



# 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	Importante.....	11
2	Introducción.....	12
3	Características del Sistema .....	13
4	Beneficios del Sistema .....	14
5	Configuración.....	15
6	Aspectos Generales .....	16
6.1	Nomenclatura .....	16
6.2	Entrar al Sistema.....	16
6.3	Seguridad .....	17
6.3.1	Ingresar Usuario .....	17
6.3.2	Otras Acciones (Modificar, Eliminar, Consultar y Buscar).....	19
6.3.3	Desactivar usuario .....	19
6.3.4	Activar Usuario .....	20
6.3.5	Reiniciar Password .....	21
6.3.6	Insertar Copia .....	21
6.3.7	Cambiar Password .....	22
6.3.8	Salir del Sistema.....	23
6.4	Interfaz Gráfica .....	24
6.4.1	Área de Menú .....	24
6.4.2	Herramientas Gráficas .....	24
6.5	Manejo de Módulos y Opciones del Menú .....	25
6.5.1	Consultar.....	26
6.5.2	Insertar .....	26
6.5.3	Modificar.....	27
6.5.4	Eliminar.....	27
6.6	Copiar y Pegar .....	27
6.7	Teclas de Acceso Rápido .....	28
6.7.1	Teclas de Funciones .....	28
6.7.2	Teclas Específicas .....	28
7	Descripción del Menú G .....	30

7.1	Acerca de .....	30
7.2	Gálac Software.....	30
7.3	Escoger Empresa.....	30
7.4	Activar Modo Avanzado.....	30
7.5	Administre su Licencia... ..	31
7.6	Configuración del Sistema .....	31
7.6.1	Configuración General .....	31
7.7	Salir .....	39
8	Primeros Pasos.....	40
8.1	Crear Compañía .....	40
8.2	Niveles de Departamentos .....	46
8.3	Eliminar Compañía.....	49
8.4	Insertar Tipo de Nómina.....	50
8.5	Escoger Compañía .....	53
8.6	Insertar Trabajador .....	54
8.7	Definición de Conceptos.....	65
8.8	Prestamos .....	68
8.9	Ingresar AD Personal .....	69
8.10	Ingresar AD Nómina.....	70
8.11	Calcular Nómina .....	72
8.12	Calcular nómina a un trabajador .....	73
8.13	Pasar al Histórico .....	74
8.14	Consultar Histórico .....	74
8.15	Generar Archivo Plano.....	75
8.16	Informe de Nómina.....	76
8.17	Informes Varios.....	76
8.18	Informes de Provisiones .....	77
8.19	Borrar Nómina en Curso.....	78
8.20	Otras Nóminas .....	78
8.20.1	Generar Nóminas Especiales .....	78
8.20.2	Generar Nómina de Tickets Alimentación .....	80

8.20.3	Eliminar Nómina por Calcular.....	82
8.20.4	Insertar Nómina por Calcular .....	83
8.21	Acumulados .....	84
8.22	Tipo de Nómina .....	84
8.22.1	Insertar tipo de nómina .....	84
8.22.2	Eliminar tipo de nómina .....	85
8.22.3	Asignar otro Contrato .....	86
8.22.4	Activar / Desactivar Tipo de Nómina .....	87
8.23	Trabajador.....	88
8.23.1	Insertar Trabajador .....	88
8.23.2	Aumento de Sueldo .....	88
8.23.3	Reversar Aumento de Sueldo .....	91
8.23.4	Informes de Trabajador .....	92
8.23.5	Cartas .....	93
8.23.6	Reporte Combinado.....	95
8.23.7	Documentos Office .....	96
8.23.8	Trasladar Trabajador .....	98
8.23.9	Reversar Traslado.....	100
8.23.10	Periodo de Inactividad .....	101
8.23.11	Cambio de Turno .....	102
8.23.12	Importar Valor Individual.....	103
8.23.13	Retirar Trabajador .....	104
8.23.14	Reactivar Trabajador.....	105
8.23.15	Modificar fecha de Retiro / Traslado .....	107
8.23.16	Reenganchar Trabajador.....	108
8.23.17	Cambiar Documento de Identidad .....	109
9	Auxiliar Laboral .....	111
9.1	Gestión de Vacaciones.....	111
9.1.1	Insertar vacaciones .....	111
9.1.2	Generar .....	115
9.1.3	Eliminar por Fecha .....	117

9.1.4	Reportar períodos de inactividad .....	117
9.1.5	Informes.....	118
9.1.6	Generar archivo plano .....	118
9.1.7	Recalculo por aumento de sueldo.....	120
9.2	Utilidad .....	120
9.2.1	Insertar Utilidad.....	120
9.2.2	Generar Utilidad .....	122
9.2.3	Eliminar por fecha.....	122
9.2.4	Informes.....	123
9.2.5	Enviar Archivo Plano .....	124
9.3	Liquidación LOTT.....	125
9.3.1	Insertar liquidación LOTT .....	125
9.3.2	Informes.....	133
10	Prestaciones e Intereses .....	135
10.1	Informes.....	135
10.2	Historia Pago Intereses .....	136
10.2.1	Insertar historia de pago intereses .....	136
10.2.2	Informes.....	137
10.2.3	Generar Archivo Plano.....	138
10.3	Anticipos .....	139
10.3.1	Insertar Anticipo .....	139
10.3.2	Informes de Anticipos.....	140
10.3.3	Cálculo de Intereses.....	141
11	Gestión Humana .....	143
11.1	Insertar Contratación.....	143
11.2	Modificar Contratación.....	144
12	Caja de Ahorro .....	145
12.1	Saldos.....	145
12.1.1	Consultar.....	145
12.1.2	Informes.....	145
12.2	Movimientos.....	146

12.2.1	Insertar movimientos .....	146
12.2.2	Informes de Movimientos .....	147
13	Organismos Públicos.....	148
13.1	RNET.....	148
13.1.1	Instalar tabla .....	148
13.1.2	Generar archivos RNET .....	149
13.1.3	Actualizar datos asociados a cargas.....	151
13.2	Seguro Social.....	151
13.2.1	Generar Archivo Plano TIUNA .....	152
13.2.2	Informes Seguro Social .....	153
13.3	Banavih .....	153
13.3.1	Generar Archivo Plano Banavih .....	153
13.3.2	Listado de Aportes FAOV .....	154
14	Contrato Colectivo Ley.....	156
14.1	Contrato Colectivo .....	156
14.1.1	Insertar contrato colectivo .....	156
14.1.2	Consultar Contrato Colectivo.....	157
14.1.3	Insertar copia de contrato colectivo.....	158
14.1.4	Desactivar / Activar Contrato Colectivo.....	159
14.1.5	Informes de Contrato Colectivo.....	161
14.2	Unidad Tributaria .....	162
14.2.1	Insertar unidad tributaria .....	162
14.2.2	Instalar unidad tributaria.....	162
14.3	Salario Mínimo.....	163
14.3.1	Insertar salario mínimo.....	163
14.3.2	Instalar salario mínimo .....	164
14.4	Ticket Alimentación .....	165
14.4.1	Insertar ticket alimentación.....	165
14.4.2	Instalar Ticket Alimentación .....	165
15	Tablas del Contrato .....	167
15.1	Intereses / Prestaciones .....	167

15.1.1	Insertar Intereses / Prestaciones.....	167
15.1.2	Copiar intereses de Prestaciones Sociales.....	168
15.2	T.Antigüedad.....	168
15.3	T.Utilidad.....	169
15.4	T.Vacaciones.....	169
15.5	Tabulador de Oficios.....	170
15.5.1	Insertar Tabulador de Oficio.....	170
15.5.2	Consultar Tabulador de Oficio.....	171
15.5.3	Importar Tabulador de Oficio.....	171
16	Tablas del Sistema.....	173
16.1	Departamentos.....	173
16.2	Conceptos Fijos.....	174
16.2.1	Consultar Conceptos Fijos.....	174
16.2.2	Modificar Conceptos Fijos.....	175
16.2.3	Instalar Conceptos Fijos.....	177
16.3	Calendario Perpetuo.....	178
16.3.1	Insertar Calendario Perpetuo.....	178
16.3.2	Copiar Calendario Perpetuo.....	178
16.4	Campos / Funciones.....	179
16.5	Etiquetas Office.....	179
16.6	Moneda.....	180
16.6.1	Consultar Moneda.....	180
16.6.2	Instalar Moneda.....	181
16.7	Moneda Local.....	182
16.7.1	Consultar Moneda Local.....	182
16.7.2	Instalar moneda Local.....	183
16.8	C.I.I.U. (Clasificación Industrial Internacional Uniforme).....	184
16.8.1	Ingresar CIU.....	184
16.8.2	Copiar CIU.....	184
16.9	Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo).....	185
16.9.1	Consultar Ocupación RNET.....	185



16.9.2	Instalar RNET Ocupacional.....	185
16.10	Tipo de Contrato de Trabajo .....	186
16.10.1	Consultar Tipo de Contrato de Trabajo.....	186
16.10.2	Instalar Tipo de Contrato de Trabajo .....	187
17	Tablas Generales.....	189
17.1	Ciudad.....	189
17.2	Banco .....	190
17.3	País.....	191
17.4	Ocupación OCEPRE .....	192
18	Contabilidad.....	194
18.1	Reglas de Contabilización .....	194
18.1.1	Insertar Reglas de Contabilización.....	194
18.1.2	Informes de Contabilidad .....	195
18.1.3	Generar Archivo para Contabilidad .....	196
18.1.4	Copiar desde Otras Nómina.....	197
18.2	Cuenta Contable .....	198
18.2.1	Insertar Cuenta Contable.....	198
18.2.2	Importar Cuenta Contable .....	199
18.2.3	Copiar cuentas contables desde otra compañía.....	199
18.3	Tipo de Comprobante.....	201
18.3.1	Insertar Tipo de Comprobante .....	201
18.3.2	Instalar Tipo de Comprobante .....	201
19	Parámetros.....	203
19.1	Parámetros Generales .....	203
19.1.1	Consultar Parámetros Generales.....	203
19.1.2	Modificar Parámetros Generales.....	204
19.2	Parámetros de Compañía .....	207
19.2.1	Consultar parámetros de compañía .....	207
19.2.2	Modificar parámetros de compañía .....	208
19.2.3	Informes de parámetros de compañía .....	209
19.3	Texto Final.....	210

19.3.1	Modificar Texto Final .....	210
19.3.2	Consultar Texto Final .....	211
20	Mantenimiento .....	212
20.1	Respaldar / Restaurar .....	212
20.1.1	Respaldar .....	212
20.1.2	Restaurar.....	214
20.1.3	Respaldar Nómina Actual .....	216
20.1.4	Informes de Respaldos .....	217
20.2	Importar .....	218
20.2.1	Importar Trabajador .....	218
20.2.2	Importar Módulos Varios.....	219
20.3	Exportar .....	219
20.3.1	Exportar Trabajador .....	219
20.3.2	Exportar Trabajador para sistema de control de acceso .....	220
20.3.3	Exportar pagos de trabajadores .....	221
20.4	Lote .....	221
20.4.1	Consultar Lote.....	221
20.4.2	Modificar Lote.....	222

# 1 Importante

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 Sistema 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 sistema 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 sistema, 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 sistema 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 sistema.

### 3 Características del Sistema

- Calcula salarios y bonificaciones especiales en distintas monedas y sobre la base de la cotización de cada divisa.
- Realiza cálculos ajustados a la LOTTT de uno o varios contratos laborales, de carácter individual o colectivo.
- Permite incorporar módulos especiales para contrataciones colectivas en el área de Construcción o de Petróleo.
- Adaptable para incorporar módulos especiales para contrataciones colectivas específicas. Disponibles contratos colectivos de la construcción y petrolera.
- Maneja formatos para depósitos y pago de compromisos laborales de los principales bancos del país.
- Procesa los archivos para pago de ISLR, FAOV, INCES, RNET, SSO, TIUNA y RPA según el requerimiento de los principales bancos.
- Gestiona reposos, préstamos, aportes a Cajas de Ahorro y demás compromisos laborales.
- Puede incorporar la foto de su trabajador e imprimir los comprobantes y recibos con la identidad corporativa del empleador (logo de la empresa) según el caso.
- La integración con otros programas o módulos del sistema Gálac Software dependerá del plan contratado.
- La velocidad para subir o descargar información está relacionada con el ancho de banda asociado a tu servicio de internet.

## 4 Beneficios del Sistema

- **Legalmente actualizado:** Todos los cálculos y pagos cumplen con los compromisos de la legislación laboral vigente.
- **Rápido y sencillo:** Soporta múltiples empresas y múltiples tipos de nóminas para calcular todo lo relacionado con los pagos y beneficios a los trabajadores.
- **Multimoneda:** Maneja asignaciones y deducciones actualizadas según la tasa de cambio a la fecha de cálculo. Permite asignar salarios en divisas de manera referencial para determinar su valor en moneda local.
- **Ajustado a tu negocio:** Procesa nóminas mensuales, quincenales o semanales.
- **Amplia atención:** Recibe soporte especializado, manuales, instruccionales multimedia y charlas virtuales o realiza consultas a través del Plan de Asistencia y Servicio (PAS).
- **Gestión soportes:** Genera comprobantes contables, imprime y hasta envía recibos de pago vía email, entre otros.
- **Contrataciones especiales:** Se adapta cualquier tipo de contratación, bien sea particular o colectiva; así como también de áreas tan especializadas como la Construcción y el Petróleo.
- **Nómina petrolera:** Este exclusivo módulo cumple con toda la normativa laboral del sector petrolero y permite procesar de manera particular cada contrato sin importar cuántos sean, tanto particulares como colectivos.
- **Afiliado a tu banco:** Adaptado a los formatos para el pago de impuestos, obligaciones y otros compromisos laborales de los principales bancos del país.

## 5 Configuración

El Sistema Nómina, 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 sería: 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 sería: Bs 999,999.99

## 6 Aspectos Generales

A continuación, se presenta toda la información necesaria para utilizar el sistema. 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 sistema)

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

### 6.2 Entrar al Sistema

Después de instalar el sistema se creó automáticamente un acceso directo del sistema, para ejecutar el sistema haz doble clic en el icono de acceso directo.

A continuación, obtendrá la pantalla de presentación del sistema. Haz clic en el botón de continuar para entrar al sistema.

El sistema 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.





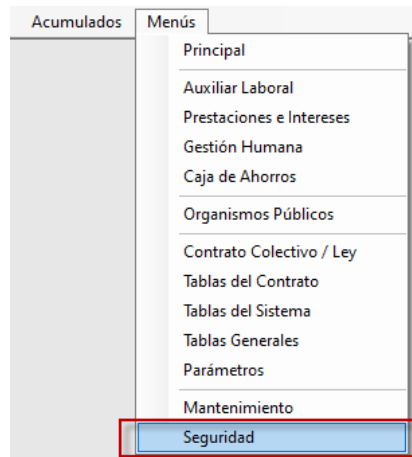
## 6.3 Seguridad

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

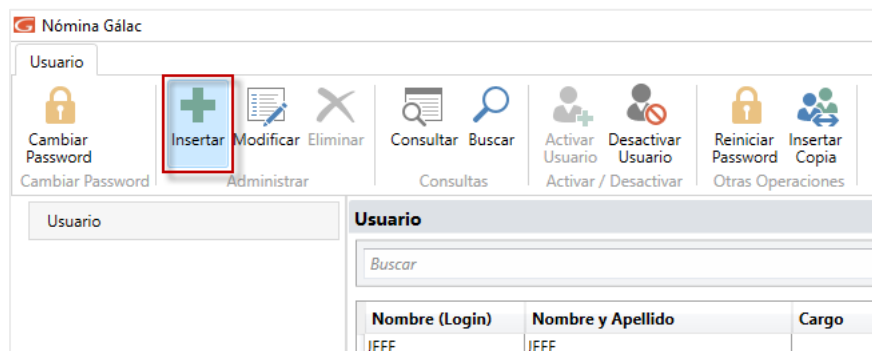
Para entrar por primera vez al sistema utilice tanto para “usuario” como para “clave” la palabra: JEFE.


### 6.3.1 Ingresar Usuario

Para ingresar un usuario al sistema, 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  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**.

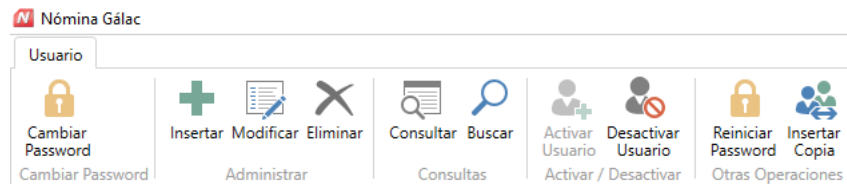
A continuación, se mostrará una ventana solicitando que ingreses el password del usuario y la confirmación del mismo.

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)

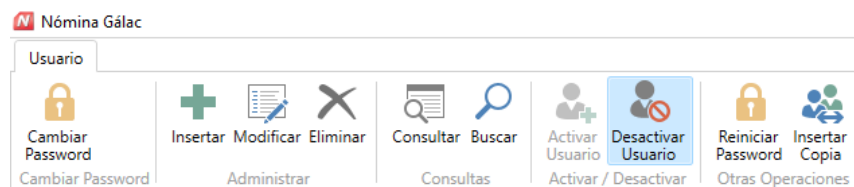
También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de usuarios registrados en el sistema, a través de los siguientes botones.



### 6.3.3 Desactivar usuario

Si en algún momento requieres activar o desactivar un usuario determinado, el sistema administrativo 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 sistema te mostrará la siguiente ventana:



Haz clic en  Se mostrará el siguiente mensaje:

Haz clic en el botón **Sí**

### 6.3.4 Activar Usuario

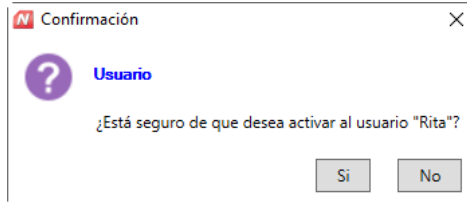
Mediante el botón buscar ubica el usuario que requieres activar. Seguidamente haz clic en el botón **Activar Usuario**.

El sistema te mostrará la siguiente ventana:



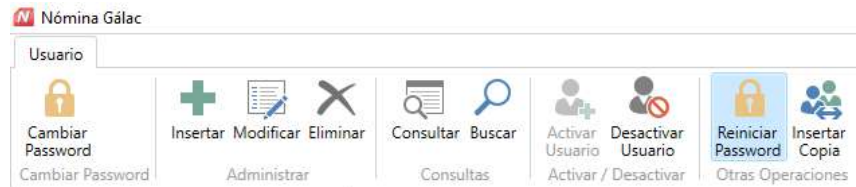
Haz clic en

En el siguiente mensaje, haz clic en el botón **Sí**

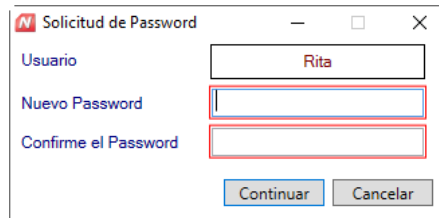


### 6.3.5 Reiniciar Password

Otro de los beneficios de seguridad del sistema Nómina 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.



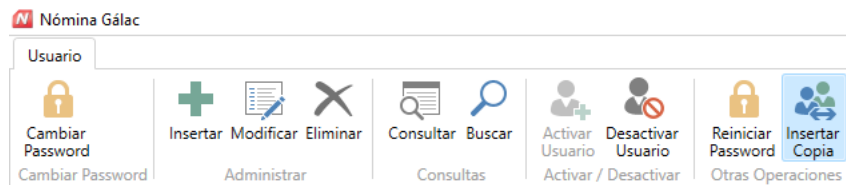
El sistema le mostrará la siguiente ventana:



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

### 6.3.6 Insertar Copia

El sistema Nómina 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**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

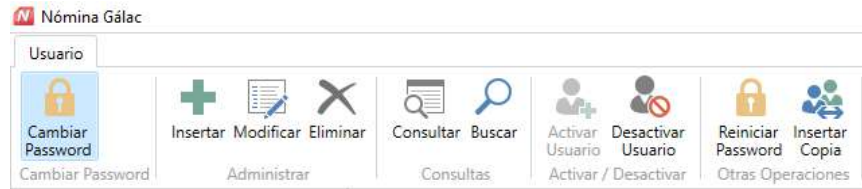


Ingresa los datos del nuevo usuario y haz clic en

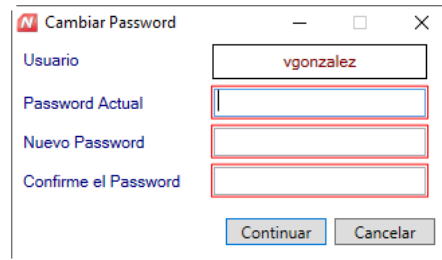
El sistema te pedirá el Password para el nuevo usuario, ingrésalo y presiona el botón **Continuar**.

### 6.3.7 Cambiar Password

El Sistema Nómina te ofrece la posibilidad de cambiar el **Password** de acceso de los usuarios, para ello selecciona el usuario al cual requieres cambiarle el Password, luego haz clic en el botón cambiar **Password**



El sistema te mostrará la siguiente ventana:

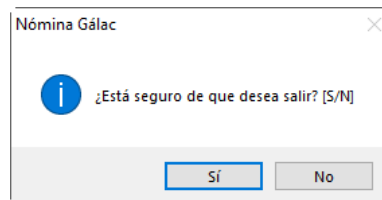


El sistema te pedirá ingresar el Password actual, luego ingresa y confirma el nuevo Password, seguidamente presiona el botón **Continuar**.

### 6.3.8 Salir del Sistema

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



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

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

## 6.4 Interfaz Gráfica

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

### 6.4.1 Área de Menú

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



### 6.4.2 Herramientas Gráficas

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



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

Lista de selección simple con las siguientes opciones:

- 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, los botones permitirán guardar los datos ingresados o, por el contrario, salir de la ventana sin insertar la información.

Botones de acción: Grabar, Anterior, Siguiente, Salir

**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.

Captura de pantalla de una interfaz de usuario con pestañas: Personales, Laborales, Laborales II, Pago, Prestaciones, Carga Familiar, Hist. Sueldo, Hist. Cargos, P. Inactividad, Ajuste Vacaciones. Campos de entrada: 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).

Herramienta de fecha (calendario) para enero de 1900. El día 1 está seleccionado. Hoy: 11/10/2023.

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

## 6.5 Manejo de Módulos y Opciones del Menú

Los Módulos fundamentales del sistema, 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

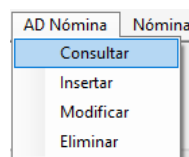
<Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

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.

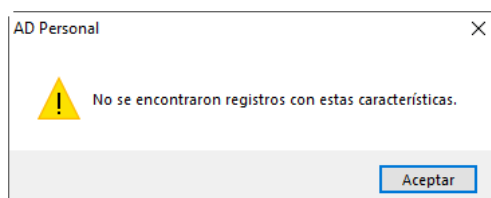
Al pasar de un Módulo a otro, o a un submenú usted podrá apreciar las diferentes opciones que ofrece cada uno de ellos. Por ejemplo:

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

### 6.5.1 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 sistema le presentará el siguiente mensaje:



### 6.5.2 Insertar

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

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

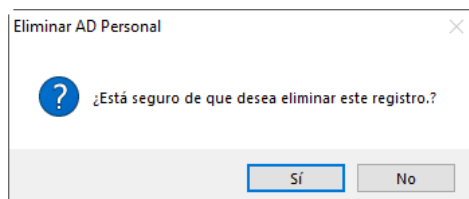
### 6.5.3 Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el sistema, 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.

### 6.5.4 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 sistema solicita la confirmación del proceso, enviando el siguiente mensaje:

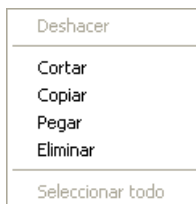


Al responder afirmativamente, el sistema procederá a eliminar.

Nota: Una vez eliminada la información no puede ser recuperada

## 6.6 Copiar y Pegar

El sistema 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.

## 6.7 Teclas de Acceso Rápido

### 6.7.1 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.

### 6.7.2 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 sistema.

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 sistema.

\*: permite realizar búsquedas.

Delete: suprimir, borrar.

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

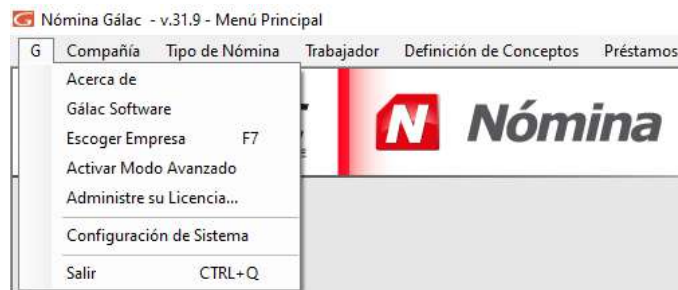
Home: (inicio). En un campo: Coloca el cursor al inicio del texto o número que se está ingresando.

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.

## 7 Descripción del Menú G

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



### 7.1 Acerca de

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

### 7.2 Gálac Software

Empresa dedicada al desarrollo e implantación de sistemas 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.

### 7.3 Escoger Empresa

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

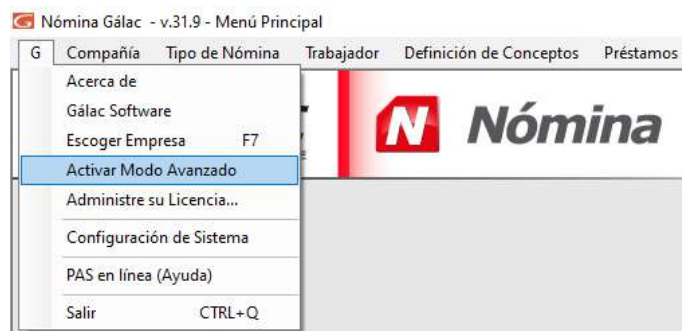
### 7.4 Activar Modo Avanzado

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 sistema y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el sistema. Si requieres utilizarlos y no está familiarizado con estas opciones le recomendamos que se comunique 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 usted debe entrar al sistema con clave de acceso total, ir al Menú G selecciona la opción G Activar Modo Avanzado, y aceptar el mensaje que aparece.



## 7.5 Administre su Licencia...

En esta sección se muestra una ventana con tres opciones:

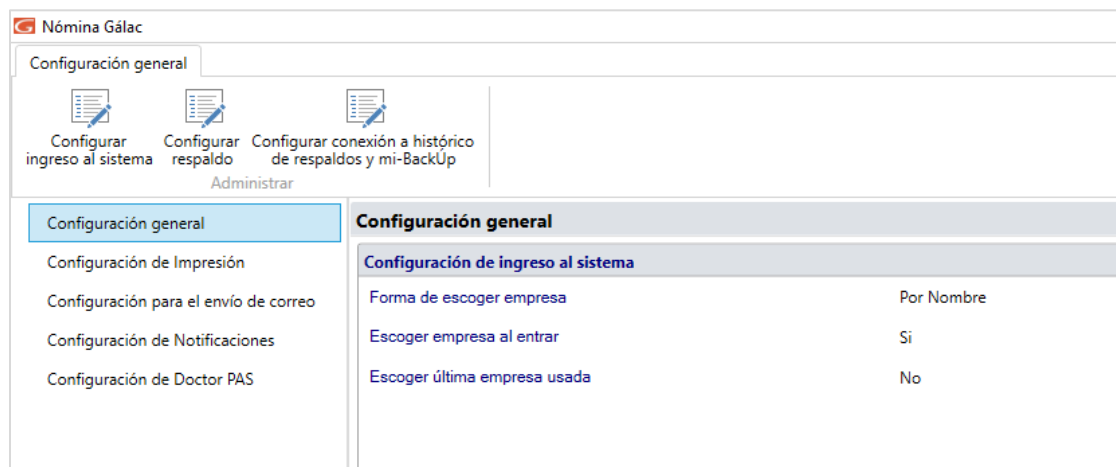
- Información: permite visualizar datos de la licencia, del Contrato de Licencia de Usuario (CLU) e información del equipo (pc)
- Operaciones Básicas: permite Sincronizar y Desinstalar Licencia (\*)
- Operaciones Avanzadas: contiene las opciones para Generar y Cargar solicitud de licencia en aquellos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

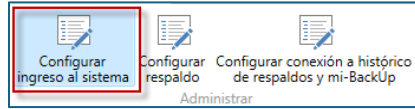
## 7.6 Configuración del Sistema

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

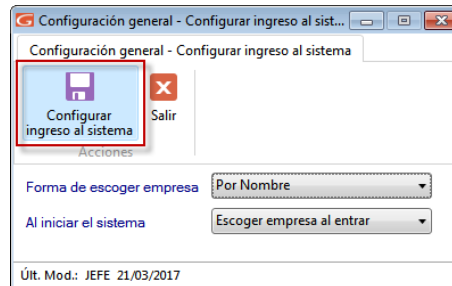
### 7.6.1 Configuración General



## Configurar ingreso al sistema



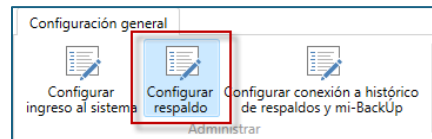
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana, allí podrás configurar la forma de escoger la empresa y cual acción ejecutar al iniciar el sistema.



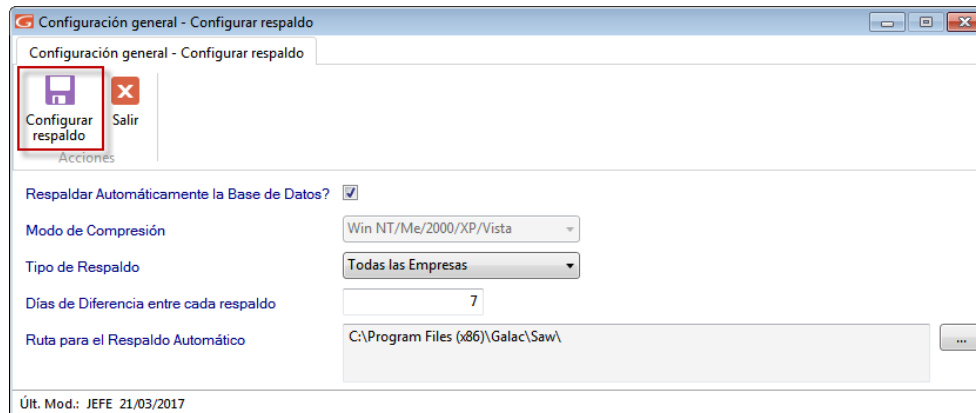
Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón **Configurar ingreso al sistema**.

## Configurar respaldo.

El Sistema Nómina 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 sistema mostrará la siguiente ventana



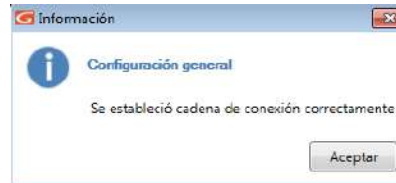
Allí podrá configurar, si deseas respaldar automáticamente la base de datos del sistema, el modo de compresión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta



donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer tu configuración presiona clic en el botón **Configurar respaldo**.

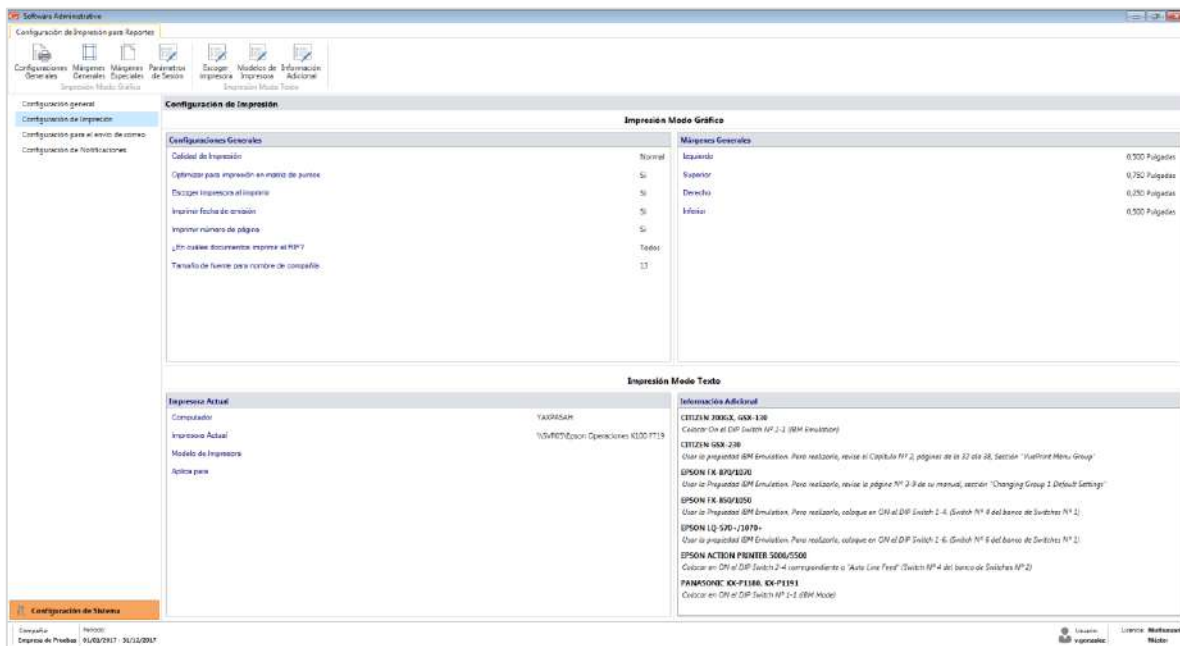
### Configurar Conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp

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



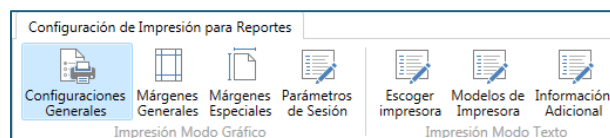
### Configuración de Impresión

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:

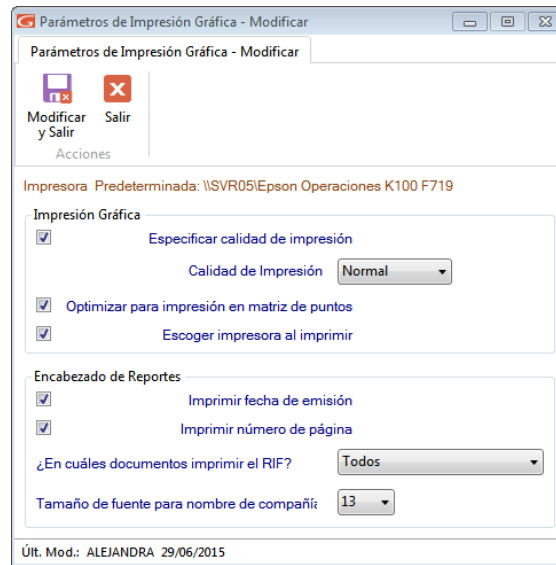


### Configuraciones Generales

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



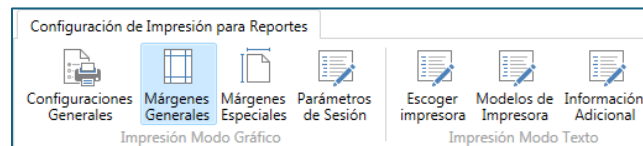
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



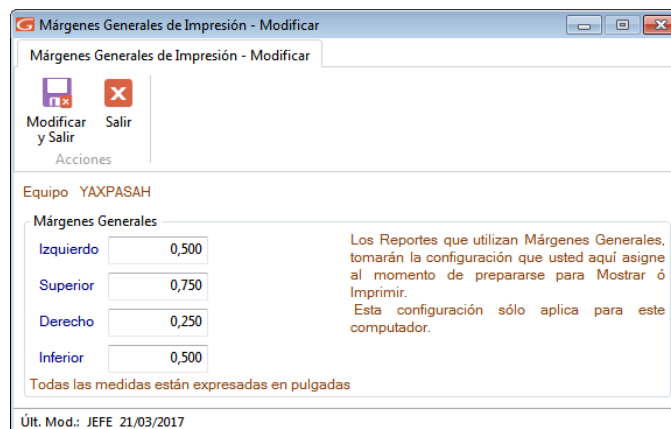
A través de esta ventana es posible optimizar tus impresiones. Además, en caso de existir en tu sistema operativo una impresora predeterminada, mostrará el nombre de esta.

### Márgenes Generales

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



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



Esta opción te permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el sistema (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

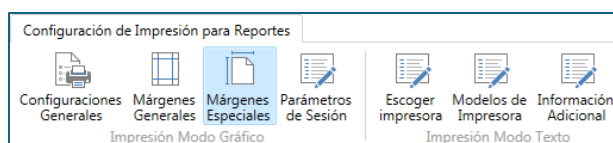
informes salgan incompletos o recortados en la parte superior o izquierda. También es de utilidad cuando los reportes se imprimen en papel con membrete o se van a empastar lo cual requiere que la información se empiece a imprimir más abajo o más a la derecha.

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 sistema mostrará la siguiente ventana:

**Márgenes de los Reportes - Modificar**

Márgenes de los Reportes - Modificar

Acciones:

Nombre del Reporte:

**Márgenes**

Usa este Margen Superior

Usa este Margen Izquierdo

Usa este Margen Inferior

Usa este Margen Derecho

**Papel**

Asignar Orientación  Vertical  Horizontal

Usar Tamaño de Papel Carta  Usar este Ancho del Papel

Usar este Alto del Papel

La configuración de Márgenes Especiales le permite para el Reporte que seleccione, asignar las propiedades de Márgenes, Orientación de Página y Tamaño del Papel que usted considere necesarias para la correcta impresión en su impresora.  
Las modificaciones aquí realizadas aplicarán para el reporte, lo cual significa que todos los usuarios que accesen al sistema también lo imprimirán con la configuración que usted haya designado.

Últ. Mod.: 10/05/2017

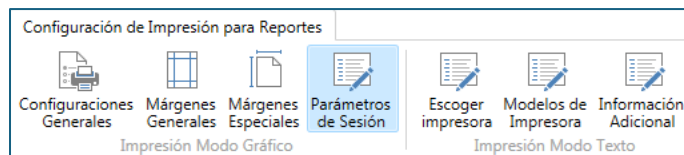
Esta opción le permite configurar los márgenes de su impresora local para la planilla Forma00030. Debe haberse emitido al menos una vez para que aparezca en la lista.

En esta ventana te aparecerán los siguientes datos:

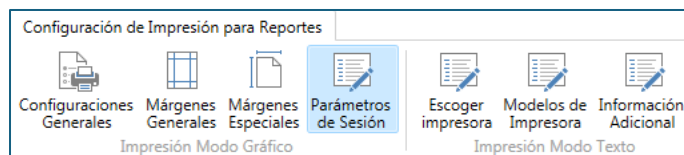
**Nombre del Reporte:** Mostrará el nombre del reporte o, en nuestro caso, el de la planilla a las que se le está modificando la configuración de los márgenes.

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

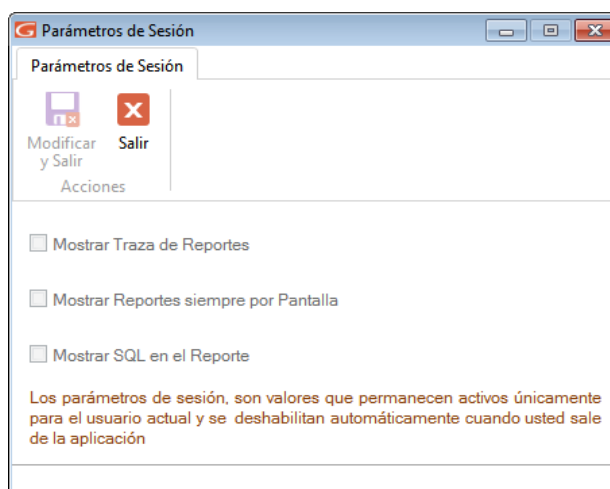
### Parámetros de sesión



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



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



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

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

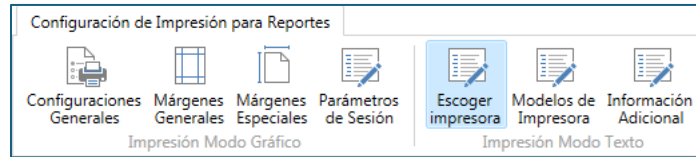
**Mostrar Reporte siempre por pantalla:** clic si requieres que al momento de solicitar un informe solo pueda visualizar, sin la opción de imprimir.

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

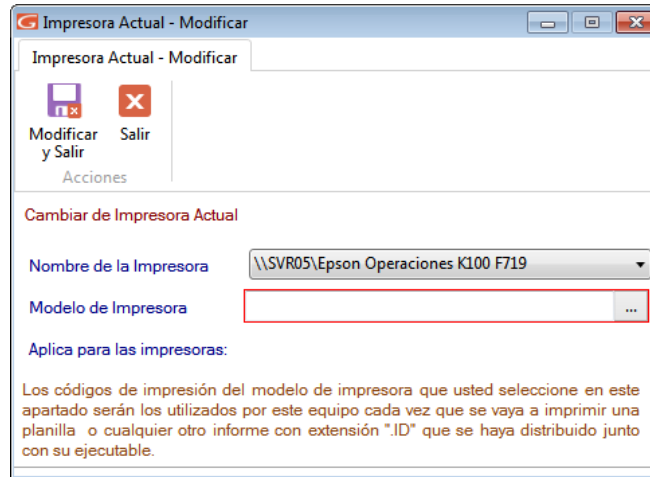
Una vez que configures todos sus parámetros de impresión presiona el botón **Modificar**

### Escoger Impresora

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



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



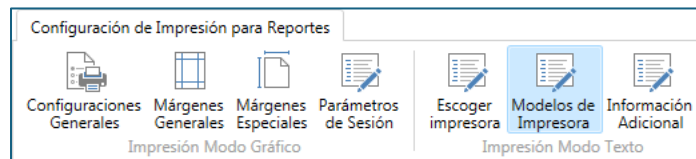
**Nombre de la Impresora:** De la lista desplegable escoge la impresora que el computador utiliza.

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

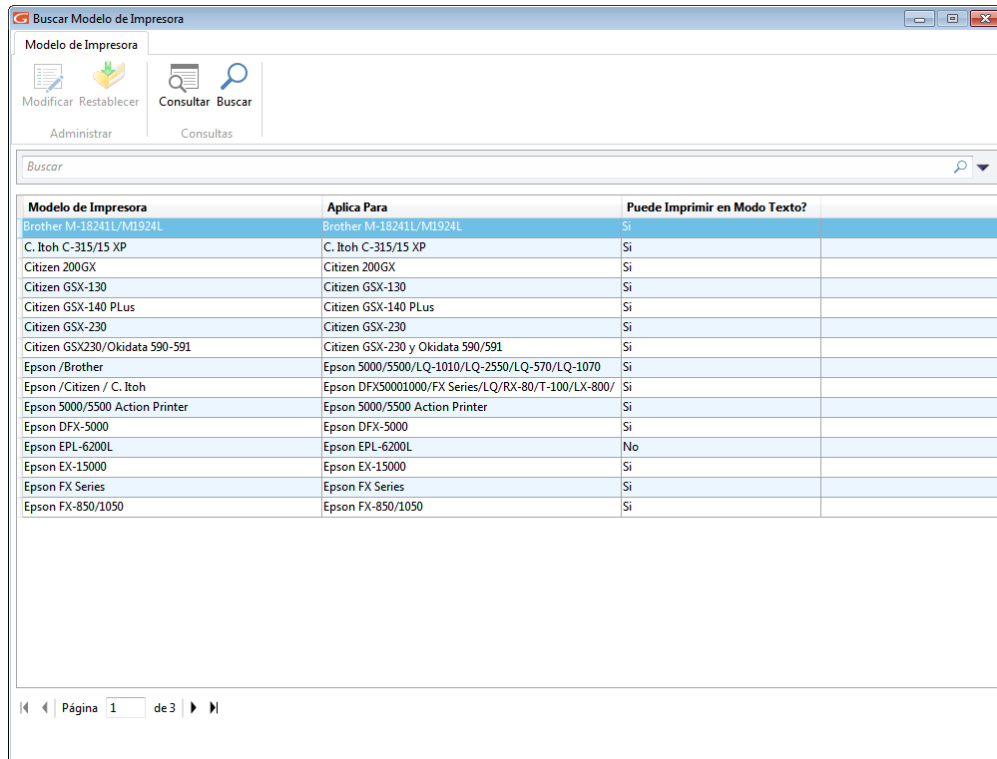


### Modelos de Impresora

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



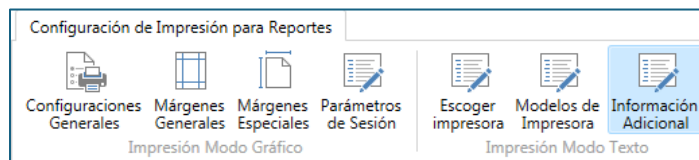
Al hacer clic aquí, el sistema mostrará la siguiente ventana:



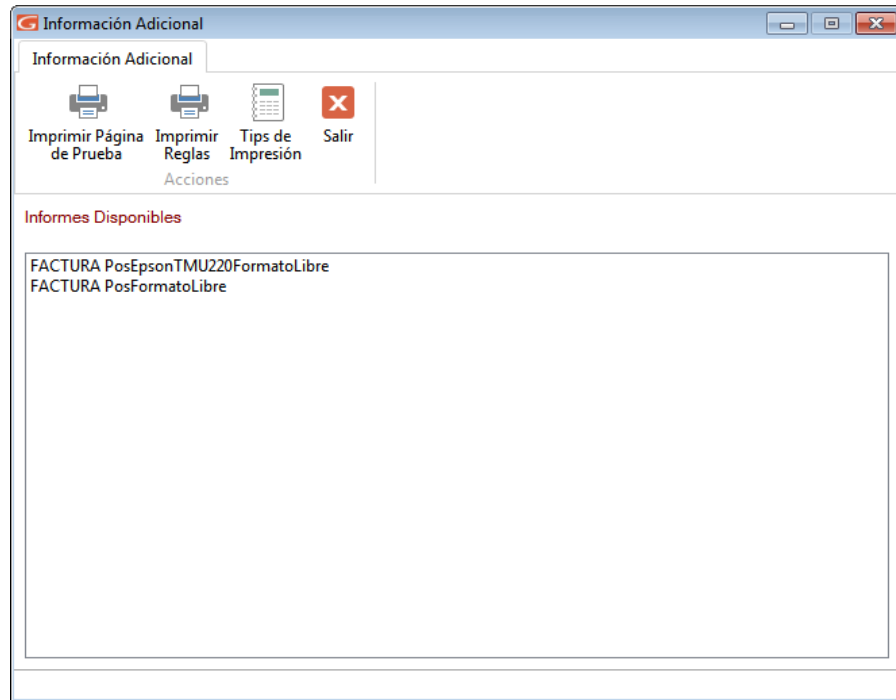
Esta ventana es útil para Insertar, Modificar, Eliminar, Restablecer, Consultar o Buscar impresoras en su sistema administrativo.

### Información Adicional

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



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



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



Finalmente haz clic en el botón modificar y salir

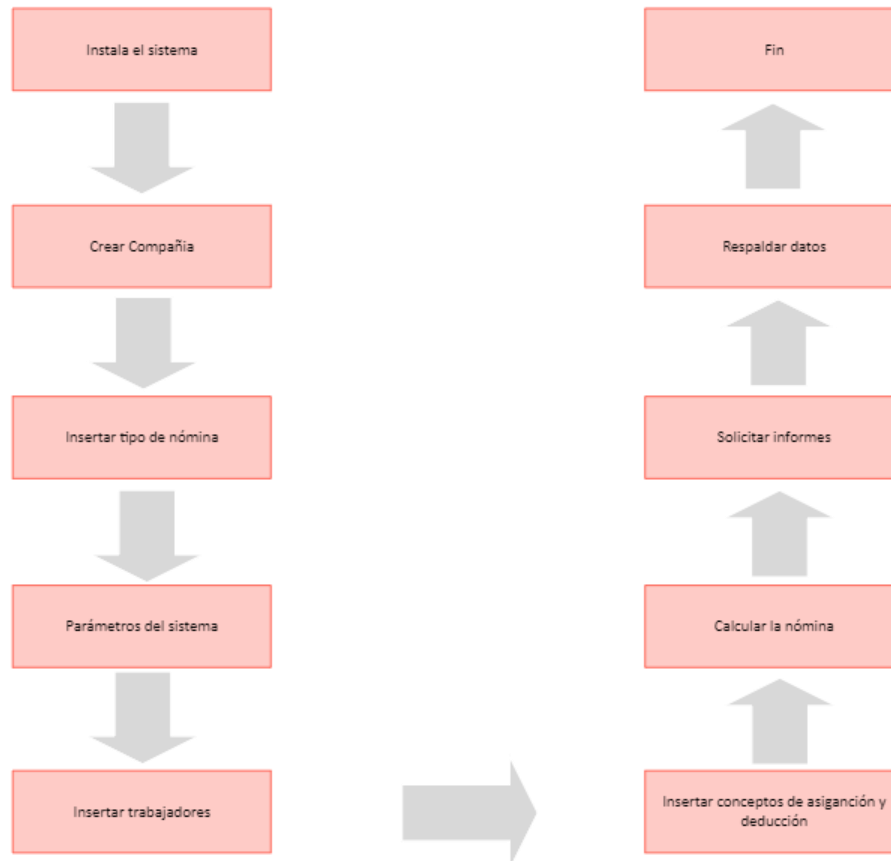
## 7.7 Salir

Esta opción le permite salir del sistema.

## 8 Primeros Pasos

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

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



### 8.1 Crear Compañía

Una característica importante del sistema de NÓMINA 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:

Razón Social: Empresa de prueba

Nombre Corto: Empresa de prueba Código: 0042

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: 31 12 Moneda: VED Status: Activa

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

Datos de Registro de la Compañía		Nros. / Códigos afiliación		Porcentajes de Aporte	
Tipo de Empresa	Sector Privado	Fideicomiso		R.P. de Vivienda y Hábitat	Patronal 2,00 Empleados 1,00
Riesgo IVSS	Mínimo	I.N.C.E.S.		Régimen P. de Empleo	2,00 0,50
Nº Cuenta RPVH		R.P.V.H.		INCES	2,00 0,50
Nº Contrato FAOV					

Programa de Alimentación

Otorga beneficio del Programa de Alimentación

A través de: No Aplica

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: 20/12/2023 - vgonzalez

Grabar Salir

**Razón Social:** Ingresar el nombre de la razón social de la compañía.

**Nombre corto:** Este campo es automático lo genera el sistema.

**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 sistema 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		Nros. / Códigos afiliación		Porcentajes de Aporte	
Tipo de Empresa	Sector Privado	Fideicomiso		R.P. de Vivienda y Hábitat	Patronal 2,00 Empleados 1,00
Riesgo IVSS	Mínimo	I.N.C.E.S.		Régimen P. de Empleo	2,00 0,50
Nº Cuenta RPVH		R.P.V.H.		INCES	2,00 0,50
Nº Contrato FAOV					

Programa de Alimentación

Otorga beneficio del Programa de Alimentación

A través de: No Aplica

Cuentas Bancarias manejadas por la compañía

Nº Cuenta Nómina 1

Nº Cuenta Nómina 2

Nº Cuenta Nómina 3

Nº Cuenta Nómina 4

## Sección Datos de Registro de la Compañía

**Tipo de Empresa:** 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.

N° Cuenta RPVH y N° 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 sistema 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
<b>Datos Registro Mercantil</b>			<b>Datos Representante Legal</b>			
Registro Mercantil	<input type="text"/>		Nombre	<input type="text"/>		
Nº de Registro	<input type="text"/>	Tomo	<input type="text"/>	Nº C.I.	V	<input type="text"/>
Fecha de registro	20/12/2023			Cargo	<input type="text"/>	
<b>Otros Datos</b>						
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.

**Nº 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.

**Nº 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"/>		Ciudad	Caracas		
Estado	<input type="text"/>		Aptdo. /Zona Postal	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>		Teléfonos	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>		Fax	<input type="text"/>		
Parroquia	<input type="text"/>		E-mail	<input type="text"/>		
			Pais	VE	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:** Ingresar la parroquia donde está ubicada la compañía.

**Ciudad:** Ingresar la ciudad donde está ubicada la compañía.

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

**Teléfono:** Ingresar los números telefónicos de la compañía.

**Fax:** Ingresar el número de fax de la compañía.

**E-mail:** Ingresar la dirección de correo electrónico de la compañía.

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

### *Pestaña Niveles Dpto.*

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

Usa Ceros (0) a la Derecha

### *Sección Niveles de Estructura Jerárquica*

Ingresar los niveles de departamentos de la compañía.

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

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

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

Usa Ceros (0) a la Derecha: 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

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

**Generación Comprobante Contable**

Numeración Tipo - Mes - Consecutivo

Tipo

Para el sistema No aplica

Usar Auxiliares contables

Manejo Auxiliares No Aplica

Longitud	Nombre del Nivel
1	Cuenta
2	Nivel 2
3	Nivel 3
4	Nivel 4
5	Nivel 5
6	Nivel 6
7	Nivel 7
8	Nivel 8
9	Nivel 9
10	Nivel 10

Longitud máxima del Código 20

Longitud actual del Código 6

Estructura actual del Código X.XXX.XXX

Usa Ceros (0's) a la derecha

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

Si requieres contabilizar tus operaciones en el sistema, 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**

Nombre de la Compañía para Contrato

**Datos Firma Autorizada 1**

Nombre

Nº C.I. V

Cargo

**Datos Firma Autorizada 2**

Nombre

Nº C.I. V

Cargo

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

### Pestaña Seguridad

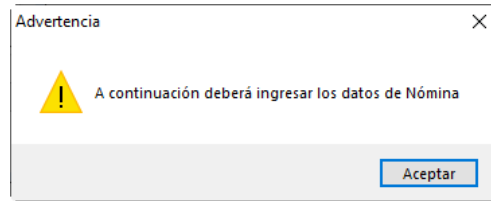
Datos Generales Registro/Rep. Legal Dirección Niveles Dpto. Contabilización Contrato/Firmantes Seguridad

Todos

Agregar usuarios recién creados a la lista

Nota: Recuerde que los usuarios designados como 'Supervisor' tienen acceso a todas las compañías. Para otorgar acceso a usuarios específicos recuerde destildar 'Todos'

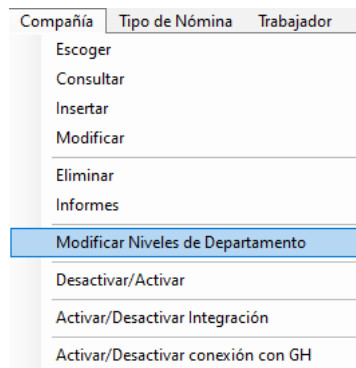
Aquí usted puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esa compañía, si Todos o algunos de ellos. Luego de ingresar todos los datos solicitados presiona <F6> o el botón Grabar, le aparecerá el siguiente mensaje:



## 8.2 Niveles de Departamentos

El sistema de Nómina 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 sistema mostrará la siguiente ventana:

Compañía - Modificar: Modificar Niveles de Departamento

Razón Social: RESPALDO

Nombre Corto: INSTITUCIÓN DE SERVICIOS AL CLIENTE, C.A. Código: 0032

Nº R.I.F.: Z000000001 Validar RIF en Internet Maneja cálculos de Nómina?  (Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)

Día/mes cierre: 31 12 Moneda: VED Status: Activa

### Modificación en la Estructura del código de Departamento

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

Usa Ceros (0) a la Derecha

Ultima Mod. - Operador  
28/12/2023 - vgonzalez

Grabar Anterior Siguiente Salir

### Sección Niveles de Estructura Jerárquica

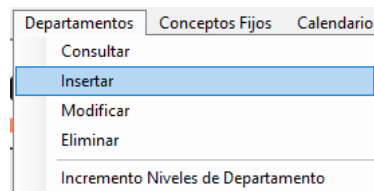
En esta sección realice los cambios que considere necesarios de acuerdo con la estructura de sus departamentos.

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

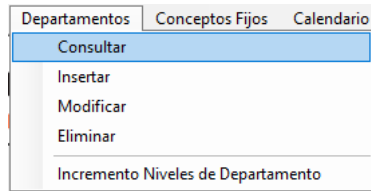
En la parte derecha de la ventana se muestran la longitud actual, longitud máxima y máscara del nivel de departamento. Introduzca al menos dos niveles, a fin de utilizar uno para organizar o clasificar los departamentos (usar como título) y otro para definir específicamente el departamento (detalle).

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

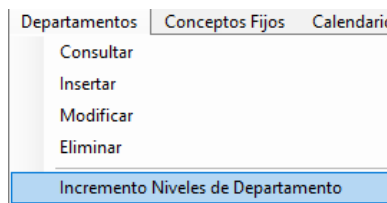
Posteriormente debe ingresar los departamentos a través del módulo **Menús → Tablas Generales** en la opción **Departamentos → Insertar**



Para visualizar los cambios en los niveles de departamento desde el <Menú Principal> selecciona el módulo **Menús - Tablas del Sistema** 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 sistema mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a software window titled 'Departamentos - Generar: Incremento Niveles de Departamento'. The window contains several input fields and sections:
 

- Departamento Origen:** A text box labeled 'Código a Crecer'.
- Departamento Nuevo (con nivel siguiente al departamento Origen):**
  - A text box labeled 'Código último nivel' with a small red note '(Digitos Ultimo Nivel)' below it.
  - A text box labeled 'Descripción'.
- Porcentaje de Distribución de Costos:** A table with three rows:
 

% Egresos	100,00
% Costos	0,00
% Gastos no deducibles	0,00
- 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.'
- Footer:** 'Ultima Mod. - Operador' and '28/12/2023 - vgonzalez'. There are 'Grabar' and 'Salir' buttons at the bottom right.

### Sección Departamento Origen

**Código a Crecer:** Mediante la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)** ingresa el código que desee 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

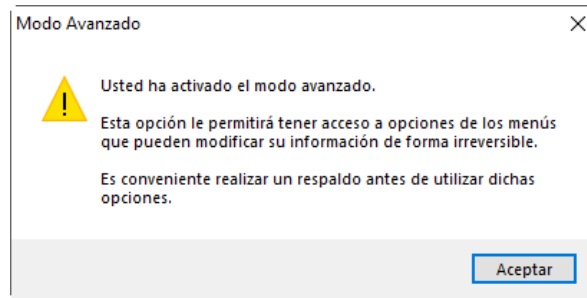
Indicar la distribución de porcentaje para cada uno de los siguientes rublos: % Egresos, % Costos, % Gastos no deducibles.

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

## 8.3 Eliminar Compañía

Nota: El proceso de Eliminar una Compañía es irreversible.

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

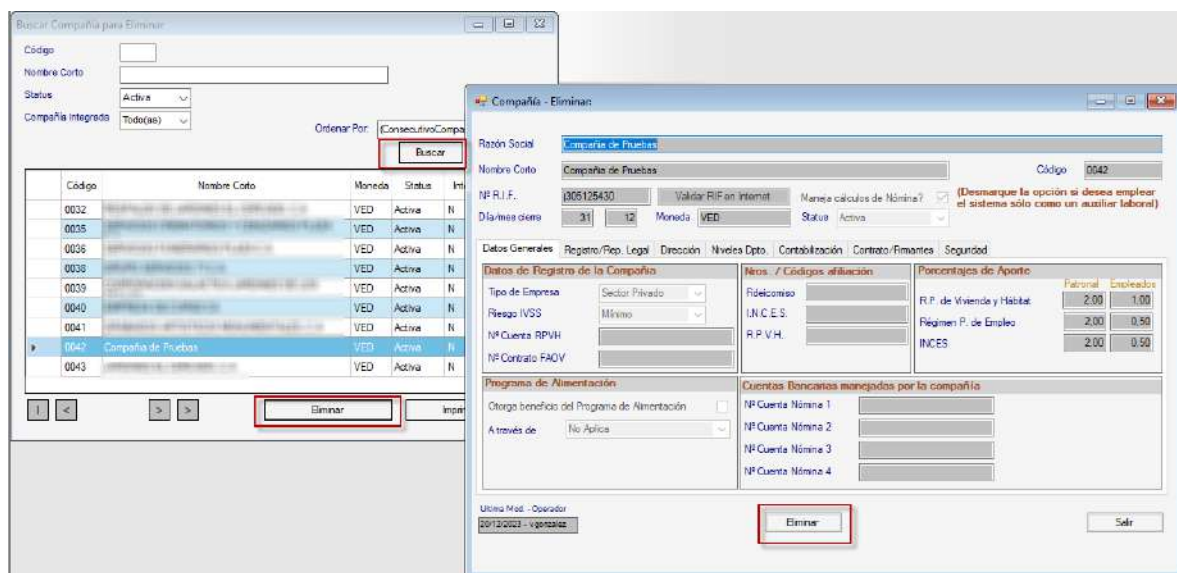


Acepte el mensaje del sistema.

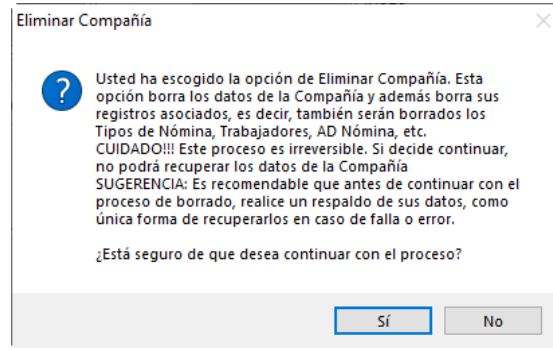
Nota: Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error.

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 quieras 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 sistema le mostrará el siguiente mensaje:



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

## 8.4 Insertar Tipo de Nómina

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

Tipo de Nómina - Insertar:

Nombre  Status **Activa**

Código  N° N.I.L.  Moneda **VED**

Contrato

Crear las nóminas mensuales para pago Tickets Alimentación?

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

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

Asignar lunes por

**Seguro Social** Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono

N° Afiliación IVSS

**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  
20/12/2023 - vgonzalez

Esto quiere decir que el sistema 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 sistema tiene modelos de contratos según la normativa que se va a usar, por ejemplo; LOTT, Contrato de la construcción o Contrato petrolero.

*Pestaña Datos Básicos*

Datos Básicos		Seguridad	
<b>Manejo salario basado en ME (solo Sector Privado con cálculos de nómina)</b>			
Maneja salario referencial en ME?	<input type="checkbox"/>	Moneda	<input type="text"/>
Tasa de cambio inicial para salario en ME			0,0000
Tasa a aplicar para el cálculo		No aplica	<input type="text"/>
<b>Patrón de generación periodos de pago</b>		<b>Tipo de Jornada / Duración</b>	
Periodicidad	Semanal	Jornada	De 5 días
Fecha Inicio	20/12/2023	Diurna	8,00
		Sabatina	0,00
		Nocturna	7,00
		Mixta	7,50
		Días entre periodos	7
		Asignar lunes por	Totales del mes
<b>Seguro Social</b>		<b>Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono</b>	
Nº Afiliación IVSS	<input type="text"/>	4,00	9,00
<b>Horario</b>		<b>Jornada laboral (desde hasta)</b>	
Turno uno	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.
Turno tres	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.
		<b>Descanso (desde hasta)</b>	
		12:00 a. m.	12:00 a. m.
		12:00 a. m.	12:00 a. m.
		12:00 a. m.	12:00 a. m.

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

**¿Maneja salario referencial en ME?:** 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 sistema 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

**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'

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

Grabar

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

Al finalizar haz clic en **Grabar**.

## **8.5 Escoger Compañía**

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

Escoger Compañía

Bolivar

Código: 0042      Nombre Corto: La empresa SA

Código Nómina: 0046      Tipo de Nómina: nomina 23

Escoger      Salir

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

Luego presiona el botón **Escoger**.

## 8.6 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 sistema mostrará la siguiente ventana:

Trabajador - Insertar

Código: 000000001 Activo

Apellidos:

Nombres:

Nº CI / RIF: V   Validar RIF en Internet

Categoría: No Aplica

Cargo/Oficio:

**Fechas Nacimiento/Ingreso** Tiempo de servicio: 0 aa 0 mm 1 dd

Nacimiento: 01/01/1900 Edad: 123 Años

Ingreso: 20/12/2023

**Salarios**

Básico diario: 0.0000

Sal. Cotización S.S.O.: 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  Zurdo S/N  País origen: Venezuela

Estado Civil: Soltero Entidad federal:

Nivel Educativo: Primaria Grado Aprobado: 0 Ciudad:

Inicio profesión: 01/01/1900 Municipio:  Parroquia:

Centro asistencial:  Dirección de Habitación:

Grupo Sanguíneo: Desconocido Desconocido Teléfono Local:

Libreta Militar:  Teléfono Celular: +  +58412XXXXXX

Nº asegurado:  E-mail:

Domiciliado?

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

Grabar Salir

**Código:** este campo es automático, lo genera el sistema.

**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:** Ingresa un número de RIF si lo amerita.

**Nº de Asegurado:** Ingresa 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 sistema 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 sistema y dependerá del sueldo mensual que Ingresa en el campo mensual.

### Pestaña Personales

Personales	Laborales	Laborales II	Pago	Prestaciones	Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones
Sexo	M		Zurdo S/N	<input type="checkbox"/>	País origen	Venezuela			
Estado Civil	Soltero				Entidad federal				
Nivel Educativo	Primaria		Grado Aprobado	0	Ciudad				
Inicio profesión	01/01/1900				Municipio		Parroquia		
Centro asistencial					Dirección de Habitación				
Grupo Sanguíneo	Desconocido	Desconocido			Teléfono Local				
Libreta Militar					Teléfono Celular	+58412XXXXXXX			
Nº asegurado					E-mail				
					Domiciliado?	<input checked="" type="checkbox"/>			

**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:** Ingresa 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				
Jomada semanal		De 5 días		Nº horas : diurnas		8,00		nocturnas		7,00
				mixta		7,50		sabatinas		0,00
Turno de trabajo		Turno 1		Bono Sáb/Dom.		0,00		1er. día libre		No aplica
				2do. día libre		No aplica				
Definible 1		0,00		Definible 2		0,00		Definible 3		0,00
Definible 4		0,00		Definible 5		0,00		Definible 6		0,00

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

Nota: El sistema solo trae creado el departamento 99 y el cargo UNICO, para usar más opciones estas deben ingresarse desde el menú “Tablas de Sistema” 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:** Ingresa 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 sistema 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:** Ingresas el número de horas diurnas que aplicarán para el trabajador.

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

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

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

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

**Bono Sáb/Dom.:** Ingresas 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.

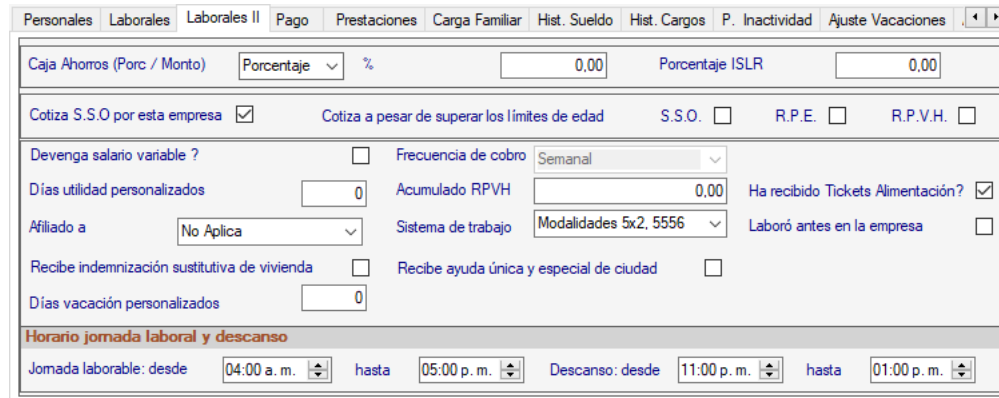
**Horario desde... hasta:** en este dato debe indicarse la hora de inicio y de fin de la jornada laboral del trabajador.

**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*



**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

**Afilado 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.

**Sistema 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 <span style="float: right;">Bolivares</span>									
<b>Datos para cobro en Bolívares</b>									
Forma de cobro		Efectivo		Cheque a nombre					
Tipo cuenta		No Aplica		Banco		Nro. cuenta			
<b>Datos para cobro en Moneda Extranjera</b>									
Forma de Cobro		Efectivo		Banco		Nro. cuenta		Moneda	
<b>Datos para transferencia en cuenta de tercero autorizado</b>									
Transfiere a cuenta de tercero ?				<input type="checkbox"/> C.I.		Nombre y Apellido			
<b>Datos para transferencia de la prestación de antigüedad</b>									
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 bolívares.

**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									
<b>Antigüedad</b>					<b>Intereses</b>				
Días garantía prestaciones: 0					Capitalizados: 0,00				
Monto días garantía: 0,00					Ganados al corte: 0,00				
<b>Días Adicionales</b>					Monto Anticipos otorgados: 0,00				
Días adicionales Art. 142: 0									
Monto días adicionales: 0,00									

**Fecha de corte:** Ingresar la fecha de corte para iniciar el proceso con esta versión del sistema de nómina.

#### Sección Antigüedad

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

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

#### Sección Días Adicionales

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

**Monto días adicionales:** Ingresar el monto de días adicionales.

#### Sección Intereses

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

**Ganados al corte:** Ingresar 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												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Nac.</th> <th>C.I</th> <th>Sexo</th> <th>Fec. Nac.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>•</td> <td>{nulo}</td> <td>{nulo}</td> <td>{nulo}</td> <td>{nulo}</td> <td>{nulo}</td> </tr> </tbody> </table>											Nombres y Apellidos	Nac.	C.I	Sexo	Fec. Nac.	•	{nulo}	{nulo}	{nulo}	{nulo}	{nulo}
	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  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}

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 periodo de inactividad

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

### *Pestaña Ajuste de Vacaciones*

Carga Familiar	Hist. Sueldo	Hist. Cargos	P. Inactividad	Ajuste Vacaciones	Autoliquidación SSO	Otros	Archivos Adjuntos
<b>Datos del ajuste inicial de fecha para cálculo vacaciones</b>							
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	20/12/2023	<input type="text"/>	Usuario	<input type="text"/>			

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

**Días hábiles disfrutados:** Ingresa la cantidad de días hábiles disfrutados.

**Montos hábiles pagado:** Ingresa el monto para los días hábiles.

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

**Monto bono vac. pagado:** Ingresa el monto del bono vacacional pagado.

**Fecha ajuste:** Selecciona la fecha de ajuste.

### *Pestaña S. Autoliquidación S.S.O.*

Carga Familiar		Hist. Sueldo		Hist. Cargos		P. Inactividad		Ajuste Vacaciones		Autoliquidación SSO		Otros		Archivos Adjuntos	
<b>Datos para el SSO</b>				<b>Datos para Ingreso TIUNA</b>											
Ingreso para el SSO		20/12/2023		Tipo de Trabajador		No Aplica									
Egreso para el SSO		01/01/1900		Ocupación OCEPRE											
<b>Datos para SANE</b>				<b>Datos para Egreso TIUNA</b>											
Situación SANE		No Aplica		Condición TIUNA		No Aplica									
				Tipo de Egreso		No Aplica									

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 registró 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**.

## **8.7 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 sistema de Nómina, 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 sistema le mostrará la siguiente ventana:

**Código:** Ingresar 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*

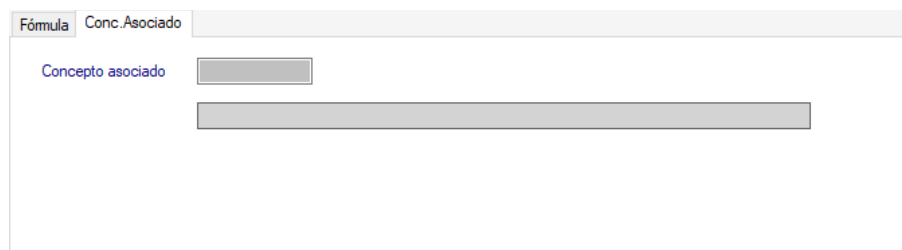


En esta pestaña puedes crear la fórmula que requieras mediante los botones ubicados en la parte derecha de la ventana.

**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*



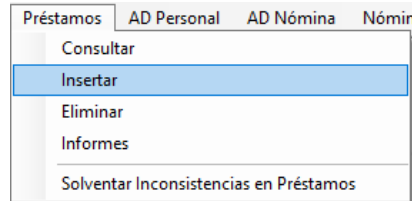
**Concepto asociado:** Ingresa el concepto asociado.

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.

## 8.8 Prestamos

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Préstamos - Insertar Vigente

Trabajador / Concepto / Tipo de Préstamo Generado por: Usuario

Trabajador:

Concepto:

Tipo de Préstamo: Personal Moneda del préstamo:

**Datos del Préstamos**

Fecha de entrega: 02/01/2024 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: Primer período de pago

Tipo de especial: No Aplica 1ra Deducción:  02/01/2024

**Status**

Fecha: 01/01/1900 Descripción:

**Historia De Pagos**

Fecha	Forma de Pago	Monto	Descripción

Ultima Mod. - Operador: 02/01/2024 - vgonzalez Grabar Salir

**Trabajador:** Ingresa el código de trabajador que solicita el préstamo, puede utilizar la combinación de teclas **(Asterisco (\*) + Enter)**

**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: Ingresar 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:** Ingresar una descripción para el préstamo.

### Sección Forma de Dedución

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

**Fecha 1ra Dedución:** 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:** Ingresar la descripción.

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

## 8.9 Ingresar AD Personal

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

**Trabajador:** mediante la combinación de teclas (**Asterisco (\*) + Enter**) selecciona 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:** mediante **(Asterisco (\*) + Enter)** selecciona 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>**.

## **8.10 Ingresar AD Nómina**

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

**Código Concepto:** Ingresar 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 sistema asigna automáticamente “Segundo período de pago”.

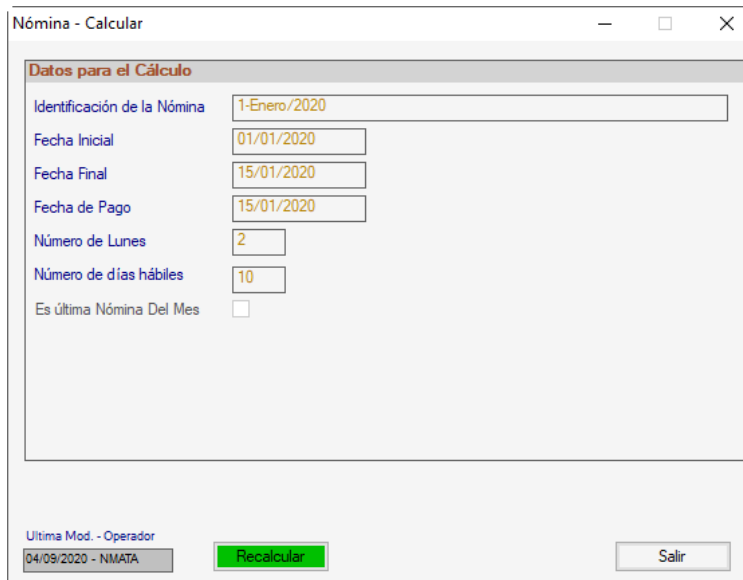
**Tipo Especial:** si en el dato “Nómina en que aplica” se indicó: Especial o Ambas, deberá seleccionar el tipo de las opciones disponibles: “No Aplica”, “Utilidades”, “Ticket Alimentación” u “Otra Especial”.

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

## 8.11 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 sistema le mostrará la siguiente ventana donde usted podrá procesar la nómina en curso de forma completa.



The screenshot shows a software window titled "Nómina - Calcular". Inside, there is a section titled "Datos para el Cálculo" with the following fields:

Identificación de la Nómina	1-Enero/2020
Fecha Inicial	01/01/2020
Fecha Final	15/01/2020
Fecha de Pago	15/01/2020
Número de Lunes	2
Número de días hábiles	10
Es última Nómina Del Mes	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a status bar showing "Ultima Mod. - Operador" and "04/09/2020 - NIMATA". There are two buttons: a green "Recalcular" button and a grey "Salir" button.

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

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**

**Datos Nómina seleccionada**

Identificación nómina: 1-Enero/2020 Del: 01/01/2020 Al: 15/01/2020

Fecha de pago: 15/01/2020 Nro. de Lunes: 2

Tasa de cambio: 0,00000

Trabajadores (Bs.)

	Código	Apellidos	Nombres	Total Asignaciones	Total Deducciones	Neto a cobrar
▶	000000001	MATA	NEPKA	0,74	0,02	0,74
	000000002	PONTALVO	JOSÉ	0,95	0,03	0,92

Asignaciones / Deducciones    Prestaciones    Aportes Patronales    No Salariales    Provisión mensual

	Código	Descripción	Asignación	Deducción
▶	1010	Salario	0,25	0,00
	1012	Día Adicional Trabajado	0,07	0,00
	1030	Horas Extra Diurnas	0,02	0,00
	1040	Horas Extra Nocturnas	0,09	0,00
	1111	Domingos y Feriados Laborados	0,05	0,00
	1185	Bono nocturno por horas	0,09	0,00
	2010	Retención S.S.O.	0,00	0,01
	2020	Retención P.F.	0,00	0,00

Ultima Mod. - Operador  
04/09/2020 - 15:58:18

Salir

## 8.12 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 sistema le mostrará la siguiente ventana donde usted podrá procesar la nómina en curso de forma completa.

**Nómina - Calcular**

**Datos para el Cálculo**

Identificación de la Nómina: 1-Enero/2020

Fecha Inicial: 01/01/2020

Fecha Final: 15/01/2020

Fecha de Pago: 15/01/2020

Número de Lunes: 2

Número de días hábiles: 10

Es última Nómina Del Mes:

**Indique o elija el código del trabajador**

Código trabajador:

Ultima Mod. - Operador  
04/09/2020 - NMATA

Recalcular    Salir

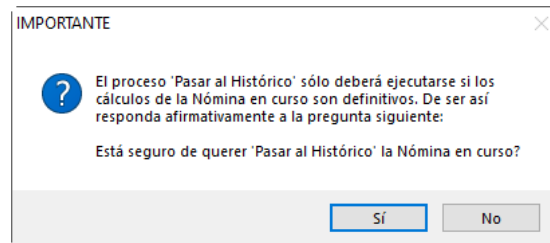
Para generar la nómina a un determinado trabajador ingresa el código del trabajador y presiona el botón **Recalcular**.

### 8.13 Pasar al Histórico

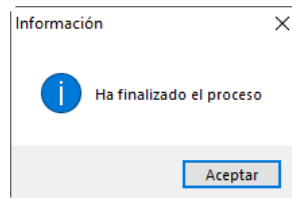
Esta opción, permite pasar la nómina ya calculada y definitiva al archivo histórico de nómina, además este proceso actualiza los acumulados, préstamos, limpia el archivo de A/D personal y si trabaja con Caja de Ahorro, genera los movimientos respectivos hacia el módulo de movimientos de **Caja de Ahorro**.

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 sistema le mostrará el siguiente mensaje:



### 8.14 Consultar Histórico

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

Puedes hacer clic en el botón **Consultar** o **Imprimir Lista**

## 8.15 Generar Archivo Plano

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

## 8.16 Informe de Nómina

El sistema 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.

## 8.17 Informes Varios

Para seleccionar la opción de Informes Varios vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Informes Varios**, el sistema 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.

## 8.18 Informes de Provisiones

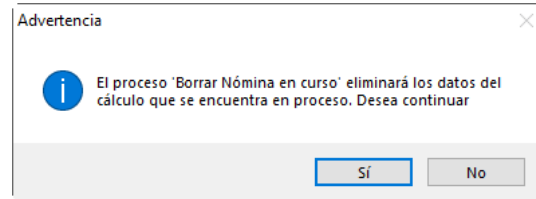
Para seleccionar la opción de Informes de Provisiones vaya al **<Menú Principal>** selecciona el menú **Nómina → Informes de Provisiones**, el sistema le mostrará la siguiente ventana con las opciones de informes disponibles.

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.

## 8.19 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

## 8.20 Otras Nóminas

### 8.20.1 Generar Nóminas Especiales

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

 A screenshot of a software window titled "Otras Nóminas - Insertar: Nómina Especial". The window has a title bar with standard Windows controls. The main area is divided into sections:
 

- Datos de la Nómina:** Contains a dropdown menu for "Clase de especial" with "No Aplica" selected, and a text input field for "Descripción Nómina".
- Rango de Fechas a Calcular:** Contains three date pickers: "Inicial" (20/12/2023), "Final" (20/12/2023), and "Fecha de Pago" (20/12/2023).
- Otros Datos:** Contains a numeric input field for "Número de Lunes" with the value "0".

 At the bottom, there is a status bar showing "Ultima Mod. - Operador" and "20/12/2023 - vgonzalez", along with "Grabar" and "Salir" buttons.

#### *Sección Datos de la Nómina*

**Clase de especial:** Selecciona el tipo de nómina especial

**Descripción Nómina:** Ingresas la descripción de la nómina a generar.

#### *Sección Rango de Fechas a Calcular*

**Inicial:** selecciona la fecha de inicio.

**Final:** selecciona la fecha final.

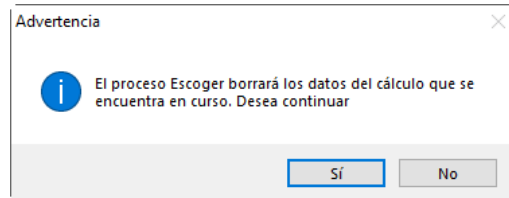
**Fecha de Pago:** selecciona la fecha de pago.

#### *Sección Otros Datos*

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

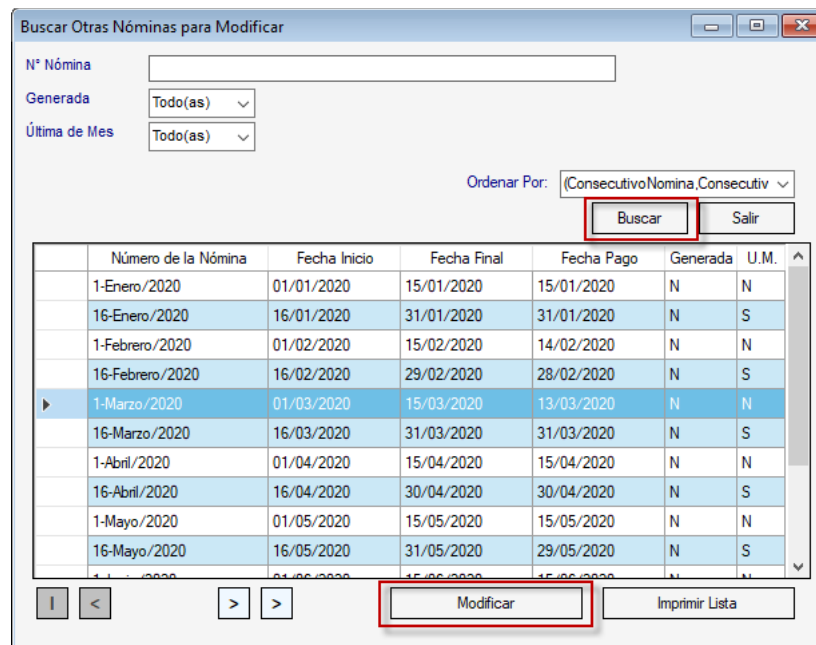
Luego de ingresar los datos solicitados presiona el botón **Grabar** o la tecla <F6>.

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.



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

**Nómina - Modificar**

**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:

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

Botones: **Calcular**, **Salir**

Nota: estos datos son de solo lectura.

Presiona clic en el botón **Calcular**

### 8.20.2 Generar Nómina de Tickets Alimentación

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

1. Vaya al menú **Compañía → Modificar** Selecciona la compañía y Activa el parámetro Otorga Beneficio del Programa de Alimentación.
2. Vaya al menú **Trabajador → Modificar** y selecciona al trabajador que deba recibir el beneficio de Tickets de Alimentación. Ingresa 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** selecciona **G → Activar Modo Avanzado**, luego diríjase al menú **Otras Nóminas → Insertar Nómina de Tickets Alimentación** el programa le mostrará la siguiente ventana:

**Otras Nóminas - Insertar: Nómina Tickets de Alimentación**

**Datos de la Nómina**

Clase de especial: Tickets Alimentación

Descripción Nómina:

**Rango de Fechas a Calcular**

Inicial: 20/12/2023 Final: 20/12/2023

Fecha de Pago: 20/12/2023

**Otros Datos**

Número de Nóminas a Generar: 0

Número de Lunes: 0

Número de días a cancelar: 0

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

Botones: **Grabar**, **Salir**



Indica los datos:

**Número de la 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 de Inicio:** 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.

**Número Nóminas a Generar:** Colocar la cantidad nóminas que desea crear en el año.

**Número de días hábiles:** indicar la cantidad de días que quiere considerar como hábiles a pagar.

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 sistema 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).

### 8.20.3 Eliminar Nómina por Calcular

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

Buscar Otras Nóminas para Eliminar

N° Nómina:

Generada:

Última de Mes:

Ordenar Por:

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

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

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**

#### 8.20.4 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**

## 8.21 Acumulados

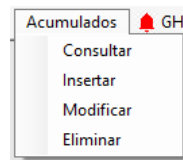
Para insertar acumulados en el sistema desde el <Menú Principal> haz clic en **Acumulados** → **Insertar**

**Trabajador:** Escoge el trabajador

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

Luego ingresa los acumulados y presiona el botón **Grabar**.

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



## 8.22 Tipo de Nómina

### 8.22.1 Insertar tipo de nómina

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

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

El sistema mostrará la siguiente ventana:

**Tipo de Nómina - Insertar:**

Nombre:  Status: **Activa**

Código: 0047 N° N.I.L.:  Moneda: **VED**

Contrato:

Crear las nóminas mensuales para pago Tickets Alimentación?

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:

<b>Patrón de generación periodos de pago</b>	<b>Tipo de Jornada / Duración</b>
Periodicidad: <input type="text" value="Semanal"/>	Jomada: <input type="text" value="De 5 días"/>
Fecha Inicio: <input type="text" value="29/12/2023"/>	Diurna: <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"/>

**Seguro Social** Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono

N° Afiliación IVSS:

<b>Horario</b>	<b>Jomada laboral (desde hasta)</b>		<b>Descanso (desde hasta)</b>	
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  
29/12/2023 - vgonzalez

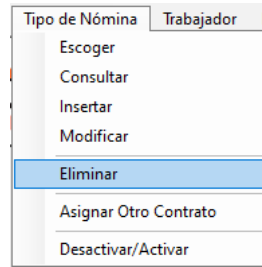
Ingresa el nombre del tipo de nómina, el número de NIL y el contrato.

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

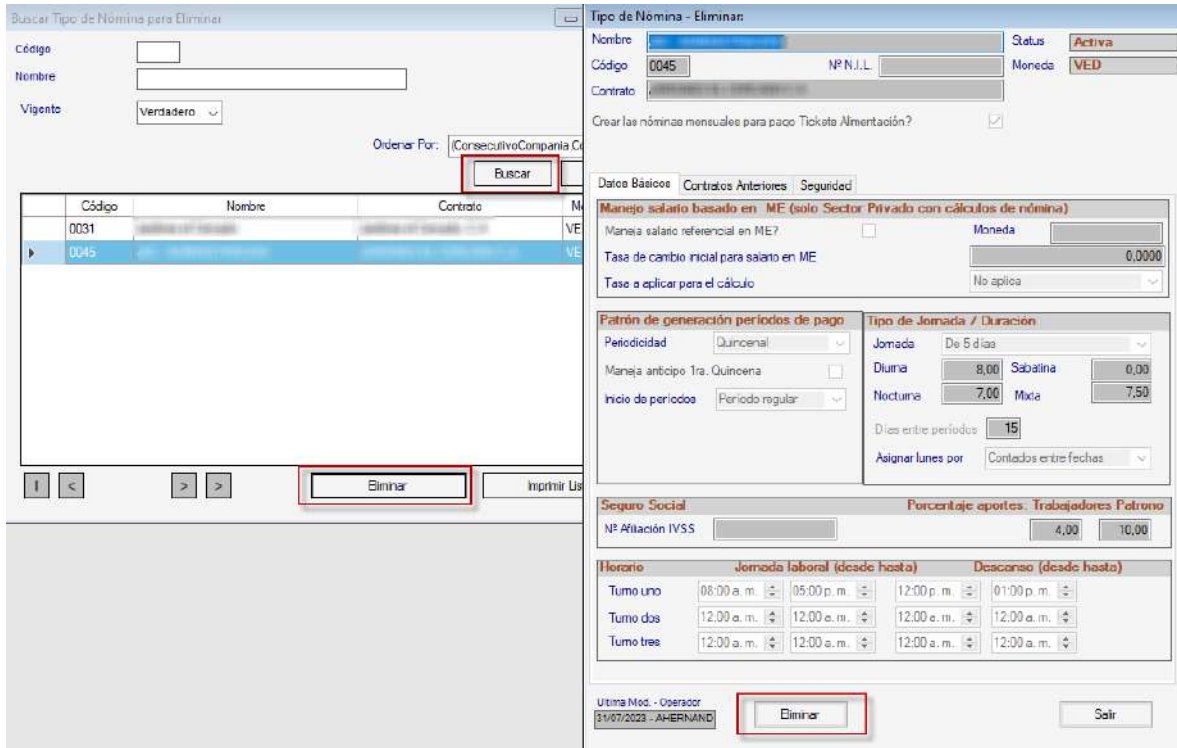
### 8.22.2 Eliminar tipo de nómina

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:

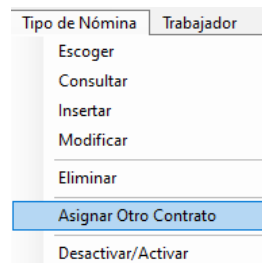


En la ventana buscar tipo de nómina haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el tipo de nómina, luego haz clic en el botón **Eliminar**.

### 8.22.3 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**



Se mostrará la siguiente ventana:

Tipo de Nómina - Asignar Otro Contrato

Nombre: empleados1 Status: Activa

Código: 0046 N° N.I.L. Moneda: VED

Contrato: F. Inicio Contrato: 07/05/2012

Crear las nóminas mensuales para pago Tickets Alimentación?

Datos Básicos | Contratos Anteriores | Seguridad

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

Maneja salario referencial en ME?  Moneda: 0,0000

Tasa de cambio inicial para salario en ME: 0,0000

Tasa a aplicar para el cálculo: No aplica

**Patrón de generación períodos de pago** | **Tipo de Jornada / Duración**

Periodicidad: Semanal

Inicio de períodos: Período regular

Jomada: De 5 días

Diuma: 8,00 Sabatina: 0,00

Nocturna: 7,00 Mixta: 7,50

Días entre períodos: 7

Asignar lunes por: Totales del mes

**Seguro Social** | **Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono**

N° Afiliación IVSS: 4,00 9,00

**Horario** | **Jomada laboral (desde hasta)** | **Descanso (desde hasta)**

	Jomada laboral (desde hasta)		Descanso (desde hasta)	
Turno uno	04:00 a. m.	05:00 p. m.	11:00 p. m.	01:00 p. m.
Turno dos	06:00 a. m.	06:00 p. m.	01:00 a. m.	12:00 p. m.
Turno tres	08:00 a. m.	07:00 p. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.

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

Grabar Anterior Siguiente Salir

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

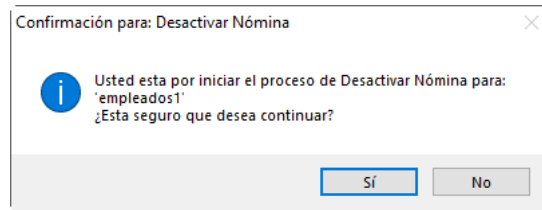
#### 8.22.4 Activar / Desactivar Tipo de Nómina

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**

Tipo de Nómina	Trabajador	E
Escoger		
Consultar		
Insertar		
Modificar		
Eliminar		
Asignar Otro Contrato		
<b>Desactivar/Activar</b>		

Se mostrará el siguiente mensaje:



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

## 8.23 Trabajador

### 8.23.1 Insertar Trabajador

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

Se mostrará la siguiente ventana:

Trabajador - Insertar

Código: 000000001 Activo

Apellidos:

Nombres:

Nº CI / RIF: V  Validar RIF en Internet

Categoría: No Aplica

Cargo/Oficio:

Tempo de servicio: 0 aa 0 mm 1 dd

Nacimiento: 01/01/1900 Edad: 123 Años

Ingreso: 29/12/2023

Salarios

Básico diario: 0,0000

Sal. Cotización S.S.O.: 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 Zurdo S/N

Estado Civil: Soltero

Nivel Educativo: Primaria Grado Aprobado

Inicio profesión: 01/01/1900

Centro asistencial:

Grupo Sanguíneo: Desconocido Desconocido

Libreta Militar:

Nº asegurado:

País origen: Venezuela

Entidad federal:

Ciudad:

Municipio:  Parroquia:

Dirección de Habitación:

Teléfono Local:

Teléfono Celular: +  +58412XXXXXX

E-mail:

Domiciliado?

Última Mod. - Operador  
29/12/2023 - vgonzalez

Grabar Salir

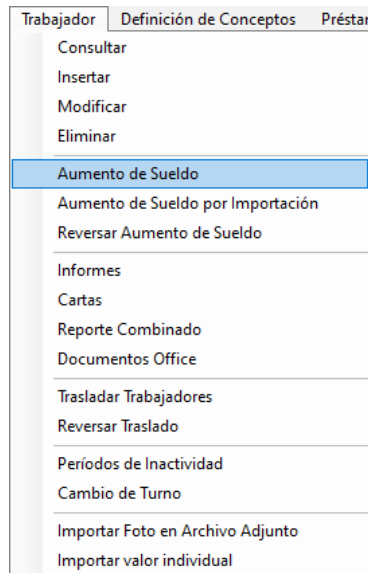
En las diferentes secciones de la ventana ingresa los datos solicitados. Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

### 8.23.2 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**.



Se mostrará la siguiente ventana:

The image shows a window titled 'Aumento de Sueldo de Trabajador'. On the left, there are radio buttons for selection: 'Individual' (selected), 'Por Departamento', 'Por Oficio', 'Todo el Personal', and 'Por Tabulador de Oficios (Cargos)'. On the right, there are three sections: 'Fecha inicio de Vigencia' with a dropdown menu showing '29/12/2023'; 'Datos de Trabajador' with a 'Código' field; and 'Cambio de Sueldo' with three input fields: 'Sueldo o salario' (0,00), 'Sal.cotización SSO' (0,00), and 'Sal. cotización RPE' (0,00). At the bottom right, there are 'Ejecutar' and 'Salir' buttons.

**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, Ingresa 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.

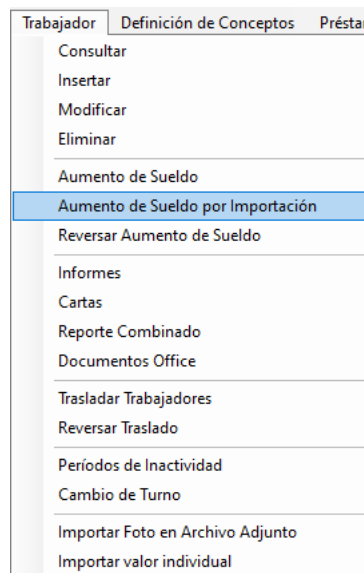
#### Sección Cambio de Sueldo

**Sueldo o Salario:** Ingresar el nuevo sueldo o salario.

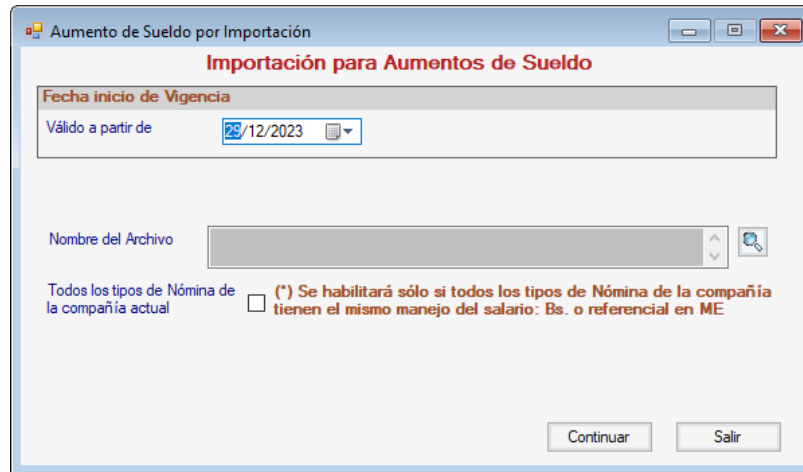
Una vez seleccionada la opción presiona el botón **Ejecutar**.

### 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.

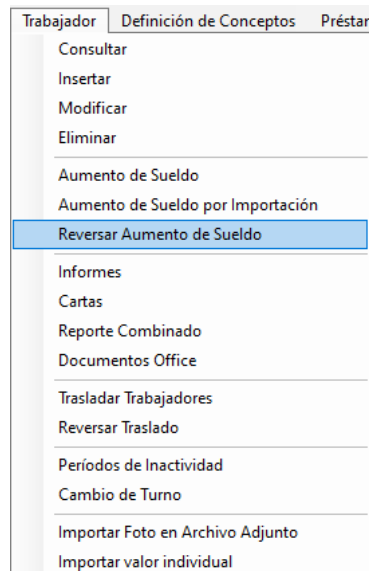
Finalmente haz clic en el botón **Continuar**

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.

### 8.23.3 Reversar Aumento de Sueldo

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

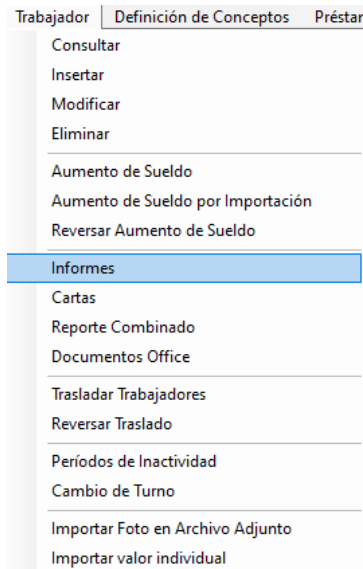


Se mostrará la siguiente ventana:

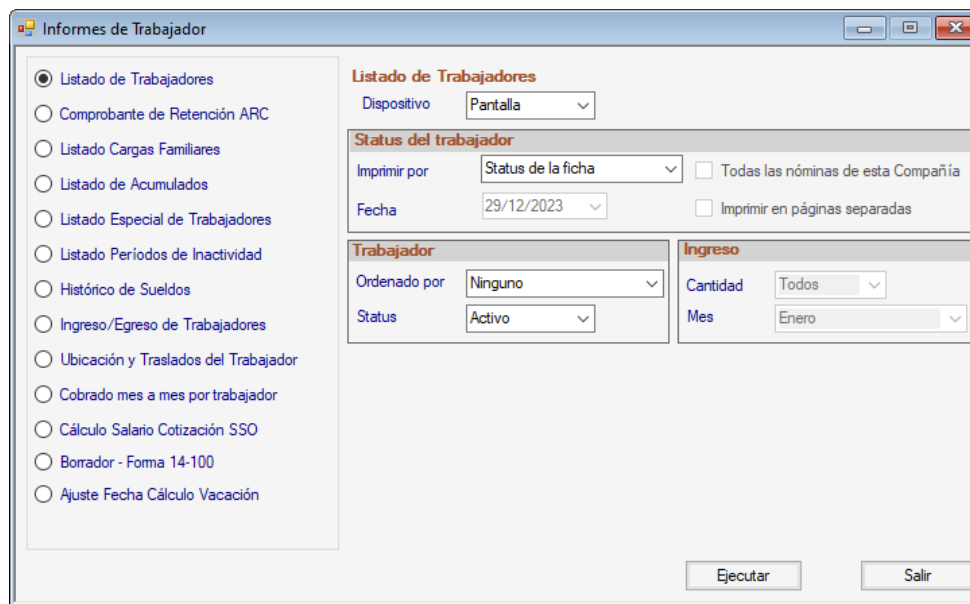
Selecciona la opción para el reverso de sueldo y presiona el botón **Ejecutar**

#### 8.23.4 Informes de Trabajador

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



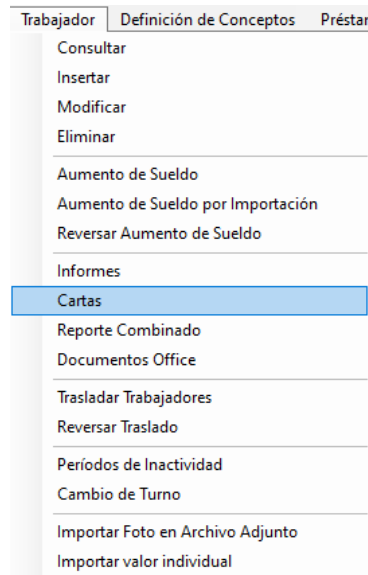
Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el informe, ingresa los parámetros que requiere y luego presiona el botón **Ejecutar** para ver la información.

### 8.23.5 Cartas

Para ver las cartas de trabajo de trabajadores, haz clic en el menú **Trabajador → Cartas**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

**Carta de Trabajo**

Dispositivo: Pantalla Fecha de la Carta: 02/01/2024

Mostrar destinatario

**Trabajador**

Cantidad: Uno Tipo: Activo

Código: [ ]

**Datos de Sueldo**

Tipo: De La Ficha Sueldo Anual: 0,00

**Firmante**

Nombre: [ ]

Cargo: [ ]

Ejecutar Salir

### Carta de Trabajo

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.

### Carta de Vacaciones

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: Ingresas el código del trabajador, seguidamente seleccionas la fecha de la Carta, el nombre y cargo del firmante y finalmente presionas el botón Ejecutar para mostrar una vista previa de la carta.

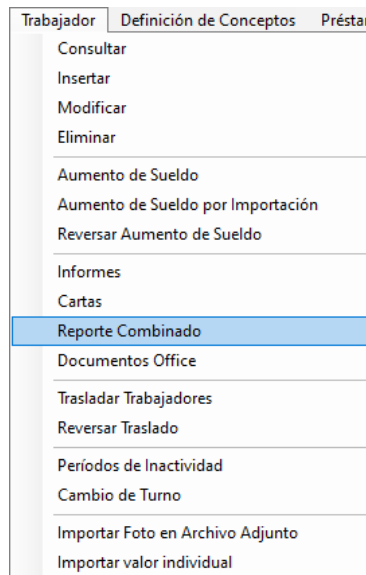
## Carta de Acumulado R.P.V.H.

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

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

### 8.23.6 Reporte Combinado

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



El sistema 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.

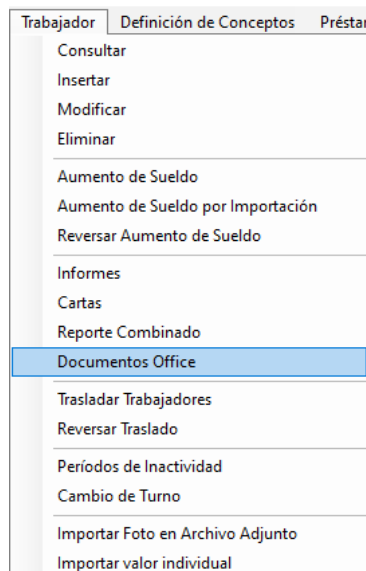
### Sección Trabajador

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

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

## 8.23.7 Documentos Office

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:



### 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

Plantillas Gestión Humana	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrato	Modelo de Contrato 2
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de Confidencialidad	Modelo Carta de Confidencialidad
<input checked="" type="checkbox"/> Notificación de Riesgo	Modelo Notificación de Riesgo en Oficina
<input checked="" type="checkbox"/> Políticas	Modelo Política de uso de Recursos
<input checked="" type="checkbox"/> Ruta Ida y Vuelta	Modelo Ruta ida y vuelta
<input checked="" type="checkbox"/> Rol y Funciones del Cargo	Modelo Vendedor

Selecciona la opción para el tipo de carta de contratación.

### *Pestaña Fideicomiso*

Configuración de carta de Fideicomiso			
Numero de Contrato	<input type="text"/>	Tipo de Transacción	Retiro
Carta/Plantilla	<input type="text"/>		
Motivo del Anticipo	Vivienda	Forma de Retiro	Porcentaje
No Aplica	<input type="text"/>	Porcentaje	<input type="text"/>
Sucursal	<input type="text"/>		

**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.

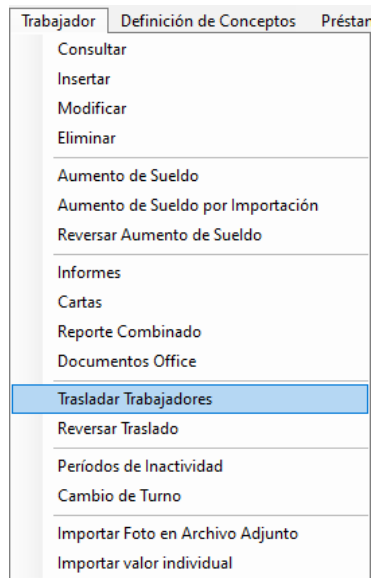
**Porcentaje:** Ingresa el porcentaje.

**Datos de la generación de documento:** Selecciona la opción.

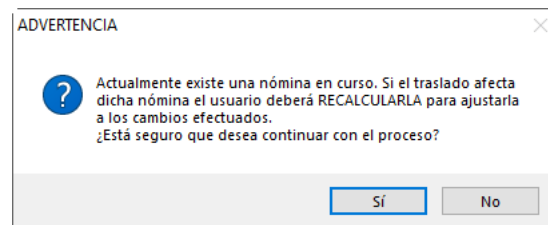
Finalmente haz clic en el botón **Ejecutar**

### **8.23.8 Trasladar Trabajador**

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



El sistema mostrará el siguiente mensaje:



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

Selecciona la cantidad de trabajadores a trasladar.

Luego presiona el botón **Grabar**.

### 8.23.9 Reversar Traslado

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

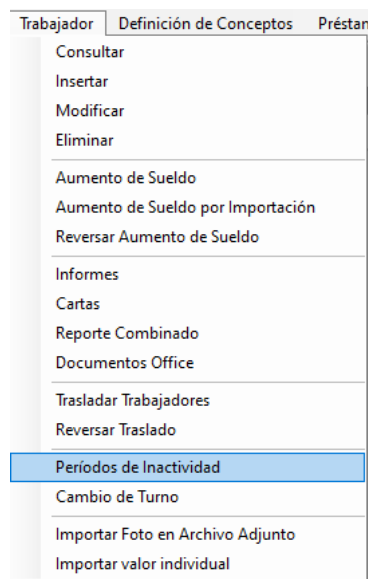
El sistema mostrará la siguiente ventana:

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

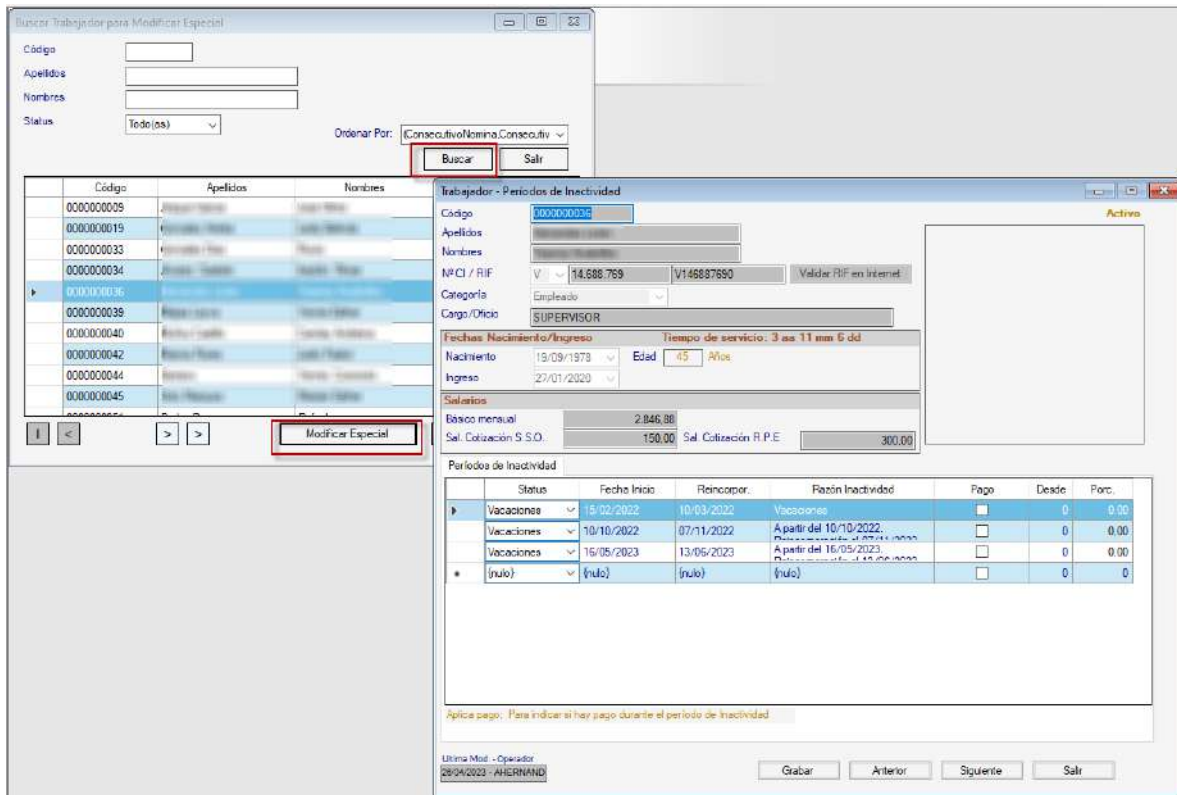
Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

### 8.23.10 Período de Inactividad

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



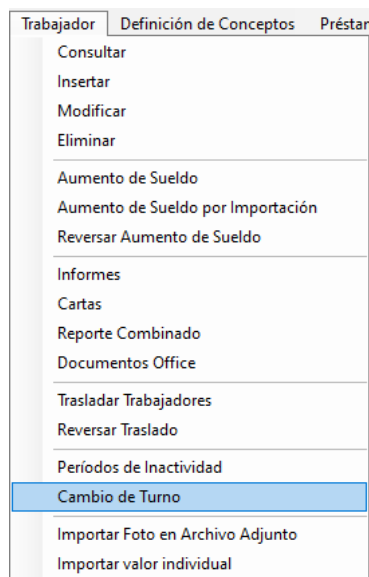
El sistema mostrará la siguiente ventana:



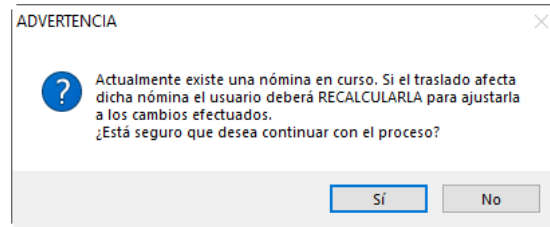
En la ventana haz clic en el botón **Buscar**, luego selecciona el trabajador y haz clic en el botón **Modificar Especial**.

### 8.23.11 Cambio de Turno

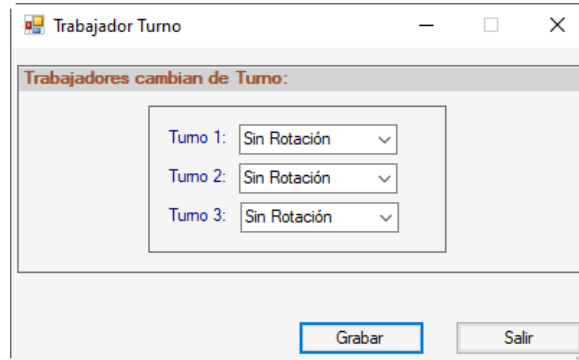
Para insertar cambios de turnos haz clic en el menú **Trabajador → Cambio de Turno**



Se mostrará el siguiente mensaje:



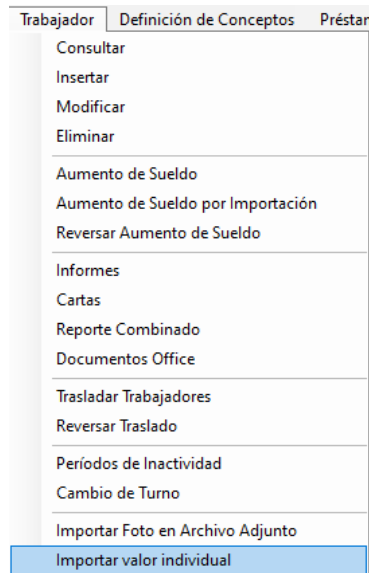
Haz clic en el botón Sí. El sistema mostrará la siguiente ventana:



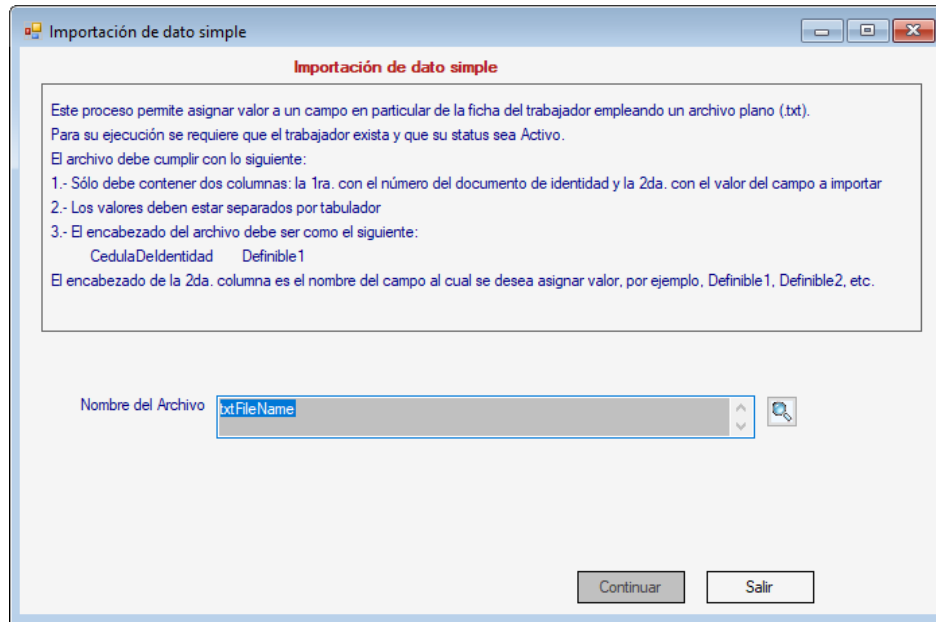
Selecciona las opciones de horario y haz clic en el botón **Grabar**.

### 8.23.12 Importar Valor Individual

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



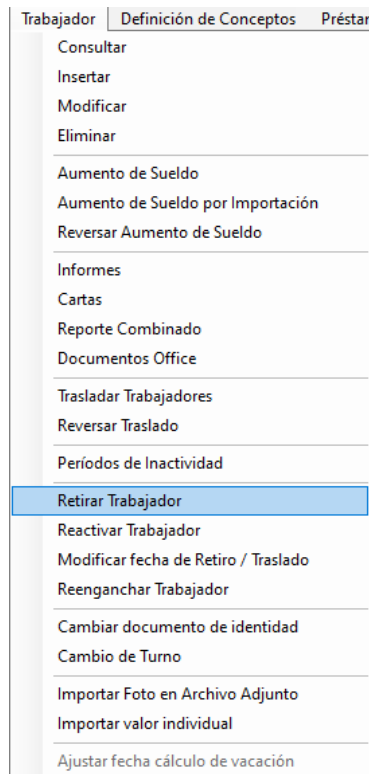
Se mostrará la siguiente ventana:



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

### 8.23.13 Retirar Trabajador

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





Se mostrará la siguiente ventana:

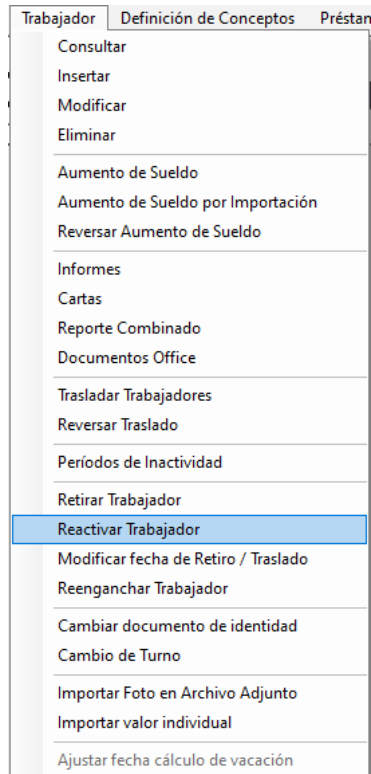
The screenshot displays two overlapping windows from the Galac software. The background window, titled "Buscar Trabajador para Modificar", contains search filters for "Código", "Apellidos", "Nombres", and "Status" (set to "Todo(as)"). It also has an "Ordenar Por" dropdown and "Buscar" and "Salir" buttons. Below these is a table with columns "Código", "Apellidos", and "Nombres". The foreground window, titled "Trabajador - Modificar: Retirar Trabajador", shows the "Datos de Trabajador" section with "Código" 000000039 and "Situación Actual" "Activo". The "Cambio de Status" section has "Situación" set to "Retirado", "Fecha del Cambio" as 02/01/2024, and "Tipo Egreso TIUNA" as "No Aplica". It includes a "Motivo" field and "Grabar" and "Salir" buttons. The footer of this window shows "Ultima Mod. - Operador" and "26/04/2023 - AHERNAND".

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

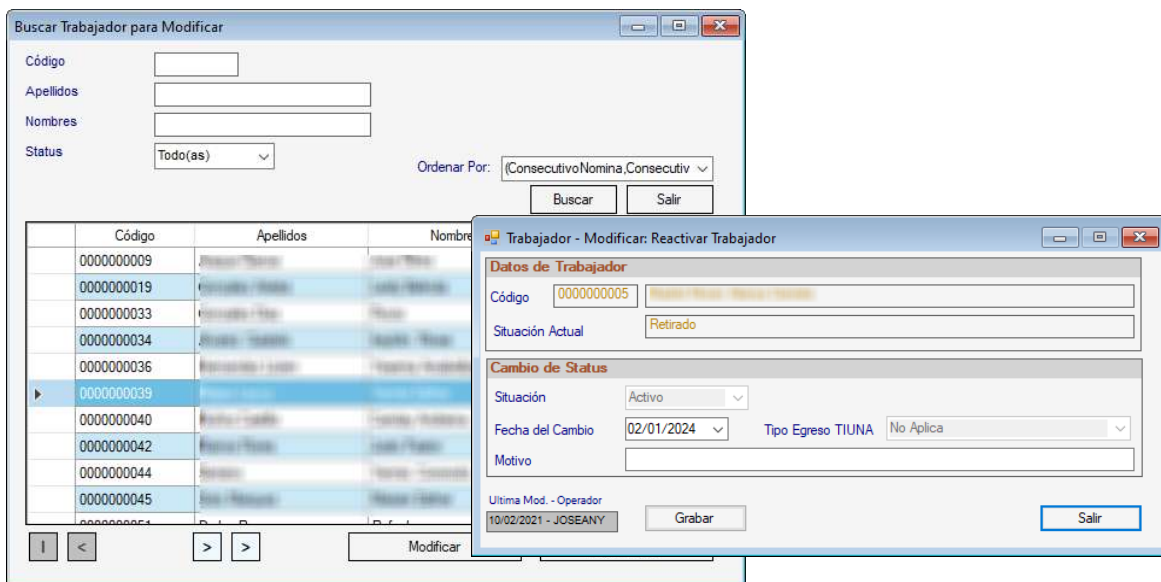
Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra escoge el tipo de egreso para el TIUNA coloca el motivo del retiro y presiona el botón **Grabar**.

#### 8.23.14 Reactivar Trabajador

Para reactivar trabajadores del sistema de Nómina 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**



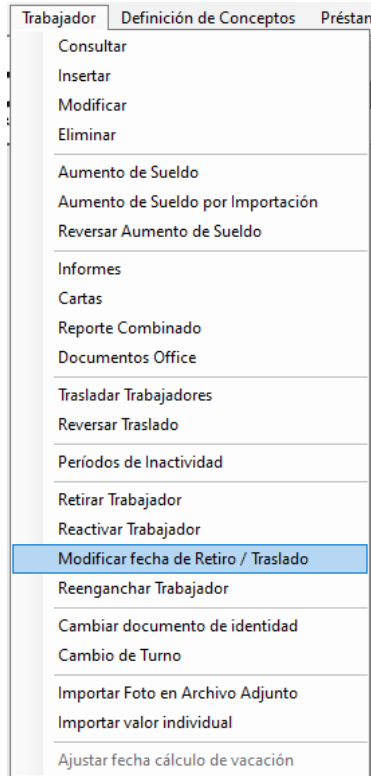
El sistema mostrará la siguiente ventana:



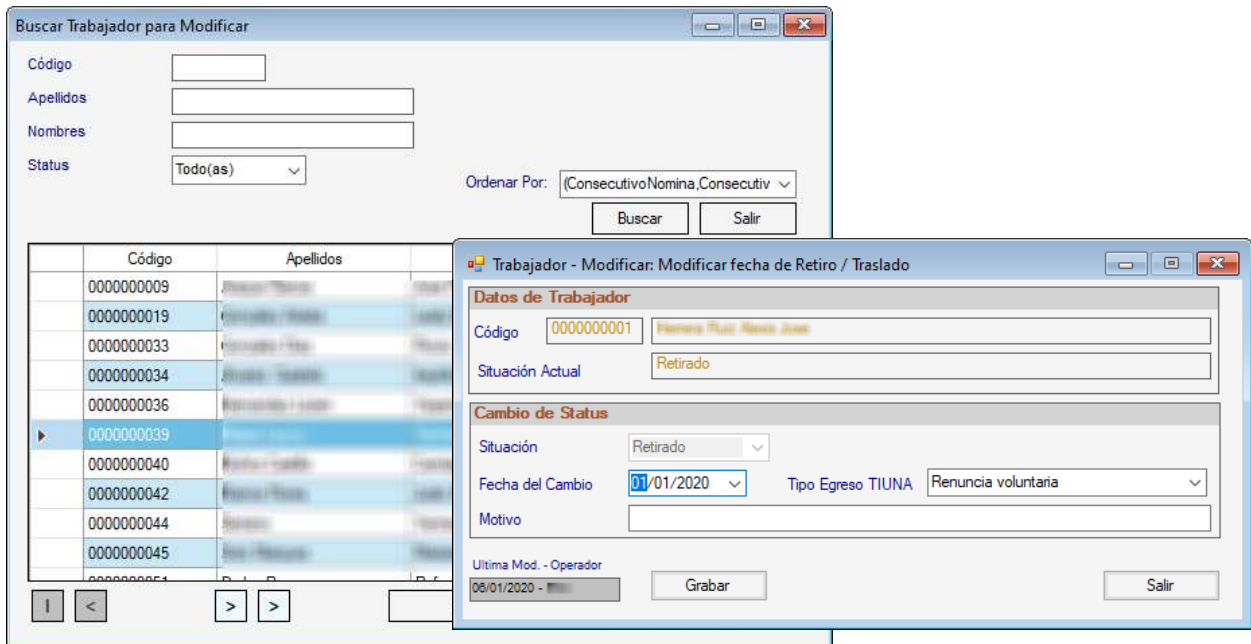
Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra coloca el motivo de la reactivación y presiona el botón **Grabar**.

### 8.23.15 Modificar fecha de Retiro / Traslado

Para modificar fecha de retiro y traslado de trabajadores en el sistema de Nómina, 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 sistema 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**.

### 8.23.16 Reenganchar Trabajador

Para reenganchar trabajador en el sistema 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 sistema mostrará la siguiente ventana:

The image shows two overlapping windows from the Galac software. The background window is titled "Buscar Trabajador para Modificar" and contains search criteria for "Código", "Apellidos", "Nombres", and "Status" (set to "Todo(as)"). It also has an "Ordenar Por" dropdown and "Buscar" and "Salir" buttons. Below the search fields is a table with columns "Código", "Apellidos", "Nombres", and "Status". The foreground window is titled "Trabajador - Modificar: Reenganchar Trabajador" and is divided into two sections: "Datos de Trabajador" and "Cambio de Status".

Código	Apellidos	Nombres	Status
0000000009	...	...	Activo
0000000019	...	...	...
0000000033	...	...	...
0000000034	...	...	...
0000000036	...	...	...
0000000039	...	...	...
0000000040	...	...	...
0000000042	...	...	...
0000000044	...	...	...
0000000045	...	...	...

**Trabajador - Modificar: Reenganchar Trabajador**

**Datos de Trabajador**

Código: 0000000004  
 Situación Actual: Retirado

**Cambio de Status**

Situación: Activo  
 Fecha del Cambio: 02/01/2024  
 Tipo Egreso TIUNA: No Aplica  
 Motivo: [Empty field]

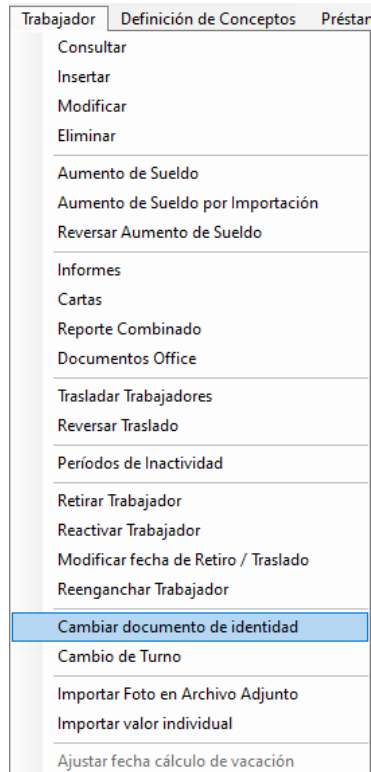
Ultima Mod. - Operador  
 13/04/2022 - [Empty field]

Buttons: Grabar, Salir

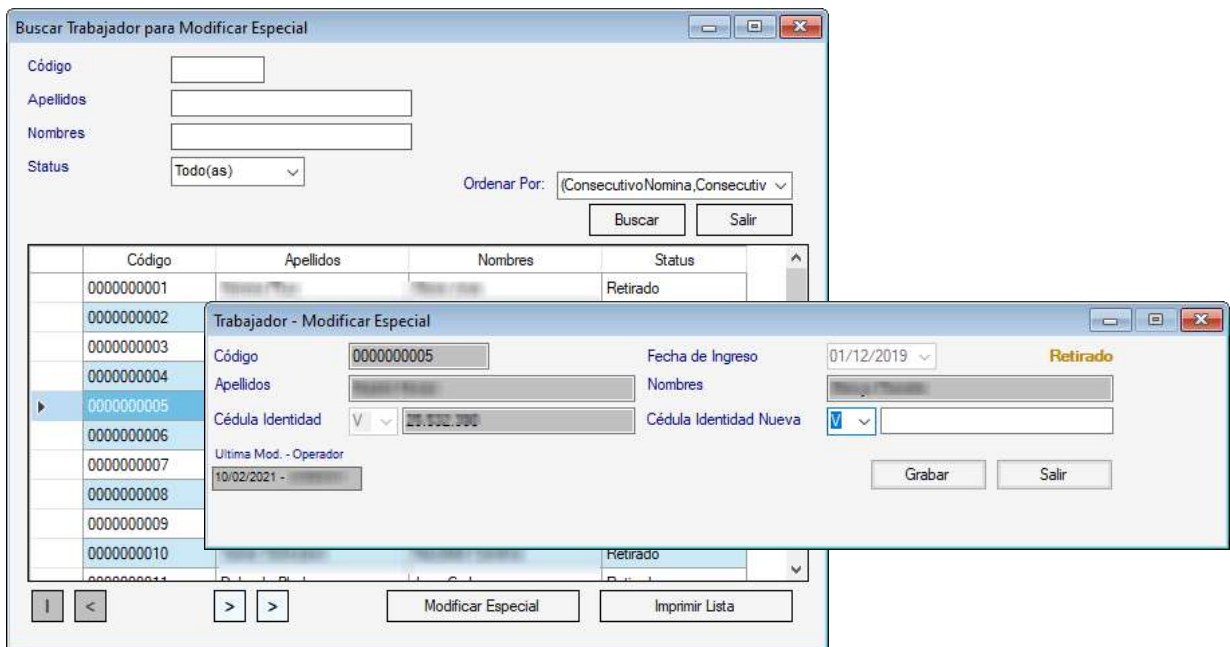
Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona el trabajador y presiona el botón **Modificar**, en la ventana que se muestra coloca el motivo para reenganchar y presiona el botón **Grabar**.

### 8.23.17 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 sistema le mostrará la siguiente ventana:



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**.

## 9 Auxiliar Laboral

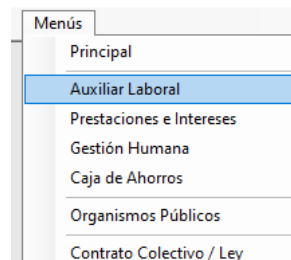
Diseñado para ayudarte en la gestión de diversas tareas y procesos relacionados con el ámbito laboral. El sistema de nómina te proporciona el módulo de **Auxiliar Laboral**.

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.

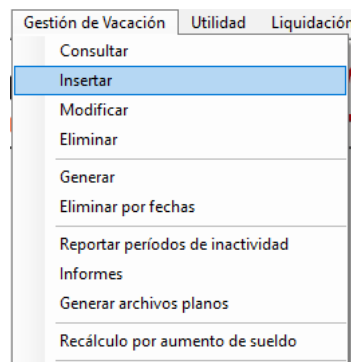
### 9.1 Gestión de Vacaciones

#### 9.1.1 Insertar vacaciones

El sistema nómina 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 sistema te mostrará la siguiente ventana:

Gestión de Vacación - Insertar

Datos Trabajador

Días solicitados  Otros días  Inicio disfrute  Fecha de pago

Primer día  Último día  Reincorporación

Salario básico diario  Salario básico mensual

Salario promedio diario  Salario promedio mensual

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

Periodos

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

Neto a pagar

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

Ingresa los datos solicitados en la ventana

**Trabajador:** Ingresa el código del trabajador, el sistema 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 trabajador 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
▶	01/01/2020	31/12/2020	18,00	0,00	18,00	18,00
	01/01/2021	31/12/2021	19,00	0,00	19,00	4,00
*	{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
<b>Asignaciones</b>			<b>Deducciones</b>		
Días hábiles Art. 190	22,00		0,73	Días disfrutados	0,00
Adicionales disfrute Art. 190	0,00		0,00	Días bono vacacional adelantados	0,00
Bono vacacional Art. 192	36,00		1,20	I.S.L.R.	0,00
Adicionales Bono Art. 192	0,00		0,00	Seguro Social	0,05
Días feriados Art. 190	3,00		0,10	Régimen Prestacional de Empleo	0,01
Días de descanso Art. 190	7,00		0,23	Reg. Prestacional de Vivienda y Hábitat	0,02
Adicionales por contrato	0,00		0,00	Sindicato	0,00
Otros días (afecta reintegro)	0,00		0,00	Federación	0,00
Tickets alimentación	0,00		0,00	Deducción con fórmula	0,00
Asignación con fórmula			0,00	Otras deducciones	0,00
Otras asignaciones			0,00	Total deducciones	0,08
Total devengado			2,26		

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

### Pestaña Otros

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

Asignación  
 Deducción  
 Aporte Patronal  
 Informativo  
 No salarial  
 Totalización  
 No aplica  
 Provisión

RPVH/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

Períodos	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"/>				
<b>Datos de Pago</b>					
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.

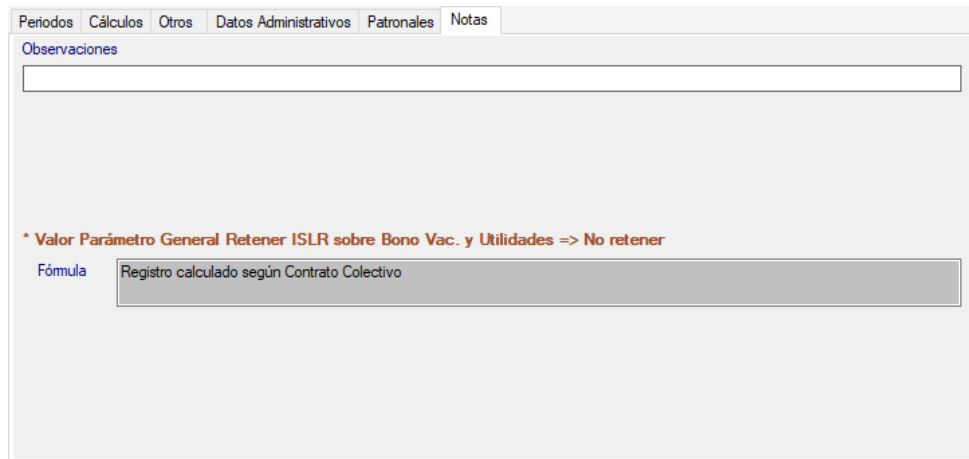
**Contabilizada por:** ingresa el nombre de la persona que contabilizó la solicitud.

### Pestaña Patronales

Períodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
<b>Retenciones Patronales</b>					
Seguro Social Obligatorio	<input type="text" value="0.13"/>				
Régimen Prestacional de Empleo	<input type="text" value="0.02"/>				
Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	<input type="text" value="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

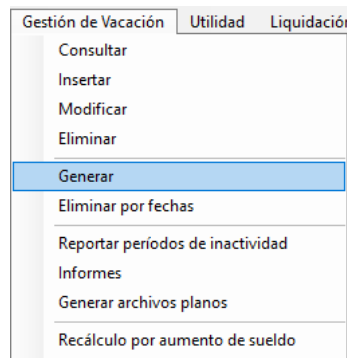


Puedes agregar una observación y ver el campo fórmula

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

### 9.1.2 Generar

El sistema nómina 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 sistema 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.

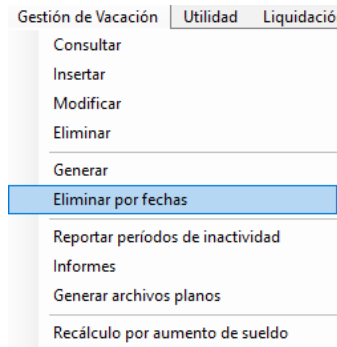
### *Pestaña Datos Administrativos.*

Ingresa la información administrativa solicitadas en los campos que se muestran.

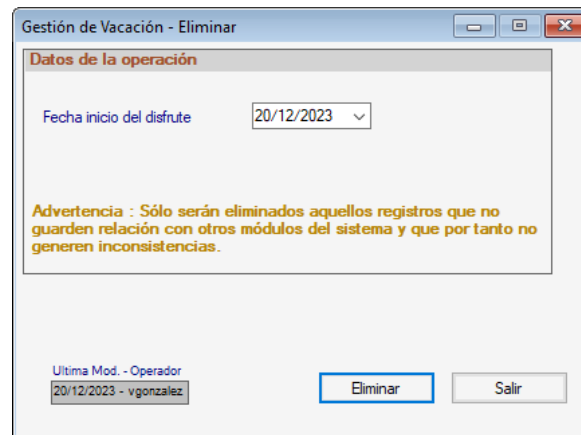
Después de ingresar los datos en las diferentes pestañas y ventana presiona el botón **Grabar** o la tecla <F6> para procesar y guardar.

### 9.1.3 Eliminar por Fecha

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

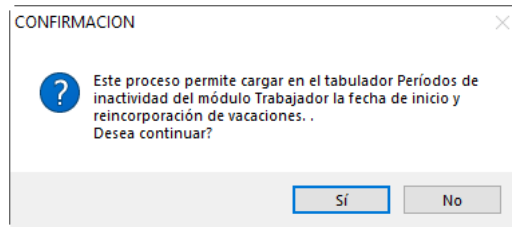


**Fecha inicio del disfrute:** Selecciona la fecha de inicio del disfrute y luego presiona clic en **Eliminar**.

### 9.1.4 Reportar períodos de inactividad

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

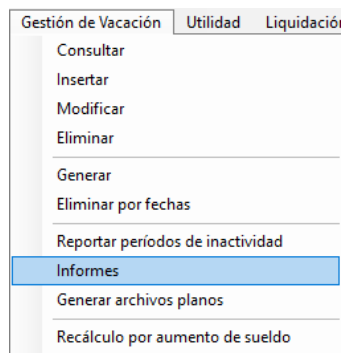
El sistema mostrará el siguiente mensaje:



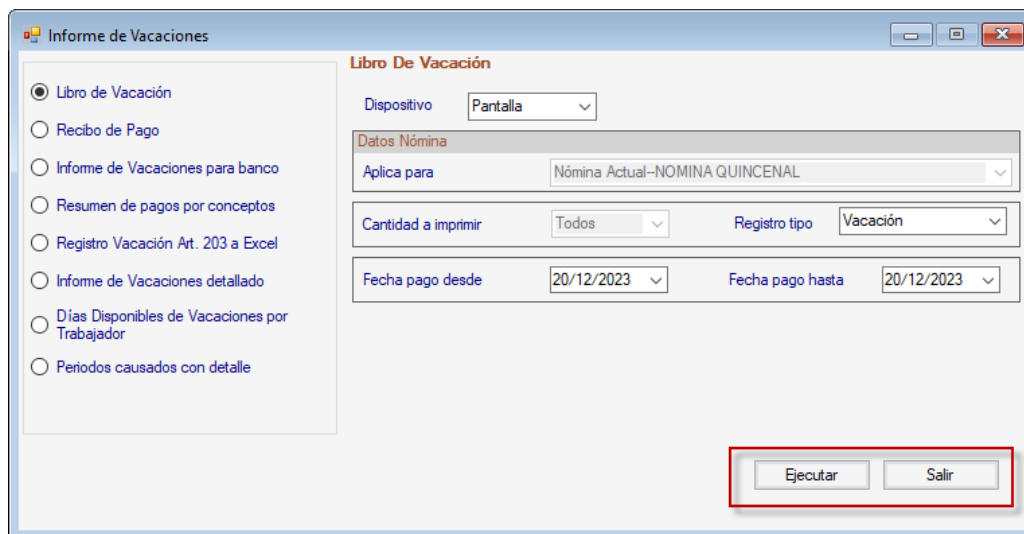
Presiona clic en el botón **Sí**

### 9.1.5 Informes

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

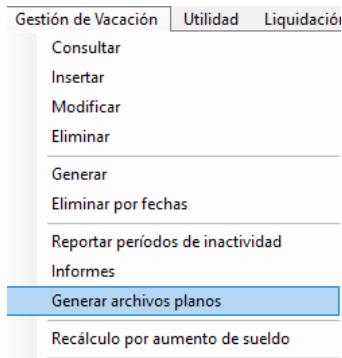


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

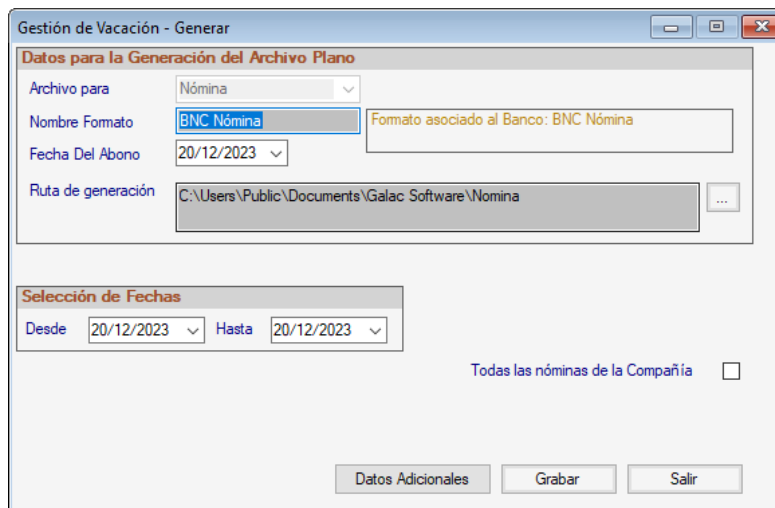
### 9.1.6 Generar archivo plano

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 sistema mostrará la siguiente ventana:



#### *Sección Datos para la Generación del Archivo Plano*

**Archivo para:** El sistema 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 [...]

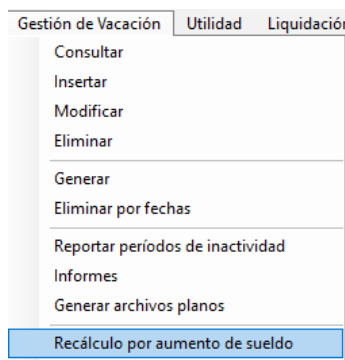
#### *Sección Selección de Fechas*

Ingresa la fecha desde – hasta

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

### 9.1.7 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**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a window titled 'Gestión de Vacación - Datos para calcular retroactivo'. The window contains two date selection fields. The first field is labeled 'Fecha inicio de vigencia del aumento de sueldo' and has the date '20/12/2023' selected. The second field is labeled 'Indique la fecha de la nómina en la que se pagará el monto del retroactivo' and also has '20/12/2023' selected. Below the fields, there is a note: 'El cálculo de retroactivo solo aplicará sobre \* Registros de vacaciones que hayan sido pagados \* La fecha del aumento esté comprendida dentro del período de disfrute.' At the bottom left, it shows 'Ultima Mod. - Operador' and '20/12/2023 - vgonzalez'. At the bottom right, there are two buttons: 'Grabar' and 'Salir'.

**Fecha inicio de vigencia del aumento de sueldo:** Seleccione la fecha para esta opción

**Indique la fecha de la nómina en la que se pagará el monto del retroactivo:** Seleccione la fecha para esta opción.

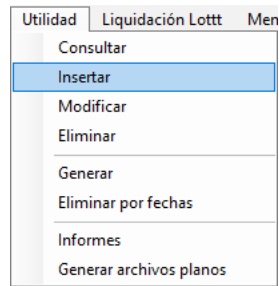
Finalmente haz clic en el botón **Grabar**.

## 9.2 Utilidad

### 9.2.1 Insertar Utilidad

El sistema 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 sistema mostrará la siguiente ventana:

Utilidad - Insertar

Trabajador: 0000000036 Hemandez Fecha de ingreso: 27/01/2020

**Datos para el cálculo**

Tipo de cálculo: Definitivo Ejercicio del: 01/01/2023 al: 31/12/2023  
 Salario mensual promedio: 3.336,2017 Diario promedio: 111,2067 Nº de meses: 12  
 Forma de cálculo: Días Fijos Fecha de pago: 20/12/2023

Cálculos Otros Datos Administrativos Aportes Patronal Notas

Devengado		Deducciones	
Nº de días	120,00	I.S.L.R.	0,00
Promedio Diario	111,21	I.N.C.E.S.	66,72
Monto Utilidades	13.344,80	R.P.V.H.	133,45
Otras Asignaciones	0,00	Anticipos	0,00
Total Devengado	13.344,80	Préstamos	0,00
		Otras Deducciones	0,00
		Total Deducciones	200,17
		Neto a pagar	13.144,63

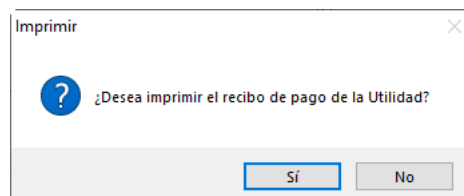
Ultima Mod. - Operador  
20/12/2023 - vgonzalez

Grabar Salir

**Trabajador:** Ingresar mediante **(Asterisco (\*) + Enter)** el código del trabajador.

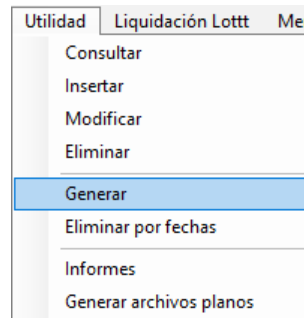
Ingresar los valores para cada una de las pestañas luego presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

El sistema enviará el siguiente mensaje:



### 9.2.2 Generar Utilidad

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

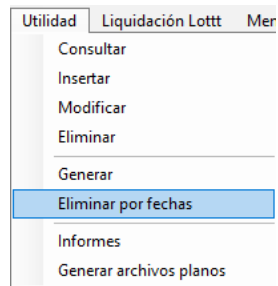
A screenshot of a software window titled 'Utilidad - Generar'. The window contains a form with the following fields and controls:

- Datos de la generación** (Section Header)
- Ejercicio anual del: 01/01/2023 al 31/12/2023 (dropdowns)
- Fecha de pago: 20/12/2023 (dropdown)
- Forma de cálculo: Días Fijos (dropdown)
- Tipo de cálculo: Definitivo (dropdown)
- Sólo personal activo:
- 15% Beneficios: 0.00 (text input)
- Total Salarios: 0.00 (text input)
- Cuociente: 0.00 (text input)
- Código desde: (text input)
- Código hasta: (text input)
- Sustituir existentes:
- Ultima Mod. - Operador: 20/12/2023 - vgonzalez (text input)
- Buttons: Grabar, Salir

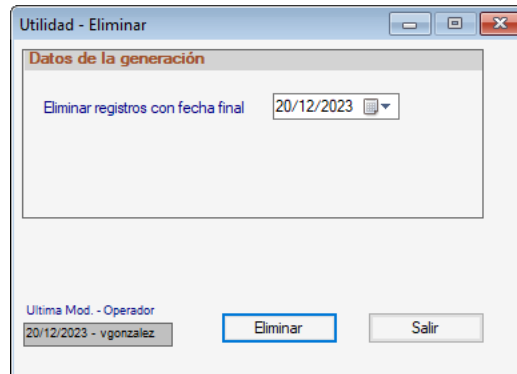
Ingresa los datos de para la generación, luego haz clic en **Grabar**

### 9.2.3 Eliminar por fecha

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:



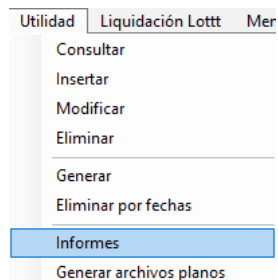
#### *Sección Datos de la generación*

**Eliminar registros con fecha final:** Selecciona le fecha para esta opción.

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

#### **9.2.4 Informes**

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

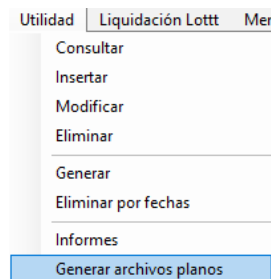


El sistema mostrará la siguiente ventana:

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

### 9.2.5 Enviar Archivo Plano

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

### *Sección Datos para la Generación del Archivo Plano*

**Archivo para:** El sistema 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**.

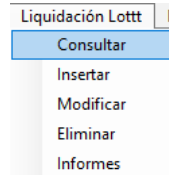
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

## **9.3 Liquidación LOTT**

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

### **9.3.1 Insertar liquidación LOTT**

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Liquidación Lottt - Insertar

Trabajador: 0000000009 Araque Fecha de ingreso: 01/02/2019

Datos cálculo | Devengado | Deducciones | Comparación | Fideicomiso | Otros | Datos Administ. | Patronales

**Fechas del egreso**

Fecha de retiro: 20/12/2023 Fecha de pago: 20/12/2023 Tiempo efectivo: Años: 4 Meses: 10 Días: 20

**Salarios**

Básico	128,0303	3.840,91
Promedio	0,0000	0,00

**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
<b>Total Liquidación</b>	<b>0,00</b>

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

Calcular Grabar Salir

Allí debe indicarse el Trabajador al que se le calcularán la liquidación y el sistema, según sea el caso mostrará o solicitará 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 cálculo*

##### *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 sistema traerá por defecto, el sueldo o salario (diario y mensual) introducido en la ficha del trabajador.

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

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

##### *Sección Datos de Liquidación*

**Motivo de Egreso:** 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
▶	<b>Conceptos</b>	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	<b>Nº días/%</b>	<b>Diario/TA</b>	<b>Total</b>	
	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	
	<b>Totales</b>						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			
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)				1,00				0,00																							
7.I.N.C.E.S. (Porcentaje)				0,50				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																							
<b>Totales</b>								<b>0,00</b>																							

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 (N | 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
<b>Cálculo Prestaciones Sociales, Literal c, Artículo 142, LOTT: 30 días x año o fracción &gt; 6 meses</b>							
Fecha de ingreso: 16/04/2001				Salario promedio diario			0,00
Fecha de egreso: 29/12/2023				Alicuota diaria B.vacacional			0,00
Tiempo de servicio: 22 años 8 meses 14 días				Alicuota diaria utilidades			0,00
				Salario diario integral			0,00
<b>Comparación entre Total Garantía depositada (literales a y b) y cálculo según Literal c Artículo 142</b>							
1.- Garantía de prestaciones		0,00		0,00			
2.- Depósito último trimestre		0,00		0,00			
3.- Adicionales último año fracción > 6 meses		0,00		0,00			
			Total garantía	0,00		(traslado a D-11 si > que literal c Art. 142)	
1.- Total Literal c Art. 142 LOTT		0,00		0,00		(traslado a D-12 si > que el total garantía)	

### Pestaña Fideicomiso

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales
<b>Información de la Garantía de Prestaciones Depositada en Fideicomiso</b>							
Fecha desde	29/12/2023		Fecha hasta	29/12/2023			
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 sistema 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:** Ingresa el monto de los intereses devengados por las prestaciones abonadas en el fideicomiso del trabajador.

**Monto Depositado:** Ingresa el monto total en bolívares depositado en el fideicomiso por concepto de prestaciones.

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

**N. Cuenta fideicomiso:** Ingresa 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
Concepto	Tipo	Cantidad	Monto	Rpvh								
{nulo}	{nulo}	0	0	<input type="checkbox"/>								

RPVH/ISLR: Tilde si el monto ingresado aplica para la retención respectiva en la liquidación.  
INCE: Tilde si el monto ingresado aplica para la Declaración Trimestral del Ince (2%).

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
Preparada por	<input type="text"/>							
Revisada por	<input type="text"/>							
Aprobada por	<input type="text"/>							
Contabilizada por	<input type="text"/>							
<b>Datos del pago</b>								
Cheque número	<input type="text"/>							
Banco	<input type="text"/>							

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

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

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

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

*Sección Datos del Pago*

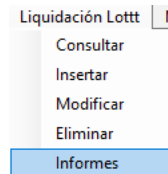
**Cheque número:** ingrese el número del cheque asociado a la liquidación.

**Banco:** Ingrese el nombre del banco.

*Pestaña Patronales*

**9.3.2 Informes**

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



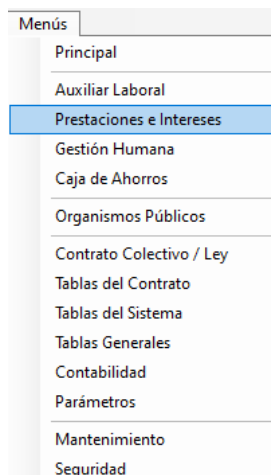
El sistema mostrará la siguiente ventana:

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

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



### 10.1 Informes

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



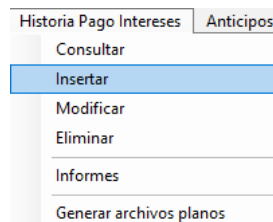
El sistema mostrará la siguiente ventana:

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

## 10.2 Historia Pago Intereses

### 10.2.1 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 sistema mostrará la siguiente ventana:



**Código:** Indica el código del trabajador puede utilizar la opción <\*Enter> para que el programa le 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.

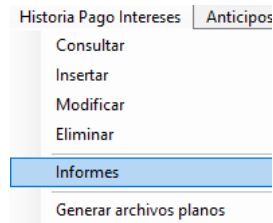
#### *Sección Periodo de Pago*

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

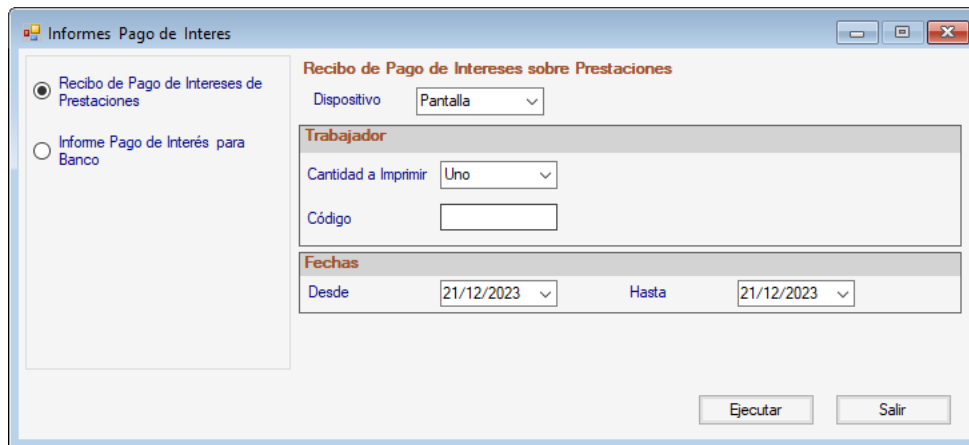
Después de ingresar todos los datos presiona la tecla <F6> o el botón **Grabar**.

### 10.2.2 Informes

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



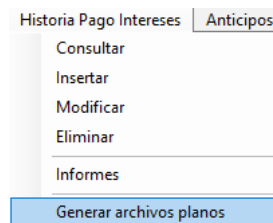
El sistema mostrará la siguiente ventana:



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

### 10.2.3 Generar Archivo Plano

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

### *Sección Datos para la Generación del Archivo Plano*

**Archivo para:** El sistema 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**.

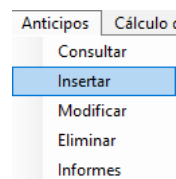
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

## 10.3 Anticipos

### 10.3.1 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 sistema le mostrará la siguiente ventana:



**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 sistema 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.

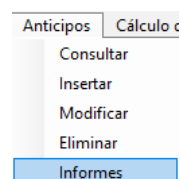
**Monto de la Transacción:** Ingresa el monto del anticipo solicitado por el trabajador.

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

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

### 10.3.2 Informes de Anticipos

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

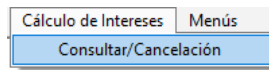


El sistema mostrará la siguiente ventana:

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

### 10.3.3 Cálculo de Intereses

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

#### *Sección Cálculo de Intereses Sobre Prestaciones Sociales*

Tipo de Operación: Selecciona el tipo de operación.

Calcular intereses: Selecciona la opción que requieras.

Mostrar: Selecciona alguna de las opciones de la lista.

*Sección Datos del Trabajador:*

Identificación: Ingresa la identificación del trabajador.

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

*Sección Datos para el cambio*

Selecciona las fechas desde – hasta.

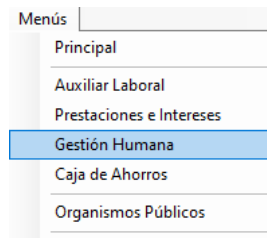
Intereses Anteriores: Selecciona la opción que requieras.

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

## 11 Gestión Humana

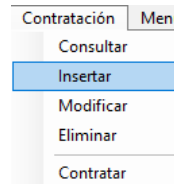
Un equipo de gestión humana eficiente puede ser un activo estratégico para la empresa al impulsar el rendimiento de los empleados, mejorar la cultura organizacional y garantizar el cumplimiento normativo y legal.

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



### 11.1 Insertar Contratación

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a web application window titled 'Contratación - Insertar'. The window contains a form with various fields for entering employee data. The fields are organized into two columns. The left column includes: 'Cédula Identidad' (dropdown), 'Apellidos', 'Teléfonos', 'Ciudad', 'Correo Electrónico', 'Cargo', 'Frecuencia de Cobro' (dropdown), 'Tipo del Contrato' (dropdown), and 'Fecha de Inicio' (dropdown). The right column includes: 'Sexo' (dropdown), 'Fecha de Nacimiento' (dropdown), 'Nombres', 'Dirección' (text area), 'Departamento' (dropdown), 'Oferta Salarial' (text input), and 'Jomada de Trabajo' (dropdown). Below these columns are several checkboxes and input fields: 'Recibe Tickets Alimentación' (checkbox), 'Monto Total de Tickets por 22 días hábiles' (text input), 'Forma de pago' (dropdown), 'Porcentaje de Sueldo' (text input), and 'Valor del Ticket Alimentación' (text input). At the bottom of the window, there is an 'Observaciones' text area, a status bar showing 'Ultima Mod. - Operador' and '21/12/2023 - vgonzalez', and two buttons: 'Grabar' and 'Salir'.

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

## 11.2 Modificar Contratación

Para modificar una contratación haz clic en el menú **Contratación** → **Contratar**

The image shows a software interface. At the top, a menu titled 'Contratación' is open, showing options: 'Consultar', 'Insertar', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Contratar'. Below this is a dialog box titled 'Buscar Contratación para Modificar Especial'. It contains two input fields for 'Apellidos' and 'Nombres', each with an asterisk. To the right is a dropdown menu 'Ordenar Por:' with the value '(ConsecutivoCompania,Consecu'. Below the dropdown are 'Buscar' and 'Salir' buttons. A table with three columns: 'Cédula Identidad', 'Nombres', and 'Apellidos' is shown below the search fields. At the bottom of the dialog are navigation buttons (left and right arrows) and 'Modificar Especial' and 'Imprimir Lista' buttons.

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



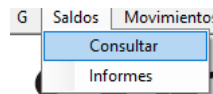
## 12 Caja de Ahorro

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

### 12.1 Saldos

#### 12.1.1 Consultar

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

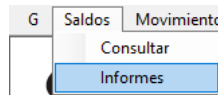


El sistema le mostrará una ventana donde le solicitará el código del trabajador.

**Código Trabajador:** Ingresa 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**.

#### 12.1.2 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**



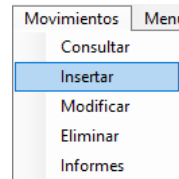
El sistema mostrará la siguiente ventana:

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

## 12.2 Movimientos

### 12.2.1 Insertar movimientos

El sistema de nómina 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 sistema 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.

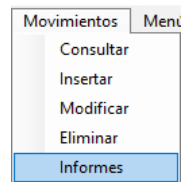
**Monto del Movimiento:** Ingresar el monto del movimiento.

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

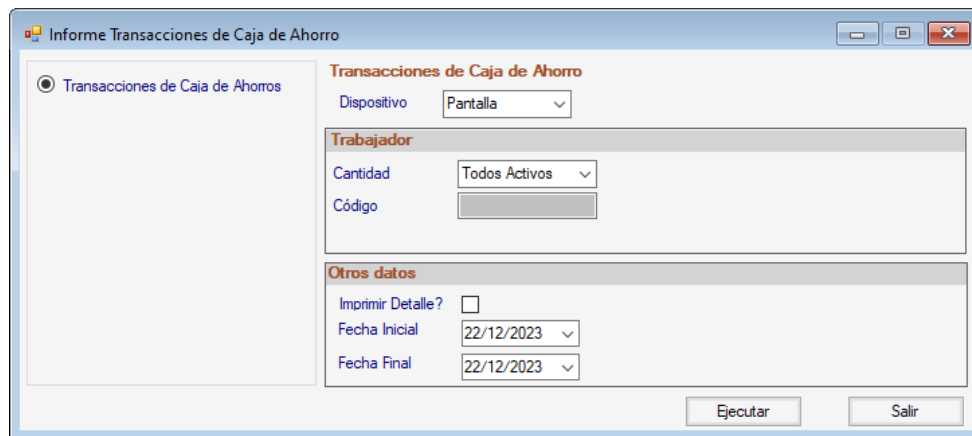
Nota: El sistema también le permite consultar, modificar y eliminar movimientos de caja de ahorro mediante la ruta de menú anteriormente mostrada y sus diferentes opciones, de igual manera puede imprimir un listado de los movimientos guardados haciendo un clic en el botón Imprimir Lista ubicado en la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

### 12.2.2 Informes de Movimientos

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



El sistema le mostrará la siguiente ventana:



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

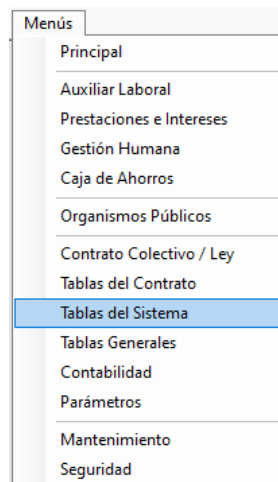
## 13 Organismos Públicos

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 sistema de Nómina te ofrece un módulo para la gestión relacionada con organismos públicos.

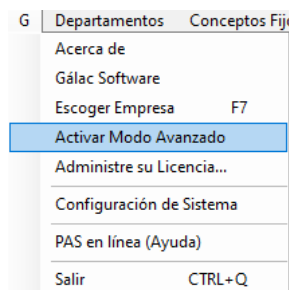
### 13.1 RNET

#### 13.1.1 Instalar tabla

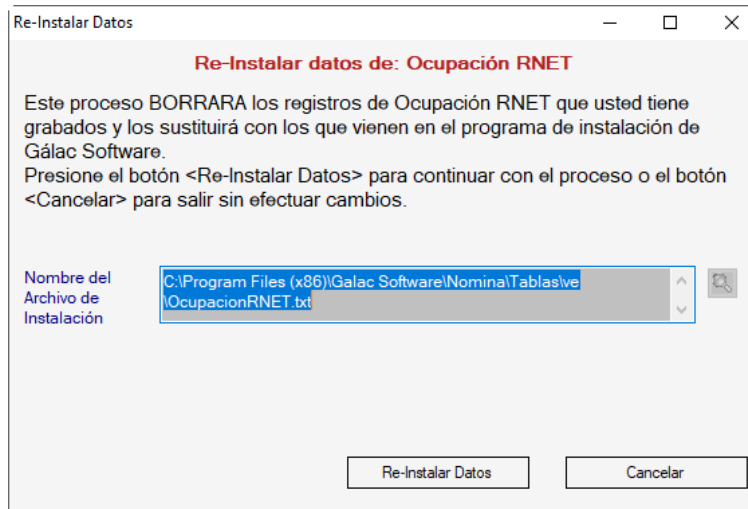
Para ingresar información sobre las Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo) del trabajador desde el **<Menú Principal>** haz clic en el menú **Tablas del Sistema**.



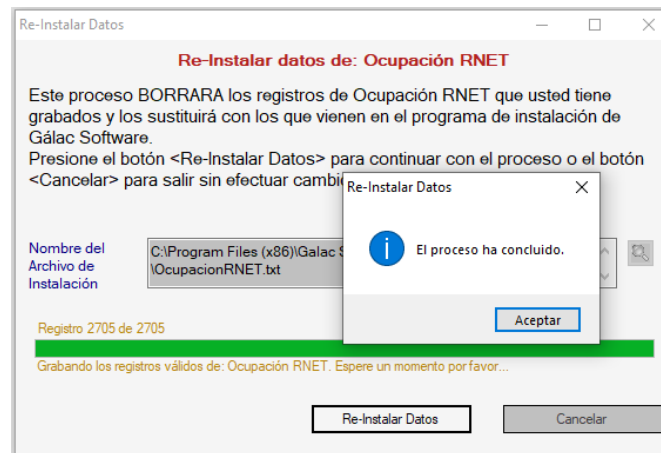
Luego activa el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado**



Luego haz clic en el menú **Ocupación RNET → Instalar** El sistema mostrará la siguiente ventana:



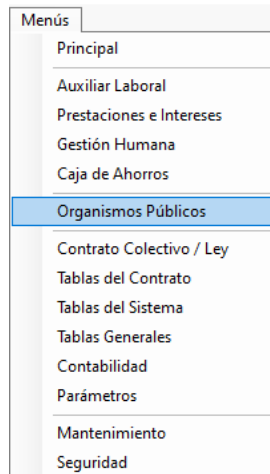
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



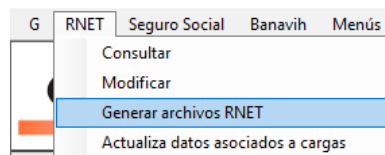
Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

### 13.1.2 Generar archivos RNET

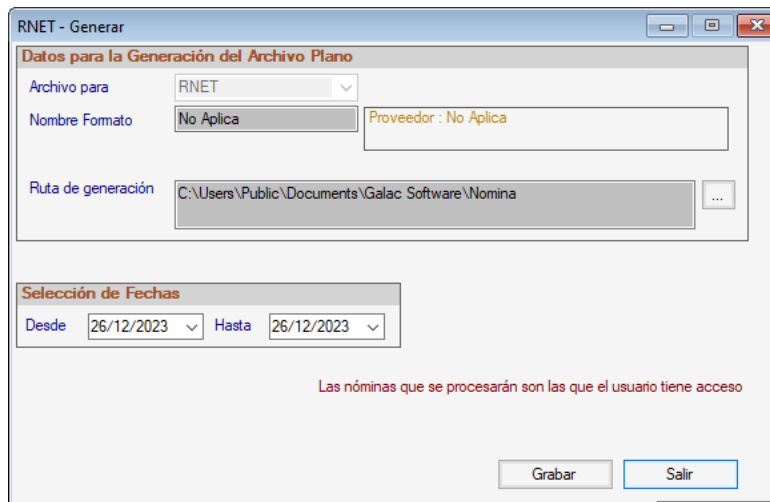
Para generar archivos RNET haz clic en **Menú → Organismos Públicos**



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



El sistema mostrará la siguiente ventana:



### *Sección Datos para la Generación del Archivo Plano*

**Archivo para:** El sistema coloca el valor por defecto.

**Nombre Formato:** Ingresa el nombre del formato del banco.

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

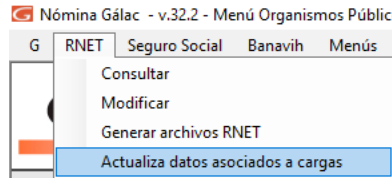
### *Selección de Fecha*

Selecciona la fecha **desde - hasta**.

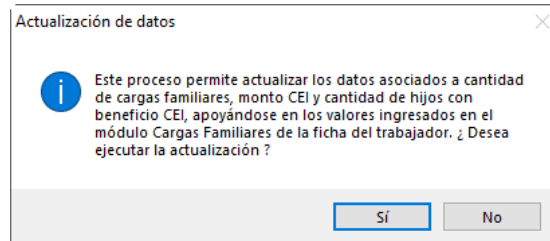
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

### 13.1.3 Actualizar datos asociados a cargas

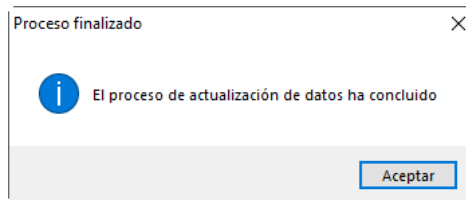
Para corre este proceso haz clic en el menú **RNET** → **Actualiza datos asociados a cargas**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí**

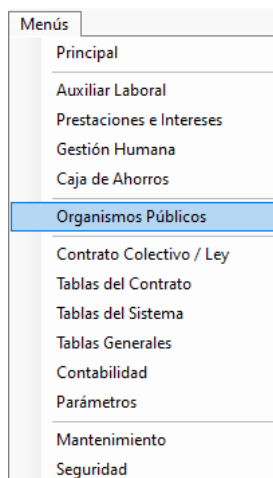


Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

## 13.2 Seguro Social

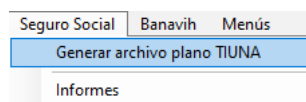
El "módulo del seguro social" está diseñado para gestionar y administrar los aspectos relacionados con el seguro social, como la inscripción de beneficiarios, el seguimiento de contribuciones y la distribución de beneficios.

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



### 13.2.1 Generar Archivo Plano TIUNA

El sistema de nómina 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 sistema 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*

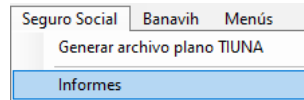
Selecciona la fecha **Desde - Hasta** para el período a generar.



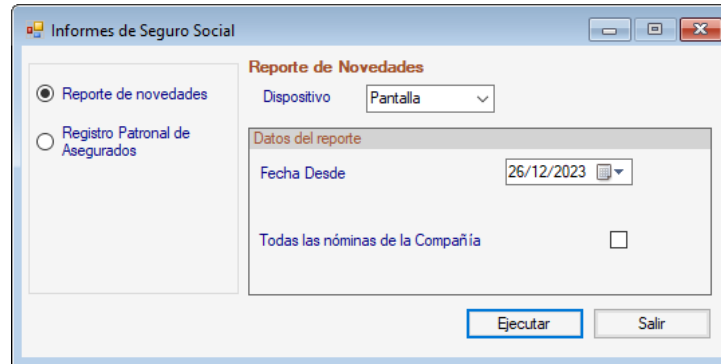
Al terminar de ingresar los datos presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**

### 13.2.2 Informes Seguro Social

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

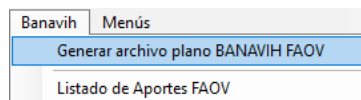


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

## 13.3 Banavih

### 13.3.1 Generar Archivo Plano Banavih

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



El sistema 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*

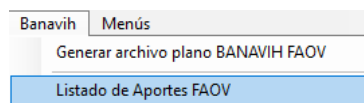
Selecciona la fecha Desde - Hasta para el período a generar.

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

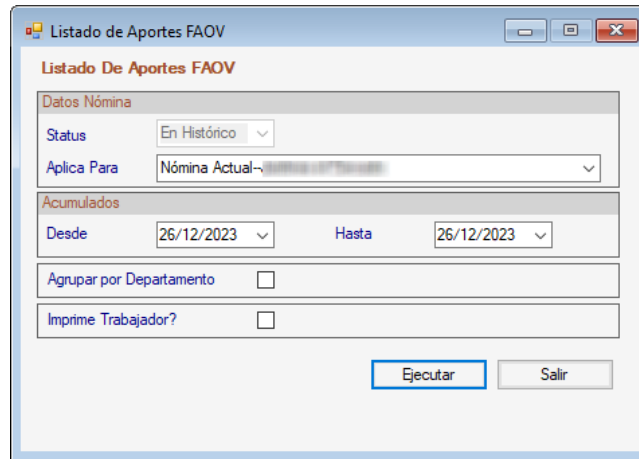
Al terminar de ingresar los datos presiona el botón **Grabar** o la tecla <F6>

### **13.3.2 Listado de Aportes FAOV**

El sistema de nómina 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 sistema 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>**.

## 14 Contrato Colectivo Ley

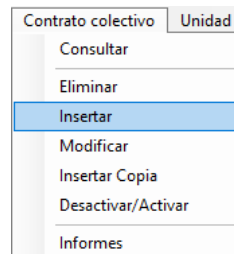
Este módulo podría ayudar en la creación, gestión y seguimiento de Contratos Colectivos Ley, así como en el manejo de datos relacionados con las relaciones laborales y el cumplimiento legal. El sistema de nómina le permite actualizar datos generados ya sea por contrato colectivo o por Ley, que deben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

### 14.1 Contrato Colectivo

#### 14.1.1 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**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a software window titled 'Contrato colectivo - Insertar:'. The window has a status bar at the top right with the word 'Activo'. The main area contains several input fields and dropdown menus:
 

- Contrato Nro.:** 25225236
- Fecha inicio:** 07/05/2012
- Fecha cálculo antigüedad para prestaciones:** 19/06/1997
- Contrato Base:** No aplica
- Medición tiempo de servicio:** Años/Meses
- Maneja semana de fondo?:**

 Below these fields are three tabs: 'Parámetros Vacaciones', 'Parámetros Utilidades', and 'Parámetros Prestaciones'. The 'Parámetros Vacaciones' tab is active and shows:
 

- Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados:** Se descuentan
- Descontar adelantos en base al valor original al que fueron pagados:**
- Reportar períodos 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:**

 The 'Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro' section includes:
 

- 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:** Promateados según hábiles
- Calcular los días de disfrute en base a:** Días hábiles

 A note at the bottom states: '(\*) Si elige un valor distinto de 'Siempre', no puede usar más de 1 período de causación por registro'. At the bottom left, it shows 'Ultima Mod. - Operador' and '26/12/2023 - vgonzalez'. At the bottom right, there are 'Grabar' and 'Salir' buttons.

## Pestaña parámetros de Vacaciones

Parámetros Vacaciones | Parámetros Utilidades | Parámetros Prestaciones

**Parámetros que determinan comportamientos**

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados

Descontar adelantos en base al valor original al que fueron pagados

Reportar períodos de inactividad de vacaciones  De adelantos de vacaciones

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

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 período de causación por registro

Ingresa los datos solicitados en esta sección

## Pestaña Utilidades

Parámetros Vacaciones | Parámetros Utilidades | Parámetros Prestaciones

Asignar días de utilidades en base a

Calcular salario promedio Utilidades en base a

Ingresa los datos solicitados en esta sección

## Pestaña Parámetros Prestaciones

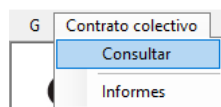
Parámetros Vacaciones | Parámetros Utilidades | Parámetros Prestaciones

Forma de cálculo garantía de prestación

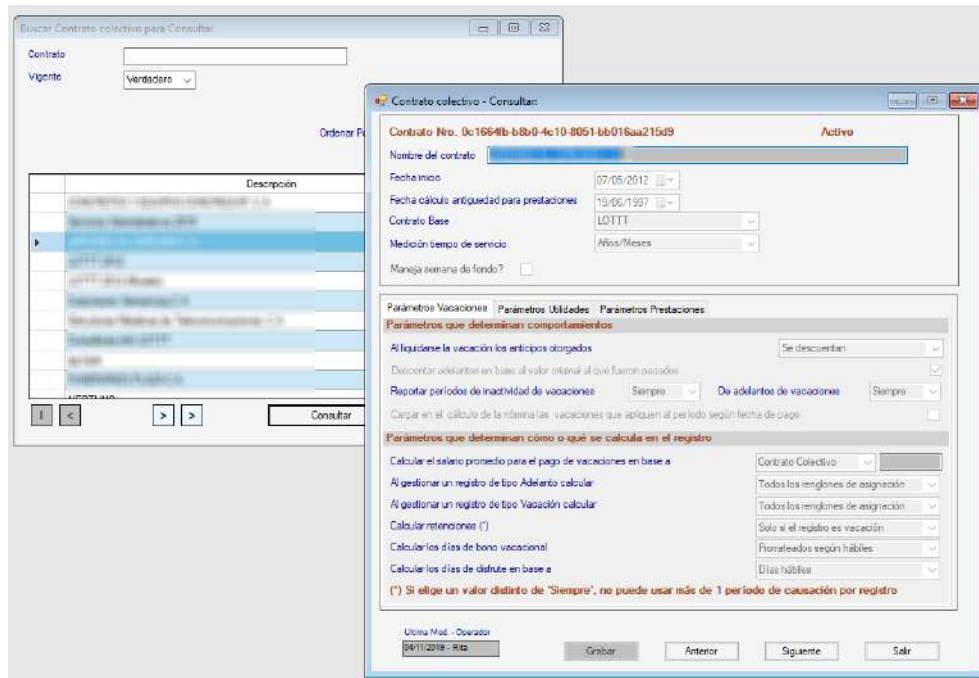
Ingresa los datos solicitados en esta sección y finalmente haz clic en el botón **Grabar**

### 14.1.2 Consultar Contrato Colectivo

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



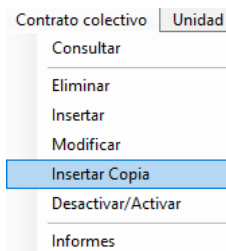
Se mostrará la siguiente ventana:



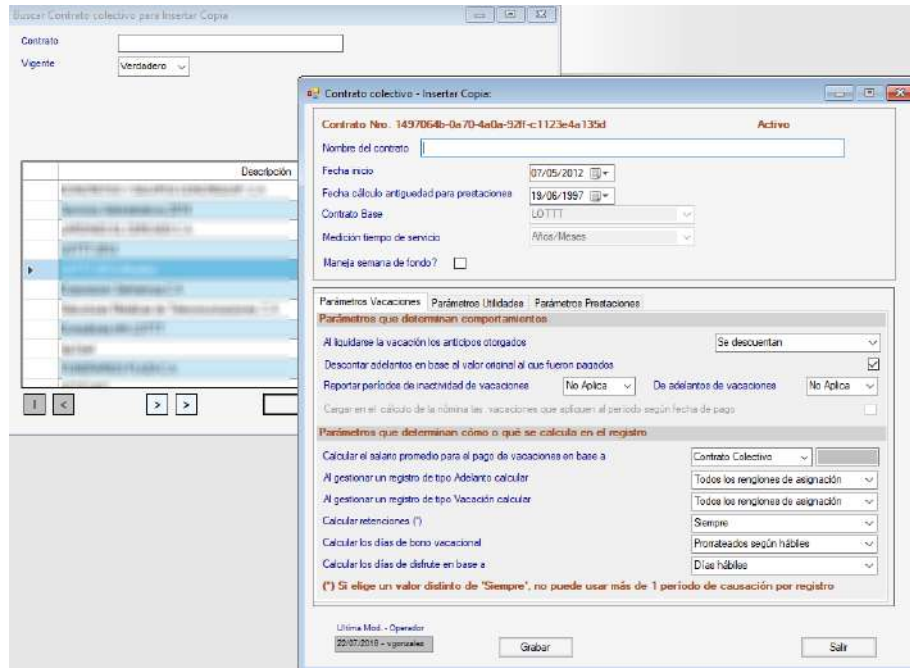
Haz clic en el botón **Buscar** para buscar el contrato, selecciona el contrato, luego haz clic en **Consultar**, los datos de la **Ley o Contrato Colectivo** disponibles se mostrarán en la ventana de contrato. Puedes consultar los datos que requieras.

### 14.1.3 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:

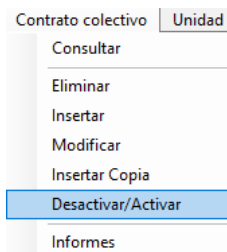


Haz clic en el botón **Buscar** para buscar el contrato, selecciona el contrato que requieras copiar, luego haz clic en **Insertar Copia**, los datos de la **Ley o Contrato Colectivo** disponibles se mostrarán en la ventana de contrato, ingresa el número del contrato y presiona en **Grabar**.

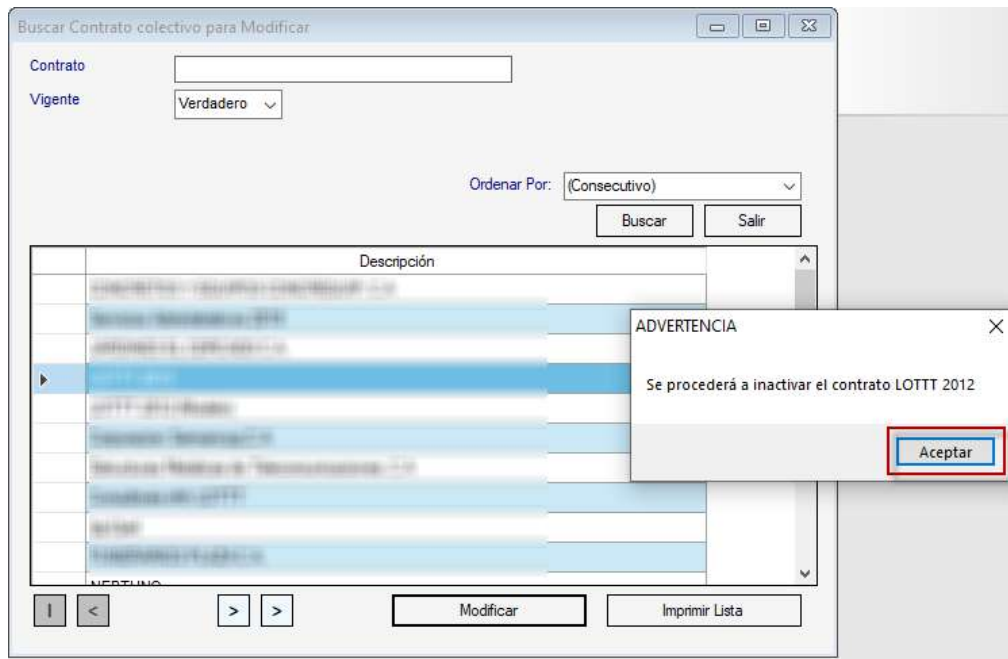
#### 14.1.4 Desactivar / Activar Contrato Colectivo

##### Desactivar contrato.

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



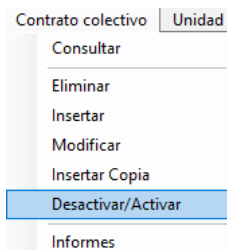
Se mostrará la siguiente ventana:



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

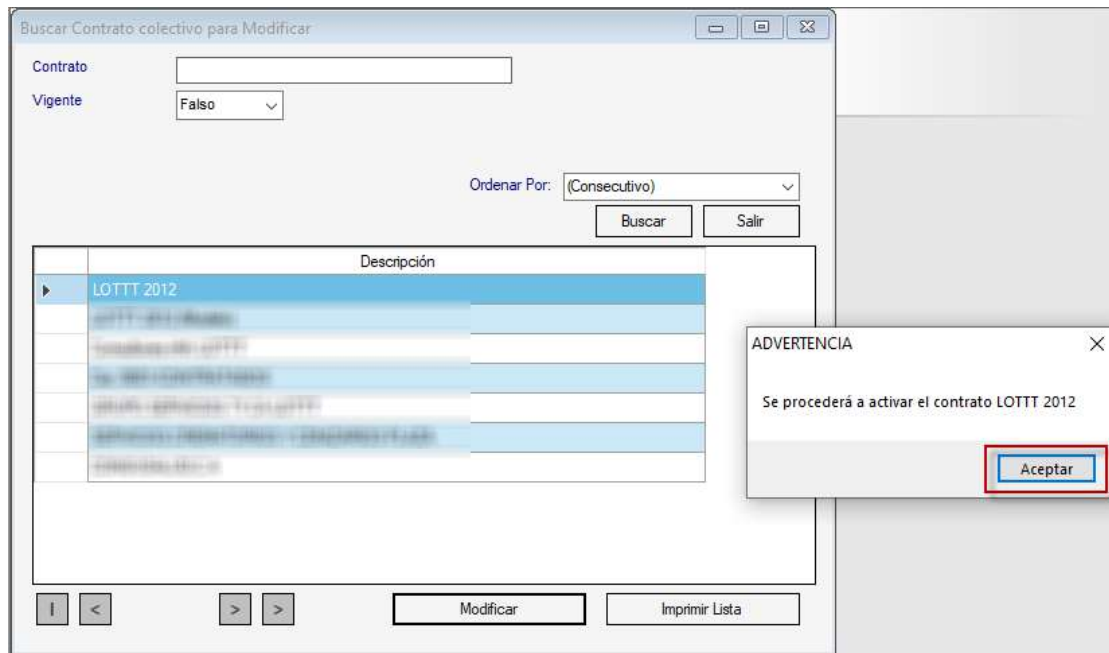
### Activar Contrato

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



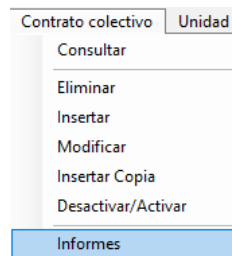
Se mostrará la siguiente ventana:



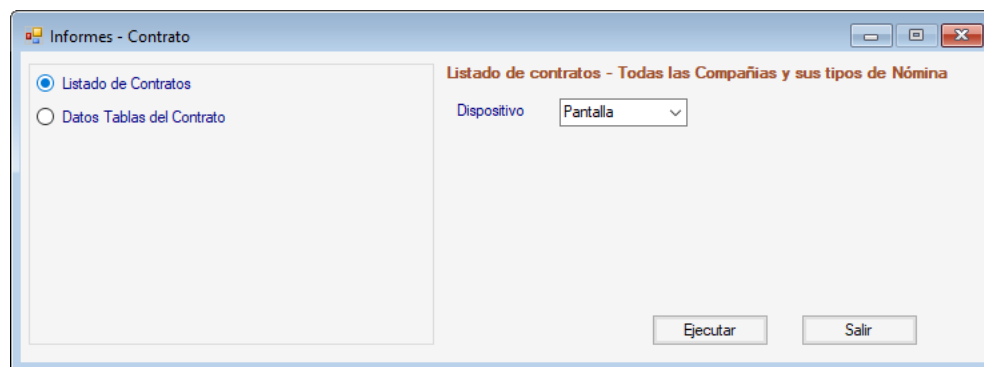


Presiona clic en el botón **Buscar**, selecciona el contrato, seguidamente haz clic en el botón **Modificar**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación para activar el contrato, haz clic en **Aceptar** para continuar.

#### 14.1.5 Informes de Contrato Colectivo



Se mostrará la siguiente ventana:



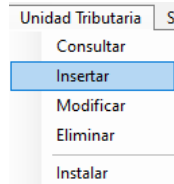
Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

## 14.2 Unidad Tributaria

Usted podrá crear, modificar y eliminar las Unidades Tributarias que trabajan con las compañías en el sistema de nómina.

### 14.2.1 Insertar unidad tributaria

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



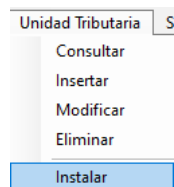
Se mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of a window titled 'Unidad Tributaria - Insertar'. It contains the following fields: 'Fecha en Gaceta Oficial' with a dropdown menu showing '26/12/2023', 'Fecha Inicio de Vigencia' with a dropdown menu showing '26/12/2023', 'Moneda' with an empty text box, and 'Monto Unidad Tributaria' with a text box containing '0.000'. Below these fields is a warning message in orange text: 'ADVERTENCIA: En los casos de tributos que se liquiden por periodos anuales, la unidad tributaria aplicable será la que esté vigente durante por lo menos 183 días continuos del periodo respectivo...'. At the bottom left, it says 'Ultima Mod. - Operador' with a small box containing '26/12/2023 - vgonzalez'. At the bottom right, there are two buttons: 'Grabar' and 'Salir'.

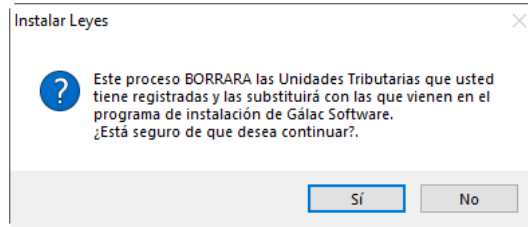
Ingresa la fecha de gaceta oficial, la fecha de entrada en vigencia y el monto de la unidad tributaria, luego haz clic en **Grabar**.

### 14.2.2 Instalar unidad tributaria

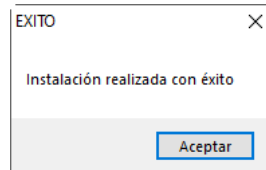
Para instalar el valor de la unidad tributaria haz clic en el menú **Unidad Tributaria** → **Instalar**



Se mostrará el siguiente mensaje:



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



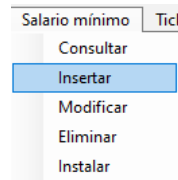
Haz clic en el botón **Aceptar**.

## 14.3 Salario Mínimo

Podrá insertar, modificar y eliminar el **Salario Mínimo** vigente con el que trabajarán las compañías en el sistema de nómina.

### 14.3.1 Insertar salario mínimo

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

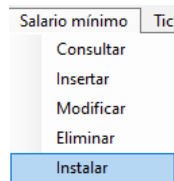


Se mostrará la siguiente ventana:

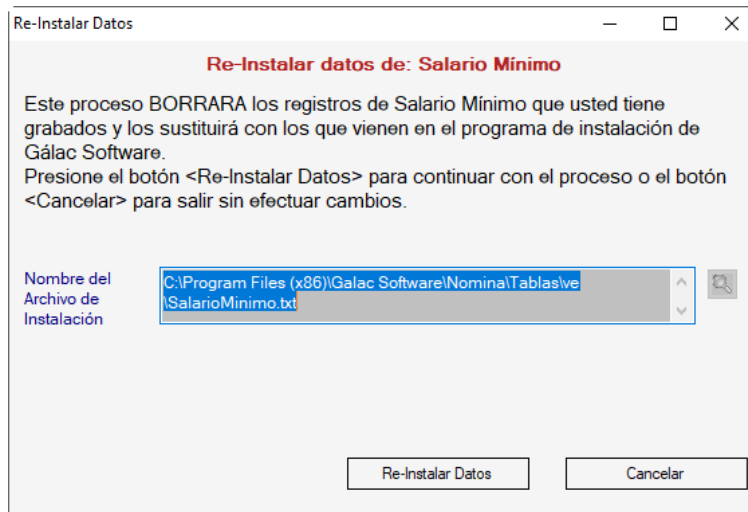
Ingresa la fecha de gaceta oficial, la fecha de entrada en vigencia, el número de gaceta oficial y el monto del sueldo, ingresa alguna observación luego haz clic en **Grabar**.

### 14.3.2 Instalar salario mínimo

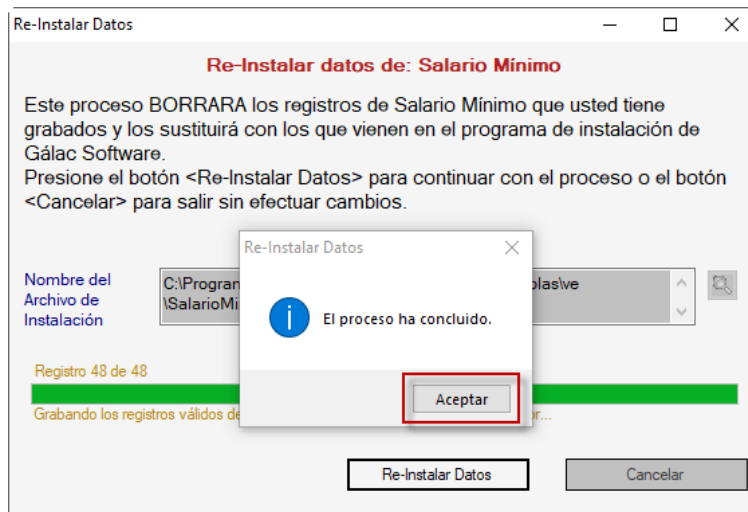
Para instalar datos de salario mínimo haz clic en el menú **Salario mínimo** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

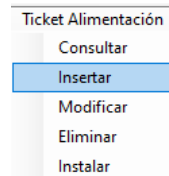


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

## 14.4 Ticket Alimentación

### 14.4.1 Insertar ticket alimentación

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



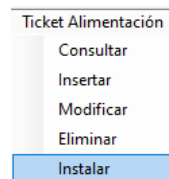
Se mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of a web form titled "Ticket Alimentación - Insertar". The form contains the following fields: "Fecha Inicio de vigencia" with a date picker set to 26/12/2023; "Fecha publicacion en GO" with a date picker set to 26/12/2023; "Número Gaceta Oficial" with an empty text input field; "Monto mensual" with a text input field containing "0.00"; and "Código Moneda" with a dropdown menu set to "VED" and the text "Bolivar - Bs" next to it. At the bottom left, there is a label "Ultima Mod. - Operador" with a value of "26/12/2023 - vgonzalez". At the bottom right, there are two buttons: "Grabar" and "Salir".

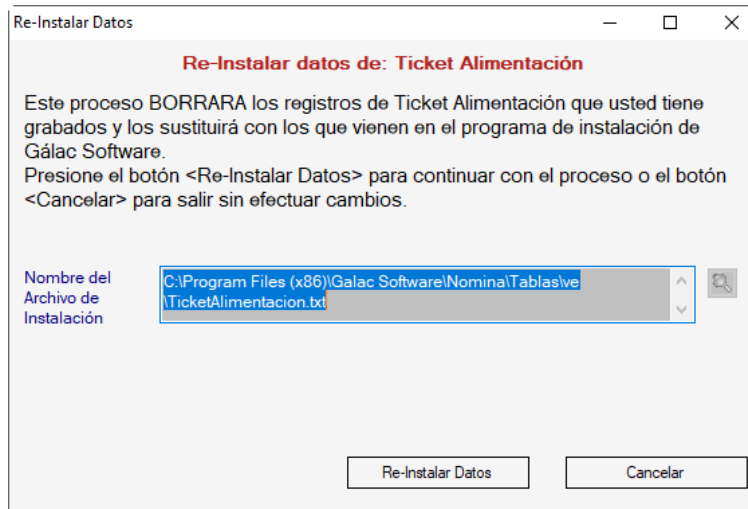
Ingresa la fecha de entrada en vigencia, la fecha de publicación en Gaceta Oficial, el número de gaceta oficial y el monto mensual, luego haz clic en **Grabar**.

### 14.4.2 Instalar Ticket Alimentación

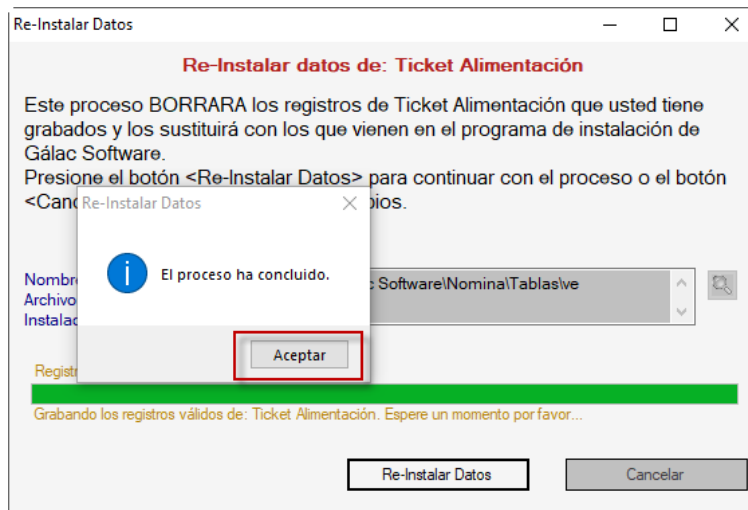
Para instalar datos de ticket alimentación, haz clic en el menú **Ticket Alimentación** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

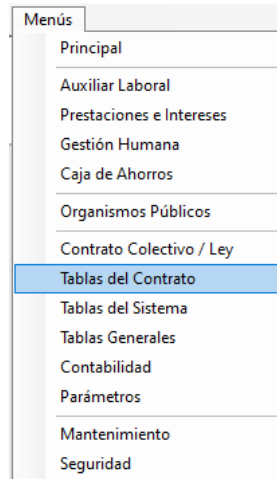


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

## 15 Tablas del Contrato

El sistema 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.

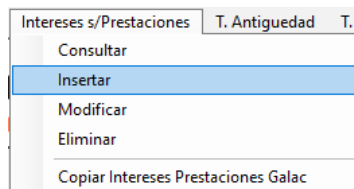
Para ello desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo de **Tablas de Contrato**.



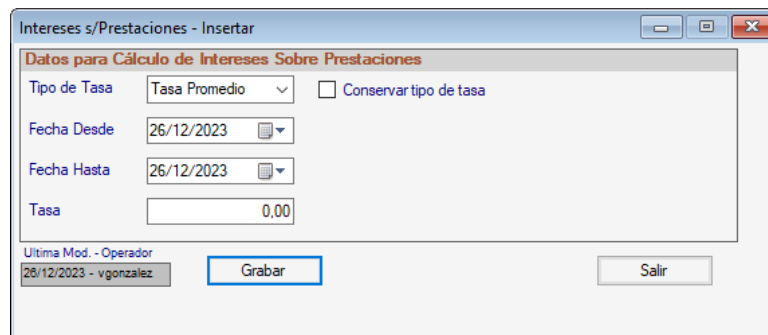
### 15.1 Intereses / Prestaciones

#### 15.1.1 Insertar Intereses / Prestaciones

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



El sistema 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.

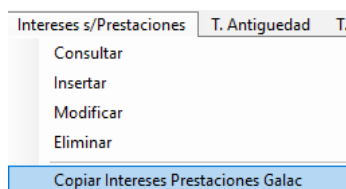
**Tasa:** Ingresar el monto de la tasa a insertar.

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

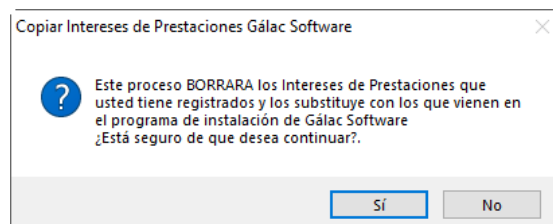
Nota: Dado que los intereses se calculan sobre el monto de prestación calculado por el sistema, la fecha hasta no deberá ser superior a la de la última nómina guardada en el sistema.

### 15.1.2 Copiar intereses de Prestaciones Sociales

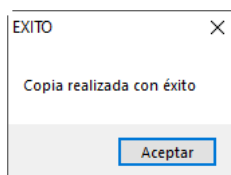
Para copiar valores de la tabla de intereses, haz clic en el menú **Intereses / Prestaciones** → **Copiar Intereses Prestaciones Galac**



El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí**.

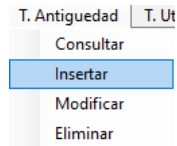


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

## 15.2 T.Antigüedad

El sistema de nómina 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 sistema mostrará la siguiente ventana:

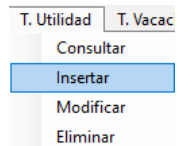
 A screenshot of a window titled 'T. Antigüedad - Insertar'. The window is divided into two main sections. The left section is titled 'Tiempo de servicio' and contains two input fields: 'Tiempo de servicio desde' and 'Tiempo de servicio hasta', both with the value '0'. The right section is titled 'Días para el cálculo' and contains three input fields: 'Básicos', 'Adicionales', and 'Artículo 665', all with the value '0,00'. At the bottom left, there is a label 'Ultima Mod. - Operador' with the value '28/12/2023 - vgonzalez'. At the bottom center is a 'Grabar' button, and at the bottom right is a 'Salir' button.

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**.

### 15.3 T.Utilidad

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



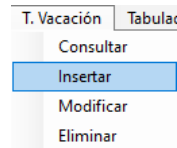
El sistema mostrará la siguiente ventana:

 A screenshot of a window titled 'T. Utilidad - Insertar'. The window has a section titled 'En base a años calendario' which contains an input field for 'Año calendario'. Below this is an input field for 'Días a pagar' with the value '0,00'. At the bottom left, there is a label 'Ultima Mod. - Operador' with the value '28/12/2023 - vgonzalez'. At the bottom center is a 'Grabar' button, and at the bottom right is a 'Salir' button.

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

### 15.4 T.Vacaciones

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

T. Vacación - Insertar

Datos para el cálculo / Tiempo de servicio en base a Años y Meses

Tiempo de servicio desde	<input type="text" value="0"/>
Tiempo de servicio hasta	<input type="text" value="0"/>
Días de disfrute	<input type="text" value="0,00"/>
Adicional de disfrute	<input type="text" value="0,00"/>
Día de Bono Vacacional	<input type="text" value="0,00"/>
Adicional(es) de bono	<input type="text" value="0,00"/>
Días totales por contrato	<input type="text" value="0,00"/>

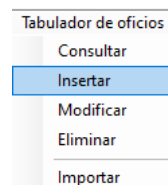
Ultima Mod. - Operador  
28/12/2023 - vgonzalez

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**.

## 15.5 Tabulador de Oficios

### 15.5.1 Insertar Tabulador de Oficio

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



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Tabulador de oficios - Insertar

Descripción

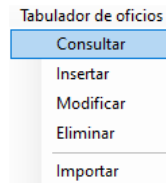
Salario Básico

Ultima Mod. - Operador  
28/12/2023 - vgonzalez

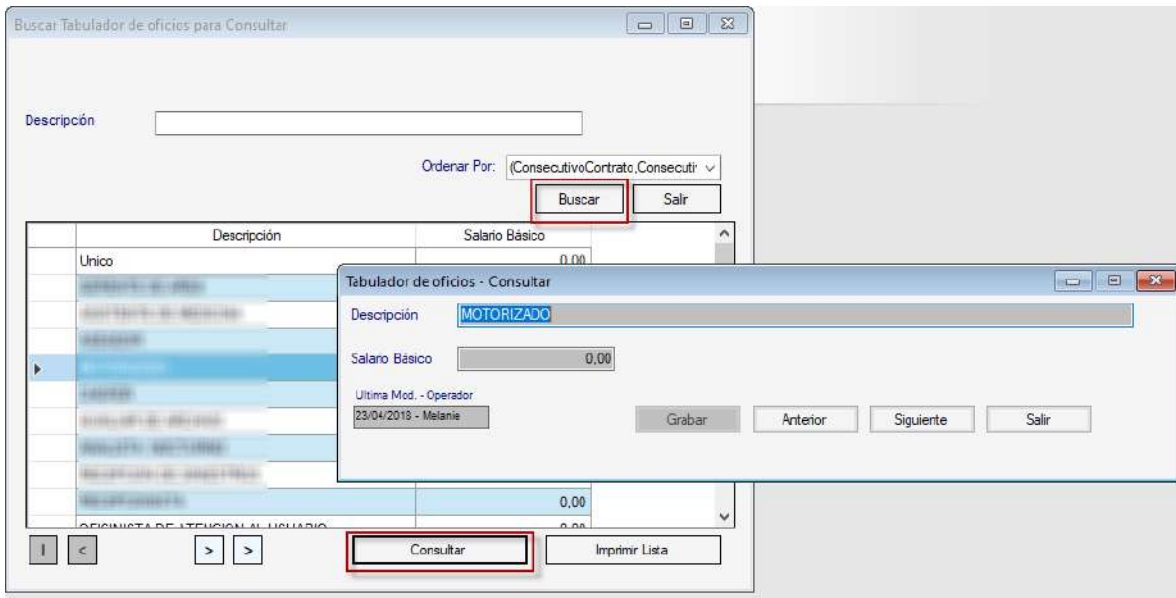
Ingresa la descripción, el salario básico luego presiona <F6> o haz clic en **Grabar**.

### 15.5.2 Consultar Tabulador de Oficio

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



Se mostrará la siguiente ventana:

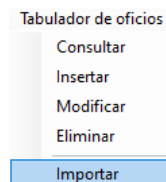


Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el tabulador y luego presiona el botón **Consultar**

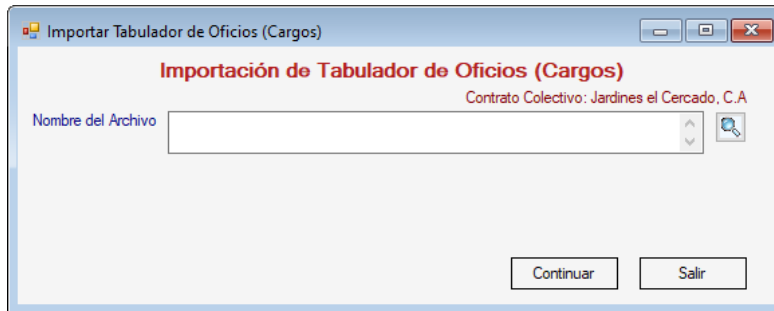
Nota: en esta tabla solo se mostró el proceso de inserción de registros (y en algunos casos sólo consulta), recuerde que también puede consultar, modificar y eliminar registros, usando la misma ruta del menú.

### 15.5.3 Importar Tabulador de Oficio

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



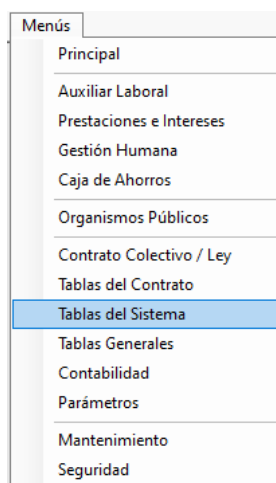
Se mostrará la siguiente ventana:



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

## 16 Tablas del Sistema

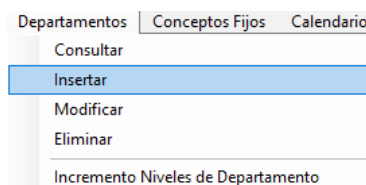
El sistema de nómina permite administrar los datos en las tablas con las que interactúa. Departamentos, Conceptos Fijos, Calendario Perpetuo, Campos/Funciones, Etiquetas Office, Moneda, Moneda Local, CIU, Ocupación RNET, Tipo de Contrato de Trabajo y Cambio. Para ver las tablas del sistema desde el 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



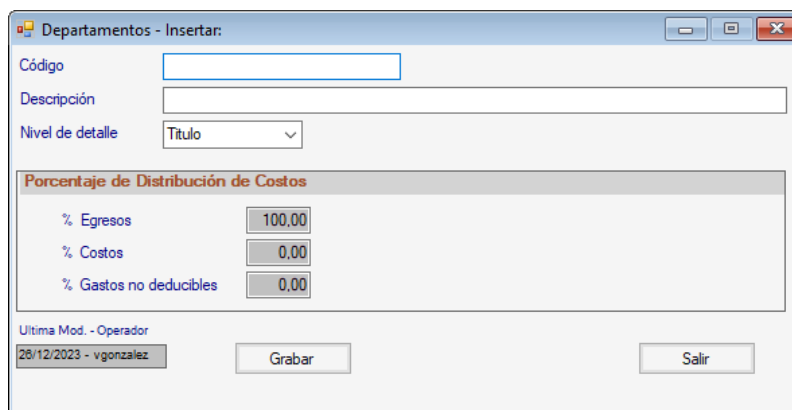
### 16.1 Departamentos

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

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



Se mostrará la siguiente ventana:



Departamentos - Insertar

Código

Descripción

Nivel de detalle

**Porcentaje de Distribución de Costos**

% Egresos	<input type="text" value="100.00"/>
% Costos	<input type="text" value="0.00"/>
% Gastos no deducibles	<input type="text" value="0.00"/>

Ultima Mod. - Operador  
28/12/2023 - vgonzalez

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

Si la compañía maneja:

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

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

## 16.2 Conceptos Fijos

### 16.2.1 Consultar Conceptos Fijos

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

Se mostrará la siguiente ventana:

Asignaciones		Deducciones	
Sueldo / Salario	1010	Aporte S.S.O. Empleados	2010
Anticipo 1ra. quincena	1220	Aporte R.P.E. Empleados	2020
Pago Ticket Alimentación	1901	Aporte R.P.V.H. Empleados	2060
Trabajo en Feriado	1111	Descuento Ticket Alimentación	2901
Descanso legal	1075	Días/Horas no trabajados(as)	2100
Descanso convencional		Deducción Caja Ahorros	2040
Hora Extra Diurna	1030	Retención ISLR	2180
Hora Extra Nocturna	1040	Sobregiro Pago	2160
Utilidades	01	Pensión de Jubilación	2201
Tickets Aliment. media jornada	1902	Permisos Personales	
Pago ticket alim. valor anterior	1903	Dscto. ticket alim. valor anterior	2903
Indemnización	1011	Inces sobre Utilidades	2801
Indemnización descanso	1072	Dscto. Anticipo de Utilidades	2190
Salario 1ros días reposo		Prestamos	
Descanso 1ros días reposo		Sindicato	
Feridos en base a comisiones	1602	Federación	
Pago de Intereses		Retención ahorro Ipasme	
Anticipo Utilidades	04	Retención asistencial Ipasme	
Trabajo en Descanso		Retroactivo (deducciones)	
Retroactivo (asignaciones)			

*Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión*

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

### Pestaña Otros

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

Puedes consultar los datos en las diferentes pestañas

### 16.2.2 Modificar Conceptos Fijos

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

Conceptos Fijos	Ca
<input type="button" value="Consultar"/>	
<input type="button" value="Modificar"/>	
<input type="button" value="Instalar"/>	

Se mostrará la siguiente ventana:

Conceptos Fijos - Modificar

Indique la codificación empleada para manejar Conceptos Fijos

Asignaciones \Deducciones    Prestación \Patronal \Provisión    Otros

Asignaciones		Deducciones	
Sueldo / Salario	1010	Aporte S.S.O. Empleados	2010
Anticipo 1ra. quincena	1220	Aporte R.P.E. Empleados	2020
Pago Ticket Alimentación	1901	Aporte R.P.V.H. Empleados	2060
Trabajo en Feriado	1111	Descuento Ticket Alimentación	2901
Descanso legal	1075	Días/Horas no trabajados(as)	2100
Descanso convencional		Deducción Caja Ahorros	2040
Hora Extra Diurna	1030	Retención ISLR	2180
Hora Extra Nocturna	1040	Sobregiro Pago	2160
Utilidades	01	Pensión de Jubilación	2201
Tickets Aliment. media jornada	1902	Permisos Personales	
Pago ticket alim. valor anterior	1903	Dcto. ticket alim. valor anterior	2903
Indemnización	1011	Inces sobre Utilidades	2801
Indemnización descanso	1072	Dcto. Anticipo de Utilidades	2190
Salario 1ros días reposo		Prestamos	
Descanso 1ros días reposo		Sindicato	
Feriatos en base a comisiones	1602	Federación	
Pago de Intereses		Retención ahorro Ipasme	
Anticipo Utilidades	04	Retención asistencial Ipasme	
Trabajo en Descanso		Retroactivo (deducciones)	
Retroactivo (asignaciones)			

Ultima Mod. - Operador  
06/07/2023

Grabar      Salir

*Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión*

Asignaciones \Deducciones    Prestación \Patronal \Provisión    Otros

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

Provisiones	
Provisión Utilidades	8801
Provisión Vacaciones	8802
Provisión Bono Vacacional	8803
Provisión Prestaciones DB	8804
Provisión Prestaciones DA	8807
Provisión Art. 142 literal c	8806

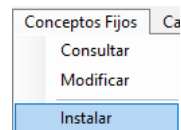


## Pestañas Otros

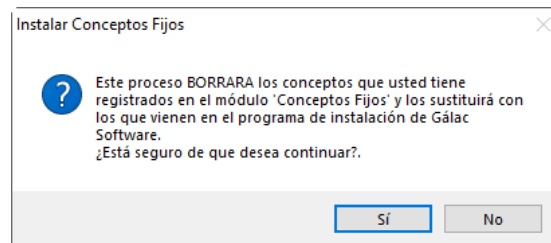
Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión		Otros	
<b>Conexión con Vacaciones</b>			<b>Conexión con Liquidación</b>		
Días hábiles de vacaciones	<input type="text" value="1701"/>	Comisiones o Asistencia puntual	<input type="text"/>		
Bono Vacacional	<input type="text" value="1702"/>	Indemnización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

### 16.2.3 Instalar Conceptos Fijos

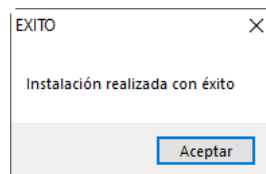
Para instalar datos de conceptos fijos en el sistema haga clic en el menú **Conceptos Fijos**  
**→ Instalar**



El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Sí**



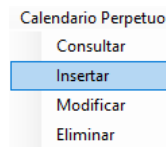
Al finalizar el proceso haz clic en el botón **Aceptar**.

## 16.3 Calendario Perpetuo

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

### 16.3.1 Insertar Calendario Perpetuo

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



Se mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of a dialog box titled "Calendario Perpetuo - Insertar". It contains the following fields: "Tipo de Feriado" with a dropdown menu set to "Nacional"; "Fecha" with a dropdown menu set to "27/12/2023"; and a text input field for "Descripción". At the bottom, there is a label "Ultima Mod. - Operador" with the value "27/12/2023 - vgonzalez", a "Grabar" button, and a "Salir" button.

**Tipo de Feriado:** Selecciona el tipo de feriado.

**Fecha:** Selecciona la fecha.

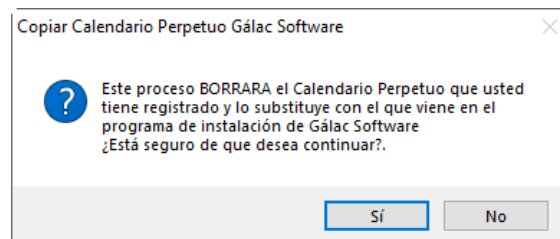
**Descripción:** Ingresa la descripción para el calendario perpetuo.

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

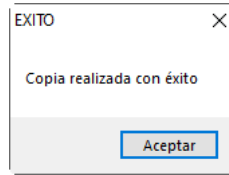
### 16.3.2 Copiar Calendario Perpetuo

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

Se mostrará el siguiente mensaje:



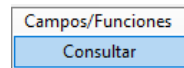
Haz clic en el botón **Sí**



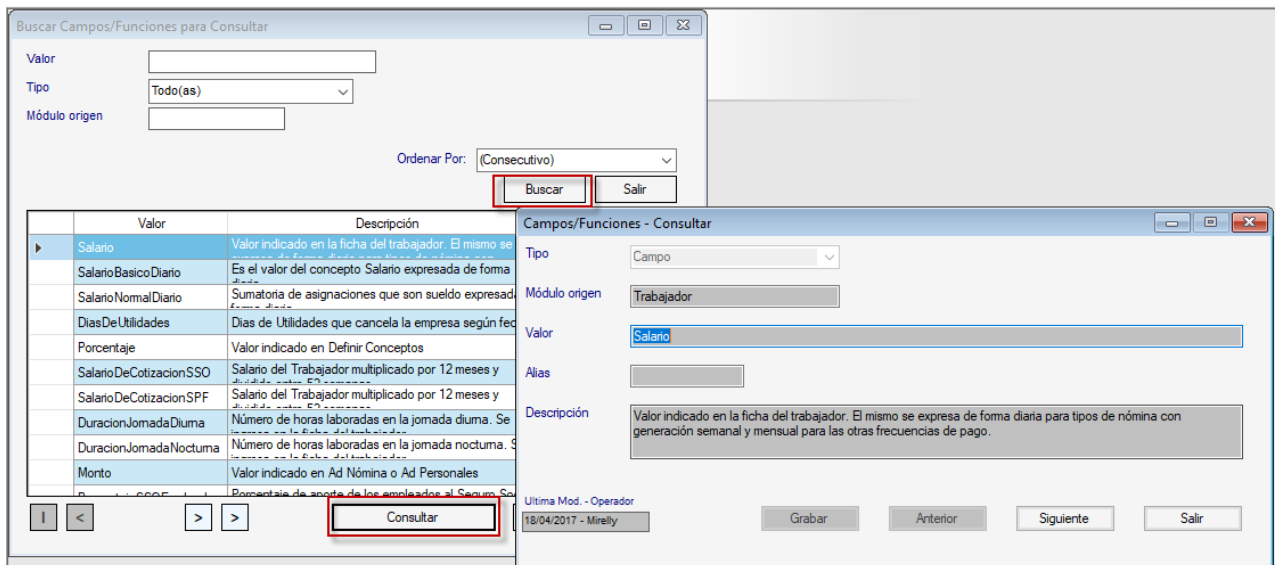
Al finalizar el proceso haz clic en el botón **Aceptar**

## 16.4 Campos / Funciones

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



Se mostrará la siguiente ventana:

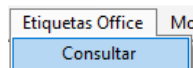


Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el campo función y presiona el botón **Consultar**

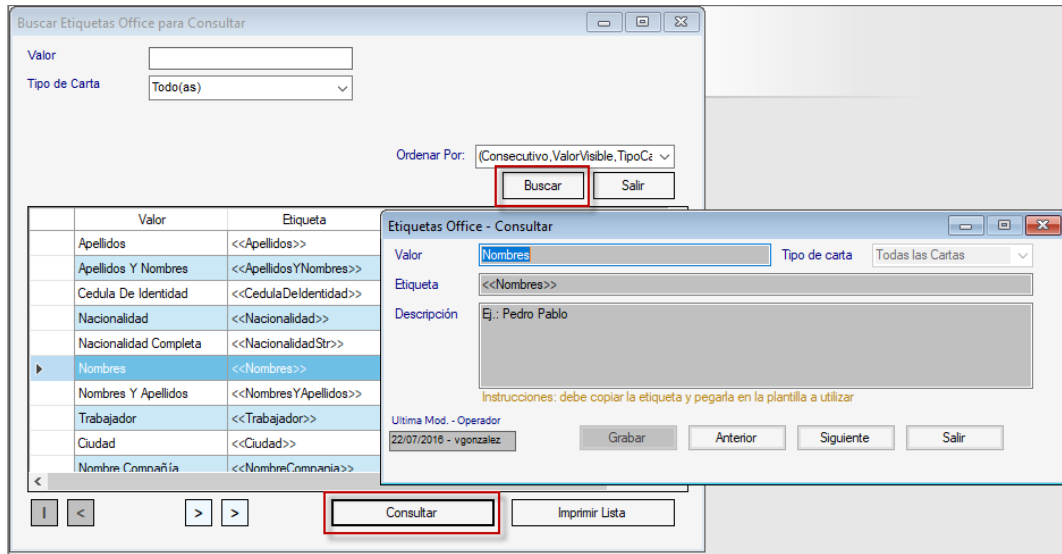
En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras.

## 16.5 Etiquetas Office

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



Se mostrará la siguiente ventana:



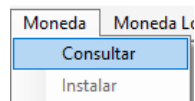
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el campo función y presiona el botón **Consultar**

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.

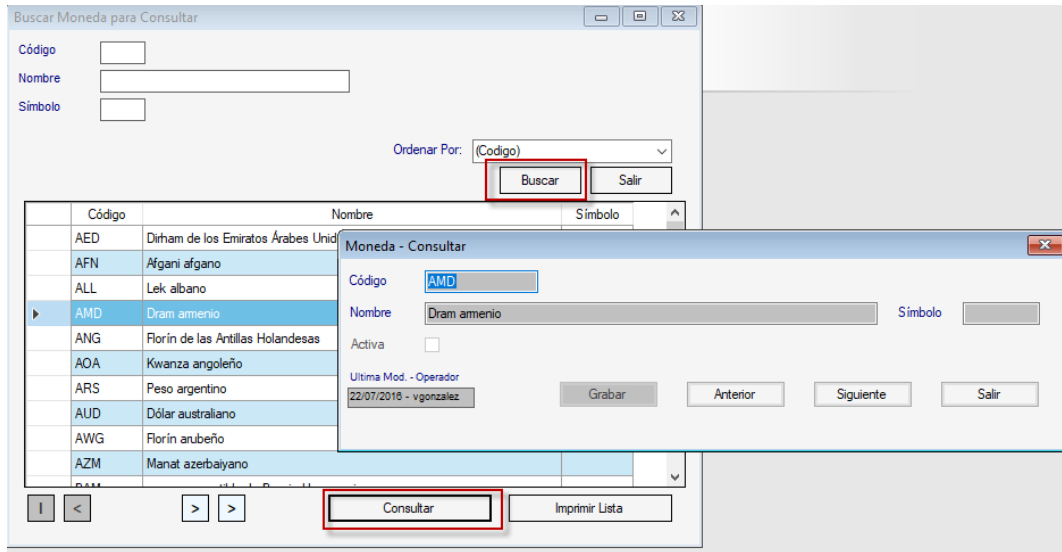
## 16.6 Moneda

### 16.6.1 Consultar Moneda

Para consultar monedas registradas en el sistema haz clic en el menú **Moneda** → **Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



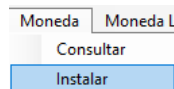
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona la moneda y presiona el botón **Consultar**.

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

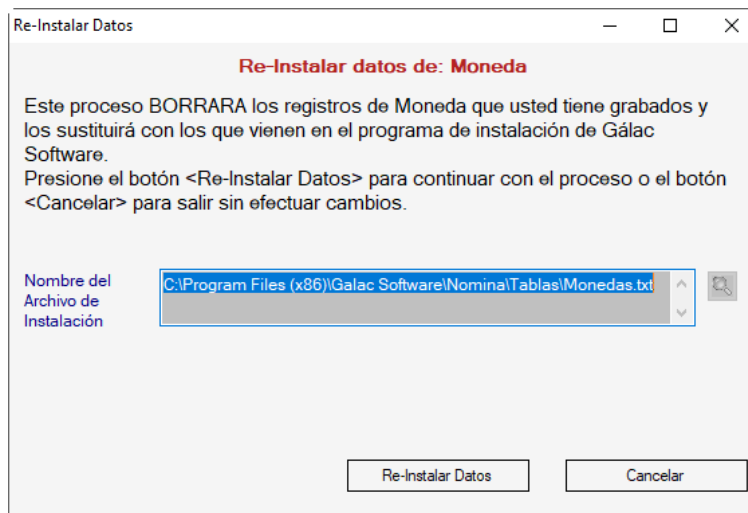
### 16.6.2 Instalar Moneda

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

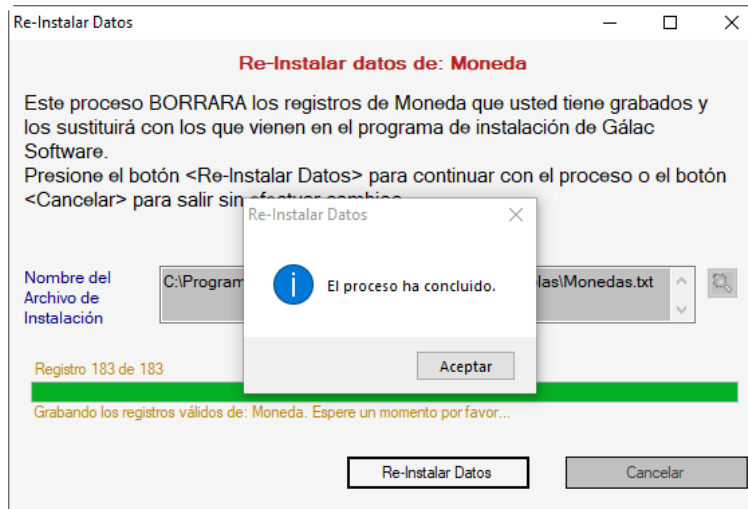
Luego haz clic en el menú **Moneda → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

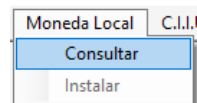


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

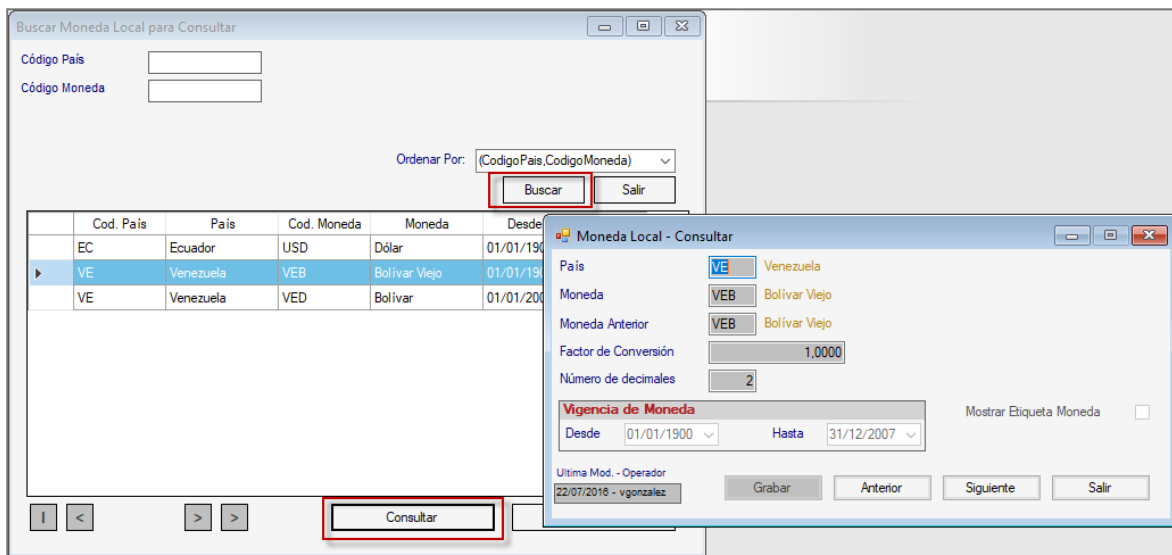
## 16.7 Moneda Local

### 16.7.1 Consultar Moneda Local

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



Se mostrará la siguiente ventana:



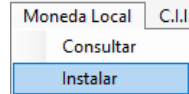
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona la moneda local y presiona el botón **Consultar**.

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

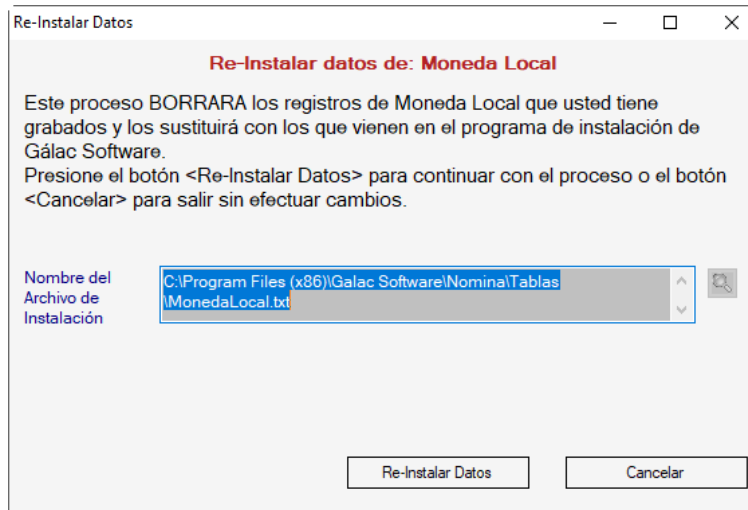
## 16.7.2 Instalar moneda Local

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

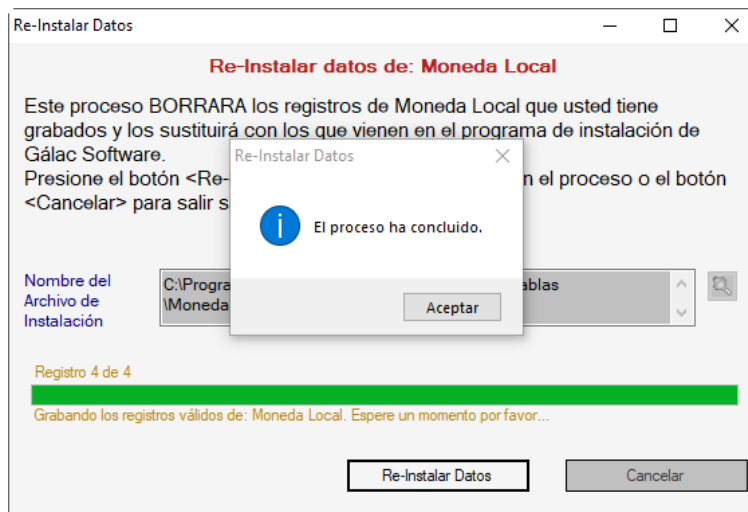
Luego haz clic en el menú **Moneda Local → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



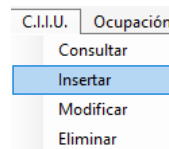
Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**

## 16.8 C.I.I.U. (Clasificación Industrial Internacional Uniforme)

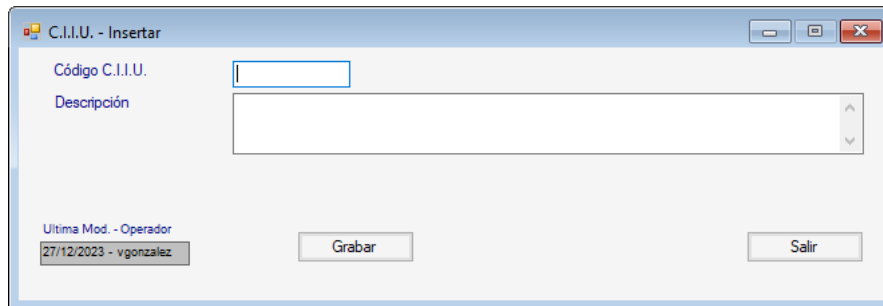
Podrás crear, modificar y eliminar las diferentes Actividades Económicas contempladas en la Ley, con las que trabajan las compañías en el sistema de nómina.

### 16.8.1 Ingresar CIU

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



Se mostrará la siguiente ventana:

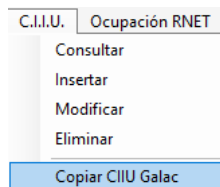


Ingresa el código **CIU** y la descripción de la actividad económica

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

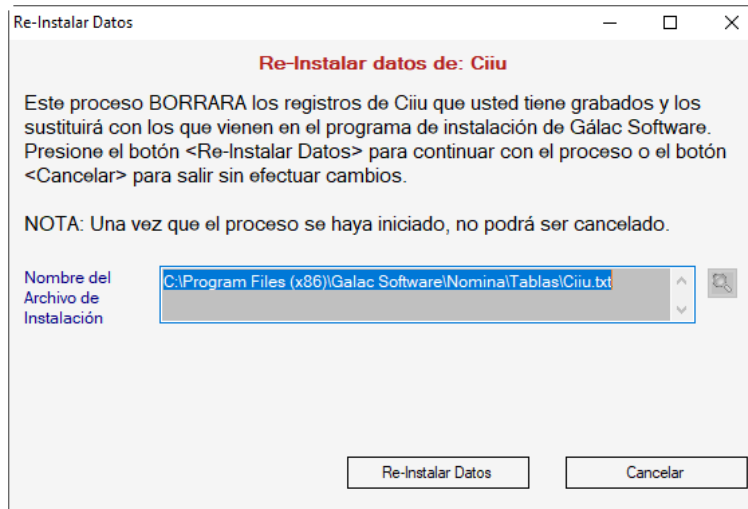
### 16.8.2 Copiar CIU

Para copiar CIU en el sistema haz clic en el menú **CIU** → **Copiar CIU**



Se mostrará la siguiente ventana:

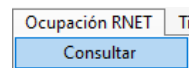




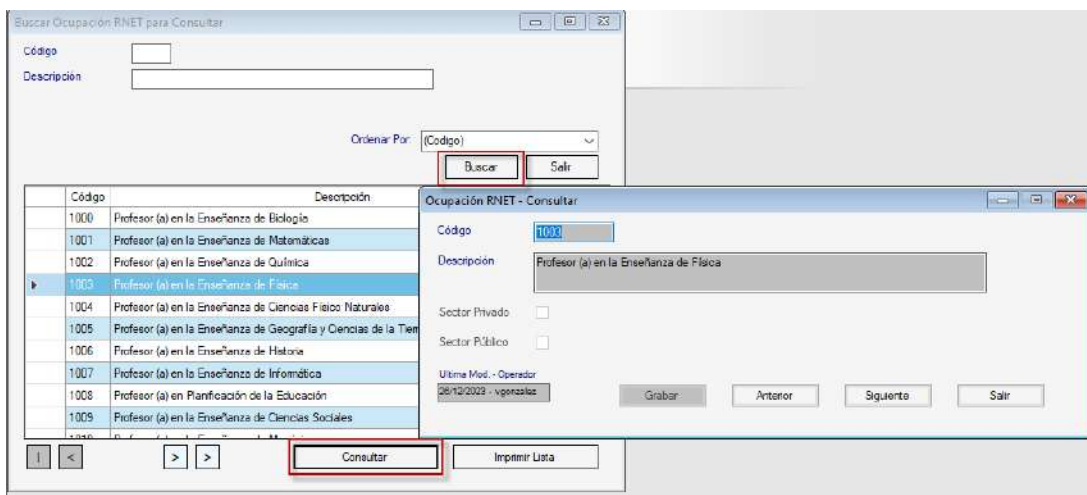
## 16.9 Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)

### 16.9.1 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**.

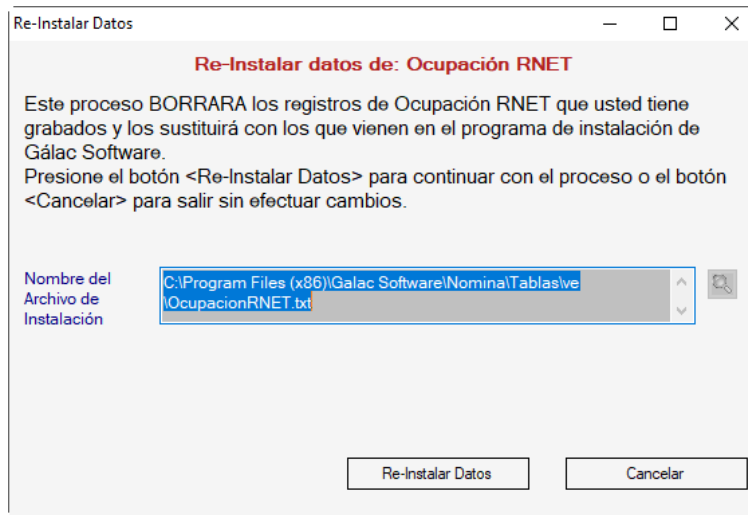
En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras.

### 16.9.2 Instalar RNET Ocupacional

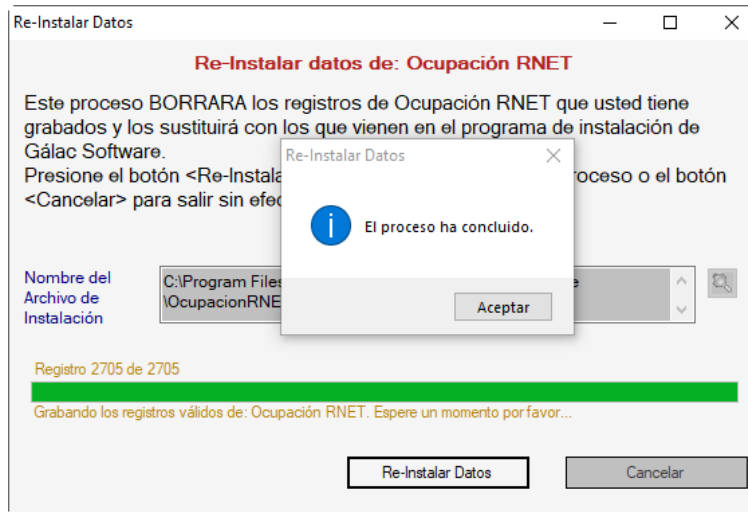
Para instalar datos de ocupación RNET en el sistema, activa el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

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

Se mostrará la siguiente ventana:



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

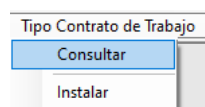


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**

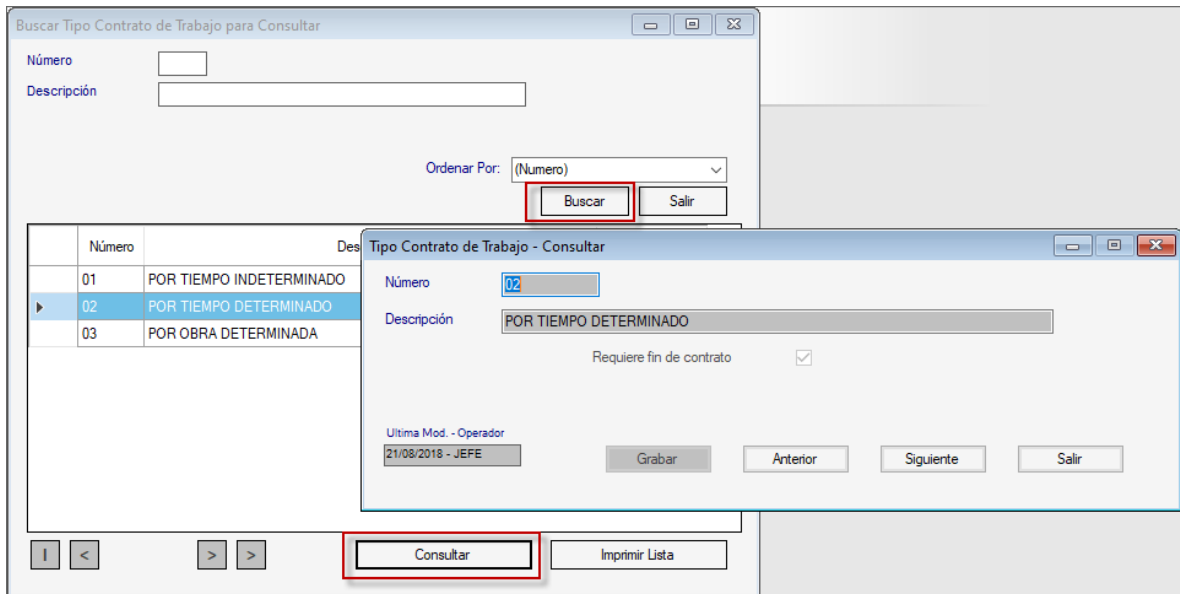
## 16.10 Tipo de Contrato de Trabajo

### 16.10.1 Consultar Tipo de Contrato de Trabajo

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



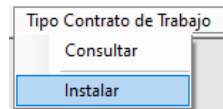
Se mostrará la siguiente ventana:



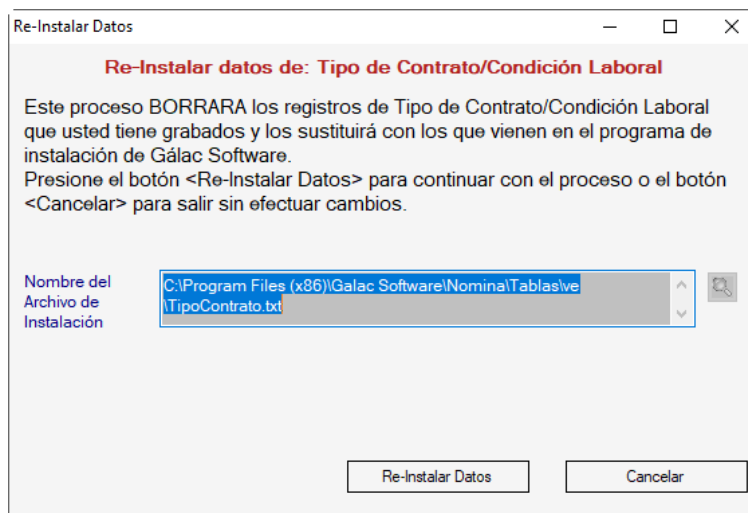
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el tipo de contrato de trabajo y presiona el botón **Consultar**.

### 16.10.2 Instalar Tipo de Contrato de Trabajo

Para instalar datos de tipos de contratos de trabajo en el sistema, haz clic en el menú **Tipo Contrato de Trabajo** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



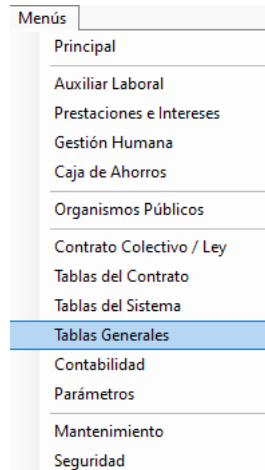
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



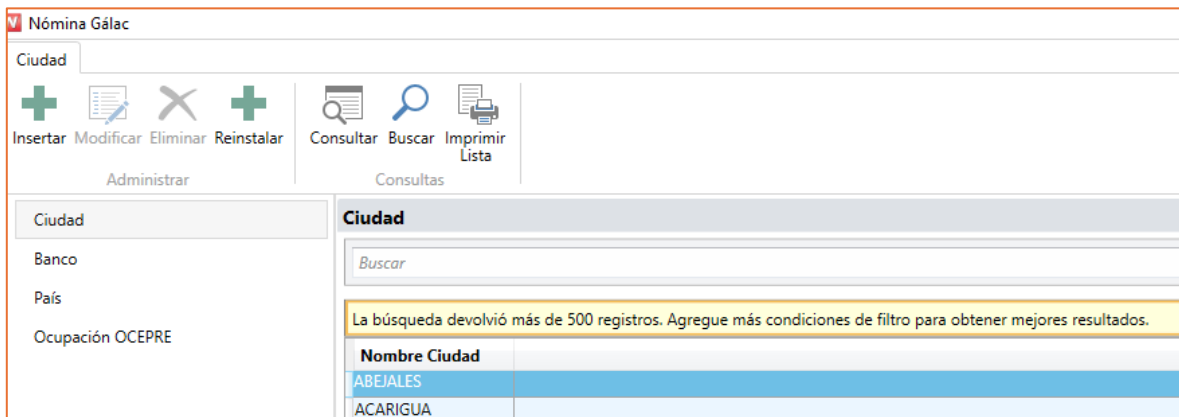
## 17 Tablas Generales

El sistema de nómina 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**




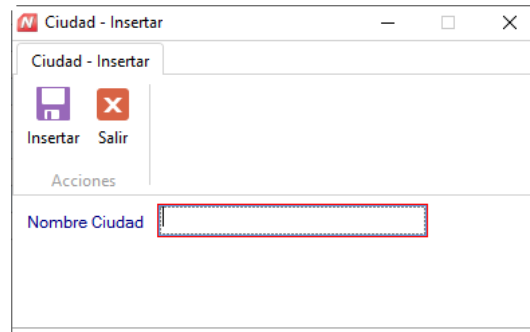
Se mostrará el módulo de tablas generales



### 17.1 Ciudad

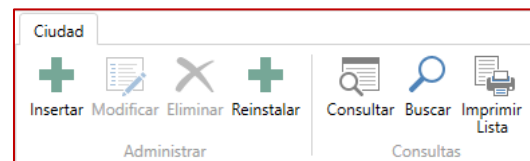
Podrá crear, modificar y eliminar datos de las ciudades que trabajan con las compañías en el sistema de nómina.

Para insertar datos en la tabla ciudad haz clic en el botón  El sistema mostrará la siguiente ventana:




Ingresa el nombre de la ciudad, luego haz clic en el botón

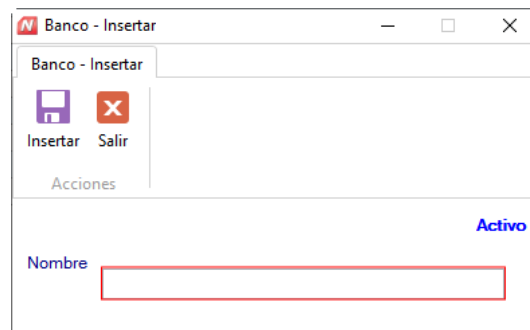
También podrás reinstalar datos de ciudad, consultar, buscar e imprimir lista de ciudades desde la barra de botones.



## 17.2 Banco

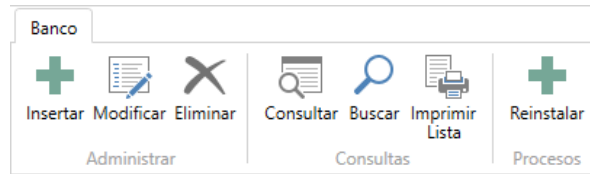
Podrás ingresar, modificar y eliminar los bancos que trabajan con las compañías en el

sistema. Para insertar datos en la tabla bancos haz clic en el botón  El sistema mostrará la siguiente ventana:



Ingresa el nombre del banco, luego haz clic en el botón

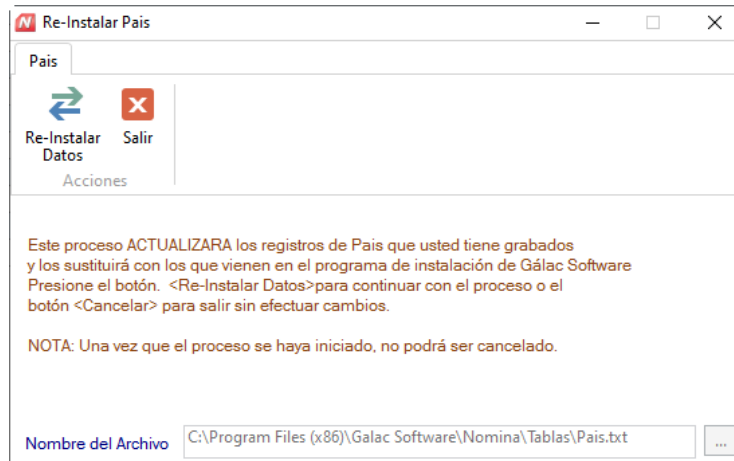
También podrás reinstalar datos de bancos, consultar, buscar e imprimir lista de bancos desde la barra de botones.



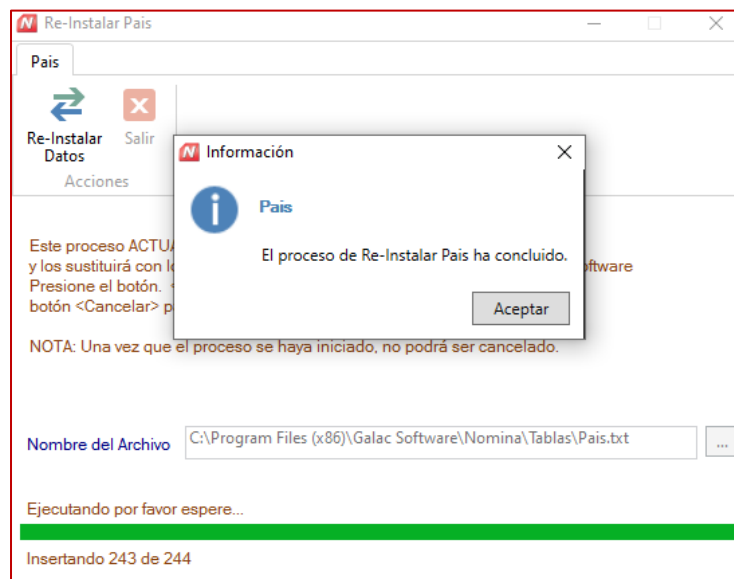
### 17.3 País



Para reinstalar datos en la tabla país haz clic en el botón **Reinstalar**. El sistema mostrará la siguiente ventana:

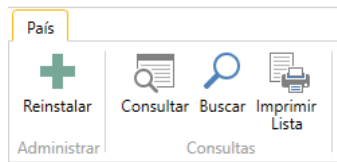


Haz clic en el botón




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

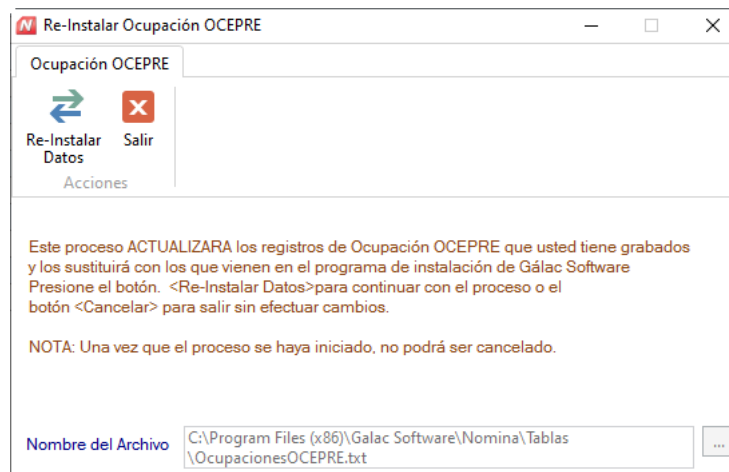
También podrás consultar, buscar e imprimir listas de países desde la barra de botones.



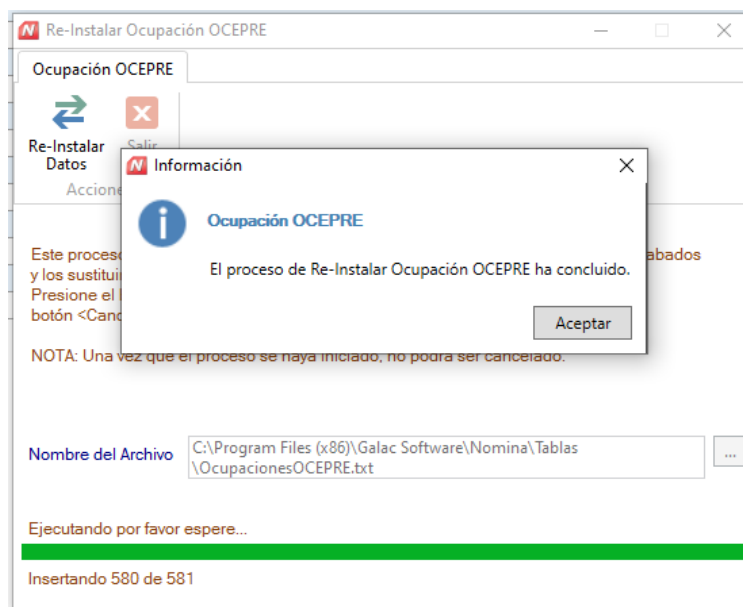
## 17.4 Ocupación OCEPRE

Para ingresar información sobre las Ocupación OCEPRE (Oficina Nacional de Presupuesto)

del trabajador haz clic en el botón  El sistema mostrará la siguiente ventana:



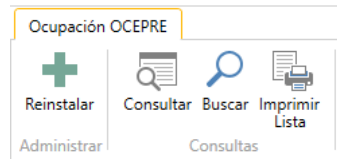
Haz clic en el botón





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

También podrás consultar, buscar e imprimir listas de ocupación OCEPRE desde la barra de botones.

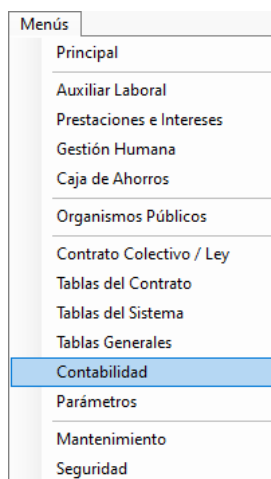


## 18 Contabilidad

La contabilidad en el sistema 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.

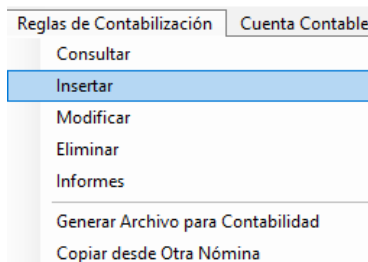
### 18.1 Reglas de Contabilización

Para ir al módulo de contabilidad desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús - Contabilidad**



#### 18.1.1 Insertar Reglas de Contabilización

Para ingresar las reglas de contabilización haz clic en el menú **Reglas de Contabilización → Insertar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

**Código:** Ingresa el código de la cuenta.

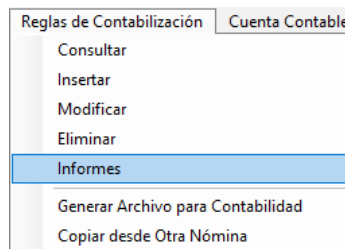
**Cuenta de Egresos:** Ingresa el código de cuenta en el “DEBE”

**Cuenta de contrapartida contable:** Ingresa el código de cuenta en el “HABER”

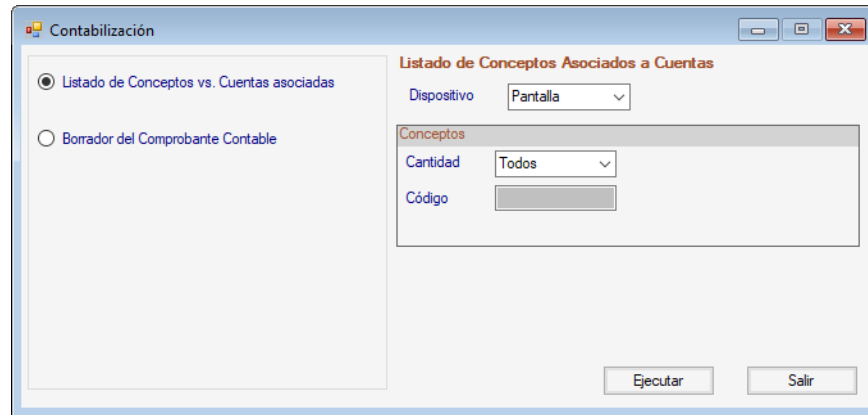
Luego presiona la tecla <F6> o presiona el botón **Grabar**.

### 18.1.2 Informes de Contabilidad

Para ver los informes de contabilidad haz clic en el menú **Contabilidad → Insertar**



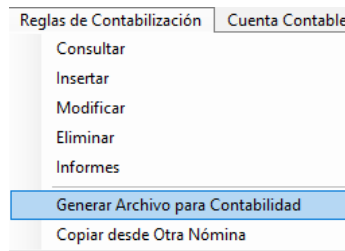
El sistema mostrará la siguiente ventana:



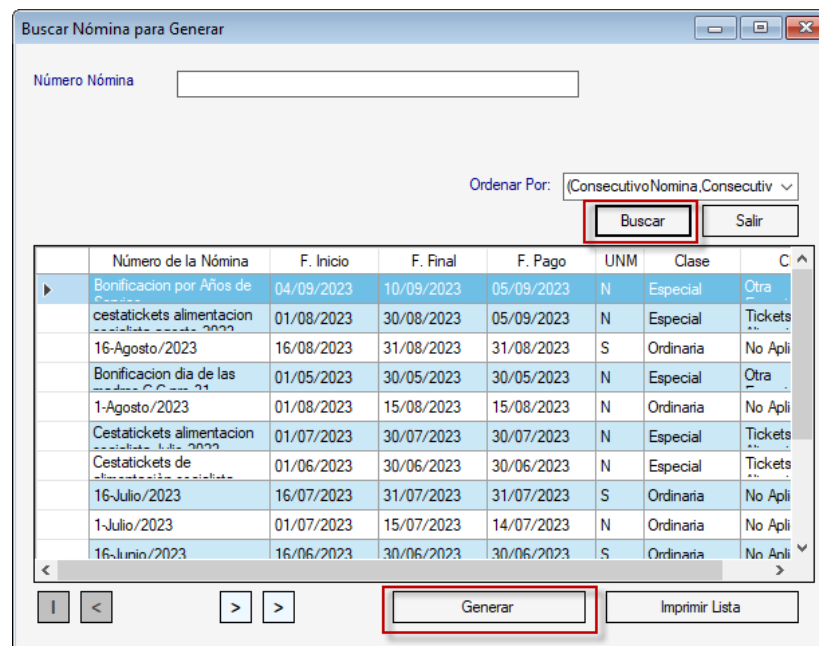
Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

### 18.1.3 Generar Archivo para Contabilidad

Para generar el archivo para contabilidad haz clic en el menú **Reglas de Contabilización** → **Generar Archivo para Contabilidad**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



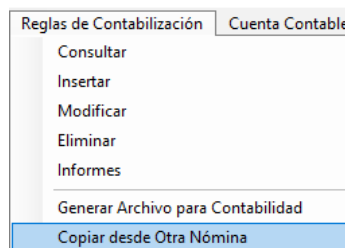
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el registro del archivo y presiona clic en el botón **Generar**.

Se mostrará la siguiente ventana:

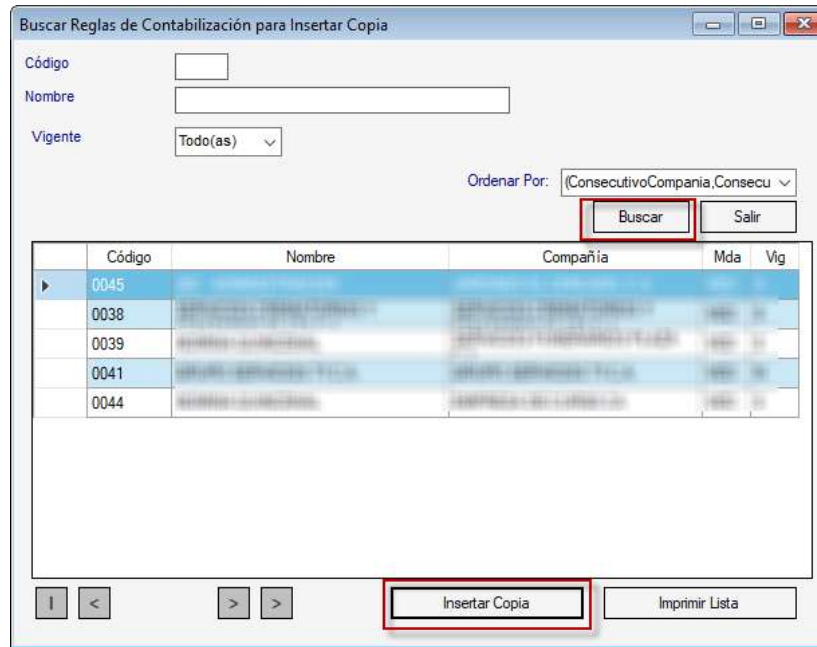
Verificar los datos de la ventana, luego haz clic en el botón **Grabar**

#### 18.1.4 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:

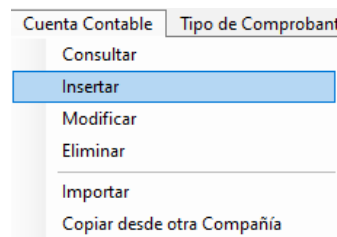


Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona el registro luego haz clic en el botón **Insertar Copia**

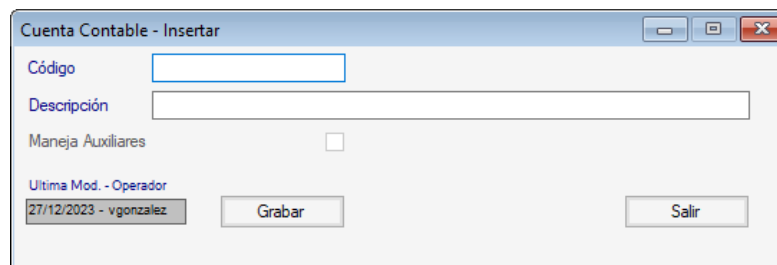
## 18.2 Cuenta Contable

### 18.2.1 Insertar Cuenta Contable

Para insertar cuentas contables haz clic en el menú **Cuenta Contable** → **Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



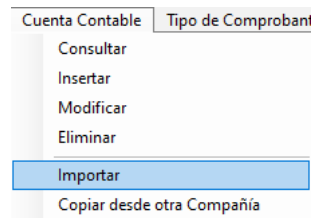
**Código:** Ingresa el código de la cuenta contable.

**Descripción:** Ingresa la descripción de la cuenta contable.

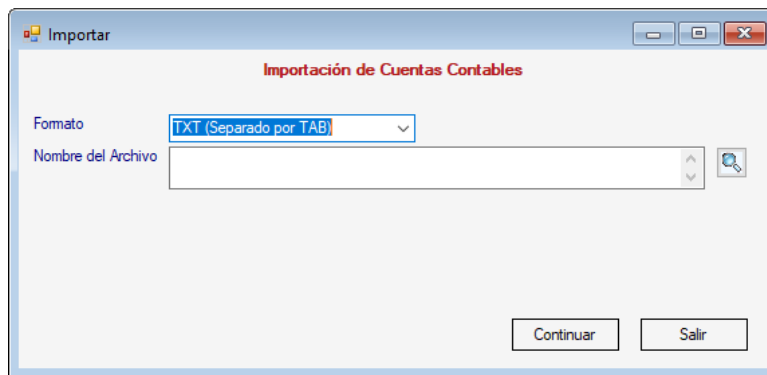
Seguidamente haz clic en la tecla **<F6>** o presiona el botón **Grabar**

### 18.2.2 Importar Cuenta Contable

Para importar cuentas contables haz clic en el menú **Cuenta Contable** → **Importar**



Se mostrará la siguiente ventana:



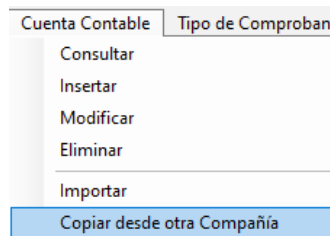
**Formato:** Selecciona el formato de importación.

**Nombre del Archivo:** Ubica la ruta del archivo de importación.

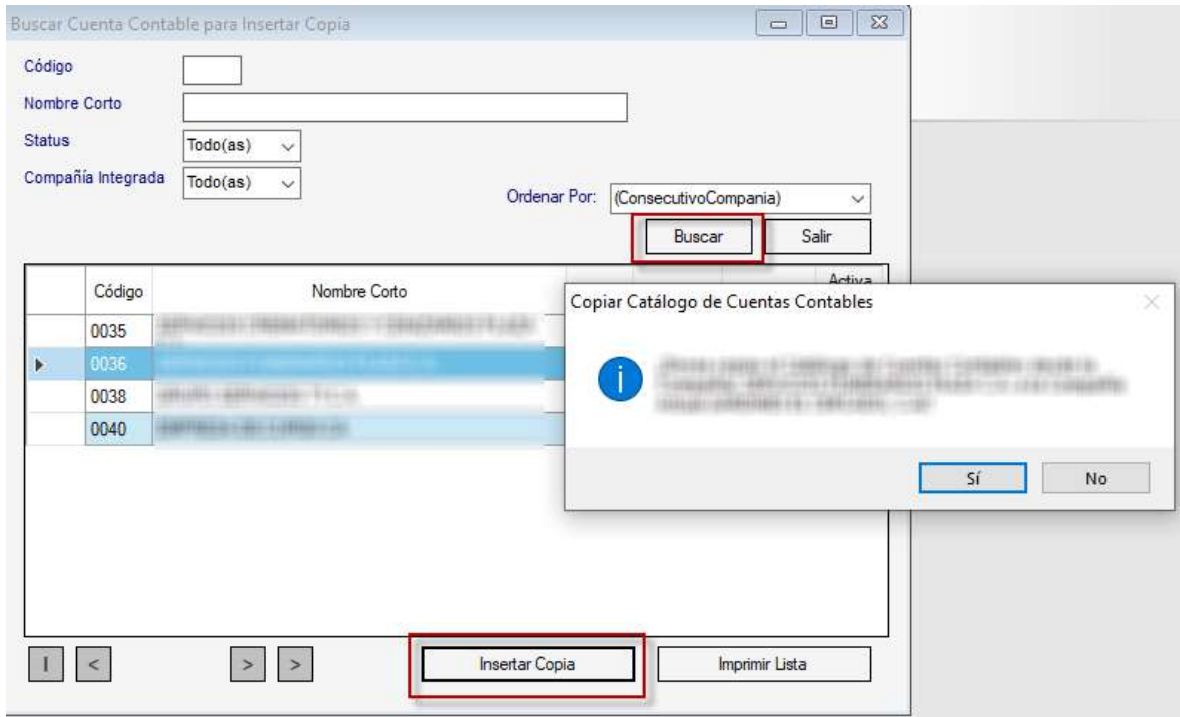
Seguidamente haz clic en el botón **Continuar**.

### 18.2.3 Copiar cuentas contables desde otra compañía

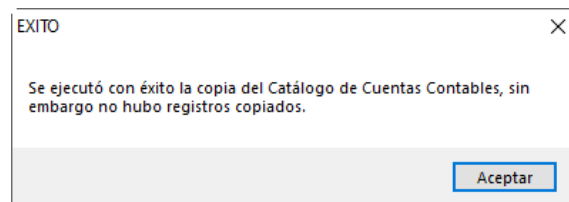
Para copiar cuentas contables desde otra compañía, haz clic en el menú **Cuenta Contable** → **Copiar desde otra Compañía**



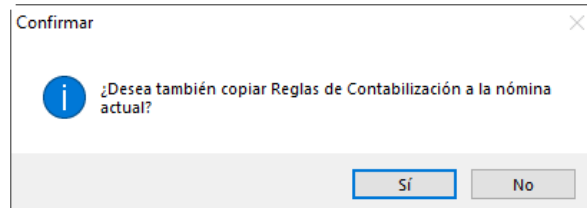
Se mostrará la siguiente ventana:



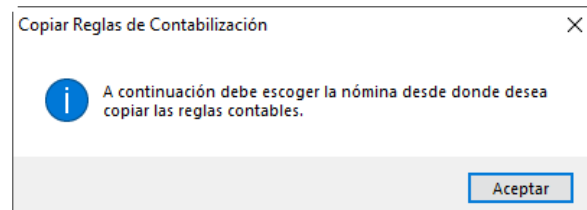
Presiona el botón **Buscar**, selecciona la cuenta contable y presiona el botón **Insertar Copia**, haz clic en el botón **Sí** en el mensaje que aparece.



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



Presiona clic en el botón **Sí**.



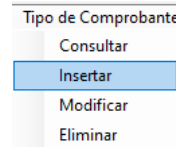
Haz clic en el botón **Aceptar**.



## 18.3 Tipo de Comprobante

### 18.3.1 Insertar Tipo de Comprobante

Para insertar tipos de comprobantes en el sistema haz clic en el menú **Tipo de Comprobante** → **Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:

A screenshot of a form window titled "Tipo de Comprobante - Insertar". It contains two input fields: "Código" and "Descripción". Below the fields, there is a status bar showing "Ultima Mod. - Operador" with the value "27/12/2023 - vgonzalez". At the bottom right, there are two buttons: "Grabar" and "Salir".

**Código:** Ingresa el código de la cuenta contable.

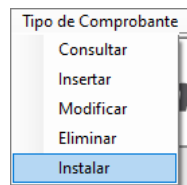
**Descripción:** Ingresa la descripción de la cuenta contable.

Seguidamente haz clic en la tecla <F6> o presiona el botón **Grabar**

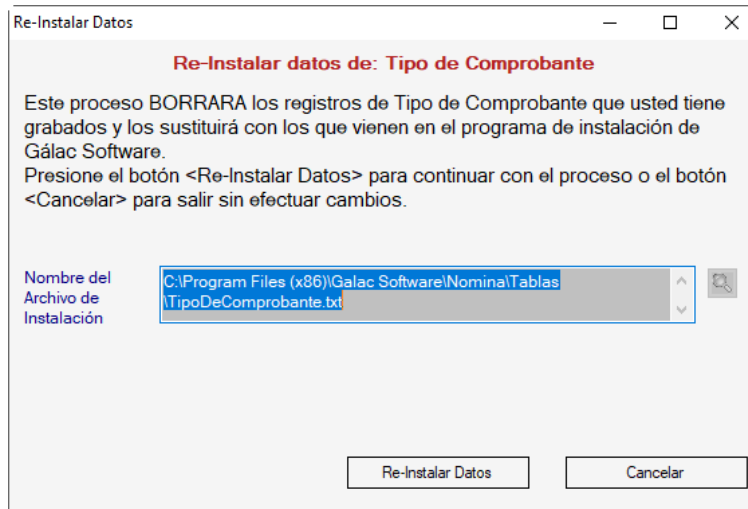
### 18.3.2 Instalar Tipo de Comprobante

Para instalar tipo de comprobante debes activar el modo avanzado en el sistema **G** → **Activar Modo Avanzado**

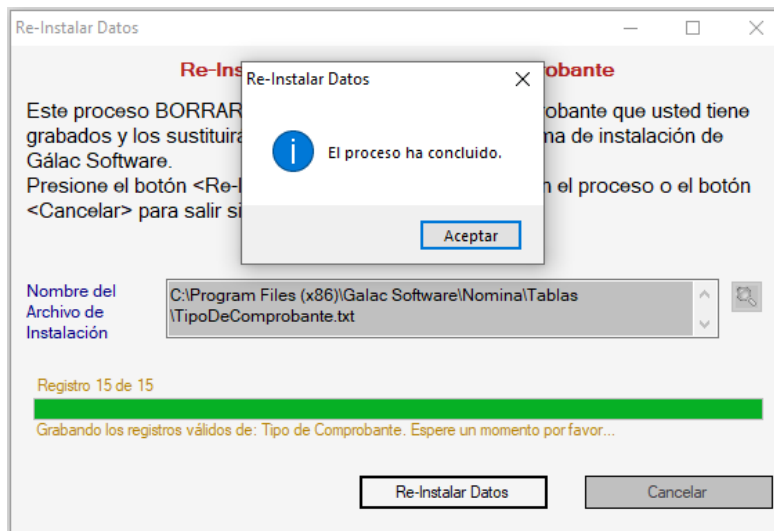
Luego haz clic en el menú **Tipo de Comprobante** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



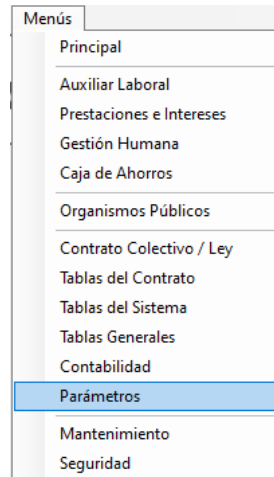
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



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

## 19 Parámetros

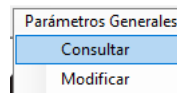
La tabla de parámetros generales contiene datos de suma importancia que necesitas conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos o modificarlos desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Parámetros**.



### 19.1 Parámetros Generales

#### 19.1.1 Consultar Parámetros Generales

Para consultar los parámetros generales haz clic en el menú **Parámetros** → **Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Generales - Consultar

Cálculos Recibos/Infomes Org.Públicos

**Relacionados con el IVSS** Masc Fem

Nº Salarios para cotizar SSO   Edad tope SSO / RPE

Nº Salario para cotizar RPE   Edad tope RPVH

Al insertar Salario Mínimo: actualizar Salario de ficha y Salario Cotización de trabajadores con salario variable

Manejar el salario de cotización SSO con decimales

En Nóminas con manejo de SRD: actualizar el salario de cotización SSO y RPE sólo cuando cambie el salario en divisas

Al ejecutar el proceso cálculo de retroactivo, aplicarlo a las retenciones del IVSS (SSO/RPE)?

**Otros**

Número de días por año a emplear en cálculo de intereses

Quitar céntimos al calcular la nómina

Calcular promedio para utilidades\*  \*sólo si no se manejan Cálculos de Nómina

Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación  Retener INCES en liquidación

Retener RPVH en Vacaciones y Utilidades

Retener ISLR sobre Bono Vac. / Adicionales de Vacación x Contrato /Utilidades

Edad tope beneficio guardería

Liquidar el mismo período de causación a trabajadores activos en más de una compañía

Al generar vacaciones calcular solo para los trabajadores que tengan periodos causados

Calcular en base a la tasa de BCV

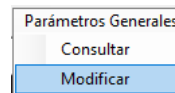
Ultima Mod. - Operador  
25/10/2022 -

Grabar Salir

Verifique los valores allí presentes en las diferentes pestañas.

### 19.1.2 Modificar Parámetros Generales

Para modificar los parámetros generales haz clic en el menú **Parámetros Generales** → **Modificar**



Se mostrará la siguiente ventana:

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 sistema.

### *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:** Ingresar 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"/>
<b>Imprimir en Relación de Pago</b>		
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/Infomes	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.

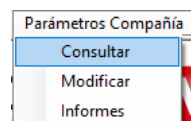
**Cantidad tope de hijos para prima x hijos:** Indica un valor entero para establecer esta cantidad tope.

Después de modificar los parámetros generales en cada pestaña de la ventana haz clic en el botón **Grabar**.

## **19.2 Parámetros de Compañía**

### **19.2.1 Consultar parámetros de compañía**

Para consultar los parámetros de compañía haz clic en el menú **Parámetros Compañía → Consultar**

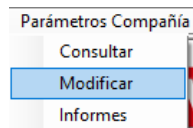


Se mostrará la siguiente ventana:

En la ventana podrás consultar toda la información de parámetros de compañía.

### 19.2.2 Modificar parámetros de compañía

Para modificar los parámetros de compañía haz clic en el menú **Parámetros Compañía** → **Modificar**



Se mostrará la siguiente ventana:



Parámetros Compañía - Modificar

Nómina Recibos de Pago Auxiliar Laboral Prestaciones Etiquetas Tiuna /Otros Ley Derogada

**Envío de información vía archivos planos**

Nómina principal: PAYMUL (Banesco)

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: No Aplica

(\*) Se requiere validar el manejo con el Banco

**Tickets Alimentación**

Límite en horas para pérdida Tickets Alimentación: 0.00

Pagartickets durante reposo  durante vacaciones

**Mostrar descanso separados en Nóminas**

Semanal  Catorcena  Quincenal  Mensual

**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 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.: 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 días previos con concepto distinto de salario

**Asignación de días de utilidades en contratos Lottt**

Asignar días utilidades en base a: Días x mes completo de servicio

**Cálculo de provisiones (Solo Grandes Empresas)**

Calcular Provisiones a último sueldo

**Manejo del módulo Solicitud de Pago**

Hace uso del módulo Solicitud de Pago: No Aplica

Inicio de uso en Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones: 01/01/1900

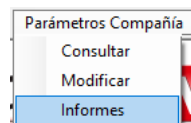
Ultima Mod. - Operador  
15/12/2023 - JEFE

Grabar  Salir

Verifica los valores en cada pestaña. Cambia los valores y luego presiona <F6> o el botón **Grabar**.

### 19.2.3 Informes de parámetros de compañía

Para ver los informes de parámetros de compañía haz clic en el menú **Parámetros Compañía → Informes**



Se mostrará la siguiente ventana:

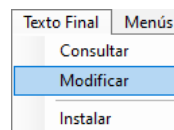
INFORME DE PARÁMETROS DE COMPAÑÍA		Pág.1
<b>Informe de Parámetros de Compañía</b>		
Emitido el 28/12/2023 a las 09:32		
Usuario	vgonzalez	Emitido el 28/12/2023 a las 09:32
<b>Nómina</b>		
<b>Envío de información vía archivos planos</b>		
Nómina		PAYMUL (Banesco)
Fideicomiso		No Aplica
R.P. Vivienda y Hábitat		No Aplica
Tickets Alimentación		No Aplica
<b>Tickets Alimentación</b>		
Límite en horas para pérdida del Ticket Alimentación		0,00
Pagar tickets en períodos de reposo		S
Pagar tickets en períodos de Vacaciones		S
<b>Caja de Ahorros</b>		
Porcentaje de retiro		100,00
Porcentaje de aporte Compañía		100,00
Permitir retiros teniendo Préstamos		N
Permitir Préstamos mayores al saldo		N
<b>Cálculos</b>		
Alícuota Bono Vacacional se incluye		Al calcularse las prestaciones
Pagar feriados en base a comisiones		N
Contar días en nuevo ingreso según		30 días
Descantar descanso en nuevos ingresos		N
<b>Mostrar separados los días de descanso</b>		
En Nóminas semanales		N
En Nóminas catorcenales		S
En Nóminas quincenales		S
En Nóminas mensuales		N

## 19.3 Texto Final

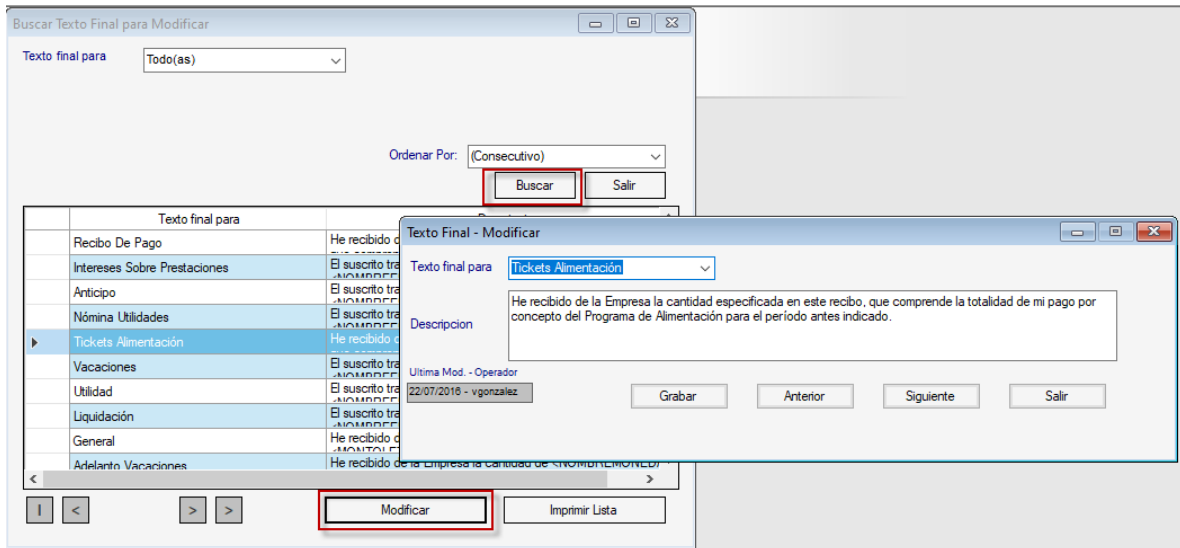
El sistema de nómina te permite realizar personalizaciones de los textos que aparecen al final de los documentos, los anticipos de prestaciones y el recibo de pago.

### 19.3.1 Modificar Texto Final

Para modificarlos, haz clic en el menú **Textos Final → Modificar**



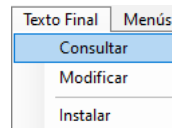
El sistema mostrará la siguiente ventana:



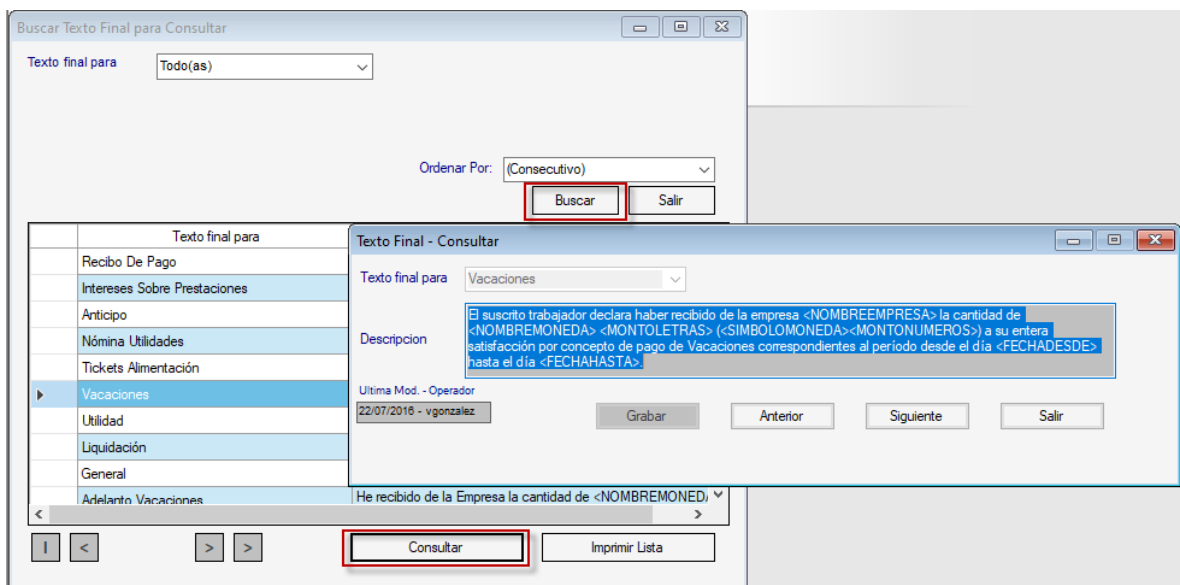
Presiona el botón **Buscar**, selecciona el texto final y luego haz clic en el botón **Modificar**, puedes hacer los cambios y luego presiona clic en **Grabar**

### 19.3.2 Consultar Texto Final

Para modificarlos, haz clic en el menú **Textos Final** → **Consultar**



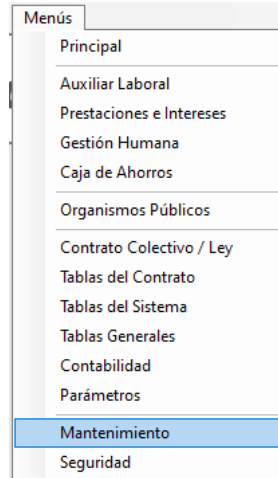
El sistema mostrará la siguiente ventana:



En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el texto final y luego haz clic en el botón **Consultar**.

## 20 Mantenimiento

Para ir al módulo de mantenimiento del sistema nómina desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Menús – Mantenimiento**



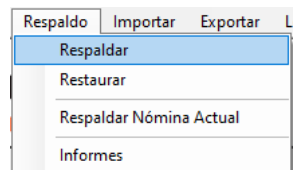
### 20.1 Respaldar / Restaurar

#### 20.1.1 Respaldar

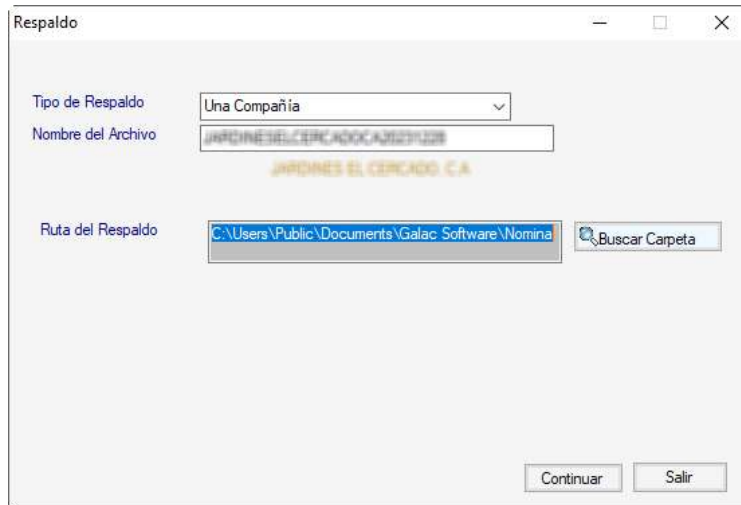
Por respaldar entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del sistema de Nómina a uno o varios dispositivos de respaldo (Pendrive, Cloud) dependiendo de la cantidad de información registrada en el sistema.

Nota: Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de Respaldar, 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 → Respaldar**



Aparecerá la ventana de Respaldo donde el sistema le pedirá los siguientes datos:



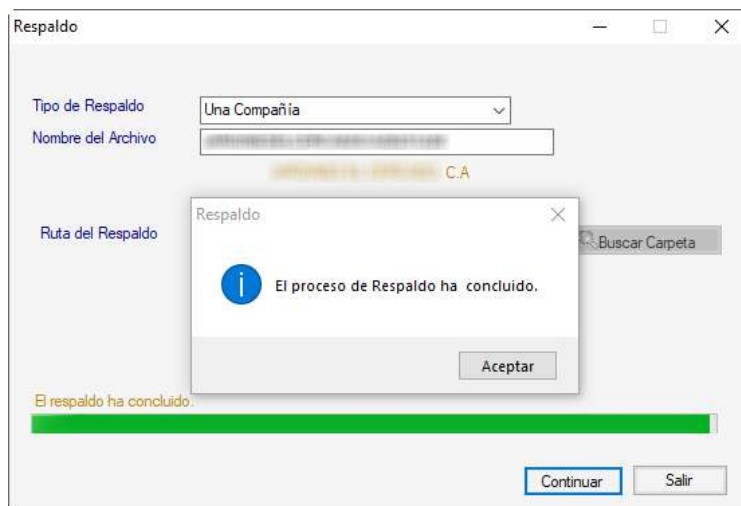
**Tipo de Respaldo:** selecciona de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de: Una Compañía o Todas las Compañías.

**Nombre del Archivo:** aquí aparecerá el nombre de la compañía activa en el sistema.

**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.



### 20.1.2 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:

The screenshot shows a dialog box titled "Restaurar". It has a text input field for "Ruta del Respaldo" containing the path "C:\Users\Public\Documents\Galac Software\nomina\Nomina\20231228.zip" and a "Buscar Archivo" button. Below this is a button "Llenar Lista de Empresas desde el Zip" and two radio buttons: "Marcar Todas" and "Desmarcar Todas". There is an empty text box below the radio buttons. Under "Opciones del Proceso", there are three checkboxes: "Sobreescribir empresa sin preguntar" (checked), "Sobreescribir parámetros generales" (unchecked), and "Mostrar mensajes" (unchecked). At the bottom right are "Continuar" and "Salir" buttons.

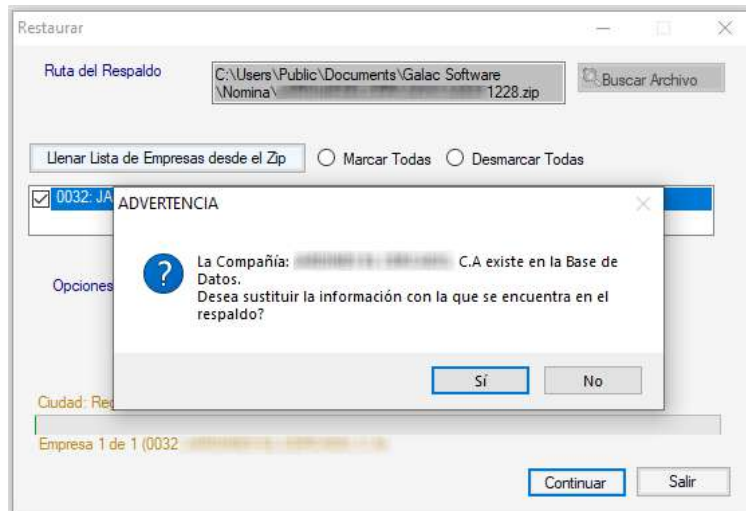
**Ruta del Respaldo:** haz clic en el botón **Buscar Archivo** para seleccionar la ruta donde existe el respaldo previamente guardado.

**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).

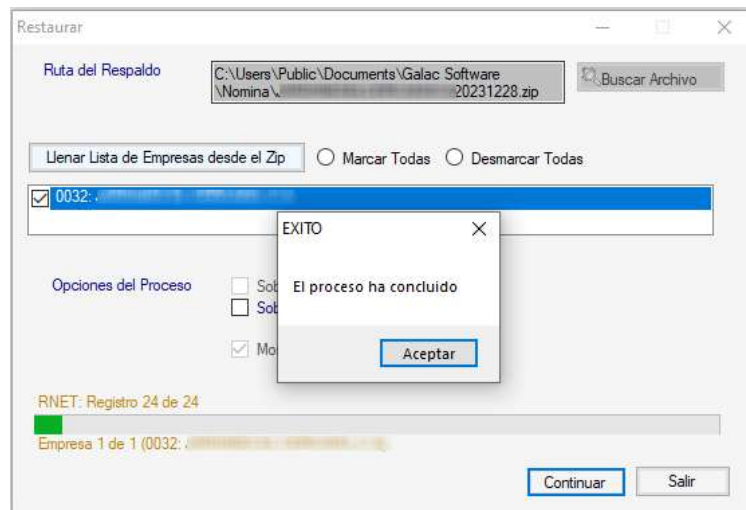
**Marcar Todas:** Haz clic para seleccionar todas las empresas de la lista.

**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**.

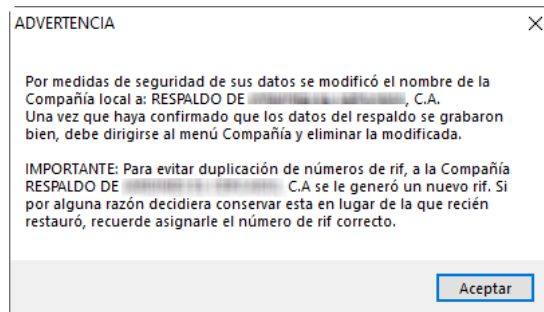


Presiona en el botón **Sí** en el mensaje de advertencia que se muestra



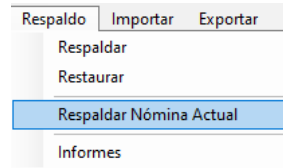
Al finalizar el proceso de restauración haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

Tenga en cuenta el siguiente mensaje de advertencia que le envía el sistema, haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

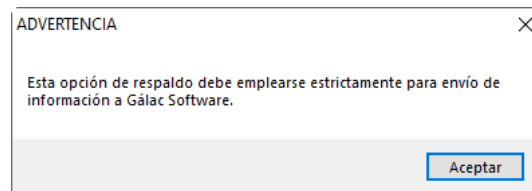


### 20.1.3 Respaldo Nómina Actual

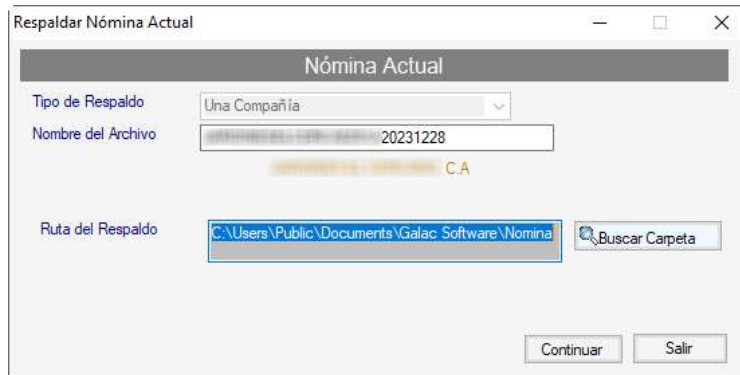
Para respaldar rápidamente la nómina actual en el sistema, haz clic en el menú **Respaldo** → **Respaldo Nómina Actual**.



El sistema mostrará el siguiente mensaje:



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

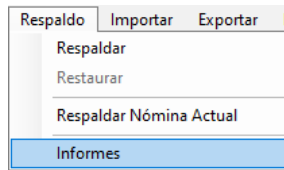
**Ruta del Respaldo:** selecciona haciendo clic en el botón Buscar Carpeta para seleccionar la ruta donde se guardará el respaldo.

Una vez que haya seleccionado el tipo de respaldo y la ruta del respaldo presiona el botón **Continuar**. Espere que finalice el proceso.

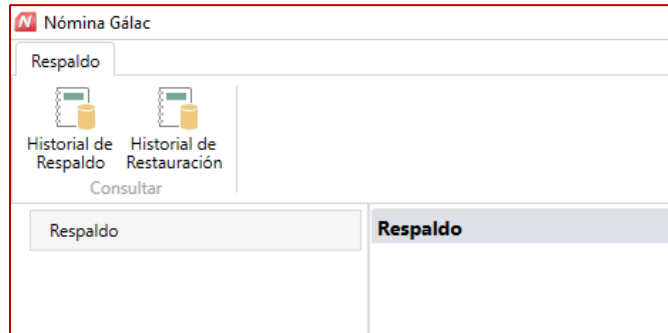


## 20.1.4 Informes de Resaldos

Para ver los informes de respaldos realizados haz clic en el menú **Respaldo** → **Informes**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



## Historial de Resaldos



Haz clic en el botón **Historial de Respaldo** El sistema mostrara la siguiente ventana:

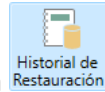
Pág. 1

### NOMW - Historial de Respaldo

Emitido el 28/12/2023 a las 10:48 a. m.

<b>Fecha</b>	18/04/2017 09:40:00 a. m.
<b>Computador</b>	ARRHH1
<b>Usuario</b>	Analista RRRHH1
<b>Archivo</b>	C:\Program Files\Galac\Administrador de Base de Datos\Backups
<b>Tipo de Respaldo</b>	Todas las Empresas
<b>Modo de Ejecución</b>	Manual
<b>Cantidad de Compañías</b>	-1
<b>Fecha</b>	18/04/2017 09:48:00 a. m.
<b>Computador</b>	ARRHH1
<b>Usuario</b>	[Redacted]
<b>Archivo</b>	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\ADREEST\NOMWTotal20170418.zip
<b>Tipo de Respaldo</b>	Todas las Empresas
<b>Modo de Ejecución</b>	Manual
<b>Cantidad de Compañías</b>	1
<b>Fecha</b>	18/04/2017 09:49:00 a. m.
<b>Computador</b>	ARRHH1
<b>Usuario</b>	[Redacted]
<b>Archivo</b>	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\NOMWTotal20170418.zip
<b>Tipo de Respaldo</b>	Todas las Empresas
<b>Modo de Ejecución</b>	Automático al ingresar al sistema
<b>Cantidad de Compañías</b>	17
<b>Fecha</b>	25/04/2017 09:10:00 a. m.
<b>Computador</b>	AUXILIARRHH
<b>Usuario</b>	[Redacted]
<b>Archivo</b>	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\NOMWTotal20170425.zip
<b>Tipo de Respaldo</b>	Todas las Empresas
<b>Modo de Ejecución</b>	Automático al ingresar al sistema
<b>Cantidad de Compañías</b>	17

## Historial de Restauración



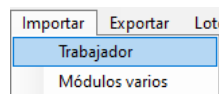
Haz clic en el botón  El sistema mostrara la siguiente ventana:

NOMW - Historial de Restauración	
Pág.1	
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	[Redacted]
Archivo	C:\Users\Analista RRHH1\Desktop\NOMMWTot20170601.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	[Redacted]
Archivo	C:\Users\Analista RRHH1\Desktop\[Redacted].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\NOMDB_20171019.bak
Fecha del Respaldo	19/10/2017
Cantidad de Compañías en el archivo	-1
Cantidad de Compañías seleccionadas	-1
Compañías Procesadas	

## 20.2 Importar

### 20.2.1 Importar Trabajador

Para importar datos de trabajadores al sistema de nómina haz clic en el menú **Importar** → **Trabajador**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

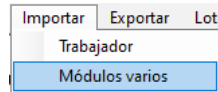
**Formato:** Escoge el formato de exportación.

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

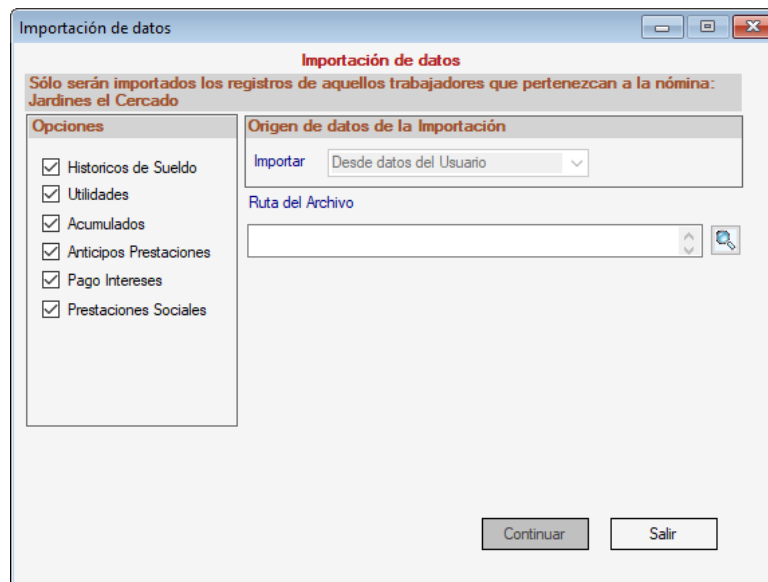
Seguidamente haz clic en el botón **Continuar**.

### 20.2.2 Importar Módulos Varios

Para importar datos de varios módulos al sistema de nómina, haz clic en el menú **Importar** → **Módulos Varios**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



**Opciones:** Selecciona las opciones de importación

**Importar:** Selecciona el origen de datos de la importación.

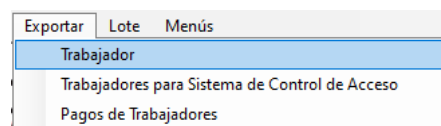
**Ruta del Archivo:** Selecciona el archivo de importación.

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

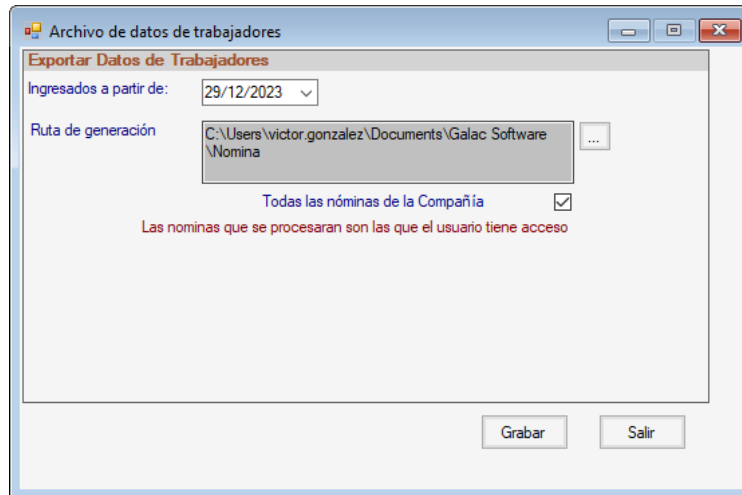
## 20.3 Exportar

### 20.3.1 Exportar Trabajador

Para exportar datos de trabajadores, haz clic en el menú **Exportar** → **Trabajador**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



**Ingresados a partir de:** Selecciona la fecha filtro para la exportación

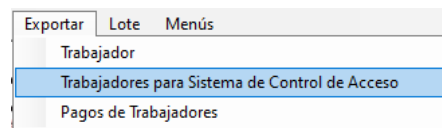
**Ruta de generación:** Selecciona la ruta donde quieres guardar el archivo de exportación.

**Todas las nóminas de la Compañía:** Activa la opción si lo requieres.

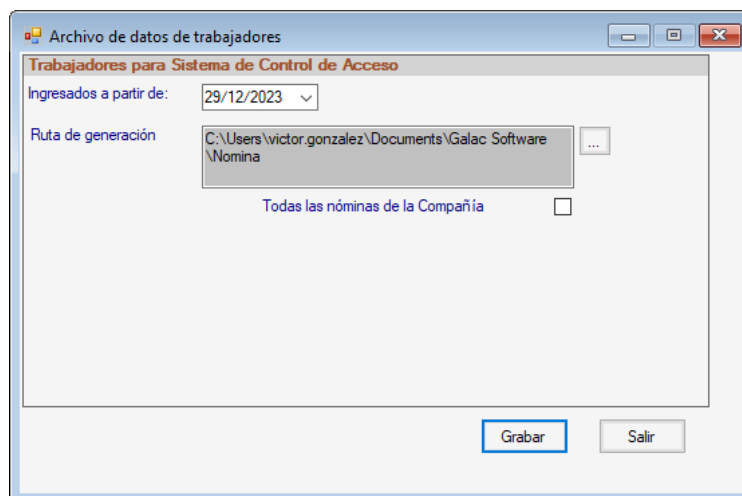
Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

### 20.3.2 Exportar Trabajador para sistema de control de acceso

Para exportar datos de trabajadores, haz clic en el menú **Exportar** → **Trabajadores para sistema de control de acceso**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



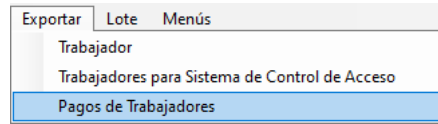
**Ingresados a partir de:** Selecciona la fecha filtro para la exportación

**Ruta de generación:** Selecciona la ruta donde quieres guardar el archivo de exportación.

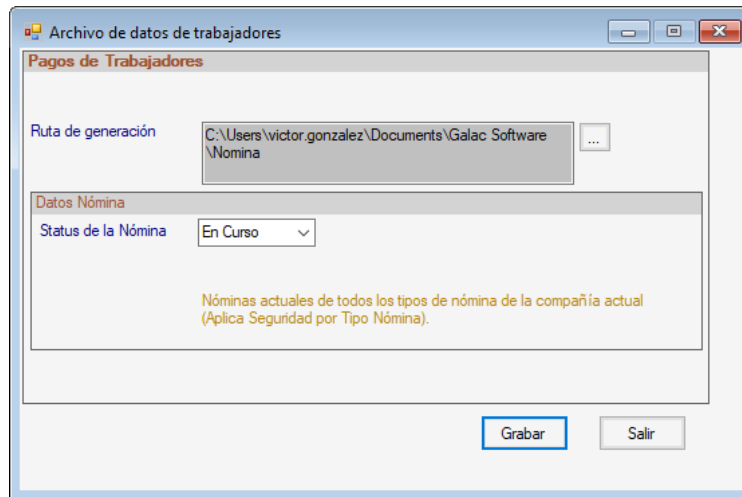
**Todas las nóminas de la Compañía:** Activa la opción si lo requieres.

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

### 20.3.3 Exportar pagos de trabajadores



El sistema mostrará la siguiente ventana:



**Ruta de generación:** Selecciona la ruta donde quieres guardar el archivo de exportación.

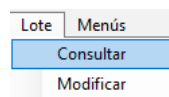
**Status de la Nómina:** Selecciona la opción que requieras.

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

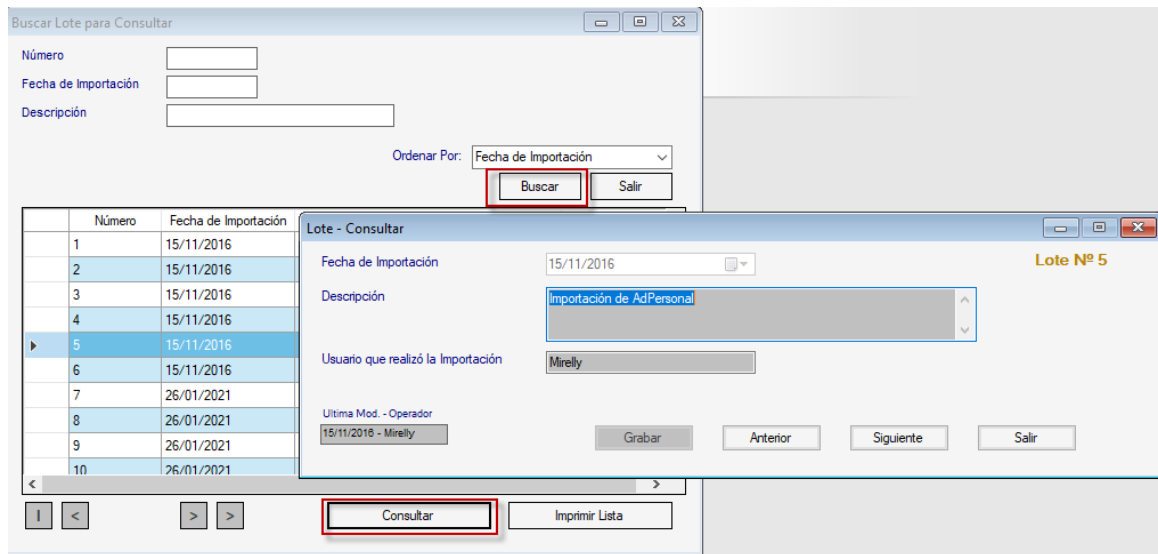
## 20.4 Lote

### 20.4.1 Consultar Lote

Para consultar lote haz clic en el menú **Lote → Consultar**



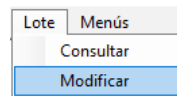
El sistema mostrará la siguiente ventana:



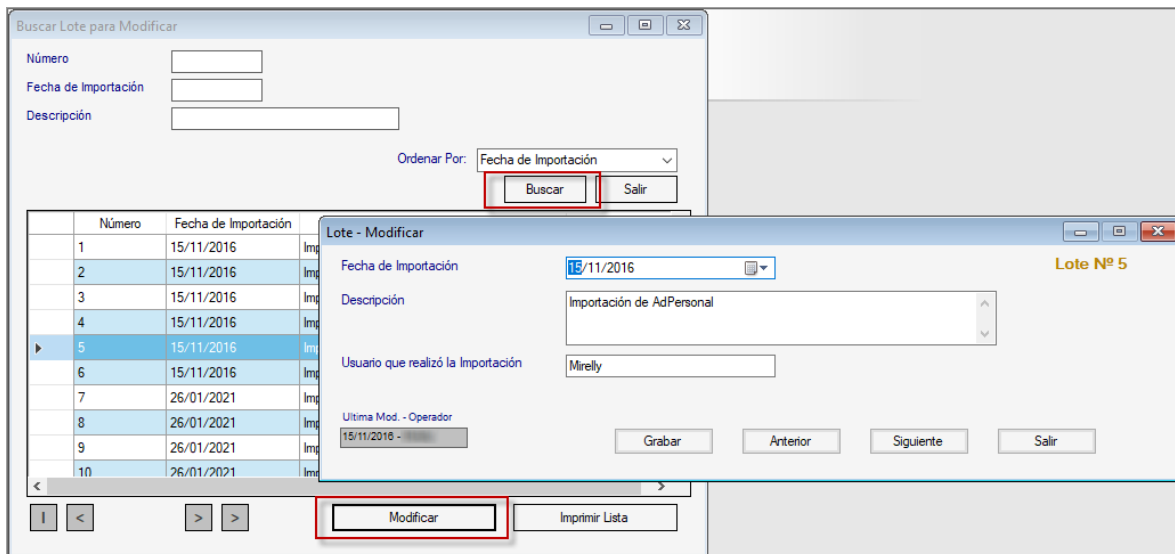
En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el lote y presiona el botón **Consultar**.

#### 20.4.2 Modificar Lote

Para consultar lote haz clic en el menú **Lote** → **Modificar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:



En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el lote y presiona el botón **Modificar**.