/01/2025	03/01/2025	N	N

◀◀ ▶▶  Eliminar  Imprimir Lista

Se mostrará la siguiente ventana:

Otras Nóminas - Eliminar:

 Eliminar  Salir

Datos de la Nómina

Nómina Especial

Categoría especial:

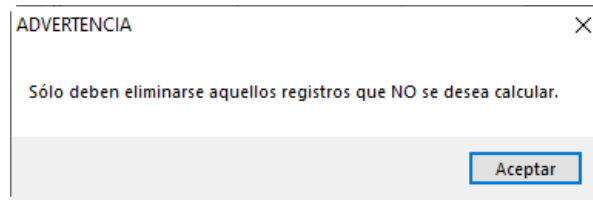
Descripción Nómina:

Fecha inicial: Fecha final:

Fecha de pago: N° de días a cancelar:

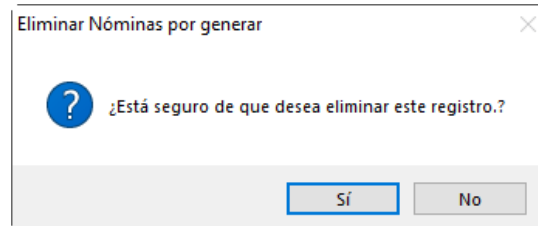
Última Mod. - Operador:

Haz clic en el botón **Eliminar**, se mostrará el siguiente mensaje de advertencia



Haz clic en **Aceptar**

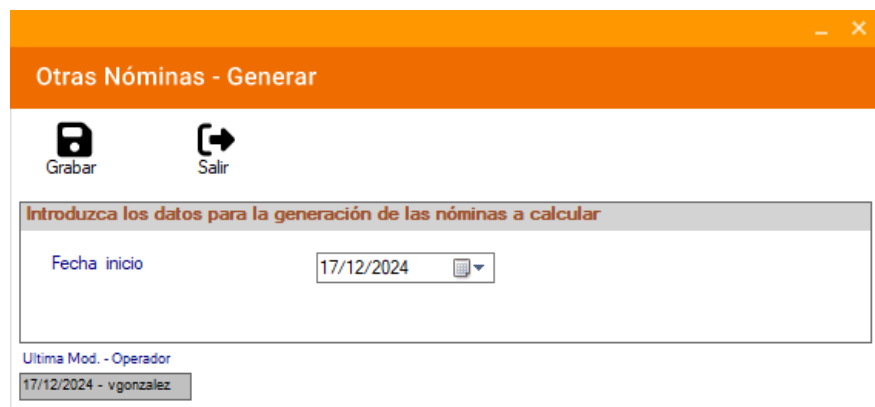
Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Haz clic en **Sí**

11.20.4 Insertar Nómina por Calcular

Para insertar una nómina por calcular desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Nómina → Insertar Nómina por Calcular**



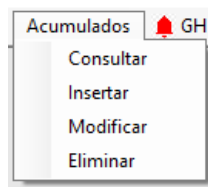
Ingresa el año y mes luego presiona clic en **Grabar**.

11.21 Acumulados

Para insertar acumulados en el Nómina Gálac desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Acumulados → Insertar**

Fecha de corte de retenciones y/o remuneraciones: Selecciona la fecha para este campo.

Recuerda que, también puedes Consultar, Modificar y Eliminar acumulados mediante el menú **Acumulados**





11.22.1 Insertar tipo de nómina

Para insertar los tipos de nóminas en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Tipo de Nómina**
→ **Insertar**

Tipo de Nómina	Trabajador
Escoger	
Consultar	
Insertar	
Modificar	
Eliminar	
Asignar Otro Contrato	
Desactivar/Activar	

El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Nómina - Insertar:

 Grabar
 Salir

Nombre

Código N° N.I.L.

Contrato

Status **Activa**

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

Tasa a aplicar para el cálculo

Patrón de generación periodos de pago

Periodicidad

Fecha Inicio

Tipo de Jornada / Duración

Jornada	<input type="text" value="De 5 días"/>		
Diuma	<input type="text" value="8.00"/>	Sabatina	<input type="text" value="0.00"/>
Nocturna	<input type="text" value="7.00"/>	Mixta	<input type="text" value="7.50"/>
Días entre periodos	<input type="text" value="7"/>		
Asignar lunes por	<input type="text" value="Totales del mes"/>		

Datos para la creación de nóminas de tickets

Crear nóminas mensuales para pago de Tickets ☐

Seguro Social

N° Afiliación IVSS

Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono

Horario

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

Ultima Mod. - Operador 17/12/2024 - vgonzalez

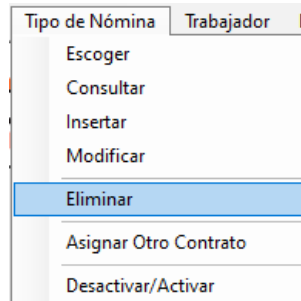
Ingresa el nombre del tipo de nómina, el número de NIL y el contrato.

En las diferentes secciones de la ventana ingresa los datos solicitados. Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

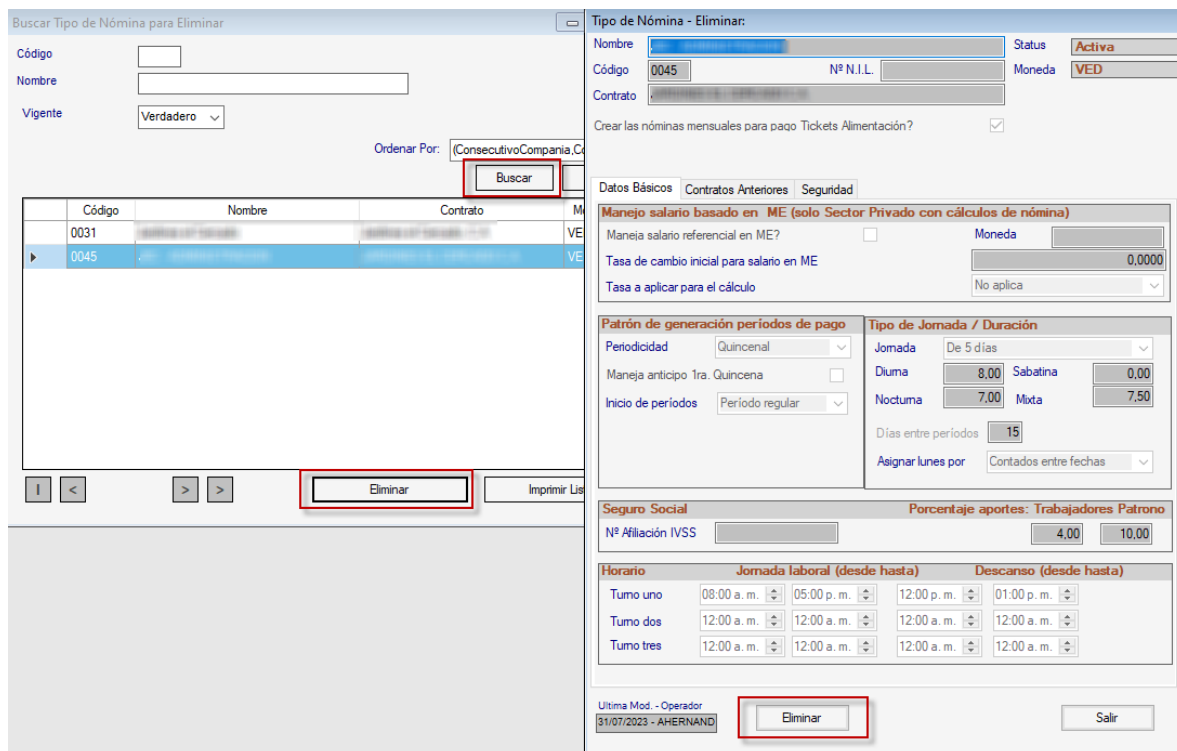
11.22.2 Eliminar tipo de nómina

Para eliminar un tipo de nómina desde el <Menú Principal> activa el modo avanzado G → **Activar Modo Avanzado**

Luego haz clic en el menú **Tipo de Nómina → Eliminar**



Se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Tipo de Nómina - Eliminar' window. On the left, there is a search section with fields for 'Código', 'Nombre', and 'Vigente' (set to 'Verdadero'). Below these is a table with columns 'Código', 'Nombre', and 'Contrato'. The table contains two rows: one with '0031' and another with '0045'. The '0045' row is selected. At the bottom of the search section is a 'Buscar' button. On the right, there is a configuration section for the selected type of payroll. It includes fields for 'Nombre', 'Código' (0045), 'Nº N.I.L.', 'Moneda' (VED), and 'Status' (Activa). There are also checkboxes for 'Crear las nóminas mensuales para pago Tickets Alimentación?' and 'Manejo salario basado en ME (solo Sector Privado con cálculos de nómina)'. Below these are sections for 'Patrón de generación períodos de pago', 'Tipo de Jornada / Duración', 'Seguro Social', and 'Horario'. At the bottom right, there is an 'Eliminar' button.

En la ventana buscar tipo de nómina haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el tipo de nómina, luego haz clic en el botón **Eliminar**.

11.22.3 Asignar otro Contrato

Para asignar otro contrato desde el <Menú Principal> activa el modo avanzado G → **Activar Modo Avanzado**

Luego haz clic en el menú **Tipo de Nómina → Asignar Otro Contrato**

Tipo de Nómina	Trabajador
Escoger	
Consultar	
Insertar	
Modificar	
Eliminar	
Asignar Otro Contrato	
Desactivar/Activar	

Se mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Nómina - Asignar Otro Contrato

Grabar
Salir
Anterior
Siguiente

Nombre	Nomin002	Status	Activa
Código	0004	Nº N.I.L.	
Contrato	GEOS LOTTI	Moneda	VED
		F. Inicio Contrato	07/05/2012

Datos Básicos
Contratos Anteriores
Seguridad

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

Maneja salario referencial en ME? ☒ Moneda USD

Tasa de cambio inicial para salario en ME 45.0000

Tasa a aplicar para el cálculo Tasa del día

Patrón de generación periodos de pago

Periodicidad Semanal

Inicio de periodos Periodo regular

Tipo de Jornada / Duración

Jornada De 5 días

Diuma	8,00	Sabatina	0,00
Nocturna	7,00	Mixta	7,50

Días entre periodos 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	08:00 a. m.	01:00 p. m.	01:00 p. m.	05:00 p. 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.

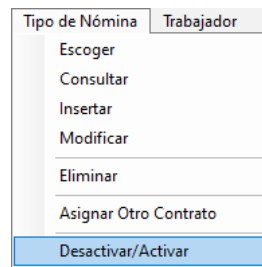
Ultima Mod. - Operador
18/11/2024 - vgonzalez

En las diferentes secciones de la ventana ingresa los datos solicitados. Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

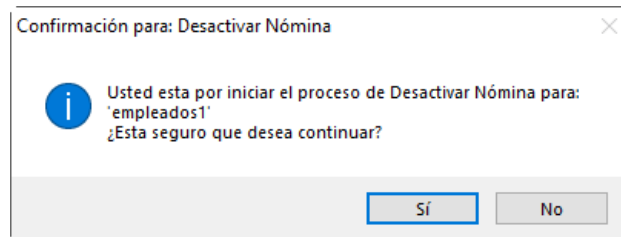
11.22.4 Activar / Desactivar Tipo de Nómina

Para desactivar un tipo de nómina desde el <Menú Principal> activa el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado**

Luego haz clic en el menú **Tipo de Nómina → Desactivar/Activar**



Se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí** para continuar.

11.23 Trabajador

11.23.1 Insertar Trabajador

Para insertar trabajadores en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Trabajador → Insertar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Trabajador - Insertar

Grabar Salir

	Código	0255744050	Activo	
	Apellidos		Ingreso	17/12/2024
	Nombres		Tiempo de Servicio	TS: 0 aa 0 mm 1 dd
	Nº CI	V	Referencial en USS	0.0000
	RIF		Básico diario	0.0000
	Categoría	No Aplica	Sal. Cotización	0,00
	Cargo/Oficio		Sal. Cotización R.P.E	0,00
	Nacimiento	01/01/1900	Edad	124 Años

Personales Laborales Laborales II Pago Prestaciones Carga Familiar Hist. Sueldo Hist. Cargos P. Inactividad Ajuste Vacaciones

Sexo	M	Centro asistencial	
Estado Civil	Soltero	Grupo Sanguíneo	Desconocido Desconocido
Nivel Educativo	Primaria	Libreta Militar	
Grado Aprobado	0	Nº asegurado	
Inicio profesión	01/01/1900	Modalidad trabajo	Presencial
Zurdo S/N	<input type="checkbox"/>		
Domiciliado?	<input checked="" type="checkbox"/>		

País origen	Venezuela	Teléfono Local	
Entidad federal		Teléfono Celular	+58412XXXXXXX
Ciudad		Tiene Whatsapp	No definido
Municipio		E-mail	
Parroquia			
Dirección de Habitación			

Ultima Mod. - Operador 17/12/2024 - vgonzalez

En las diferentes secciones de la ventana ingresa los datos solicitados. Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

11.23.2 Aumento de Sueldo

Esta función permite especificar y actualizar los aumentos de sueldo de un trabajador.

Para registrar un aumento de sueldo a un trabajador haz clic en el menú **Trabajador → Aumento de Sueldo**.

Trabajador	Definición de Conceptos	Préstamo
Consultar		
Insertar		
Modificar		
Eliminar		
Aumento de Sueldo		
Aumento de Sueldo por Importación		
Reversar Aumento de Sueldo		
Informes		
Cartas		
Reporte Combinado		
Documentos Office		
Trasladar Trabajadores		
Reversar Traslado		
Períodos de Inactividad		
Cambio de Turno		
Importar Foto en Archivo Adjunto		
Importar valor individual		

Se mostrará la siguiente ventana:

Ejecutar

Salir

Aumento de Sueldo

☒ Individual
 ☐ Por Departamento
 ☐ Por Oficio
 ☐ Todo el Personal
 ☐ Por Tabulador de Oficios (Cargos)

Aumento de Sueldo Individual

Fecha inicio de Vigencia

Válido a partir de 17/12/2024

Datos de Trabajador

Código

Cambio de Sueldo

Referencial en ME 0,00 Bs. 0,00

Sal.cotización SSO 0,00

Sal. cotización RPE 0,00

Ultima Mod. - Operador

17/12/2024 - vgonzalez

Individual: Activa si va a aumentarle el sueldo a un trabajador, solo debe ingresar el código del trabajador y la cantidad del nuevo sueldo.

Por Departamento: Activa si va a aumentar el sueldo a los trabajadores de un determinado departamento, Ingresa el código del departamento y el porcentaje de aumento.

Por Oficio: Activa si va a aumentar el sueldo para los trabajadores que tengan un Cargo u Oficio específico.

Todo el personal: Activa si va a aumentar el sueldo a todo el personal, Ingresar el porcentaje del sueldo.

Por Tabulador de Oficios (Cargos): Con esta opción el aumento de sueldo se aplicará en base a la información que se indicó en el tabulador de oficios.

Aumento de sueldo individual

La opción aquí explicada corresponde al aumento de sueldo individual.

Sección Fecha inicio de Vigencia

Válido a partir de: selecciona la fecha a partir de cuando entra en vigencia el aumento de sueldo.

Sección Datos del Trabajador

Código: Ingresar el código del trabajador.

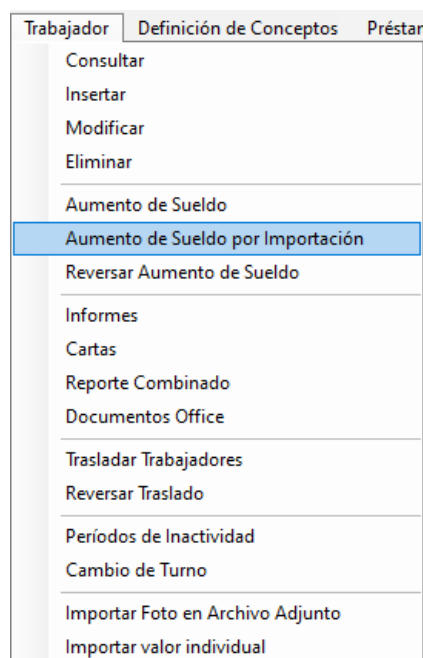
Sección Cambio de Sueldo

Sueldo o Salario: Ingresar el nuevo sueldo o salario.

Una vez seleccionada la opción presionar el botón **Ejecutar**.

Aumento de Sueldo por Importación

A través de esta función es posible hacer aumento de sueldo a los trabajadores usando un archivo que contenga un listado con los datos. Para ello únicamente debes hacer clic en el menú **Trabajador → Aumento de sueldo por Importación**.



Se mostrará la siguiente ventana:



Valido a partir de: Selecciona la fecha a partir de la cual registrará el aumento de sueldo.

Nombre del Archivo: Selecciona el archivo de importación de datos.

Todos los tipos de Nómina de la compañía actual: Activa o este parámetro si lo requieres.

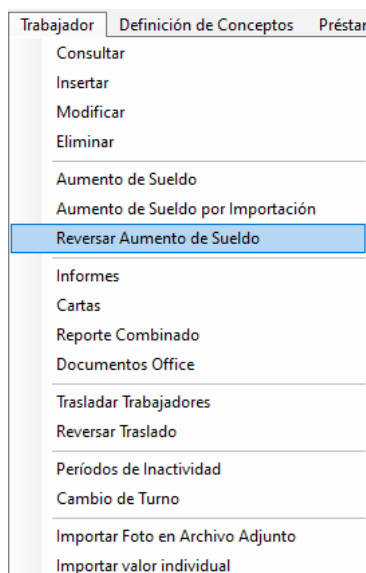
Finalmente haz clic en el botón **Continuar**

Importante: Preste especial atención a la fecha de inicio de vigencia del sueldo que se le solicita ya que ese valor es requerido para poder traspasar adecuadamente al histórico de sueldos el salario actual.

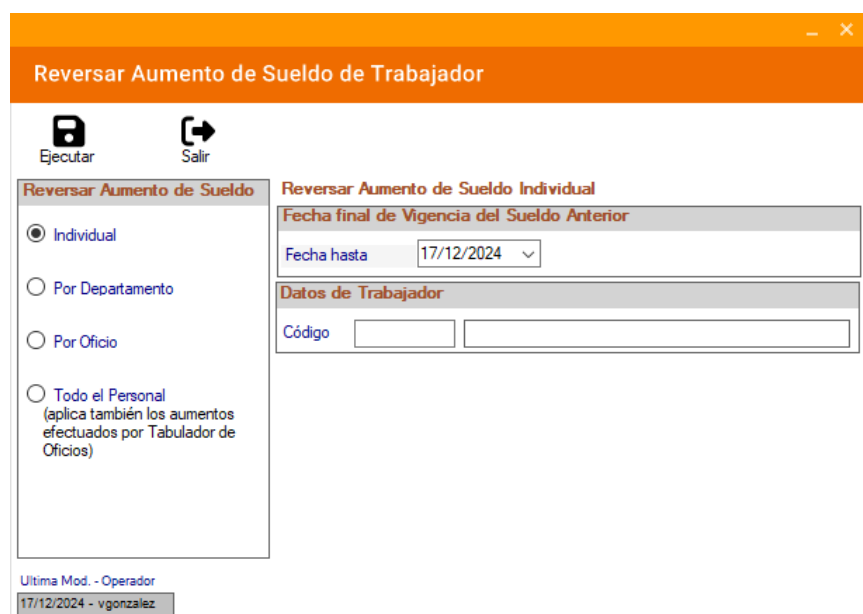
Este proceso se rige por las mismas reglas que aplican para los aumentos que se efectúan por la opción habitual, vale decir, se verifica la fecha de aplicación del salario para no permitir fechas solapadas.

11.23.3 Reversar Aumento de Sueldo

Para reversar un aumento de sueldo a un trabajador, haz clic en el menú **Trabajador → Reversar Aumento de Sueldo**



Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona la opción para el reverso de sueldo y presiona el botón **Ejecutar**

11.23.4 Informes de Trabajador

El Nómina Gálac te permite visualizar diferentes informes concernientes a los trabajadores. Para visualizarlos desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **Trabajador → Informes**

Ejecutar

Salir

Listado de Trabajadores

Comprobante de Retención ARC

Listado Cargas Familiares

Listado de Acumulados

Listado Especial de Trabajadores

Listado Periodos de Inactividad

Histórico de Sueldos

Ingreso/Egreso de Trabajadores

Ubicación y Traslados del Trabajador

Cobrado mes a mes por trabajador

Cálculo Salario Cotización SSO

Borrador - Forma 14-100

Ajuste Fecha Cálculo Vacación

Listado de Trabajadores

Dispositivo Pantalla

Status del trabajador

Imprimir por Status de la ficha

Todos las nóminas de esta Compañía

Fecha 17/12/2024

Imprimir en páginas separadas

Trabajador

Ordenado por

Status Activo

Ingreso

Cantidad Todos

Mes Enero

11.23.5 Cartas

Pág. 106

</

Para la carta de trabajo: Ingresa el código del trabajador, luego Ingresa los datos del sueldo (Anual, de la Ficha o Ninguno) del trabajador, seguidamente selecciona la fecha de la Carta, el nombre y cargo del firmante y finalmente presiona el botón Ejecutar para mostrar una vista previa de la carta.

Pág. 107

Para la carta de Vacaciones: Ingresa el código del trabajador, seguidamente selecciona la fecha de la Carta, el nombre y cargo del firmante y finalmente presiona el botón Ejecutar para mostrar una vista previa de la carta.

Carta de Despido

Para la carta de Despido: Ingresa el código del trabajador, seguidamente selecciona la fecha de la Carta, el nombre y cargo del firmante y finalmente presiona el botón Ejecutar para mostrar una vista previa de la carta.

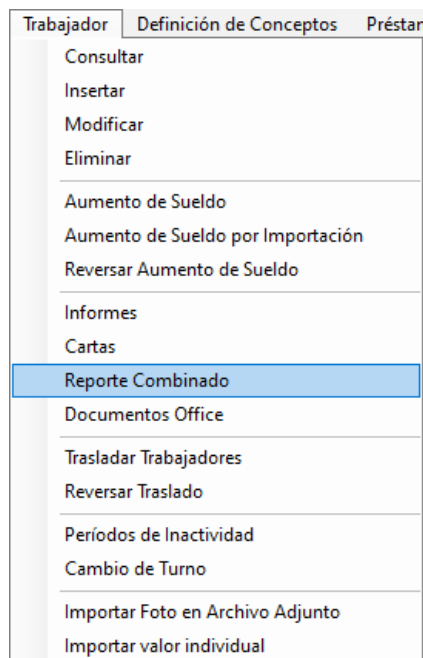
Carta de Acumulado R.P.V.H.

Para la carta de Cumulado RPVH: Ingresa el código del trabajador, seguidamente selecciona la fecha de la Carta y finalmente presiona el botón Ejecutar para mostrar una vista previa de la carta.

Escoge el tipo de carta del trabajador, ingresa los datos solicitados y seguidamente haz clic en el botón **Ejecutar**.

11.23.6 Reporte Combinado

Para ver los reportes combinados haz clic en el menú **Trabajador → Reporte Combinado**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos Nómina

Aplica para: Selecciona la opción que requieras.

Sección Departamento

Todos los departamentos S/N: Activa o no esta opción.

Sección Trabajador

Todos los status S/N: Activa o no esta opción.

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

11.23.7 Documentos Office

Para ingresar las plantillas de documentos en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Trabajador → Documentos Office**

Trabajador	Definición de Conceptos	Préstamos
Consultar		
Insertar		
Modificar		
Eliminar		
<hr/>		
Aumento de Sueldo		
Aumento de Sueldo por Importación		
Reversar Aumento de Sueldo		
<hr/>		
Informes		
Cartas		
Reporte Combinado		
Documentos Office		
<hr/>		
Trasladar Trabajadores		
Reversar Traslado		
<hr/>		
Períodos de Inactividad		
Cambio de Turno		
<hr/>		
Importar Foto en Archivo Adjunto		
Importar valor individual		

El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:

Ejecutar

Salir

Documentos Office.

Fecha del Documento 17/12/2024

Trabajador

Cantidad Uno

Código

Cartas

Contratación

Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio?

Firmante del documento 1

Nombre

Cédula V

Cargo

Firmante del documento 2

Nombre

Cédula V

Cargo

Datos de generación del documento

Imprimir Documento

Número de copias 1

Extensión del archivo doc

Ruta de generación C:\Users\vic...Galac Software\Nomina

Sección Trabajador

Cantidad: Selecciona la opción que requieras.

Código: ingresa el código de trabajador.

Pestaña Cartas

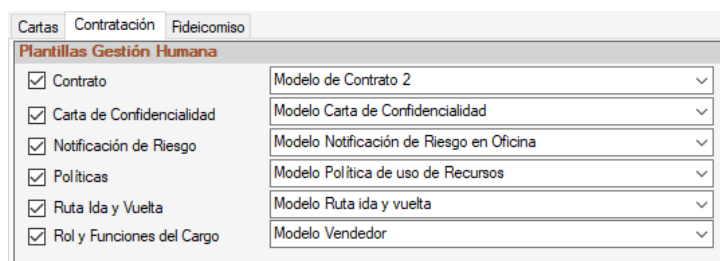
Plantilla Word



Selecciona la plantilla para la Carta.

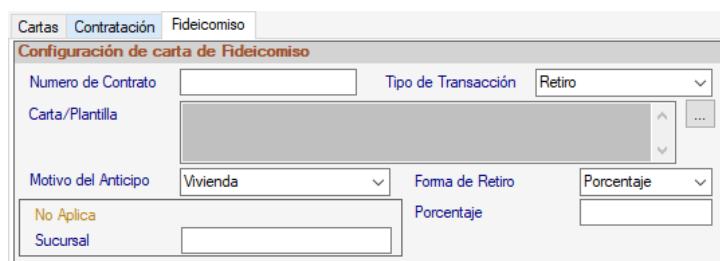
¿Calcular sueldo promedio?: activa esta opción si lo requieres en la carta

Pestaña Contratación



Selecciona la opción para el tipo de carta de contratación.

Pestaña Fideicomiso



Número de Contrato: Ingresa el número de contrato.

Tipo de Transacción: Selecciona el tipo de transacción.

Carta / Plantilla: Selecciona la plantilla para la carta.

Motivo del Anticipo: Selecciona el motivo del anticipo.

Forma de Retiro: Selecciona la forma de retiro.

Sucursal: Ingresa el nombre de la sucursal.

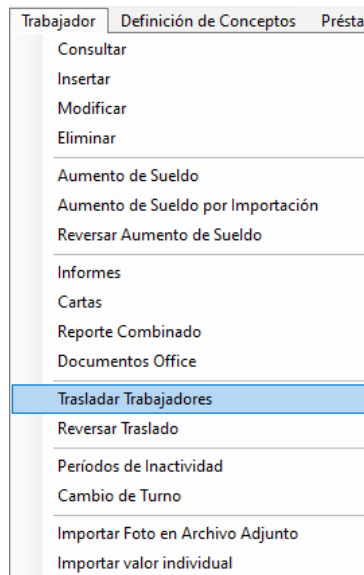
Porcentaje: Ingresa el porcentaje.

Datos de la generación de documento: Selecciona la opción.

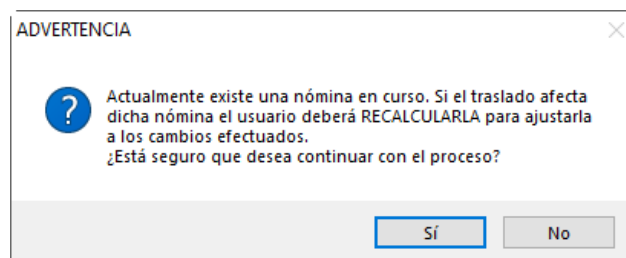
Finalmente haz clic en el botón **Ejecutar**

11.23.8 Trasladar Trabajador

Para trasladar trabajador haz clic en el menú **Trabajador → Trasladar Trabajadores**



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el mensaje de advertencia. El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Trasladar Trabajadores

Grabar

Salir

Cantidad de trabajadores a trasladar:

Un Trabajador

Compañía - Nómina actual / Compañía - Nómina destino

Compañía Actual

Nómina Actual

Compañía a Trasladar

Nómina a Trasladar

Fecha del Traslado

RESPALDO DE Plugin SA

Nomin002

17/12/2024

Trabajador que se desea trasladar

Código del Trabajador

Datos del Trabajador para la Nómina de destino

Código del Trabajador

Departamento

Oficio

Tipo de Contrato

Fin de Contrato

17/12/2024

Ultima Mod. - Operador

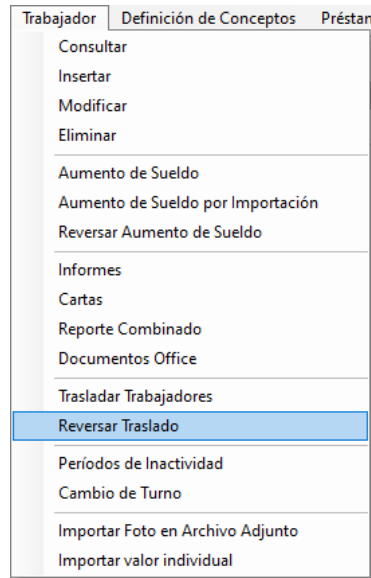
17/12/2024 - vgonzalez

Selecciona la cantidad de trabajadores a trasladar.

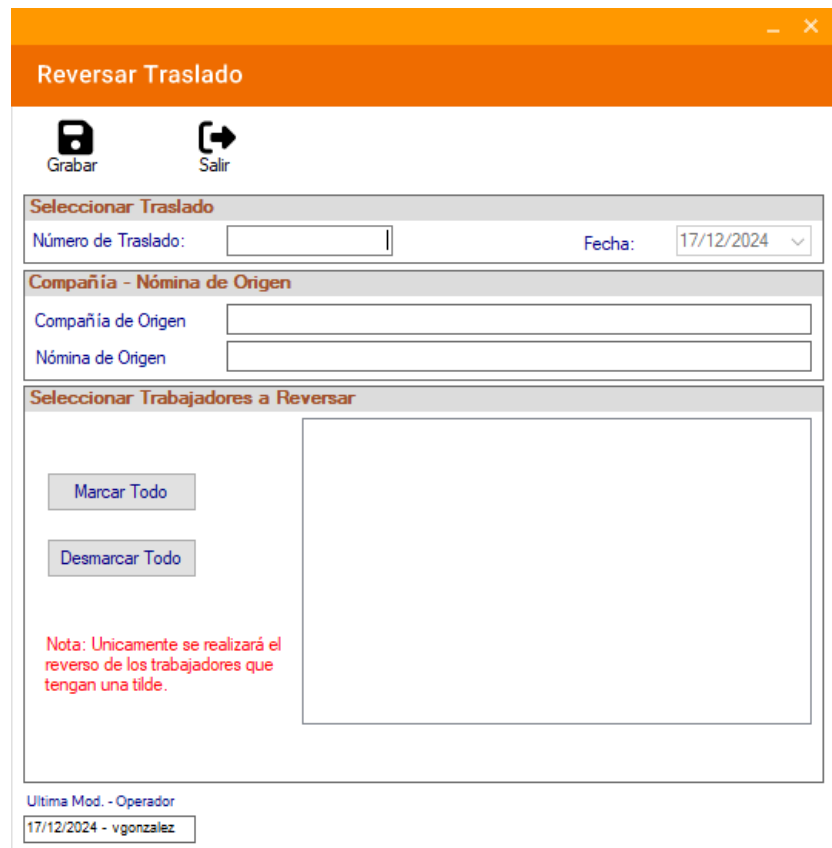
Luego presiona el botón **Grabar**.

11.23.9 Reversar Traslado

Para reversar traslados de trabajadores haz clic en el menú **Trabajador → Reversar Traslado**.



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Reversar Traslado' window. It has an orange header with the title 'Reversar Traslado'. Below the header are two buttons: 'Grabar' (with a save icon) and 'Salir' (with a back icon). The main area is divided into three sections:

- Seleccionar Traslado:** Contains a text field for 'Número de Traslado:' and a date dropdown for 'Fecha:' set to '17/12/2024'.
- Compañía - Nómina de Origen:** Contains two text fields: 'Compañía de Origen' and 'Nómina de Origen'.
- Seleccionar Trabajadores a Reversar:** Contains two buttons: 'Marcar Todo' and 'Desmarcar Todo'. Below these buttons is a red note: 'Nota: Únicamente se realizará el reverso de los trabajadores que tengan una tilde.'

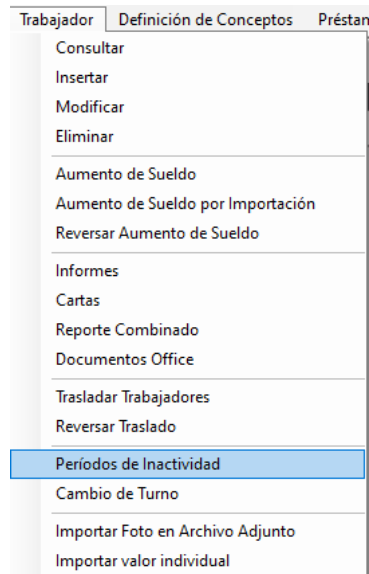
At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Ultima Mod. - Operador' and '17/12/2024 - vgonzalez'.

Ingresa el número del traslado, puedes hacer clic en los botones marcar y desmarcar todo.

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

11.23.10 Periodo de Inactividad

Para insertar periodos de inactividad para trabajadores haz clic en el menú **Trabajador** → **Periodo de Inactividad**.



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Buscar Trabajador para Modificar Especial

Código:

Apellidos:

Nombres:

Status:

Ordenar Por: (ConsecutivoNominaConsecutivo)

Código	Apellidos	Nombres
000000009	Alonso	Alonso
000000019	Alonso	Alonso
000000033	Alonso	Alonso
000000034	Alonso	Alonso
000000036	Alonso	Alonso
000000039	Alonso	Alonso
000000040	Alonso	Alonso
000000042	Alonso	Alonso
000000044	Alonso	Alonso
000000045	Alonso	Alonso

Trabajador - Periodos de Inactividad

Código: 0000000036

Apellidos:

Nombres:

Nº CI / RIF: V 14.688.769 V146887690

Categoría: Empleado

Cargo/Oficio: SUPERVISOR

Fechas Nacimiento/Ingreso: 19/09/1978 27/01/2020

Edad: 45 Años

Tiempo de servicio: 3 aa 11 mm 6 dd

Salarios:

Básico mensual: 2.846,88

Sal. Cotización S.S.O.: 150,00 Sal. Cotización R.P.E.: 300,00

Periodos de Inactividad

Status	Fecha Inicio	Reincorpor.	Razón Inactividad	Pago	Desde	Porc.
Vacaciones	15/02/2022	10/03/2022	Vacaciones	<input type="checkbox"/>	0	0,00
Vacaciones	10/10/2022	07/11/2022	A partir del 10/10/2022	<input type="checkbox"/>	0	0,00
Vacaciones	16/05/2023	13/06/2023	A partir del 16/05/2023	<input type="checkbox"/>	0	0,00
Inul	(nulo)	(nulo)	(nulo)	<input type="checkbox"/>	0	0

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

Ultima Mod - Operador: 26/04/2023 - AHERNAND

En la ventana haz clic en el botón **Buscar**, luego selecciona el trabajador y haz clic en el botón **Modificar Especial**.

11.23.11 Cambio de Turno

Para insertar cambios de turnos haz clic en el menú **Trabajador → Cambio de Turno**

Trabajador Definición de Conceptos Préstam

Consultar

Insertar

Modificar

Eliminar

Aumento de Sueldo

Aumento de Sueldo por Importación

Reversar Aumento de Sueldo

Informes

Cartas

Reporte Combinado

Documentos Office

Trasladar Trabajadores

Reversar Traslado

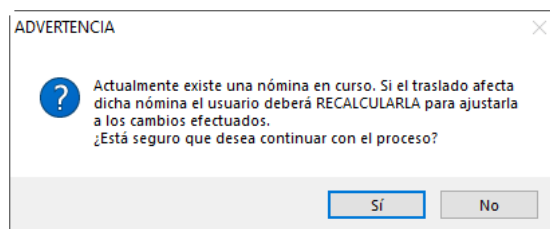
Períodos de Inactividad

Cambio de Turno

Importar Foto en Archivo Adjunto

Importar valor individual

Se mostrará el siguiente mensaje:



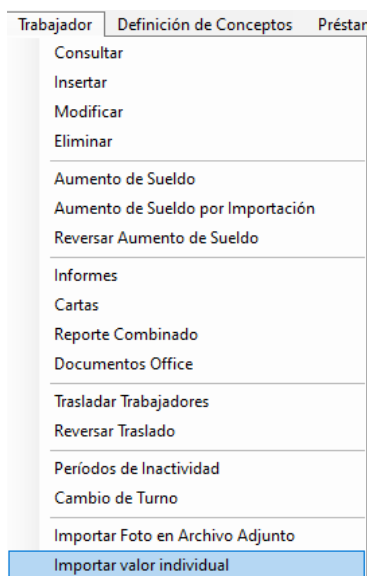
Haz clic en el botón Sí. El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:




Selecciona las opciones de horario y haz clic en el botón **Grabar**.

11.23.12 Importar Valor Individual


Para importar valores individuales de trabajadores haz clic en el menú **Trabajador** → **Importar valor individual**



Se mostrará la siguiente ventana:



Continuar



Salir

Este proceso permite asignar valor a un campo en particular de la ficha del trabajador empleando un archivo plano (.txt). Para su ejecución se requiere que el trabajador exista y que su status sea Activo.


El archivo debe cumplir con lo siguiente:

- Sólo debe contener dos columnas: la 1ra. con el número del documento de identidad y la 2da. con el valor del campo a importar
- Los valores deben estar separados por tabulador
- El encabezado del archivo debe ser como el siguiente:
CedulaDeIdentidad Definible1

El encabezado de la 2da. columna es el nombre del campo al cual se desea asignar valor, por ejemplo, Definible1, Definible2, etc.

Nombre del Archivo

txtFileName



Nombre del Archivo: Selecciona el archivo de texto y presiona el botón **Continuar**.

11.23.13 Retirar Trabajador

Para retirar trabajadores del Nómina Gálac debes activar el modo avanzado, para ello haz clic en el menú **G → Activar modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Nómina → Retirar**

Trabajador	Definición de Conceptos	Préstar
Consultar		
Insertar		
Modificar		
Eliminar		
Aumento de Sueldo		
Aumento de Sueldo por Importación		
Reversar Aumento de Sueldo		
Informes		
Cartas		
Reporte Combinado		
Documentos Office		
Trasladar Trabajadores		
Reversar Traslado		
Períodos de Inactividad		
Retirar Trabajador		
Reactivar Trabajador		
Modificar fecha de Retiro / Traslado		
Reenganchar Trabajador		
Cambiar documento de identidad		
Cambio de Turno		
Importar Foto en Archivo Adjunto		
Importar valor individual		
Ajustar fecha cálculo de vacación		

Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra escoge el tipo de egreso para el TIUNA coloca el motivo del retiro y presiona el botón **Grabar**.

Buscar Trabajador para Modificar

Código

Apellidos

Nombres

Status

	Código	Apellido
▶	0000000001	gonzalez
	0255744049	lopez
	0000000002	estremera
	0000000003	Herrera

Trabajador - Modificar: Retirar Trabajador

Grabar Salir

Presione [F6] para Modificar

Datos

Código

Situación Actual

Cambio de Status

Situación

Fecha del Cambio

Motivo

Ultima Mod. - Operador
25/11/2024 - vgonzalez

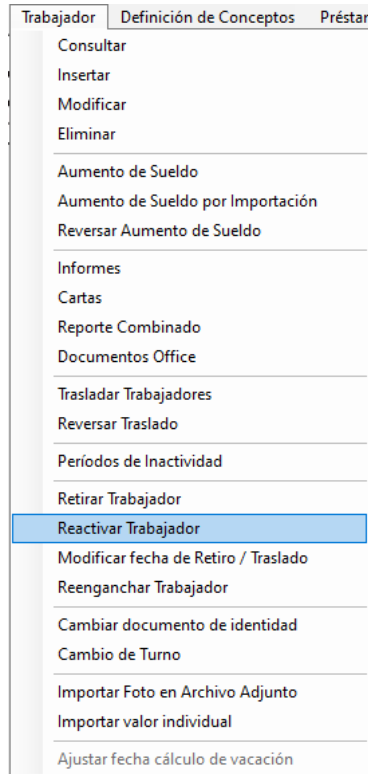
◀◀ ▶▶

✓ Modificar

🖨 Imprimir Lista

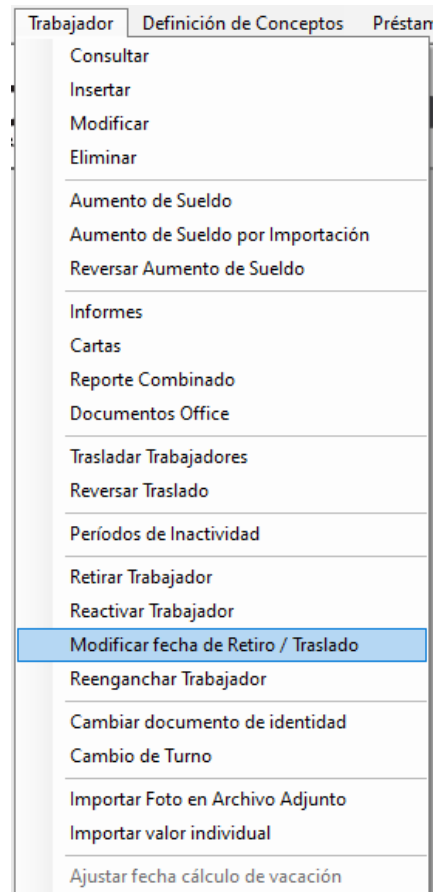
11.23.14 Reactivar Trabajador

Para reactivar trabajadores del Nómina Gálac debes activar el modo avanzado, para ello haz clic en el menú **G → Activar modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Nómina → Reactivar Trabajador**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana, haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra coloca el motivo de la reactivación y presiona el botón **Grabar**.

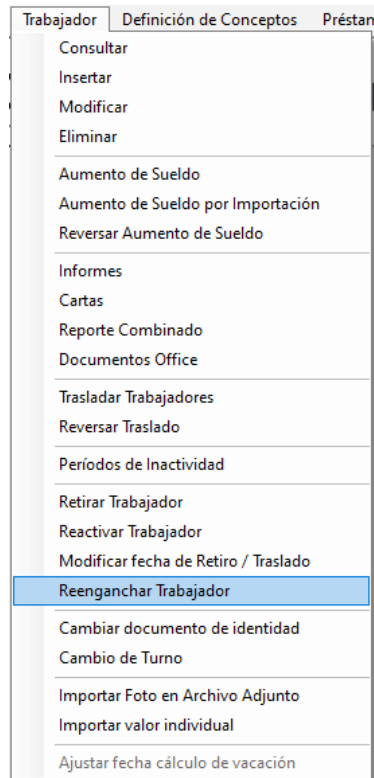
Para modificar fecha de retiro y traslado de trabajadores en el Nómina Gálac, debes activar el modo avanzado, para ello haz clic en el menú **G → Activar modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Nómina → Modificar fecha de Retiro / Traslado**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

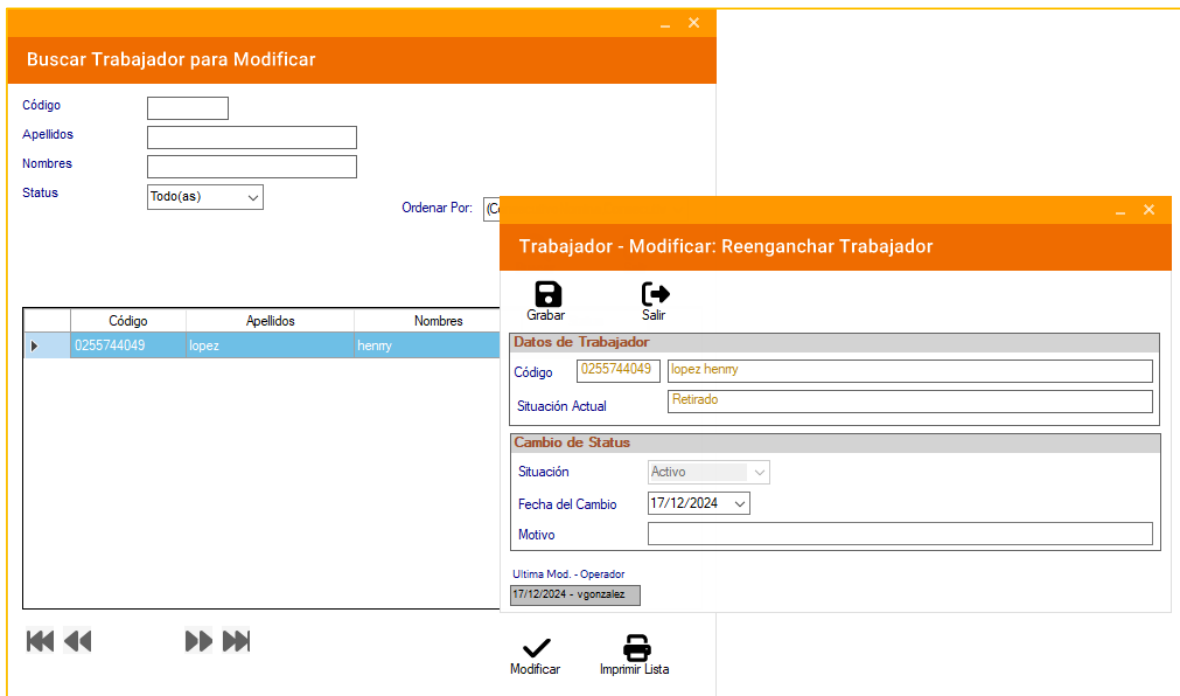
Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra coloca el motivo para la modificación y presiona el botón **Grabar**.

Para reenganchar trabajador en el Nómina Gálac de nómina debes activar el modo avanzado haz clic en el menú **G → Activar modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Trabajador → Reenganchar Trabajador**



El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra coloca el motivo para reenganchar y presiona el botón **Grabar**.



11.23.17 Cambiar Documento de Identidad

Para cambiar documento de identidad de un trabajador debes activar el modo avanzado haz clic en el menú **G → Activar modo Avanzado**, seguidamente haz clic en el menú **Trabajador → Cambiar documento de Identidad**.



El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:

The screenshot displays two overlapping windows from the Galac software. The background window, titled 'Buscar Trabajador para Modificar Especial', contains search filters for 'Código', 'Apellidos' (perez), 'Nombres', and 'Status' (set to 'Todo(as)'). It also features an 'Ordenar Por' dropdown and 'Buscar' and 'Salir' buttons. A table below shows a single entry with 'Código' 0255744048 and 'Apellidos' Perez. The foreground window, titled 'Trabajador - Modificar Especial', shows the details for the selected worker. It includes fields for 'Código' (0255744048), 'Apellidos' (Perez), 'Nombres' (Prado), and 'Cédula Identidad' (14.589.569). It also displays the 'Fecha de Ingreso' (16/09/2024), 'Ultima Mod.' (20/09/2024 - vgonzalez), and a status of 'Activo'. At the bottom, there are 'Grabar' and 'Salir' buttons, and a 'Modificar Especial' button with a checkmark icon.

Código	Apellidos
0255744048	Perez

Trabajador - Modificar Especial

Grabar Salir

Código: 0255744048 Fecha de Ingreso: 16/09/2024 Activo

Apellidos: Perez Nombres: Prado

Cédula Identidad: V 14.589.569 Cédula Identidad Nueva: [dropdown]

Ultima Mod. - Operador: 20/09/2024 - vgonzalez

Modificar Especial Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar Especial**, en la siguiente ventana ingresa el número de cédula de identidad del trabajador y luego haz clic en el botón **Grabar**.

12 Auxiliar Laboral

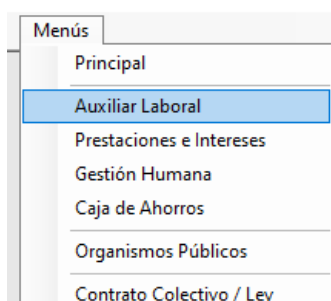
Diseñado para ayudarte en la gestión de diversas tareas y procesos relacionados con el ámbito laboral. El Nómina Gálac de nómina te proporciona el módulo de **Auxiliar Laboral**.

Calcula los pasivos laborables de tu propio equipo o los de cualquier otra empresa que lo necesite: porque el eficiente software de Auxiliar de Personal está especialmente diseñado para profesionales ganadores e independientes.

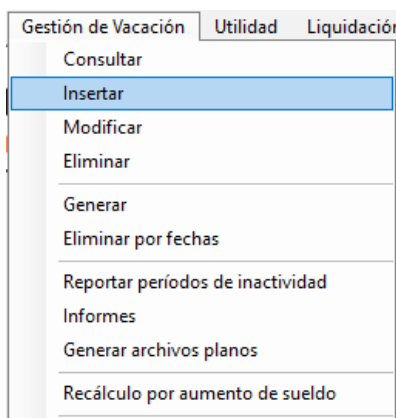
12.1 Gestión de Vacaciones

12.1.1 Insertar vacaciones

El Nómina Gálac 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 haz clic en el menú **Gestión de Vacación → Insertar**



El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:

Gestión de Vacación - Insertar

Grabar

Salir

Datos Trabajador

Días solicitados Otros días

Inicio disfrute

Fecha de pago

Procesar

Primer día

Ultimo día

Reincorporación

Salario básico diario

Salario básico mensual

Salario promedio diario

Salario promedio mensual

Tiempo de servicio al último período: 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

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

Ingresa los datos solicitados en la ventana:

Trabajador: Ingresa el código del trabajador, el Nómina Gálac te mostrará los nombres y apellidos del trabajador de forma automática.

Días solicitados: Ingresa el número de días de disfrute.

Inicio del disfrute: Escoge la fecha de inicio de disfrute.

Fecha de Pago: Escoge 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: Indica el monto del salario básico mensual que le corresponde al trabajado por mes.

Salario promedio mensual: Indica el monto promedio mensual del salario que le corresponde al trabajador.

Pestaña Períodos

Periodos **Cálculos** Otros Datos Administrativos Patronales Notas

	Desde	Hasta	Días	Disfrutados	Disponibles	Solicitados
*	{nulo}	{nulo}	0	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	0,00
Adicionales disfrute Art. 190	0,00	0,00	Días bono vacacional adelantados	0,00	0,00
Bono vacacional Art. 192	36,00	1,20	I.S.L.R.	0,00	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

Concepto	Tipo	Monto	RPVH	ISLR	Util
{nulo}	Asignación	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asignación
 Deducción
 Aporte Patronal
 Informativo
 No salarial
 Totalización
 No aplica
 Provisión

RPHVH/ISLR: Tilde si el monto ingresado aplica para la retención respectiva en la vacación.
 Util(Utilidades)/Prest(Prestaciones)/SN (Salario Normal)/INCE: Tilde si el monto ingresado aplica para los cálculos mencionados.

Pestaña Datos Administrativos

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

Ingresa los datos solicitados en esta ventana:

Preparada por: ingresa el nombre de la persona que preparó la solicitud.

Revisada por: ingresa el nombre de la persona que revisó la solicitud.

Aprobada por: ingresa el nombre de la persona que aprobó la solicitud.

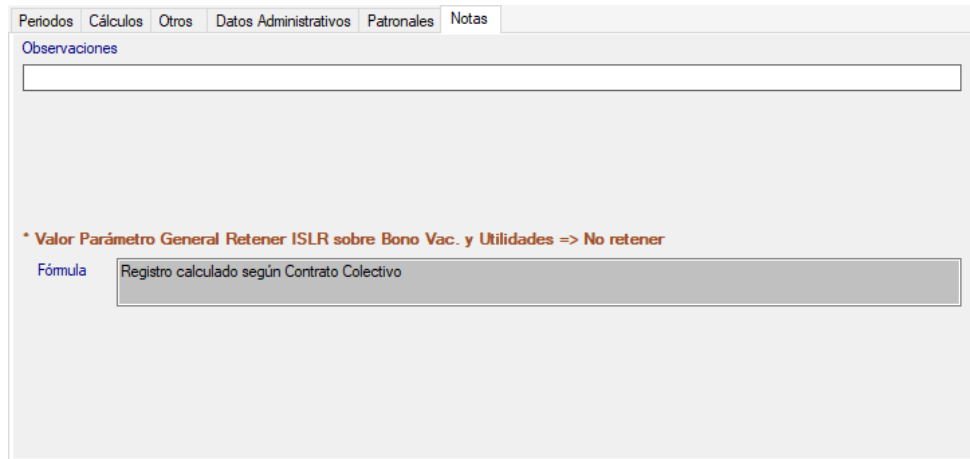
Contabilizada por: ingresa el nombre de la persona que contabilizó la solicitud.

Pestaña Patronales

Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
Retenciones Patronales					
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

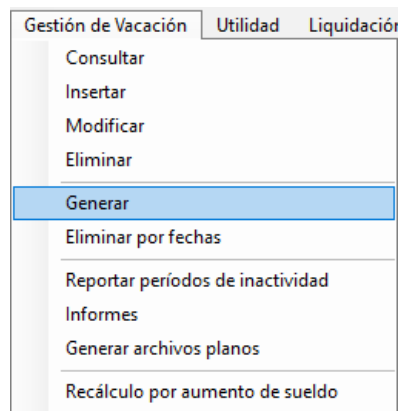


Puedes agregar una observación y ver el campo fórmula

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

12.1.2 Generar

El Nómina Gálac 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 Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Sección Datos de la operación

Fecha de Solicitud: Ingresa la fecha de solicitud de adelanto de vacaciones.

Calcular reincorporación en base a: Selecciona la opción que requieras

Días solicitados: Ingresa el número de días solicitados.

Fecha inicio disfrute: selecciona la fecha inicial para el período de disfrute.

Fecha de Pago: Selecciona la fecha en que realizas el pago.

Pestaña Datos según tipo de operación

Observaciones: Ingresa una observación si lo amerita.

Pestaña Datos Administrativos.

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

Para eliminar vacaciones por fecha, haz clic en el menú **Gestión de Vacaciones → Eliminar por fechas**

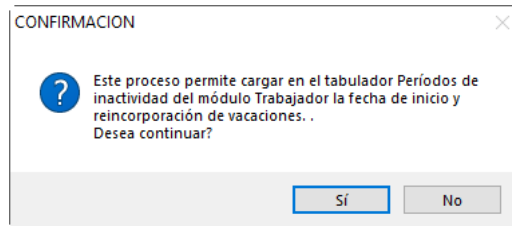
Pág. 133

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

12.1.4 Reportar períodos de inactividad

Para reportar períodos de inactividad, haz clic en el menú **Gestión de Vacaciones → Reportar periodos de inactividad**.

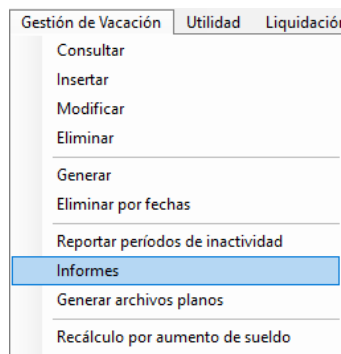
El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



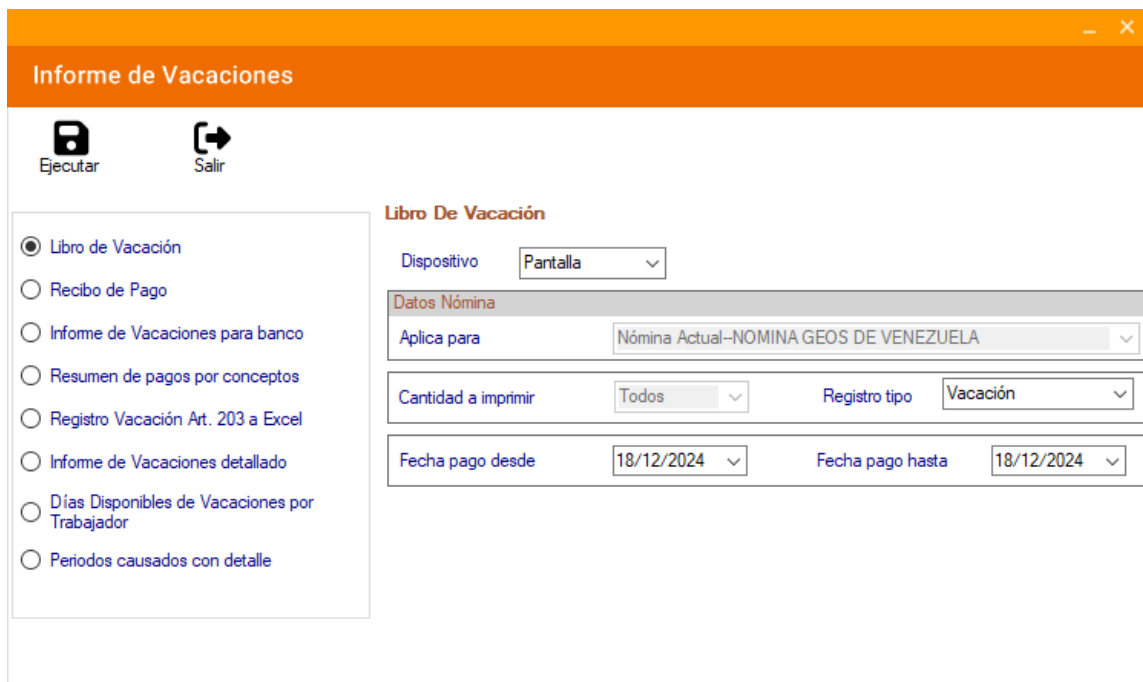
Presiona clic en el botón **Sí**

12.1.5 Informes

Para ver los informes de vacaciones haz clic en el menú **Gestión de vacaciones → Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

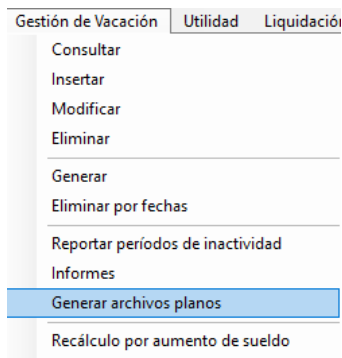


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

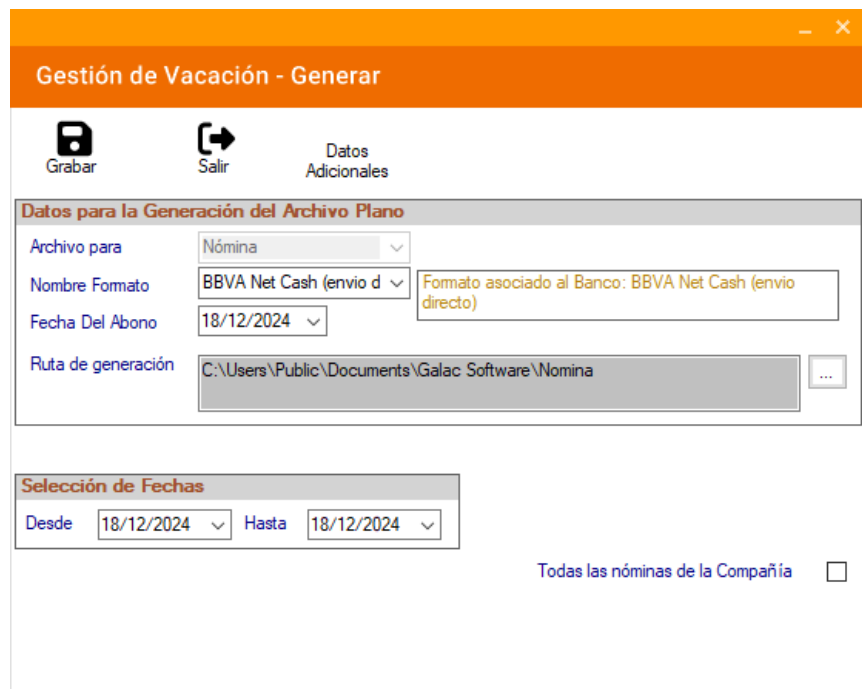
12.1.6 Generar archivo plano

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 haz clic en el menú **Gestión de Vacaciones** → **Generar Archivos Planos**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El Nómina Gálac coloca el valor por defecto.

Nombre Formato: Ingresa el nombre del formato del banco.

Fecha Del Abono: Ingresa la fecha del abono.

Ruta de generación: Escoge la ruta en el botón de los tres puntos [...]

Sección Selección de Fechas

Ingresa la fecha desde – hasta



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

12.1.7 Recalculo por aumento de sueldo.

Para hacer un recalculo por aumento de sueldo haz clic en el menú **Gestión de Vacaciones**

→ **Recalculo por Aumento de Sueldo**

Gestión de Vacación -

 Grabar
 Salir

Datos para calcular retroactivo

Fecha inicio de vigencia del aumento de sueldo	<input type="text" value="18/12/2024"/>
Indique la fecha de la nómina en la que se pagará el monto del retroactivo	<input type="text" value="18/12/2024"/>

El cálculo de retroactivo aplicará para

- * Registros de vacaciones pagados
- * La fecha del aumento esté comprendida dentro del período de disfrute.
- * Trabajadores de salario fijo

Datos según tipo de operación

Datos Administrativos

Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Tasa de cambio	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">50,00</div>

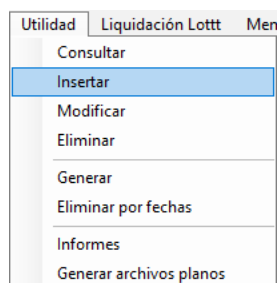
Última Mod. - Operador
 18/12/2024 - vgonzalez

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

12.2 Utilidad

12.2.1 Insertar Utilidad

El Nómina Galac de nómina le permite guardar información referente al pago de utilidades para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **Utilidad** → **Insertar**.



El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:

Utilidad - Insertar

Grabar

Salir

Trabajador

Datos para el cálculo

Tipo de cálculo

Definitivo

Ejercicio del

18/12/2024

al

18/12/2024

Salario mensual promedio

0,0000

Diario promedio

0,0000

Nº de meses:

0

Forma de cálculo

Días Fijos

Fecha de pago

18/12/2024

Cálculos

Otros

Datos Administrativos

Aportes Patronal

Notas

Salario en USS

Devengado

Nº de días

0,00

Promedio Diario

0,00

Monto Utilidades

0,00

Otras Asignaciones

0,00

Total Devengado

0,00

Deducciones

I.S.L.R.

0,00

I.N.C.E.S.

0,00

R.P.V.H.

0,00

Anticipos

0,00

Préstamos

0,00

Otras Deducciones

0,00

Total Deducciones

0,00

Neto a pagar

0,00

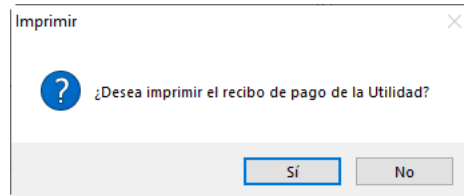
Ultima Mod. - Operador

18/12/2024 - vgonzalez

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

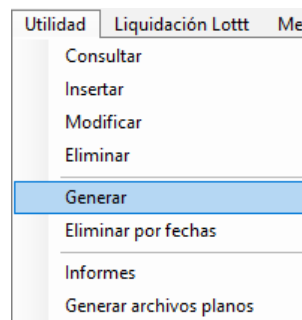
Ingresa los valores para cada una de las pestañas luego presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

El Nómina Gálac enviará el siguiente mensaje:



12.2.2 Generar Utilidad

Para generar utilidad haz clic en el menú **Utilidad → Generar**

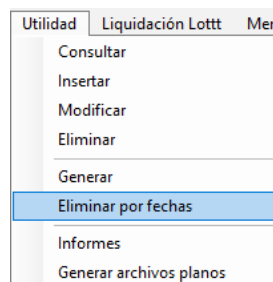


El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

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

12.2.3 Eliminar por fecha

Para eliminar utilidad por fecha en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Utilidad → Eliminar por fecha**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

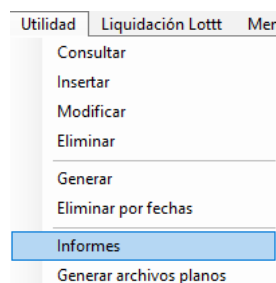
Sección Datos de la generación

Eliminar registros con fecha final: Selecciona la fecha para esta opción.

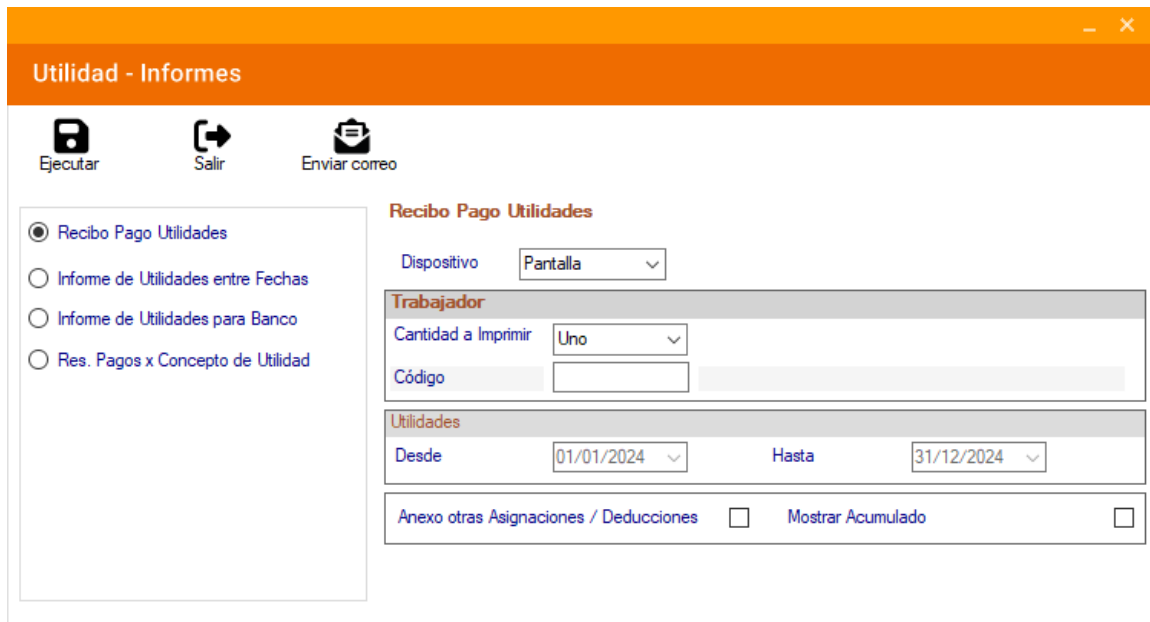
Seguidamente haz clic en el botón **Eliminar**.

12.2.4 Informes

Para ver los informes de utilidad haz clic en el menú **Utilidad → Informes**



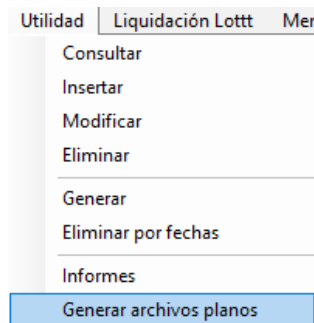
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

12.2.5 Enviar Archivo Plano

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El Nómina Gálac coloca el valor por defecto.

Nombre Formato: Ingresa el nombre del formato del banco.

Fecha Del Abono: Ingresa la fecha del abono.

Ruta de generación: Escoge la ruta en el botón de los tres puntos [...]

Sección mes y año del pago

Selecciona el mes y el año.

Si lo requieres, activa la opción **Todas las nóminas de la compañía**.

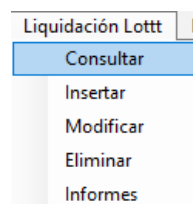
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

12.3 Liquidación LOTT

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


12.3.1 Insertar liquidación LOTT


Para insertar una liquidación haz clic en el menú **Liquidación LOTT → Insertar**




El Nómina Gálac 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
Años Meses Días

Fecha de retiro

Fecha de pago

Tiempo efectivo

0

0

0

Salarios

Básico	0.0000	0.00
Promedio	0.0000	0.00

Datos de liquidación	Totales de liquidación										
Motivo de egreso <input style="width: 100px;" type="text" value="Indique motivo del egreso"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Total devengado</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid #ccc; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Total deducciones</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Otras asignaciones</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Otras deducciones</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Total Liquidación</td> <td style="border: 1px solid #ccc; text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>	Total devengado	0.00	Total deducciones	0.00	Otras asignaciones	0.00	Otras deducciones	0.00	Total Liquidación	0.00
Total devengado	0.00										
Total deducciones	0.00										
Otras asignaciones	0.00										
Otras deducciones	0.00										
Total Liquidación	0.00										

Ultima Mod. - Operador

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

Fecha de Ingreso: se 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									
Fecha de retiro	18/12/2024	Fecha de pago	18/12/2024	Tiempo efectivo			Años	Meses	Días
							0	1	1
Salarios									
Básico	3.000,0000	90.000,00							
Promedio	3.000,0000	90.000,00							
Datos de liquidación									
Motivo de egreso	Indique motivo del egreso			Totales de liquidación					
				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: Indica la fecha de terminación de la relación laboral del trabajador con la compañía.

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

Sección Salario

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

Promedio Diario: el Nómina Gálac 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 excludible por eficacia atípica, si ésta aplica el trabajador seleccionado.

Sección Datos de Liquidación

Motivo de Egreso: Selecciona 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 días/%	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.Indemnizacion 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: coloque las comisiones a destajo que le correspondan desde la fecha de su último pago hasta la fecha de liquidación del trabajador.

Vacaciones Anuales: Indica las vacaciones anuales vencidas no pagadas al trabajador.

Bono Vac. Anuales: Indica los datos para el bono vacacional anual pagado.

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

Bono Vac. Fraccionadas: Indica 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 programa le 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 programa le calculará los intereses sobre prestaciones sociales según Ley derogada.

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

Indemnización (Art. 125): el programa le 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 programa le 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 programa calculará los días adicionales a cancelar al trabajador por diferencia que puedan resultar en los intereses.

Intereses/Prestaciones.: el programa 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			Unidad		Total			
1.Préstamos			0,00		0,00			
2.Anticipos sobre prestaciones			0,00		0,00			
3.Impto. sobre la renta (Porcentaje)			0,00		0,00			
4.Seguro Social(Nº de semanas)			0,00		0,00			
5.Régimen Prest. de empleo (Nº de semanas)			0,00		0,00			
6.Régimen Prest. de Vivienda y Hábitat (Porcentaje)			0,00		0,00			
7.I.N.C.E.S. (Porcentaje)			0,00		0,00			
8.Anticipo de utilidades (*)			0,00		0,00			
9.Días de vacación adelantados			0,00		0,00			
10.Días de bono vacacional adelantados			0,00		0,00			
11.Descuento de Tickets			0,00		0,00			
12.Depositado en Fideicomiso			0,00		0,00			
13.Sindicato			0,00		0,00			
14.Federación			0,00		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 programa 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 programa le 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 programa lo 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 programa calculará de manera automática el porcentaje de retención vigente sobre las utilidades. Actualmente aplica el 0,50 %. (Ver valores globales).

Preaviso (Nº de días): el programa 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

programa le indicará el porcentaje correspondiente a la porción cancelada y el monto a deducir.

Anticipo de Utilidades: el programa le indicará el monto de los anticipos que haya solicitado el trabajador.

Días de Vacaciones tomados por adelantado: El programa 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, LOTTT: 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 LOTTT	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 USS
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 Nómina Gálac 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: Indica 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: Indica el número de días que abonó por concepto de antigüedad días adicionales en el fideicomiso del trabajador.

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

Monto Depositado: Ingresar el monto total en bolívars depositado en el fideicomiso por concepto de prestaciones.

Banco Depósito: Indica la entidad en donde se creó y abonó el fideicomiso.

N. Cuenta fideicomiso: 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

Datos cálculo Devengado Deducciones Comparación Fideicomiso Otros Datos Administ. Patronales Salario en USS					
	Concepto	Tipo	Cantidad	Monto	Rpvh
*	{nulo}	{nulo} ▾	0	0	<input type="checkbox"/>

RPHV/SLR: 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%).

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

Concepto: Indica la descripción de la asignación o deducción que se le realizará al trabajador.

Tipo: Indica si es una Asignación o una Deducción.

Monto: Indica el monto en bolívares asignado o deducido al trabajador.

Pestaña Datos Administ.

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en USS
Preparada por	<input type="text"/>							
Revisada por	<input type="text"/>							
Aprobada por	<input type="text"/>							
Contabilizada por	<input type="text"/>							
Datos del pago								
Cheque número	<input type="text"/>							
Banco	<input type="text"/>							

Preparada por: Ingresar el nombre de la persona que preparará la liquidación.

Revisada por: Ingresar el nombre de la persona que revisará la liquidación.

Aprobada por: Ingresar el nombre de la persona que aprobará la liquidación.

Contabilizada por: Ingresar el nombre de la persona que contabilizará la liquidación.

Sección Datos del Pago

Cheque número: ingrese el número del cheque asociado a la liquidación.

Banco: Ingrese el nombre del banco.

Pestaña Patronales

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en USS
Retenciones Patronales								
Seguro Social Obligatorio	<input type="text"/>							0,00
Régimen Prestacional de Empleo	<input type="text"/>							0,00
Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	<input type="text"/>							0,00
Fórmulas para cálculo Salario Promedio Vacaciones y Utilidades								
Vacación	<input type="text"/>							
Utilidad	<input type="text"/>							

Pestaña Salario USS

Tasa a emplear para el cálculo

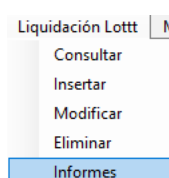
Salario referencial en USS: 60,00

Tasa de cambio: 50,0000

Salario en Bs. => $60,00 * 50,0000 = 3.000,00$

12.3.2 Informes

Para ver los informes de Liquidación haz clic en el menú **Liquidación Lottt → Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Informes - Liquidación

Ejecutar

Salir

☒ Recibo de Pago Liquidación

☐ Informe de Pago Liquidación Entre Fechas

Dispositivo

Pantalla

Trabajador

Código

Dicto. de Identidad

Apellidos y Nombres

Fecha de Egreso

Motivo de Retiro

Mostrar desglose del Salario Integral

Imprimir Anexo

Otras Asignaciones / Deducciones

Carta de Trabajo

Informe de Intereses Sobre Prestaciones

Cálculo de Prestación de Antigüedad

Acumulado RPVH

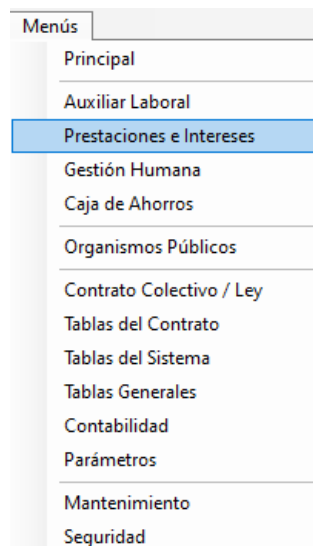
Comparación entre Garantía y Literal c Art. 142 LOTT

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

13 Prestaciones e Intereses

Las prestaciones e intereses forman parte integral de la estrategia de recursos humanos de una empresa y pueden tener un impacto significativo en la satisfacción y el compromiso de los empleados. Además, un paquete de beneficios sólido puede contribuir al éxito a largo plazo de la empresa al atraer, retener y motivar a empleados talentosos.

El Nómina Gálac te ofrece el módulo de prestaciones, para ir al módulo desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Menús → Prestaciones e Intereses**

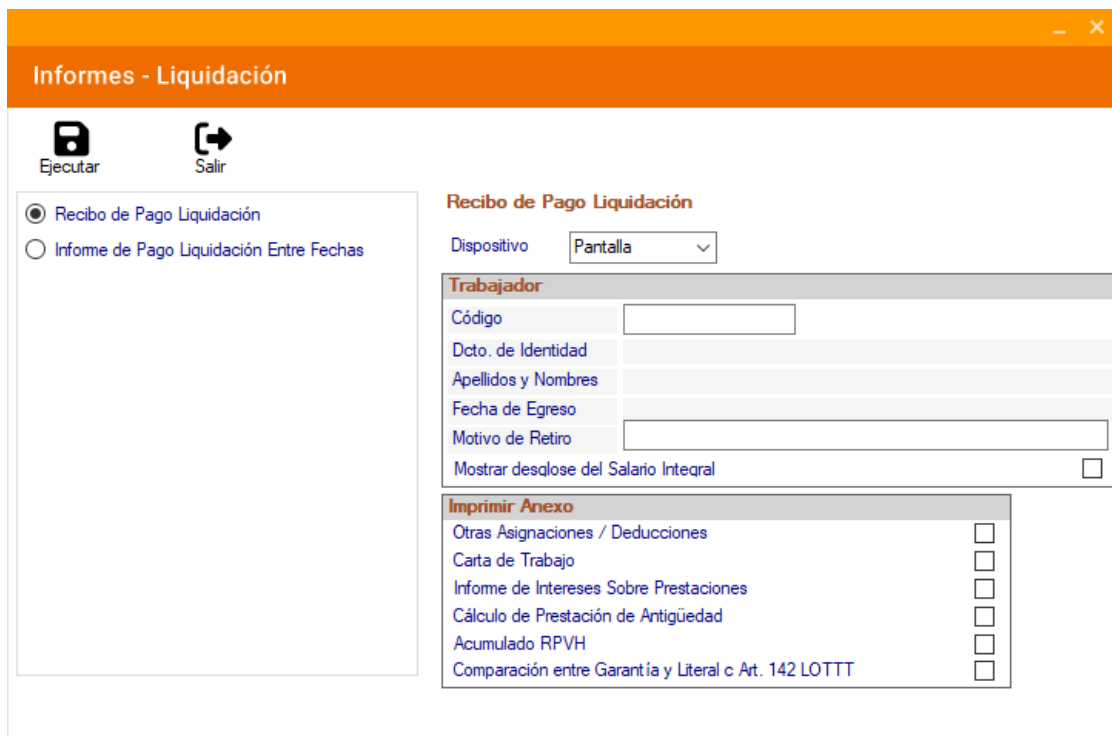


13.1 Informes

Para ver los informes haz clic en el menú **Prestaciones → Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

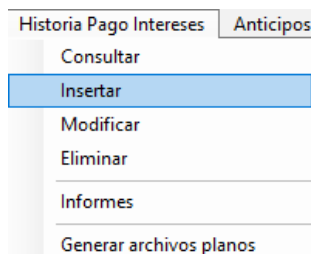


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar o Enviar correo**.

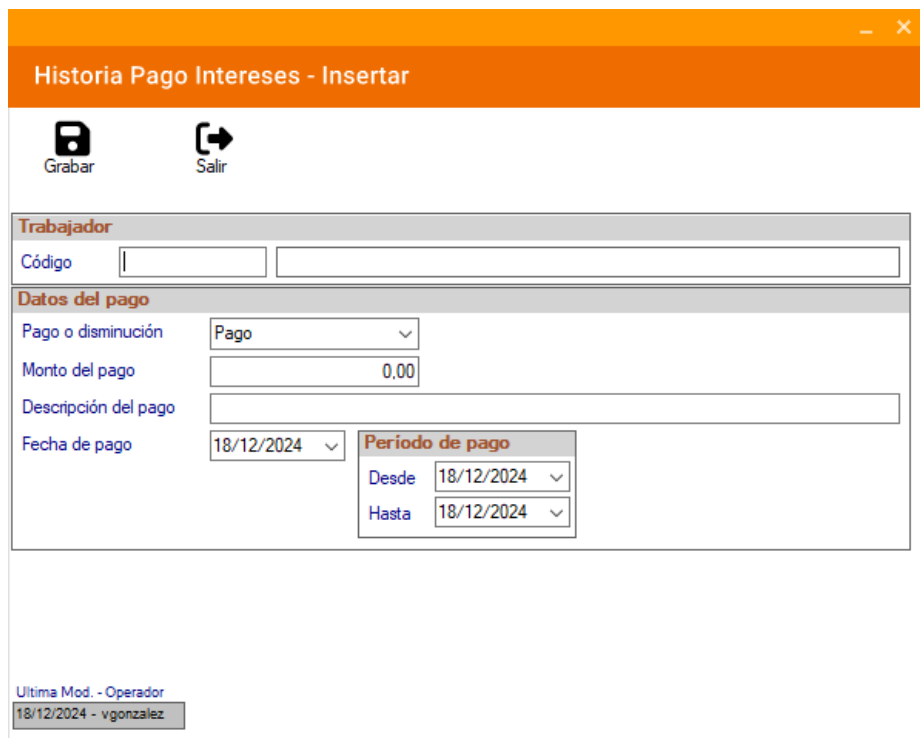
13.2 Historia Pago Intereses

13.2.1 Insertar historia de pago intereses

Si usted realizó pagos de intereses sobre prestaciones con anterioridad, y desea consultar estos datos diríjase al menú <Menú Principal> selecciona el submenú Prestaciones e Intereses luego escoja el menú **Historia Pago Intereses → Insertar**.



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Código: Indica el código del trabajador **escribe *** y **presiona la tecla Enter** para que el Nómina Gálac te presente una lista de todos los trabajadores.

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

Sección Datos del Pago

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

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

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

Fecha de Pago: Indica la fecha en que se realizó el pago o la disminución.

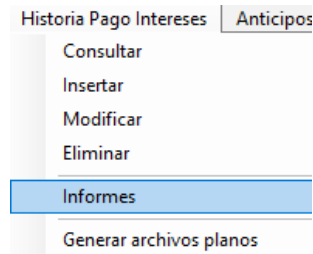
Sección Periodo de Pago

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

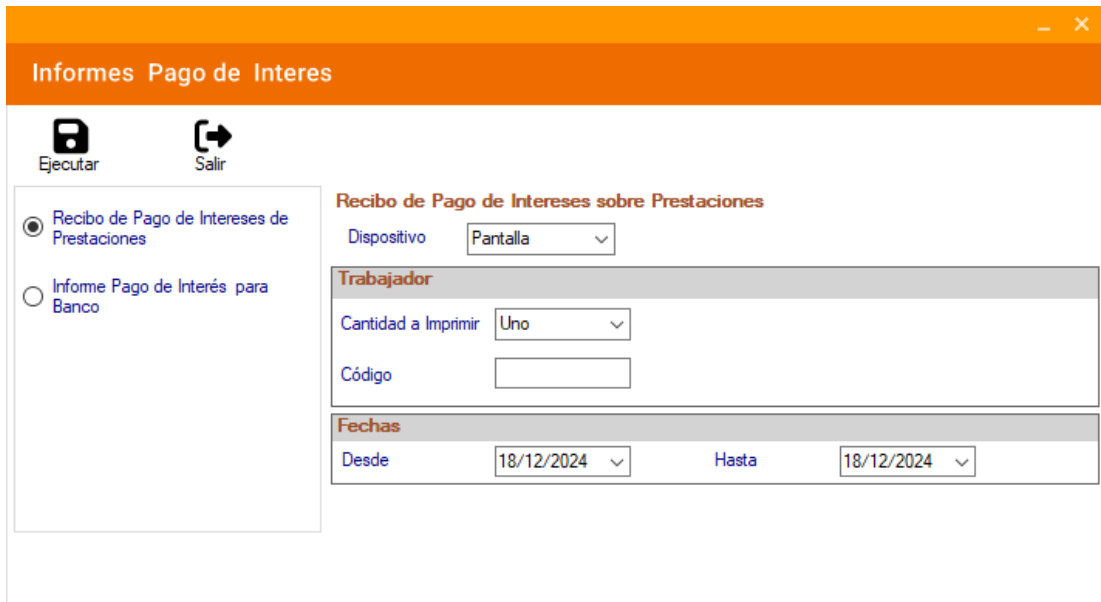
Después de ingresar todos los datos presiona la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

13.2.2 Informes

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

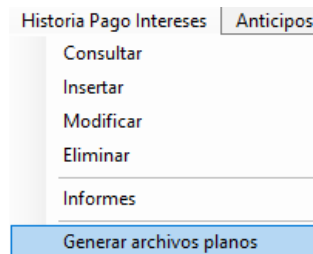


A screenshot of a web application window titled 'Informes Pago de Interes'. The window has an orange header bar. Below the header, there are two buttons: 'Ejecutar' (with a floppy disk icon) and 'Salir' (with a right arrow icon). On the left, there is a sidebar with two radio button options: 'Recibo de Pago de Intereses de Prestaciones' (selected) and 'Informe Pago de Interés para Banco'. The main content area is titled 'Recibo de Pago de Intereses sobre Prestaciones'. It contains a 'Dispositivo' dropdown menu set to 'Pantalla'. Below this is a section titled 'Trabajador' with a 'Cantidad a Imprimir' dropdown set to 'Uno' and a 'Código' text input field. At the bottom is a section titled 'Fechas' with 'Desde' and 'Hasta' date pickers, both set to '18/12/2024'.

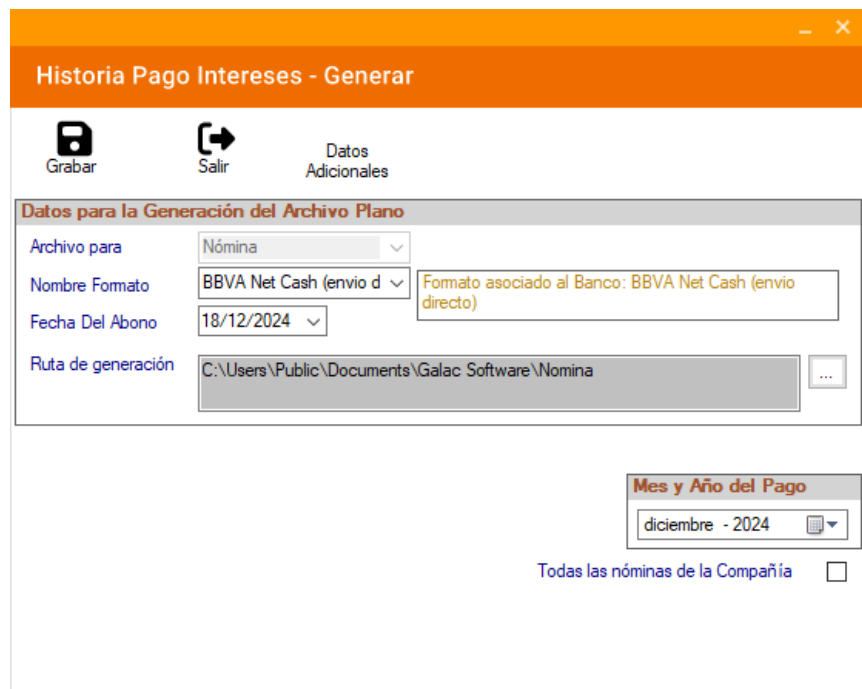
Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar o Enviar correo**.

13.2.3 Generar Archivo Plano

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El Nómina Gálac coloca el valor por defecto.

Nombre Formato: Ingresa el nombre del formato del banco.

Fecha Del Abono: Ingresa la fecha del abono.

Ruta de generación: Escoge la ruta en el botón de los tres puntos [...]

Sección mes y año del pago

Selecciona el mes y el año.

Si lo requieres, activa la opción **Todas las nóminas de la compañía**.

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

13.3 Anticipos

13.3.1 Insertar Anticipo

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

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

Anticipos	Cálculo
Consultar	
Insertar	
Modificar	
Eliminar	
Informes	

Anticipos - Insertar

Grabar

Salir

Trabajador

Código

Datos del anticipo

Fecha de solicitud

18/12/2024

Prestaciones calculadas al

18/12/2024

Clase de operación

Anticipo de Capital

Prestaciones a la fecha

0,00

Máximo permitido Art.144 (75%)

0,00

Anticipos anteriores

0,00

Disponible

0,00

Forma de la operación

Porcentaje

Monto de la transacción

0,00

Porcentaje

0,00

%

Motivo de la solicitud

Vivienda

Opción: Total capital - anticipos

Ultima Mod. - Operador

18/12/2024 - vgonzalez

Código: Indica el código del trabajador puede utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (*) + Enter)** para que el programa le presente una lista de todos los trabajadores.

Fecha Solicitud: selecciona 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 Nómina Gálac mostrará los montos para: Prestaciones a la fecha, máximo permitido Art 144 (75%), Anticipos anteriores, Disponible

Forma de la operación: Indica si es un monto específico o un porcentaje de lo disponible.

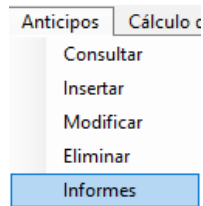
Monto de la Transacción: Ingresa el monto del anticipo solicitado por el trabajador.

Motivo de la solicitud: selecciona el motivo de la solicitud.

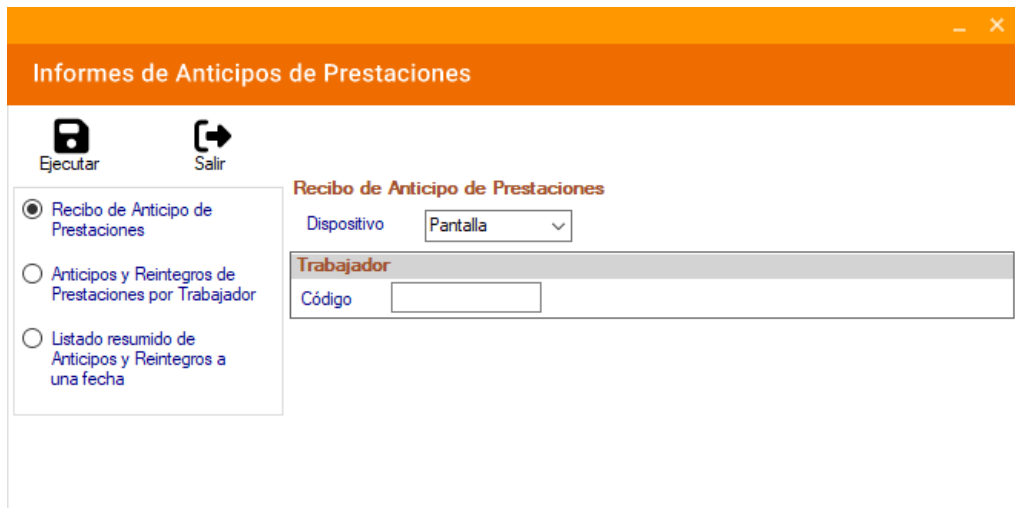
Después de ingresar todos los datos presiona la tecla **<F6>** o el botón **Grabar**.

13.3.2 Informes de Anticipos

Para ver los informes haz clic en el menú **Anticipos → Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

13.3.3 Cálculo de Intereses

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Operación: Selecciona el tipo de operación.

Calcular intereses: Selecciona la opción que requieras.

Mostrar: Selecciona alguna de las opciones de la lista.

Identificación: Ingresar la identificación del trabajador.

Depósito de antigüedad: Selecciona la opción que requieras de la lista.

Selecciona las fechas desde – hasta.

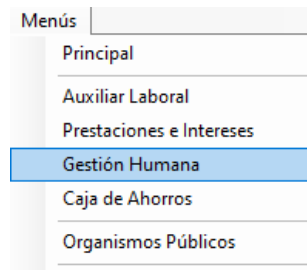
Intereses Anteriores: Selecciona la opción que requieras.

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

14 Gestión Humana

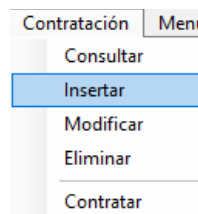
Un equipo de gestión humana eficiente puede ser un activo estratégico para la empresa al impulsar el rendimiento de los empleados, mejorar la cultura organizacional y garantizar el cumplimiento normativo y legal.

El Nómina Gálac te ofrece el módulo de Gestión Humana, para ir al módulo desde el <Menú Principal> haz clic en **Menús → Gestión Humana**



14.1 Insertar Contratación

Para insertar contrataciones haz clic en el menú **Contratación → Insertar**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

14.2 Modificar Contratación

Contratación	Menu
Consultar	
Insertar	
Modificar	
Eliminar	
Contratar	

Buscar Contratación para Modificar

Apellidos

Nombres

Ordenar Por:

(ConsecutivoCompania,Consecu

Buscar

Salir

	Cédula Identidad	Nombres	Apellidos
▶	11.939.649	Jesus	Hidalgo

◀◀ ▶▶

▶▶ ▶▶

✓

Imprimir Lista

Ingresa el apellido y nombre luego presiona **Buscar**, luego selecciona el registro y haz clic en **Modificar Especial o Imprimir Lista**.

15 Caja de Ahorro

Una caja de ahorros es un tipo de cuenta bancaria diseñada específicamente para el ahorro de dinero. El Nómina Gálac te permite llevar el control de la **Caja de Ahorro** de la compañía.

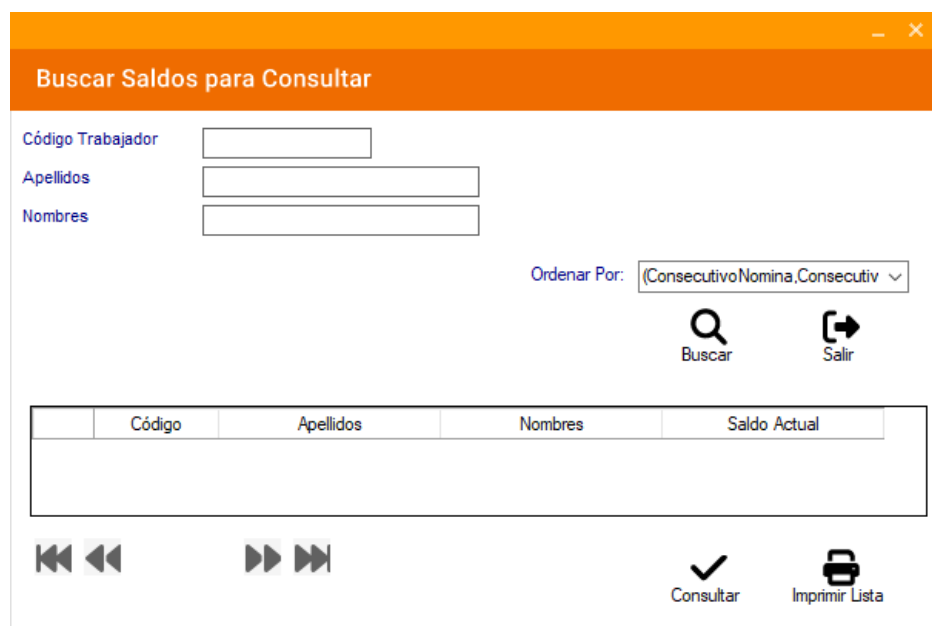
15.1 Saldos

15.1.1 Consultar

Para consultar los movimientos de la caja de ahorro vaya al luego selecciona **Saldos** → **Consultar**



El Nómina Gálac le mostrará una ventana donde le solicitará el código del trabajador.



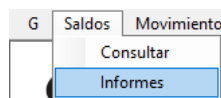
The screenshot shows a window titled 'Buscar Saldos para Consultar'. It contains the following elements:

- Input fields for 'Código Trabajador', 'Apellidos', and 'Nombres'.
- A dropdown menu for 'Ordenar Por:' with the selected option '(Consecutivo Nomina, Consecutiv'.
- Buttons for 'Buscar' (magnifying glass icon) and 'Salir' (exit icon).
- A table with the following columns: 'Código', 'Apellidos', 'Nombres', and 'Saldo Actual'.
- Navigation buttons at the bottom: 'Consultar' (checkmark icon) and 'Imprimir Lista' (printer icon).

Código Trabajador: Ingrese el código del trabajador que va a consultar, luego presiona el botón **Buscar**, seguidamente presiona el botón **Consultar**, también puede obtener un listado de los totales de caja de ahorro presionando el botón **Imprimir Lista**.

15.1.2 Informes

Si desea un informe de todas las transacciones realizadas en la Caja de Ahorro entre un intervalo de fechas, selecciona la opción **Saldos** → **Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

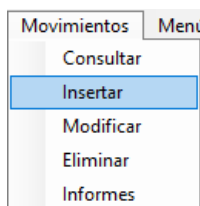
 A screenshot of a web application window titled 'Informe Transacciones de Caja de Ahorro'. The window has an orange header bar. Below the header, there are two buttons: 'Ejecutar' (with a floppy disk icon) and 'Salir' (with a right-pointing arrow icon). On the left, there is a sidebar with a radio button selected next to 'Transacciones de Caja de Ahorros'. The main content area is divided into sections: 'Transacciones de Caja de Ahorro' with a 'Dispositivo' dropdown set to 'Pantalla'; 'Trabajador' with 'Cantidad' set to 'Todos Activos' and an empty 'Código' field; and 'Otros datos' with an 'Imprimir Detalle?' checkbox, 'Fecha Inicial' set to '18/12/2024', and 'Fecha Final' set to '18/12/2024'.

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

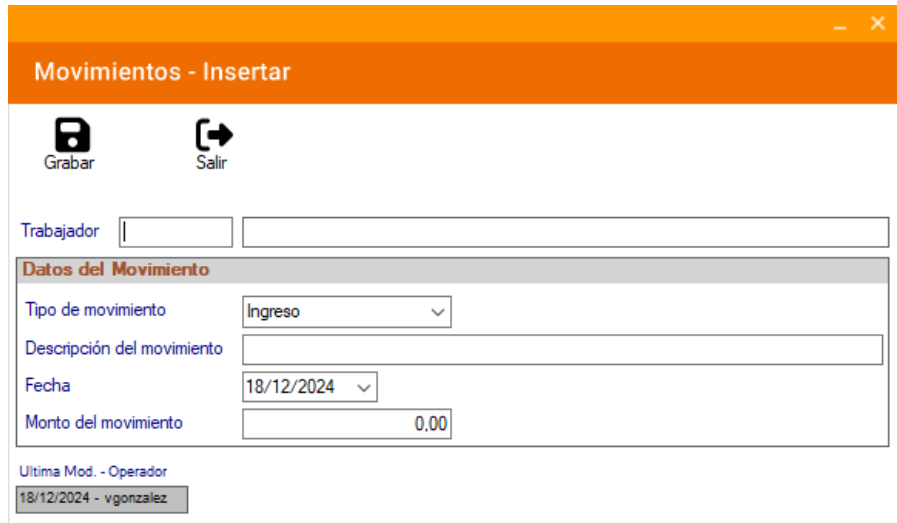
15.2 Movimientos

15.2.1 Insertar movimientos

El Nómina Gálac le permite llevar el control de la Caja de Ahorro de la compañía. Para insertar movimientos de caja de ahorro haz clic en menú **Movimientos** → **Insertar**



El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:



Trabajador: Indica el código del trabajador.

Sección Datos del Movimiento

Tipo de Movimiento: selecciona de la lista desplegable el tipo de ingreso.

Descripción del Movimiento: Ingresa una descripción para el movimiento.

Fecha: selecciona la fecha del movimiento.

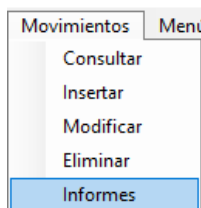
Monto del Movimiento: Ingresa el monto del movimiento.

Al finalizar de cargar los datos solicitados presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

Nota: El Nómina Gálac también le permite consultar, modificar y eliminar movimientos de caja de ahorro mediante la ruta de menú anteriormente mostrada y sus diferentes opciones, de igual manera puede imprimir un listado de los movimientos guardados haciendo un clic en el botón Imprimir Lista ubicado en la ventana de búsqueda de registros.

15.2.2 Informes de Movimientos

Para ver los informes de movimientos haz clic en el menú **Movimientos → Informes**



El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:

Informe Transacciones de Caja de Ahorro

Ejecutar Salir

☒ Transacciones de Caja de Ahorros

Transacciones de Caja de Ahorro

Dispositivo Pantalla

Trabajador

Cantidad Todos Activos

Código

Otros datos

Imprimir Detalle? ☐

Fecha Inicial 18/12/2024

Fecha Final 18/12/2024

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

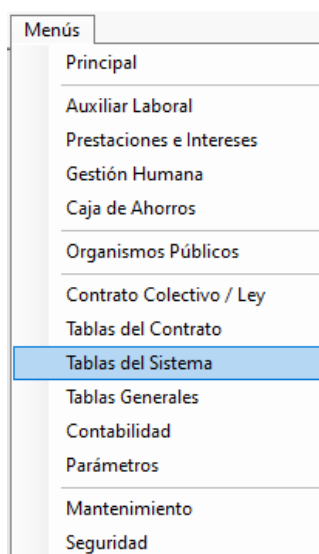
16 Organismos Públicos

Los organismos públicos laborales juegan un papel esencial en la promoción de condiciones laborales justas, seguras y equitativas. Su existencia contribuye al equilibrio entre los intereses de los empleadores y los derechos de los trabajadores, asegurando un entorno laboral más equitativo y sostenible. El Nómina Gálac te ofrece un módulo para la gestión relacionada con organismos públicos.

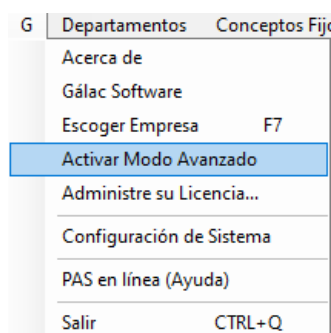
16.1 RNET

16.1.1 Instalar tabla

Para ingresar información sobre las Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo) del trabajador desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **Tablas del Nómina Gálac**.



Luego activa el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado**



Luego haz clic en el menú **RNET → Instalar**

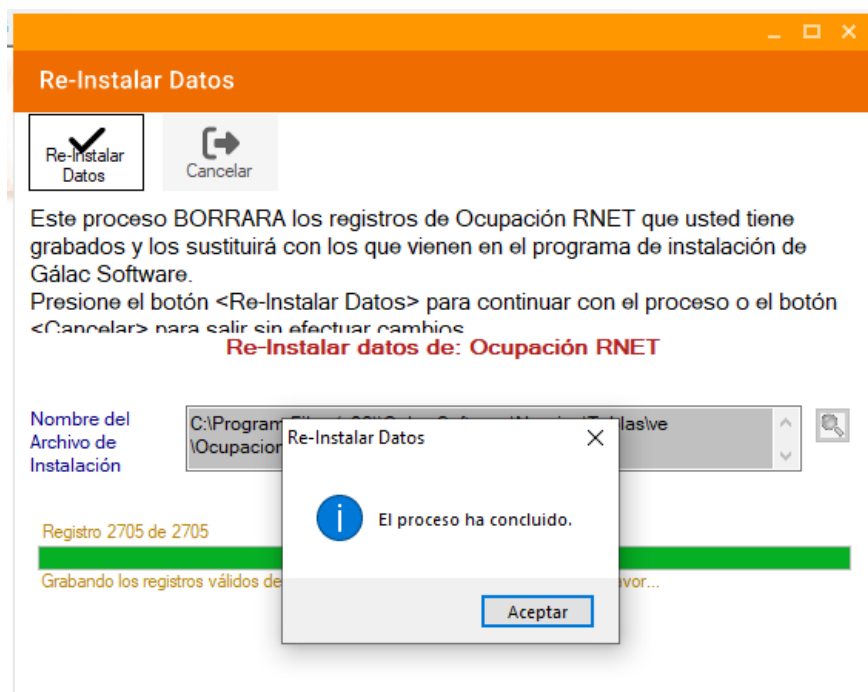


El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



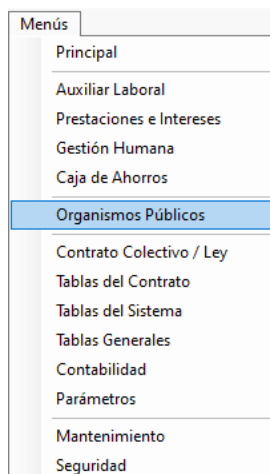
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**

Comienza el proceso de reinstalar datos, al finalizar se muestra el mensaje, leelo y haz clic en el botón **Aceptar**.

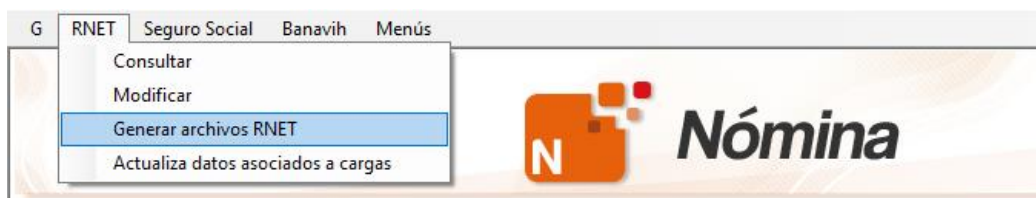


16.1.2 Generar archivos RNET

Para generar archivos RNET haz clic en **Menú → Organismos Públicos**





Luego haz clic en el menú **RNET → Generar archivos RNET**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

RNET - Generar


Grabar


Salir

Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: RNET

Nombre Formato: BBVA Net Cash (envio d Proveedor: No Aplica

Ruta de generación: C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina ...

Selección de Fechas

Desde: 18/12/2024 Hasta: 18/12/2024

Las nóminas que se procesarán son las que el usuario tiene acceso

Sección Datos para la Generación del Archivo Plano

Archivo para: El Nómina Gálac coloca el valor por defecto.

Nombre Formato: Ingresar el nombre del formato del banco.

Ruta de generación: Escoge la ruta en el botón de los tres puntos [...]

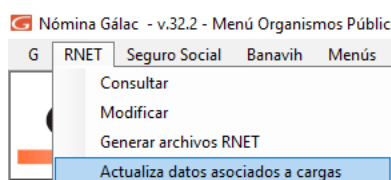
Selección de Fecha

Selecciona la fecha **desde - hasta**.

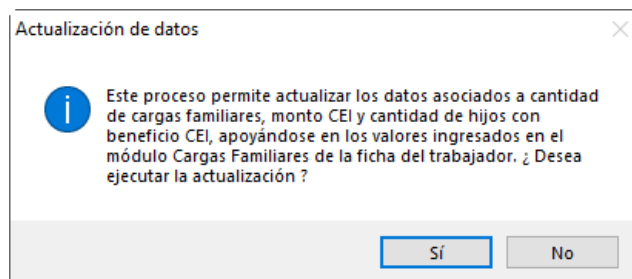
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

16.1.3 Actualizar datos asociados a cargas

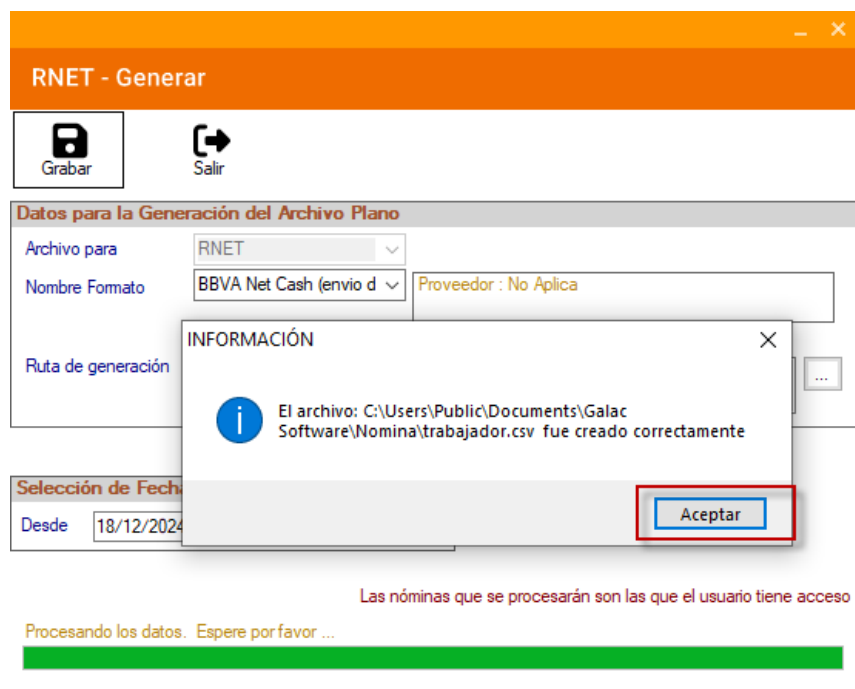
Para correr este proceso haz clic en el menú **RNET → Actualiza datos asociados a cargas**.



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí** para comenzar con la generación del archivo. Al finalizar se mostrará un mensaje, léelo y haz clic en el botón **Aceptar**.

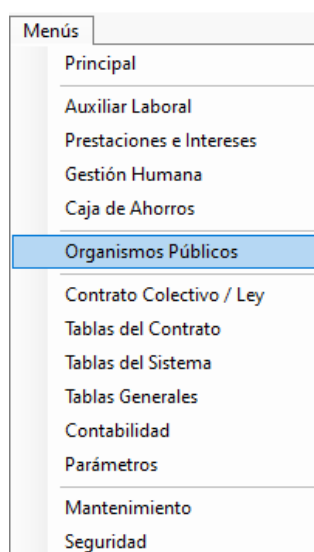


Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

16.2 Seguro Social

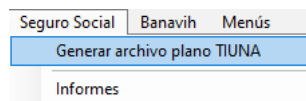
El "módulo del seguro social" está diseñado para gestionar y administrar los aspectos relacionados con el seguro social, como la inscripción de beneficiarios, el seguimiento de contribuciones y la distribución de beneficios.

Para ir al módulo de Seguro Social desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menú - Organismo Públicos**



16.2.1 Generar Archivo Plano TIUNA

El Nómina Gálac le permite generar archivos planos para el TIUNA. Para llevar a cabo este proceso haz clic en el menú **Seguro Social → Generar Archivo Plano TIUNA**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Archivo para: en este campo aparece por defecto las siglas **TIUNA**

Nombre Formato: deja el valor por defecto.

Ruta de generación: escoge la ruta donde desee que se genere el archivo plano.

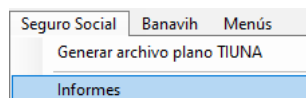
Sección Selección de Fechas

Selecciona la fecha **Desde - Hasta** para el período a generar.

Al terminar de ingresar los datos presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**

16.2.2 Informes Seguro Social

Para ver los informes de seguro social, haz clic en el menú **Seguro Social → Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

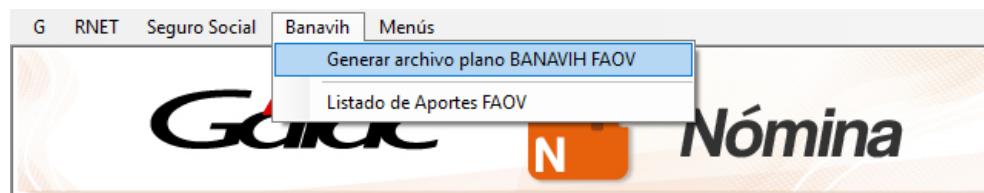


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

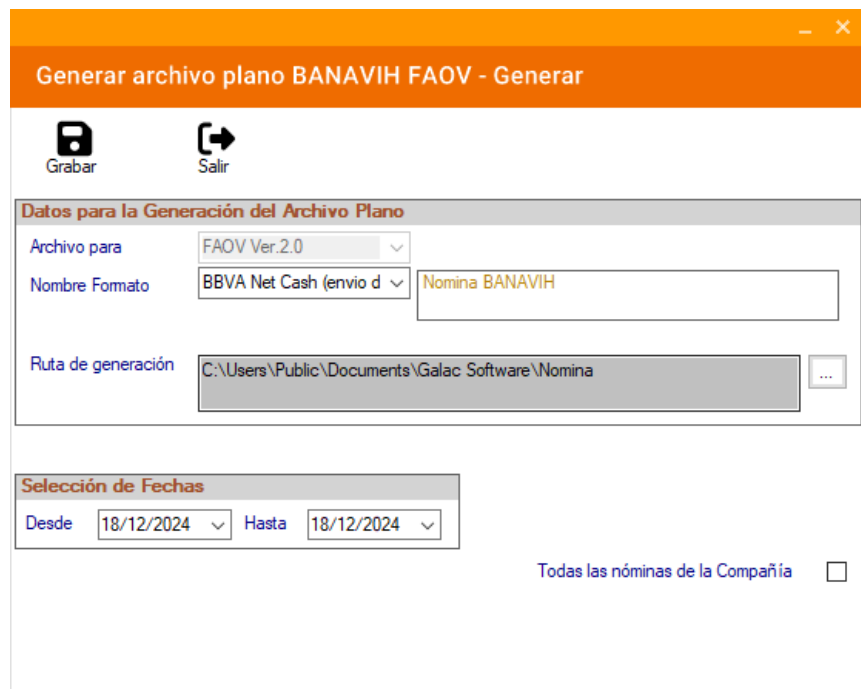
16.3 Banaviah

16.3.1 Generar Archivo Plano Banaviah

Para generar el archivo plano para el BANAVIH FAOV haz clic en el menú **Banaviah** → **Generar archivo plano BANAVIH FAOV**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Archivo para: en este campo aparece por defecto las siglas FAOV.

Nombre Formato: deja el valor por defecto.

Ruta de generación: escoge la ruta donde desee que se genere el archivo plano.

Sección Selección de Fechas

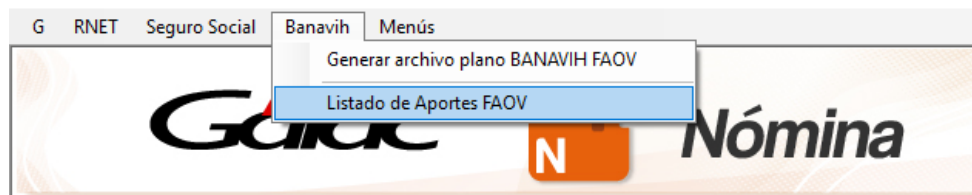
Selecciona la fecha Desde - Hasta para el período a generar.

Todas las nóminas de la Compañía: activa esta opción si lo requieres al momento de generar el archivo plano.

Al terminar de ingresar los datos presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**

16.3.2 Listado de Aportes FAOV

El Nómina Gálac le permite además generar el listado de aportes al FAOV o Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda. Para ello haz clic en el menú **Banavih** → **Listado de Aportes FAOV**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Sección Datos de Nómina

Status: en este campo aparece por defecto “En Histórico”.

Aplica para: Indica las nóminas en que aplicara el listado.

Sección Acumulados

Desde....Hasta: selecciona desde y hasta que fecha se desea generar la información en el archivo.

Agrupar por Departamento: Activa o no si requieres agrupar por departamento.

Imprime Trabajador: Activa o no si requieres imprimir por trabajador.

Al terminar de ingresar los datos presiona el botón **Ejecutar** o la tecla <F6>.

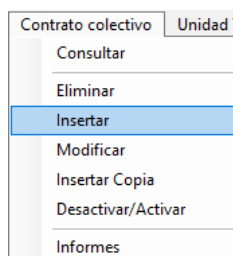
17 Contrato Colectivo Ley

Este módulo podría ayudar en la creación, gestión y seguimiento de Contratos Colectivos Ley, así como en el manejo de datos relacionados con las relaciones laborales y el cumplimiento legal. El Nómina Gálac le permite actualizar datos generados ya sea por contrato colectivo o por Ley, que deben ser utilizado por el Nómina Gálac para cálculos, tales como: Contrato Colectivo, Unidad Tributaria, y Salario Mínimo.

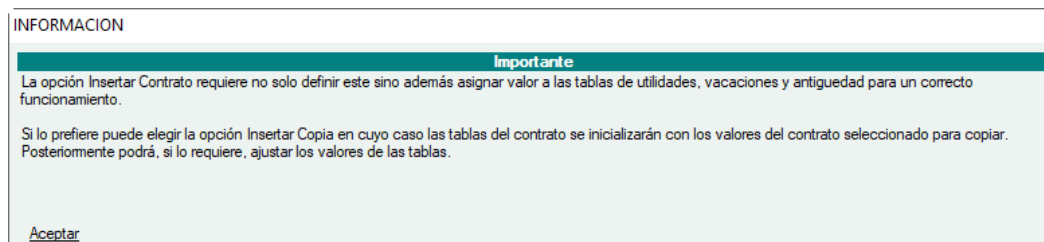
17.1 Contrato Colectivo

17.1.1 Insertar contrato colectivo

Para insertar un contrato debes activar el modo avanzado desde el menú **G → Activar Modo Avanzado**. Luego haz clic en el menú **Contrato Colectivo → Insertar**



Se mostrará el siguiente mensaje:



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Contrato colectivo - Insertar:

Grabar

Salir

Contrato Nro.

Activo

Nombre del contrato

Contrato 1

Fecha inicio

01/05/2025

Fecha cálculo antigüedad para prestaciones

19/06/1997

Contrato Base

No aplica

Medición tiempo de servicio

Años/Meses

Maneja semana de fondo?
☐

Parámetros Vacaciones
Parámetros Utilidades
Parámetros Prestaciones

Parámetros que determinan comportamientos

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados

Se descuentan

Descontar adelantos en base al valor original al que fueron pagados
☐

Reportar periodos de inactividad de vacaciones

No Aplica

De adelantos de vacaciones

No Aplica

Cargar en el cálculo de la nómina las vacaciones que apliquen al período según fecha de pago
☐

Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro

Calcular el salario promedio para el pago de vacaciones en base a

Contrato Colectivo

Estimar devengado faltante en base al salario básico del trabajador (solo personal de salario variable)
☐

Al gestionar un registro de tipo Adelanto calcular

Todos los renglones de asignación

Al gestionar un registro de tipo Vacación calcular

Todos los renglones de asignación

Calcular retenciones (*)

Siempre

Calcular los días de bono vacacional

Prorratedos según hábiles

Calcular los días de disfrute en base a

Días hábiles

(*) Si elige un valor distinto de 'Siempre', no puede usar más de 1 período de causación por registro

Ultima Mod. - Operador

18/12/2024 - vgonzalez

Pestaña parámetros de Vacaciones

Parámetros Vacaciones
Parámetros Utilidades
Parámetros Prestaciones

Parámetros que determinan comportamientos

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados

Se descuentan

Descontar adelantos en base al valor original al que fueron pagados
☐

Reportar periodos de inactividad de vacaciones

No Aplica

De adelantos de vacaciones

No Aplica

Cargar en el cálculo de la nómina las vacaciones que apliquen al período según fecha de pago
☐

Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro

Calcular el salario promedio para el pago de vacaciones en base a

Contrato Colectivo

Al gestionar un registro de tipo Adelanto calcular

Todos los renglones de asignación

Al gestionar un registro de tipo Vacación calcular

Todos los renglones de asignación

Calcular retenciones (*)

Siempre

Calcular los días de bono vacacional

Prorratedos según hábiles

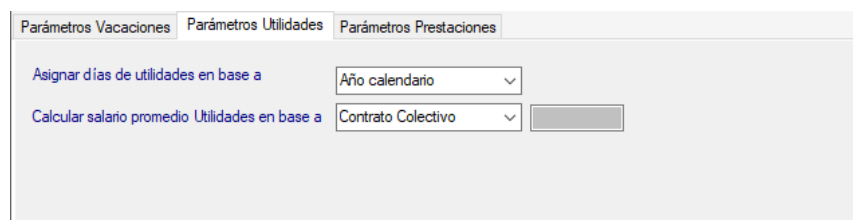
Calcular los días de disfrute en base a

Días hábiles

(*) Si elige un valor distinto de 'Siempre', no puede usar más de 1 período de causación por registro

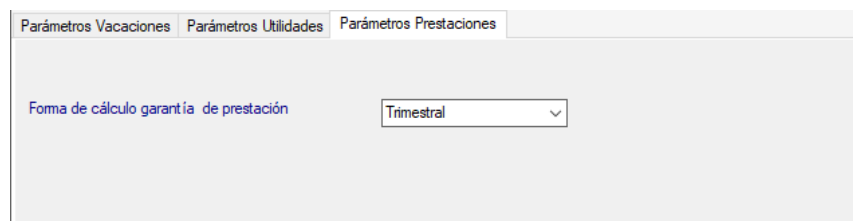
Ingresa los datos solicitados en esta sección

Pestaña Utilidades



Ingresa los datos solicitados en esta sección

Pestaña Parámetros Prestaciones



Ingresa los datos solicitados en esta sección y finalmente haz clic en el botón **Grabar**

17.1.2 Consultar Contrato Colectivo

Podrá consultar las Gacetas instaladas en el Nómina Gálac. Para consultarlas desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Contrato colectivo / Ley** → **Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Contrato colectivo para Consultar

Contrato:
 Vigente: Verdadero

	Desc
▶ GEOS LOTT	
Cia: 0007/DIRECTORES	
Cia: 0004/QUINCENAL	
Contrato Final	
Copia001	
Sutic (Industria de la Construcción)	
Sutic /Industria de la Construcción (Modelo)	
Cia: 0006/EMPLEADOS	
Contrato Construcción (Modelo)	
012 Ventas Mensual	
Pdvsa Petróleo (Modelo)	

Contrato colectivo - Consultar:

Grabar Salir Anterior Siguiente

Contrato Nro. 3948ccad-8616-4996-a346-4eda181662ac **Activo**

Nombre del contrato: Contrato Final

Fecha inicio: 07/05/2012 Fecha cálculo antigüedad para prestaciones: 19/06/1997

Contrato Base: LOTTT

Medición tiempo de servicio: Años/Meses

Maneja semana de fondo? ☐

Parámetros Vacaciones Parámetros Utilidades Parámetros Prestaciones

Parámetros que determinan comportamientos

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados: Se descuentan

Descargar adelantos en base al valor original al que fueron pagados: ☐

Reportar periodos de inactividad de vacaciones: No Aplica De adelantos de vacaciones: No Aplica

Cargar en el cálculo de la nómina las vacaciones que apliquen al periodo según fecha de pago: ☐

Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro

Calcular el salario promedio para el pago de vacaciones en base a: Contrato Colectivo

Estimar devengado faltante en base al salario básico del trabajador (solo personal de salario variable): ☐

Al gestionar un registro de tipo Adelanto calcular: Todos los renglones de asignación

Al gestionar un registro de tipo Vacación calcular: Todos los renglones de asignación

Calcular retenciones (*): Siempre

Calcular los días de bono vacacional: Prorrateados según hábiles

Calcular los días de disfrute en base a: Días hábiles

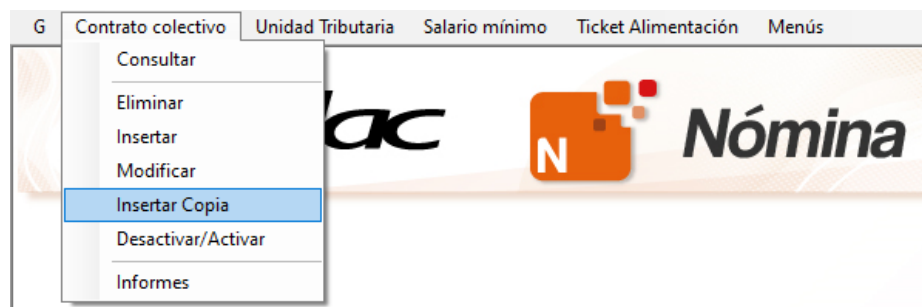
(*) Si elige un valor distinto de "Siempre", no puede usar más de 1 periodo de causación por registro

Ultima Mod. - Operador
 27/11/2024 - vigentalex

Haz clic en el botón **Buscar** para buscar el contrato, selecciona el contrato, luego haz clic en **Consultar**, los datos de la **Ley o Contrato Colectivo** disponibles se mostrarán en la ventana de contrato. Puedes consultar los datos que requieras.

17.1.3 Insertar copia de contrato colectivo

Para insertar una copia del contrato colectivo haz clic en el menú **Contrato colectivo** → **Insertar Copia**



Se mostrará la siguiente ventana:

Haz clic en el botón **Buscar** para buscar el contrato, selecciona el contrato que requieras copiar, luego haz clic en **Insertar Copia**, los datos de la **Ley o Contrato Colectivo** disponibles se mostrarán en la ventana de contrato, ingresa el número del contrato y presiona en **Grabar**.

17.1.4 Desactivar / Activar Contrato Colectivo

Desactivar contrato

Para desactivar un contrato haz clic en el menú **Contrato colectivo** → **Desactivar / Activar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Presiona clic en el botón **Buscar**, selecciona el contrato, seguidamente haz clic en el botón **Modificar**, el Nómina Gálac mostrará un mensaje de confirmación para desactivar el contrato, haz clic en **Aceptar** para continuar.

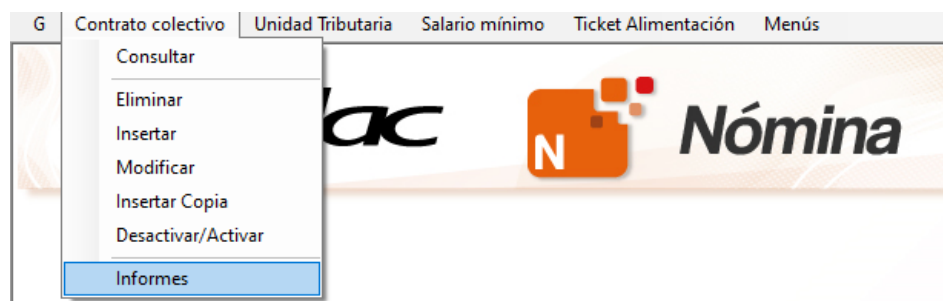
Activar Contrato

Para desactivar un contrato haz clic en el menú **Contrato colectivo → Desactivar / Activar**

Se mostrará la siguiente ventana:

Presiona clic en el botón **Buscar**, selecciona el contrato, seguidamente haz clic en el botón **Modificar**, el Nómina Gálac mostrará un mensaje de confirmación para activar el contrato, haz clic en **Aceptar** para continuar.

17.1.5 Informes de Contrato Colectivo



Se mostrará la siguiente ventana:



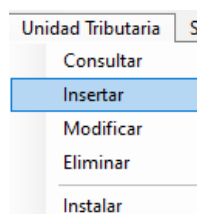
Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

17.2 Unidad Tributaria

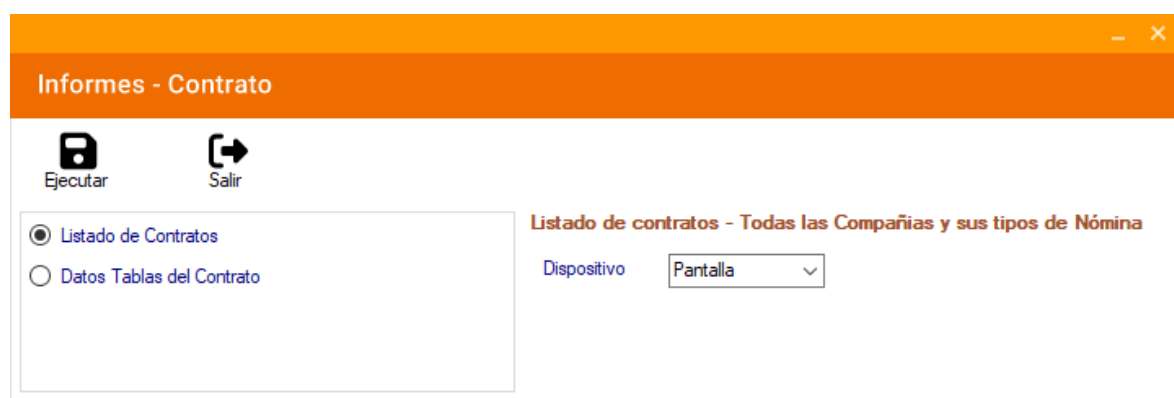
Usted podrá crear, modificar y eliminar las Unidades Tributarias que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac.

17.2.1 Insertar unidad tributaria

Para insertar un valor de unidad tributaria haz clic en el menú **Unidad Tributaria → Insertar**



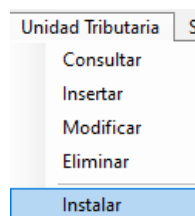
Se mostrará la siguiente ventana:



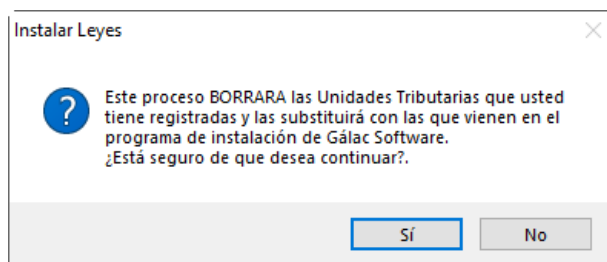
Ingresa la fecha de gaceta oficial, la fecha de entrada en vigencia y el monto de la unidad tributaria, luego haz clic en **Grabar**.

17.2.2 Instalar unidad tributaria

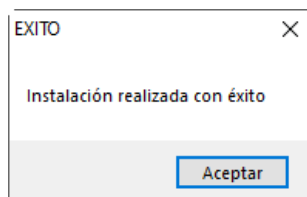
Para instalar el valor de la unidad tributaria haz clic en el menú **Unidad Tributaria → Instalar**



Se mostrará el siguiente mensaje:



Presiona clic en el botón **Sí**. Se mostrará el siguiente mensaje:



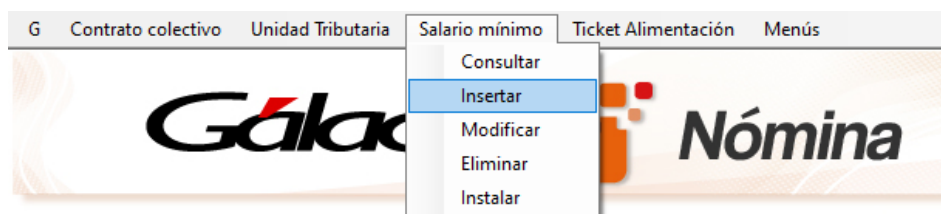
Haz clic en el botón **Aceptar**.

17.3 Salario Mínimo

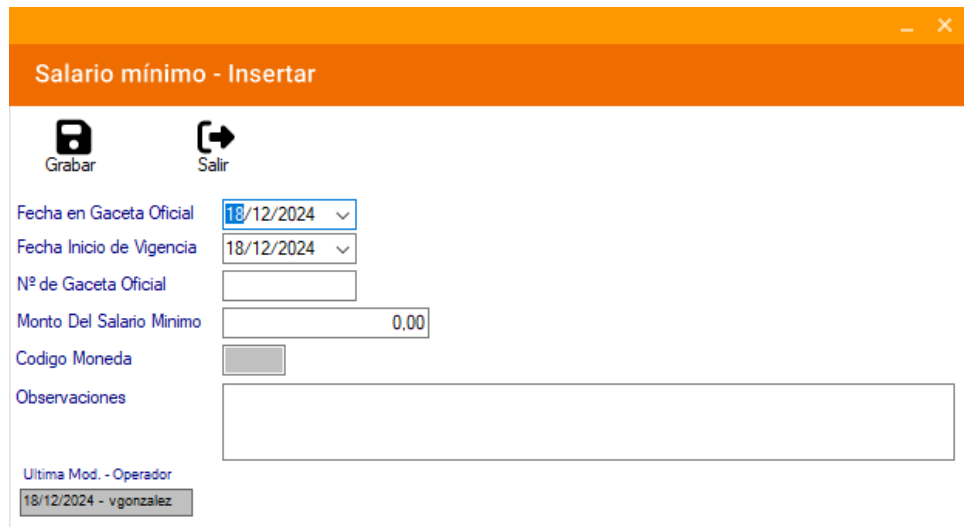
Podrá insertar, modificar y eliminar el **Salario Mínimo** vigente con el que trabajarán las compañías en el Nómina Gálac.

17.3.1 Insertar salario mínimo

Para insertar un salario mínimo haz clic en el menú **Salario Mínimo → Insertar**



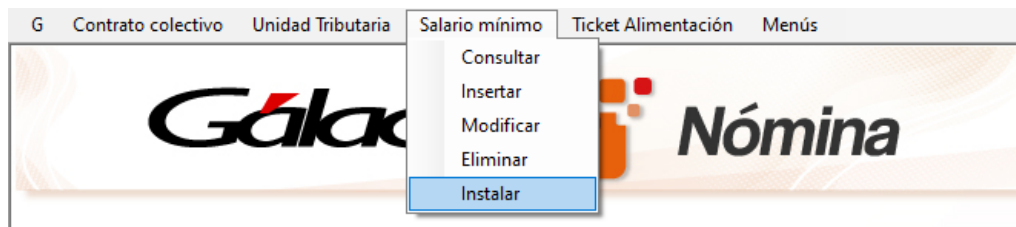
Se mostrará la siguiente ventana:



Ingresa la fecha de gaceta oficial, la fecha de entrada en vigencia, el número de gaceta oficial y el monto del sueldo, ingresa alguna observación luego haz clic en **Grabar**.

17.3.2 Instalar salario mínimo

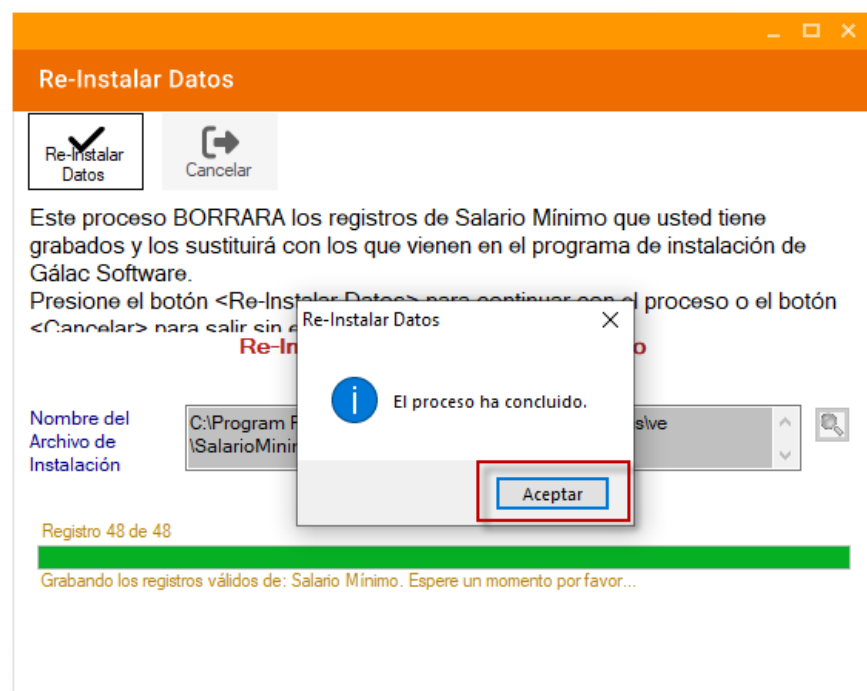
Para instalar datos de salario mínimo haz clic en el menú **Salario mínimo → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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

17.4 Ticket Alimentación

17.4.1 Insertar ticket alimentación

Para inserta el valor de ticket alimentación, haz clic en el menú **Ticket Alimentación** → **Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Ticket Alimentación - Insertar' window. It has an orange header bar with the title 'Ticket Alimentación - Insertar'. Below the header, there are two buttons: 'Grabar' (with a save icon) and 'Salir' (with an exit icon). The form contains the following fields:

- Fecha Inicio de vigencia:** A date picker showing '18/12/2024'.
- Fecha publicacion en GO:** A date picker showing '18/12/2024'.
- Número Gaceta Oficial:** An empty text input field.
- Monto mensual:** A text input field showing '0.00'.
- Código Moneda:** A dropdown menu showing 'VED' and 'Bolívar - Bs'.
- Ultima Mod. - Operador:** A text input field showing '18/12/2024 - vgonzalez'.

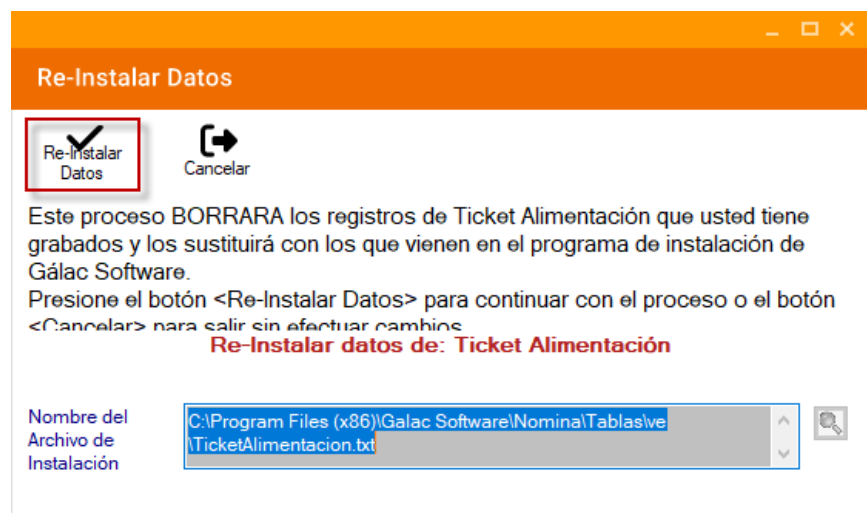
Ingresa la fecha de entrada en vigencia, la fecha de publicación en Gaceta Oficial, el número de gaceta oficial y el monto mensual, luego haz clic en **Grabar**.

17.4.2 Instalar Ticket Alimentación

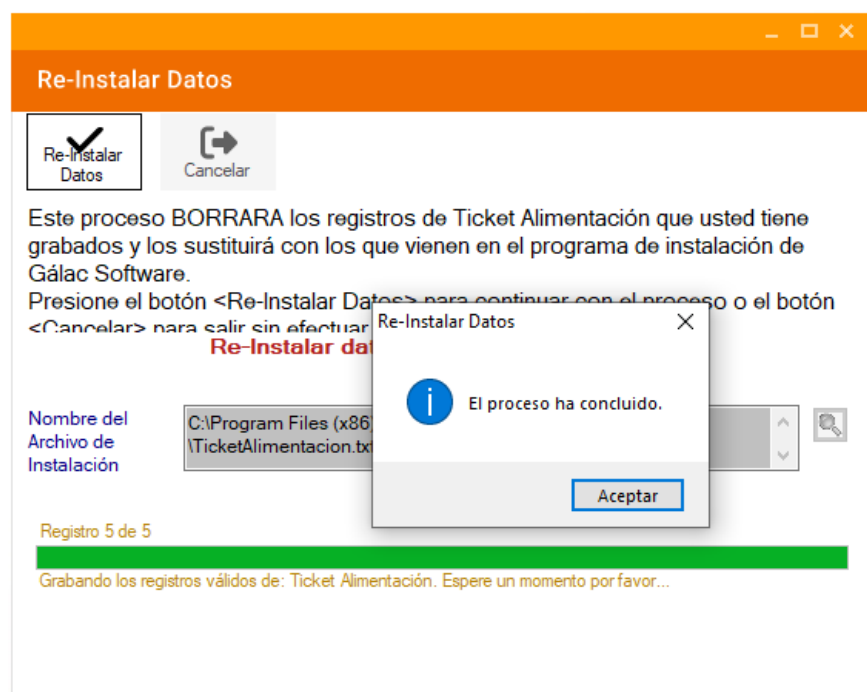
Para instalar datos de ticket alimentación, haz clic en el menú **Ticket Alimentación** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

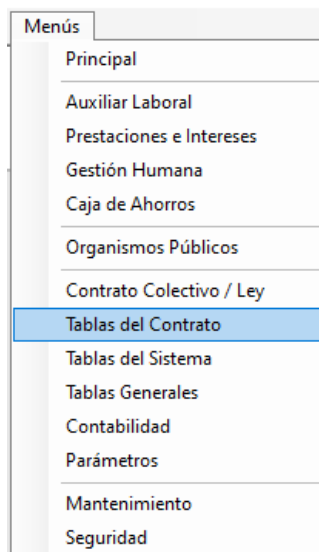


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

18 Tablas del Contrato

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

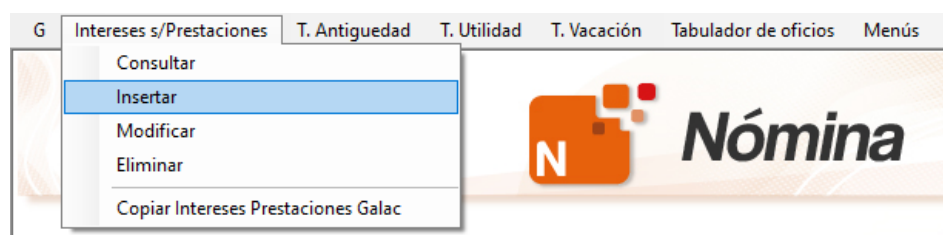
Para ello desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo de **Tablas de Contrato**.



18.1 Intereses / Prestaciones

18.1.1 Insertar Intereses / Prestaciones

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Tipo de Tasa: selecciona el tipo de tasa a insertar.

Conservar Tasa: Activa si conserva la tasa actual.

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

Fecha Hasta: selecciona hasta qué fecha quiere el cálculo de los intereses sobre prestaciones.

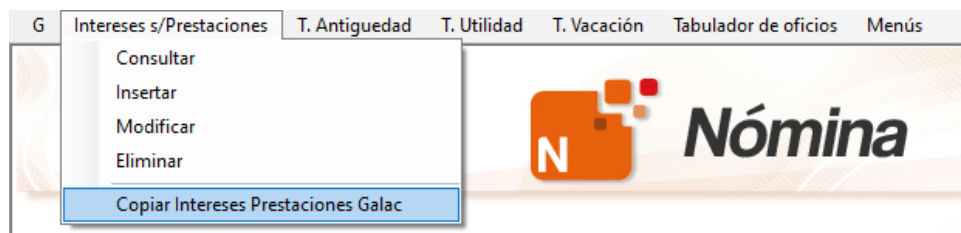
Tasa: Ingresa el monto de la tasa a insertar.

Después de ingresar los datos presiona <F6> o el botón **Grabar**.

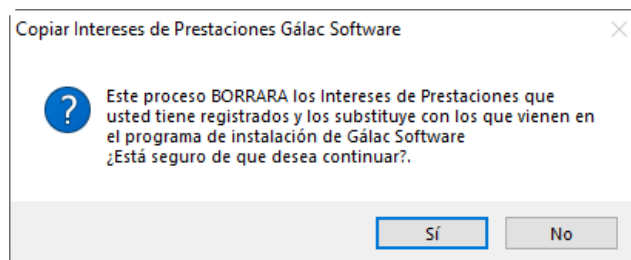
Nota: Dado que los intereses se calculan sobre el monto de prestación calculado por el Nómina Gálac, la fecha hasta no deberá ser superior a la de la última nómina guardada en el Nómina Gálac.

18.1.2 Copiar intereses de Prestaciones Sociales

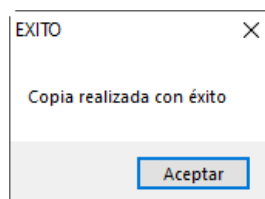
Para copiar valores de la tabla de intereses, haz clic en el menú **Intereses / Prestaciones** → **Copiar Intereses Prestaciones Galac**



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí**.



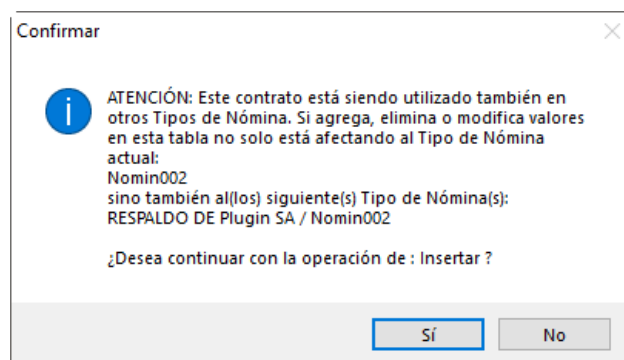
Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

18.2 T.Antigüedad

El Nómina Gálac le permite consultar y actualizar la tabla de Antigüedad que establece la nueva Ley Orgánica del Trabajo. Para insertar valores en la tabla de antigüedad, haz clic en el menú **Antigüedad → Insertar**.



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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

T. Antigüedad - Insertar

Grabar Salir

Tiempo de servicio		Días para el cálculo	
Tiempo de servicio desde	0	Básicos	0.00
Tiempo de servicio hasta	0	Adicionales	0.00
		Artículo 665	0.00

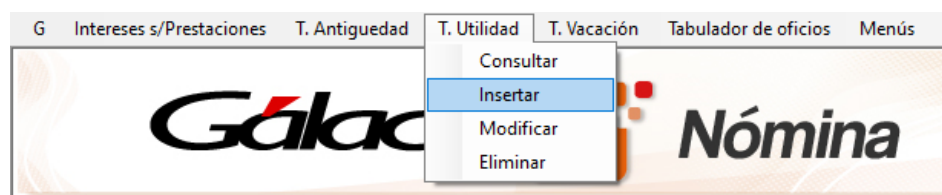
Ultima Mod. - Operador
18/12/2024 - vgonzalez

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**.

18.3 T.Utilidad

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



El Nómina Galac mostrará el siguiente mensaje, léelo y haz clic en Si para continuar.

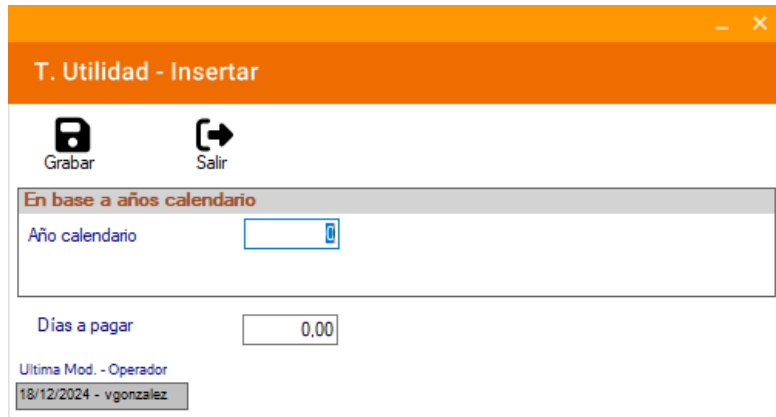
Confirmar

i ATENCIÓN: Este contrato está siendo utilizado también en otros Tipos de Nómina. Si agrega, elimina o modifica valores en esta tabla no solo está afectando al Tipo de Nómina actual:
Nomin002
sino también al(los) siguiente(s) Tipo de Nómina(s):
RESPALDO DE Plugin SA / Nomin002

¿Desea continuar con la operación de : Insertar ?

Sí No

El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:



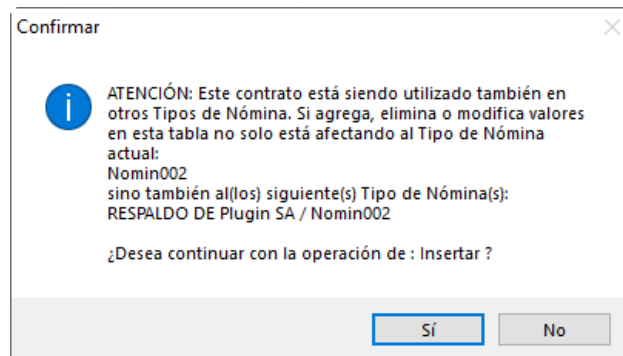
Ingresa el año calendario, los días a pagar y presiona el botón **Grabar**

18.4 T.Vacaciones

Ingresar información sobre las vacaciones del trabajador haz clic en el menú **T. Vacaciones**
→ **Insertar**



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje, léelo y haz clic en Si para continuar.



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

Ultima 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**.

18.5 Tabulador de Oficios

18.5.1 Insertar Tabulador de Oficio

Para insertar tabulador de oficio haz clic en el menú **Tabulador de Oficios** → **Insertar**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Descripción

Salario Básico 0,00

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

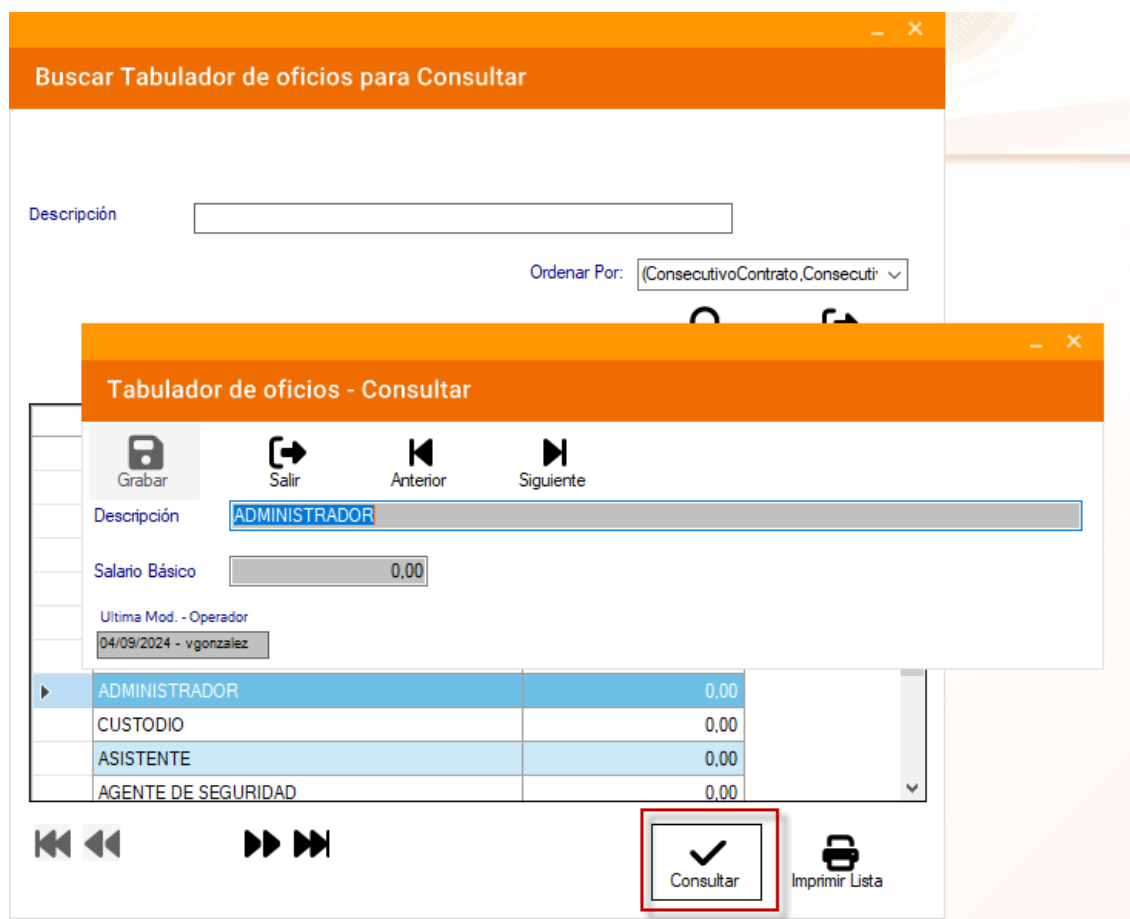
Ingresa la descripción, el salario básico luego presiona <F6> o haz clic en **Grabar**.

18.5.2 Consultar Tabulador de Oficio

Para consultarlos haz clic en el menú **Tabulador de oficios** → **Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:

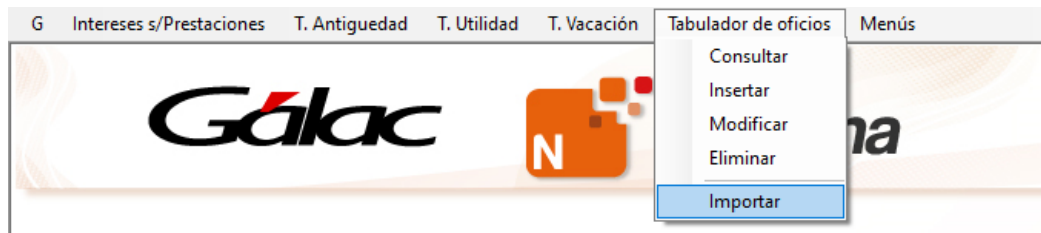


Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el tabulador y luego presiona el botón **Consultar**

Nota: en esta tabla solo se mostró el proceso de inserción de registros (y en algunos casos sólo consulta), recuerde que también puede consultar, modificar y eliminar registros, usando la misma ruta del menú.

18.5.3 Importar Tabulador de Oficio

Para importar tabulador de oficio haz clic en el menú **Tabulador de oficios** → **Importar**



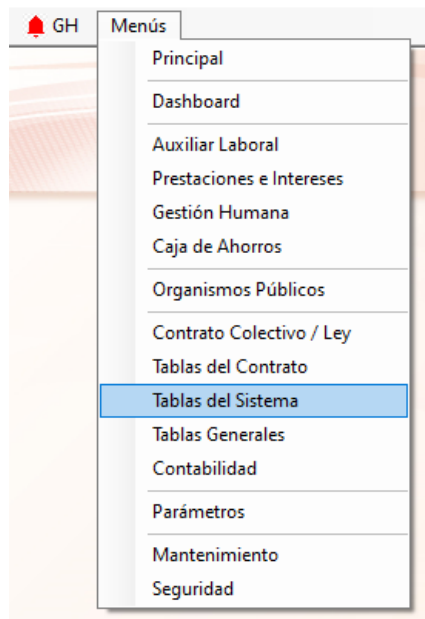
Se mostrará la siguiente ventana:



Ubica la **ruta** donde se encuentra el archivo de importación con los tabuladores, luego haz clic en el botón **Continuar**.

19 Tablas del Nómina Gálac

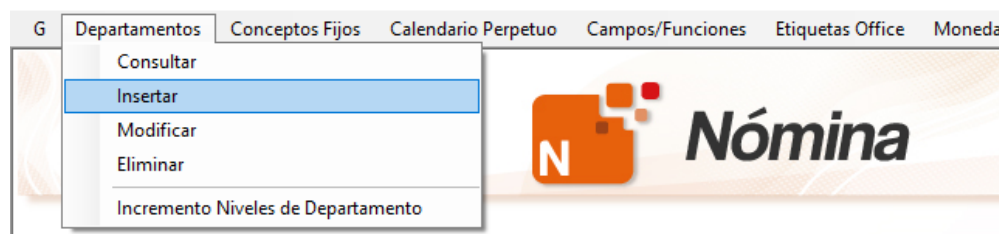
El Nómina Gálac permite administrar los datos en las tablas con las que interactúa. Departamentos, Conceptos Fijos, Calendario Perpetuo, Campos/Funciones, Etiquetas Office, Moneda, Moneda Local, CIU, Ocupación RNET, Tipo de Contrato de Trabajo y Cambio. Para ver las tablas del Nómina Gálac desde el **<Menú Principal>** haz clic en **Menús – Tablas del Nómina Gálac**.



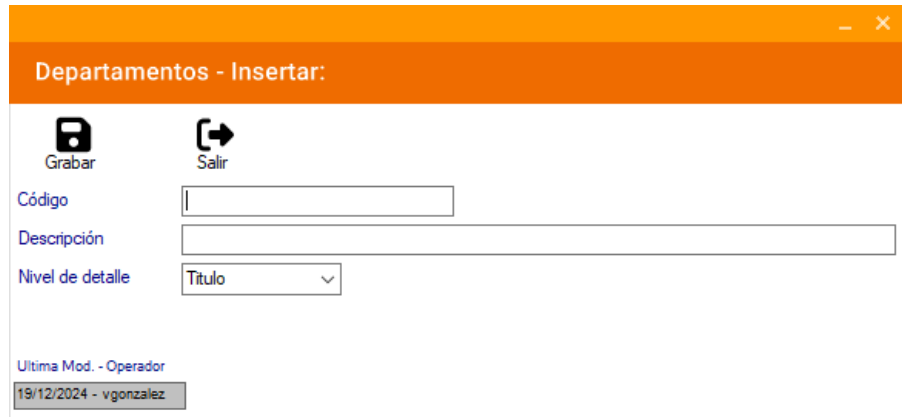
19.1 Departamentos

Podrás crear, modificar y eliminar los departamentos, de la compañía.

Para insertarlos haz clic en el menú **Departamentos → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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 presiona <F6> o el botón **Grabar**.


19.2 Conceptos Fijos


19.2.1 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 Diurna	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	
Dcto. ticket alim. valor anterior	2903
Inces sobre Utilidades	2801
Dcto. Anticipo de Utilidades	2190
Prestamos	
Sindicato	
Federación	
Retención ahorro Ipasme	
Retención asistencial Ipasme	
Retroactivo (deducciones)	2110

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

Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión		Otros
Prestaciones				
Días Básicos de Prestación	DiasB			
Días Adicionales de Prestación	DiasA			
Otro básico de Prestación				
Otro adicional de Prestación				
Pasivo máximo	CxPM			
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			
Patronales				
Aporte S.S.O. Patronal		9901		
Aporte R.P.E. Patronal		9902		
Aporte R.P.V.H. Patronal		9903		
Aporte Pensión de Jubilación		9904		
Apartado Ince		9905		
Aporte Patronal Caja Ahorros		9907		
Aporte ahorro Ipasme				
Aporte asistencial Ipasme				

Pestaña Otros


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


Puedes consultar los datos en las diferentes pestañas

19.2.2 Modificar Conceptos Fijos

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

Conceptos Fijos - Modificar


 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 Diurna	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	
Desc.to. ticket alim. valor anterior	2903
Inces sobre Utilidades	2801
Desc.to. Anticipo de Utilidades	2190
Préstamos	
Sindicato	
Federación	
Retención ahorro Ipasme	
Retención asistencial Ipasme	
Retroactivo (deducciones)	2110

Última Mod. - Operador

04/12/2024 - usuario1

Manual de usuario
27/11/2025

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión		Otros
Prestaciones				
Días Básicos de Prestación	DiasB			
Días Adicionales de Prestación	DiasA			
Otro básico de Prestación				
Otro adicional de Prestación				
Pasivo máximo	CxPM			
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			
Patronales				
Aporte S.S.O. Patronal		9901		
Aporte R.P.E. Patronal		9902		
Aporte R.P.V.H. Patronal		9903		
Aporte Pensión de Jubilación		9904		
Apartado Ince		9905		
Aporte Patronal Caja Ahorros		9907		
Aporte ahorro Ipasme				
Aporte asistencial Ipasme				

Pestañas Otros

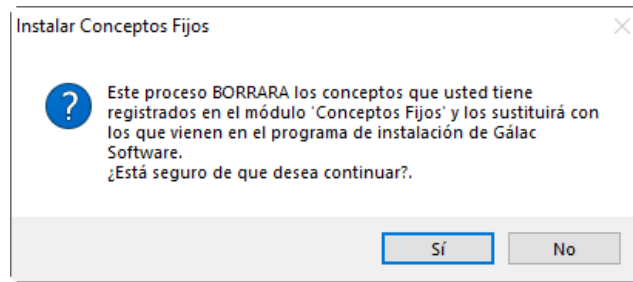
Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión		Otros
Conexión con Vacaciones				
Días hábiles de vacaciones	1701			
Bono Vacacional	1702			
Feriados /Sábados /Domingos	1703			
Días adicionales por contrato				
Carga automática de Vacación				
AdPersonal pago Bono Vacac.				
Carga automática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

19.2.3 Instalar Conceptos Fijos

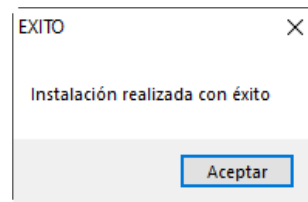
Para instalar datos de conceptos fijos en el Nómina Gálac haga clic en el menú **Conceptos Fijos → Instalar**



El Nómina Gálac le mostrará el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Sí**



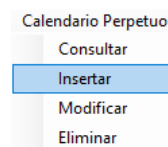
Al finalizar el proceso haz clic en el botón **Aceptar**.

19.3 Calendario Perpetuo

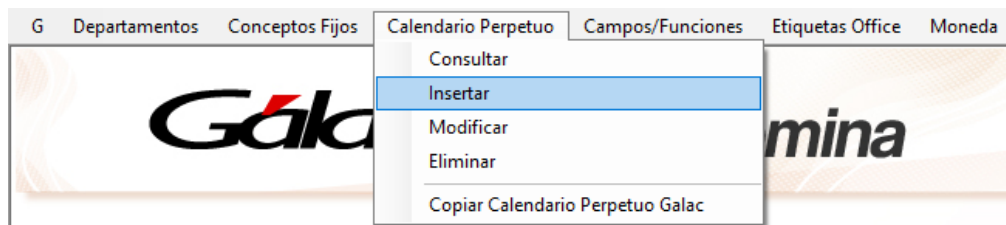
Podrás crear, modificar y eliminar las fechas de calendario que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac.

19.3.1 Insertar Calendario Perpetuo

Para insertar calendario perpetuo haz clic en el menú **Calendario Perpetuo → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Tipo de Feriado: Selecciona el tipo de feriado.

Fecha: Selecciona la fecha.

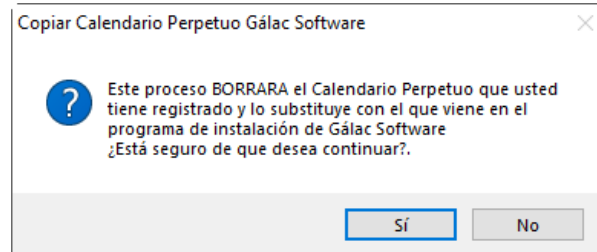
Descripción: Ingresa la descripción para el calendario perpetuo.

Después de ingresar los datos presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

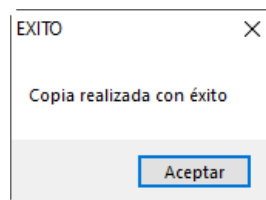
19.3.2 Copiar Calendario Perpetuo

Para copiar calendario perpetuo haz clic en el menú **Calendario Perpetuo** → **Copiar Calendario Perpetuo**

Se mostrará el siguiente mensaje:



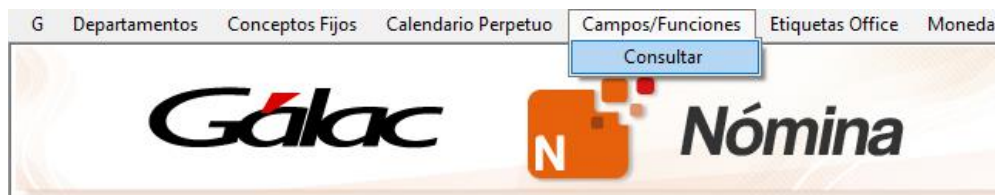
Haz clic en el botón **Sí**



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

19.4 Campos / Funciones

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



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Campos/Funciones para Consultar

Valor:
 Tipo:
 Módulo origen:

Ordenar Por:

Buscar

Valor	Descripción	
Salario	Valor indicado en la ficha del trabajador. El mismo se	
SalarioBasicoDiario	Es el valor del concepto Salario expresada de forma	SBD
SalarioNormalDiario	Sumatoria de asignaciones que son sueldo expresada de	SND
DiasDeUtilidades	Dias de Utilidades que cancela la empresa según fecha	DUTI
Porcentaje	Valor indicado en Definir Conceptos	POPC
SalarioDeCotizacionSSO	Salario del Trabajador multiplicado por 12 meses y	SCSS
SalarioDeCotizacionSPF	Salario del Trabajador multiplicado por 12 meses y	SCRF
DuracionJornadaDiuma	Número de horas laboradas en la jornada diurna. Se	DJD
DuracionJornadaNocturna	Número de horas laboradas en la jornada nocturna. Se	DJN
Monto	Valor indicado en Ad Nómina o Ad Personales	
PorcentajeSSOEmpleados	Porcentaje de aporte de los empleados al Seguro Social	SSOE

Última Mod. - Operador
04/09/2024 - vgonzalez

Consultar

Campos/Funciones - Consultar

Grabar Salir Anterior Siguiente

Tipo:
 Módulo origen:
 Valor:
 Alias:
 Descripción:

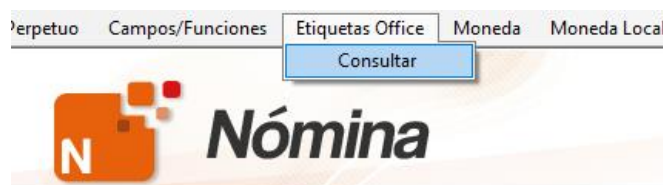
Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el campo función y presiona el botón **Consultar**

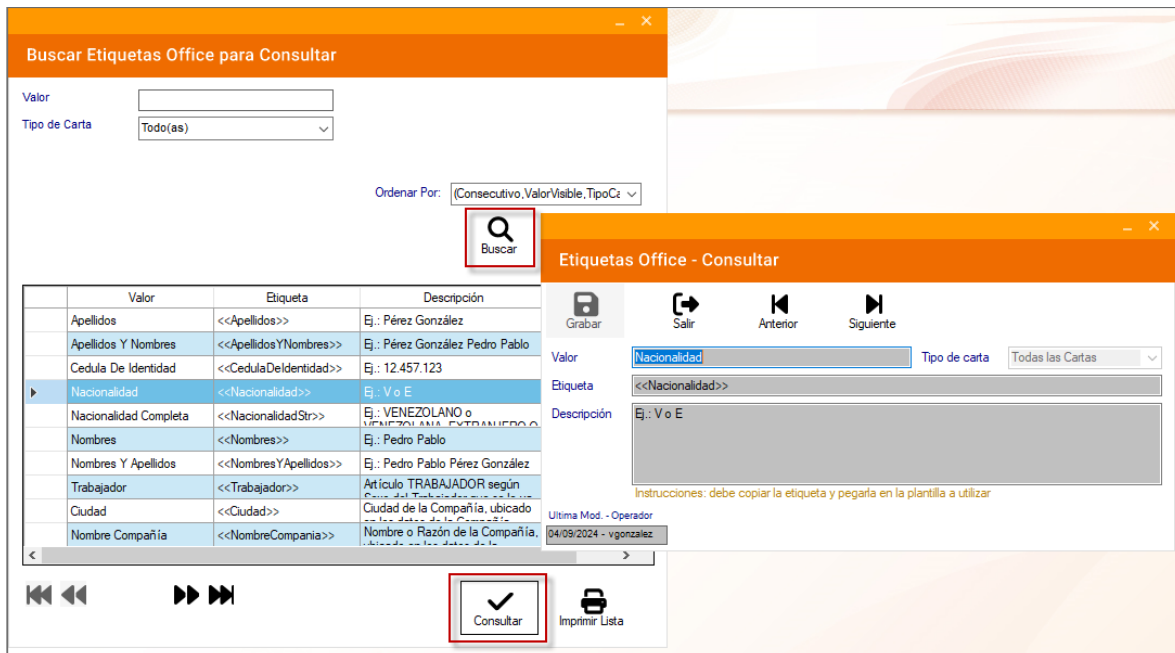
En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras.

19.5 Etiquetas Office

Para consultar información de etiquetas registradas en el Nómina Gálac, haz clic en el menú **Etiquetas Office → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona 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.

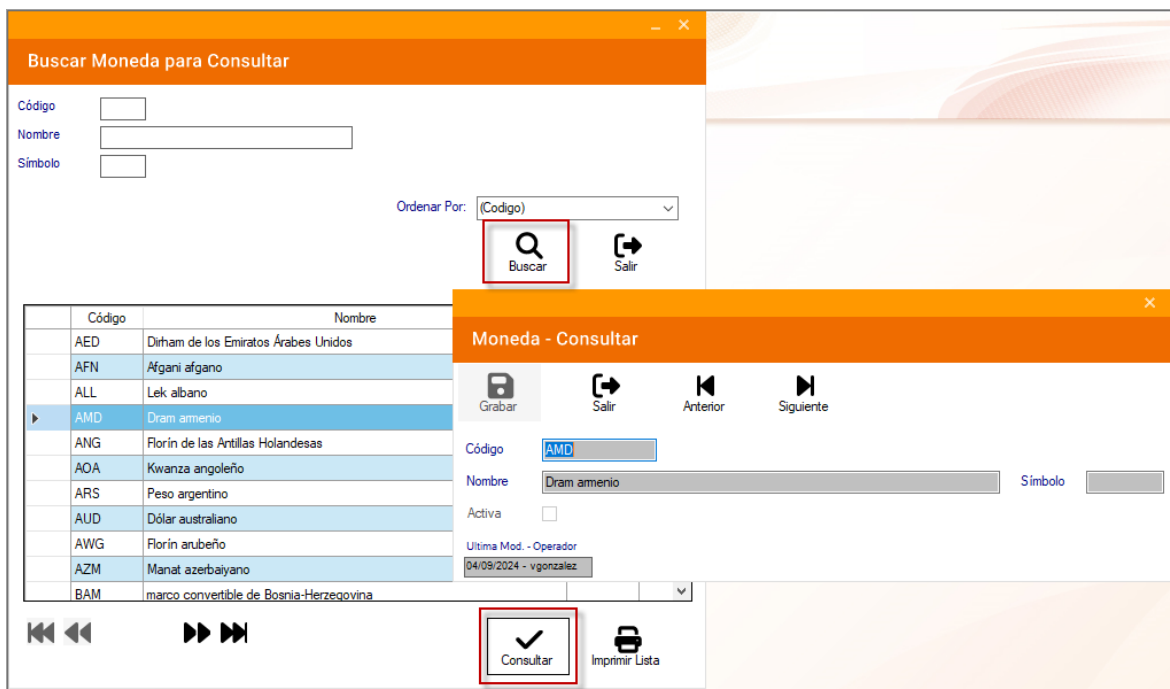
19.6 Moneda

19.6.1 Consultar Moneda

Para consultar monedas registradas en el Nómina Gálac haz 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.

19.6.2 Instalar Moneda

Para instalar datos de moneda local en el Nómina Gálac, activa el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

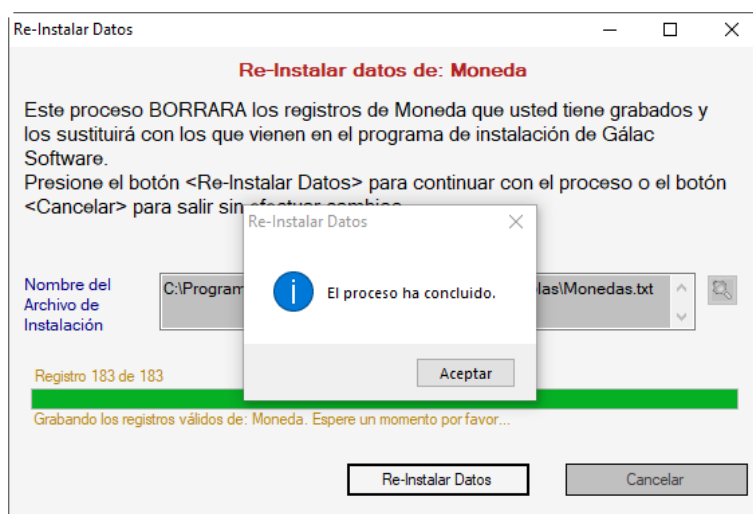
Luego haz clic en el menú **Moneda → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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

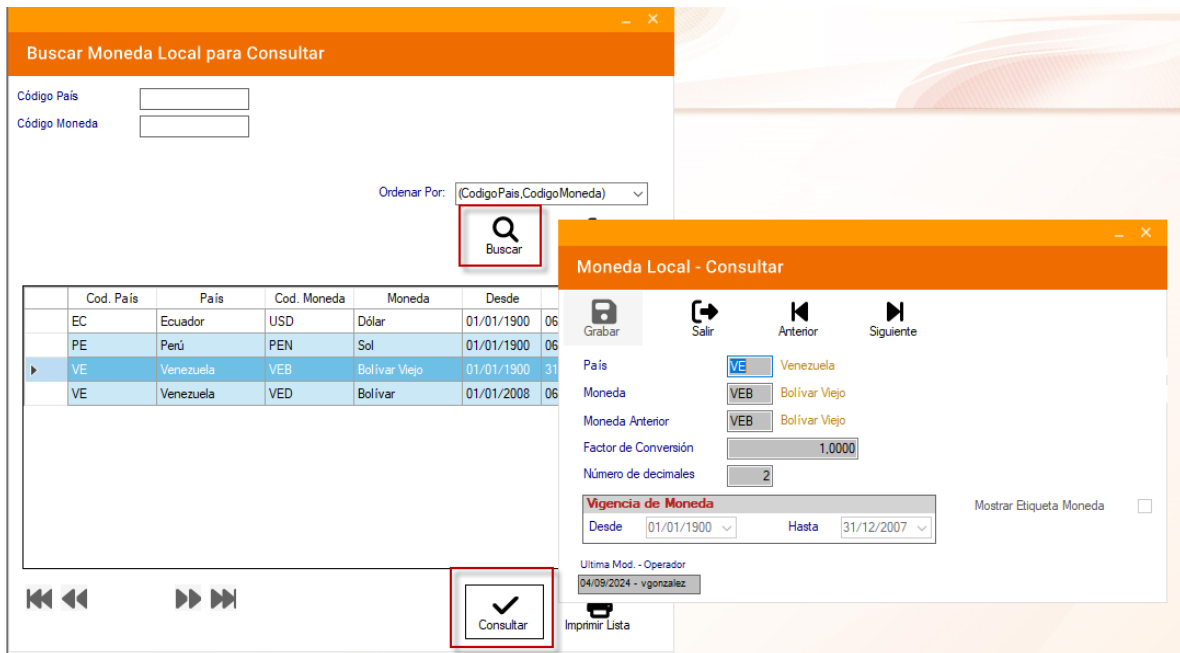
19.7 Moneda Local

19.7.1 Consultar Moneda Local

Para consultar monedas locales registradas en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Moneda Local** → **Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

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

19.7.2 Instalar moneda Local

Para instalar datos de moneda local en el Nómina Gálac, activa el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

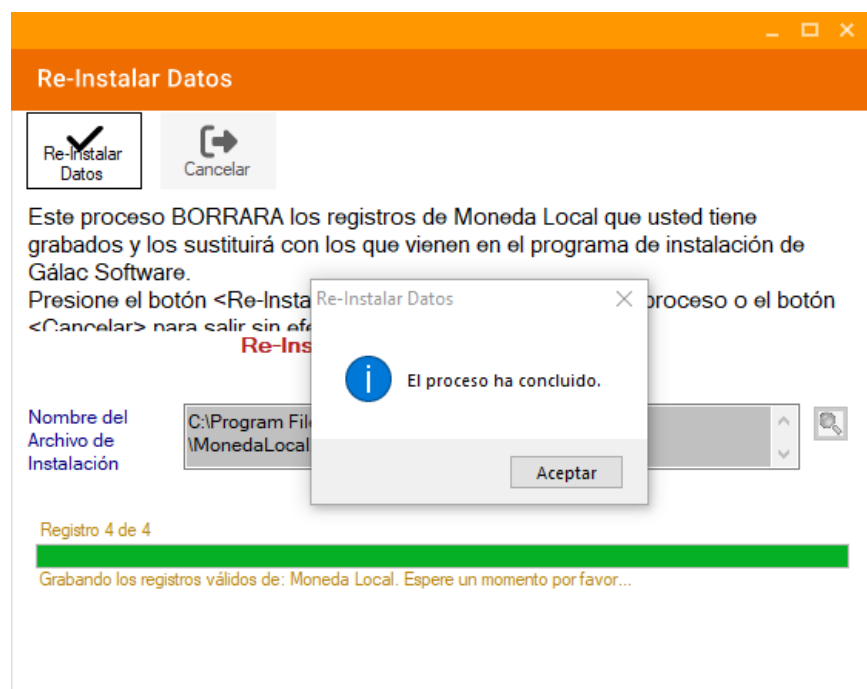
Luego haz clic en el menú **Moneda Local → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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

19.8 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 Nómina Gálac.

19.8.1 Ingresar CIU

Para ingresar actividades económicas al Nómina Gálac haz clic en **CIU → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Ingresa el código **CIIU** y la descripción de la actividad económica

Después de ingresar los datos presiona <F6> o el botón **Grabar**.

19.8.2 Copiar CIIU

Para copiar CIIU en el Nómina Gálac haz clic en el menú **CIIU** → **Copiar CIIU**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

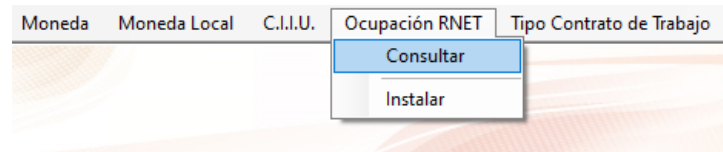


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**

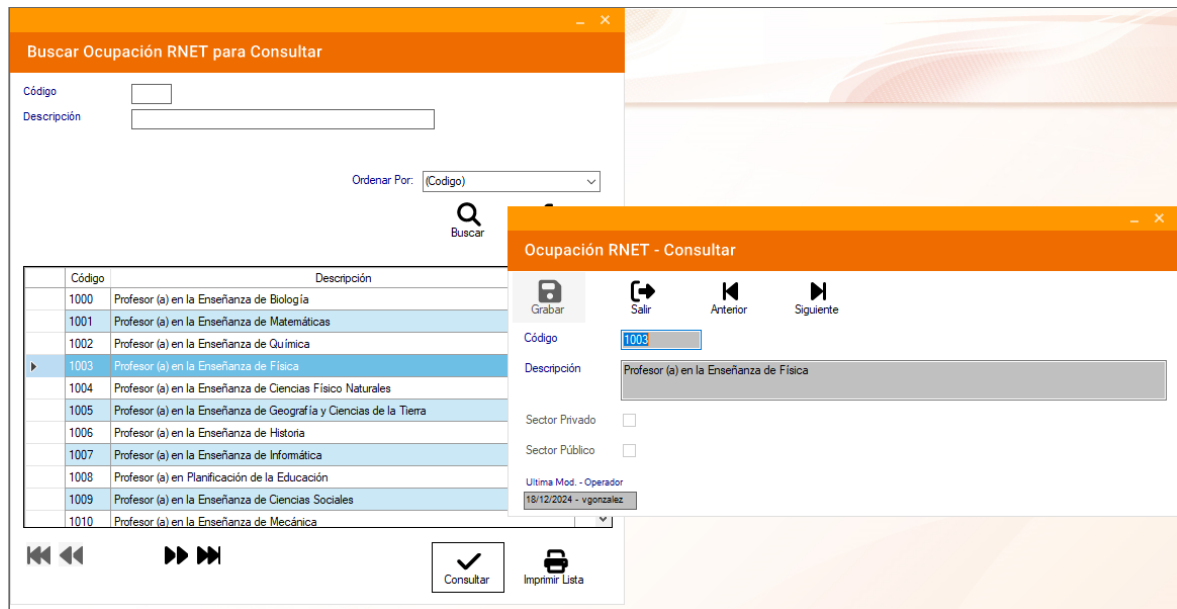
19.9 Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)

19.9.1 Consultar Ocupación RNET

Podrás consultar información sobre las Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo) del trabajador para ello haz clic en el menú **Ocupación RNET → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



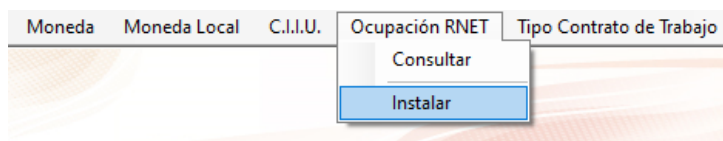
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona la ocupación RNET y presiona el botón **Consultar**.

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

19.9.2 Instalar RNET Ocupacional

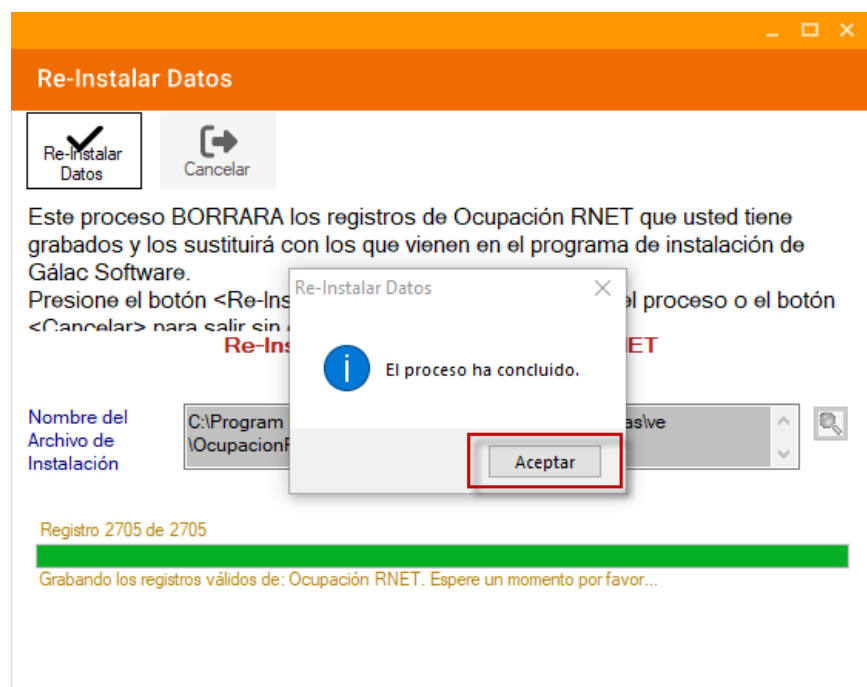
Para instalar datos de ocupación RNET en el Nómina Gálac, activa el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

Luego haz clic en el menú **Ocupación RNET → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:

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

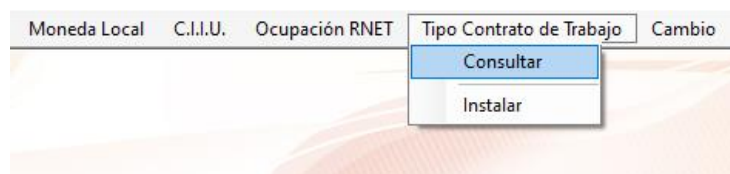


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**

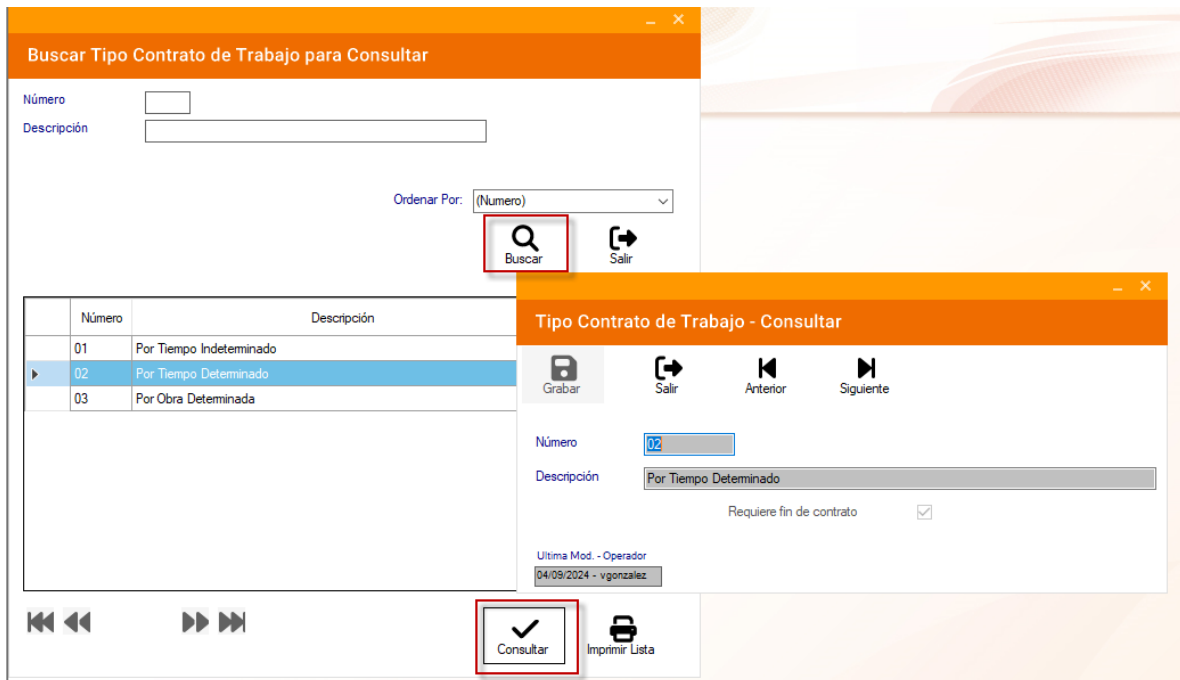
19.10 Tipo de Contrato de Trabajo

19.10.1 Consultar Tipo de Contrato de Trabajo

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



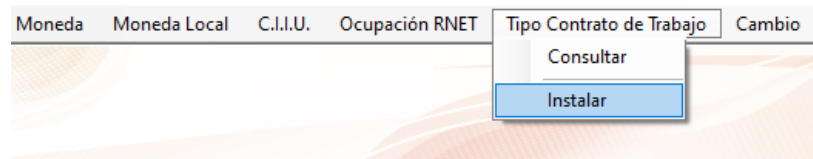
Se mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el tipo de contrato de trabajo y presiona el botón **Consultar**.

19.10.2 Instalar Tipo de Contrato de Trabajo

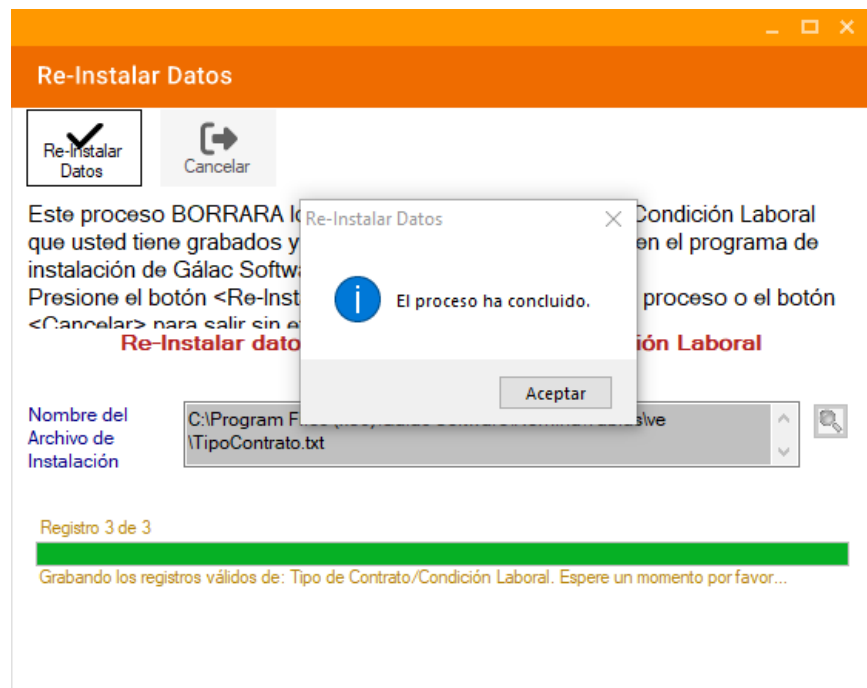
Para instalar datos de tipos de contratos de trabajo en el Nómina Gálac, haz clic en el menú **Tipo Contrato de Trabajo → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

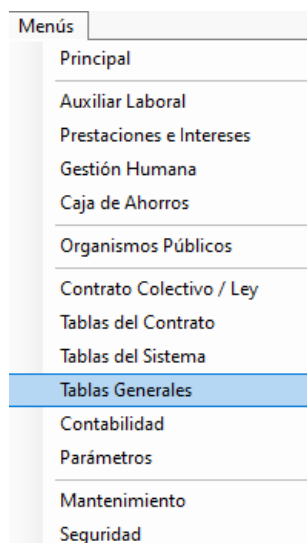


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

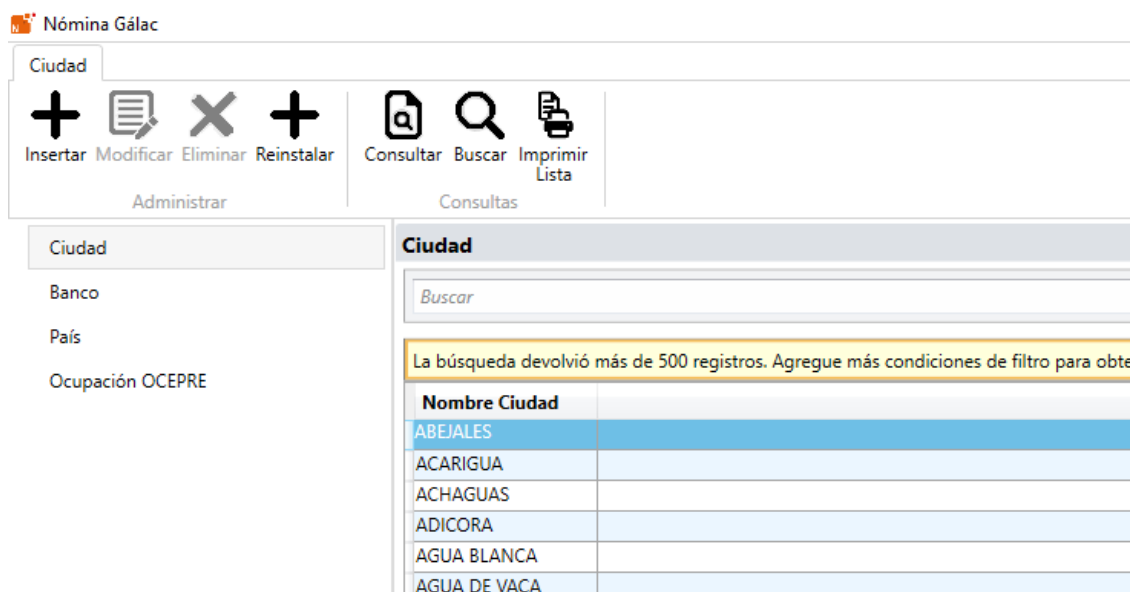
20 Tablas Generales

El Nómina Gálac te permite actualizar las tablas con las cuales interactúa, tales como: Ciudad, Bancos, País y Ocupación OCEPRE

Para actualizar datos en las tablas generales, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús – Tablas Generales**



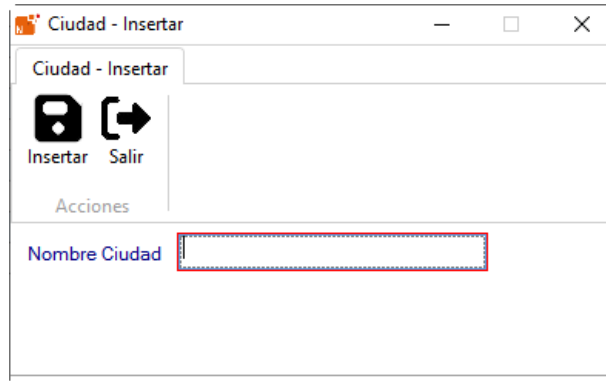
Se mostrará el módulo de tablas generales.



20.1 Ciudad

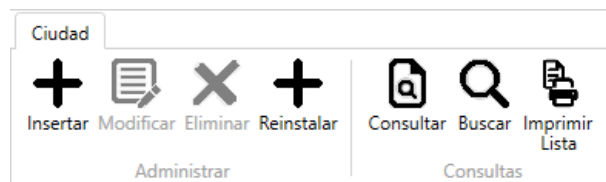
Podrá crear, modificar y eliminar datos de las ciudades que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac.

Para insertar datos en la tabla ciudad haz clic en el botón **insertar**, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre de la ciudad, luego haz clic en el botón insertar

También podrás reinstalar datos de ciudad, consultar, buscar e imprimir lista de ciudades desde la barra de botones.



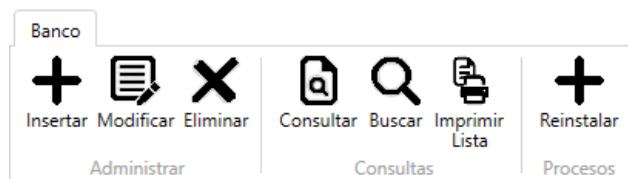
20.2 Banco

Podrás ingresar, modificar y eliminar los bancos que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac. Para insertar datos en la tabla bancos haz clic en el botón insertar, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



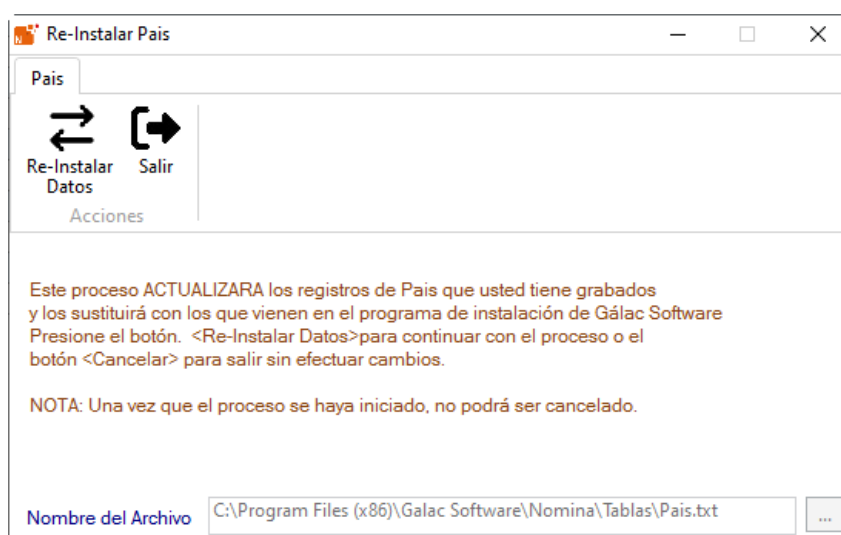
Ingresa el nombre del banco, luego haz clic en el botón insertar

También podrás reinstalar datos de bancos, consultar, buscar e imprimir lista de bancos desde la barra de botones.

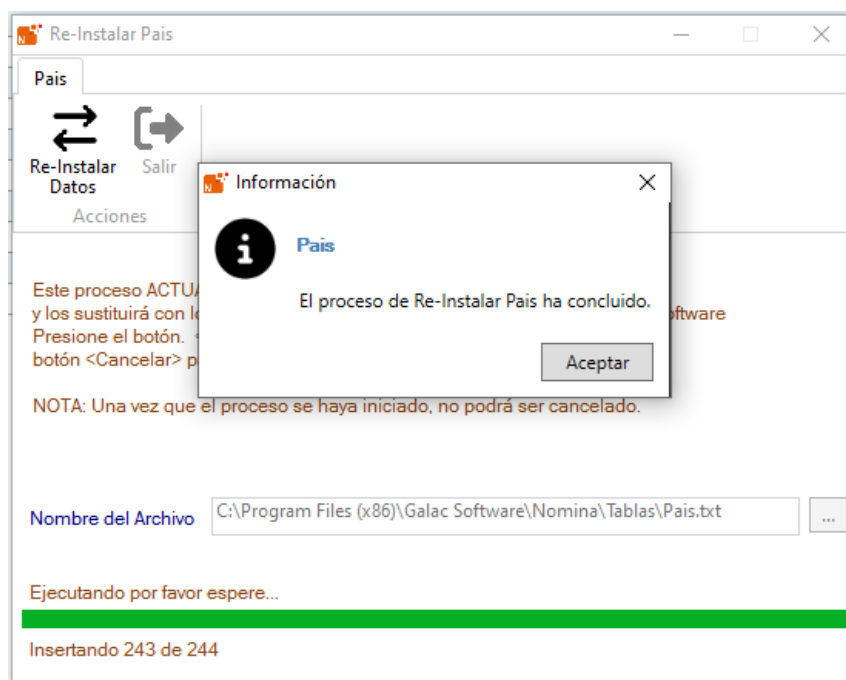


20.3 País

Para reinstalar datos en la tabla país haz clic en el botón **Reinstalar**, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

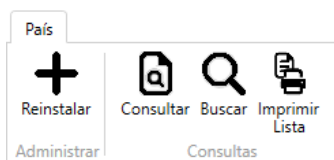


Haz clic en el botón **Re-instalar Datos**



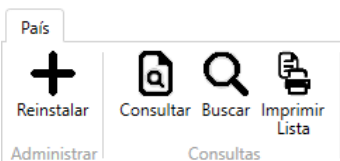
Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

También podrás consultar, buscar e imprimir listas de países desde la barra de botones.

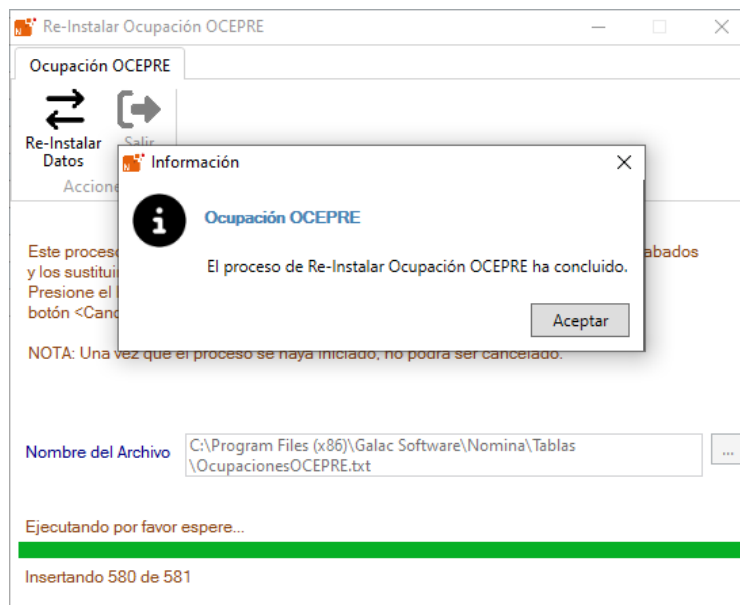


20.4 Ocupación OCEPRE

Para ingresar información sobre las Ocupación OCEPRE (Oficina Nacional de Presupuesto) del trabajador haz clic en el botón **Re-instalar** el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

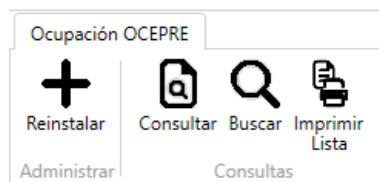


Haz clic en el botón **Re-instalar Datos**



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

También podrás consultar, buscar e imprimir listas de ocupación OCEPRE desde la barra de botones.

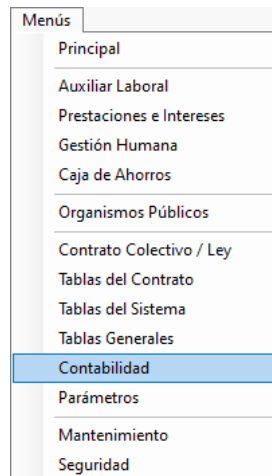


21 Contabilidad

La contabilidad en el Nómina Galac de nómina es un componente esencial para las empresas, ya que implica el registro y seguimiento de todas las transacciones financieras relacionadas con el pago de salarios y beneficios a los empleados.

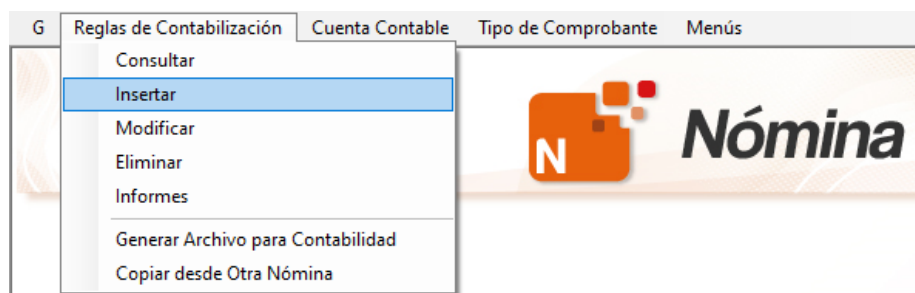
21.1 Reglas de Contabilización

Para ir al módulo de contabilidad desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús - Contabilidad**



21.1.1 Insertar Reglas de Contabilización

Para ingresar las reglas de contabilización haz clic en el menú **Reglas de Contabilización** → **Insertar**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Reglas de Contabilización - Insertar

Grabar Salir

Código: 2801

Descripción: INCE

	DEBE	HABER
Cuenta de Egresos	3.01.002 SSO	
Cuenta de contrapartida contable		3.01.003 RPE

Ultima Mod. - Operador
19/12/2024 - vgonzalez

Código: Ingresar el código de la cuenta.

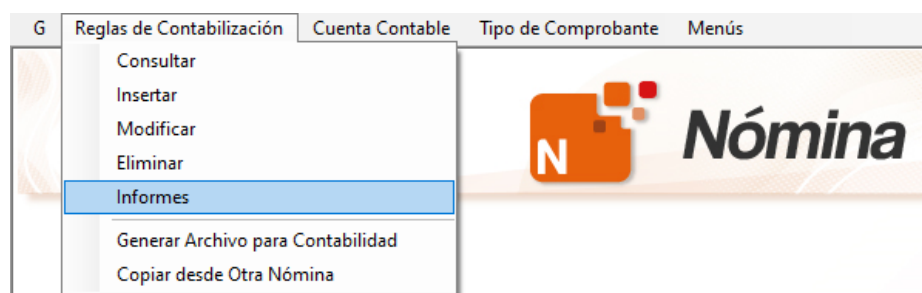
Cuenta de Egresos: Ingresar el código de cuenta en el “DEBE”

Cuenta de contrapartida contable: Ingresar el código de cuenta en el “HABER”

Luego presiona la tecla <F6> o presiona el botón **Grabar**.

21.1.2 Informes de Contabilidad

Para ver los informes de contabilidad haz clic en el menú **Contabilidad → Informes**

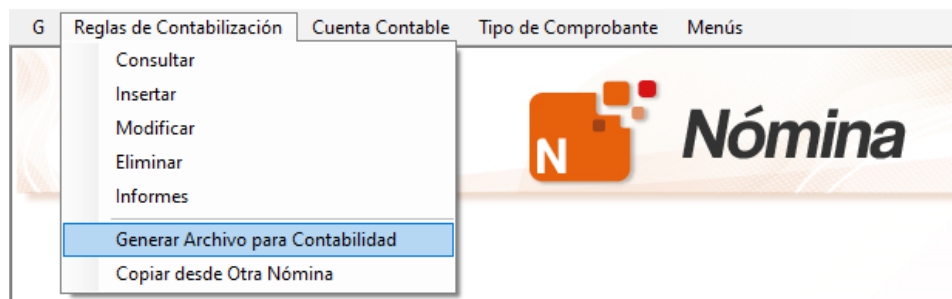


El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

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

21.1.3 Generar Archivo para Contabilidad

Para generar el archivo para contabilidad haz clic en el menú **Reglas de Contabilización** → **Generar Archivo para Contabilidad**




El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:


Buscar Nómina para Generar

Número Nómina

Ordenar Por:

(Consecutivo Nómina, Consecutiv



Buscar



Salir

	Número de la Nómina	F. Inicio	F. Final	F. Pago	UNM	Clase	CE
▶	2-Diciembre/2024	02/12/2024	01/12/2024	06/12/2024	N	Ordinaria	No Aplica
	25-Diciembre/2024	25/11/2024	01/12/2024	29/11/2024	N	Ordinaria	No Aplica
	18-Noviembre/2024	18/11/2024	24/11/2024	22/11/2024	S	Ordinaria	No Aplica


<

>



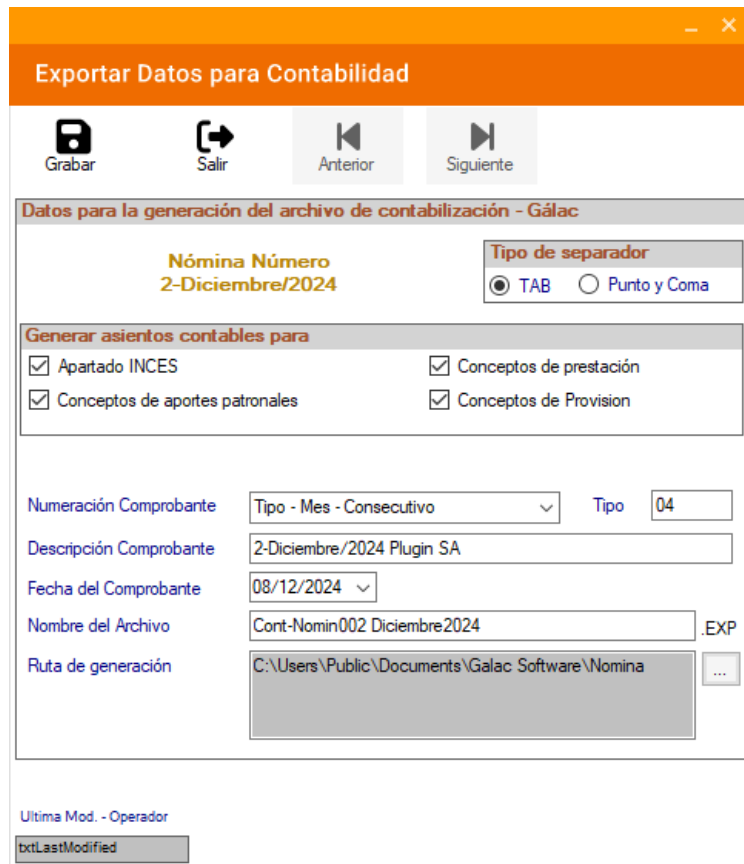


Generar

Imprimir Lista

Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el registro del archivo y presiona clic en el botón **Generar**.

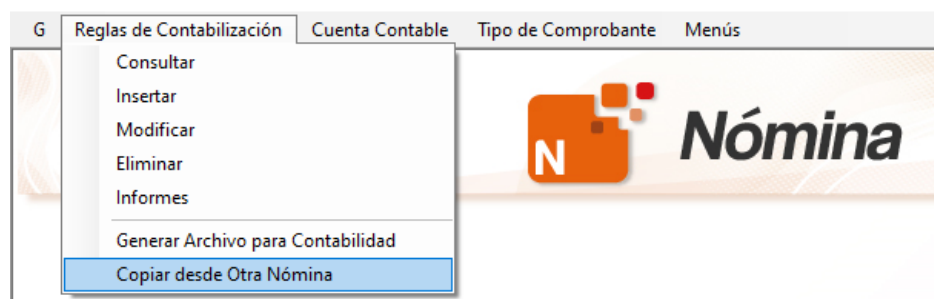
Se mostrará la siguiente ventana:



Verificar los datos de la ventana, luego haz clic en el botón **Grabar**

21.1.4 Copiar desde Otras Nómina

Para copiar información desde otras nóminas haz clic en el menú **Reglas de Contabilización**
→ **Copiar desde Otras Nóminas**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Reglas de Contabilización para Insertar Copia

Código

Nombre

Vigente

Ordenar Por:

Buscar **Salir**

	Código	Nombre	Compañía	Mda	Vig
	0001	NOMINA GEOS DE VENEZUELA	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S
	0002	Ticket Alimentación septiembre 2024	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S
	0003	Cesta ticket sept 2024	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S
▶	0004	Nomin002	RESPALDO DE Plugin SA	VED	S
	0001	NOMINA GEOS DE VENEZUELA	Inversiones Erick NMSR	VED	S
	0002	Ticket Alimentación septiembre 2024	Inversiones Erick NMSR	VED	S
	0003	Cesta ticket sept 2024	Inversiones Erick NMSR	VED	S

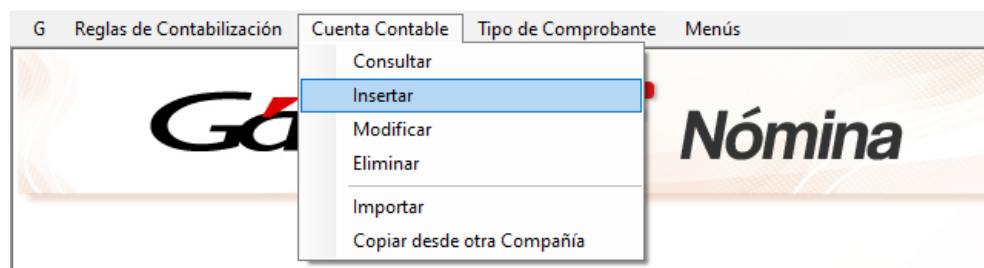
Insertar Copia **Imprimir Lista**

Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el registro luego haz clic en el botón **Insertar Copia**

21.2 Cuenta Contable

21.2.1 Insertar Cuenta Contable

Para insertar cuentas contables haz clic en el menú **Cuenta Contable → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



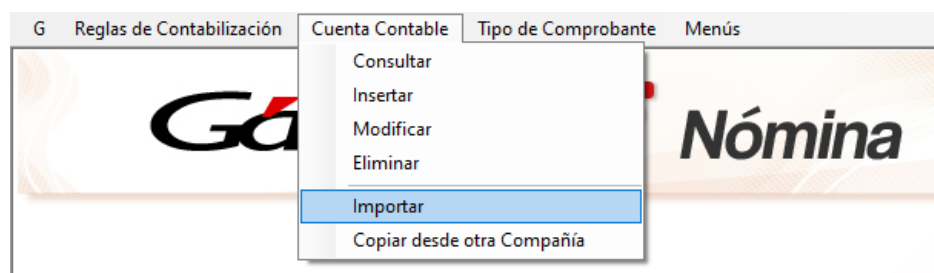
Código: Ingresa el código de la cuenta contable.

Descripción: Ingresa la descripción de la cuenta contable.

Seguidamente haz clic en la tecla <F6> o presiona el botón **Grabar**

21.2.2 Importar Cuenta Contable

Para importar cuentas contables haz clic en el menú **Cuenta Contable** → **Importar**



Se mostrará la siguiente ventana:



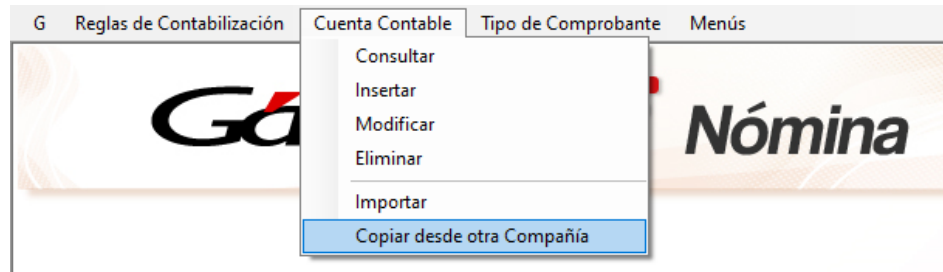
Formato: Selecciona el formato de importación.

Nombre del Archivo: Ubica la ruta del archivo de importación.

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

21.2.3 Copiar cuentas contables desde otra compañía

Para copiar cuentas contables desde otra compañía, haz clic en el menú **Cuenta Contable**
→ **Copiar desde otra Compañía**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Cuenta Contable para Insertar Copia

Código:

Nombre Corto:

Status:

Compañía Integrada:

Ordenar Por:

Buscar **Salir**

	Código	Nombre Corto	Moneda	Status	Integrada	Activa GH
	0001	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	Activa	N	N
▶	0002	RESPALDO DE Plugin SA	VED	Activa	N	N
	0004	Inversiones Erick NMSR	VED	Activa	S	N

◀◀ ▶▶

Insertar Copia **Imprimir Lista**

Presiona el botón **Buscar**, selecciona la cuenta contable y presiona el botón **Insertar Copia**, haz clic en el botón **Sí** en el mensaje que aparece.

Copiar Catálogo de Cuentas Contables

¿Desea copiar el Catálogo de Cuentas Contables desde la Compañía: RESPALDO DE Plugin SA a la Compañía Actual (Plugin SA)?

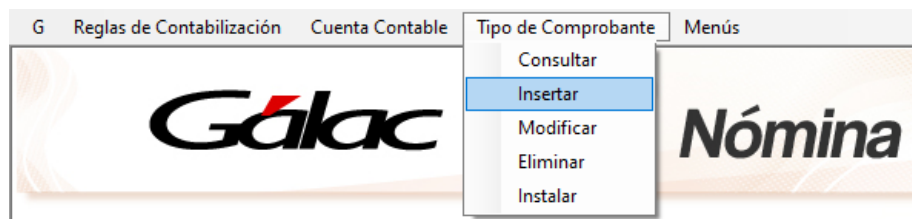
Sí **No**

Selecciona la opción "Sí" o "No" según corresponda para la compañía actual.

21.3 Tipo de Comprobante

21.3.1 Insertar Tipo de Comprobante

Para insertar tipos de comprobantes en el Nómina Gálac haz clic en el menú **Tipo de Comprobante** → **Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'Tipo de Comprobante - Insertar'. It has an orange header bar. Below the header, there are two buttons: 'Grabar' (with a floppy disk icon) and 'Salir' (with a door icon). Below these buttons, there are two input fields: 'Código' and 'Descripción'. At the bottom, there is a status bar that says 'Ultima Mod. - Operador' and '19/12/2024 - vgonzalez'.

Código: Ingresa el código de la cuenta contable.

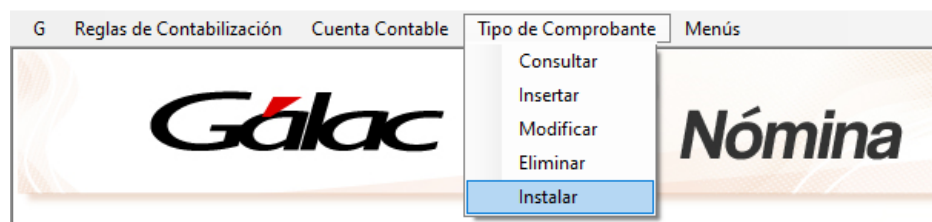
Descripción: Ingresa la descripción de la cuenta contable.

Seguidamente haz clic en la tecla <F6> o presiona el botón **Grabar**

21.3.2 Instalar Tipo de Comprobante

Para instalar tipo de comprobante debes activar el modo avanzado en el Nómina Gálac **G** → **Activar Modo Avanzado**

Luego haz clic en el menú **Tipo de Comprobante** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



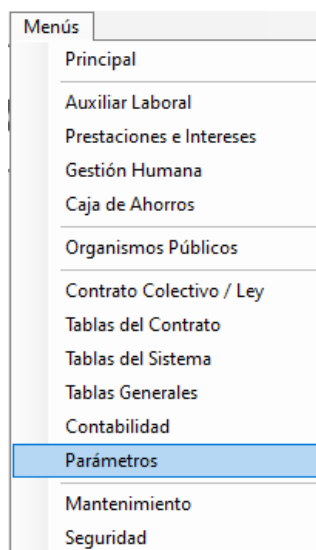
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



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

22 Parámetros

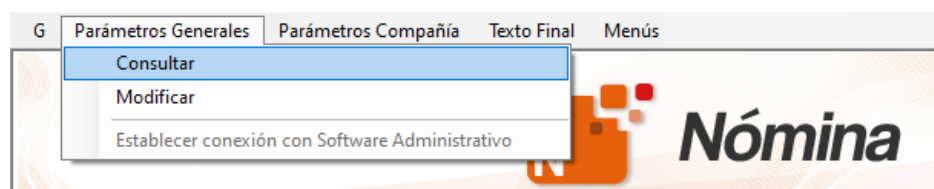
La tabla de parámetros generales contiene datos de suma importancia que necesitas conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos o modificarlos desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Parámetros**.



22.1 Parámetros Generales

22.1.1 Consultar Parámetros Generales

Para consultar los parámetros generales haz clic en el menú **Parámetros Generales** → **Consultar**.



Se mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Generales - Consultar

Grabar Salir

Cálculos Recibos/Informes Org.Públicos

Relacionados con el IVSS

	Masc	Fem
Nº Salarios para cotizar SSO	5	150,00
Nº Salario para cotizar RPE	10	300,00
Edad tope SSO / RPE	60	55
Edad tope RPVH	60	55
Al insertar Salario Mínimo: actualizar Salario de ficha y Salario Cotización de trabajadores con salario variable	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manejar el salario de cotización SSO con decimales	<input type="checkbox"/>	
En Nóminas con manejo de SRD: actualizar el salario de cotización SSO y RPE sólo cuando cambie el salario en divisas	<input type="checkbox"/>	
Al ejecutar el proceso cálculo de retroactivo, aplicarlo a las retenciones del IVSS (SSO/RPE)?	<input type="checkbox"/>	

Otros

Número de días por año a emplear en cálculo de intereses	360	Edad tope beneficio guardería	0
Quitar céntimos al calcular la nómina	<input type="checkbox"/>	Calcular en base a la tasa de BCV	<input type="checkbox"/>
Calcular promedio para utilidades*	En base a los días del mes	*sólo si no se manejan Cálculos de Nómina	
Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener INCES en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>
Retener ISLR sobre Bono Vac. /Día adicional x contrato /Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener RPVH en Vacaciones y Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>
Liquidar mismo período de vacación a trabajadores activos en más de una compañía	<input type="checkbox"/>		
Al generar vacaciones calcular solo para los trabajadores que tengan períodos causados	<input checked="" type="checkbox"/>		

Parámetros de cálculo Informe Ley de Pensiones

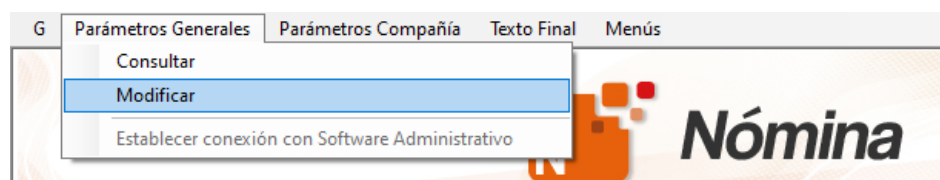
Ingreso mínimo integral indexado (USD)	130,00
Retener LP sobre días de disfrute y descanso de vacación	<input type="checkbox"/>
Retener LP sobre Bono Vacacional	<input type="checkbox"/>
Excluir pagos hechos a Aprendices Inces	<input type="checkbox"/>
Retener LP sobre Utilidades	<input type="checkbox"/>

Ultima Mod. - Operador 22/11/2024 - vgonzalez

Verifique los valores allí presentes en las diferentes pestañas.

22.1.2 Modificar Parámetros Generales

Para modificar los parámetros generales haz clic en el menú **Parámetros Generales** → **Modificar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Generales - Modificar

Grabar Salir

Cálculos Recibos/Informes Org.Públicos

Relacionados con el IVSS

			Masc	Fem
Nº Salarios para cotizar SSO	5	150,00	Edad tope SSO / RPE	60 55
Nº Salario para cotizar RPE	10	300,00	Edad tope RPVH	60 55
Al insertar Salario Mínimo: actualizar Salario de ficha y Salario Cotización de trabajadores con salario variable			<input checked="" type="checkbox"/>	
Manejar el salario de cotización SSO con decimales			<input type="checkbox"/>	
En Nóminas con manejo de SRD: actualizar el salario de cotización SSO y RPE sólo cuando cambie el salario en divisas			<input type="checkbox"/>	
Al ejecutar el proceso cálculo de retroactivo, aplicarlo a las retenciones del IVSS (SSO/RPE)?			<input type="checkbox"/>	

Otros

Número de días por año a emplear en cálculo de intereses	360	Edad tope beneficio guardería	0
Quitar céntimos al calcular la nómina	<input type="checkbox"/>	Calcular en base a la tasa de BCV	<input type="checkbox"/>
Calcular promedio para utilidades*	En base a los días del mes	*sólo si no se manejan Cálculos de Nómina	
Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener INCES en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>
Retener ISLR sobre Bono Vac. /Día adicional x contrato /Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener RPVH en Vacaciones y Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>
Liquidar mismo período de vacación a trabajadores activos en más de una compañía	<input type="checkbox"/>		
Al generar vacaciones calcular solo para los trabajadores que tengan períodos causados	<input checked="" type="checkbox"/>		

Parámetros de cálculo Informe Ley de Pensiones

Ingreso mínimo integral indexado (USD)	130,00
Retener LP sobre días de disfrute y descanso de vacación	<input type="checkbox"/>
Retener LP sobre Bono Vacacional	<input type="checkbox"/>
Excluir pagos hechos a Aprendices Inces	<input type="checkbox"/>
Retener LP sobre Utilidades	<input type="checkbox"/>

Ultima Mod. - Operador 22/11/2024 - vgonzalez

Verifica los valores en cada pestaña. Cambia los valores y luego presiona <F6> o el botón **Grabar**.

Nota: Los parámetros generales son valores que aplican para todas las empresas por igual ingresadas en el Nómina Galac.

Pestaña Cálculos

Sección Relacionados con el IVSS

Nº Salarios para Cotizar SSO: Indica el número de salarios mínimos utilizados para el cálculo del seguro social obligatorio (S.S.O).

Nº Salarios para Cotizar RPE: Ingresas el número de salarios mínimos utilizados para el cálculo del Régimen Prestacional de Empleo (S.P.F).

Al insertar Salario Mínimo: actualizar Salario de fichas Salarios Cotización de trabajadores con salario variable: activar si se desea esta actualización de salario

Manejar el salario de cotización SSO con decimales: Activa esta opción si lo requieres.

En Nómina con manejo de SRD: actualizar el salario de cotización SSO y RPE solo cuando cambie el salario en divisas: Activa esta opción si lo requieres.

Al ejecutar el proceso cálculo de retroactivo, aplicarlo a las retenciones del IVSS (SSO/RPE)?: Activa esta opción si lo requieres.

Sección Otros

Número de días por años a emplear en el cálculo de intereses: Indica el número de días para el cálculo de intereses.

Quitar Céntimos al calcular: Activa si no quiere que aparezcan céntimos al calcular.

Calcular promedio para utilidades: con este parámetro se indica que el cálculo se realice en base a los días del mes o en base a 30 días.

Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación: al activar esta opción, se realizarán las retenciones que correspondan para estos conceptos en los cálculos de liquidación.

Retener RPVH en vacaciones y Utilidades: al activar esta opción, se realizarán las retenciones que correspondan de INCES en los cálculos de liquidación.

Retener ISLR sobre Bono Vac. y Utilidades / Adicionales de Vacaciones x Contrato / utilidades: al activar esta opción, se realizarán las retenciones que correspondan de INCES en los cálculos de liquidación.

Edad tope beneficio guardería: acá debe indicarse hasta que edad (del hijo o hija) se dará el beneficio de guardería a aquellos empleados con hijos.

Liquidar el mismo periodo de causación a trabajadores activos en más de una compañía: Activa esta opción si lo requieres.

Al generar vacaciones calcular solo para los trabajadores que tengan períodos causados: Activa esta opción si lo requieres.

Calcular en base a tasa de BCV: Activa esta opción si lo requieres.

Retener INCES en liquidación: al activar esta opción, se realizarán las retenciones que correspondan de INCES en los cálculos de liquidación.

Pestaña Recibos / Informes

Cálculos	Recibos/Informes	Org. Públicos
Imprimir Datos de Prestación	Sólo Recibo de Pago	Mostrar saldo préstamo en recibo de pago <input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir Datos No Salariales	Ninguno	Monto mínimo para imprimir ARC <input type="text" value="0.00"/>
Imprimir en Relación de Pago		
Cédula	<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Nacimiento <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha de Ingreso	<input checked="" type="checkbox"/>	Valor Unitario <input checked="" type="checkbox"/>

Imprimir Datos de Prestación: selecciona de la lista la opción que usted utilice para imprimir los datos de prestación., si desea que el monto de las prestaciones sociales devengadas por los trabajadores aparezca al imprimir los recibos de pagos, sólo en la relación de pago o en ambos. Si no desea que se imprima ni en la relación ni en el recibo de pago Indica ninguna.

Imprimir Datos No Salariales: selecciona de la lista la opción que usted utilice para imprimir los datos de prestación., si desea que los datos no salariales aparezcan al imprimir los recibos de pagos, sólo en la relación de pago o en ambos. Si no desea que se imprima ni en la relación ni en el recibo de pago Indica ninguna.

Mostrar saldo préstamo en recibo de pago: Activa si desea que se muestre el saldo préstamo en el recibo de pago.

Monto Mínimo para imprimir ARC: indica el monto en bolívares de los ingresos que serán utilizado para cálculo de los ARC.

Sección Imprimir en Relación de Pago:

Si quieres que se impriman en la relación de pago los datos indicados en esta sección, Activa cada una de las siguientes opciones: Cédula, Fecha de Ingreso, Fecha de Nacimiento, Valor Unitario.

Pestaña Org. Públicos

Cálculos	Recibos/Informes	Org. Públicos
Edad tope prima por hijos	<input type="text" value="0"/>	
Cantidad tope de hijos para prima x hijos	<input type="text" value="0"/>	
Vacaciones/Ad.Vacaciones/Utilidades: La antigüedad es tiempo de servicio actual + anterior en Adm. Pública <input type="checkbox"/>		

Edad tope mínima por hijos: Indica un valor entero para establecer esta edad tope.

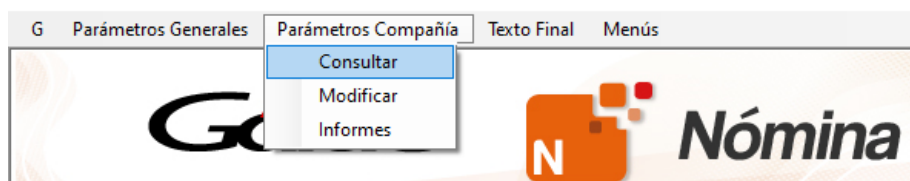
Cantidad tope de hijos para prima x hijos: Indica un valor entero para establecer esta cantidad tope.

Después de modificar los parámetros generales en cada pestaña de la ventana haz clic en el botón **Grabar**.

22.2 Parámetros de Compañía

22.2.1 Consultar parámetros de compañía

Para consultar los parámetros de compañía haz clic en el menú **Parámetros Compañía** → **Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Compañía - Consultar

Grabar

Salir

NóminaRecibos de PagoAuxiliar LaboralPrestacionesEtiquetasTiuna /OtrosLey Derogada

Envío de información vía archivos planos

Nómina principalBBVA Net Cash (envío directo)

Nómina 2 (secundario)Mercantil

Nómina 3No Aplica

Nómina 4No Aplica

Generar Archivo de Prueba

Pago Nómina: incluir en archivo cuentas de otros bancos (*)

FideicomisoNo Aplica

Tickets AlimentaciónNo Aplica

Formato tickets secundarioNo Aplica

Tickets Alimentación

Límite en horas para pérdida Tickets Alimentación0.00

Pagar tickets durante reposo durante vacaciones

Mostrar descanso separados en Nóminas

SemanalCatorcenalQuincenalMensual

Distrib. pago según flujo de caja (Solo Grandes Emp.)

Aplica Manejo de Moneda Extranjera en pago?

Código Moneda

Moneda secundaria para reportes

Aplica Manejo de Moneda secundaria para reportes

Código MonedaUS\$

Cálculos de Nómina

Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el periodo

Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el periodo

Manejo anticipo 1ra. Quinc.Sobre días laborados en quincena

Cálculos reposos / indemnizaciones

Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos

Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO

Cancelar los días previos al pago de la indemnización

Cancelar los dias previos con concepto distinto de salario

Asignación de días de utilidades en contratos Lottt

Asignar días utilidades en base aDías x mes completo de servicio

Cálculo de provisiones (Solo Grandes Empresas)

Calcular Provisiones a último sueldo

En caso de provisiones negativas asignar dicho monto

Manejo del módulo Solicitud de Pago

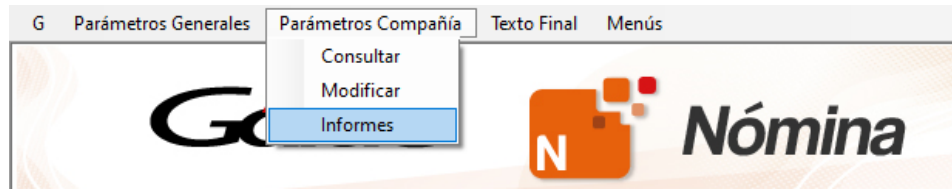
Hace uso del módulo Solicitud de PagoNo Aplica

Inicio de uso en Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones01/01/1900

Última Mod. - Operador

18/12/2024 - vgonzalez

En la ventana podrás consultar toda la información de parámetros de compañía.



Se mostrará la siguiente ventana:

Pág.1

Plugin SA - RIF J305125430
Informe de Parámetros de Compañía

Emitido el 19/12/2024 a las 11:25 a. m.

Usuario vgonzalez
Emitido el 19/12/2024 a las 11:25 a. m.

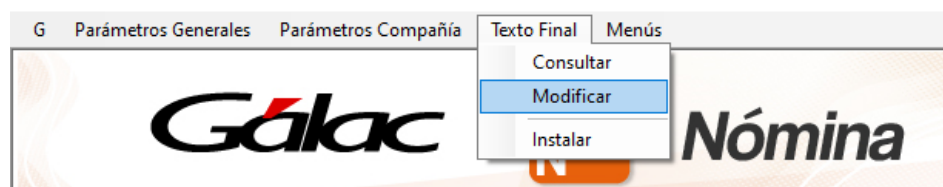
Nómina	
Envío de información vía archivos planos	
Nómina	BBVA Net Cash (envío directo)
Fideicomiso	No Aplica
R.P. Vivienda y Hábitat	No Aplica
Tickets Alimentación	No Aplica
Tickets Alimentación	
Límite en horas para pérdida del Ticket Alimentación	0,00
Pagar tickets en períodos de reposo	N
Pagar tickets en períodos de Vacaciones	N
Caja de Ahorros	
Porcentaje de retiro	100,00
Porcentaje de aporte Compañía	100,00
Permitir retiros teniendo Préstamos	N
Permitir Préstamos mayores al saldo	N
Cálculos	
Alícuota Bono Vacacional se incluye	Al calcularse las prestaciones
Pagar feriados en base a comisiones	N
Contar días en nuevo ingreso según	30 días
Descontar descanso en nuevos ingresos	N
Mostrar separados los días de descanso	
En Nóminas semanales	N
En Nóminas catorcenales	N
En Nóminas quincenales	N
En Nóminas mensuales	N
Trabajadores con salario fijo	
Nº meses a promediar	0
Cálculo alícuota Bono Vacacional a efectos de prestaciones sociales	
La fracción de días se considera mes completo	N
Recibos de Pago	
Recibos de Pago	
Tipo de Recibo	Carta
Recibo Detallado	rpxReciboPagoDef
Recibo Resumido	rpxReciboPagoRes
Editar en período en recibo de pago	N
Logo en Recibo de Pago	
Imagen Izquierda	Galac.png
Ajuste Imagen Izquierda	Zoom
Alineación Imagen Izquierda	TopLeft
Imagen Derecha	
Ajuste Imagen Derecha	Clip
Alineación Imagen Derecha	

22.3 Texto Final

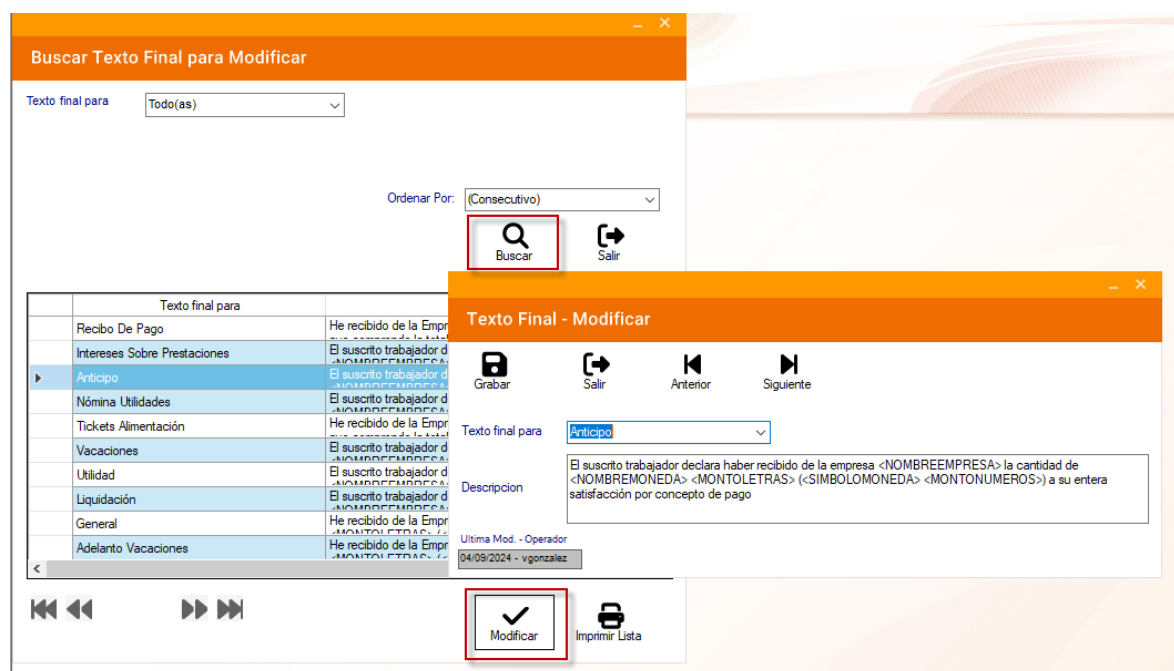
El Nómina Gálac te permite realizar personalizaciones de los textos que aparecen al final de los documentos, los anticipos de prestaciones y el recibo de pago.

22.3.1 Modificar Texto Final

Para modificarlos, haz clic en el menú **Textos Final** → **Modificar**



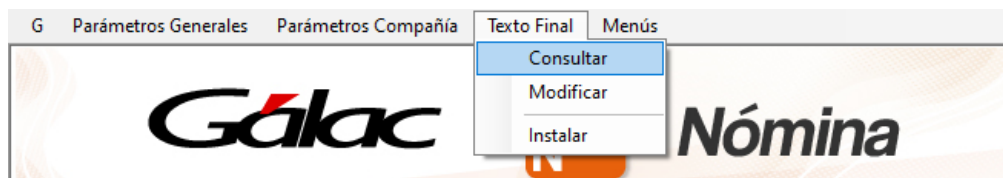
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



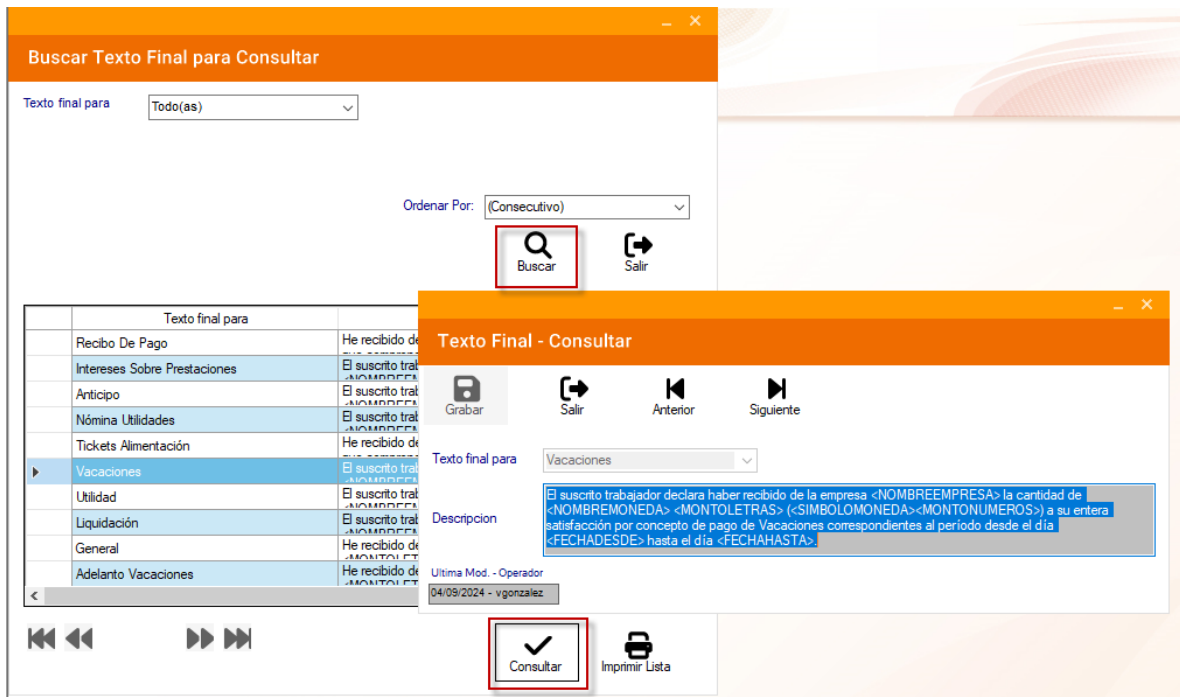
Presiona el botón **Buscar**, selecciona el texto final y luego haz clic en el botón **Modificar**, puedes hacer los cambios y luego presiona clic en **Grabar**

22.3.2 Consultar Texto Final

Para modificarlos, haz clic en el menú **Textos Final** → **Consultar**



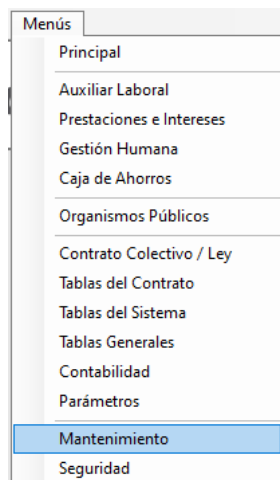
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el texto final y luego haz clic en el botón **Consultar**.

23 Mantenimiento

Para ir al módulo de mantenimiento del Nómina Gálac desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús – Mantenimiento**



23.1 Respaldo / Restaurar

23.1.1 Respaldo

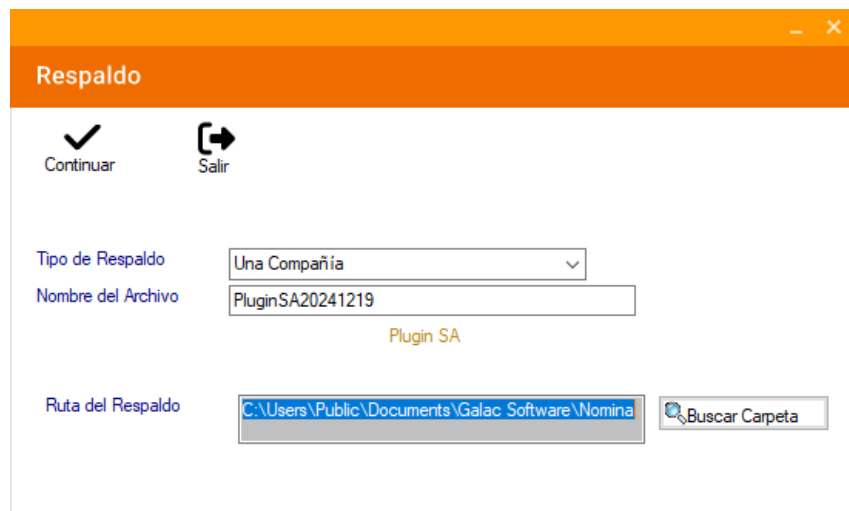
Por respaldo entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del Nómina Gálac a uno o varios dispositivos de respaldo (Pendrive, Cloud) dependiendo de la cantidad de información registrada en el Nómina Gálac.

Nota: Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldo, ya que es la única manera de recuperar el trabajo efectuado en caso de que se presente una pérdida de información en su disco duro.

Para realizar el proceso de respaldo haz clic en el menú **Respaldo → Respaldo**



Aparecerá la ventana de Respaldo donde el Nómina Gálac le pedirá los siguientes datos:



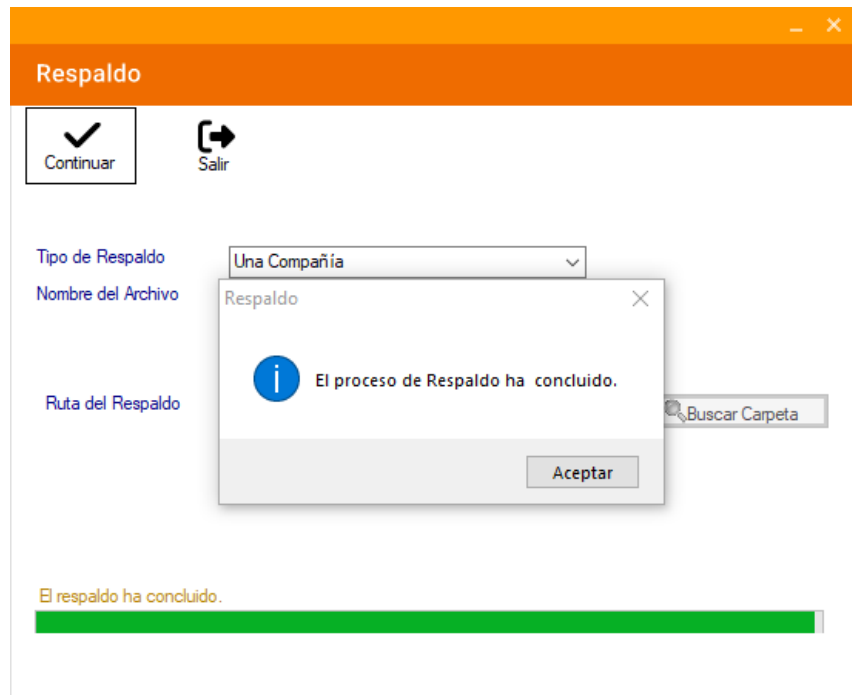
Tipo de Respaldo: selecciona de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de: Una Compañía o Todas las Compañías.

Nombre del Archivo: aquí aparecerá el nombre de la compañía activa en el Nómina Galac.

Ruta del Respaldo: selecciona haciendo clic en el botón Buscar Carpeta para seleccionar la ruta donde se guardará el respaldo.

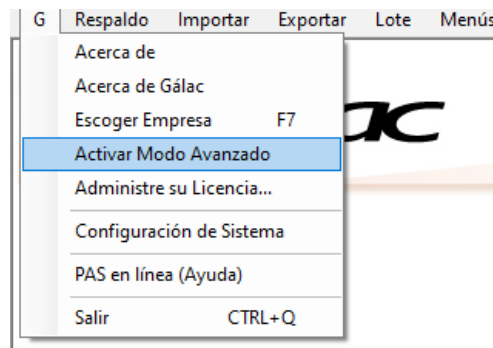
Nota: En el caso de que el respaldo haya sido realizado de todas las compañías y usted se encuentre recuperando los datos, recuerde que si realizó modificaciones posteriores al respaldo se perderán ya que los datos se actualizarán según lo contenido en el dispositivo de respaldo.

Una vez que haya seleccionado el tipo de respaldo y la ruta del respaldo presiona el botón **Continuar**. Espere que finalice el proceso, si el respaldo se guardó con éxito le aparecerá un mensaje similar al siguiente, el cual deberá aceptar.

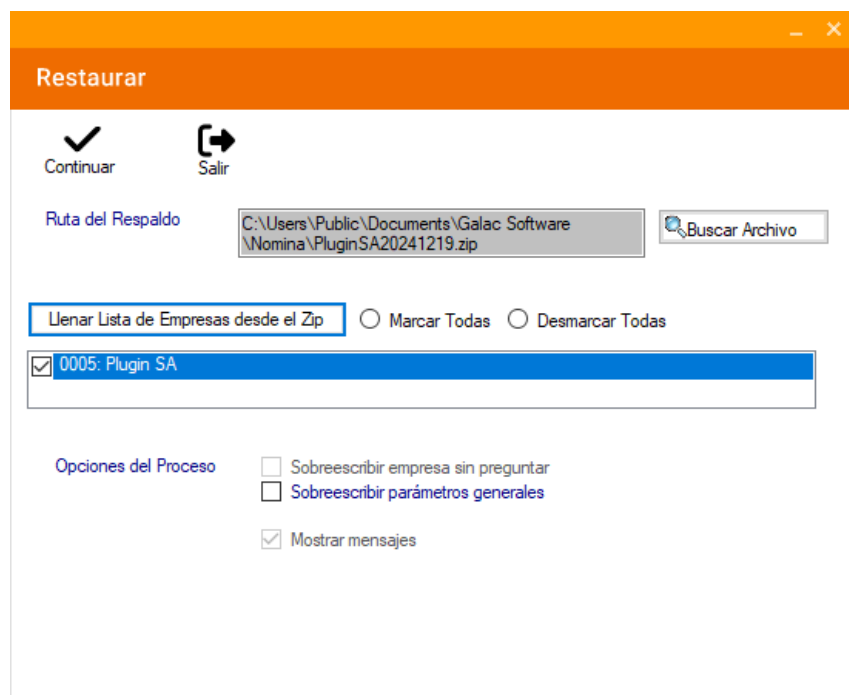


23.1.2 Restaurar

Para realizar el proceso de Restaurar primero debes activar el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado**



Luego haz clic en el menú **Respaldo → Restaurar**. Se mostrará la ventana de Restaurar la cual le solicitará los siguientes datos:



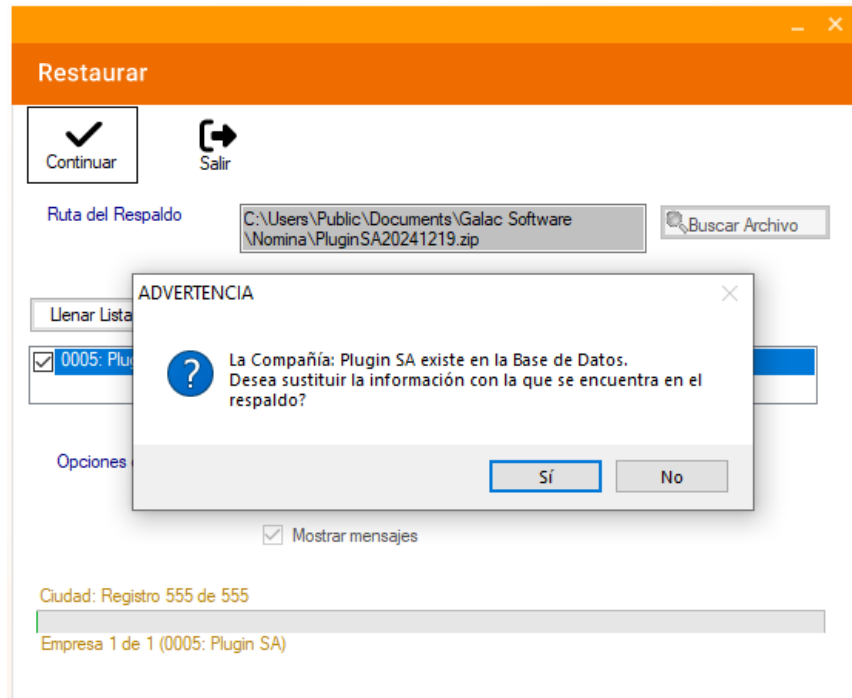
Ruta del Respaldo: haz clic en el botón **Buscar Archivo** para seleccionar la ruta donde existe el respaldo previamente guardado.

Botón Llenar Lista de Empresas desde el Zip: presiona para cargar una lista de las empresas existente en el archivo .zip (en el caso de que existan más de una empresa en el archivo .zip).

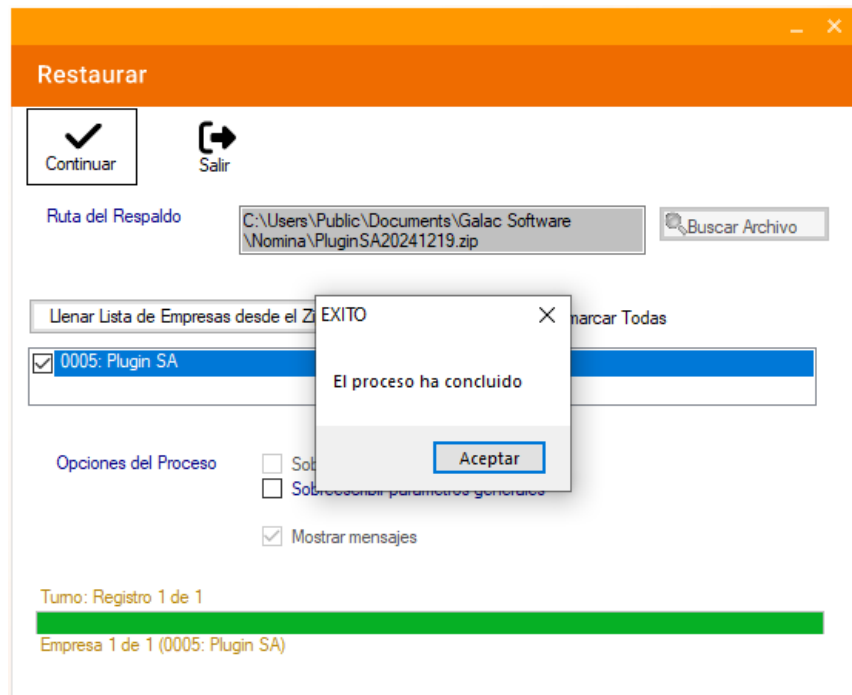
Marcar Todas: Haz clic para seleccionar todas las empresas de la lista.

Desmarcar Todas: Haz clic para desmarcar todas las empresas de la lista y seleccionar la empresa individualmente.

Una vez que haya ubicado el archivo de respaldo, y haya seleccionado (la/las) empresas presiona el botón **Continuar**, para iniciar el proceso de **Restaurar Datos**, espera mientras termina el proceso de **Restaurar**.

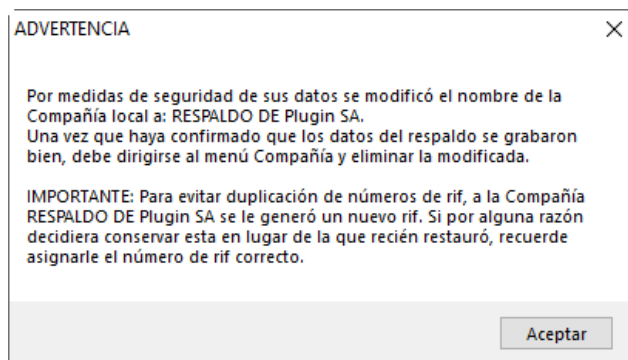


Presiona en el botón **Sí** en el mensaje de advertencia que se muestra



Al finalizar el proceso de restauración haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

Tenga en cuenta el siguiente mensaje de advertencia que le envía el Nómina Galac, haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

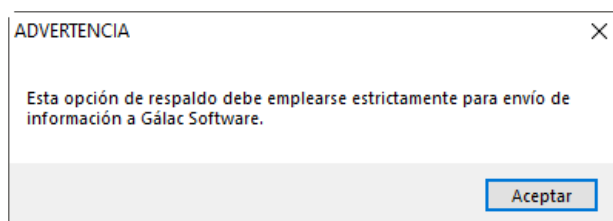


23.1.3 Respaldo Nómina Actual

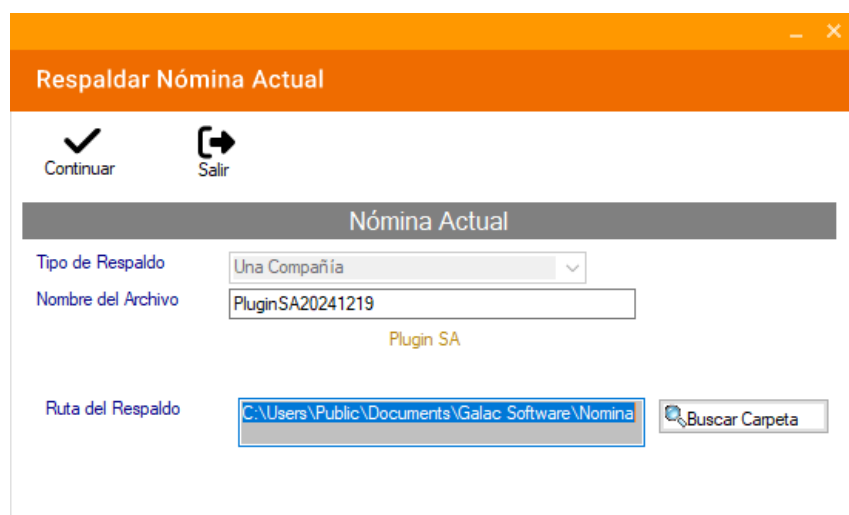
Para respaldar rápidamente la nómina actual en el Nómina Gálac, haz clic en el menú **Respaldo** → **Respaldo Nómina Actual**.



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar. El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

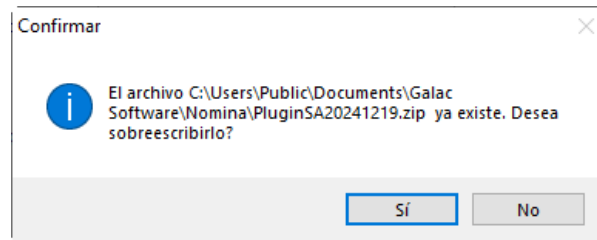


Tipo de Respaldo: selecciona de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de: Una Compañía o Todas las Compañías.

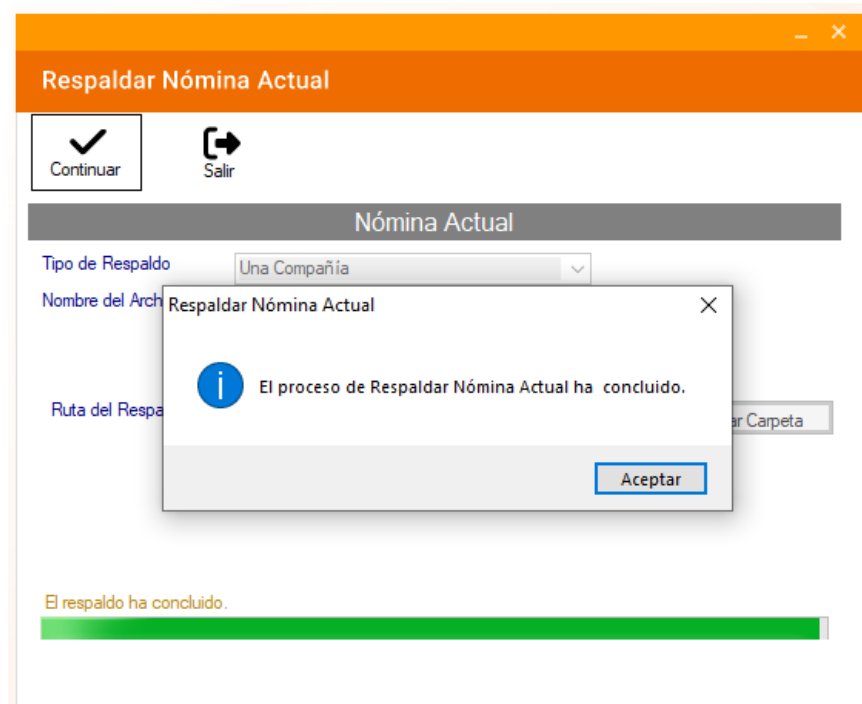
Nombre del Archivo: aquí aparecerá el nombre de la compañía activa en el Nómina Galac.

Ruta del Respaldo: selecciona haciendo clic en el botón Buscar Carpeta para seleccionar la ruta donde se guardará el respaldo.

Una vez que haya seleccionado el tipo de respaldo y la ruta del respaldo presiona el botón **Continuar**. Espere que finalice el proceso.



Comenzará el proceso de respaldo de nómina actual, al terminar se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar**.

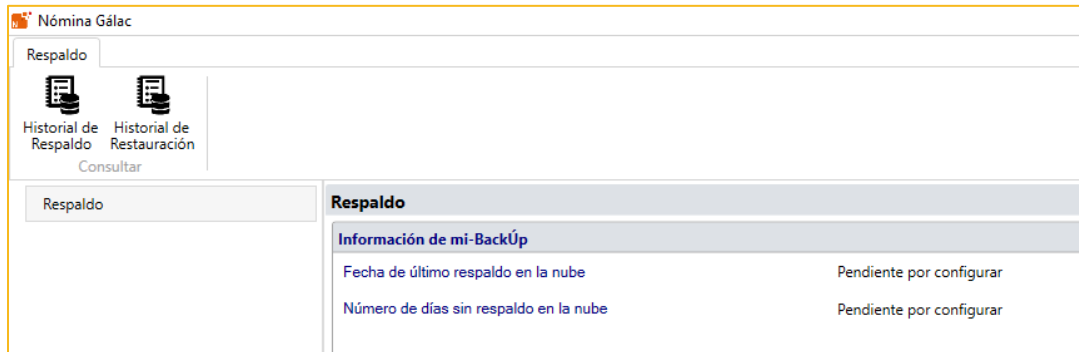


23.1.4 Informes de RespalDOS

Para ver los informes de respaldos realizados haz clic en el menú **Respaldo → Informes**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Historial de Respaldos

Haz clic en el botón **Historial de Respaldo**, el Nómina Gálac mostrara la siguiente ventana:

Pág.1

NOMW - Historial de Respaldo	
Emitido el 28/12/2023 a las 10:48 a. m.	
Fecha	18/04/2017 09:40:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	Analista RRHH1
Archivo	C:\Program Files\Galac\Administrador de Base de Datos\Backups
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Manual
Cantidad de Compañías	-1
Fecha	18/04/2017 09:48:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	[REDACTED]
Archivo	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\ADREEST\NOMWTotal20170418.zip
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Manual
Cantidad de Compañías	1
Fecha	18/04/2017 09:49:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	[REDACTED]
Archivo	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\NOMWTotal20170418.zip
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Automático al ingresar al sistema
Cantidad de Compañías	17
Fecha	25/04/2017 09:10:00 a. m.
Computador	AUXILIARRHH
Usuario	[REDACTED]
Archivo	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\NOMWTotal20170425.zip
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Automático al ingresar al sistema
Cantidad de Compañías	17

Historial de Restauración

Haz clic en el botón Historial de Restauración, el Nómina Gálac mostrara la siguiente ventana:

NOMW - Historial de Restauración

Emitido el 28/12/2023 a las 10:52 a. m.

Fecha y hora del proceso	07/06/2017 02:08:00 p. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	
Archivo	C:\Users\Analista RRHH1\Desktop\NOMWTot20170601.zip
Fecha del Respaldo	07/06/2017
Cantidad de Compañías en el archivo	2
Cantidad de Compañías seleccionadas	2
Compañías Procesadas	0001 CARTONAJES FLORIDA, C.A. 0002 INVERSIONES AZVIC CA
Fecha y hora del proceso	15/06/2017 11:51:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	
Archivo	C:\Users\Analista RRHH1\Desktop\ zip
Fecha del Respaldo	15/06/2017
Cantidad de Compañías en el archivo	1
Cantidad de Compañías seleccionadas	1
Compañías Procesadas	0002 INVERSIONES AZVIC CA
Fecha y hora del proceso	19/10/2017 04:01:00 p. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	Analista RRHH1
Archivo	C:\Program Files\Galac\Administrador de Base de Datos\Backups\WOMDB_20171019.bak
Fecha del Respaldo	19/10/2017
Cantidad de Compañías en el archivo	-1
Cantidad de Compañías seleccionadas	-1
Compañías Procesadas	

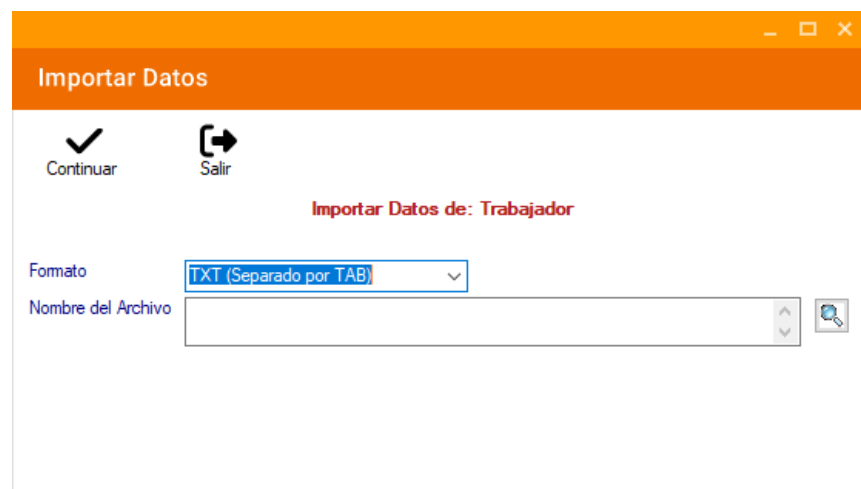
23.2 Importar

23.2.1 Importar Trabajador

Para importar datos de trabajadores al Nómina Gálac haz clic en el menú **Importar** → **Trabajador**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Formato: Escoge el formato de exportación.

Nombre del Archivo: Selecciona el archivo de importación.

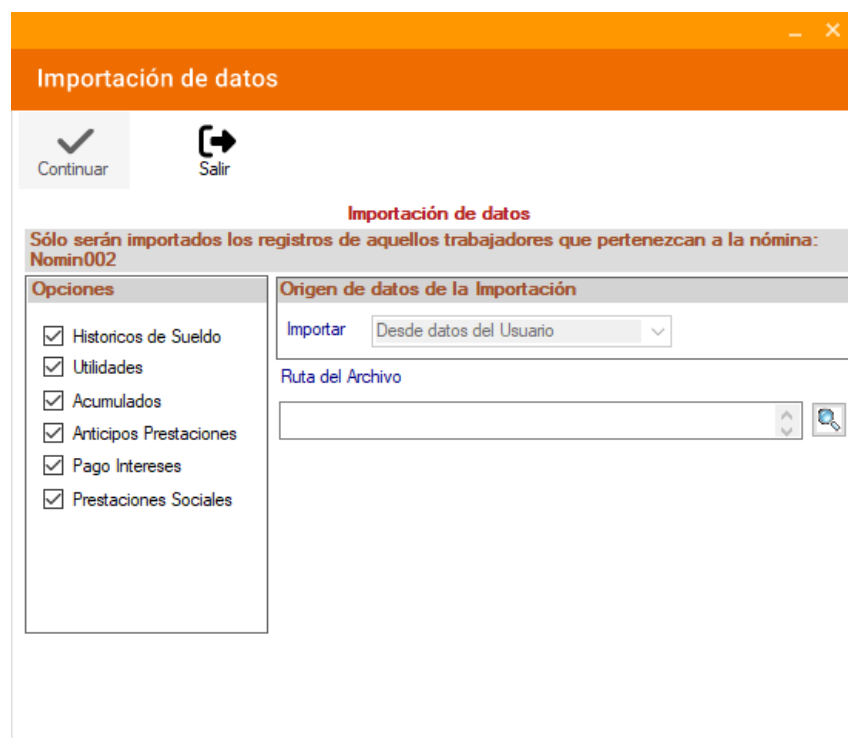
Seguidamente haz clic en el botón **Continuar**.

23.2.2 Importar Módulos Varios

Para importar datos de varios módulos al Nómina Gálac, haz clic en el menú **Importar** → **Módulos Varios**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled "Importación de datos" with a blue header. Below the header, there are two buttons: "Continuar" (with a checkmark icon) and "Salir" (with a door icon). A red warning message states: "Importación de datos. Sólo serán importados los registros de aquellos trabajadores que pertenezcan a la nómina: Nomin002". Below this, there are two main sections. The "Opciones" section on the left contains a list of checkboxes, all of which are checked: "Historicos de Sueldo", "Utilidades", "Acumulados", "Anticipos Prestaciones", "Pago Intereses", and "Prestaciones Sociales". The "Origen de datos de la Importación" section on the right has a dropdown menu set to "Desde datos del Usuario". Below this, there is a field for "Ruta del Archivo" with a search icon.

Opciones: Selecciona las opciones de importación

Importar: Selecciona el origen de datos de la importación.

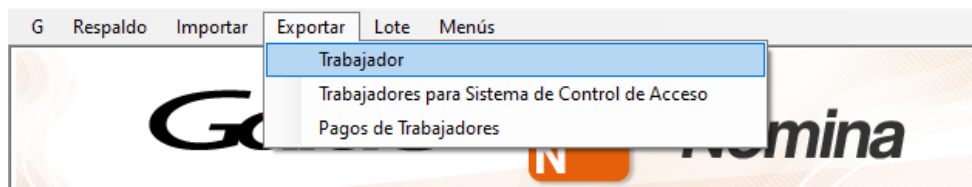
Ruta del Archivo: Selecciona el archivo de importación.

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

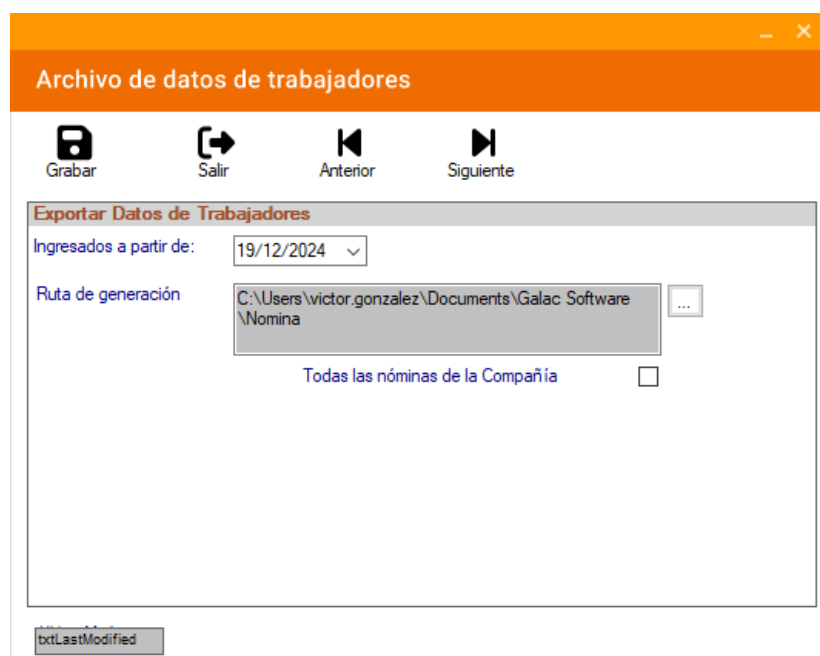
23.3 Exportar

23.3.1 Exportar Trabajador

Para exportar datos de trabajadores, haz clic en el menú **Exportar → Trabajador**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Ingresados a partir de: Selecciona la fecha filtro para la exportación

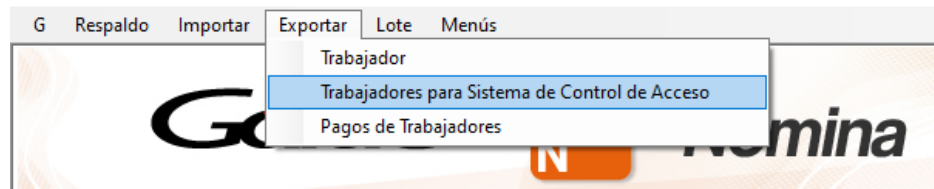
Ruta de generación: Selecciona la ruta donde quieres guardar el archivo de exportación.

Todas las nóminas de la Compañía: Activa la opción si lo requieres.

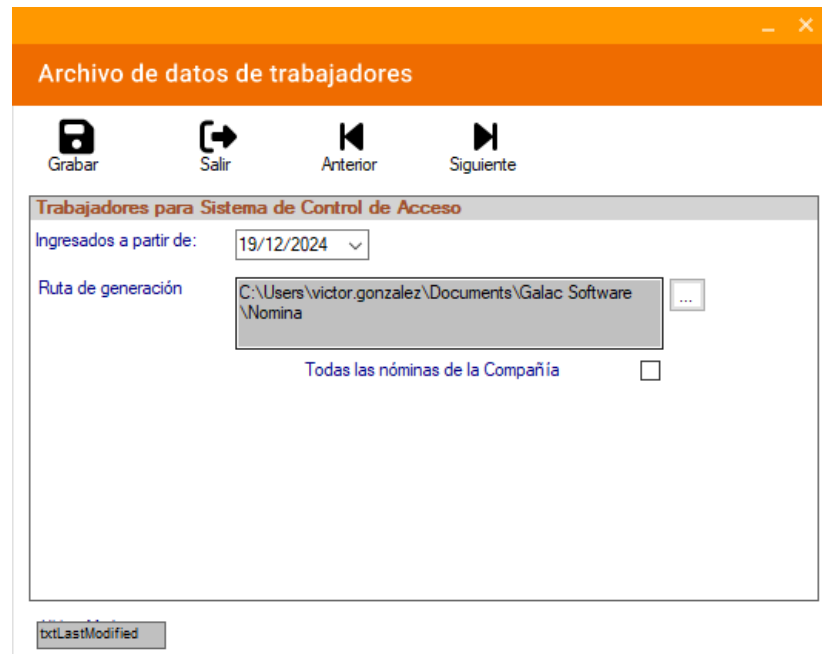
Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

23.3.2 Exportar Trabajador para Nómina Gálac de control de acceso

Para exportar datos de trabajadores, haz clic en el menú **Exportar → Trabajadores para Nómina Gálac de control de acceso**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



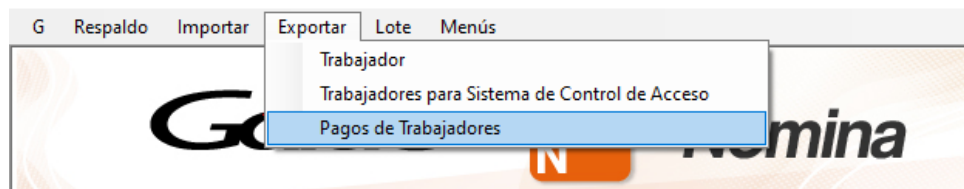
Ingresados a partir de: Selecciona la fecha filtro para la exportación

Ruta de generación: Selecciona la ruta donde quieres guardar el archivo de exportación.

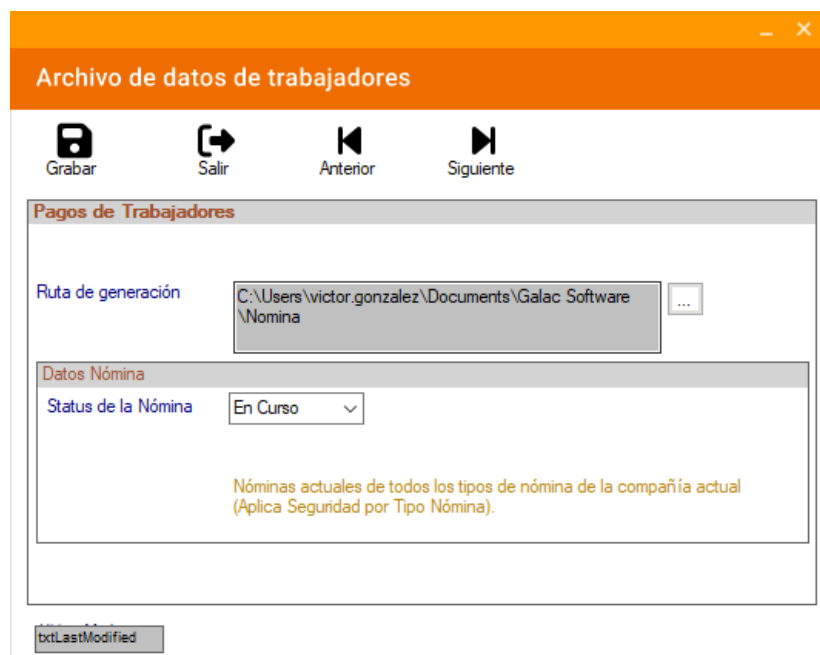
Todas las nóminas de la Compañía: Activa la opción si lo requieres.

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

23.3.3 Exportar pagos de trabajadores



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



Ruta de generación: Selecciona la ruta donde quieres guardar el archivo de exportación.

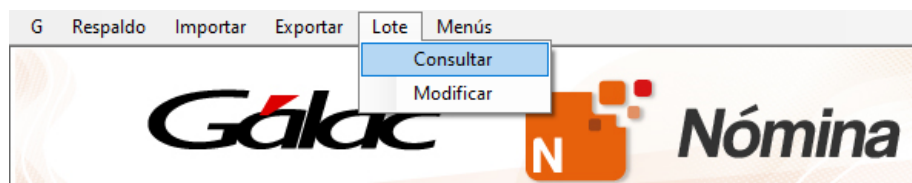
Status de la Nómina: Selecciona la opción que requieras.

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

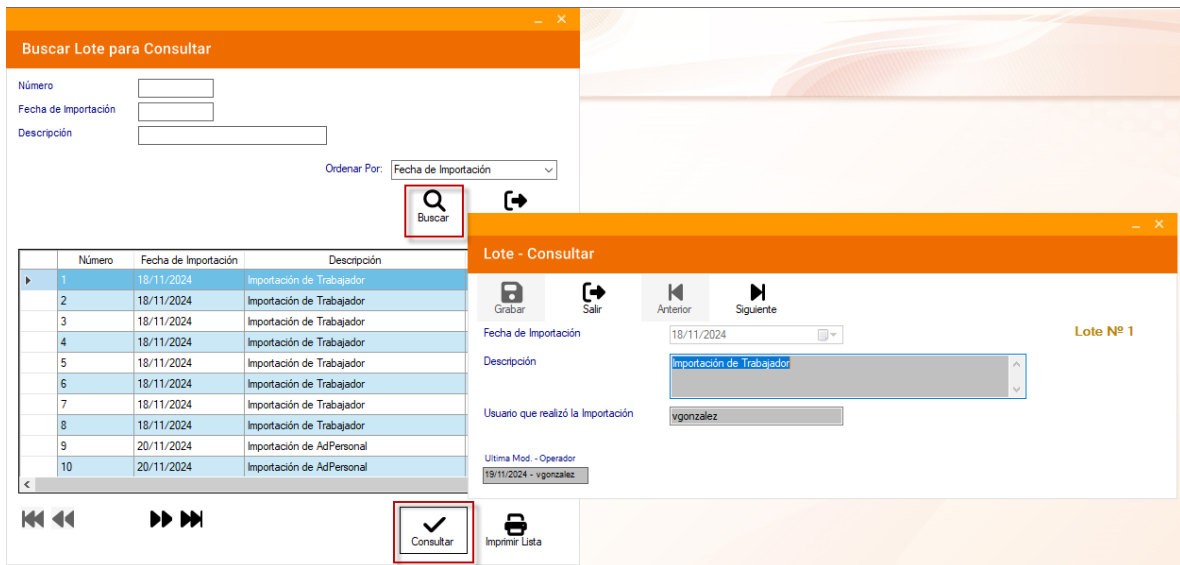
23.4 Lote

23.4.1 Consultar Lote

Para consultar lote haz clic en el menú **Lote → Consultar**



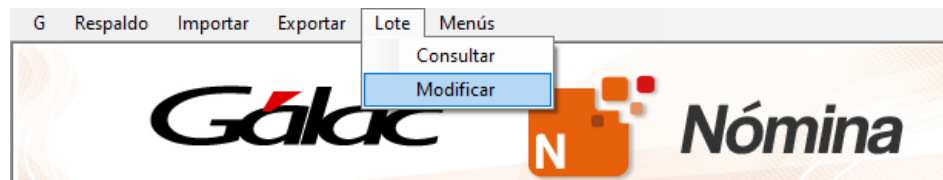
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



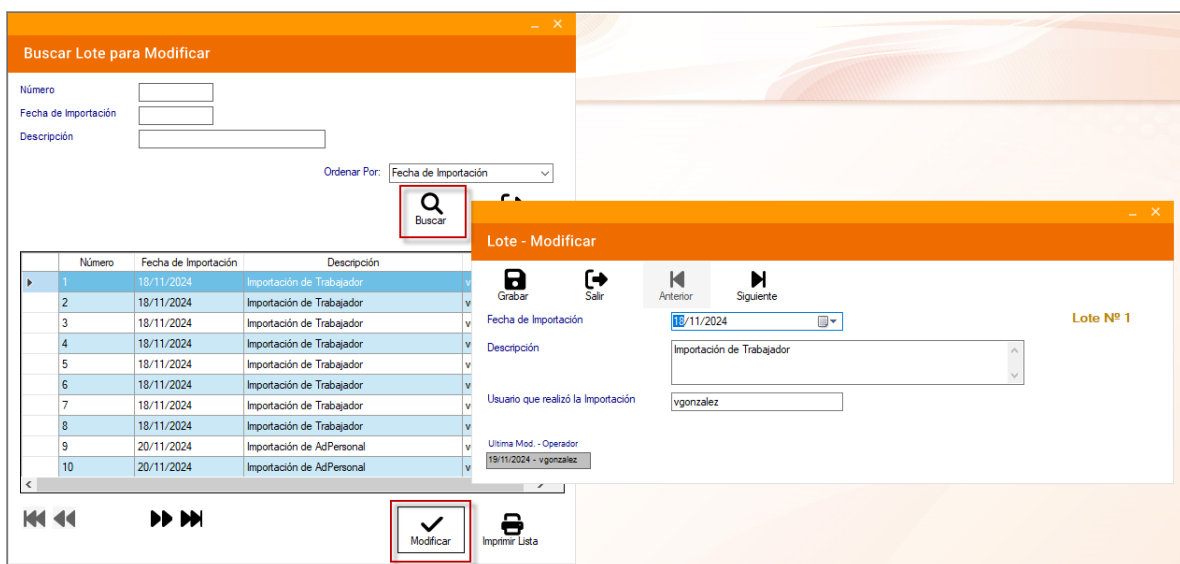
En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el lote y haz clic en el botón **Consultar**.

23.4.2 Modificar Lote

Para consultar lote haz clic en el menú **Lote → Modificar**



El Nómina Galac mostrará la siguiente ventana:



En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el lote y presiona el botón **Modificar**.

24 Módulo de asistencia

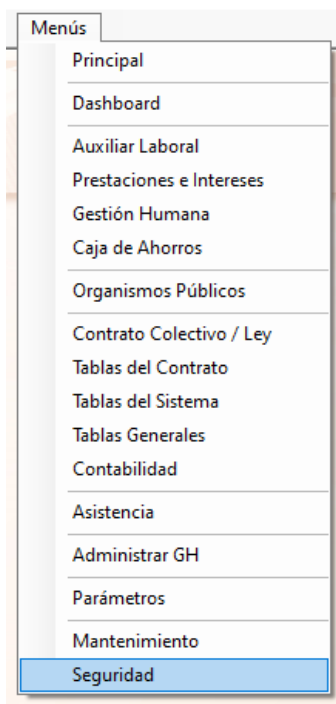
Automatiza la asistencia y transforma la gestión de tu equipo: El control de asistencia tradicional puede ser una tarea repetitiva, propensa a errores y que consume valiosos recursos. Por eso, hemos desarrollado la primera versión del módulo de Control de Asistencia, una herramienta pensada para empresas con horarios convencionales o administrativos que buscan eficiencia y precisión.

24.1 Permisos de usuario para el módulo de asistencia

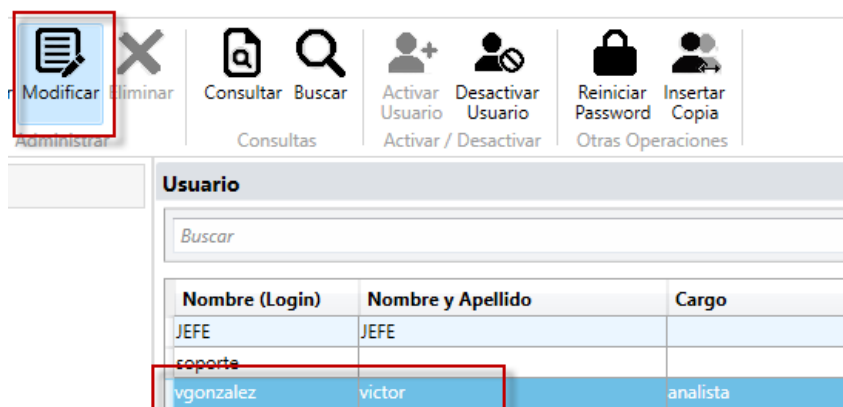
Para trabajar con el módulo de asistencia, es necesario otorgarle los permisos necesarios "al" o "los" usuarios del Nómina Gálac, para ello sigue los pasos a continuación.

Importante: Asegúrate que la compañía actual en el Nómina Gálac no esté conectada con el GH antes de proceder a realizar los siguientes pasos.

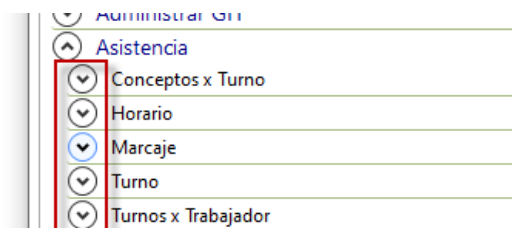
Para activar los permisos al usuario, haz clic en "Menú - Seguridad".



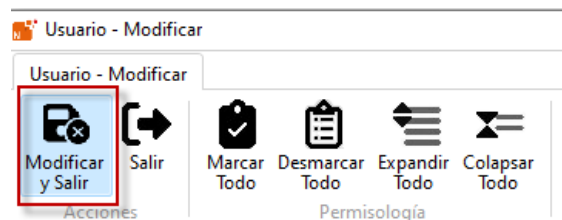
En la ventana que se muestra, selecciona el usuario y haz clic en "Modificar".



En la ventana que se muestra ubica la sección "Asistencia" y activa todas las opciones correspondientes a "Marcaje".

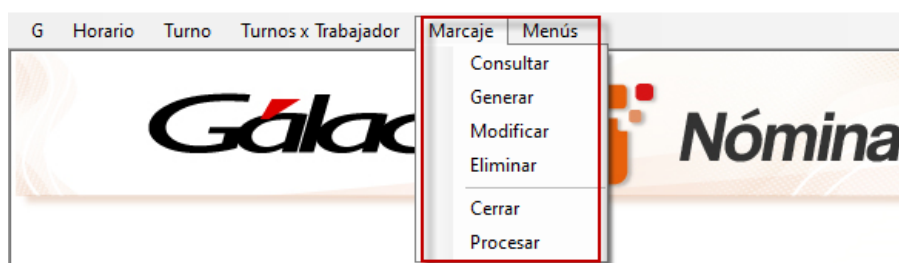


Luego haz clic en "Modificar y Salir" para otorgarle los permisos.



Importante: El usuario debe cerrar el Nómina Gálac y volver iniciar y entrar con el mismo usuario al cual se le otorgó los permisos.

Al iniciar sesión nuevamente en el Nómina Gálac, e ir al menú de Marcaje, observarás que ya están habilitadas todas las opciones del menú, y acceso a los menús "Horario", "Turno" y "Turnos x Trabajador"







Verificar parámetros en el Contrato Colectivo

Parámetros del contrato

Pestaña Parámetros de Vacaciones

Contrato colectivo - Consultar:

 Grabar
 Salir
 Anterior
 Siguiente

Contrato Nro. 3d70a6fb-6eb4-40af-98c1-039a3fdc612c
Activo

Nombre del contrato

Fecha inicio

Fecha cálculo antigüedad para prestaciones

Contrato Base

Medición tiempo de servicio

Maneja semana de fondo? ☐

Parámetros Vacaciones
Parámetros Utilidades
Parámetros Prestaciones

Parámetros que determinan comportamientos

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados

Descantar adelantos en base al valor original al que fueron pagados ☒

Reportar periodos de inactividad de vacaciones De adelantos de vacaciones

Cargar en el cálculo de la nómina las vacaciones que apliquen al periodo según fecha de pago ☐

Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro

Calcular el salario promedio para el pago de vacaciones en base a

Estimar devengado faltante en base al salario básico del trabajador (solo personal de salario variable) ☐

Al gestionar un registro de tipo Adelanto calcular

Al gestionar un registro de tipo Vacación calcular

Calcular retenciones (*)

Calcular los días de bono vacacional

Calcular los días de disfrute en base a

(*) Si elige un valor distinto de 'Siempre', no puede usar más de 1 periodo de causación por registro

Ultima Mod. - Operador

23/01/2023 - vgonzalez

Pestaña Parámetros de Utilidades

Aquí puedes ver los parámetros correspondientes

Parámetros Vacaciones Parámetros Utilidades Parámetros Prestaciones

Asignar días de utilidades en base a Año calendario

Calcular salario promedio Utilidades en base a Contrato Colectivo

Pestaña Parámetros de Utilidades

Aquí podrás ver los parámetros correspondientes

Parámetros Vacaciones Parámetros Utilidades Parámetros Prestaciones

Foma de cálculo garantía de prestación Trimestral

24.3 Parámetros de conceptos fijos

También debes modificar algunos parámetros en los conceptos fijos, para ello haz clic en "Menús - Tablas del Nómina Galac".

Menús


- Principal
- Dashboard
- Auxiliar Laboral
- Prestaciones e Intereses
- Gestión Humana
- Caja de Ahorros
- Organismos Públicos
- Contrato Colectivo / Ley
- Tablas del Contrato
- Tablas del Sistema**
- Tablas Generales

Ahora haz clic en "Conceptos Fijos - Modificar".

Departamentos Conceptos Fijos Calendario Perpe

Consultar

Modificar



Ingresa el concepto para Trabajo en Feriado.

Asignaciones	
Sueldo / Salario	1020
Anticipo 1ra. quincena	1220
Pago Ticket Alimentación	1901
Trabajo en Feriado	1060
Descanso legal	1071
Descanso convencional	
Hora Extra Diurna	1030
Hora Extra Nocturna	1040

De igual manera selecciona el concepto para “Trabajo en Descanso”.

Descanso 1ros días reposo	
Feriados en base a comisiones	1602
Pago de Intereses	
Anticipo Utilidades	04
Trabajo en Descanso	1060
Retroactivo (asignaciones)	
Feriado no laborado	

Haz clic en "Grabar" para guardar los cambios en los parámetros.

Conceptos Fijos - Modificar

Grabar

Salir

Presione [F6] para Modificar

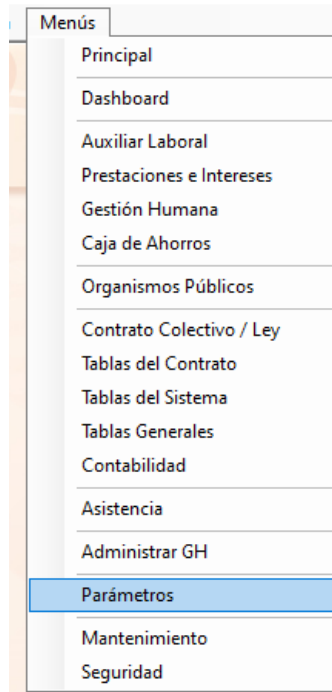
Asignaciones\Deducciones

Prestación\Patronal\Provisión

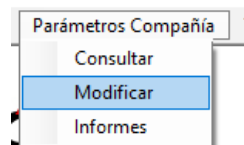
Otros

24.4 Parámetros de compañía

Ahora debes modificar los parámetros de compañía, para ello haz clic en “Menús – Parámetros”.



Seguidamente haz clic en “Parámetros Compañía – Modificar”.





En la ventana que se muestra, activa o desactiva los parámetros necesarios para la compañía con la cual se está trabajando.

Pestaña Nómina

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando.

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Parámetros Compañía - Modificar

 Grabar
 Salir

Nómina
Recibos de Pago
Auxiliar Laboral
Prestaciones
Etiquetas
Tiuna /Otros
Ley Derogada

Envío de información vía archivos planos

Nómina principal: BNC 20 dígitos

Nómina 2 (secundario): No Aplica

Nómina 3: No Aplica

Nómina 4: No Aplica

Generar Archivo de Prueba

Pago Nómina: incluir en archivo cuentas de otros bancos (*) ☐

Fideicomiso: No Aplica

Tickets Alimentación: Todo Ticket Tarjeta

Formato tickets secundario: Todo Ticket Pago directo

Tickets Alimentación

Límite en horas para pérdida Tickets Alimentación: 10.00

Aplica descuentos al pagar el beneficio alimentación ☒

Aplica pago de tickets adicionales por trabajo en feriado ☐

Aplica pago de tickets adicionales por trabajo en descanso ☐

Mostrar descanso separados en Nóminas

Semanal ☒ Catorcenal ☐ Quincenal ☒ Mensual ☐

Distrib. pago según flujo de caja (Solo Grandes Emp.)

Aplica Manejo de Moneda Extranjera en pago? ☐

Código Moneda:

Cálculos de Nómina

Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el período ☒

Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el período ☐

Manejo anticipo 1ra. Quinc.

Cálculos reposos / indemnizaciones

Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos ☐

Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO ☐

Cancelar los días previos al pago de la indemnización ☒

Cancelar los días previos con concepto distinto de salario ☐

Asignación de días de utilidades en contratos Lottt

Asignar días utilidades en base a

Cálculo de provisiones (Solo Grandes Empresas)

Calcular Provisiones a último sueldo ☐

En caso de provisiones negativas asignar dicho monto ☐

Manejo del módulo Solicitud de Pago

Hace uso del módulo Solicitud de Pago

Inicio de uso en Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones

Moneda secundaria para reportes

Aplica Manejo de Moneda secundaria para reportes ☐

Código Moneda:

Última Mod. - Operador

Pestaña Recibos de Pago

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
--------	-----------------	------------------	--------------	-----------	--------------	--------------

Recibos de pago

Tipo de Recibo:

Recibo Detallado: ... [Editar periodo en recibo de pago](#) ☒

Recibo Resumido: ...

Recibos de pago otros módulos

Adelanto de Vacación: ...

Vacación: ...

Utilidad: ...

Liquidación: ...

Ajuste de la imagen en el recibo

Imagen izquierda: ... [Borrar](#) [Ajuste](#) Clip: Alineación:

Imagen derecha: ... [Borrar](#) [Ajuste](#) Clip: Alineación:

Ajuste de Imágen dentro del contenedor

Clip: Tamaño original de imágen
Stretch: Estiramiento de la imágen
Zoom: Enfoque de imágen

Alineación de la Imágen dentro del contenedor

Top Left: Ambas a la izquierda
Top Right: Ambas a la derecha
Center: Centrado

Bottom Left: Abajo a la izquierda

Bottom Right: Abajo a la derecha

Imprimir en Recibo de Pago

Salario ☒ Acumulado para Utilidades ☒ Fecha de Nacimiento ☐

Horario del Trabajador ☒ Valor Unitario ☒

Motivo Inactividad ☒

Pestaña Auxiliar Laboral

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
Cálculo trimestral de prestaciones Art. 142						
Activar depósito trimestral		<input checked="" type="checkbox"/>		Mes/Año inicio primer trimestre depósito		mayo - 2012
Calcular prestaciones		trabajadores con fecha ingreso >= 7/5/2012		Según fecha de ingreso		
Salario para pago trimestral de prestaciones						
Trabajadores salario variable		Ultimo salario Devengado				
Trabajadores salario fijo		Devengado del Mes				
Cálculo primer mes y último depósito trimestral de prestaciones						
Sólo ingresos > 05/2012: asignar el primer mes de depósito trimestral en base a		5 días por mes completo				
Sólo tiempo de servicio > 3 meses: asignar último depósito trimestral en liquidación en base a		Quince (15) días				
Días adicionales de Prestación (Art. 108 Ley Derogada / Art. 142 Ley Vigente)						
Momento del pago		Al Cumplir Año de Servicio		Cálculo hasta		Nómina anterior
(*) Cancelar en Nómina		En Nómina Cumpleaños		Salario para el pago		Devengado del mes
Manejo días adicionales		Capitalizar días adicionales		Cálculo días adicionales de prestación al liquidar: Asignar días si fracción de tiempo de servicio es mayor a 6 meses		<input type="checkbox"/>
Cálculo de intereses						
Tabla de Cálculo		Tasa Promedio		Día / Mes de Pago		31 12
Pago		Al cumplir año de servicio		Periodo capitalización		Mensual
				Cálculo anticipo prestaciones		75% del capital - anticipos
Cálculo Liquidación						
Forma cálculo utilidades		Meses completos		Salario para el cálculo		Promedio del año
A efectos del cálculo de utilidades: Incluir pago de sueldos, comisiones y vacaciones cancelados en la liquidación		<input type="checkbox"/>				
Al momento de liquidar: tasa a emplear para descuento préstamos y pago tickets si aplica ME		No aplica				

Pestaña Prestaciones

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
<p>A continuación deberá indicar el modo como desea se calculen las prestaciones al momento de trabajar con los módulos de intereses, prestaciones, anticipos y liquidación.</p> <p>1.- Tomar la información de prestaciones guardada en nómina histórica. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>2.-Tomar información de nómina histórica. Calcular faltante a partir de devengado del período o histórico de sueldos <input type="checkbox"/></p> <p>3.- Información de prestaciones calculada a partir del devengado del período o histórico de sueldos <input type="checkbox"/></p> <p>4.- La información de prestaciones se calcula a partir del sueldo vigente según el histórico de sueldos. <input type="checkbox"/></p> <p>Indique la fecha hasta la cual se empleará el histórico de sueldos <input type="text" value="01/01/1900"/></p> <p>IMPORTANTE: Todas las opciones respetan la información cargada en la ficha del trabajador en la pestaña de Prestaciones. Si desea que dicha información no se emplee deberá proceder a eliminarla.</p> <p>Nota: Las opciones 2 y 3 no son elegibles. Se muestran para que los usuarios que las emplean puedan visualizar el valor seleccionado para calcular prestaciones. Si tiene elegida la opción 2 ó la 3 y la cambia, no podrá volver a marcarla. (Aplican hasta el 30/4/2012)</p> <p>A efectos del cálculo de Prestaciones: el bono vacacional debe incidir en el cálculo de la alícuota de utilidades (**) <input type="checkbox"/></p> <p>(**) Si la compañía Maneja Cálculos de Nómina, sólo aplicará si en la fórmula de los conceptos de prestación se emplean las funciones que calculan por 'Alícuota'. Si su fórmula trabaja en base a 'Fracción', este valor no tendrá aplicación alguna</p> <p>Calcular garantía con salario básico si el devengado es inferior al básico en caso de: <input checked="" type="checkbox"/> Reposo (lit. a y b Art.72) <input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Excluir el pago de vacaciones de la base de cálculo de prestaciones <input type="checkbox"/></p> <p>Cálculo del salario diario para prestaciones en nóminas semanales y catorceñales. El devengado se divide entre: <input type="text" value="30 días"/></p> <p>La Alícuota Bono Vacacional se incluye en el cálculo de prestaciones <input type="text" value="Al calcularse las prestaciones"/></p> <p>Alícuota Bono Vacacional: a efectos de prestaciones: la fracción de días se considera mes completo ? <input type="checkbox"/></p>						

Pestaña Etiquetas

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina		Recibos de Pago		Auxiliar Laboral		Prestaciones		Etiquetas		Tiuna /Otros		Ley Derogada		
Ingrese el nombre que desea se visualice en la ficha del trabajador														
Campo	Nombre de la etiqueta													
Aplicables en Trabajador														
Definible 1	<input type="text"/>													
Definible 2	<input type="text"/>													
Definible 3	<input type="text"/>													
Definible 4	<input type="text"/>													
Definible 5	<input type="text"/>													
Definible 6	<input type="text"/>													
Aplicables en Vacaciones														
Definible (afecta reintegro)	<input type="text"/>													
Asignación con fórmula	<input type="text"/>												Concepto	<input type="text"/>
Deducción con fórmula	<input type="text"/>												Concepto	<input type="text"/>

Pestaña Tiuna/Otros

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
<div> <div> Configuración de avisos Activar avisos <input checked="" type="checkbox"/> Avisar vía e-mail <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> Configuración de Tiempo Recordame cada <input type="text" value="1"/> días </div> <div> Caja de Ahorros Porc. retiro <input type="text" value="100,00"/> Porc. aporte Compañía <input type="text" value="100,00"/> Permitir retiros teniendo Préstamos <input type="checkbox"/> Permitir préstamos mayores al saldo <input type="checkbox"/> </div> <div> Configuración de Asistencia Origen del Marcaje <input type="text" value="Manual"/> </div> </div> <div> Sistemas de Autoliquidación del S.S.O. Usa Sistema TIUNA <input type="checkbox"/> (Recuerde que los archivos generados por el Sistema Gálac deben ser procesados por el validador de archivos TIUNA) </div>						

Pestaña Ley Derogada

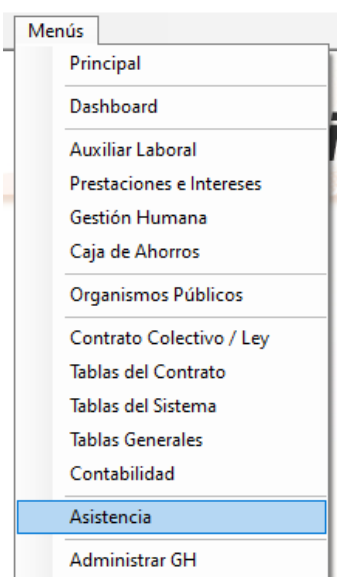
En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

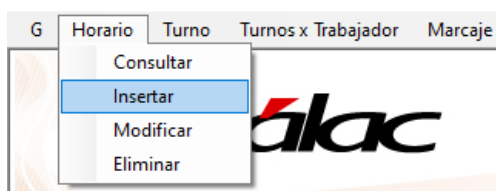
Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
Preaviso Artículo 125 N° máximo días de salario <input type="text" value="150,00"/> (pago de la indemnización) N° salarios base máximos <input type="text" value="10"/> (pago del Preaviso) Salario base aplica a pago <input type="text" value="Indemnización"/> Preaviso omitido <input type="text" value="No afecta fecha egreso"/> Deducir preaviso en base a <input type="text" value="Salario Básico"/>						
Días adicionales Art. 665 Ley Derogada Momento del pago <input type="text" value="Desde el Primer Mes"/> Cálculo hasta <input type="text" value="Nómina anterior"/> Cancelación <input type="text" value="En Nómina Cumpleaños"/> Forma de pago <input type="text" value="Promedio del Año"/>						

24.5 Insertar horarios

Para agregar los horarios haz clic en “Menús – Asistencia”



Haz clic en “Horario – Insertar”.



En la ventana que se muestra, ingresa la descripción del horario, las siglas del horario, el tipo de horario, la cantidad de horas diarias.

En la sección configuración básica, ingresa los valores para la jornada laboral, los valores para el rango de marcaje de entrada, los valores para el rango de marcaje de salida, así como la tolerancia de entrada y salida

En la sección manejo de tiempo extra, ingresa la información para: entrada temprana, salida tarde, también puedes ingresar los valores para el horario de descanso inter-jornada y la tolerancia para la salida y entrada de descanso.

Horario - Insertar

Grabar Salir Activo

Descripción Siglas

Tipo de horario Fijo (Convencional) Cantidad de horas diarias a laborar 0

Configuración básica

Calcular asistencia en base a Primera entrada y última salida

Horario de la jornada laboral **Rango válido marcaje de entrada** **Rango válido marcaje de salida** **Tolerancia entrada y salida**

Entrada Salida Inicio Fin Inicio Fin

12:00 a. m. 12:00 a. m. Tipo 24 horas 12:00 a. m. 12:00 a. m. 12:00 a. m. 12:00 a. m. 0 0 en minutos

Aplica cambio de día No Aplica Para configurar horarios nocturnos, de más de 24 horas o que inician un día y finalizan en otro

Manejo de tiempo extra

Entrada temprana Mínimo para hora extra entrada en minutos Salida tarde Mínimo para hora extra salida en minutos

No Aplica 0 No Aplica 0

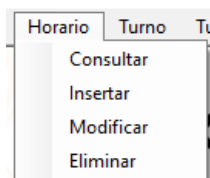
Horario de descanso inter-jornada **Tolerancia salida y entrada descanso**

Inicio 12:00 a. m. Fin 12:00 a. m. Tipo 24 horas 0 0 minutos

Ultima Mod. - Operador

Guarda los cambios una vez que hayas ingresado la información requerida.

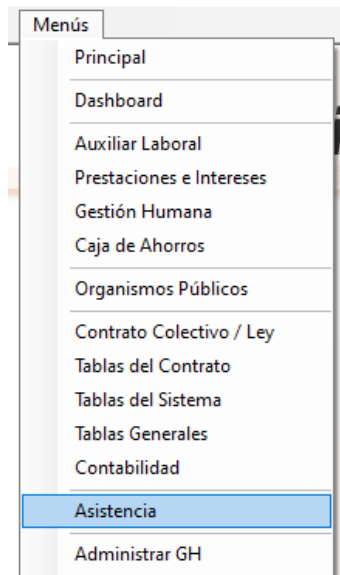
También podrás consultar, modificar y eliminar horarios mediante el menú "Horario".



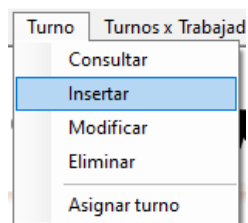
24.6 Insertar turnos

Permite crear y registrar los diferentes turnos de trabajo que se aplicarán a los empleados.

Para agregar los turnos haz clic en "Menús – Asistencia"



Ahora haz clic en “Turno – Insertar”.



En la ventana que se muestra, ingresa la descripción y siglas del turno.

En la parte inferior

Día	Siglas horario	Descripción horario	Datos del horario
Domingo	HDL	Horario único días laborales	HE: 08:00 / HS: 17:00
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

En “Siglas horario”, **escribe * y presiona la tecla Enter** para ubicar las siglas del horario que quieres aplicar en cada día. Para ello, en la ventana que se muestra selecciona las siglas y haz clic en “Escoger”, como se muestra a continuación.

✓

Escoger

🔍

Buscar

🖨

Imprimir Lista

➡

Salir

Presione click, para proceder a Escoger el registro seleccionado

Siglas

Descripción

Ordenar Por:

(ConsecutivoCompania,Consecu

Siglas	Descripción	Entrada	Salida
HDL	Horario único días laborales	08:00	17:00
HDD	Horario único días de descanso	00:00	00:00

Después de asignar todos los horarios al turno haz clic en “Grabar”.

🔒

Grabar

➡

Salir

Presione [F6] para Insertar

Descripción

Siglas

También podrás consultar, modificar y eliminar turnos mediante el menú “Turno”

Turno

Turnos x Trabajad

Consultar

Insertar

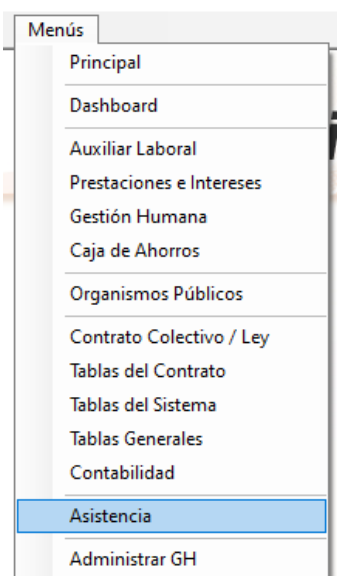
Modificar

Eliminar

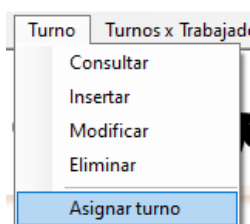
Asignar turno

24.7 Asignar turnos

Permite asignar los turnos específicos a cada empleado según su horario de trabajo. Para asignar turnos a los trabajadores, haz clic en “Menú – Asistencia”.



Haz clic en “Turno - Asignar turno”.

A screenshot of a web application window titled 'Asignar Turno'. The window has an orange header bar. Below the header, there are two buttons: 'Grabar' (with a save icon) and 'Salir' (with an exit icon). The form contains several input fields and a dropdown menu. The 'Asignar turno' dropdown is set to 'Un trabajador'. There are two empty text boxes for 'Turno'. The 'Aplicación' dropdown is set to 'Permanente'. The 'Aplica desde' date field is set to '01/01/1900' and the 'hasta' date field is set to '01/01/1900'. Below these fields, there is a section titled 'Asignación turno individual' with a 'Trabajador' input field. Below that, there is a section titled 'Grupo de Trabajadores a procesar' with a large empty text area. At the bottom, there is a note: 'Nota: Se listan los trabajadores sin turno o los que tengan para las fechas indicadas, un turno distinto del elegido y cuyas fechas no se solapen con las actuales'. Below the note, there is a text field labeled 'Ultima Mod. - Operator' with the value 'txtLastModified'.

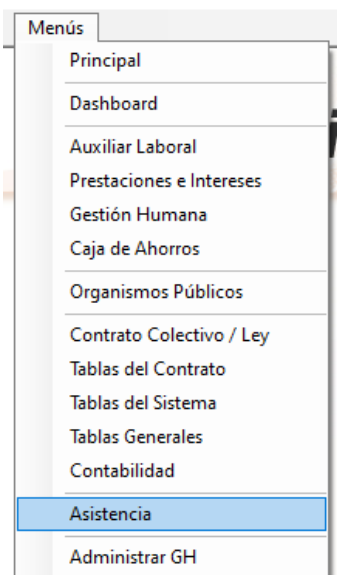
Selecciona la opción para asignar turno, por trabajador o toda la nómina actual. **escribe * y presiona la tecla Enter** para seleccionar el turno. Puedes escoger el tipo de aplicación, "Permanente" o "Temporal". Ingresa la fecha desde **donde** aplica y la fecha **hasta** donde aplica.

En la sección "Asignación individual", escoge el trabajador. Finalmente haz clic en "Grabar".

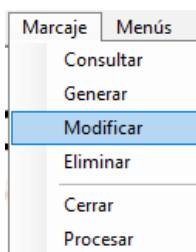
24.8 Modificar marcaje

Permite al usuario realizar los ajustes correspondientes a cualquier variación en sus horas de entrada y salida.

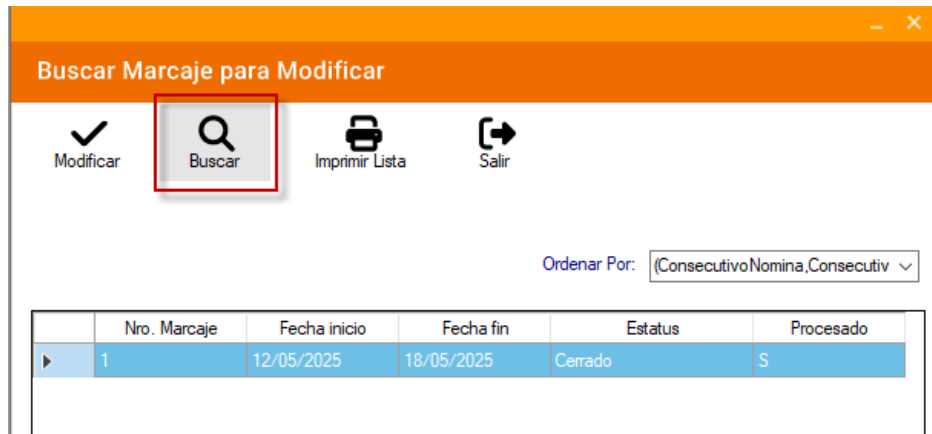
Para generar marcaje, haz clic en "Menú – Asistencia".



Haz clic en "Marcaje - Modificar".



Haz clic en "Buscar".



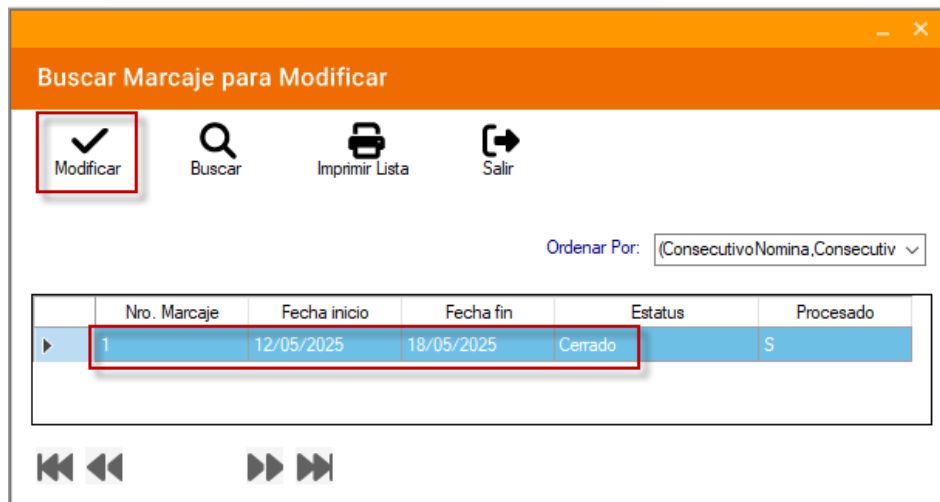
Buscar Marcaje para Modificar

Modificar **Buscar** Imprimir Lista Salir

Ordenar Por: (ConsecutivoNomina,Consecutiv ▾)

	Nro. Marcaje	Fecha inicio	Fecha fin	Estatus	Procesado
▶	1	12/05/2025	18/05/2025	Cerrado	S

Ahora debe seleccionar el marcaje y hacer clic en "Modificar".



Buscar Marcaje para Modificar

Modificar Buscar Imprimir Lista Salir

Ordenar Por: (ConsecutivoNomina,Consecutiv ▾)

	Nro. Marcaje	Fecha inicio	Fecha fin	Estatus	Procesado
▶	1	12/05/2025	18/05/2025	Cerrado	S

◀◀ ▶▶ ▶▶▶▶

Nota: Solo se permite modificar marcajes cuando su estatus indica que se encuentra en curso.

En la ventana se muestra el detalle del marcaje, si requieres editar la información de un registro, selecciónalo y haz clic en el ícono de lápiz ubicado en la parte derecha en la ventana.

En curso / Por Procesar

Hasta 06/07/2025 Nómina 30-Julio/2025

06/07/2025

Buscar

Entrada	Salida	Entrada	Salida	MT	Situación	Usuario	Editar
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
00:00	00:00	00:00	00:00	Presencial	Libre	vgonzalez	

Ultima Mod. - Operador 18/07/2025 - vgonzalez

Al hacer clic en el icono lápiz se mostrará una ventana en la cual podrás editar la información que requieras y luego haz clic en "Grabar".

Marcaje - Modificar

MARGARITA

Marcaje del día 19/05/2025

Datos modificables del marcaje

Ausencia todo el día ☐ Entrada Salida Entrada Salida Operador

Permiso? ☐ 08:00:00 12:00:00 13:00:00 17:00:00 vgonzalez

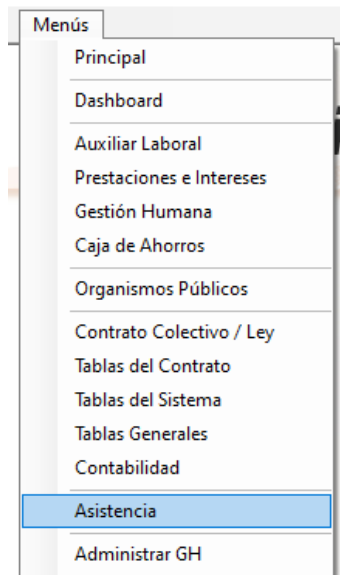
Modalidad de trabajo (MT) Presencial Situación Laborado

- Para el día seleccionado se permite editar los campos: (Ausencia todo el día, entradas, salidas y modalidad de trabajo).
- La opción "Permiso" se tiene establecido para ser entregado cuando el manejo de ausencia este vinculado a los permisos enviados desde el GH.

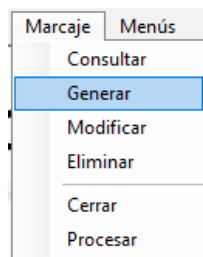
24.9 Generar marcaje

Permite generar de forma automática las entradas y salidas de los empleados en función de su horario asignado para llevar un control de asistencia.

Para generar marcaje, haz clic en "Menú – Asistencia".





Ahora presiona en "Marcaje - Generar".



En la siguiente ventana, en “Nómina a la que aplica el marcaje”, **escribe *** y **presiona la tecla Enter** para seleccionar la nómina a la cual corresponde el marcaje que estas generando, ingresa la fecha Desde y la fecha Hasta.

Generar Marcaje


 Grabar


 Salir

Datos para la generación del marcaje

Nómina a la que aplica el marcaje

Fecha desde del marcaje

Fecha hasta

Importante:

Si se tiene nómina en el histórico: La fecha desde del marcaje va a ser mayor o igual a la fecha desde de la última nómina del histórico. La fecha hasta del marcaje va a ser menor o igual a la fecha hasta de la nómina elegida (la nómina en la que va a aplicarse el marcaje).

El histórico está vacío no contiene nóminas ordinarias: Se permite asignar la fecha desde teniendo como límite la fecha desde de la nómina elegida menos (-) cantidad de días según la periodicidad. Por ejemplo, si la nómina seleccionada para generar marcaje es 01/01/2025 al 15/01/2025 para una periodicidad quincenal, la fecha desde del marcaje sería (Fecha 01/01/2025- 15 días) mayor o igual a 16-12-2024.

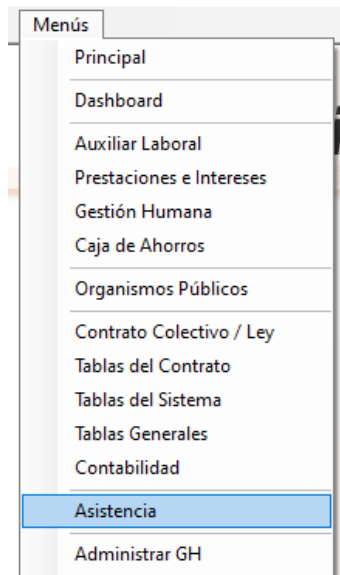
Existe información de nómina ordinaria en el histórico pero la misma es antigua. Puede tratarse de una nómina que dejó de usarse y se quiere reactivar. Se permite asignar la fecha desde teniendo como límite la fecha desde de la nómina elegida menos (-) cantidad de días según la periodicidad.

Después de leer las consideraciones anteriores, ahora haz clic en “Grabar”.

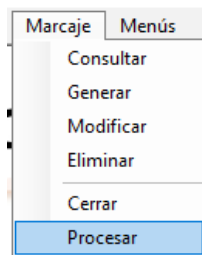
24.10 Procesar marcaje

Esta opción permite generar los ADPersonales según las modificaciones realizadas por el usuario.

Para procesar marcaje, haz clic en “Menú – Asistencia”.



Haz clic en “Marcaje – Procesar”.



En la ventana que se muestra, haz clic en “Grabar”.

G Horario Turno Turnos x Trabajador Marcaje Menús

Marcaje - Procesar - Calcular

Grabar Salir

Presione [F6] para Calcular

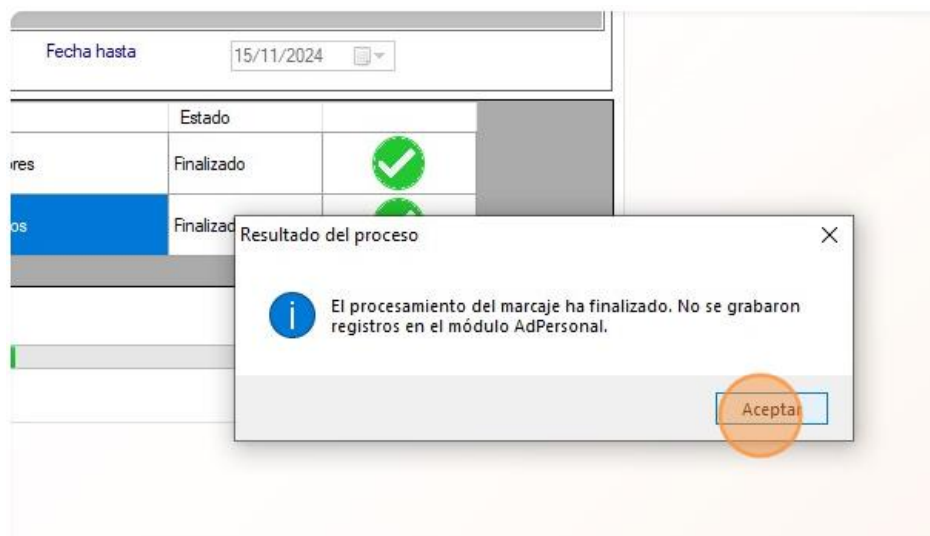
Nómina asociada al marcaje

Descripción de la nómina 1-Noviembre/2024

Fecha desde del marcaje 31/10/2024 Fecha hasta 15/11/2024

Proceso	Estado	
Verificando asignación de turnos en trabajadores	Pendiente	
Verificando asignación de conceptos por turnos	Pendiente	

Al finalizar el proceso se mostrará un mensaje, léelo y haz clic en “Aceptar” para continuar.

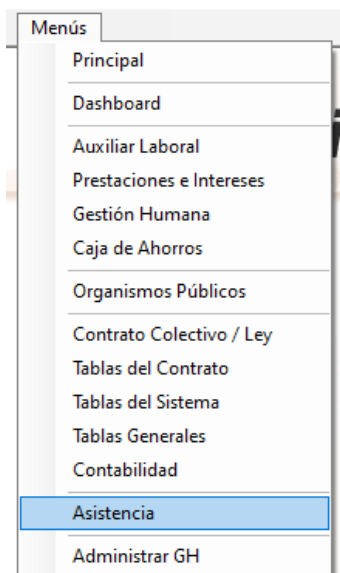


Nota: Al procesar el marcaje se guarda con estatus cerrado y procesado.

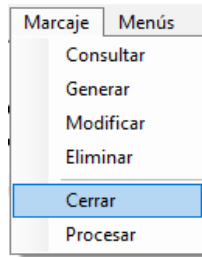
24.11 Cerrar marcaje

Finalizar el proceso de registro de asistencia para un periodo determinado.

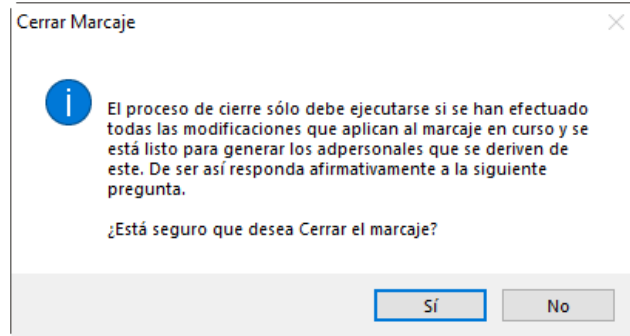
Para cerrar marcaje, haz clic en “Menú – Asistencia”.



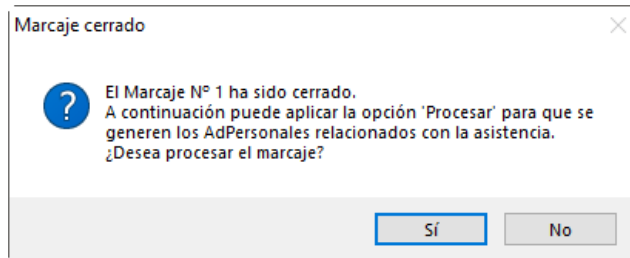
Haz clic en “Marcaje – Cerrar”.



Lee el mensaje y haz clic en "Sí".



Lee el mensaje y haz clic en "Sí" para continuar.



25 Glosario

Términos de Nómina

1. **Nómina**
Registro que detalla los pagos realizados a los empleados por concepto de salario, beneficios y deducciones.
2. **Salario Base**
Remuneración fija que recibe el trabajador por su labor, sin incluir bonificaciones ni beneficios adicionales.
3. **Bonificación**
Pago adicional al salario base, otorgado por desempeño, antigüedad u otros conceptos.
4. **Horas Extras**
Tiempo trabajado por encima de la jornada laboral ordinaria, remunerado con un recargo según la ley.
5. **Deducciones**
Descuentos aplicados al salario del trabajador por conceptos como impuestos, aportes a seguridad social, préstamos, etc.
6. **Aportes Patronales**
Contribuciones que realiza la empresa a los entes gubernamentales o fondos de seguridad social en nombre del trabajador.
7. **ISLR (Impuesto Sobre la Renta)**
Tributo que se descuenta del salario según la normativa fiscal vigente.
8. **Vacaciones**
Período de descanso remunerado al que tiene derecho el trabajador según la ley laboral.
9. **Prestaciones Sociales**
Beneficios acumulados por el trabajador durante su relación laboral, como antigüedad, utilidades y liquidación.
10. **Utilidades**
Pago anual correspondiente a la participación del trabajador en las ganancias de la empresa.

11. Liquidación

Pago final que recibe el trabajador al terminar la relación laboral, incluyendo prestaciones y beneficios pendientes.

12. Recibo de Pago

Comprobante que detalla el salario, deducciones y aportes correspondientes a un período.

13. Periodo de Nómina

Intervalo de tiempo que cubre el cálculo y pago de salarios (semanal, quincenal, mensual).

14. Retenciones

Montos descontados del salario para cumplir obligaciones fiscales o legales.

Términos Informáticos**15. Usuario**

Persona que accede al sistema de nómina mediante credenciales para realizar operaciones según su rol.

16. Rol

Conjunto de permisos asignados a un usuario dentro del sistema (ejemplo: Administrador, Analista, Empleado).

17. Permisos

Autorizaciones que determinan qué acciones puede realizar un usuario en el sistema.

18. Interfaz

Pantalla o conjunto de pantallas que permiten la interacción entre el usuario y el sistema.

19. Base de Datos

Conjunto organizado de información que almacena los datos de empleados, pagos, deducciones y configuraciones.

20. Servidor

Equipo o servicio que aloja el sistema de nómina y permite su acceso a través de la red.

21. Backup (Copia de Seguridad)

Respaldo de la información del sistema para prevenir pérdida de datos.

22. Autenticación

Proceso mediante el cual el sistema verifica la identidad del usuario (ejemplo: usuario y contraseña).

23. Dashboard

Panel visual que muestra indicadores clave del sistema (ejemplo: total de nómina, empleados activos).