



# Manual de Usuario Nómina

---

*Dirección: Av. Sanatorio del Ávila,*

*Centro Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso 1, Urb. Boleita Norte, Caracas 1071*

*Windows® es marca registrada de Microsoft Corporation en EE.UU.*

*y otros países. Otros productos y compañías mencionadas en este documento son*

*marcas de sus respectivos propietarios.*

## Contenido

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1 Términos y condiciones

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

Clic [aquí](#) para verlos

## 2 Introducción

El presente manual tiene como objetivo fundamental brindarle al usuario del Nómica Gálac Nómica 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 Nómica Gálac está diseñado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en la elaboración de sus Nómicas vacaciones, permisos, entes públicos y auxiliar laboral.

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

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

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

### 3 Características del Nómina Gálac

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

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

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

## 4 Beneficios del Nómina Gálac

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

## 5 Configuración

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

### **Formato para fecha.**

El formato recomendado para la fecha es:

dd/MM/aaaa

### **Formato para número y moneda**

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

Ej. 999.999,99

En el caso de monedas seria: Bs 999.999,99

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

Ej. 999,999.99

En el caso de monedas seria: Bs 999,999.99

## 6 Aspectos Generales

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

### 6.1 Nomenclatura

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

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

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

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

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

### 6.2 Entrar al Nómina Gálac

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

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



## 6.3 Seguridad

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

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

### 6.3.1 Ingresar Usuario

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

Usuario - Insertar

Usuario - Insertar

Insertar Salir Marcar Desmarcar Expandir Colapsar

Acciones Permisología

Nombre (Login)  Activo

Nombre y Apellido

Cargo

E-mail

Es Supervisor

Permisología

- Principal
- Auxiliar Laboral
- Prestaciones e Intereses
- Gestión Humana
- Caja de Ahorros
- Organismos Públicos
- Lopcytmat
- Contrato Colectivo/Ley
- Tablas del Sistema
- Tablas Generales
- Contabilidad
- Ley Derogada
- Parámetros
- Mantenimiento

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

**Es Supervisor:** Activa si el usuario es supervisor.

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

**Cargo:** Ingresa le cargo del usuario.

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

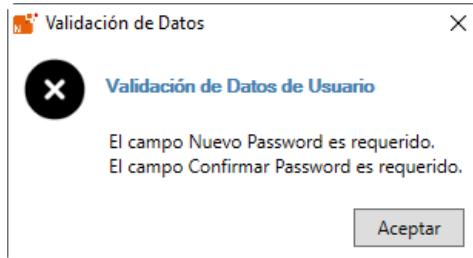
Para seleccionar el nivel de acceso para este usuario Activa los diferentes módulos en la lista, para acelerar el proceso puede ayudarse con los botones ubicados en la parte derecha de la lista.

Una vez terminado el proceso de activación de los módulos presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

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



El password debe cumplir con las siguientes características.



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

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

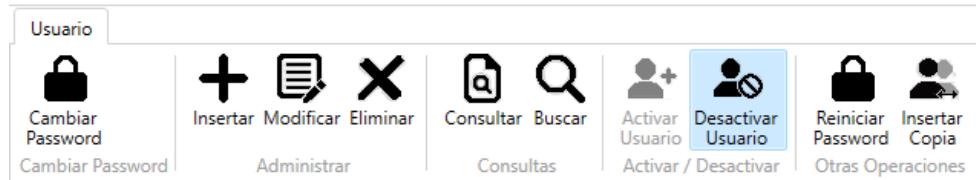
También puede modificar, eliminar, consultar y buscar datos de usuarios registrados en el Nómina Gálac, a través de los siguientes botones.



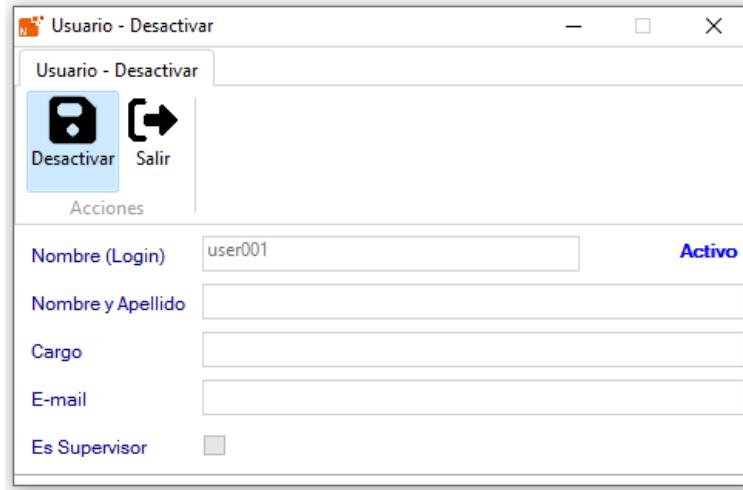
### 6.3.3 Desactivar usuario

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

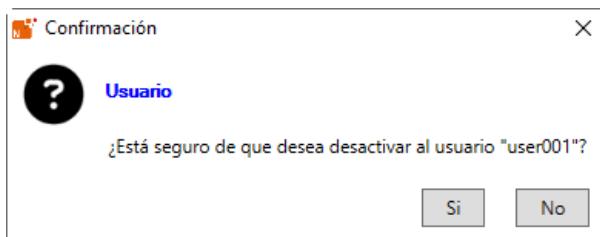
Escoge el usuario que deseas desactivar luego haz clic en el botón **Desactivar Usuario**.



El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:



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



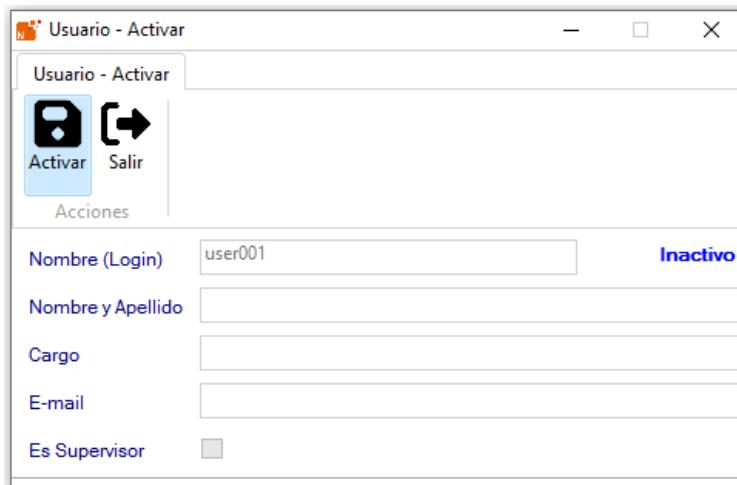
Haz clic en el botón **Sí**

#### 6.3.4 Activar Usuario

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

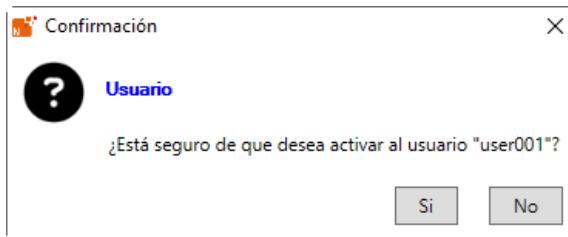


El Nómima Gálac te mostrará la siguiente ventana:



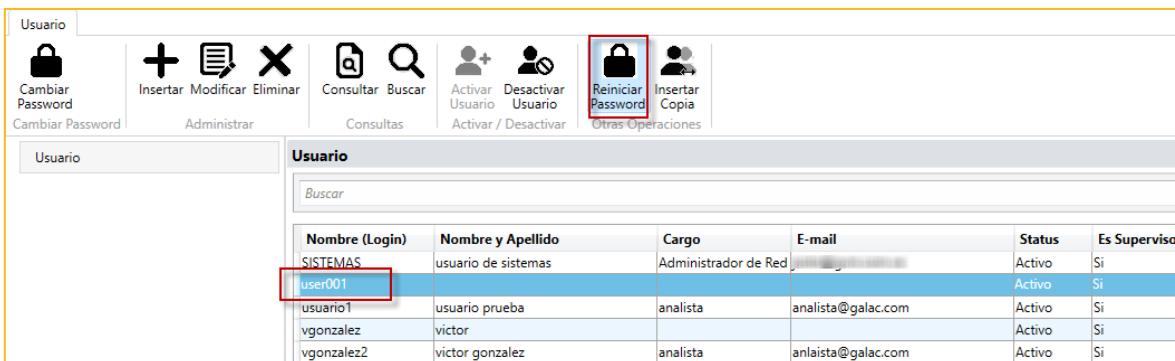
The window title is "Usuario - Activar". It has two buttons in the top-left: "Activar" (highlighted with a blue box) and "Salir". Below these are sections for "Nombre (Login)" (user001, status: Inactivo), "Nombre y Apellido", "Cargo", "E-mail", and "Es Supervisor".

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



### 6.3.5 Reiniciar Password

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



The window title is "Usuario". It has a toolbar with "Cambiar Password", "Insertar", "Modificar", "Eliminar", "Consultar", "Buscar", "Activar Usuario", "Desactivar Usuario", "Activar / Desactivar", "Reiniciar Password" (highlighted with a red box), and "Insertar Copia". The main table shows user data:

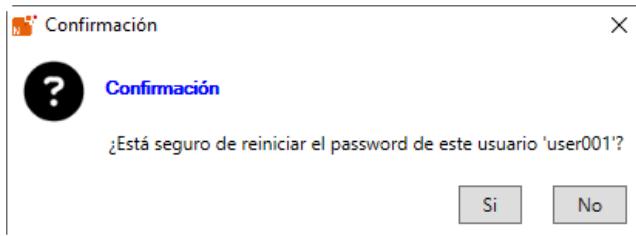
Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo	E-mail	Status	Es Supervisor
SISTEMAS	usuario de sistemas	Administrador de Red	[redacted]	Activo	Si
user001	usuario prueba	analista	analista@galac.com	Activo	Si
vgonzalez	victor			Activo	Si
vgonzalez2	victor gonzalez	analista	anlista@galac.com	Activo	Si

El Nómima Gálac le mostrará la siguiente ventana:



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

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



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



### 6.3.6 Insertar Copia

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

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

El Nómina Gálac te mostrará la siguiente ventana:

Usuario - Insertar Copia

Usuario - Insertar Copia

Acciones

Permisología

Nombre (Login)  Activo

Nombre y Apellido

Cargo

E-mail

Es Supervisor

Permisología

- Principal
- Auxiliar Laboral
- Prestaciones e Intereses
- Gestión Humana
- Caja de Ahorros
- Organismos Públicos
- Lopcytmat
- Contrato Colectivo/Ley
- Tablas del Sistema
- Tablas Generales
- Contabilidad
- Ley Derogada
- Parámetros
- Mantenimiento

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

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

Solicitud de Password

Usuario

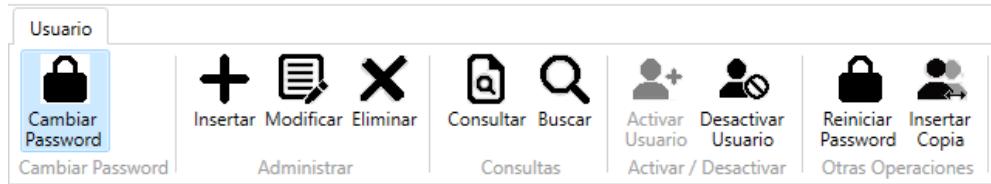
Nuevo Password

Confirme el Password

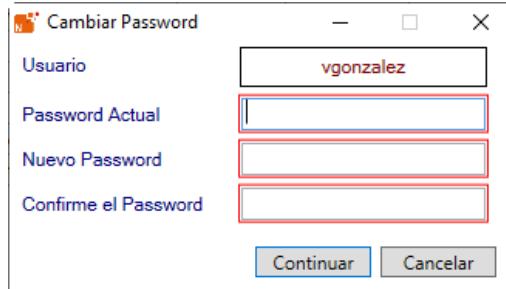
Continuar Cancelar

### 6.3.7 Cambiar Password

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

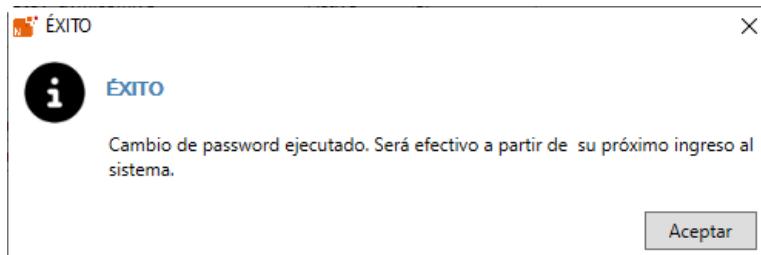


El Nómima Gálac te mostrará la siguiente ventana:



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

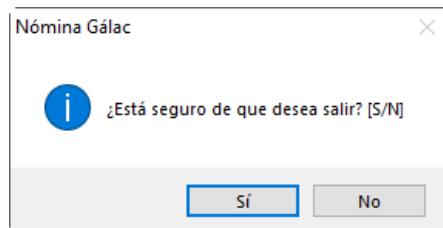
Se mostrará el siguiente mensaje de éxito, haz clic en **Aceptar** para continuar.



### 6.3.8 Salir del Nómima Gálac

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

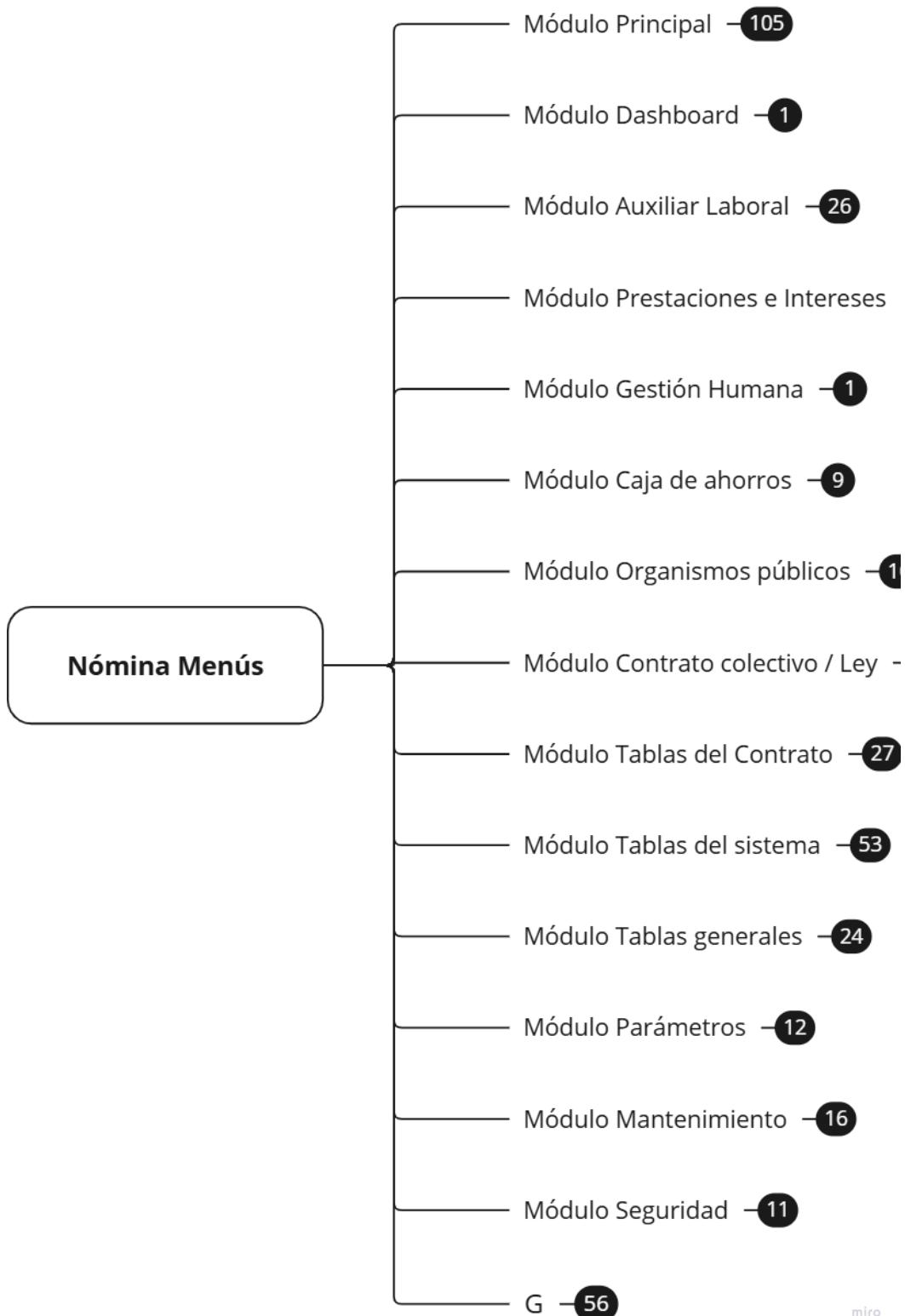
El Nómima Gálac pedirá confirmación con relación a la salida, enviando el siguiente mensaje:



Si presiona la tecla “N”, el Nómima Gálac le retornará a la pantalla principal.

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

## 7 Módulos del Nómina Gálac



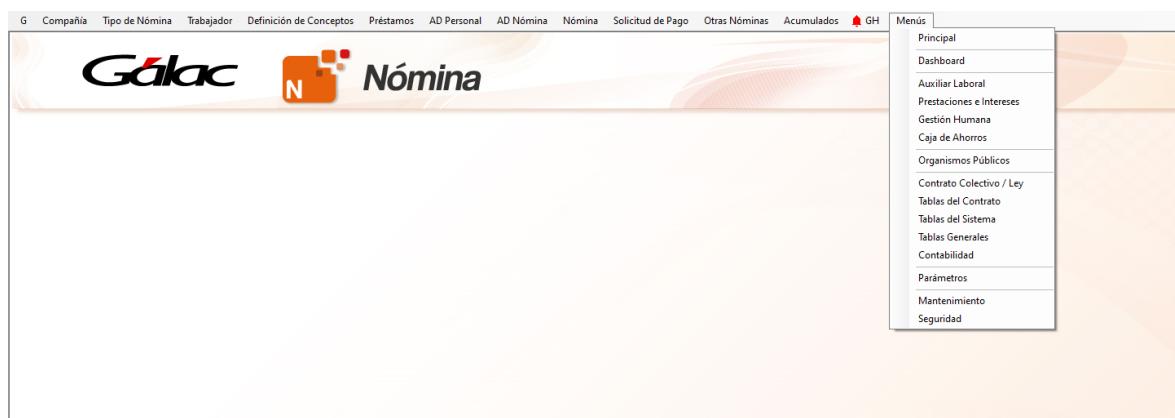
miro

## 8 Interfaz Gráfica

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

### 8.1 Área de Menú

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



### 8.2 Herramientas Gráficas

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

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



The screenshot shows a form with three text input fields. The first field is labeled 'Nombre y Apellido' and contains a placeholder 'Nombre y Apellido'. The second field is labeled 'Cargo' and contains a placeholder 'Cargo'. The third field is labeled 'E-mail' and contains a placeholder 'E-mail'.

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



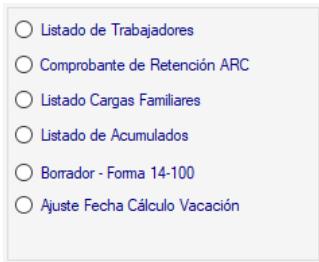
The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'Sector Privado' (selected), 'Mínimo' (highlighted in blue), 'Medio', and 'Máximo'. The 'Mínimo' option is currently selected.

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



The screenshot shows a list of options with checkboxes. The options are: 'Este concepto aplica o se emplea en el cálculo de :', 'Salario Normal' (unchecked), 'Utilidades' (unchecked), 'Vacación' (unchecked), 'Prestaciones' (unchecked), 'R.P.V.H.' (unchecked), 'I.S.L.R.' (unchecked), 'I.N.C.E.S.' (unchecked), and 'Máximo' (unchecked).

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



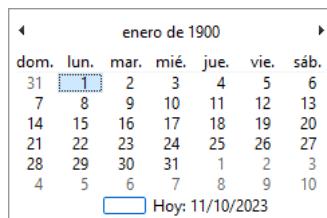
**Botón de acción específica:** Estos botones ejecutan una acción específica que generalmente están asociada a los datos presentados junto a ellos, es decir, si estamos en una inserción de datos, lo botones permitirán guardar los datos ingresados o, por el contrario, salir de la ventana sin insertar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



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



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



### 8.3 Manejo de Módulos y Opciones del Menú

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

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

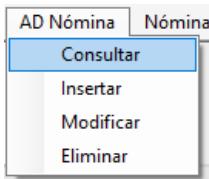
<Alt.> + la letra subrayada del título del menú. También puede utilizar las teclas direccionales para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla <Intro>, y así acceder, automáticamente, la opción.

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

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

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

### 8.3.1 Consultar



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



### 8.3.2 Insertar

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

El sistema presenta de forma automática la pantalla solicitada, con todos los campos vacíos o con el valor por defecto (por Ej. las fechas aparecen con la fecha del día actual). Para pasar de un campo al siguiente presiona <Intro> o haz clic en el próximo campo y para ir al campo anterior presiona <Shift> + <Tab>. Una vez que haya colocado todos los datos presiona la tecla <F6> para grabarlos o haz clic en el botón grabar. Este proceso se efectuará tantas veces como registros se desee incluir.

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

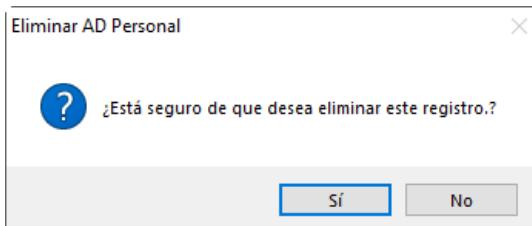
### 8.3.3 Modificar

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

### 8.3.4 Eliminar

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

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



Al responder afirmativamente, el Nómina Gálac procederá a eliminar.

Nota: Una vez eliminada la información no puede ser recuperada

## 8.4 Copiar y Pegar

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



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

## 8.5 Teclas de Acceso Rápido

### 8.5.1 Teclas de Funciones

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

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

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

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

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

### 8.5.2 Teclas Específicas

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

Ejemplo:

Ctrl. + Q: permite salir del Nómica Gálac.

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 Nómica Gálac.

\*: permite realizar búsquedas.

Delete: suprimir, borrar.

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

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

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

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

## 9 Descripción del Menú G

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



### 9.1 Acerca de

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

### 9.2 Gálac Software

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

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

### 9.3 Escoger Empresa

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

### 9.4 Activar Modo Avanzado

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

Estas opciones son por lo general, de uso reservado para el usuario del Nómina Gálac y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el Nómina Gálac. Si requieres utilizarlos y no está familiarizado con estas opciones le recomendamos que se 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 debes entrar al Nómina Gálac con clave de acceso total, ir al Menú G selecciona la opción G - Activar Modo Avanzado, y aceptar el mensaje que aparece.



## 9.5 Administre su Licencia...

En esta sección se muestra una ventana con tres opciones:

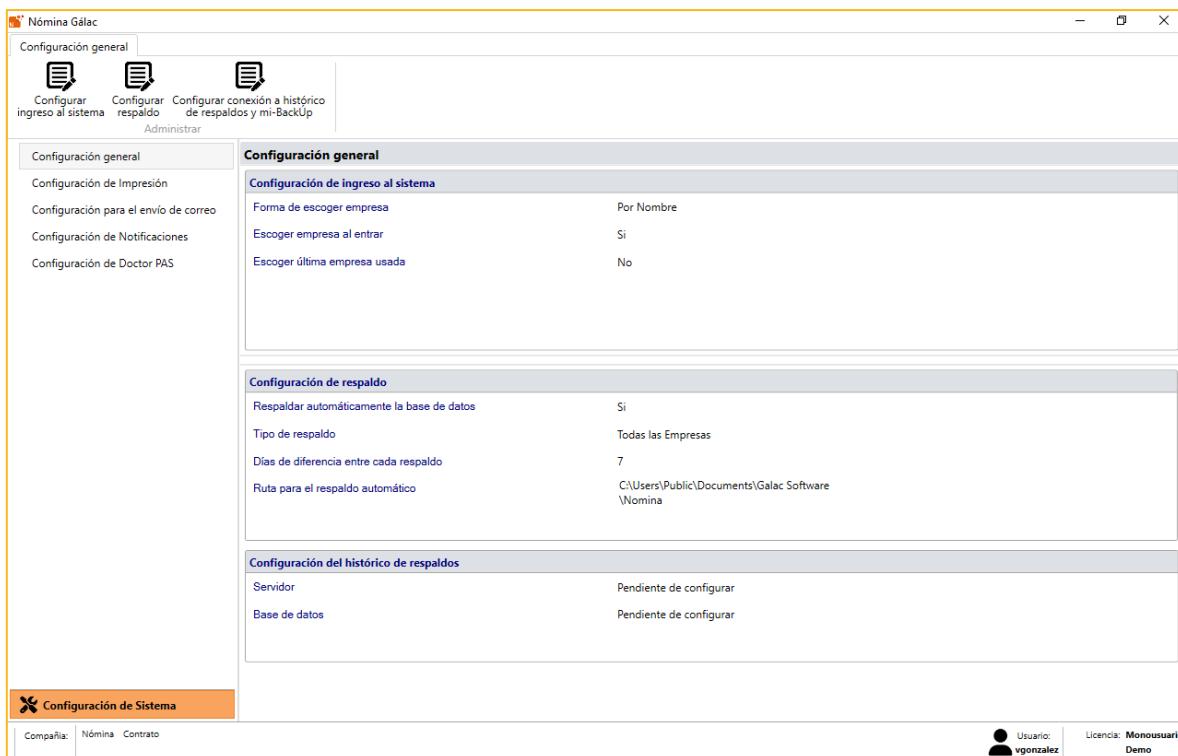
- Información: permite visualizar datos de la licencia, del Contrato de Licencia de Usuario (CLU) e información del equipo (pc)
- Operaciones Básicas: permite Sincronizar y Desinstalar Licencia (\*)
- Operaciones Avanzadas: contiene las opciones para Generar y Cargar solicitud de licencia en aquellos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

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

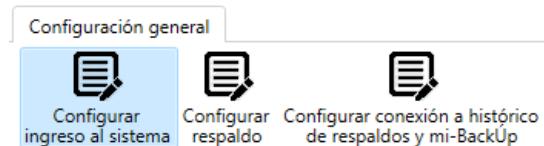
## 9.6 Configuración del Nómina Gálac

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

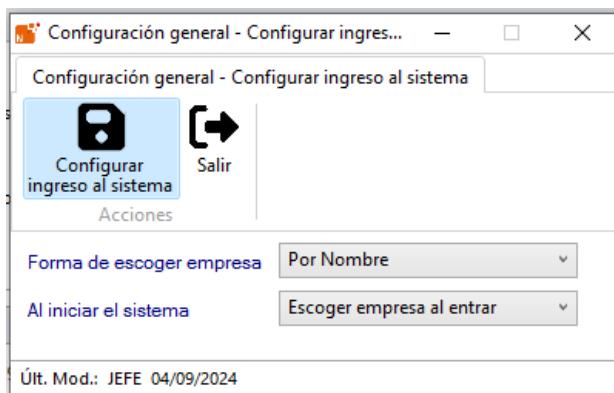
### 9.6.1 Configuración General



#### Configurar ingreso al Nómica Gálac



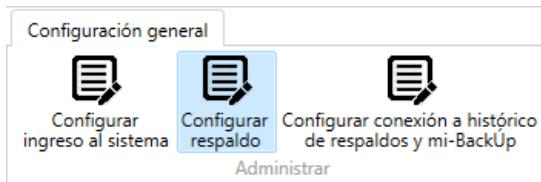
Al hacer clic aquí, el Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana, allí podrás configurar la forma de escoger la empresa y cual acción ejecutar al iniciar el sistema.



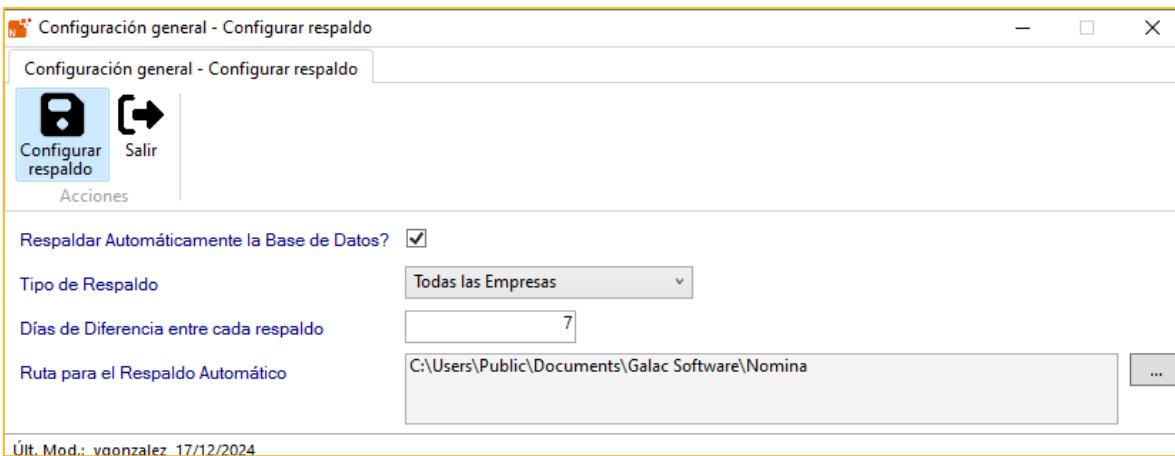
Al terminar de hacer su configuración presiona clic en el botón Configurar ingreso al Nómica Gálac.

## Configurar respaldo.

El Nómima Gálac 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**.

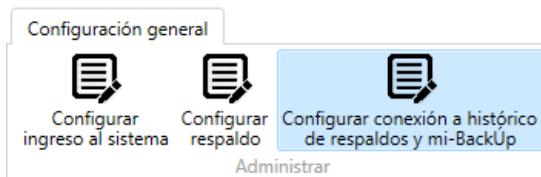


Al hacer clic aquí, el Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

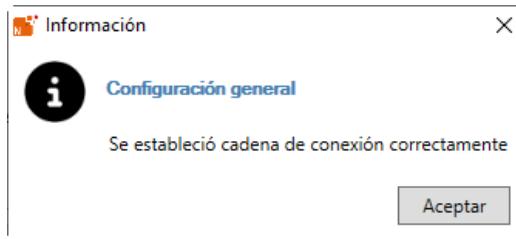


Allí podrá configurar, si deseas respaldar automáticamente la base de datos del Nómima Gálac, el modo de comprensión, el tipo de respaldo, los días de diferencia entre respaldos y la ruta donde se guardará el respaldo. Al terminar de hacer tu configuración presiona clic en el botón **Configurar respaldo**.

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

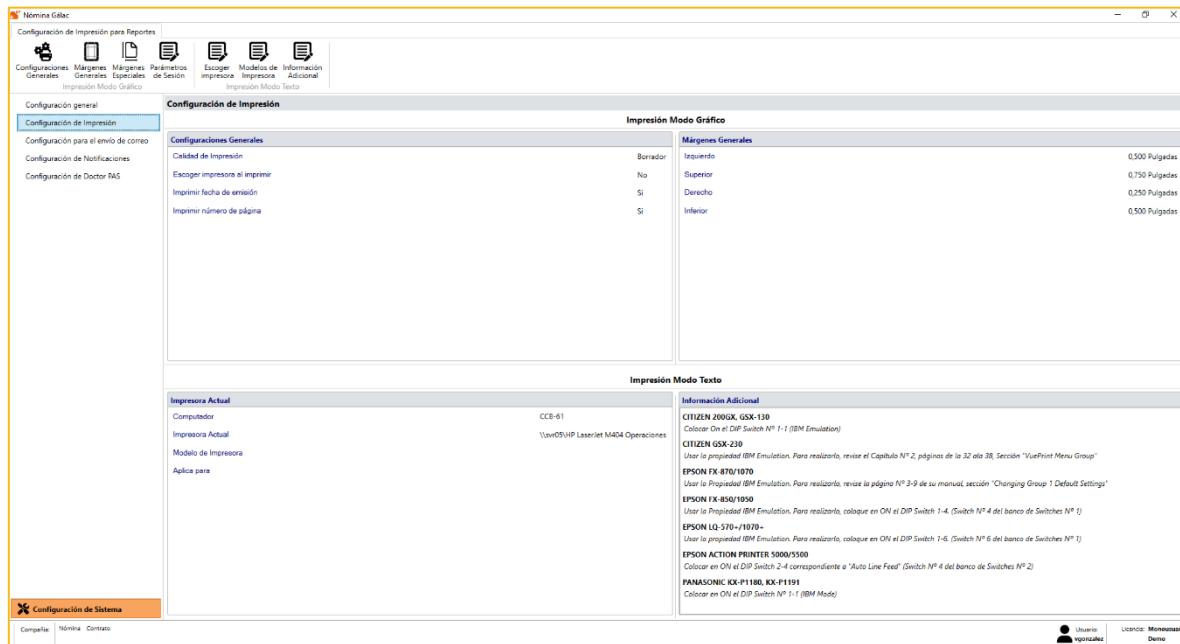


Al hacer clic aquí se mostrará el siguiente mensaje informativo, presiona clic en **Aceptar** para continuar.



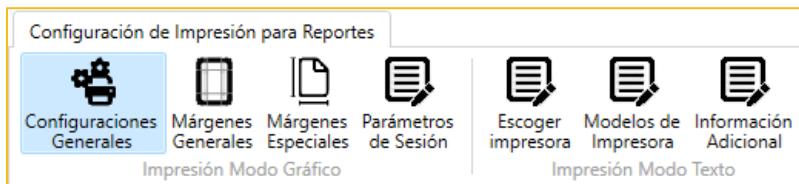
## Configuración de Impresión

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

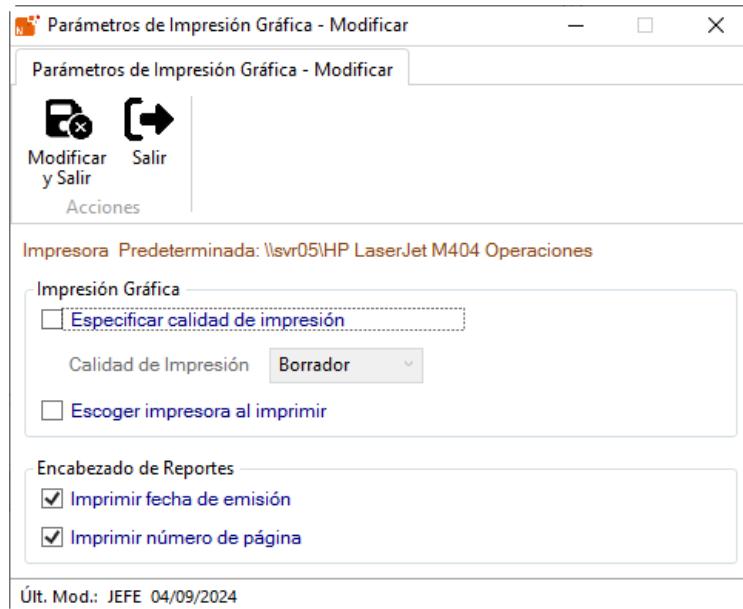


## Configuraciones Generales

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



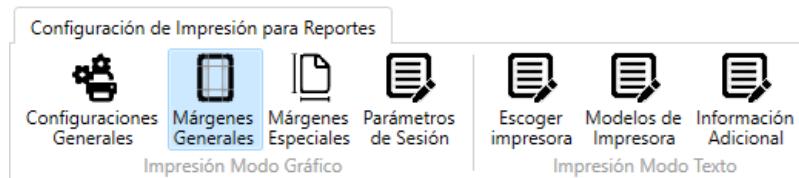
Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

### Márgenes Generales

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



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



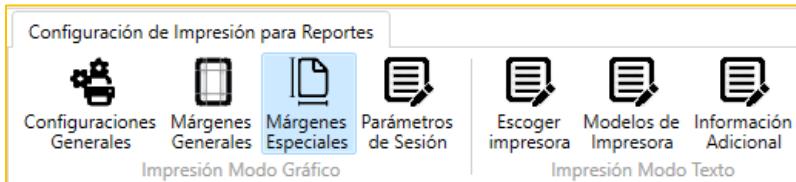
Esta opción te permite configurar los márgenes al imprimir los reportes que emite el Nómina Gálac (excepto planillas y formatos especiales). Es muy útil cuando se requiere ajustar los márgenes en impresoras, que tiene un área de impresión reducida, lo cual hace que los informes salgan incompletos o recortados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

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

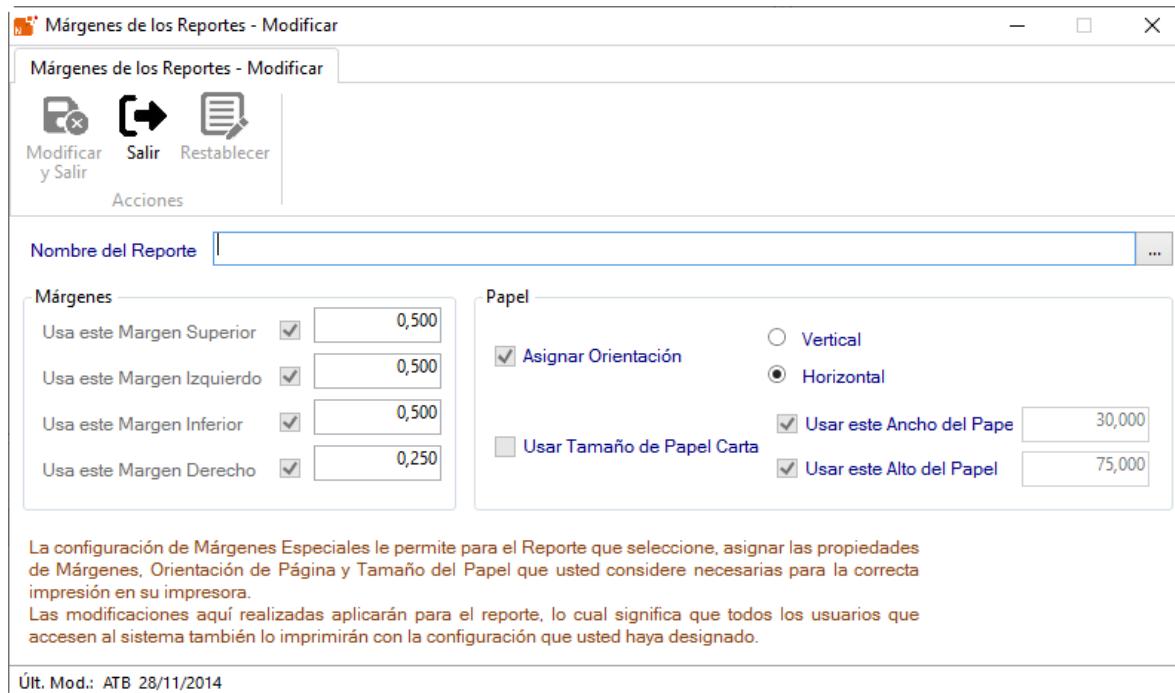
Cada usuario tiene su propia configuración, es decir, al cambiarlo solo se aplica al “Usuario Actual”.

### Márgenes Especiales

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



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



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

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

Últ. Mod.: ATB 28/11/2014

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

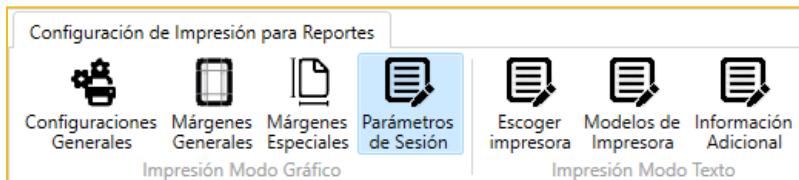
En esta ventana te aparecerán los siguientes datos:

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

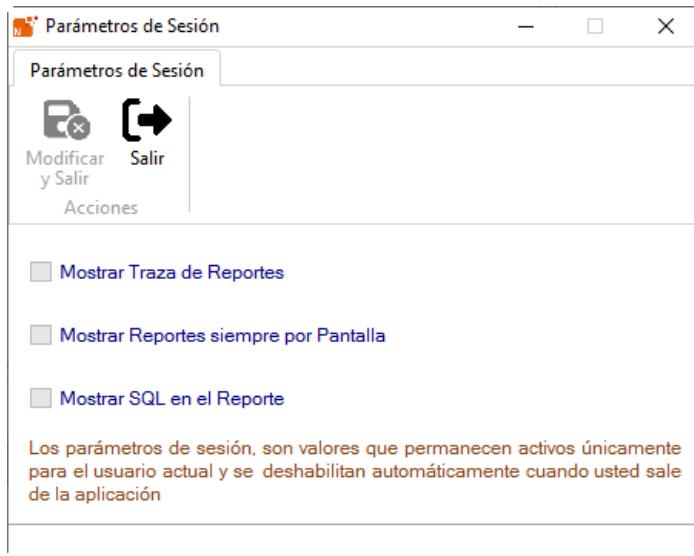
Al buscar y seleccionar un reporte aparece la ventana de modificar Márgenes de los Reportes, donde se pueden editar los siguientes datos:

### Parámetros de sesión

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



Al hacer clic aquí, el Nómina Gálac 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 Nómina Gálac le muestre la ruta completa donde está ubicado el informe.

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

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

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

### Escoger Impresora

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



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



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

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

### Modelos de Impresora

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



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

Buscar Modelo de Impresora

Modelo de Impresora

Modificar Restablecer Consultar Buscar

Administrador Consultas

Modelo de Impresora Aplica Para Puede Imprimir en Modo Texto?

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

Página 1 de 3

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

### Información Adicional

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

Configuración de Impresión para Reportes

Impresión Modo Gráfico Impresión Modo Texto

Configuraciones Generales Márgenes Generales Márgenes Especiales Parámetros de Sesión Escoger impresora Modelos de Impresora Información Adicional

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

Información Adicional

Acciones

Informes Disponibles

DecTrim BORRADOR

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

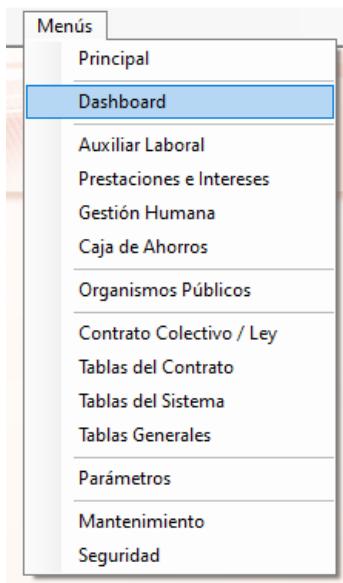
Finalmente haz clic en el botón modificar y salir

## **9.7 Salir**

Esta opción le permite salir del Nómica Gálac.

## 10 Dashboard

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



Se habilitará la ventana con los siguientes dashboard:

- Inasistencia
- Rotación de Personal
- Trabajadores Activos

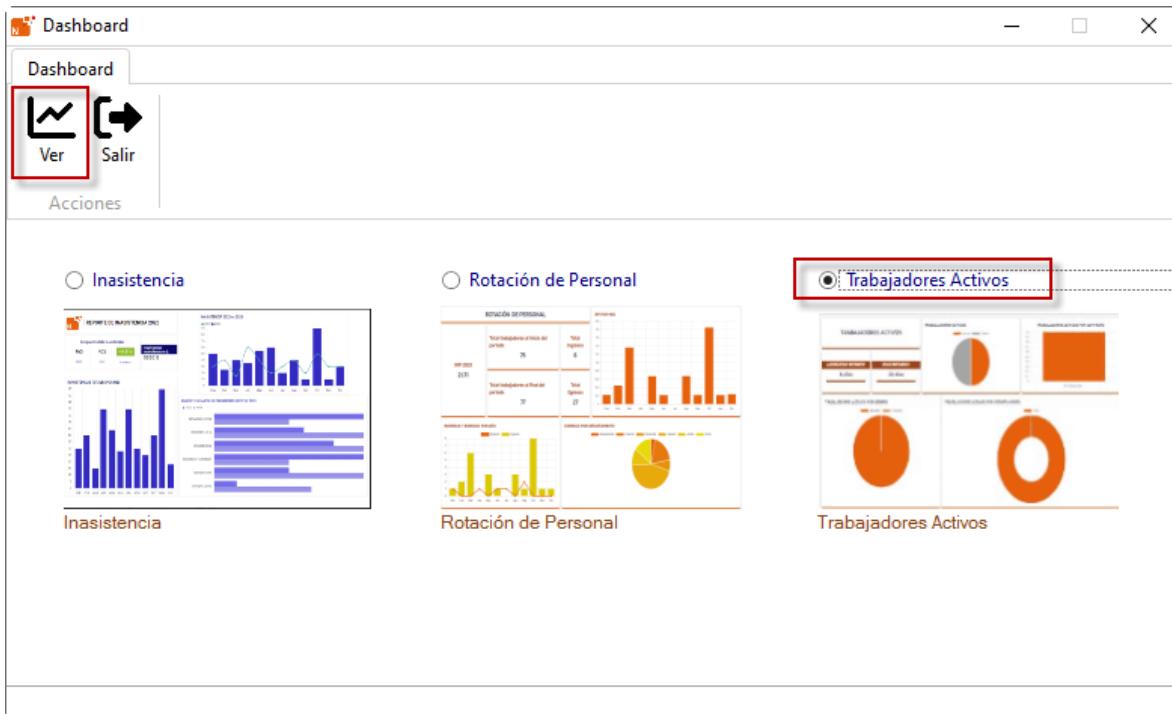


The screenshot shows the 'Dashboard' window with the following content:

- Inasistencia:** Includes a bar chart showing 'Inasistencia' and a bar chart showing 'Inasistencia en días'.
- Rotación de Personal:** Includes a bar chart showing 'Total trabajadores al final del periodo' (20), a bar chart showing 'Total trabajadores a final de periodo' (20), and a pie chart showing 'Porcentaje de rotación'.
- Trabajadores Activos:** Includes a bar chart showing 'Total trabajadores activos' (20), a pie chart showing 'Porcentaje de trabajadores activos' (100%), and a donut chart showing 'Porcentaje de trabajadores activos' (100%).

Para ver cada Dashboard, haz lo siguiente:

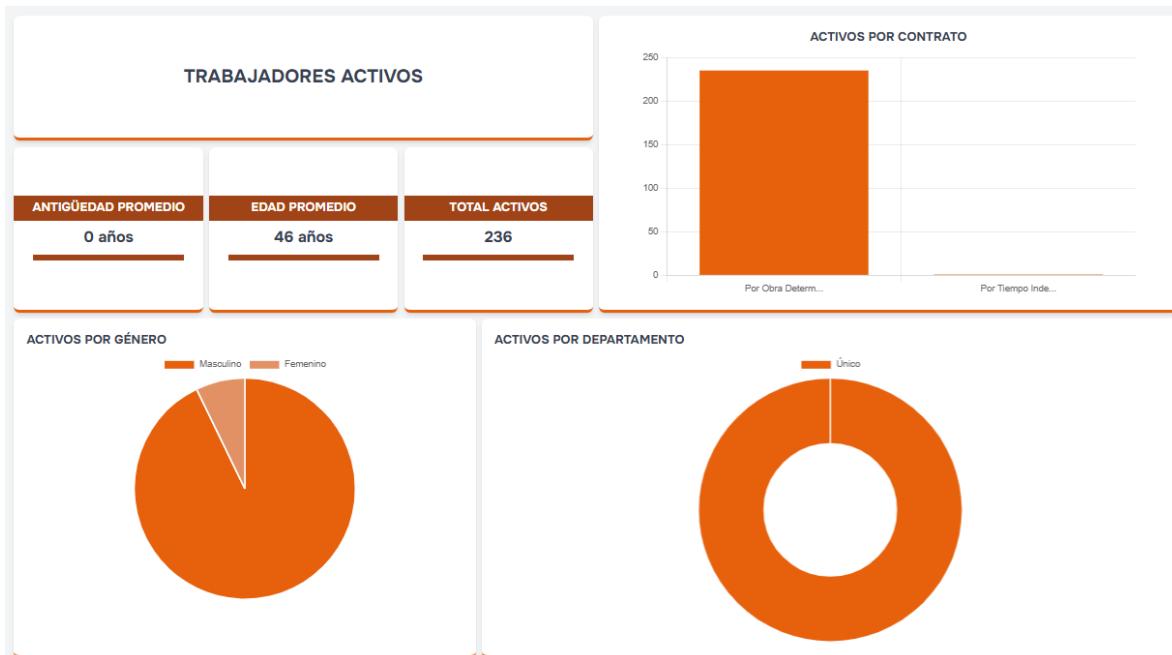
Ejemplo: Selecciona el Dashboard “Trabajadores Activos” y haz clic en “Ver”



The screenshot shows a dashboard window with a title bar "Dashboard". Below the title bar are two buttons: "Ver" (highlighted with a red box) and "Salir". The main content area contains three sections:

- Inasistencia**: Includes a bar chart and a horizontal bar chart.
- Rotación de Personal**: Includes a bar chart and a pie chart.
- Trabajadores Activos**: This section is highlighted with a blue box and contains several charts and data tables. The charts include a donut chart, a pie chart, and a bar chart.

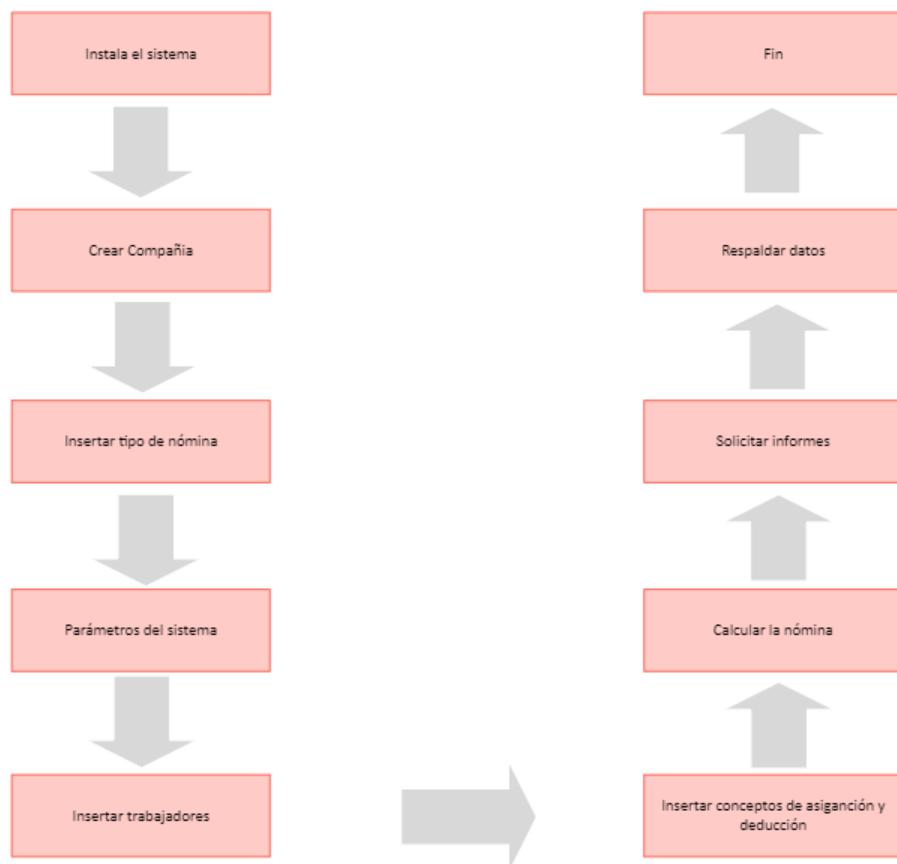
En tu navegador web predeterminado se mostrará el **Dashboard** con la información, como se aprecia en el siguiente imagen de ejemplo:



## 11 Primeros Pasos

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

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



### 11.1 Crear Compañía

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

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

Compañía - Insertar:

 Grabar
 Salir

Razón Social	<input type="text"/>														
Nombre Corto	<input type="text"/>														
Nº R.I.F.	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar RIF en Internet"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maneja cálculos de Nómina?												
Día/mes cierre	31	12	Moneda <input type="button" value="VED"/>												
Status	<input type="button" value="Activa"/>														
<span style="color: #800000;">(Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)</span>															
<a href="#">Datos Generales</a> <a href="#">Registro/Rep. Legal</a> <a href="#">Dirección</a> <a href="#">Niveles Dpto.</a> <a href="#">Contabilización</a> <a href="#">Contrato/Firmantes</a> <a href="#">Seguridad</a>															
<b>Datos de Registro de la Compañía</b>		<b>Nros. / Códigos afiliación</b>													
Tipo de Empresa <input type="button" value="Sector Privado"/> Riesgo IVSS <input type="button" value="Mínimo"/> Nº Cuenta RPVH <input type="text"/> Nº Contrato FAOV <input type="text"/>		Rideicomiso <input type="text"/> I.N.C.E.S. <input type="text"/> R.P.V.H. <input type="text"/>	<b>Porcentajes de Aporte</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">R.P. de Vivienda y Hábitat</td> <td style="width: 15%;">Patronal <input type="text" value="2,00"/></td> <td style="width: 15%;">Empleados <input type="text" value="1,00"/></td> </tr> <tr> <td>Régimen P. de Empleo</td> <td><input type="text" value="2,00"/></td> <td><input type="text" value="0,50"/></td> </tr> <tr> <td>I.N.C.E.S.</td> <td><input type="text" value="2,00"/></td> <td><input type="text" value="0,50"/></td> </tr> <tr> <td>Aporte Ley de Pensiones</td> <td><input type="text" value="9,00"/></td> <td></td> </tr> </table>	R.P. de Vivienda y Hábitat	Patronal <input type="text" value="2,00"/>	Empleados <input type="text" value="1,00"/>	Régimen P. de Empleo	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="0,50"/>	I.N.C.E.S.	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="0,50"/>	Aporte Ley de Pensiones	<input type="text" value="9,00"/>	
R.P. de Vivienda y Hábitat	Patronal <input type="text" value="2,00"/>	Empleados <input type="text" value="1,00"/>													
Régimen P. de Empleo	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="0,50"/>													
I.N.C.E.S.	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="0,50"/>													
Aporte Ley de Pensiones	<input type="text" value="9,00"/>														
<b>Programa de Alimentación</b>		<b>Cuentas Bancarias manejadas por la compañía</b>													
Otorga beneficio del Programa de Alimentación <input type="checkbox"/> A través de <input type="button" value="No Aplica"/>		Nº Cuenta Nómina 1 <input type="text"/> Nº Cuenta Nómina 2 <input type="text"/> Nº Cuenta Nómina 3 <input type="text"/> Nº Cuenta Nómina 4 <input type="text"/>													

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

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

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

**R.I.F** Indica el número de RIF de la compañía.

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

**Maneja cálculos de Nómina:** desmarque esta opción si desea emplear el Nómina Gálac sólo como un auxiliar de personal.

**Día / Mes de cierre:** Indica el día y mes de cierre fiscal de la compañía.

**Pestaña Datos Generales**

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

### Sección Datos de Registro de la Compañía

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

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

Nº Cuenta RPVH y 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:** Ingresa el código para el fideicomiso.

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

**R.P.V.H.:** Ingresa el código para el Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat - R.P.V.H.

### Sección Porcentajes de Aportes

**Porcentaje de Aportes Patronal y Empleados:** el Nómina Gálac muestra los porcentajes que exige la Ley, más usted puede cambiar los valores según sea el caso de la empresa a insertar para los siguientes valores:

R.P de Vivienda y Hábitat (R.P.V.H.)

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

### Sección Programa de Alimentación

**Otorga beneficio del Programa de Alimentación:** Activa esta opción si aplica.

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

*Sección Cuentas Bancarias manejadas por la compañía.*

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

*Pestaña Registro/ Rep. Legal*

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad																														
<b>Datos Registro Mercantil</b> <table border="1"> <tr> <td>Registro Mercantil</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Nº de Registro</td> <td></td> <td>Tomo</td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Fecha de registro</td> <td>20/12/2023</td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> <b>Datos Representante Legal</b> <table border="1"> <tr> <td>Nombre</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Nº C.I.</td> <td>V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>							Registro Mercantil							Nº de Registro		Tomo					Fecha de registro	20/12/2023						Nombre			Nº C.I.	V		Cargo		
Registro Mercantil																																				
Nº de Registro		Tomo																																		
Fecha de registro	20/12/2023																																			
Nombre																																				
Nº C.I.	V																																			
Cargo																																				
<b>Otros Datos</b> <table border="1"> <tr> <td>Fecha Inscripción IVSS</td> <td>20/12/2023</td> <td>Régimen Cobertura</td> <td>Total</td> </tr> <tr> <td>Código C.I.I.U.</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Dia de pago obreros</td> <td colspan="3">Lunes</td> </tr> </table>							Fecha Inscripción IVSS	20/12/2023	Régimen Cobertura	Total	Código C.I.I.U.				Dia de pago obreros	Lunes																				
Fecha Inscripción IVSS	20/12/2023	Régimen Cobertura	Total																																	
Código C.I.I.U.																																				
Dia 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							
Estado							
Localidad							
Municipio							
Parroquia							
Ciudad	Caracas						
Aptdo. /Zona Postal							
Teléfonos							
Fax							
E-mail							
País	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:** Ingresa la parroquia donde está ubicada la compañía.

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

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

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

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

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

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

#### Pestaña Niveles Dpto.

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

## Sección Niveles de Estructura Jerárquica

Ingresa los niveles de departamentos de la compañía.

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

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

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

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

### Pestaña Contabilización

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad																																	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Usar Contabilización</b> <input type="checkbox"/></p> <p><b>Generación Comprobante Contable</b></p> <p>Numeración <input type="text" value="Tipo - Mes - Consecutivo"/></p> <p>Tipo <input type="text"/></p> <p>Para el sistema <input type="text" value="No aplica"/></p> <p>Usar Auxiliares contables <input type="checkbox"/></p> <p>Manejo Auxiliares <input type="text" value="No Aplica"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Estructura de Cuenta Contable (debe coincidir con el definido en Contabilidad)</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Longitud</th> <th style="text-align: left;">Nombre del Nivel</th> <th style="text-align: right;">Longitud máxima del Código</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td>Cuenta</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td>Nivel 2</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td>Nivel 3</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td>Nivel 4</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td>Nivel 5</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td>Nivel 6</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td>Nivel 7</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td>Nivel 8</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td>Nivel 9</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td>Nivel 10</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">Estructura actual del Código <b>XXX.XXX</b></p> <p style="margin-top: 10px;">Usa Ceros (0's) a la derecha <input type="checkbox"/></p> <p style="margin-top: 10px; color: red;">Nota: Sólo los Nombre de los Niveles pueden ser modificados una vez creada la Compañía</p> </div>							Longitud	Nombre del Nivel	Longitud máxima del Código	1	Cuenta	20	2	Nivel 2	6	3	Nivel 3	6	4	Nivel 4	6	5	Nivel 5	6	6	Nivel 6	6	7	Nivel 7	6	8	Nivel 8	6	9	Nivel 9	6	10	Nivel 10	6
Longitud	Nombre del Nivel	Longitud máxima del Código																																					
1	Cuenta	20																																					
2	Nivel 2	6																																					
3	Nivel 3	6																																					
4	Nivel 4	6																																					
5	Nivel 5	6																																					
6	Nivel 6	6																																					
7	Nivel 7	6																																					
8	Nivel 8	6																																					
9	Nivel 9	6																																					
10	Nivel 10	6																																					

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

### Pestaña de Contrato/Firmante

Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><b>Datos para Contrato del trabajador</b></p> <p>Nombre de la Compañía para Contrato <input type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Datos Firma Autorizada 1</b></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Nº C.I. <input type="text" value="V"/></p> <p>Cargo <input type="text"/></p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Datos Firma Autorizada 2</b></p> <p>Nombre <input type="text"/></p> <p>Nº C.I. <input type="text" value="V"/></p> <p>Cargo <input type="text"/></p> </div>						

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

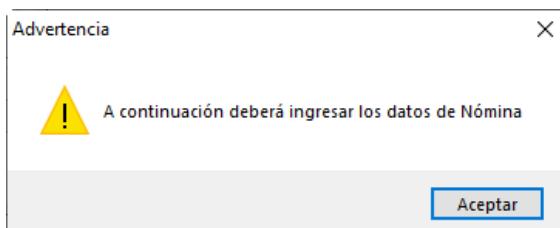
Datos Generales	Registro/Rep. Legal	Dirección	Niveles Dpto.	Contabilización	Contrato/Firmantes	Seguridad
-----------------	---------------------	-----------	---------------	-----------------	--------------------	-----------

Todos  
 JEFE  
 vgonzalez

[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'**

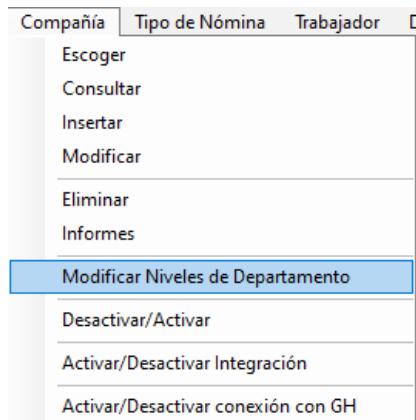
Aquí usted puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esa compañía, si Todos o algunos de ellos. Luego de ingresar todos los datos solicitados presiona **<F6>** o el botón Grabar, le aparecerá el siguiente mensaje:



## 11.2 Niveles de Departamentos

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

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

**Compañía - Modificar:**

 Grabar
 Salir
 Anterior
 Siguiente

Razón Social

Nombre Corto  Código

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

Día/mes cierra   Moneda  Status

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

**Niveles de Estructura Jerárquica**

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

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

### Sección Niveles de Estructura Jerárquica

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

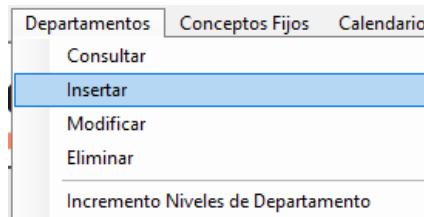
- Nivel: Ingresa el número de dígitos que contendrá el nivel.
- Nombre del Nivel: Ingresa el nombre del nivel.

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

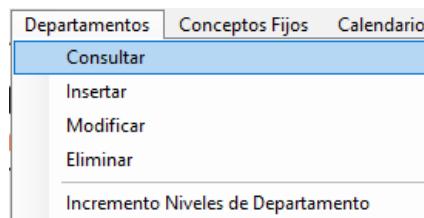
organizar o clasificar los departamentos (usar como título) y otro para definir específicamente el departamento (detalle).

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

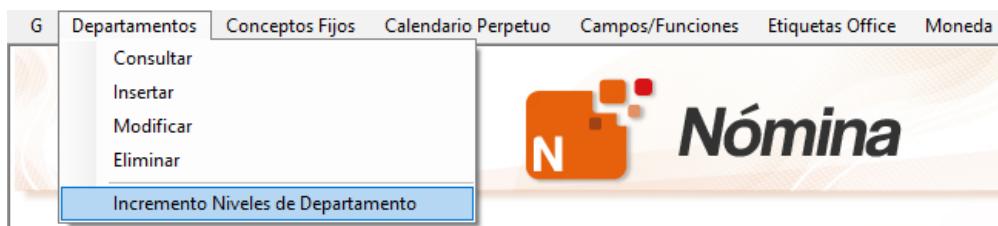
Posteriormente debe ingresar los departamentos a través del módulo **Menús → Tablas Generales** en la opción **Departamentos → Insertar**



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



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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Departamentos - Generar: Incremento Niveles de Departamento

**Departamento Origen**

Código a Crecer

**Departamento Nuevo (con nivel siguiente al departamento Origen)**

Código último nivel   (Digitos Ultimo Nivel)

Descripción

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

Última Mod. - Operador  
19/12/2024 - vgonzalez

### Sección Departamento Origen

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

### Sección Departamento Nuevo

**Código último nivel:** Ingresa el código de último nivel que deseas que crezca.

**Dígitos Último Nivel:** Ingresa el nuevo código.

**Descripción:** Indica la descripción del nuevo código.

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

### Sección Porcentaje de distribución de Costos

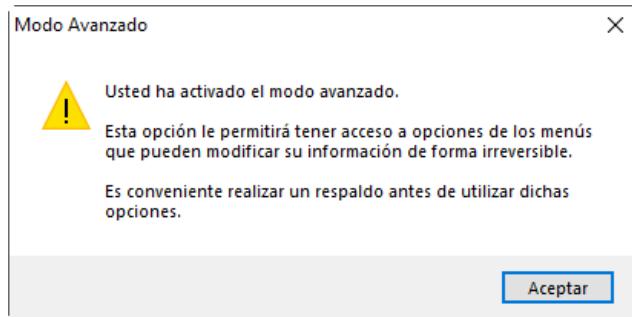
Indicar la distribución de porcentaje para cada uno de los siguientes rublos: % Egresos, % Costos, % Gastos no deducibles.

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

## 11.3 Eliminar Compañía

Nota: El proceso de Eliminar una Compañía es irreversible.

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

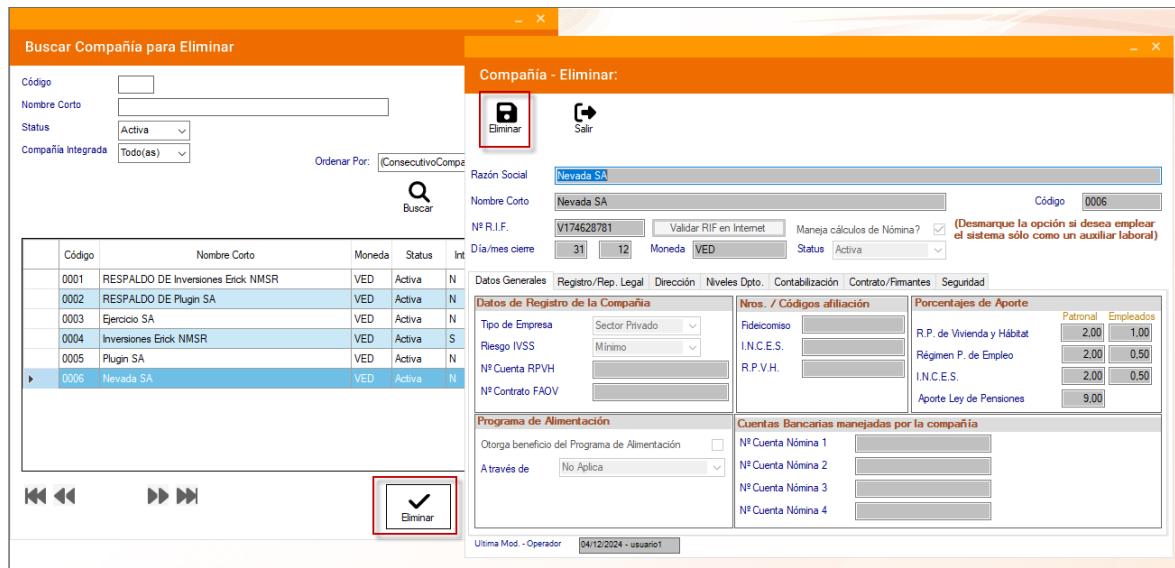


Acepte el mensaje del Nómina Gálac.

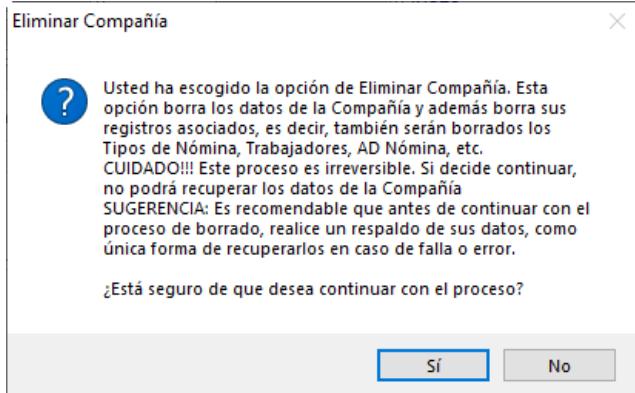
Nota: Es recomendable que antes de continuar con el proceso de borrado, realice el respaldo de sus datos, como única forma de recuperarlos en caso de falla o error.

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

Se mostrará la ventana de búsqueda de compañías.



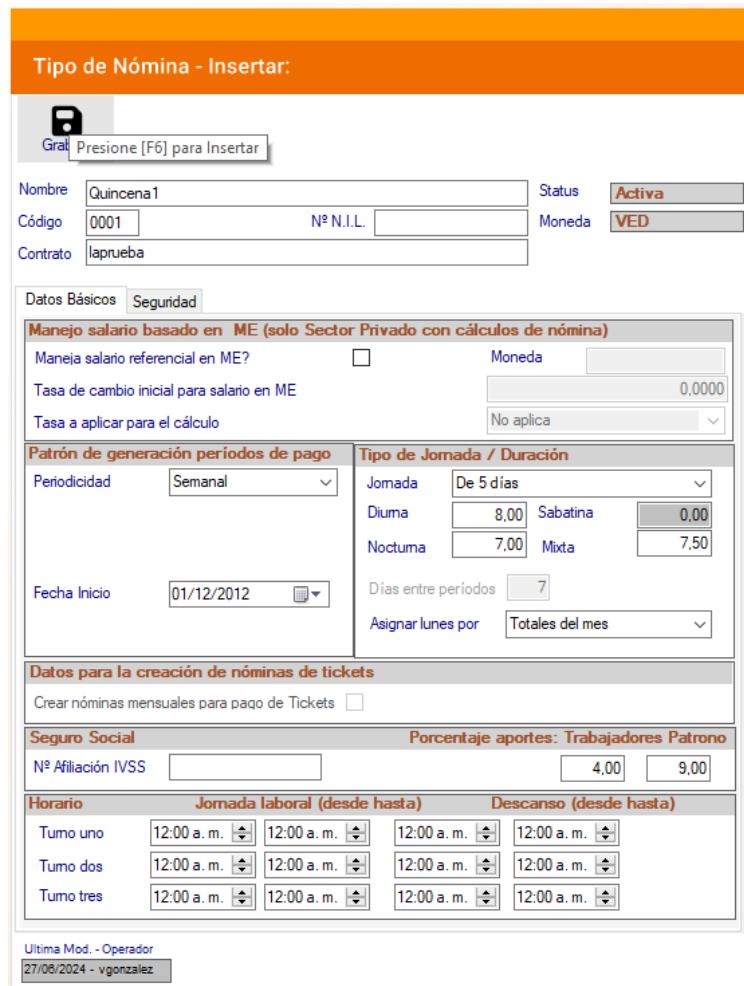
Haz clic en el botón **Buscar** luego selecciona la compañía que requieras borrar y haz clic en el botón **Eliminar**, en la siguiente ventana, verifica los datos de la compañía y si estás seguro de eliminarla haz clic en el botón **Eliminar**. El Nómina Gálac le mostrará el siguiente mensaje:



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

## 11.4 Insertar Tipo de Nómina

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



The form is titled 'Tipo de Nómina - Insertar:'. It has a toolbar with a 'Guardar' button and the text 'Presione [F6] para Insertar'. The main sections are:

- Datos Básicos:**
  - Nombre: Quincena1
  - Código: 0001
  - Nº N.I.L.:
  - Contrato: laprueba
  - Status: Activa
  - Moneda: VED
- Manejo salario basado en ME (solo Sector Privado con cálculos de nómina):**
  - Maneja salario referencial en ME?
  - Tasa de cambio inicial para salario en ME: 0.0000
  - Tasa a aplicar para el cálculo: No aplica
- Patrón de generación períodos de pago:**
  - Periodicidad: Semanal
  - Fecha Inicio: 01/12/2012
- Tipo de Jornada / Duración:**

Jornada	De 5 días
Diuma	8.00
Nocturna	7.00
Sabatina	0.00
Mixta	7.50
- Datos para la creación de nóminas de tickets:**
  - Crear nóminas mensuales para pago de Tickets
- Seguro Social:**
  - Nº Afiliación IVSS:
- Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono:**
  - 4.00
  - 9.00
- Horario:**

	Jornada laboral (desde hasta)		Descanso (desde hasta)	
Turno uno	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.
Turno dos	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.
Turno tres	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.	12:00 a. m.

At the bottom: Ultima Mod. - Operador 27/08/2024 - vgonzalez

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

**Nombre:** Indica el nombre de la nómina.

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

**Contrato:** selecciona el tipo de contrato que utilizará la nómina, el Nómina Gálac tiene modelos de contratos según la normativa que se va a usar, por ejemplo; 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>		
<input type="checkbox"/> Maneja salario referencial en ME?		Moneda <input type="text"/> 0.0000
Tasa de cambio inicial para salario en ME		<input type="text"/> No aplica
<b>Patrón de generación períodos de pago</b>		
Periodicidad	Semanal <input type="button"/>	<b>Tipo de Jornada / Duración</b>
Fecha Inicio	01/12/2012 <input type="button"/>	Jornada De 5 días Diurna 8.00 Sabatina 0.00 Nocturna 7.00 Mixta 7.50 Días entre períodos 7 Asignar lunes por Totales del mes
<b>Datos para la creación de nóminas de tickets</b>		
<input type="checkbox"/> Crear nóminas mensuales para pago de Tickets		
<b>Seguro Social</b>		<b>Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono</b>
Nº Afiliación IVSS <input type="text"/>		4.00 <input type="text"/> 9.00 <input type="text"/>
<b>Horario</b>		
<b>Jornada laboral (desde hasta)</b>		
Turno uno	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
Turno dos	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
Turno tres	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
<b>Descanso (desde hasta)</b>		
Turno uno	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
Turno dos	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>
Turno tres	12:00 a. m. <input type="button"/>	12:00 a. m. <input type="button"/>

#### 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:** Ingresa la tasa de cambio.

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

#### Sección Patrón de Generación Períodos 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 Nómica Gálac 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*

**Nº 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
<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> JEFE <input checked="" type="checkbox"/> vgonzalez	

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

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

Al finalizar haz clic en **Grabar**.

## 11.5 Escoger Compañía

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



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

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

Luego presiona el botón **Escoger**.

## 11.6 Insertar Trabajador

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

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

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

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

**Trabajador → Insertar** el Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

Trabajador - Insertar

Grabar      Salir

Código	0000000001	Activo	
Apellidos		Ingreso	01/12/2012
Nombres		Tiempo de Servicio	Tiempo de servicio: 11 aa
Nº CI	V	Básico diario	0.0000
RIF		Sal. Cotización	0.00
Categoría	No Aplica	Sal. Cotización R.P.E	0.00
Cargo/Oficio			
Nacimiento	01/01/1900	Edad	124 Años
<input type="button" value="Personales"/> <input type="button" value="Laborales"/> <input type="button" value="Laborales II"/> <input type="button" value="Pago"/> <input type="button" value="Prestaciones"/> <input type="button" value="Carga Familiar"/> <input type="button" value="Hist. Sueldo"/> <input type="button" value="Hist. Cargos"/> <input type="button" value="P. Inactividad"/> <input type="button" value="Ajuste Vacaciones"/>			
Sexo	M	Centro asistencial	
Estado Civil	Soltero	Grupo Sanguíneo	Desconocido
Nivel Educativo	Primaria	Libreta Militar	Desconocido
Grado Aprobado	0	Modalidad trabajo	Nº asegurado
Inicio profesión	01/01/1900	Presencial	
Zurdo S/N	<input type="checkbox"/> Domiciliado? <input checked="" type="checkbox"/>		
País origen	Venezuela	Teléfono Local	
Entidad federal		Teléfono Celular	+_____ +58412XXXXXX
Ciudad		Tiene Whatsapp	No definido
Municipio		E-mail	
Dirección de Habitación	Parroquia		

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

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

**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 Nómima Gálac dependiendo de la fecha de nacimiento del trabajador que Ingresa.

### Sección Salarios

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

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

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

### Pestaña Personales



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

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

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

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

**Grado Aprobado:** 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	%	0,00				
Valor actual ticket alimentación		0,00		Valor anterior ticket			0,00				
Jornada semanal	De 5 días		Nº horas : diurnas	8,00	nocturnas	7,00	mixta	7,50	sabatinas		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 Nómina Gálac solo trae creado el departamento 99 y el cargo UNICO, para usar más opciones estas deben ingresarse desde el menú “Tablas de Nómina Gálac” a través de las opciones Departamentos → Insertar y/o Cargos → Insertar según sea el caso. Recuerde que los cargos se crean para cada nómina.

**Recibe Ticket Alimentación:** Activa, si el trabajador recibe este beneficio.

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

**Valor actual Ticket Alimentación:** 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 trasladador a otra nómina o compañía el Nómina Gálac muestra la información del traslado (compañía y nómina origen del traslado).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Descanso desde... hasta:** en este dato debe indicarse la hora de inicio y fin del periodo de descanso del trabajador.

**Definible 1, 2 y 3:** estos datos permiten manejar información adicional a la ya contenida en la ficha del trabajador. Permiten asignar valores para un pago o una deducción que se aplica exclusivamente a un trabajador o, en caso de que se aplique a todos, no es igual para cada

persona. La información para colocar en tales campos puede ser temporal o fija, dependiendo de las necesidades.

### *Pestaña de Laborales II*

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

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

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

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

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

**Devenga salario variable:** Active esta opción si lo requiere.

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

**Afiliado a:** Seleccione la opción que requiera.

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

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

**Frecuencia de Cobro:** Selecciona la opción que requiera.

**Acumulado RVPH:** Ingrese el monto para esta opción.

**Nómina Gálac de Trabajo:** Selecciona la opción que requiera.

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

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

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

### *Sección jornada laboral y descanso*

Ingrese el horario para la jornada laboral y descanso, desde - hasta

## Pestaña Pago

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

**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	...	...												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Fecha de corte <input type="text" value="01/01/1900"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Antigüedad</b></td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"><b>Intereses</b></td> </tr> <tr> <td>Días garantía prestaciones <input type="text" value="0"/></td> <td>Capitalizados <input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td>Monto días garantía <input type="text" value="0.00"/></td> <td>Ganados al corte <input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"><b>Días Adicionales</b></td> </tr> <tr> <td>Días adicionales Art. 142 <input type="text" value="0"/></td> <td>Monto Anticipos otorgados <input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td>Monto días adicionales <input type="text" value="0.00"/></td> <td></td> </tr> </table> </div>												<b>Antigüedad</b>	<b>Intereses</b>	Días garantía prestaciones <input type="text" value="0"/>	Capitalizados <input type="text" value="0.00"/>	Monto días garantía <input type="text" value="0.00"/>	Ganados al corte <input type="text" value="0.00"/>	<b>Días Adicionales</b>		Días adicionales Art. 142 <input type="text" value="0"/>	Monto Anticipos otorgados <input type="text" value="0.00"/>	Monto días adicionales <input type="text" value="0.00"/>	
<b>Antigüedad</b>	<b>Intereses</b>																						
Días garantía prestaciones <input type="text" value="0"/>	Capitalizados <input type="text" value="0.00"/>																						
Monto días garantía <input type="text" value="0.00"/>	Ganados al corte <input type="text" value="0.00"/>																						
<b>Días Adicionales</b>																							
Días adicionales Art. 142 <input type="text" value="0"/>	Monto Anticipos otorgados <input type="text" value="0.00"/>																						
Monto días adicionales <input type="text" value="0.00"/>																							

**Fecha de corte:** Ingresa la fecha de corte para iniciar el proceso con esta versión del Nómica Gálac.

#### *Sección Antigüedad*

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

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

#### *Sección Días Adicionales*

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

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

#### *Sección Intereses*

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

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

**Monto Anticipos Otorgados:** En caso de haber dado anticipos de prestaciones, Indica el monto de estos.

#### *Pestaña Cargar Familiar*

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

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		Tipos
*	{nulo}	{nulo}		0		0		0	{nulo}	
<small>Cargar Salarios mínimos</small>										

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

Personales Laborales Laborales II Pago Prestaciones Carga Familiar Hist. Sueldo Hist. Cargos P. Inactividad Ajuste Vacaciones							
<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	31/12/2012	<input type="button" value="▼"/>	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.*



Ingresa los datos de los períodos 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:** Ingresa los días de antigüedad según el Art.108

#### *Sección Datos para Ingreso TIUNA*

**Tipo de Trabajador:** Corresponde a la relación laboral que existe entre el trabajador y el Empleador. Los valores disponibles son: Medio Tiempo, Pasante, Conserje, Adolescente 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*

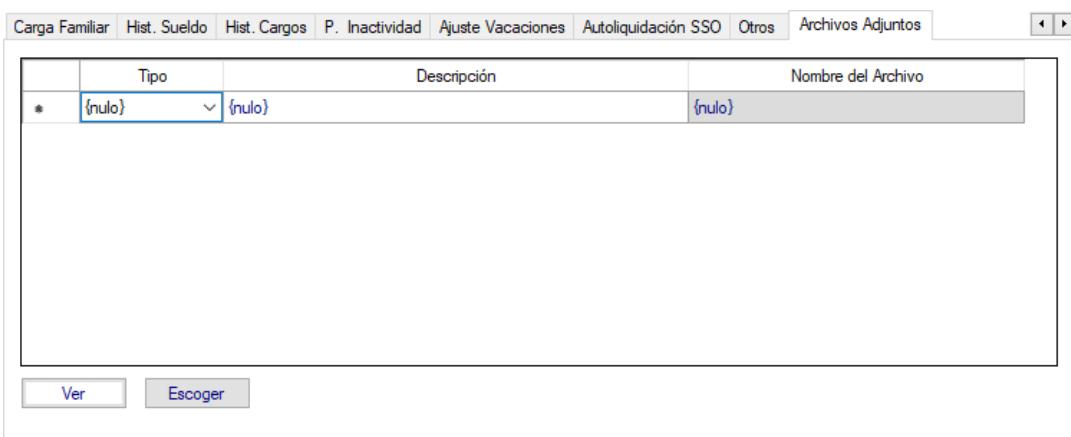
**Tipo de Egreso:** Corresponde al tipo de egreso o motivo del fin de la relación laboral. Las opciones disponibles son: Jubilación, Despido Injustificado, Despido Justificado, Fallecimiento, Nunca laboró en la Empresa, Renuncia, Terminación de Contrato, Transacción Laboral o Traslado a otra Empresa. 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



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

Una vez que haya cargado todos los datos solicitados en las diferentes pestañas presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

## 11.7 Definición de Conceptos

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

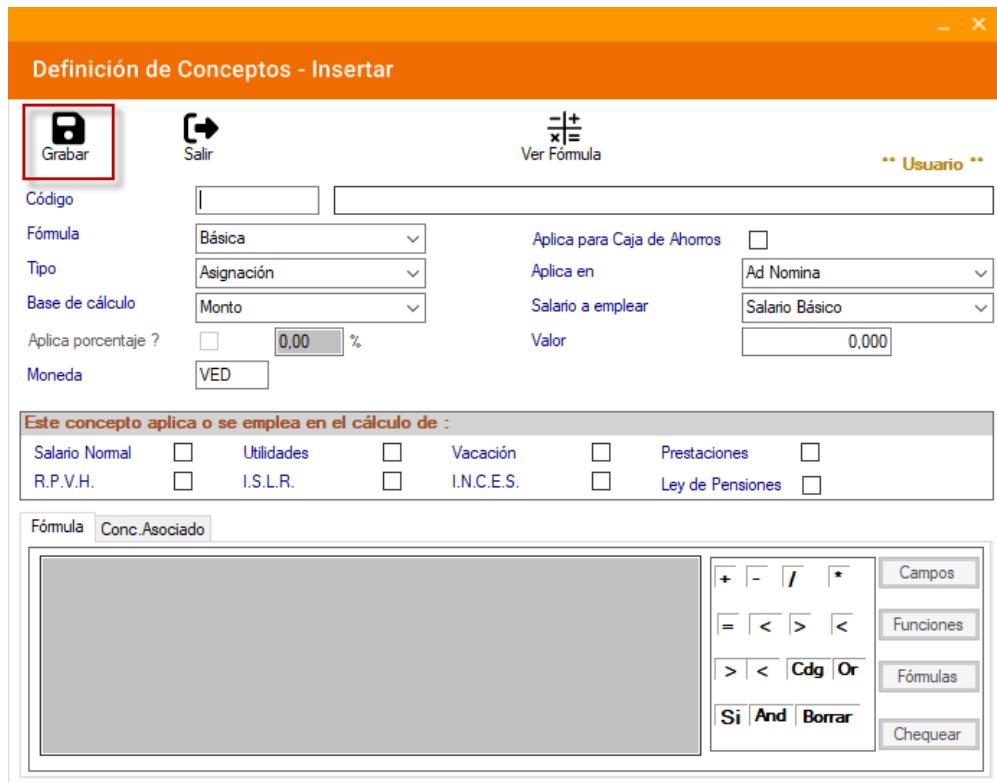
Las asignaciones son todas aquellas percepciones que el trabajador recibirá en el período de pago como, por ejemplo: sueldos, horas extras, bono subsidio, etc., mientras las deducciones son todas aquellas partidas que serán restadas de la remuneración bruta percibida por el trabajador como: S.S.O., R.P.E.,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

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Definición de Conceptos - Insertar' (Definition of Concepts - Insert) window. The window has an orange header bar with the title. Below it is a form with various input fields and dropdown menus. On the right side, there is a formula editor with mathematical operators and functions. At the bottom, there are tabs for 'Fórmula' and 'Conc. Asociado'.

**Fields and Options:**

- Grabar:** Button to save the concept.
- Salir:** Button to exit.
- Ver Fórmula:** Button to view the formula.
- Usuario:** Text field for the user.
- Código:** Text input field for the concept code.
- Fórmula:** Text input field for the formula.
- Tipo:** Dropdown menu for the type, currently set to 'Asignación'.
- Base de cálculo:** Dropdown menu for the calculation base, currently set to 'Monto'.
- Aplica porcentaje ?:** Checkbox for applying a percentage, with a value of '0.00'.
- Moneda:** Text input field for the currency, currently set to 'VED'.
- Aplica para Caja de Ahorros:** Checkbox for applying to the savings account.
- Aplica en:** Text input field for the application scope.
- Salario a emplear:** Text input field for the salary to be used.
- Valor:** Text input field for the value.
- Este concepto aplica o se emplea en el cálculo de :** A section with checkboxes for various salary components: Salario Normal, Utilidades, Vacación, Prestaciones, R.P.V.H., I.S.L.R., I.N.C.E.S., Ley de Pensiones.
- Fórmula:** Tab for entering the formula.
- Conc. Asociado:** Tab for associating concepts.
- Formula Editor:** A panel on the right containing mathematical operators (+, -, /, \*, =, <, >, <=, >=, Cdg, Or, Si, And, Borrar) and buttons for Campos, Funciones, Fórmulas, and Chequear.

**Código:** Ingresá el código del concepto.

**Descripción:** Ingresa 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, Dedución, 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*

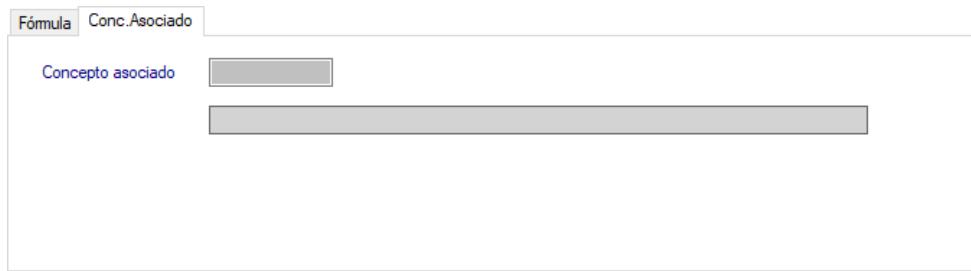


En esta pestaña puedes crear la fórmula que requieras mediante los botones ubicados en la parte derecha de la ventana.

**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



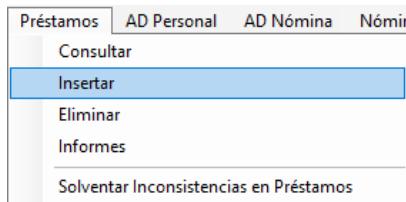
**Concepto asociado:** Ingresa el concepto asociado.

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.

## 11.8 Prestamos

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

Préstamos - Insertar

 Grabar
 Salir
Vigente
Generado por: Usuario

Trabajador / Concepto / Tipo de Préstamo			
Trabajador	<input type="text"/>		
Concepto	<input type="text"/>		
Tipo de Prestamo	Personal	Moneda del préstamo:	

Datos del Préstamos			
Fecha de entrega	27/06/2024	Descripción	<input type="text"/>
Monto otorgado	0,00	Monto Abonos	0,00
Monto cuota	0,00	Monto Nómica	0,00
		Saldo actual	0,00

Forma Dedución			
Nómina en que aplica	Ordinaria	Se descuenta en	Primera Semana
Tipo de especial	No Aplica	1ra Dedución	27/06/2024

Status			
Fecha	01/01/1900		
Descripción	<input type="text"/>		

Historia De Pagos				
	Fecha	Foma de Pago	Monto	Descripción
<input type="text"/>				

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

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

**Concepto:** Indica el concepto de préstamo.

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

#### Sección Datos del Préstamo

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

**Monto Otorgado:** Indica el monto del préstamo.

**Monto a Deducir:** Indica el monto a descontar.

**Descripción:** Ingresa una descripción para el préstamo.

#### Sección Forma de 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:** Ingresa la descripción.

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

## 11.9 Ingresar AD Personal

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

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

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

**Conceptos:** de igual manera selecciona el código del concepto mediante

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

#### Sección Detalle del cálculo

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

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

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

#### *Sección Aplicación del Concepto*

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

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

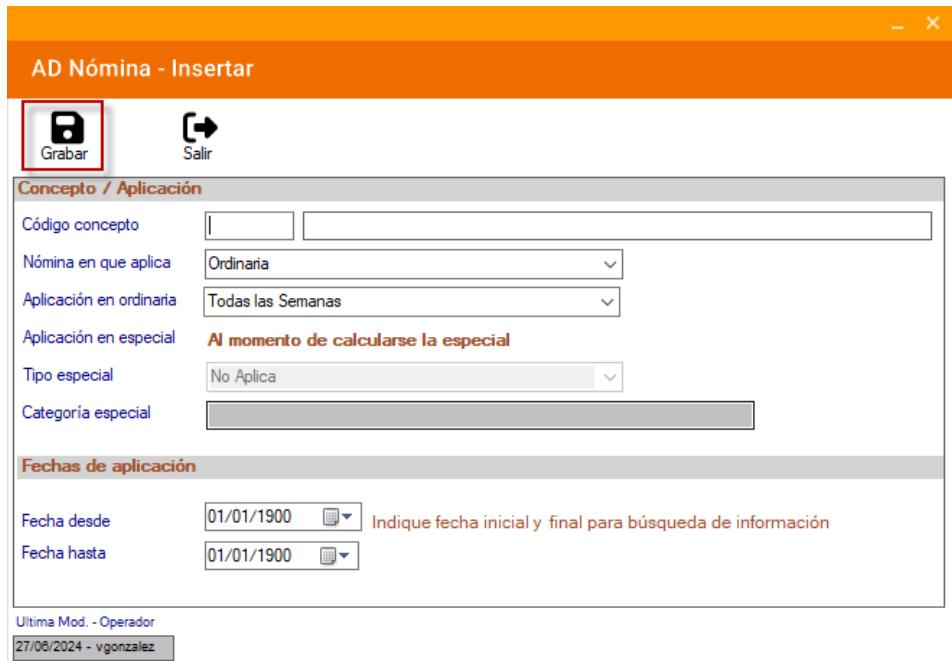
**Modo de Aplicación:** selecciona de la lista el modo de aplicación para el AD Personal.

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

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

## 11.10 Ingresar AD Nómina

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



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

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

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

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

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

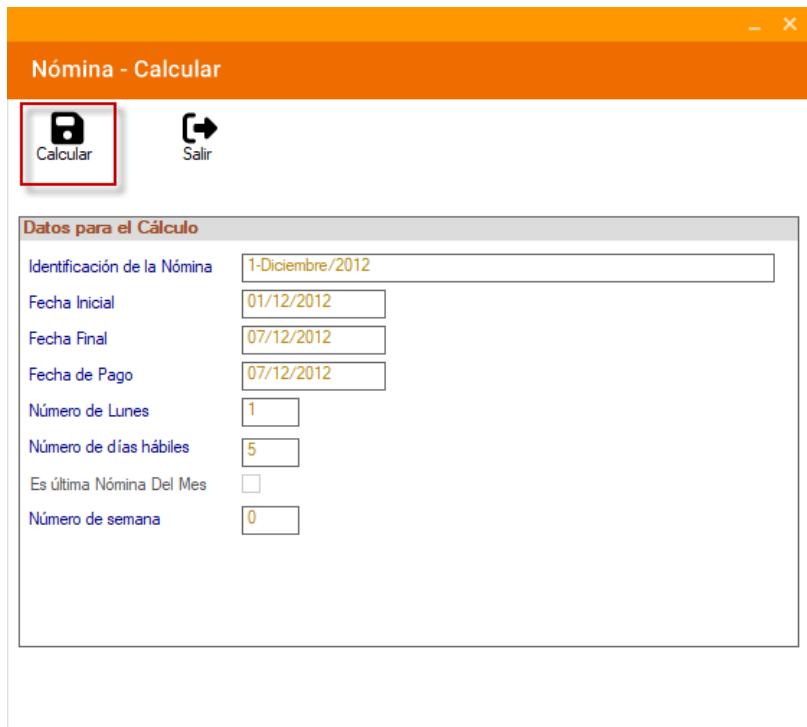
**Tipo Especial:** si en el dato “Nómina en que aplica” se indicó: Especial o Ambas, deberá seleccionar el tipo de las opciones disponibles: “No Aplica”, “Utilidades”, “Ticket Alimentación” u “Otra Especial”.

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

## 11.11 Calcular Nómina

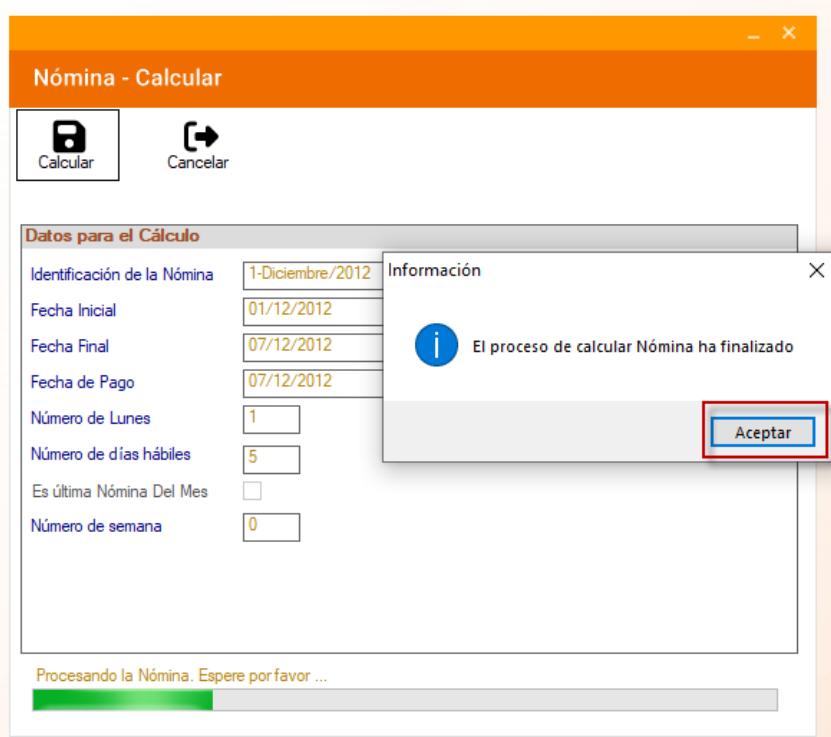
El proceso de la nómina es el encargado de realizar los cálculos generales de la misma, la actualización de acumulados, archivos históricos, etc.

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



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

Al terminar se mostrará el siguiente mensaje:



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:

- X

Nómina en Curso

➡
Salir

**Datos Nómina seleccionada**

Identificación nómina	1-Diciembre/2012	Del	01/12/2012	Al	07/12/2012
Fecha de pago	07/12/2012	Nro. de Lunes	1	Semana N° <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1</span>	

**Trabajadores (Bs.)**

	Código	Apellidos	Nombres	Total Asignaciones	Total Deducciones	Neto a cobrar
▶	0000000001	Perez Prado	Pedro	700.00	14.50	685.50

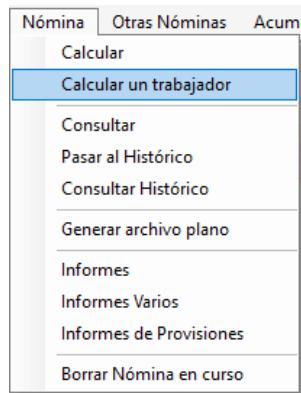
**Asignaciones / Deducciones** Prestaciones Aportes Patronales No Salariales Provisión mensual

	Código	Descripción	Asignación	Deducción
▶	1020	Salario	700.00	0.00
	2010	Retención S.S.O.	0.00	6.00
	2020	Retención R.P.E.	0.00	1.50
	2060	Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat	0.00	7.00

Última Mod. - Operador  
28/08/2024 - vgonzalez

## 11.12 Calcular nómina a un trabajador

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



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

**Nómina - Calcular**

 Recalcular
 Salir

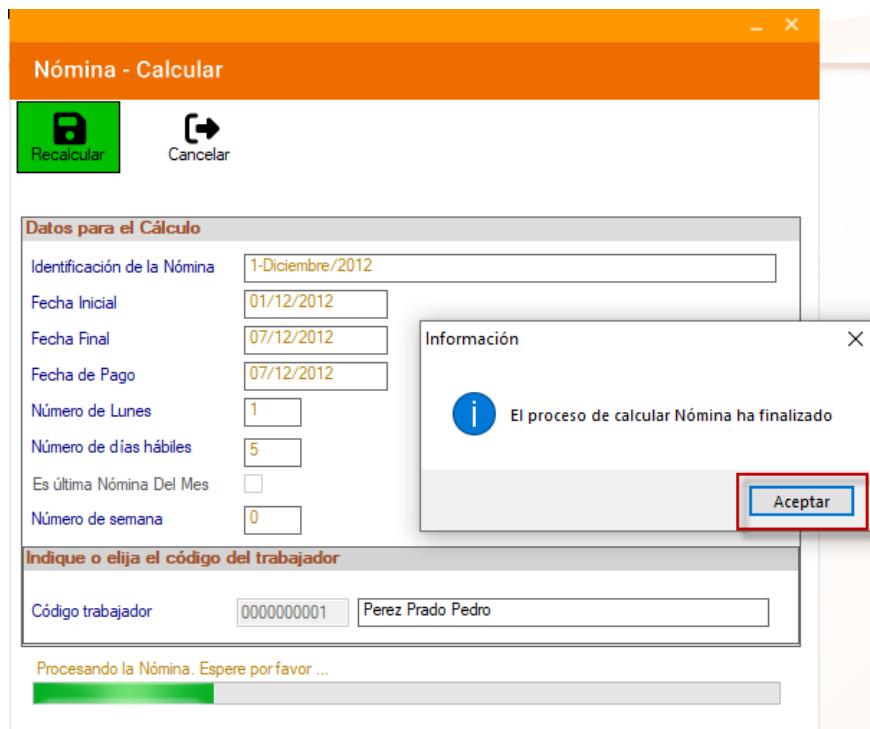
**Datos para el Cálculo**

Identificación de la Nómina	1-Diciembre/2012
Fecha Inicial	01/12/2012
Fecha Final	07/12/2012
Fecha de Pago	07/12/2012
Número de Lunes	1
Número de días hábiles	5
Es última Nómina Del Mes	<input type="checkbox"/>
Número de semana	0

**Indique o elija el código del trabajador**

Código trabajador	0000000001	Perez Prado Pedro
-------------------	------------	-------------------

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

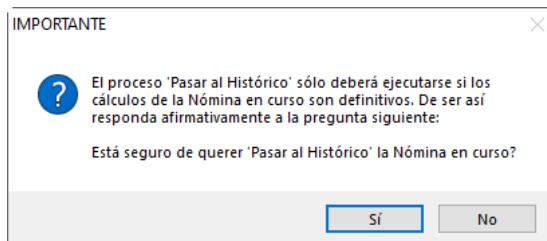


### 11.13 Pasar al Histórico

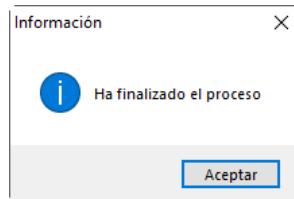
Esta opción, permite pasar la nómina ya calculada y definitiva al archivo histórico de nómina, además este proceso actualiza los acumulados, préstamos, limpia el archivo de A/D personal y si trabaja con Caja de Ahorro, genera los movimientos respectivos hacia el módulo de movimientos de **Caja de Ahorro**.

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

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

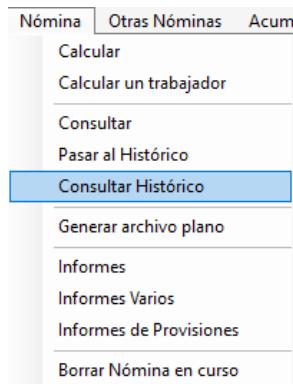


Tomando en cuenta el mensaje, presiona “Sí” o “No”, si presiona “Sí” el Nómica Gálac le mostrará el siguiente mensaje:

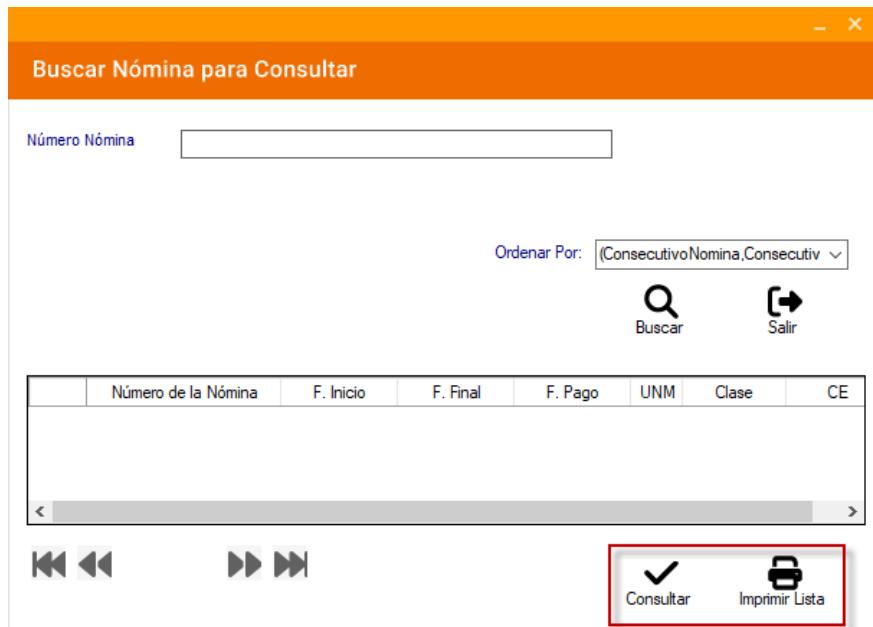


## 11.14 Consultar Histórico

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



Se mostrará la siguiente ventana:



Buscar Nómina para Consultar

Número Nómina:

Ordenar Por: (ConsecutivoNomina,Consecutiv

Buscar  Salir 

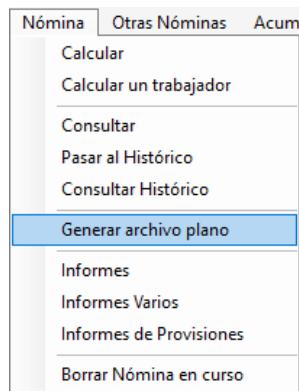
	Número de la Nómina	F. Inicio	F. Final	F. Pago	UNM	Clase	CE
< >							

Consultar  Imprimir Lista 

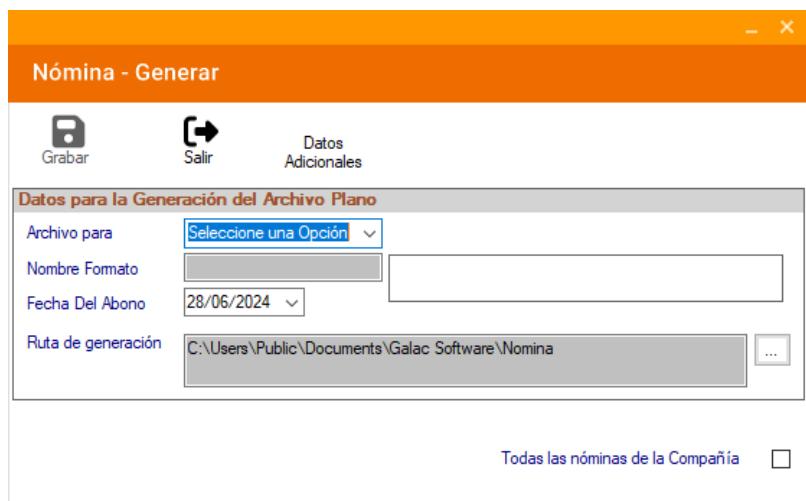
Ingresa el número de la nómina. Puedes hacer clic en el botón **Consultar** o **Imprimir Lista**

## 11.15 Generar Archivo Plano

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

**Nombre Formato:** deje el valor por defecto.

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

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

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

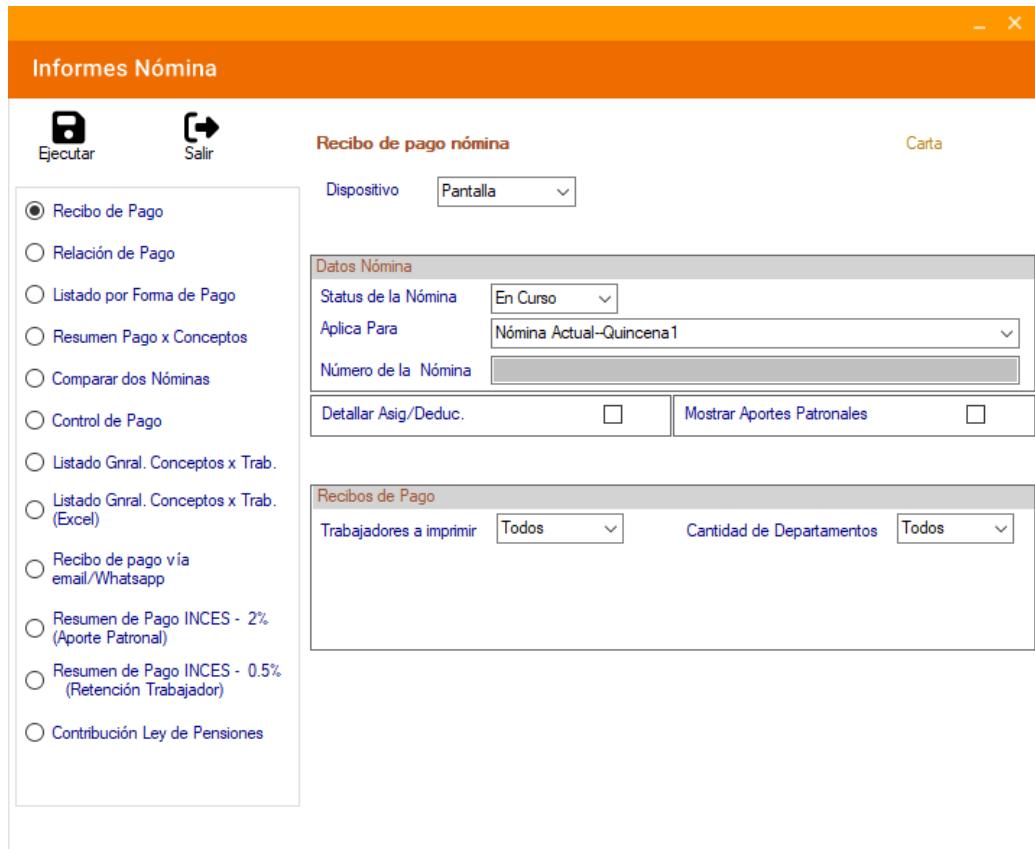
**Botón Datos Adicionales:** son los “Datos Adicionales” solicitado por el ente que va a recibir el archivo plano. Presiona el botón para insertar o visualizar estos datos.

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

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

## 11.16 Informe de Nómina

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

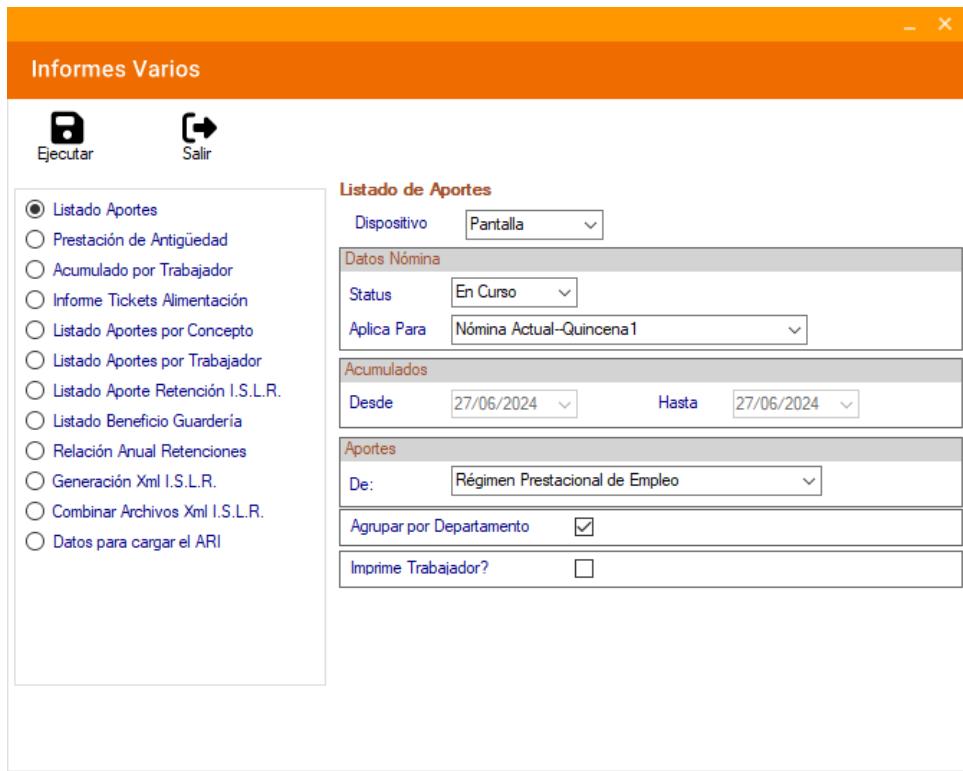


En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

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

## 11.17 Informes Varios

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



En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

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

## 11.18 Informes de Provisiones

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

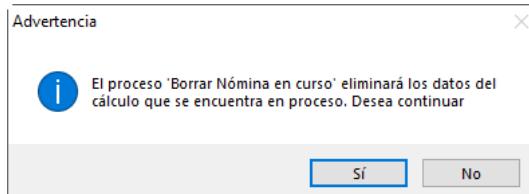


En esta ventana se reflejan los informes disponibles.

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

## 11.19 Borrar Nómina en Curso

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



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

## 11.20 Otras Nóminas

### 11.20.1 Generar Nóminas Especiales

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

Otras Nóminas - Insertar: Nómina Especial

 Grabar    Salir

**Datos de la Nómina**

Clase de especial	No Aplica
Categoría especial	No aplica
¿Esta nómina se calcula periódicamente? <input type="checkbox"/>	
¿Desea replicar este registro en los otros tipos de Nómina vigentes de la compañía actual? <input type="checkbox"/>	
<b>(*) Sólo se replicará el registro si no se encuentra otro de iguales características</b>	

**Datos para generar un (1) registro**

Descripción Nómina			
Fecha inicial	27/06/2024 <input type="button" value="..."/>	Fecha final	27/06/2024 <input type="button" value="..."/>
Fecha de pago	27/06/2024 <input type="button" value="..."/>		

**Datos para generar varios registros**

Periodicidad de cálculo	
Descripción genérica (*)	
Datos inicio 1ra. Nómina	<input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>
<b>(*) A la descripción genérica se le concatenará la fecha final</b>	

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

### Sección Datos de la Nómina

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

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

### Sección Rango de Fechas a Calcular

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

**Final:** selecciona la fecha final.

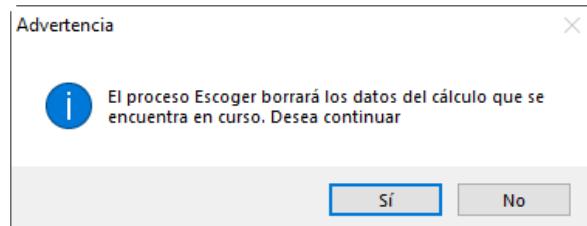
**Fecha de Pago:** selecciona la fecha de pago.

### Sección Otros Datos

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

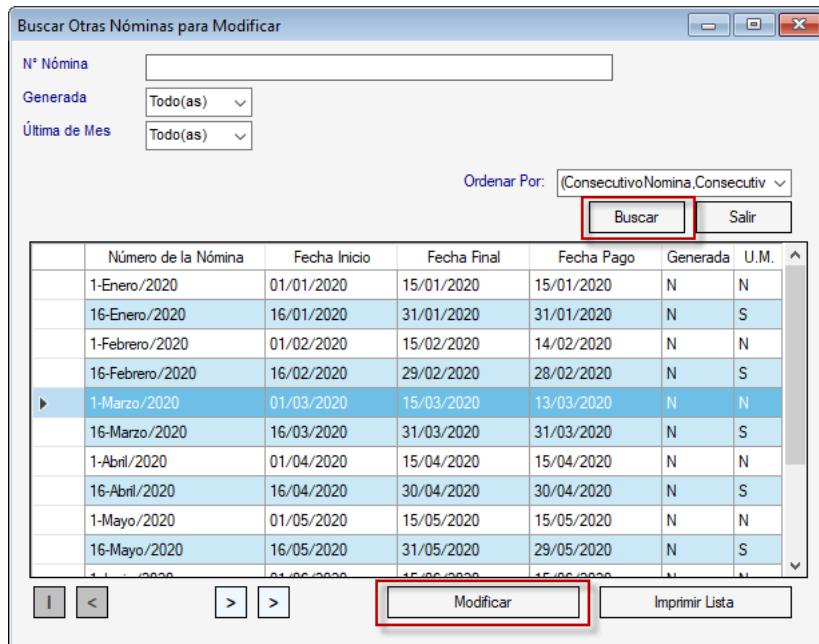
Luego de ingresar los datos solicitados presiona el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**.

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

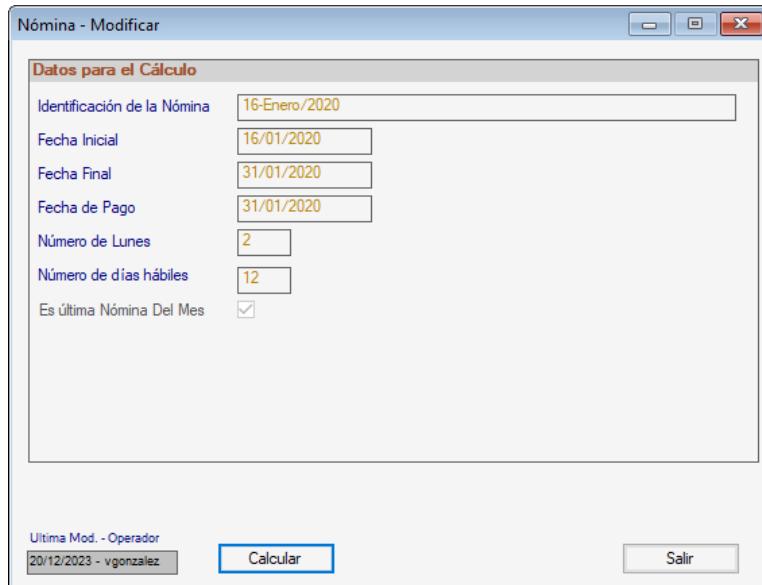


Haz clic en **Sí**

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



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



Nota: estos datos son de solo lectura.

Presiona clic en el botón **Calcular**

#### 11.20.2 Generar Nómina de Tickets Alimentación

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

1. Vaya al menú **Compañía → Modificar** 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 Especial**

Luego en la ventana que se muestra, en el campo “Clase de Especial” selecciona “Ticket Alimentación”

Otras Nóminas - Insertar: Nómina Especial

 Grabar    Salir

**Datos de la Nómina**

Clase de especial: Tickets Alimentación

Categoría especial: Tickets Alimentación

¿Esta nómina se calcula periódicamente?

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

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

**Datos para generar un (1) registro**

Descripción Nómina:

Fecha inicial: 17/12/2024  Fecha final: 17/12/2024

Fecha de pago: 17/12/2024

**Datos para generar varios registros**

Periodicidad de cálculo:

Descripción genérica (\*):

Datos inicio 1ra. Nómina:

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

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

Indica los datos:

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

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

**Fecha Inicial:** Indica el primer día del mes a calcular.

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

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

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

**Descripción Genérica:** Agrega una descripción genérica para la nómina.

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

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

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

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



**Debe indicar los siguientes datos:**

*Sección Selecciona la Nómina receptora de los datos a generar.*

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

*Sección Buscar ausencias en las nóminas*

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

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

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

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

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

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

#### 11.20.3 Eliminar Nómina por Calcular

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

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



## Buscar Otras Nóminas para Eliminar

Nº Nómina

Generada

Última de Mes

Ordenar Por:

 Buscar  Salir

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

   Eliminar  Imprimir Lista

Se mostrará la siguiente ventana:

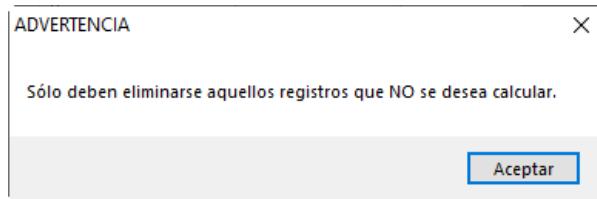
Otras Nóminas - Eliminar:

 Eliminar  Salir

Datos de la Nómina	
<b>Nómina Especial</b>	
Categoría especial	Tickets Alimentación
Descripción Nómina	nomina tickets1
Fecha inicial	17/12/2024 <input type="button" value=""/>
Fecha final	31/12/2024 <input type="button" value=""/>
Fecha de pago	17/12/2024 <input type="button" value=""/>
Nº de días a cancelar	30 <input type="button" value=""/>

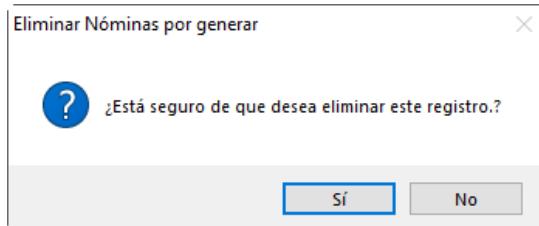
Ultima Mod. - Operador 17/12/2024 - vgonzalez

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



Haz clic en **Aceptar**

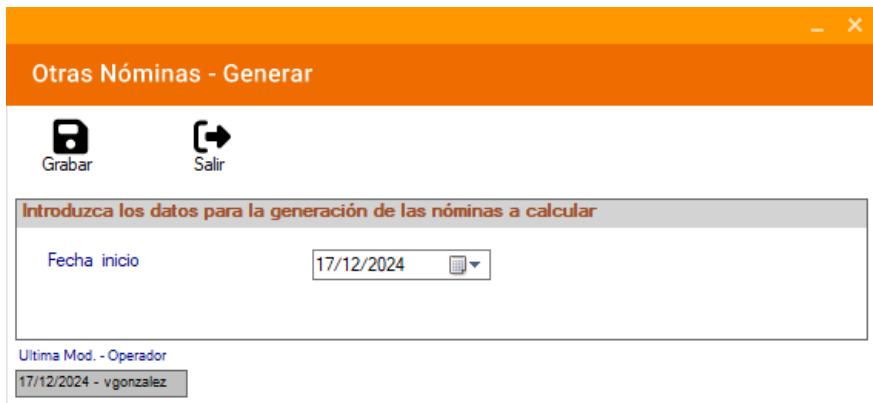
Seguidamente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



Haz clic en **Sí**

#### 11.20.4 Insertar Nómina por Calcular

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



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

#### 11.21 Acumulados

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

Acumulados - Insertar

Grabar      Salir

Trabajador  Nombres y Apellidos

Mismo Empleador

Fecha de Ingreso  Fecha de corte de retenciones y/o remuneraciones

Acumulados por concepto por meses antes de la puesta en marcha del sistema.

	Concepto	Descripción	Ene	Feb	Mar	Abr	
*	{nulo}	{nulo}	0	0	0	0	

<  >

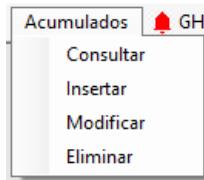
Ultima Mod. - Operador

**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**



## 11.22      Tipo de Nómina

### 11.22.1      Insertar tipo de nómina

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

- [Tipo de Nómina](#)
- [Trabajador](#)
- [Insertar](#)
- [Modificar](#)
- [Eliminar](#)
- [Asignar Otro Contrato](#)
- [Desactivar/Activar](#)

El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

**Tipo de Nómina - Insertar:**

 Grabar
 Salir

Nombre	<input type="text"/>	Status	<span>Activa</span>
Código	<input type="text" value="0007"/>	Nº N.I.L.	<input type="text"/>
Moneda	<span>VED</span>		
Contrato	<input type="text"/>		

Datos Básicos Seguridad

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

Maneja salario referencial en ME?	<input type="checkbox"/>	Moneda	<input type="text"/>
Tasa de cambio inicial para salario en ME	<input type="text" value="0,0000"/>		
Tasa a aplicar para el cálculo	<input type="text" value="No aplica"/>		

**Patrón de generación períodos de pago**

Periodicidad	<input type="text" value="Semanal"/>	Tipo de Jornada / Duración
Fecha Inicio	<input type="text" value="17/12/2024"/> 	Jornada <input type="text" value="De 5 días"/>
		Diuma <input type="text" value="8,00"/> Sabatina <input type="text" value="0,00"/>
		Nocturna <input type="text" value="7,00"/> Mixta <input type="text" value="7,50"/>
		Días entre períodos <input type="text" value="7"/>
		Asignar lunes por <input type="text" value="Totales del mes"/>

**Datos para la creación de nóminas de tickets**

Crear nóminas mensuales para pago de Tickets	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

**Seguro Social** Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono

Nº Afiliación IVSS	<input type="text"/>	4,00	9,00
--------------------	----------------------	------	------

**Horario** Jornada laboral (desde hasta) Descanso (desde hasta)

Tumo 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."/>  
Tumo 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."/>  
Tumo 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."/>  

Ultima Mod. - Operador

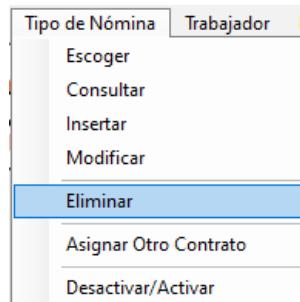
Ingresa el nombre del tipo de nómina, el número de NIL y el contrato.

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

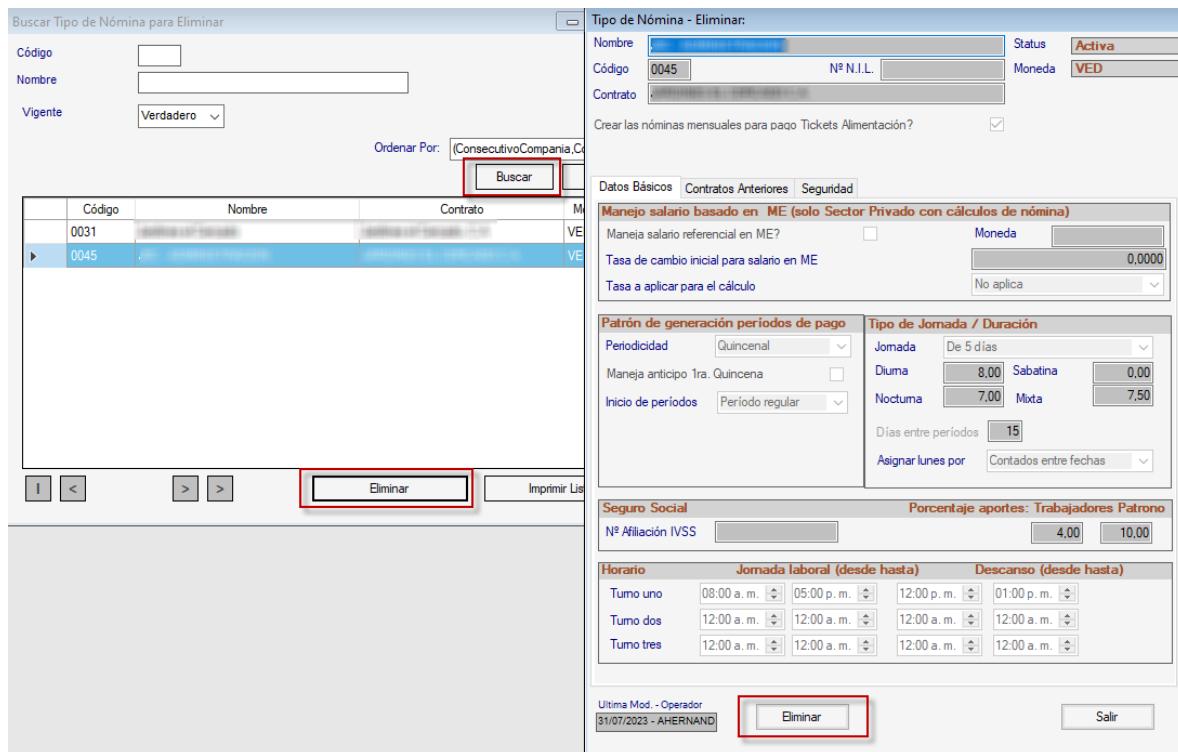
### 11.22.2 Eliminar tipo de nómina

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

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



Se mostrará la siguiente ventana:



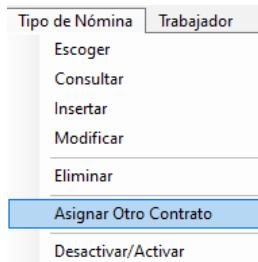
The screenshot shows the 'Buscar Tipo de Nómina para Eliminar' window. At the top, there are search filters for 'Código', 'Nombre', and 'Vigente'. Below these are buttons for 'Buscar' (highlighted with a red box) and 'Eliminar' (highlighted with a red box). The main area is a grid table with columns: Código, Nombre, Contrato, and Moneda. The row for Código 0045 is selected. The right side of the window contains detailed configuration sections for 'Tipo de Nómina - Eliminar', including fields for Nombre, Código, Contrato, Status, Moneda, and various payment and scheduling options. At the bottom, there are buttons for 'Ultima Mod - Operador' (31/07/2023 - AHERNAND), 'Eliminar' (highlighted with a red box), and 'Salir'.

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

### 11.22.3 Asignar otro Contrato

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

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



Se mostrará la siguiente ventana:

**Tipo de Nómina - Asignar Otro Contrato**

Buttons: Grabar, Salir, Anterior, Siguiente

Nombre: Nomin002	Status: Activa	
Código: 0004	Nº N.I.L.: <input type="text"/>	Moneda: VED
Contrato: GEOS LOTTI	F. Inicio Contrato: 07/05/2012	

Datos Básicos | Contratos Anteriores | Seguridad

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

Maneja salario referencial en ME? <input checked="" type="checkbox"/>	Moneda: USS
Tasa de cambio inicial para salario en ME	45.0000
Tasa a aplicar para el cálculo	Tasa del dia

**Patrón de generación períodos de pago**

Periodicidad: Semanal	Jornada: De 5 días
Inicio de períodos: Período regular	Diuma: 8.00   Sabatina: 0.00
	Nocturna: 7.00   Mixta: 7.50
	Días entre períodos: 7
	Asignar lunes por: Totales del mes

**Datos para la creación de nóminas de tickets**

Crear nóminas mensuales para pago de Tickets <input type="checkbox"/>
---

**Seguro Social**

Nº Afiliación IVSS: <input type="text"/>	Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono: 4.00   9.00
--	---

**Horario**

	Jornada laboral (desde hasta)		Descanso (desde hasta)	
Turno uno	08:00 a.m.	01:00 p.m.	01:00 p.m.	05:00 p.m.
Turno dos	12:00 a.m.	12:00 a.m.	12:00 a.m.	12:00 a.m.
Turno tres	12:00 a.m.	12:00 a.m.	12:00 a.m.	12:00 a.m.

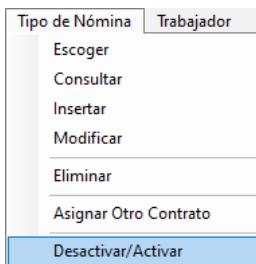
Ultima Mod. - Operador: 18/11/2024 - vgonzalez

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

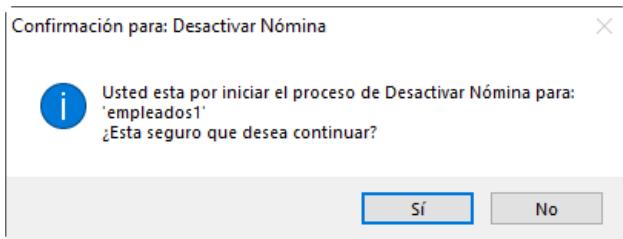
#### 11.22.4 Activar / Desactivar Tipo de Nómina

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

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



Se mostrará el siguiente mensaje:



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

## 11.23 Trabajador

### 11.23.1 Insertar Trabajador

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

Se mostrará la siguiente ventana:

Trabajador - Insertar

Grabar
Salir

Código	0255744050	Activo	
Apellidos		Ingreso	17/12/2024
Nombres		Tiempo de Servicio	TS: 0 aa 0 mm 1 dd
Nº CI	V	Referencial en USS	0,0000
RIF		Básico diario	0,0000
Categoría	No Aplica	Sal. Cotización	0,00
Cargo/Oficio		Sal. Cotización R.P.E	0,00
Nacimiento	01/01/1900	Edad	124 Años

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

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

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

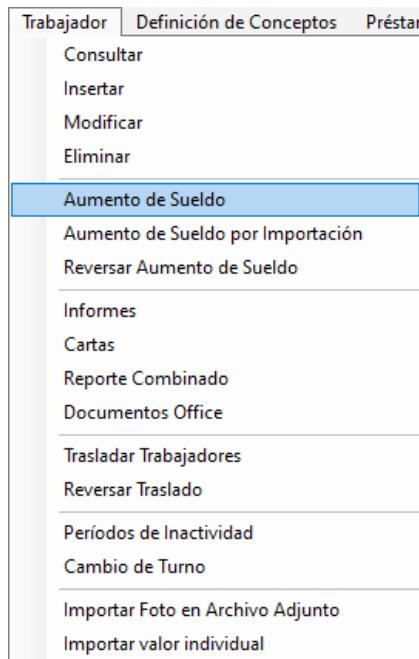
Ultima Mod. - Operador 17/12/2024 - vgonzalez

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

### 11.23.2 Aumento de Sueldo

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

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



Se mostrará la siguiente ventana:



**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:** Ingresa el código del trabajador.

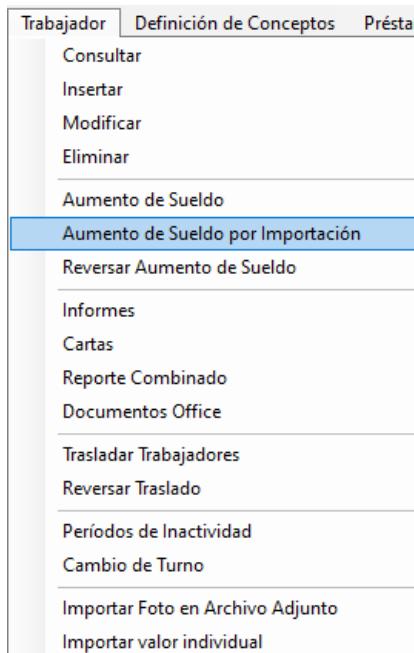
#### *Sección Cambio de Sueldo*

**Sueldo o Salario:** Ingresa 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 regirá el aumento de sueldo.

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

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

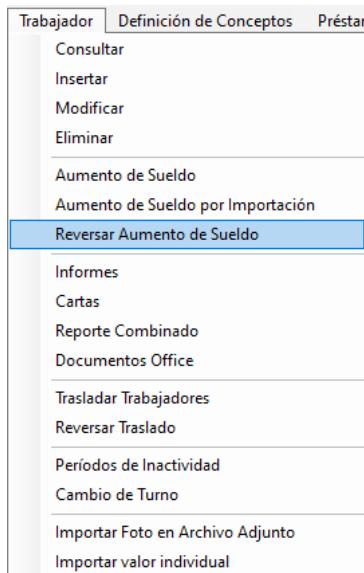
Finalmente haz clic en el botón **Continuar**

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

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

#### 11.23.3 Reversar Aumento de Sueldo

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



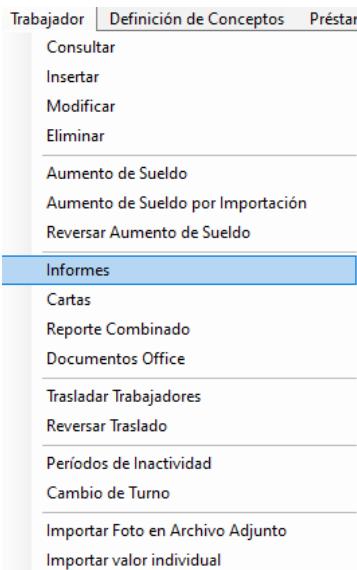
Se mostrará la siguiente ventana:



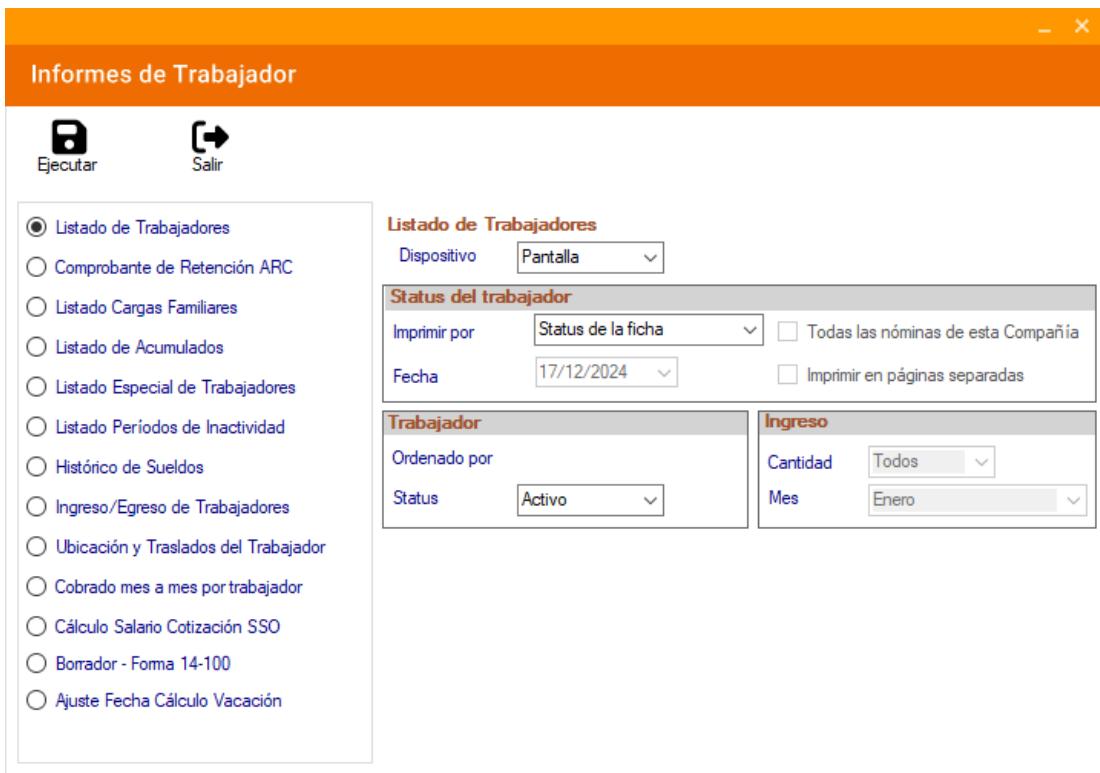
Selecciona la opción para el reverso de sueldo y presiona el botón **Ejecutar**

#### 11.23.4 Informes de Trabajador

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



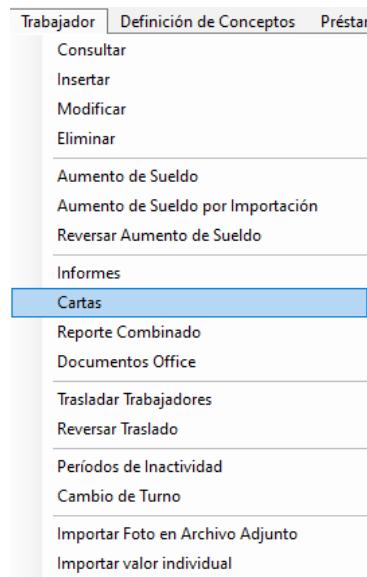
Se mostrará la siguiente ventana:



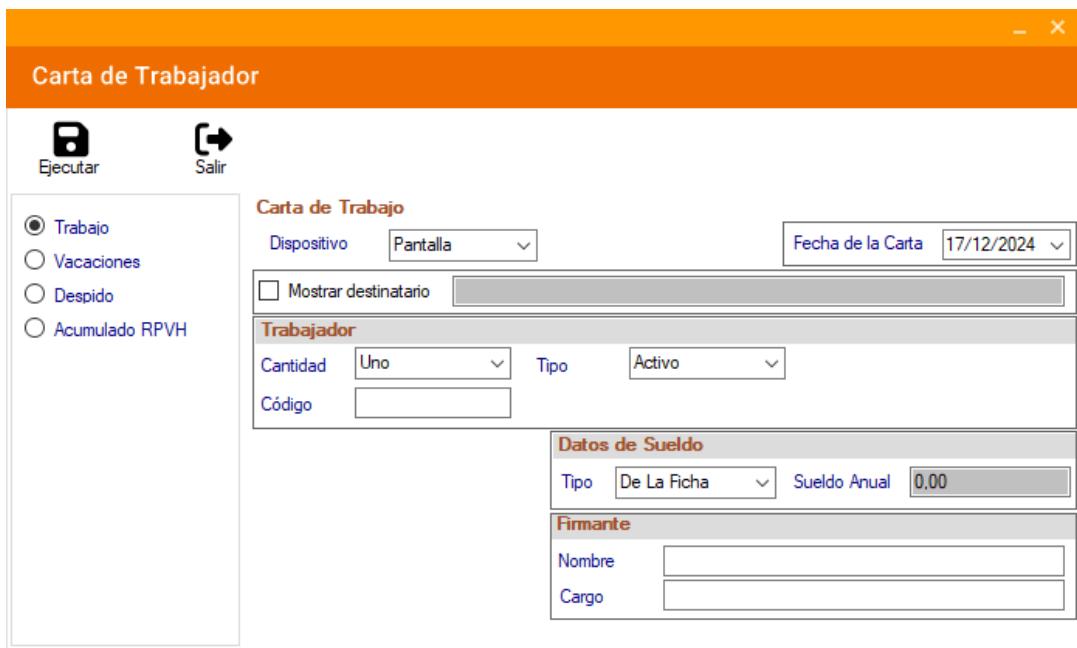
Selecciona el informe, ingresa los parámetros que requiere y luego presiona el botón **Ejecutar** para ver la información.

#### 11.23.5 Cartas

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

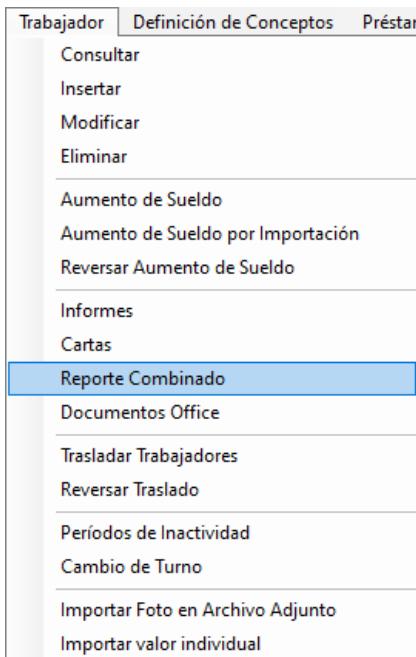
### **Carta de Acumulado R.P.V.H.**

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

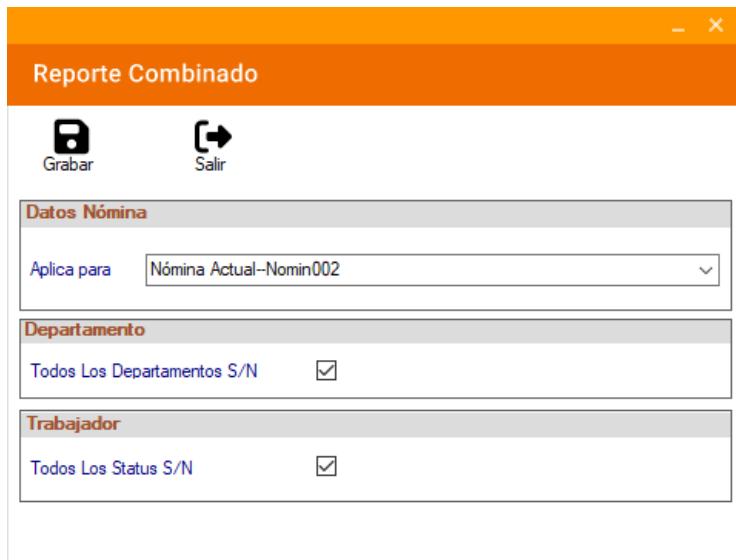
Escoge el tipo de carta del trabajador, ingresa los datos solicitados y seguidamente haz clic en el botón **Ejecutar**.

#### **11.23.6 Reporte Combinado**

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



#### *Sección Datos Nómina*

Aplica para: Selecciona la opción que requieras.

#### *Sección Departamento*

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

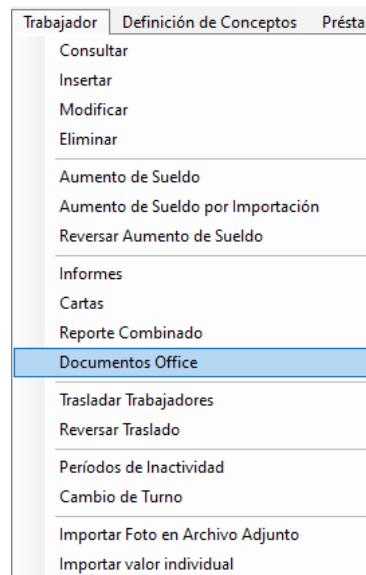
#### *Sección Trabajador*

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

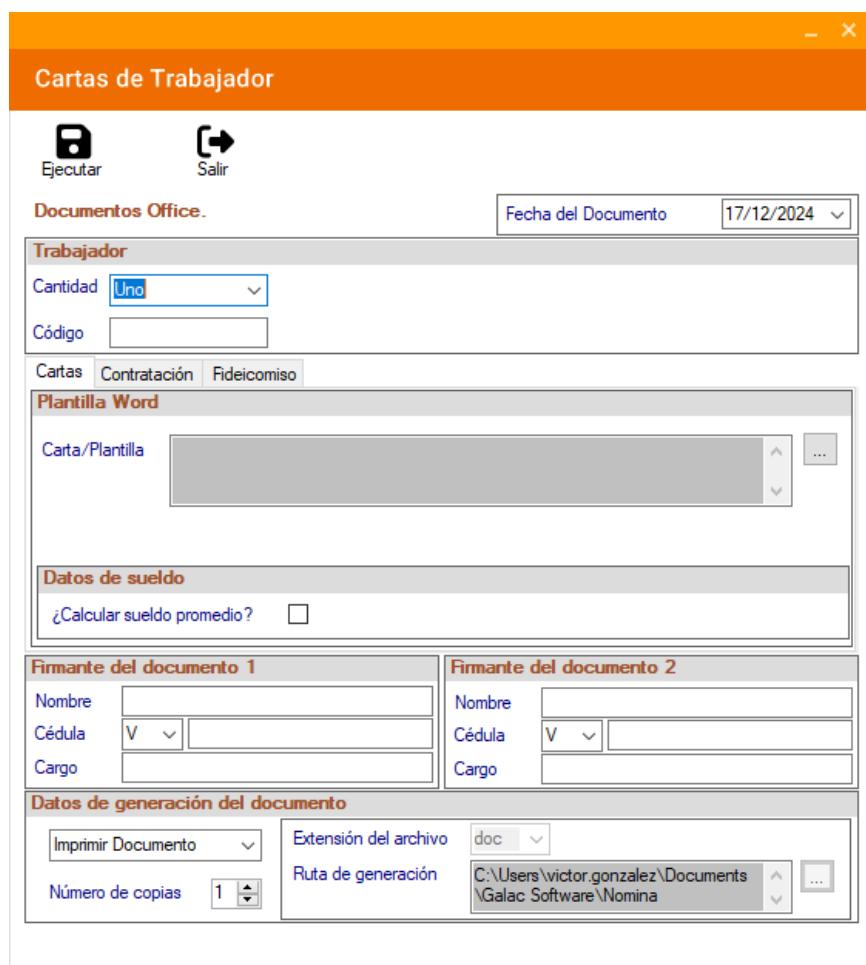
Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

#### **11.23.7 Documentos Office**

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



El Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana:



### Sección Trabajador

**Cantidad:** Selecciona la opción que requieras.

**Código:** ingresa el código de trabajador.

#### *Pestaña Cartas*

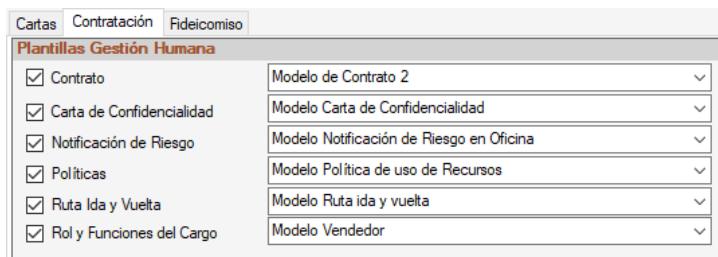
##### *Plantilla Word*



Selecciona la plantilla para la Carta.

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

#### *Pestaña Contratación*



Selecciona la opción para el tipo de carta de contratación.

#### *Pestaña Fideicomiso*



**Número de Contrato:** Ingresa el número de contrato.

**Tipo de Transacción:** Selecciona el tipo de transacción.

**Carta / Plantilla:** Selecciona la plantilla para la carta.

**Motivo del Anticipo:** Selecciona el motivo del anticipo.

**Forma de Retiro:** Selecciona la forma de retiro.

**Sucursal:** Ingresa el nombre de la sucursal.

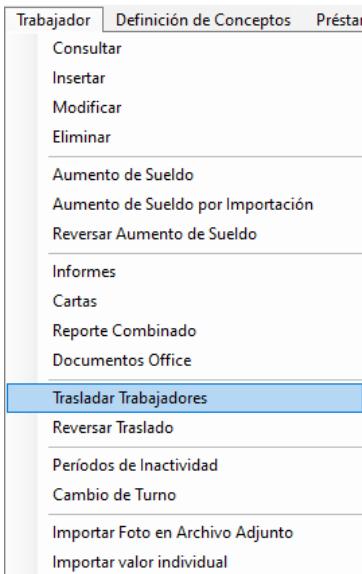
**Porcentaje:** Ingresa el porcentaje.

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

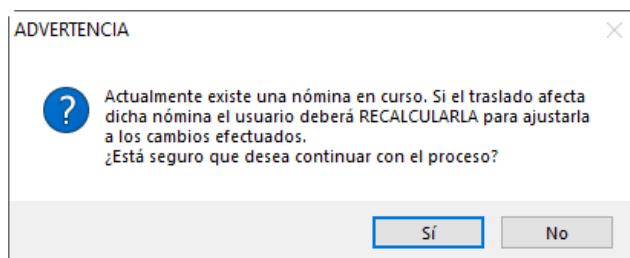
Finalmente haz clic en el botón **Ejecutar**

#### 11.23.8 Trasladar Trabajador

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



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



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

**Trasladar Trabajadores**

 Grabar
 Salir

Cantidad de trabajadores a trasladar:

**Compañía - Nómina actual / Compañía - Nómina destino**

Compañía Actual	RESPALDO DE Plugin SA
Nómina Actual	Nomin002
Compañía a Trasladar	
Nómina a Trasladar	
Fecha del Traslado	17/12/2024

**Trabajador que se desea trasladar**

Código del Trabajador	

**Datos del Trabajador para la Nómina de destino**

Código del Trabajador	
Departamento	
Oficio	
Tipo de Contrato	
Fin de Contrato	17/12/2024

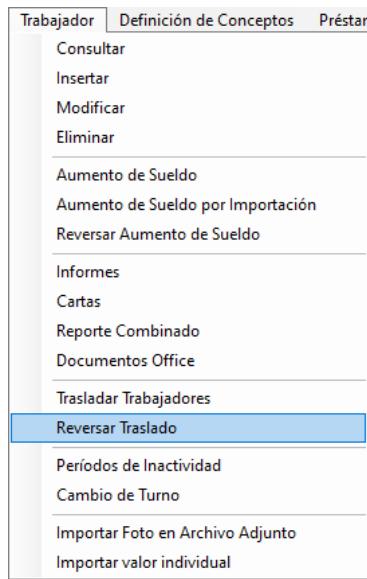
Última Mod. - Operador  
17/12/2024 - vgonzalez

Selecciona la cantidad de trabajadores a trasladar.

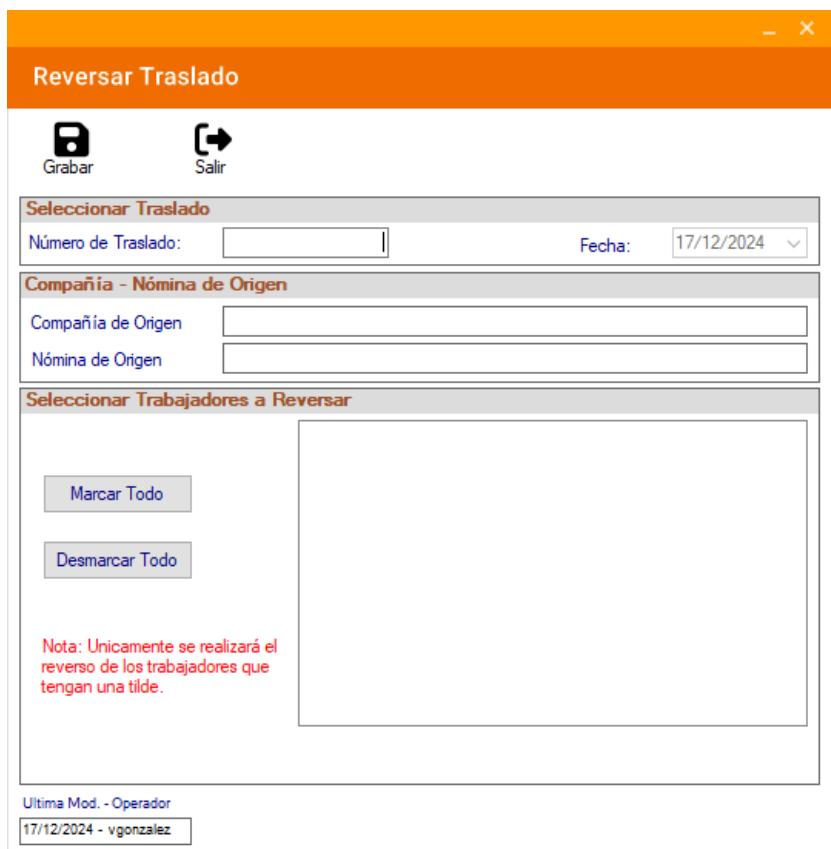
Luego presiona el botón **Grabar**.

#### 11.23.9 Reversar Traslado

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



El Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana:

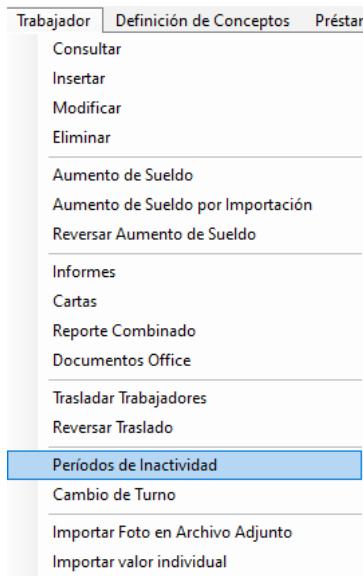


Ingresa el número del traslado, puedes hacer clic en los botones marcar y desmarcar todo.

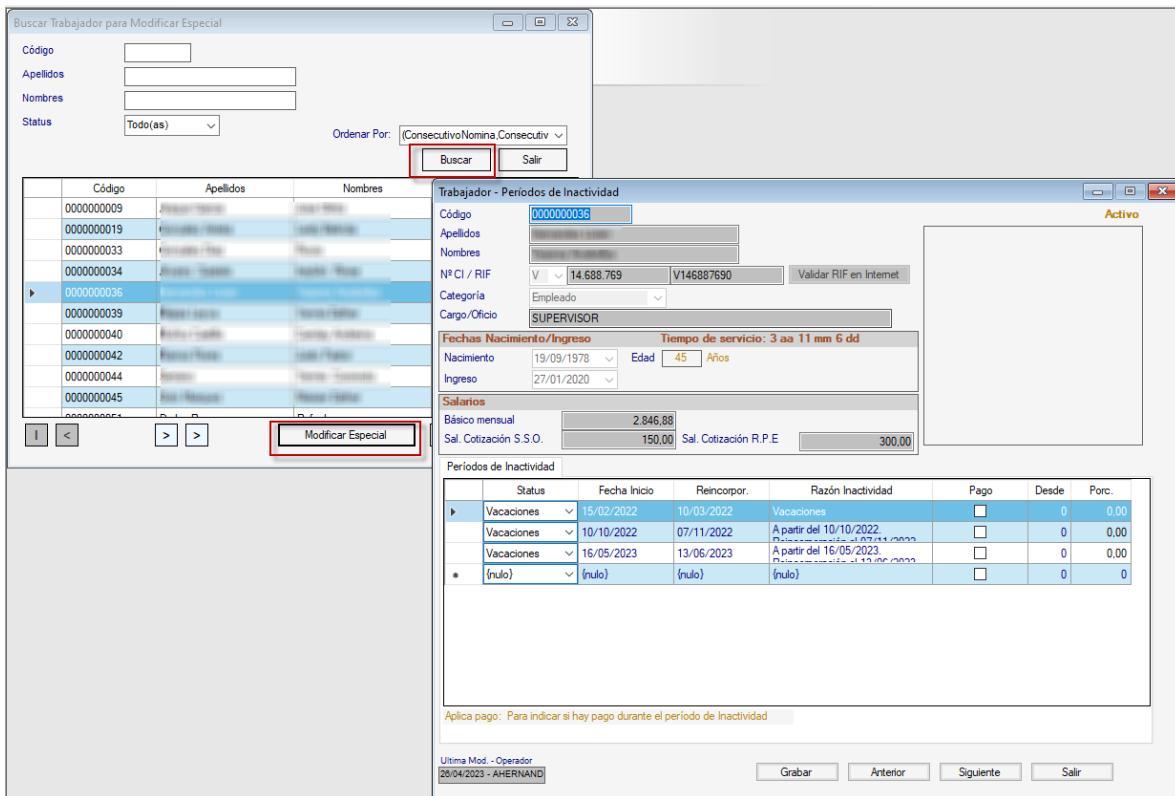
Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

### 11.23.10 Periodo de Inactividad

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



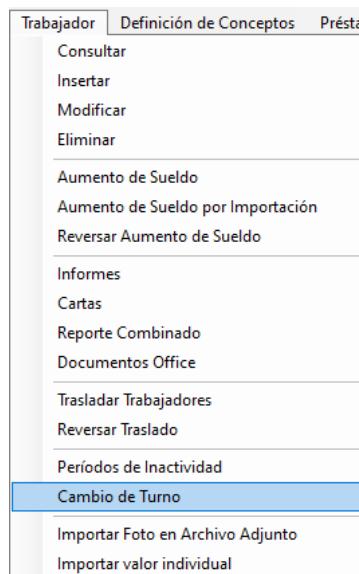
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



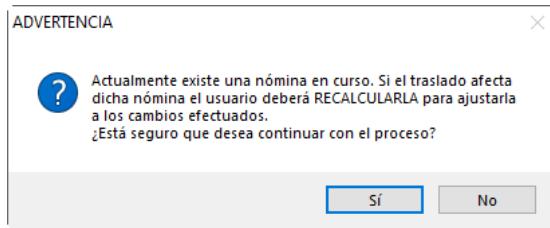
En la ventana haz clic en el botón **Buscar**, luego selecciona el trabajador y haz clic en el botón **Modificar Especial**.

### 11.23.11 Cambio de Turno

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



Se mostrará el siguiente mensaje:



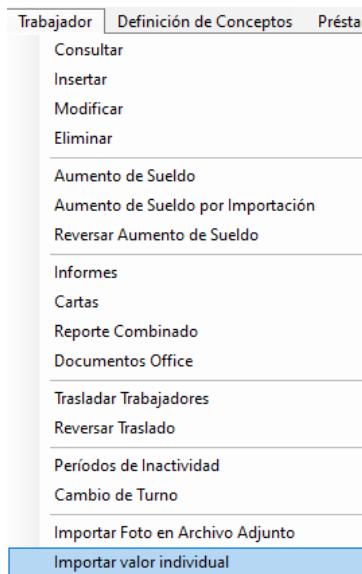
Haz clic en el botón Sí. El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



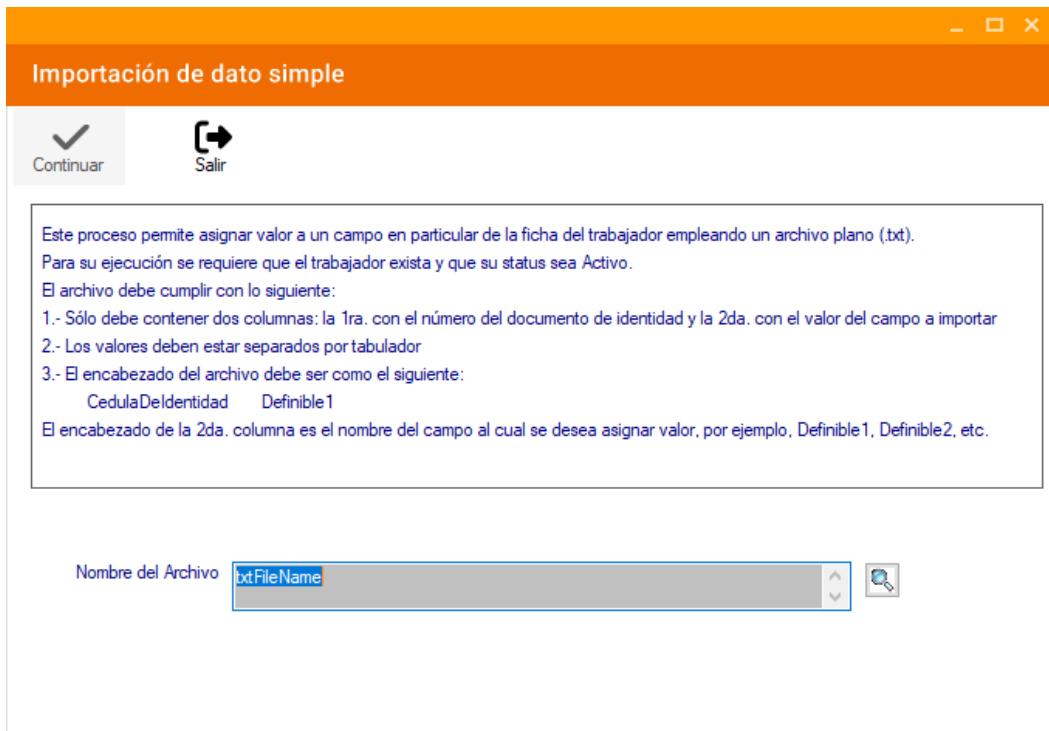
Selecciona las opciones de horario y haz clic en el botón **Grabar**.

#### 11.23.12 Importar Valor Individual

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



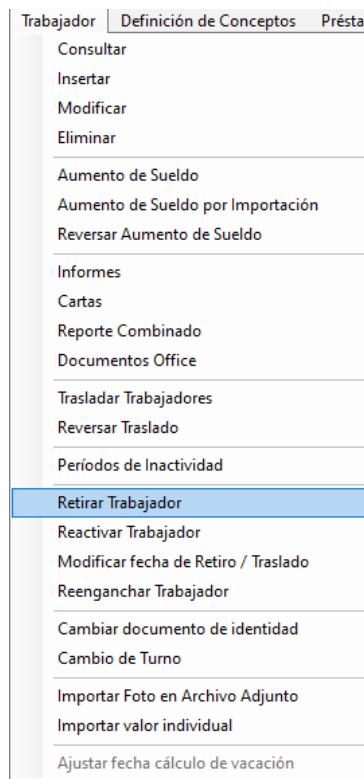
Se mostrará la siguiente ventana:



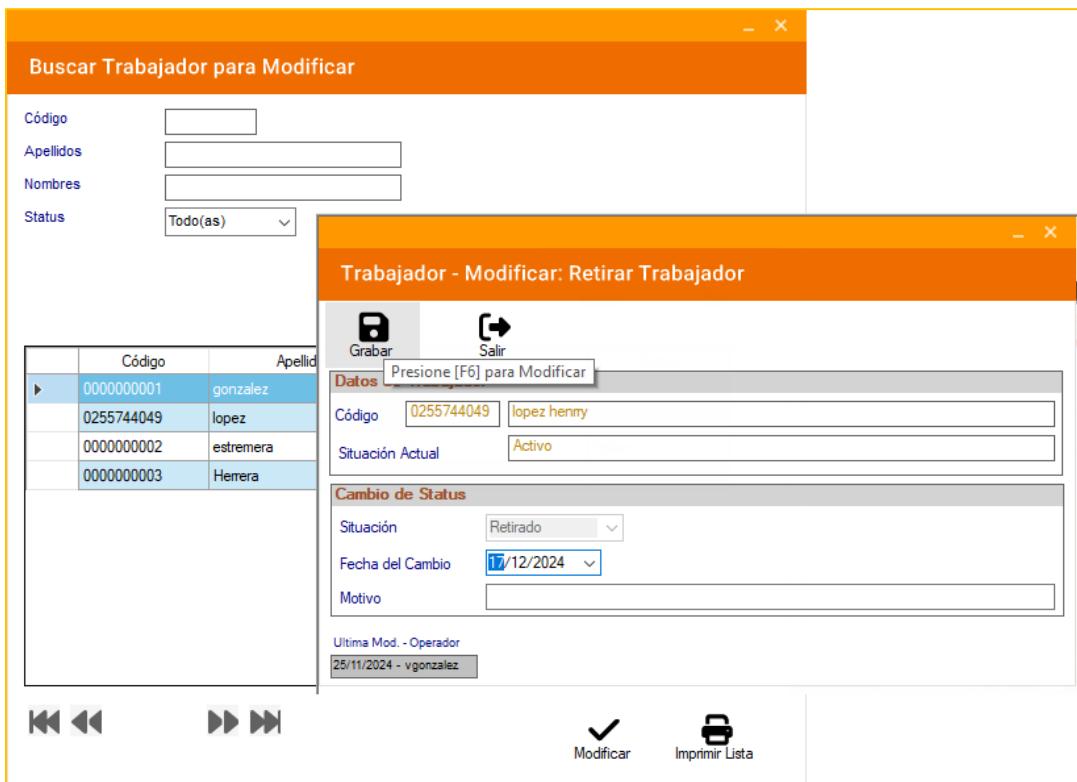
**Nombre del Archivo:** Selecciona el archivo de texto y presiona el botón **Continuar**.

#### 11.23.13      **Retirar Trabajador**

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



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**.



The image shows two windows side-by-side.

**Buscar Trabajador para Modificar** (Left Window):

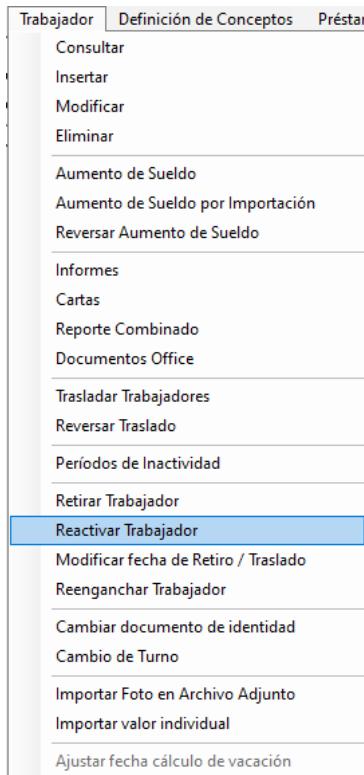
- Código:
- Apellidos:
- Nombres:
- Status:

**Trabajador - Modificar: Retirar Trabajador** (Right Window):

- Grabar** **Salir**
- Datos** Presione [F6] para Modificar
- Código: 0255744049 Apellido: lopez henry
- Situación Actual: Activo
- Cambio de Status**
- Situación: Retirado
- Fecha del Cambio: 17/12/2024
- Motivo:
- Ultima Mod. - Operador: 25/11/2024 - vgonzalez
- Buttons: **Modificar** (with a checkmark icon), **Imprimir Lista**

#### 11.23.14 Reactivar Trabajador

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



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

Buscar Trabajador para Modificar

Código	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Status	<input type="button" value="Todo(as)"/>

Trabajador - Modificar: Reactivar Trabajador

 Grabar
 Salir

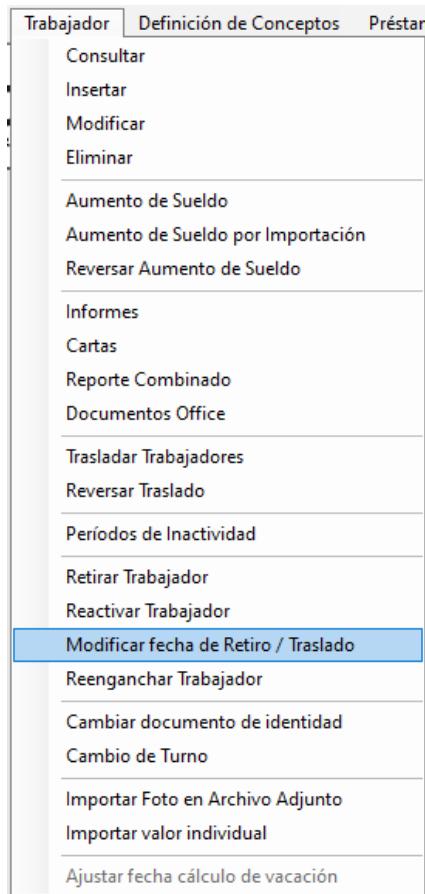
Datos de Trabajador			
Código	<input type="text" value="0255744049"/>	Apellidos	<input type="text" value="lopez henry"/>
Situación Actual	<input type="text" value="Retirado"/>		
Cambio de Status			
Situación	<input type="button" value="Activo"/>		
Fecha del Cambio	<input type="button" value="17/12/2024"/>		
Motivo	<input type="text"/>		
Última Mod. - Operador 17/12/2024 - vgonzalez			


### 11.23.15      Modificar fecha de Retiro / Traslado

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

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

Buscar Trabajador para Modificar

Código	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Status	<input type="text"/> Todo(as)

Trabajador - Modificar: Modificar fecha de Retiro / Traslado

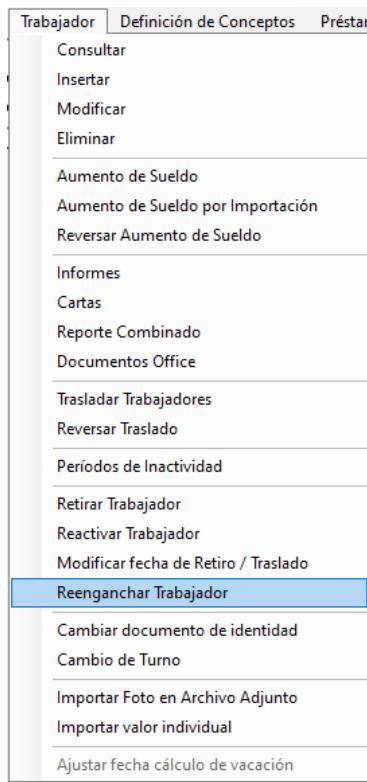
 Grabar	 Salir
<b>Datos de Trabajador</b> Código: 0255744049   Apellidos: lopez henry Situación Actual: Retirado	
<b>Cambio de Status</b> Situación: Retirado   Fecha del Cambio: 17/12/2024   Motivo: <input type="text"/> Última Mod. - Operador: 17/12/2024 - vgonzalez	

Navigation: << << >> >>

Buttons:  Modificar |  Imprimir Lista

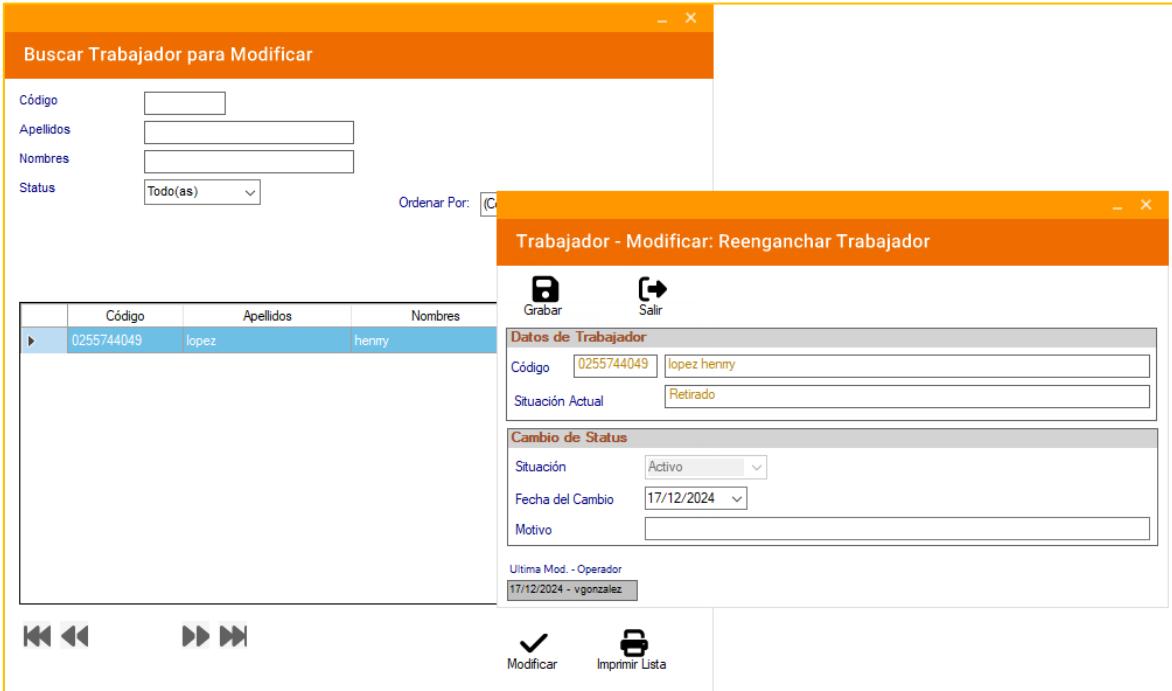
### 11.23.16 Reenganchar Trabajador

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

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



Buscar Trabajador para Modificar

	Código	Apellidos	Nombres
▶	0255744049	lopez	henry

Trabajador - Modificar: Reenganchar Trabajador

Datos de Trabajador	
Código	0255744049
Situación Actual	Retirado

Cambio de Status	
Situación	Activo
Fecha del Cambio	17/12/2024
Motivo	

Modificar Imprimir Lista

### 11.23.17 Cambiar Documento de Identidad

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



El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:

Buscar Trabajador para Modificar Especial

Código	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text" value="perez"/>
Nombres	<input type="text"/>
Status	<input type="button" value="Todo(as)"/>
Ordenar Por: (Consecutivo,Nomina,Consecutiv)	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

	Código	Apellidos	Trabajador - Modificar Especial	
▶	0255744048	Perez	<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/> Código: 0255744048      Fecha de Ingreso: 16/09/2024      Activo	Apellidos: Perez      Nombres: Prado
			Cédula Identidad: V <input type="text" value="14.589.569"/>	Cédula Identidad Nueva: V <input type="text"/>
			Última Mod. - Operador: 20/09/2024 - vgonzalez	

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

## 12 Auxiliar Laboral

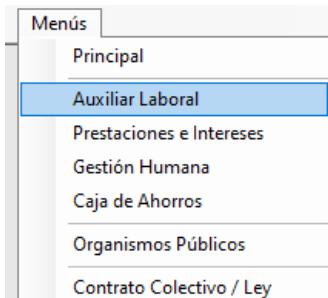
Diseñado para ayudarte en la gestión de diversas tareas y procesos relacionados con el ámbito laboral. El Nómica Gálac de nómina te proporciona el módulo de **Auxiliar Laboral**.

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

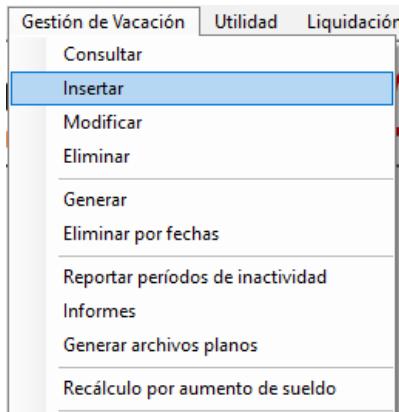
### 12.1 Gestión de Vacaciones

#### 12.1.1 Insertar vacaciones

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



Luego haz clic en el menú **Gestión de Vacación** → **Insertar**



El Nómica Gálac te mostrará la siguiente ventana:

Gestión de Vacación - Insertar

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

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

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

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

Ingresa los datos solicitados en la ventana:

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

**Días solicitados:** Ingresa el número de días de disfrute.

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

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

Haz clic en el botón **Procesar**.

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

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

**Salario básico mensual:** Indica el monto del salario básico mensual que le corresponde al trabajado por mes.

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

#### Pestaña Períodos

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

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

#### Pestaña Cálculos.

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

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

#### Pestaña Otros

Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas

### Pestaña Datos Administrativos

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

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

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

### Pestaña Notas

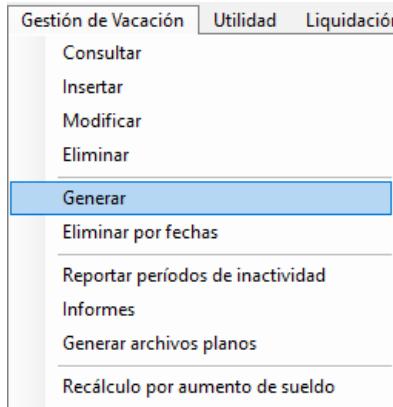
Periodos	Cálculos	Otros	Datos Administrativos	Patronales	Notas
Observaciones <input type="text"/>					
* Valor Parámetro General Retener ISLR sobre Bono Vac. y Utilidades => No retener					
Fórmula	Registro calculado según Contrato Colectivo				

Puedes agregar una observación y ver el campo fórmula

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

### 12.1.2 Generar

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

**Gestión de Vacación - Generar**

 Grabar
 Salir

**Datos de la operación**

Fecha de Solicitud	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 100%;" type="text" value="18/12/2024"/> 
Calcular reincorporación en base a	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 100%;" type="text" value="Días fijos"/>
Días solicitados	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 100%;" type="text" value="0"/>
Fecha inicio disfrute	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 100%;" type="text" value="18/12/2024"/> 
Fecha de pago	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; width: 100%;" type="text" value="18/12/2024"/> 

Datos según tipo de operación
Datos Administrativos

Observaciones

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

#### *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*

Datos según tipo de operación
Datos Administrativos

Observaciones

**Observaciones:** Ingresa una observación si lo amerita.

#### *Pestaña Datos Administrativos.*

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

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.

### 12.1.3 Eliminar por Fecha

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

Gestión de Vacación	Utilidad	Liquidación
Consultar		
Insertar		
Modificar		
Eliminar		
Generar		
<b>Eliminar por fechas</b>		
Reportar períodos de inactividad		
Informes		
Generar archivos planos		
Recálculo por aumento de sueldo		

El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

- X

**Gestión de Vacación - Eliminar**

 Eliminar
 Salir

Datos de la operación

Fecha inicio del disfrute

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

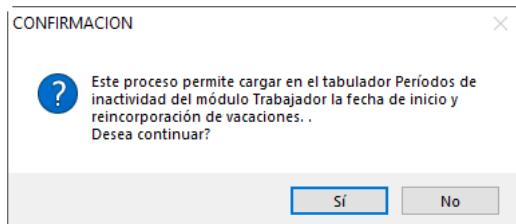
Última Mod. - Operador  
18/12/2024 - vgonzalez

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

#### 12.1.4 Reportar períodos de inactividad

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

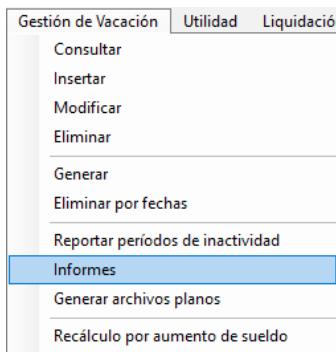
El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Presiona clic en el botón **Sí**

#### 12.1.5 Informes

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Informe de Vacaciones

 Ejecutar
 Salir

**Libro De Vacación**

Dispositivo
Pantalla

**Datos Nómina**

Aplica para
Nómina Actual--NOMINA GEOS DE VENEZUELA

Cantidad a imprimir

Todos
Registro tipo
Vacación

Fecha pago desde

18/12/2024
Fecha pago hasta
18/12/2024

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

#### 12.1.6 Generar archivo plano

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

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

Gestión de Vacación

Utilidad
Liquidación

Consultar

Insertar

Modificar

Eliminar

---

Generar

Eliminar por fechas

---

Reportar períodos de inactividad

Informes

Generar archivos planos

Recálculo por aumento de sueldo

El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

**Archivo para:** El Nómima Gálac coloca el valor por defecto.

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

**Fecha Del Abono:** Ingresa la fecha del abono.

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

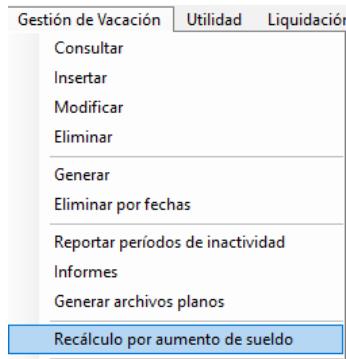
#### *Sección Selección de Fechas*

Ingresa la fecha desde – hasta

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

#### **12.1.7 Recalculo por aumento de sueldo.**

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

**Gestión de Vacación -**

 Grabar
 Salir

**Datos para calcular retroactivo**

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

**El cálculo de retroactivo aplicará para**

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

**Datos según tipo de operación**

Observaciones	<input type="text"/>
Tasa de cambio	50.00

**Última Mod. - Operador**

18/12/2024 - vgonzalez

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

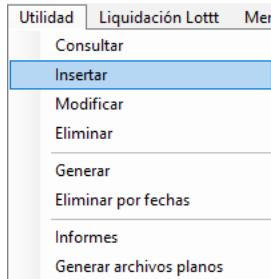
**Indique la fecha de la nómina en la que se pagará el monto del retroactivo:** Seleccione la fecha para esta opción.

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

## 12.2 Utilidad

### 12.2.1 Insertar Utilidad

El Nómica Gálac 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 Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana:

**Utilidad - Insertar**

 Grabar    Salir

Trabajador |  |  |

**Datos para el cálculo**

Tipo de cálculo	Definitivo	Ejercicio del	18/12/2024	al	18/12/2024
Salario mensual promedio	0,0000	Diario promedio	0,0000	Nº de meses:	0
Foma de cálculo	Días Fijos			Fecha de pago	18/12/2024

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

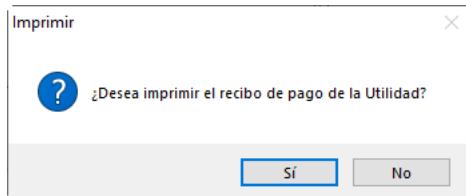
<b>Devengado</b>		<b>Deducciones</b>	
Nº de días	0,00	I.S.L.R.	0,00
Promedio Diario	0,00	I.N.C.E.S.	0,00
Monto Utilidades	0,00	R.P.V.H.	0,00
Otras Asignaciones	0,00	Anticipos	0,00
Total Devengado	0,00	Préstamos	0,00
		Otras Deducciones	0,00
		Total Deducciones	0,00
		Neto a pagar	0,00

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

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

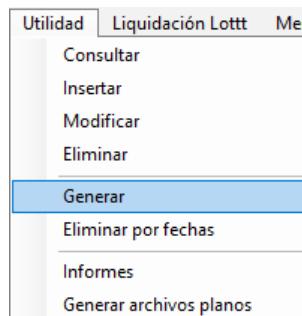
Ingresa los valores para cada una de las pestañas luego presiona <F6> o el botón **Grabar**.

El Nómina Gálac enviará el siguiente mensaje:



### 12.2.2 Generar Utilidad

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Utilidad - Generar

Grabar      Salir

**Datos de la generación**

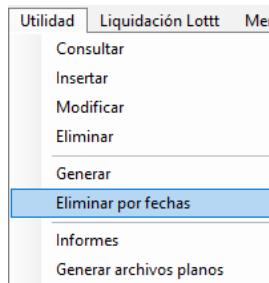
Ejercicio anual del	01/01/2024	al	31/12/2024
Fecha de pago	18/12/2024		
Forma de cálculo	Días Fijos		
Tipo de cálculo	Definitivo		
Sólo personal activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
15% Beneficios	0.00		
Total Salarios	0.00		
Cuociente	0.00		
Código desde			
Código hasta			
Sustituir existentes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

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

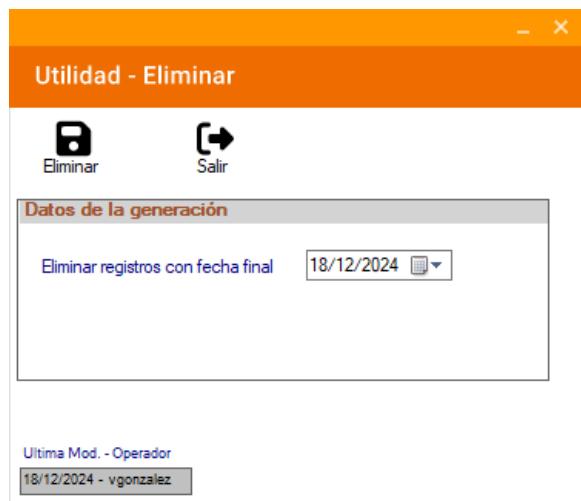
Ingresa los datos de para la generación, luego haz clic en **Grabar**

### 12.2.3 Eliminar por fecha

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



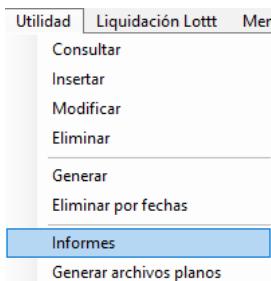
#### *Sección Datos de la generación*

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

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

#### 12.2.4 Informes

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Utilidad - Informes

Ejecutar    Salir    Enviar correo

**Recibo Pago Utilidades**

Dispositivo

**Trabajador**

Cantidad a Imprimir

Código

**Utilidades**

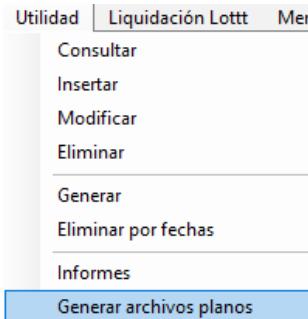
Desde  Hasta

Anexo otras Asignaciones / Deducciones  Mostrar Acumulado

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

#### 12.2.5 Enviar Archivo Plano

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

**Archivo para:** El Nómima Gálac coloca el valor por defecto.

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

**Fecha Del Abono:** Ingresa la fecha del abono.

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

#### *Sección mes y año del pago*

Selecciona el mes y el año.

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

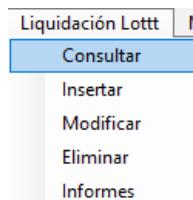
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

## 12.3 Liquidación LOTT

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

### 12.3.1 Insertar liquidación LOTT

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Liquidación Lottt - Insertar

Grabar Salir Calcular

Trabajador

Datos cálculo Devengado Deducciones Comparación Fideicomiso Otros Datos Administ. Patronales Salario en USS

**Fechas del egreso**

	Años	Meses	Días
Fecha de retiro	18/12/2024	0	0
Fecha de pago	18/12/2024	0	0
Tiempo efectivo	0	0	0

**Salarios**

Básico	0,0000	0,00
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>

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

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

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

*Pestaña datos cálculo*

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

### Sección Fecha del Egreso

**Fecha de Egreso:** Indica la fecha de terminación de la relación laboral del trabajador con la compañía.

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

### Sección Salario

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

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

Art 133 %: muestra el valor del salario (diario y mensual) del trabajador, aplicándole el porcentaje 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
						Salario en US\$
<b>Conceptos</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.Indemnización Art. 92	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00	0,00
11.Garantía prestaciones	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00	0,00
12.Literal c Art. 142	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00	0,00
13.Intereses s/prestaciones	01/01/1900	01/01/1900		0,00	0,00	0,00
<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*

Concepto	Unidad	Total
1.Préstamos	0,00	0,00
2.Anticipos sobre prestaciones	0,00	0,00
3.Impo. sobre la renta (Porcentaje)	0,00	0,00
4.Seguro Social(Nº de semanas)	0,00	0,00
5.Régimen Prest. de empleo (Nº de semanas)	0,00	0,00
6.Régimen Prest. de Vivienda y Hábitat (Porcentaje)	0,00	0,00
7.I.N.C.E.S. (Porcentaje)	0,00	0,00
8.Anticipo de utilidades (*)	0,00	0,00
9.Días de vacación adelantados	0,00	0,00
10.Días de bono vacacional adelantados	0,00	0,00
11.Descuento de Tickets	0,00	0,00
12.Depositado en Fideicomiso	0,00	0,00
13.Sindicato	0,00	0,00
14.Federación	0,00	0,00
<b>Totales</b>		<b>0,00</b>

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

Esta pestaña muestra el detalle de los cálculos para las deducciones

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

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

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

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

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

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

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

**Preaviso (Nº de días):** el programa descontará el Preaviso de acuerdo con lo especificado en la liquidación.

Si durante la relación laboral se realizaron al trabajador pagos por Compensación (porcentaje), pagos por antigüedad (porcentaje), pagos por Intereses (porcentaje), el

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

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

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

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

#### *Pestaña Comparación*

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	Patronales	Salario en US\$
<b>Cálculo Prestaciones Sociales. Literal c. Artículo 142, LOTTT: 30 días x año o fracción &gt; 6 meses</b>								
Fecha de ingreso: 18/11/2024				Salario promedio diario	3.000,00			
Fecha de egreso: 18/12/2024				Alicuota diaria B.vacacional	0,00			
Tiempo de servicio: 0 años 1 meses 1 días				Alicuota diaria utilidades	0,00			
				Salario diario integral	0,00			
<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		0,00	(traslado a D-11 si > que literal c Art. 142)				
1.- Total Literal c Art. 142 LOTTT	0,00		0,00	(traslado a D-12 si > que el total garantía)				

#### *Pestaña Fideicomiso*

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

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

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

#### *Sección Información de la garantía de prestaciones depositadas en fideicomiso*

**Fecha Desde, Fecha Hasta:** Indica el período durante el cual realizó los abonos en el fideicomiso.

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

**Días Adicionales:** Indica el número de días que abonó por concepto de antigüedad días adicionales en el fideicomiso del trabajador.

**Intereses Ganados:** 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

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

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

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

**Tipo:** Indica si es una Asignación o una Dedución.

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

**Pestaña Datos Administ.**

Datos cálculo	Devengado	Deducciones	Comparación	Fideicomiso	Otros	Datos Administ.	<b>Patronales</b>	Salario en USS
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*

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

#### *Pestaña Salario USS*

Tasa a emplear para el cálculo

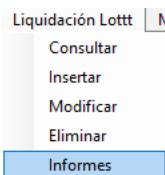
Salario referencial en US\$: 60,00

Tasa de cambio: 50,0000

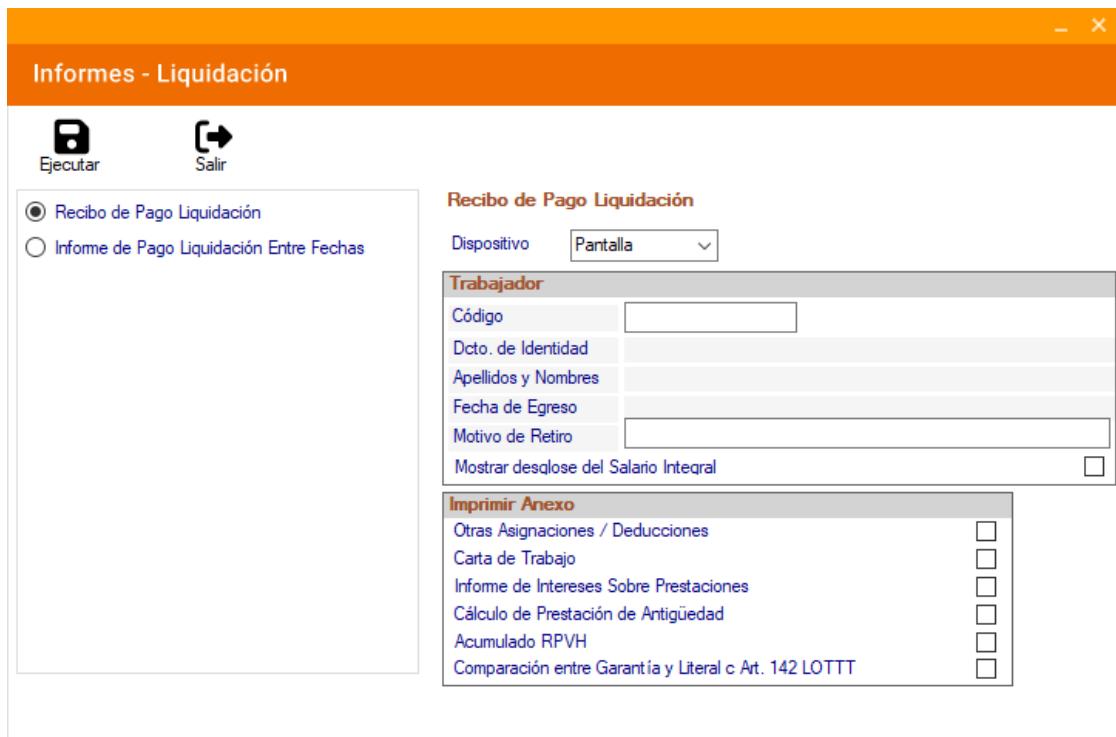
Salario en Bs. =>  $60,00 * 50,0000 = 3.000,00$

### 12.3.2 Informes

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

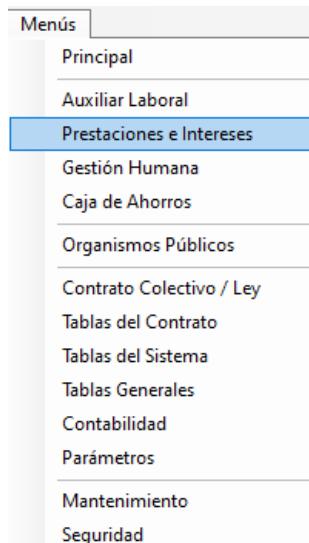


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

## 13 Prestaciones e Intereses

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

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



### 13.1 Informes

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



El Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana:

Informes - Liquidación

 Ejecutar
 Salir

Recibo de Pago Liquidación
 Informe de Pago Liquidación Entre Fechas

**Recibo de Pago Liquidación**

Dispositivo

Trabajador	
Código	<input type="text"/>
Dcto. de Identidad	<input type="text"/>
Apellidos y Nombres	<input type="text"/>
Fecha de Egreso	<input type="text"/>
Motivo de Retiro	<input type="text"/>
Mostrar desglose del Salario Integral <input type="checkbox"/>	

Imprimir Anexo	
Otras Asignaciones / Deducciones	<input type="checkbox"/>
Carta de Trabajo	<input type="checkbox"/>
Informe de Intereses Sobre Prestaciones	<input type="checkbox"/>
Cálculo de Prestación de Antigüedad	<input type="checkbox"/>
Acumulado RPVH	<input type="checkbox"/>
Comparación entre Garantía y Literal c Art. 142 LOTT	<input type="checkbox"/>

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

## 13.2 Historia Pago Intereses

### 13.2.1 Insertar historia de pago intereses

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

Historia Pago Intereses
Anticipos

- [Consultar](#)
- [Insertar](#)
- [Modificar](#)
- [Eliminar](#)
- [Informes](#)
- [Generar archivos planos](#)

El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Historia Pago Intereses - Insertar

Grabar      Salir

<b>Trabajador</b>							
Código	<input type="text"/>						
<b>Datos del pago</b>							
Pago o disminución	<input type="text" value="Pago"/>						
Monto del pago	<input type="text" value="0.00"/>						
Descripción del pago	<input type="text"/>						
Fecha de pago	<input type="text" value="18/12/2024"/>						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Período de pago</b></td> </tr> <tr> <td>Desde</td> <td><input type="text" value="18/12/2024"/></td> </tr> <tr> <td>Hasta</td> <td><input type="text" value="18/12/2024"/></td> </tr> </table>		<b>Período de pago</b>		Desde	<input type="text" value="18/12/2024"/>	Hasta	<input type="text" value="18/12/2024"/>
<b>Período de pago</b>							
Desde	<input type="text" value="18/12/2024"/>						
Hasta	<input type="text" value="18/12/2024"/>						
Última Mod. - Operador 18/12/2024 - vgonzalez							

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

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

#### Sección Datos del Pago

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

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

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

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

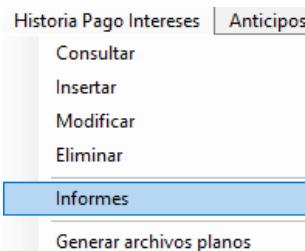
#### Sección Período de Pago

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

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

### 13.2.2 Informes

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



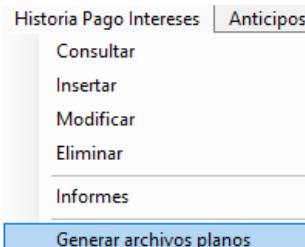
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



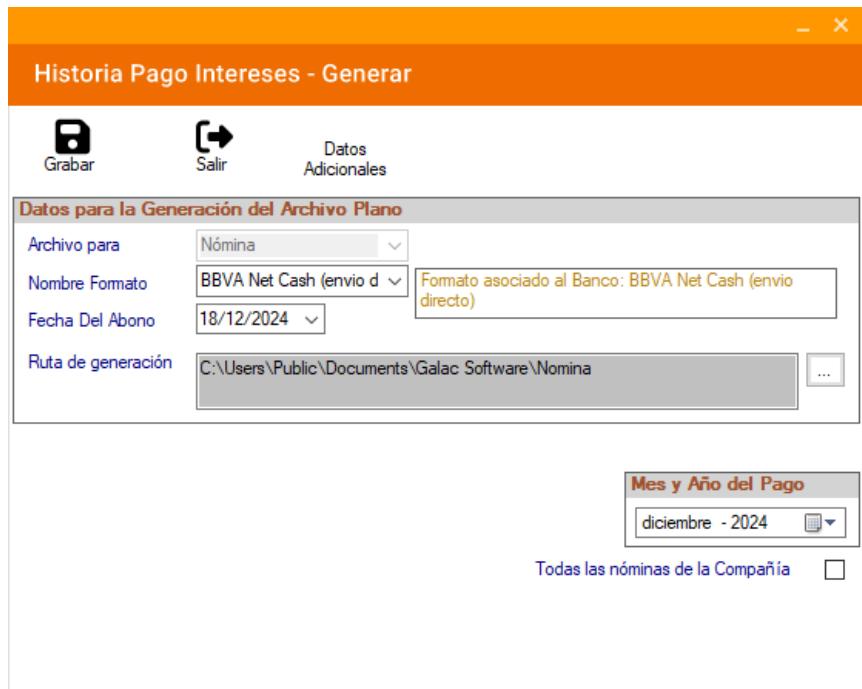
Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar o Enviar correo**.

### 13.2.3 Generar Archivo Plano

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

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

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

**Fecha Del Abono:** Ingresa la fecha del abono.

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

#### *Sección mes y año del pago*

Selecciona el mes y el año.

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

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

## 13.3 Anticipos

### 13.3.1 Insertar Anticipo

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

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

Anticipos Cálculo  
 Consultar Insertar  
 Modificar Eliminar  
 Informes

**Anticipos - Insertar**

**Trabajador**

**Datos del anticipo**

Fecha de solicitud	18/12/2024	Opción: Total capital – anticipos
Prestaciones calculadas al	18/12/2024	
Clase de operación	Anticipo de Capital	
Prestaciones a la fecha	0,00	
Máximo permitido Art.144 (75%)	0,00	
Anticipos anteriores	0,00	
Disponible	0,00	
Forma de la operación	Porcentaje	
Monto de la transacción	0,00	Porcentaje 0,00 %
Motivo de la solicitud	Vivienda	

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

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

**Fecha Solicitud:** selecciona la fecha de solicitud del anticipo por parte del trabajador.

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

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

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

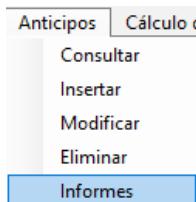
**Monto de la Transacción:** Ingresa el monto del anticipo solicitado por el trabajador.

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

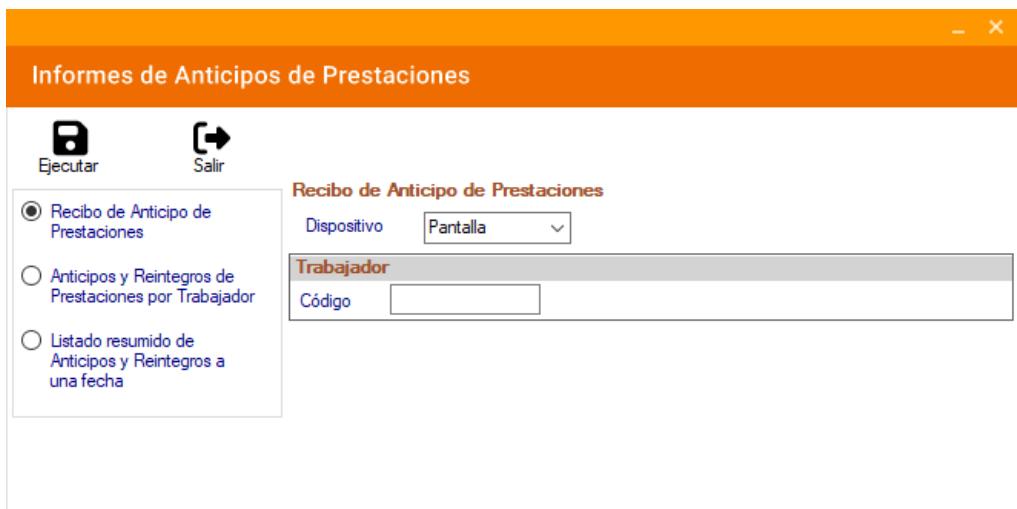
Después de ingresar todos los datos presiona la tecla **<F6>** o el botón **Grabar**.

### 13.3.2 Informes de Anticipos

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



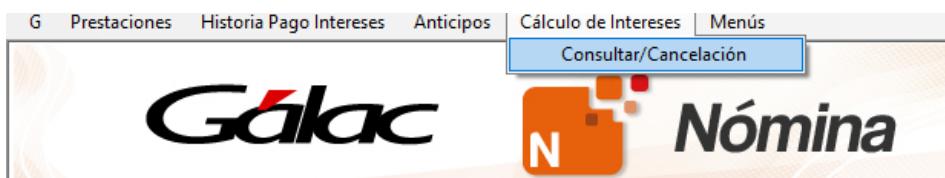
El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

### 13.3.3 Cálculo de Intereses

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

Cálculo de Intereses - Insertar

Grabar      Salir

**Cálculo de Intereses Sobre Prestaciones Sociales**

Tipo de operación	Consulta
Calcular intereses	Uno
Mostrar	Relación de Intereses sobre Prestaciones Sociales

**Datos del Trabajador**

Identificación	_____	_____
Depósito Antigüedad	Todos	

**Datos para el cálculo**

Desde*	01/01/1900	Intereses Anteriores	Pagados	Sólo personal Activo
Hasta	18/12/2024			

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

### 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.

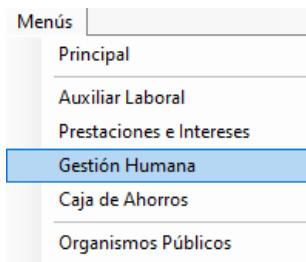
Intereses Anteriores: Selecciona la opción que requieras.

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

## 14 Gestión Humana

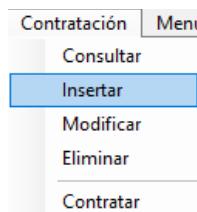
Un equipo de gestión humana eficiente puede ser un activo estratégico para la empresa al impulsar el rendimiento de los empleados, mejorar la cultura organizacional y garantizar el cumplimiento normativo y legal.

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



### 14.1 Insertar Contratación

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Contratación - Insertar

Grabar
Salir

Cédula Identidad

Apellidos

Teléfonos

Ciudad

Correo Electrónico

Cargo

Frecuencia de Cobro

Tipo del Contrato

Fecha de Inicio

Sexo 
Fecha de Nacimiento

Nombres

Dirección

Departamento

Oferta Salarial en Bs.  Diario

Oferta Salarial en ME  Mensual

Jornada de Trabajo

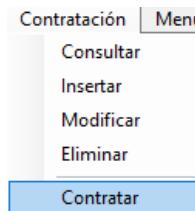
Observaciones

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

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

## 14.2 Modificar Contratación

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



– ×

### Buscar Contratación para Modificar

Apellidos

Nombres

Ordenar Por:

 Buscar  Salir

	Cédula Identidad	Nombres	Apellidos
▶	11.939.649	Jesus	Hidalgo

◀◀ ▶▶  Modificar  Imprimir Lista

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

## 15 Caja de Ahorro

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

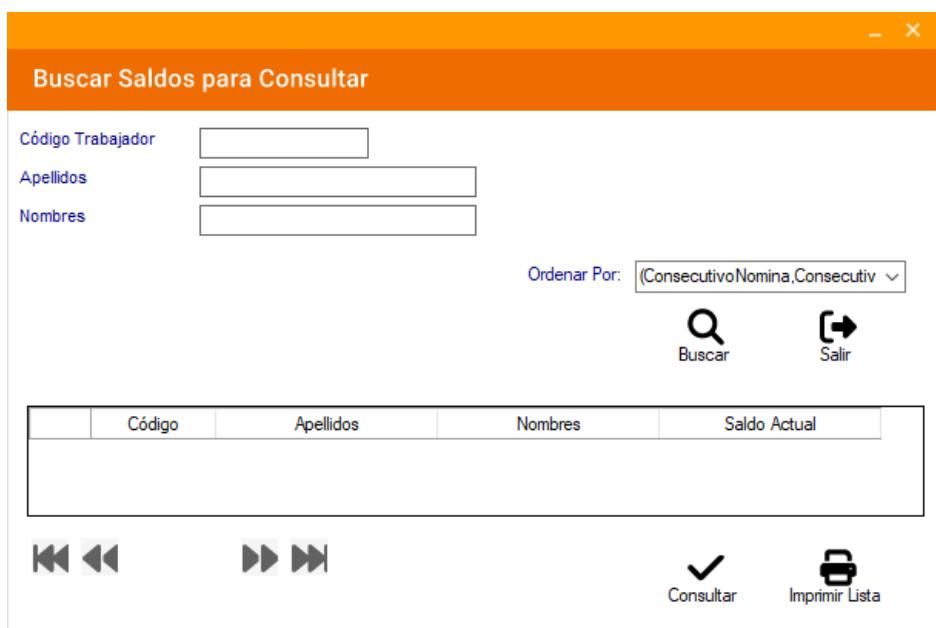
### 15.1 Saldos

#### 15.1.1 Consultar

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



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



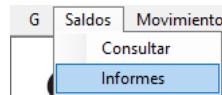
	Código	Apellidos	Nombres	Saldo Actual

Consultar      Imprimir Lista

**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**.

#### 15.1.2 Informes

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

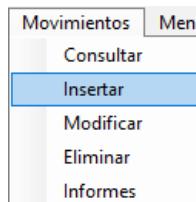


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

## 15.2 Movimientos

### 15.2.1 Insertar movimientos

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



El Nómima Gálac le mostrará la siguiente ventana:

Movimientos - Insertar

 Grabar    Salir

Trabajador

**Datos del Movimiento**

Tipo de movimiento	Ingresa
Descripción del movimiento	<input type="text"/>
Fecha	18/12/2024
Monto del movimiento	0,00

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

**Trabajador:** Indica el código del trabajador.

#### Sección Datos del Movimiento

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

**Descripción del Movimiento:** Ingresa una descripción para el movimiento.

**Fecha:** selecciona la fecha del movimiento.

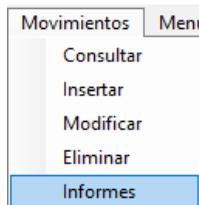
**Monto del Movimiento:** Ingresa el monto del movimiento.

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

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

#### 15.2.2 Informes de Movimientos

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



El Nómina Gálac le mostrará la siguiente ventana:

Informe Transacciones de Caja de Ahorro

 Ejecutar  Salir

Transacciones de Caja de Ahorros

Transacciones de Caja de Ahorro

Dispositivo

**Trabajador**

Cantidad

Código

**Otros datos**

Imprimir Detalle?

Fecha Inicial

Fecha Final

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

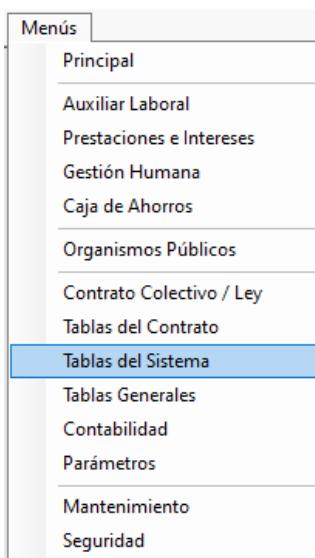
## 16 Organismos Públicos

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

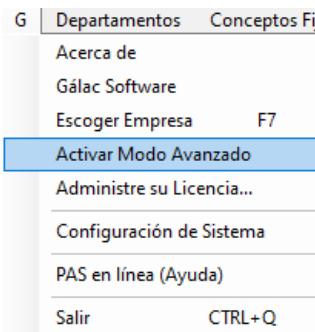
### 16.1 RNET

#### 16.1.1 Instalar tabla

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



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



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

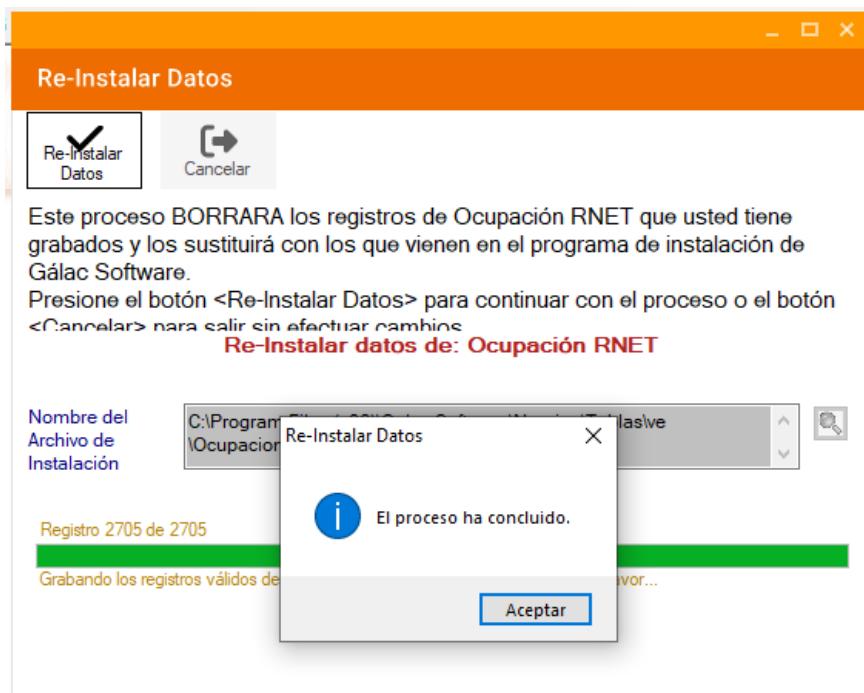


El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



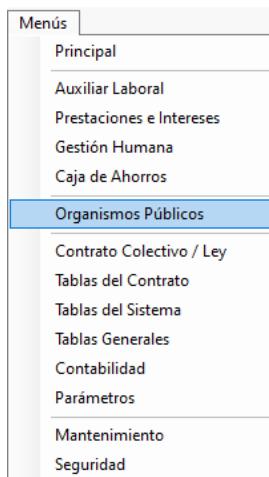
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**

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



### 16.1.2 Generar archivos RNET

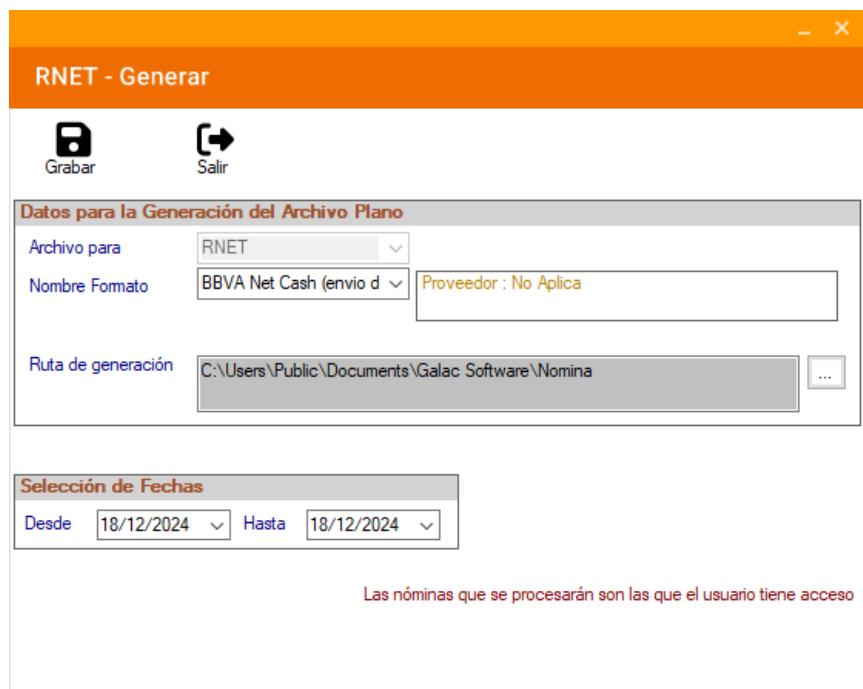
Para generar archivos RNET haz clic en **Menú → Organismos Públicos**



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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

**Archivo para:** El Nómima Gálac 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 [...]

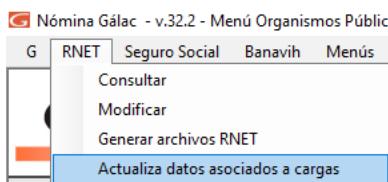
#### *Selección de Fecha*

Selecciona la fecha **desde - hasta**.

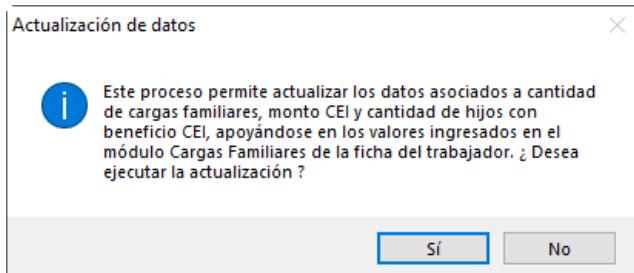
Una vez indicados los datos, haz clic en el botón **Grabar**.

#### **16.1.3 Actualizar datos asociados a cargas**

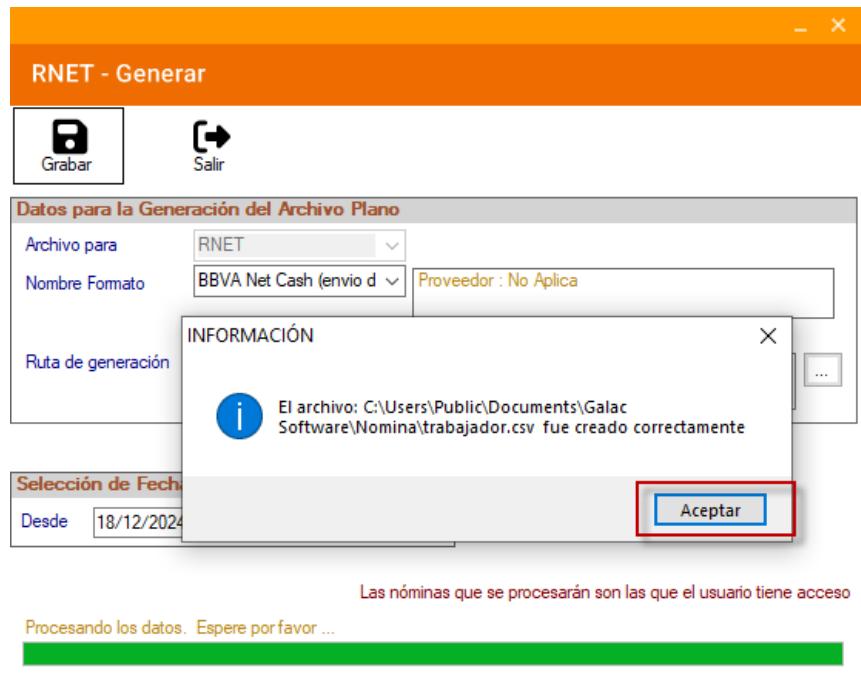
Para correr este proceso haz clic en el menú **RNET → Actualiza datos asociados a cargas**.



El Nómima Gálac mostrará el siguiente mensaje:



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

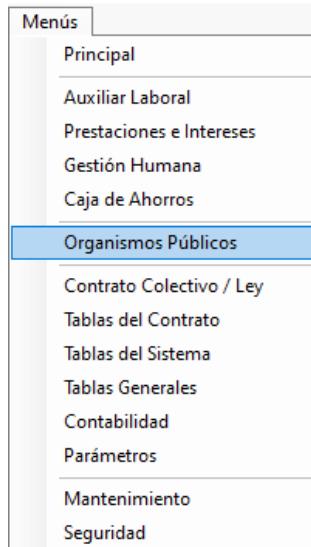


Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

## 16.2 Seguro Social

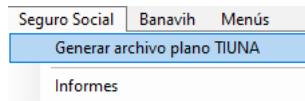
El "módulo del seguro social" está diseñado para gestionar y administrar los aspectos relacionados con el seguro social, como la inscripción de beneficiarios, el seguimiento de contribuciones y la distribución de beneficios.

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

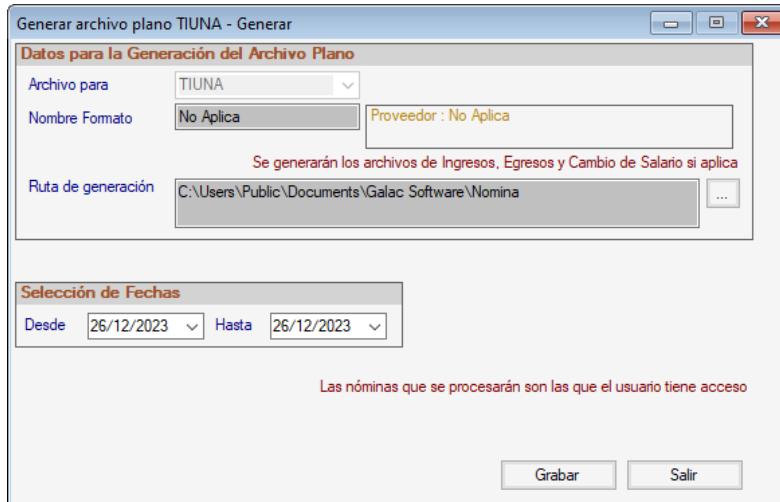


### 16.2.1 Generar Archivo Plano TIUNA

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

**Nombre Formato:** deja el valor por defecto.

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

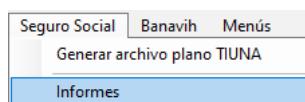
#### *Sección Selección de Fechas*

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

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

### 16.2.2 Informes Seguro Social

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

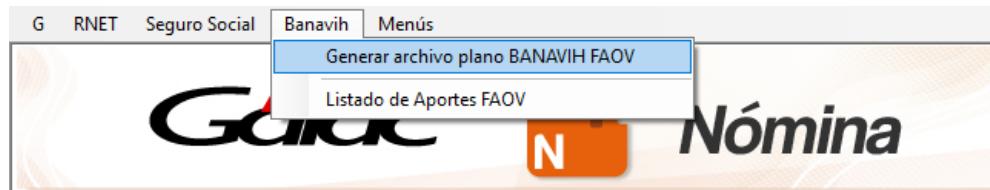


Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

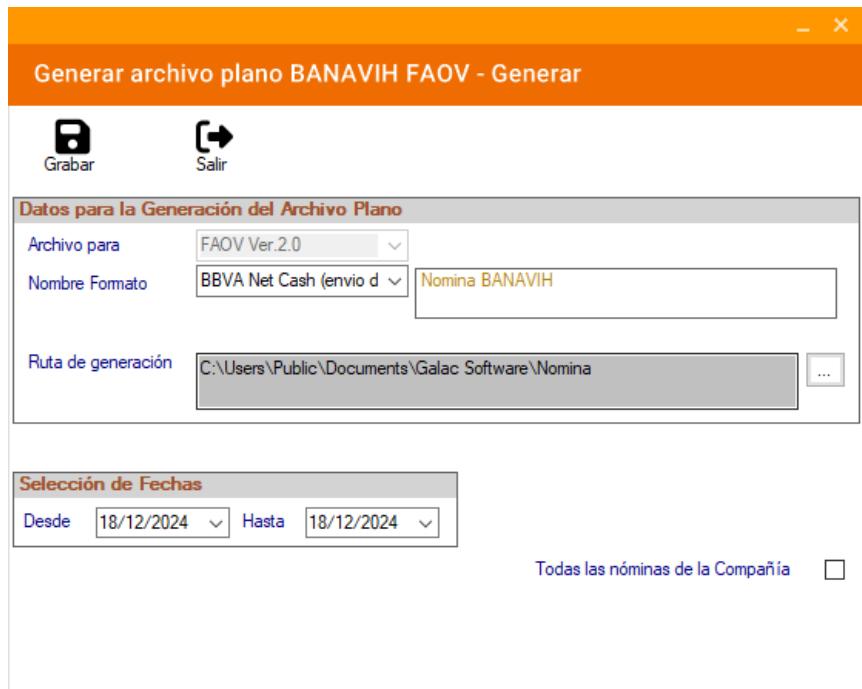
## 16.3 Banavih

### 16.3.1 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 Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

**Nombre Formato:** deja el valor por defecto.

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

#### *Sección Selección de Fechas*

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

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

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

#### 16.3.2 Listado de Aportes FAOV

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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

**Listado de Aportes FAOV**

 Ejecutar
 Salir

**Listado De Aportes FAOV**

**Datos Nómina**

Status	<input type="button" value="En Histórico"/>
Aplica Para	<input type="button" value="Nómina Actual-Nomin002"/>

**Acumulados**

Desde	<input type="button" value="18/12/2024"/>	Hasta	<input type="button" value="18/12/2024"/>
<input type="checkbox"/> Agrupar por Departamento			
<input type="checkbox"/> Imprime Trabajador?			

#### *Sección Datos de Nómina*

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

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

#### *Sección Acumulados*

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

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

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

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

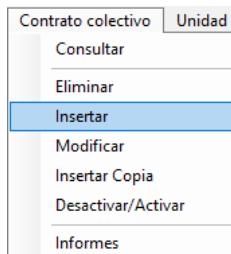
## 17 Contrato Colectivo Ley

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

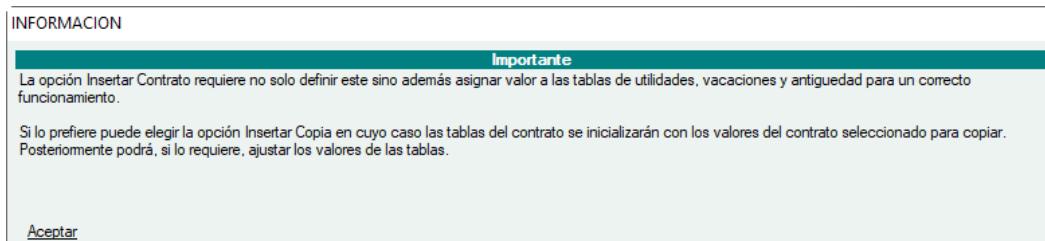
### 17.1 Contrato Colectivo

#### 17.1.1 Insertar contrato colectivo

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



Se mostrará el siguiente mensaje:



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Contrato colectivo - Insertar:

**Contrato Nro.**

Nombre del contrato: Contrato 1

Fecha inicio: 01/05/2025

Fecha cálculo antigüedad para prestaciones: 19/06/1997

Contrato Base: No aplica

Medición tiempo de servicio: Años/Meses

Maneja semana de fondo:

**Activo**

**Parámetros Vacaciones | Parámetros Utilidades | Parámetros Prestaciones**

**Parámetros que determinan comportamientos**

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados: Se descuentan

Descontar adelantos en base al valor original al que fueron pagados

Reportar 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

**Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro**

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

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

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

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

Calcular retenciones (\*)

Calcular los días de bono vacacional

Calcular los días de disfrute en base a: Siempre  Prorrateados según hábiles  Días hábiles

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

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

### Pestaña parámetros de Vacaciones

**Parámetros Vacaciones | Parámetros Utilidades | Parámetros Prestaciones**

**Parámetros que determinan comportamientos**

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados: Se descuentan

Descontar adelantos en base al valor original al que fueron pagados

Reportar 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

**Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro**

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

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

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

Calcular retenciones (\*)

Calcular los días de bono vacacional

Calcular los días de disfrute en base a: Siempre  Prorrateados según hábiles  Días hábiles

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

Ingresa los datos solicitados en esta sección

### Pestaña Utilidades

Parámetros Vacaciones	Parámetros Utilidades	Parámetros Prestaciones
Asignar días de utilidades en base a	Año calendario	
Calcular salario promedio Utilidades en base a	Contrato Colectivo	

Ingresa los datos solicitados en esta sección

#### *Pestaña Parámetros Prestaciones*

Parámetros Vacaciones	Parámetros Utilidades	Parámetros Prestaciones
Forma de cálculo garantía de prestación	Trimestral	

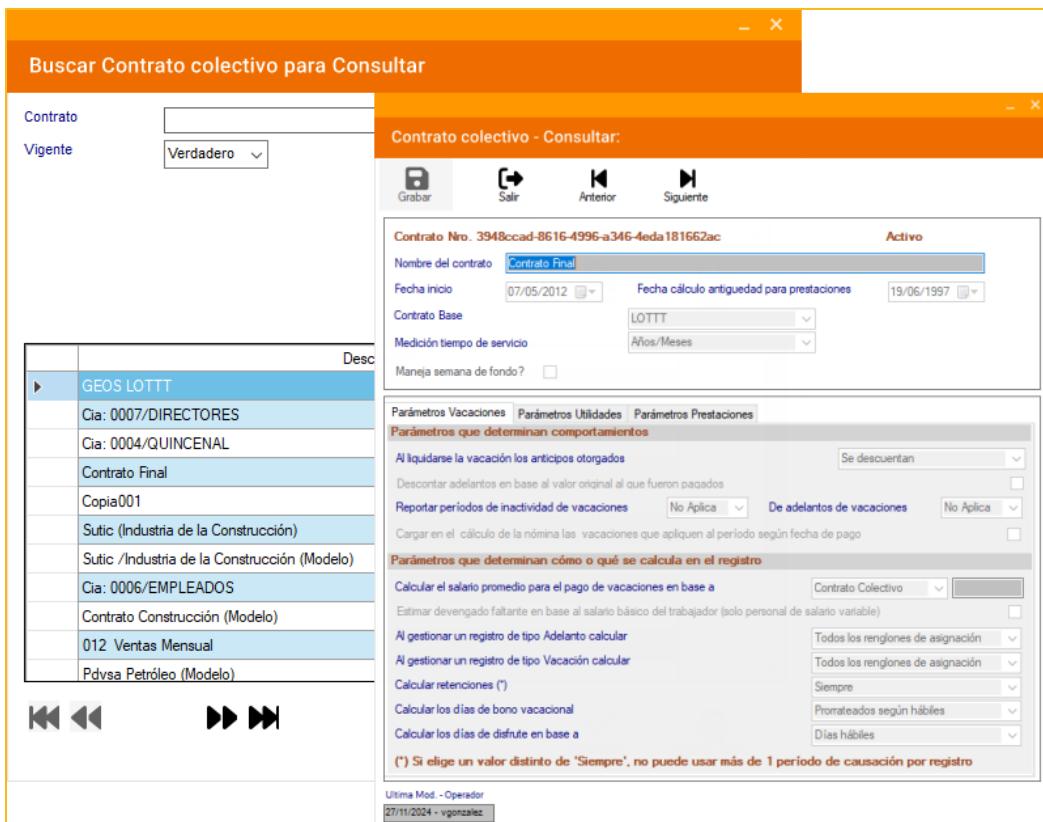
Ingresa los datos solicitados en esta sección y finalmente haz clic en el botón **Grabar**

#### **17.1.2 Consultar Contrato Colectivo**

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



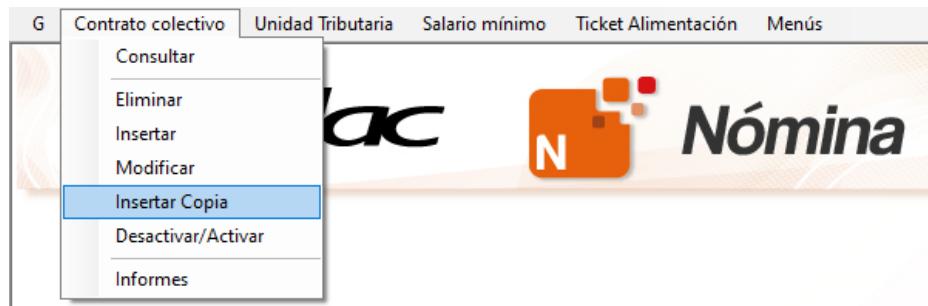
Se mostrará la siguiente ventana:



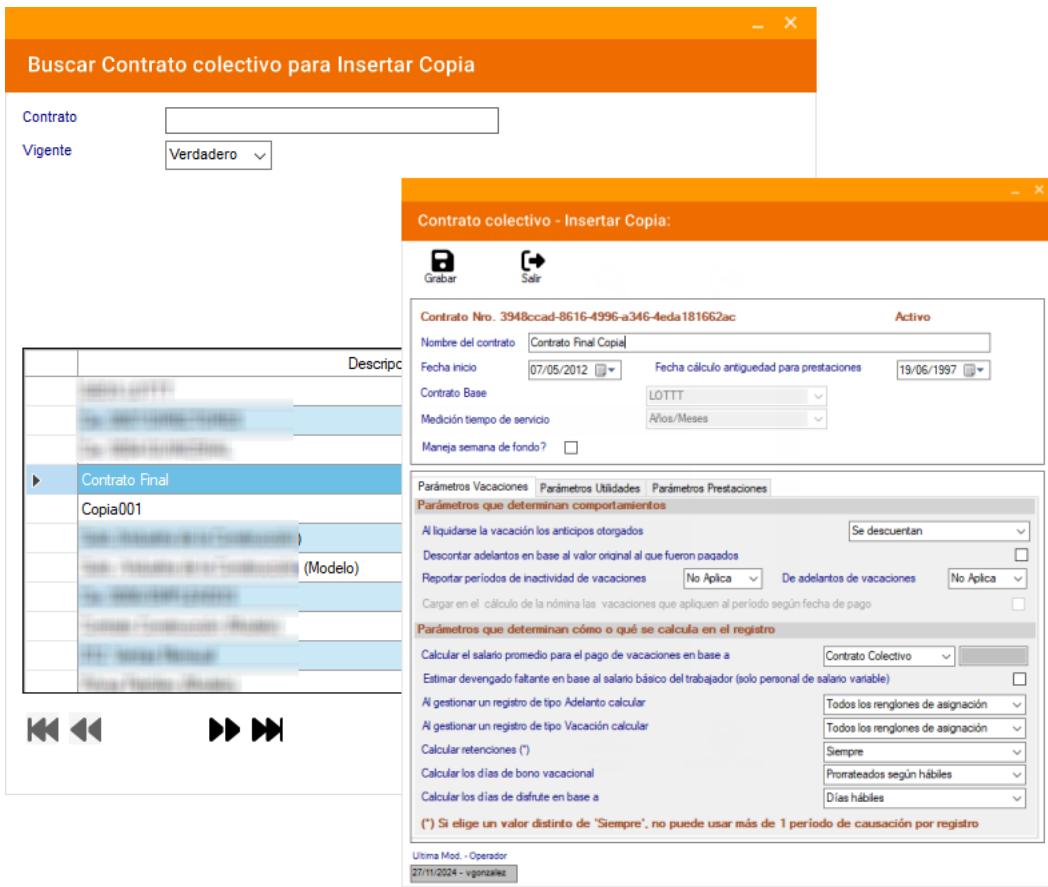
Haz clic en el botón **Buscar** para buscar el contrato, selecciona el contrato, luego haz clic en **Consultar**, los datos de la **Ley o Contrato Colectivo** disponibles se mostrarán en la ventana de contrato. Puedes consultar los datos que requieras.

#### 17.1.3 Insertar copia de contrato colectivo

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



Se mostrará la siguiente ventana:

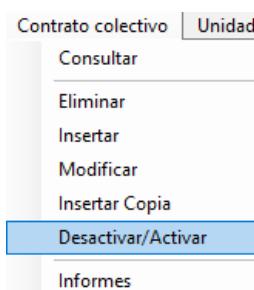


Haz clic en el botón **Buscar** para buscar el contrato, selecciona el contrato que requieras copiar, luego haz clic en **Insertar Copia**, los datos de la **Ley o Contrato Colectivo** disponibles se mostrarán en la ventana de contrato, ingresa el número del contrato y presiona en **Grabar**.

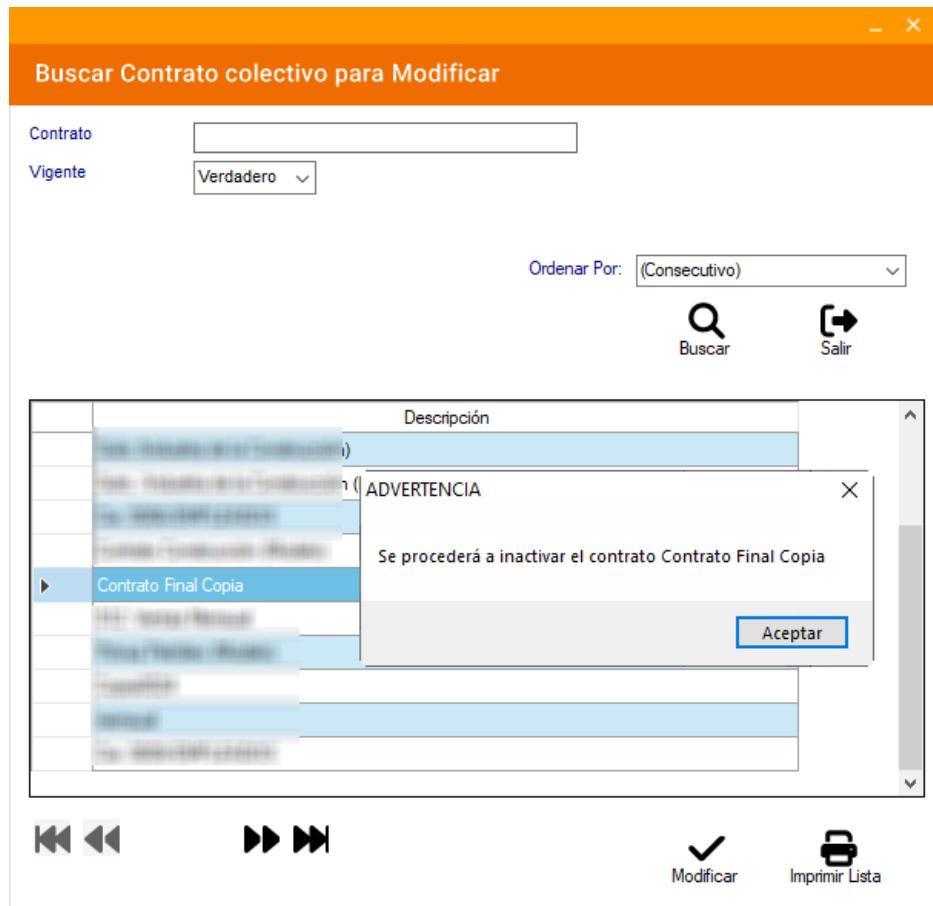
#### 17.1.4 Desactivar / Activar Contrato Colectivo

##### Desactivar contrato

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



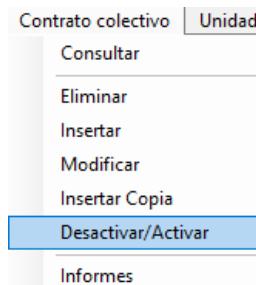
Se mostrará la siguiente ventana:



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

### Activar Contrato

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



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Contrato colectivo para Modificar

Contrato	<input type="text" value="contrato *"/>				
Vigente	<input type="text" value="Falso"/>				
Ordenar Por: (Consecutivo)					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"> </th> <th style="width: 95%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▶</td> <td>Contrato Final Copia</td> </tr> </tbody> </table>			Descripción	▶	Contrato Final Copia
	Descripción				
▶	Contrato Final Copia				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>ADVERTENCIA</b>            Se procederá a activar el contrato Contrato Final Copia  <input type="button" value="Aceptar"/> </div>					
<input type="button" value="◀◀"/> <input type="button" value="▶▶"/>	<input type="button" value="✓ Modificar"/> <input type="button" value="Imprimir Lista"/>				

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

#### 17.1.5 Informes de Contrato Colectivo

G Contrato colectivo Unidad Tributaria Salario mínimo Ticket Alimentación Menús

- Consultar
- Eliminar
- Insertar
- Modificar
- Insertar Copia
- Desactivar/Activar
- Informes**




Se mostrará la siguiente ventana:



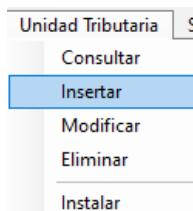
Selecciona el informe que requieras, ingresa los valores para los datos que solicita y presiona el botón **Ejecutar**.

## 17.2 Unidad Tributaria

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

### 17.2.1 Insertar unidad tributaria

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



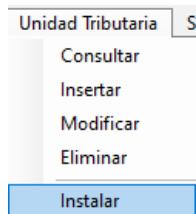
Se mostrará la siguiente ventana:



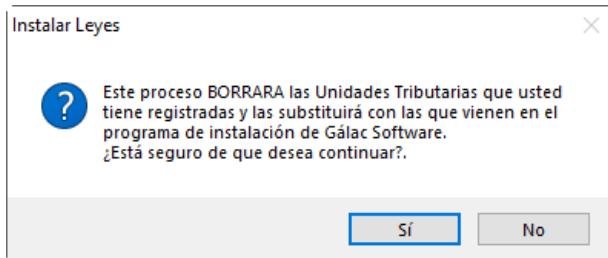
Ingresa la fecha de gaceta oficial, la fecha de entrada en vigencia y el monto de la unidad tributaria, luego haz clic en **Grabar**.

### 17.2.2 Instalar unidad tributaria

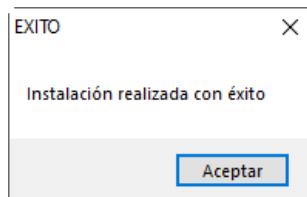
Para instalar el valor de la unidad tributaria haz clic en el menú **Unidad Tributaria → Instalar**



Se mostrará el siguiente mensaje:



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



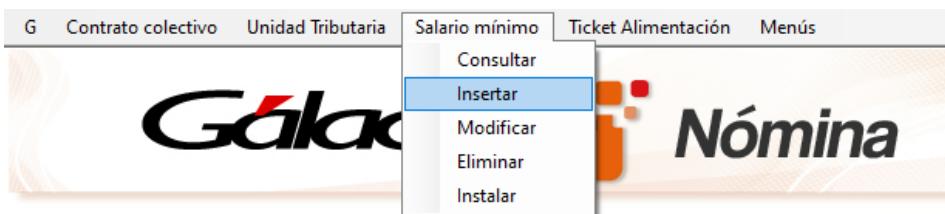
Haz clic en el botón **Aceptar**.

## 17.3 Salario Mínimo

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

### 17.3.1 Insertar salario mínimo

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



Se mostrará la siguiente ventana:

Salario mínimo - Insertar

 Grabar
 Salir

Fecha en Gaceta Oficial	<input type="text" value="18/12/2024"/>
Fecha Inicio de Vigencia	<input type="text" value="18/12/2024"/>
Nº de Gaceta Oficial	<input type="text"/>
Monto Del Salario Mínimo	<input type="text" value="0.00"/>
Código Moneda	<input type="text"/>
Observaciones	
Última Mod. - Operador 18/12/2024 - vgonzalez	

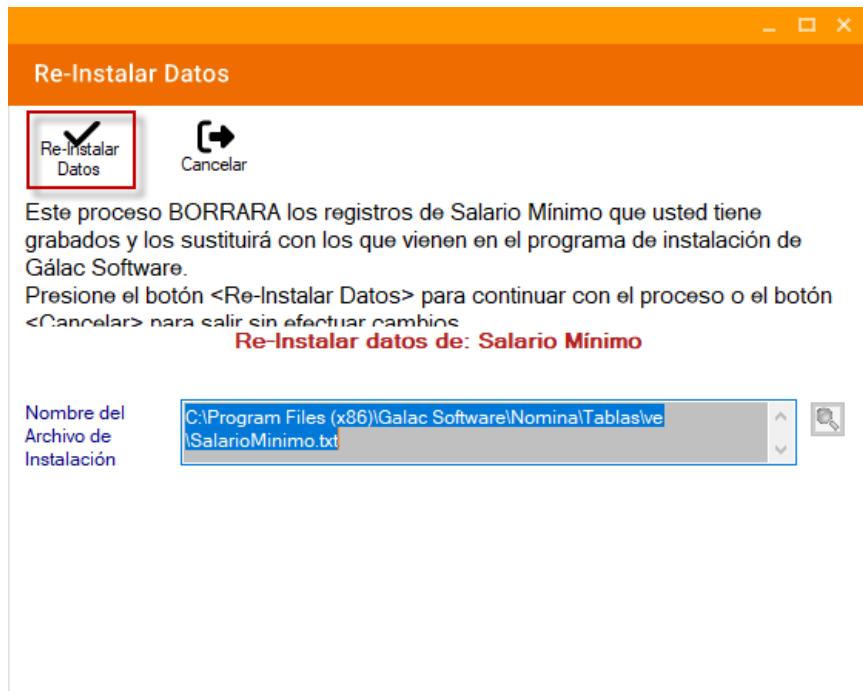
Ingresa la fecha de gaceta oficial, la fecha de entrada en vigencia, el número de gaceta oficial y el monto del sueldo, ingresa alguna observación luego haz clic en **Grabar**.

### 17.3.2 Instalar salario mínimo

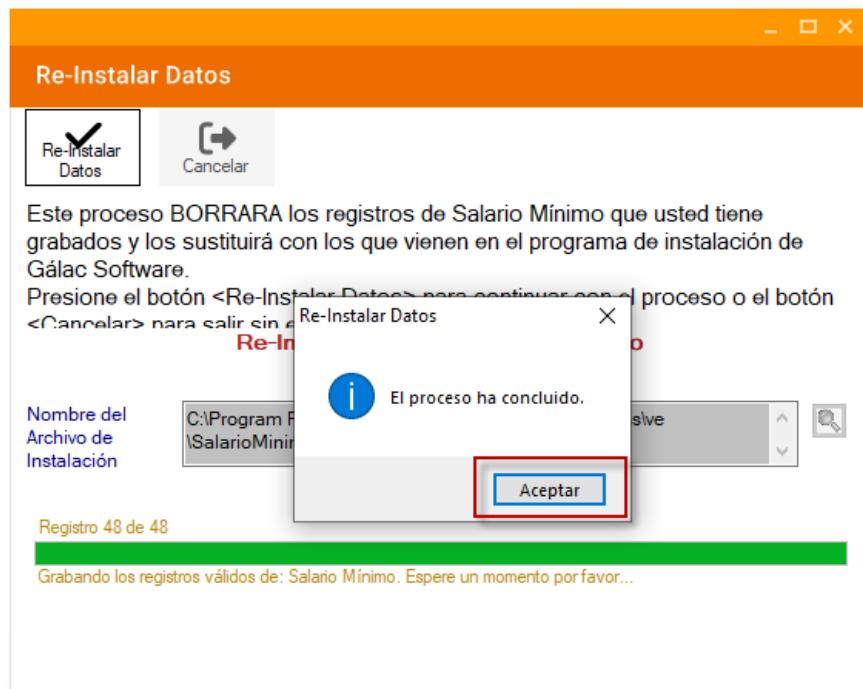
Para instalar datos de salario mínimo haz clic en el menú **Salario mínimo → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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

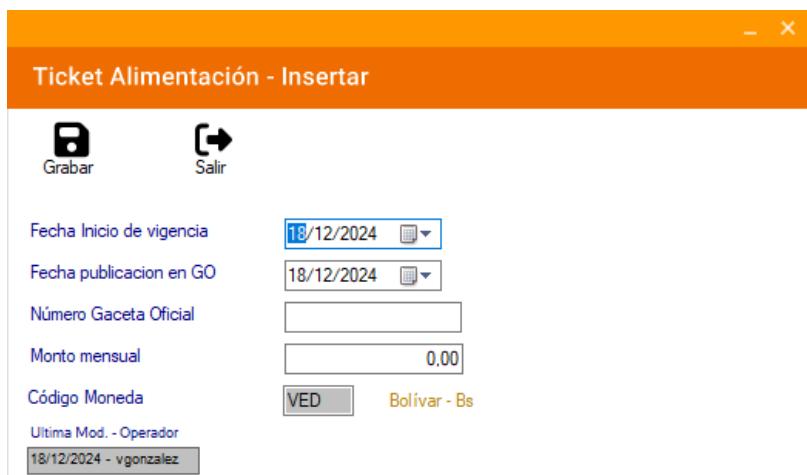
## 17.4 Ticket Alimentación

### 17.4.1 Insertar ticket alimentación

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



Se mostrará la siguiente ventana:



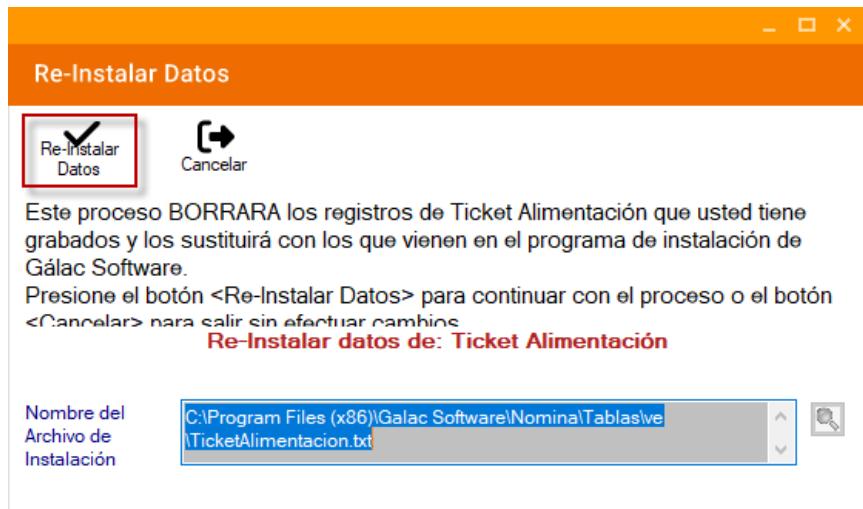
Ingresa la fecha de entrada en vigencia, la fecha de publicación en Gaceta Oficial, el número de gaceta oficial y el monto mensual, luego haz clic en **Grabar**.

### 17.4.2 Instalar Ticket Alimentación

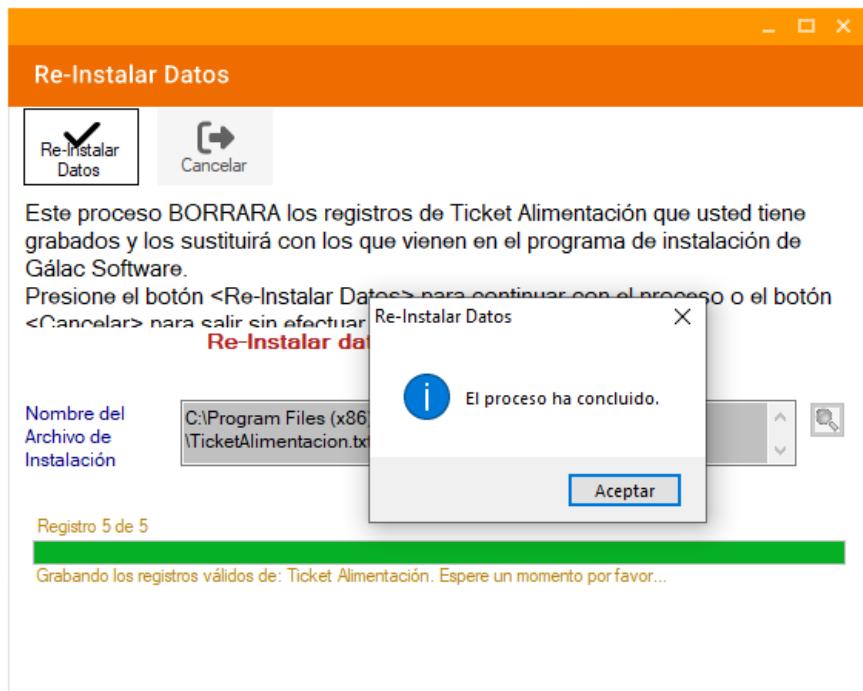
Para instalar datos de ticket alimentación, haz clic en el menú **Ticket Alimentación** → **Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

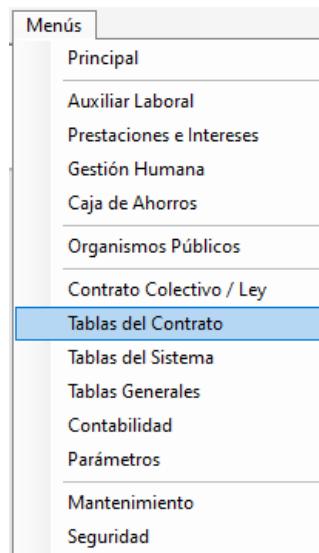


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

## 18 Tablas del Contrato

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

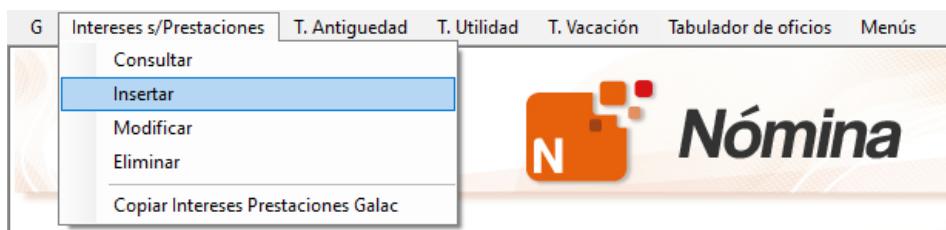
Para ello desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo de **Tablas de Contrato**.



### 18.1 Intereses / Prestaciones

#### 18.1.1 Insertar Intereses / Prestaciones

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



El Nómmina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Intereses s/Prestaciones - Insertar

 Grabar    Salir

**Datos para Cálculo de Intereses Sobre Prestaciones**

Tipo de Tasa	Tasa Promedio	<input type="checkbox"/> Conservar tipo de tasa
Fecha Desde	18/12/2024	<input type="button" value="..."/>
Fecha Hasta	18/12/2024	<input type="button" value="..."/>
Tasa	0.00	

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

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

**Conservar Tasa:** Activa si conserva la tasa actual.

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

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

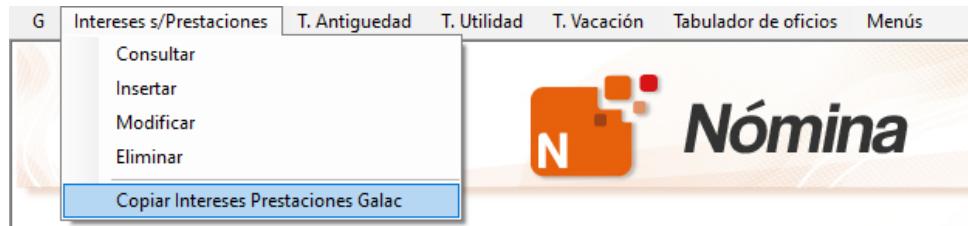
**Tasa:** Ingresa el monto de la tasa a insertar.

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

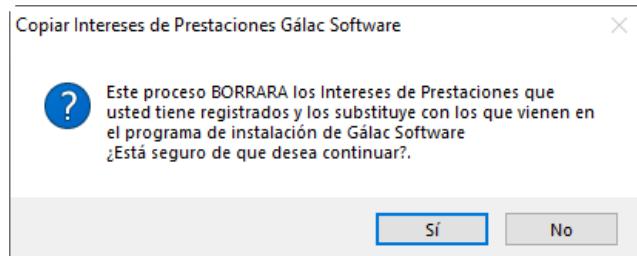
Nota: Dado que los intereses se calculan sobre el monto de prestación calculado por el Nómina Gálac, la fecha hasta no deberá ser superior a la de la última nómina guardada en el Nómina Gálac.

### 18.1.2 Copiar intereses de Prestaciones Sociales

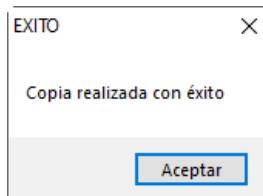
Para copiar valores de la tabla de intereses, haz clic en el menú **Intereses / Prestaciones → Copiar Intereses Prestaciones Galac**



El Nómina Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón Sí.



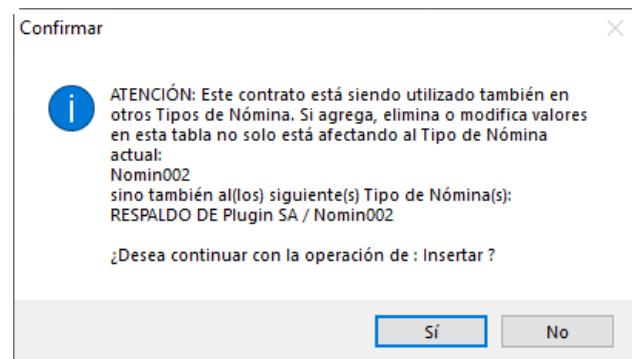
Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

## 18.2 T.Antigüedad

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



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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

T. Antiguedad - Insertar

Grabar
Salir

Tiempo de servicio		Días para el cálculo	
Tiempo de servicio desde	0	Básicos	0,00
Tiempo de servicio hasta	0	Adicionales	0,00
		Artículo 665	0,00

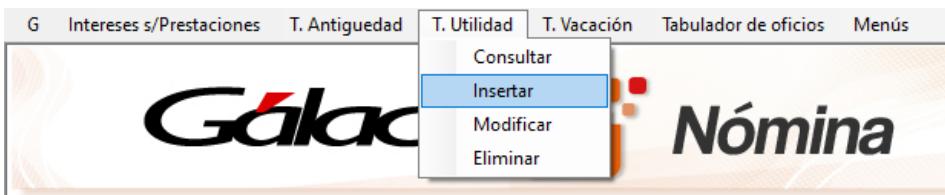
Última Mod. - Operador  
18/12/2024 - vgonzalez

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

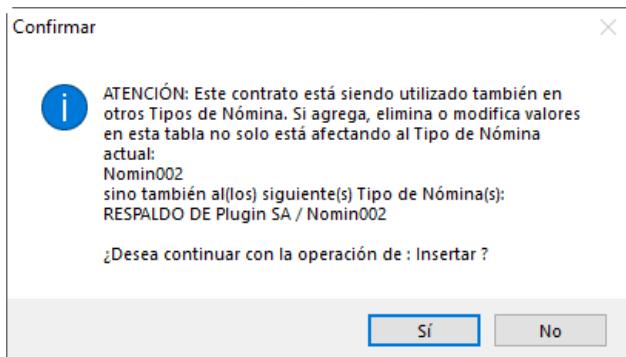
Ingresa los datos solicitados y presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

### 18.3 T.Utilidad

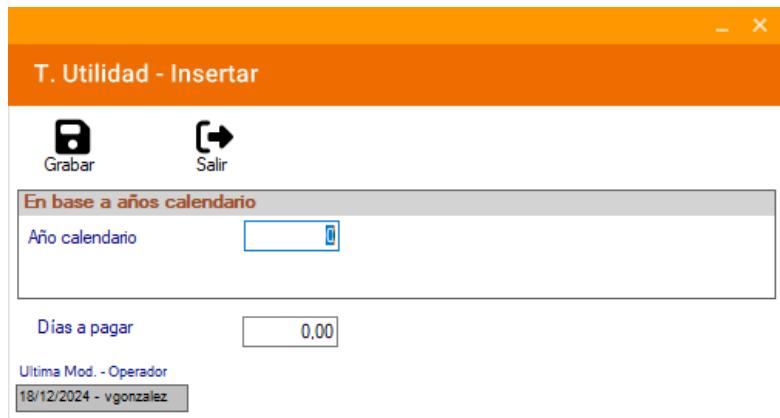
Para ingresar valores de la tabla utilidad haz clic en el menú **T.Utilidad → Insertar**



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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



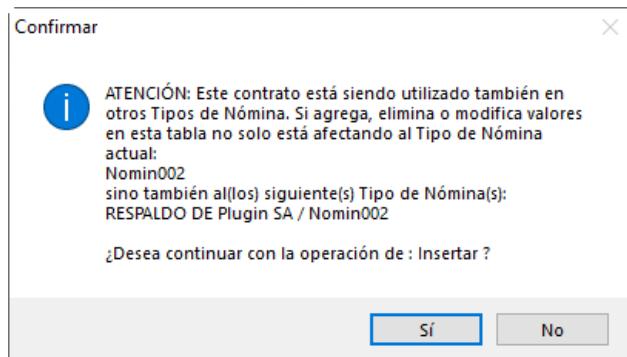
Ingresa el año calendario, los días a pagar y presiona el botón **Grabar**

## 18.4 T.Vacaciones

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



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



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:

T. Vacación - Insertar

Grabar      Salir

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

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

Ingresa los datos solicitados para: el tiempo de servicio, días de disfrute, día adicional de disfrute, día de bono vacacional, día adicional de bono, días de bono para prestaciones, luego presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

## 18.5 Tabulador de Oficios

### 18.5.1 Insertar Tabulador de Oficio

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Tabulador de oficios - Insertar

Grabar      Salir

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

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

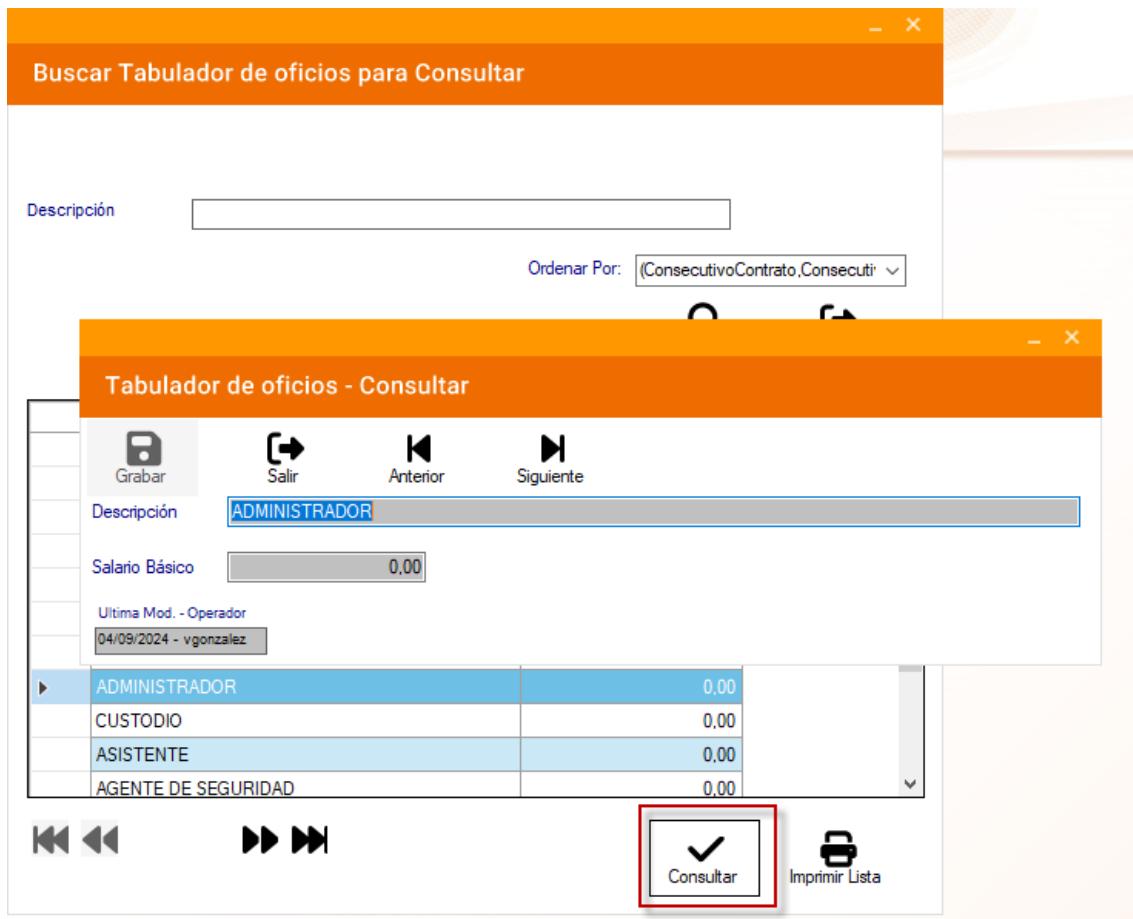
Ingresa la descripción, el salario básico luego presiona **<F6>** o haz clic en **Grabar**.

### 18.5.2 Consultar Tabulador de Oficio

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



Se mostrará la siguiente ventana:



The image shows two windows side-by-side. The top window is titled 'Buscar Tabulador de oficios para Consultar' and contains fields for 'Descripción' (with a text input box) and 'Ordenar Por:' (with a dropdown menu showing '(ConsecutivoContrato,Consecuti...'). The bottom window is titled 'Tabulador de oficios - Consultar' and shows a list of employees with their basic salary. The table has columns for 'Descripción' and 'Salario Básico'. The table data is as follows:

Descripción	Salario Básico
ADMINISTRADOR	0,00
CUSTODIO	0,00
ASISTENTE	0,00
AGENTE DE SEGURIDAD	0,00

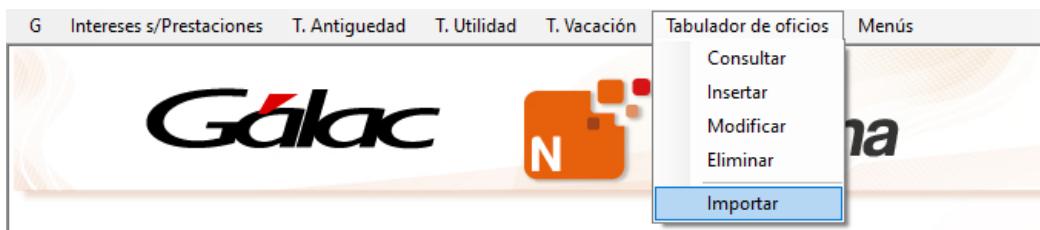
At the bottom of the bottom window, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a red box highlights the 'Consultar' button, which has a checkmark icon and is located next to 'Imprimir Lista'.

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

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

### 18.5.3 Importar Tabulador de Oficio

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

## 19 Tablas del Nómina Gálac

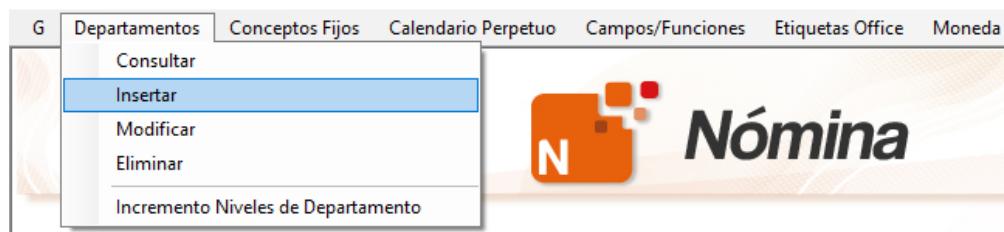
El Nómina Gálac permite administrar los datos en las tablas con las que interactúa. Departamentos, Conceptos Fijos, Calendario Perpetuo, Campos/Funciones, Etiquetas Office, Moneda, Moneda Local, CIIU, Ocupación RNET, Tipo de Contrato de Trabajo y Cambio. Para ver las tablas del Nómina Gálac desde el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



### 19.1 Departamentos

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

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



Se mostrará la siguiente ventana:

Departamentos - Insertar:

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

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

Si la compañía maneja:

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

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

## 19.2 Conceptos Fijos

### 19.2.1 Consultar Conceptos Fijos

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

Se mostrará la siguiente ventana:

Conceptos Fijos - Consultar

Grabar      Salir

Indique la codificación empleada para manejar Conceptos Fijos

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

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

Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión		Otros																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Prestaciones</th> <th colspan="2">Patronales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días Básicos de Prestación</td> <td>DíasB</td> <td>Aporte S.S.O. Patronal</td> <td>9901</td> </tr> <tr> <td>Días Adicionales de Prestación</td> <td>DíasA</td> <td>Aporte R.P.E. Patronal</td> <td>9902</td> </tr> <tr> <td>Otro básico de Prestación</td> <td></td> <td>Aporte R.P.V.H. Patronal</td> <td>9903</td> </tr> <tr> <td>Otro adicional de Prestación</td> <td></td> <td>Aporte Pensión de Jubilación</td> <td>9904</td> </tr> <tr> <td>Pasivo máximo</td> <td>CxPM</td> <td>Apartado Ince</td> <td>9905</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aporte Patronal Caja Ahorros</td> <td>9907</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aporte ahorro Ipasme</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aporte asistencial Ipasme</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Provisiones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Provisión Utilidades</td> <td>8801</td> </tr> <tr> <td>Provisión Vacaciones</td> <td>8802</td> </tr> <tr> <td>Provisión Bono Vacacional</td> <td>8803</td> </tr> <tr> <td>Provisión Prestaciones DB</td> <td>8804</td> </tr> <tr> <td>Provisión Prestaciones DA</td> <td>8807</td> </tr> <tr> <td>Provisión Art. 142 literal c</td> <td>8806</td> </tr> </tbody> </table>					Prestaciones		Patronales		Días Básicos de Prestación	DíasB	Aporte S.S.O. Patronal	9901	Días Adicionales de Prestación	DíasA	Aporte R.P.E. Patronal	9902	Otro básico de Prestación		Aporte R.P.V.H. Patronal	9903	Otro adicional de Prestación		Aporte Pensión de Jubilación	9904	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
Prestaciones		Patronales																																																				
Días Básicos de Prestación	DíasB	Aporte S.S.O. Patronal	9901																																																			
Días Adicionales de Prestación	DíasA	Aporte R.P.E. Patronal	9902																																																			
Otro básico de Prestación		Aporte R.P.V.H. Patronal	9903																																																			
Otro adicional de Prestación		Aporte Pensión de Jubilación	9904																																																			
Pasivo máximo	CxPM	Apartado Ince	9905																																																			
		Aporte Patronal Caja Ahorros	9907																																																			
		Aporte ahorro Ipasme																																																				
		Aporte asistencial Ipasme																																																				
Provisiones																																																						
Provisión Utilidades	8801																																																					
Provisión Vacaciones	8802																																																					
Provisión Bono Vacacional	8803																																																					
Provisión Prestaciones DB	8804																																																					
Provisión Prestaciones DA	8807																																																					
Provisión Art. 142 literal c	8806																																																					

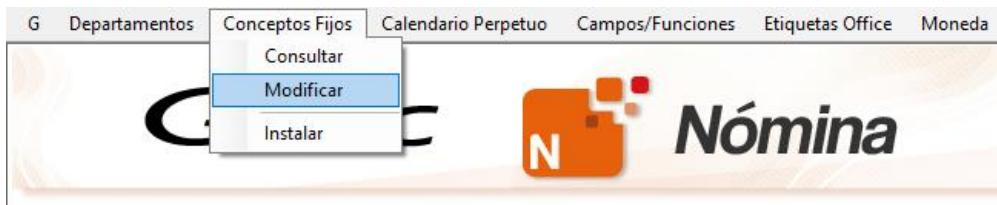
### Pestaña Otros

Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión		Otros																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conexión con Vacaciones</th> <th colspan="2">Conexión con Liquidación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Días hábiles de vacaciones</td> <td>1701</td> <td>Comisiones o Asistencia puntual</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bono Vacacional</td> <td>1702</td> <td>Indemnización Art. 92</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Feriados /Sábados /Domingos</td> <td>1703</td> <td>Garantía de Prestaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Días adicionales por contrato</td> <td></td> <td>Retroactivo Art. 142</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Carga automática de Vacación</td> <td></td> <td>Intereses sobre Prestaciones</td> <td></td> </tr> <tr> <td>AdPersonal pago Bono Vacac.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Carga automática retroactivo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>AdPersonal pago Días Hábiles V.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conexión con Prestaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anticipo de Prestaciones</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>					Conexión con Vacaciones		Conexión con Liquidación		Días hábiles de vacaciones	1701	Comisiones o Asistencia puntual		Bono Vacacional	1702	Indemnización Art. 92		Feriados /Sábados /Domingos	1703	Garantía de Prestaciones		Días adicionales por contrato		Retroactivo Art. 142		Carga automática de Vacación		Intereses sobre Prestaciones		AdPersonal pago Bono Vacac.				Carga automática retroactivo				AdPersonal pago Días Hábiles V.				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conexión con Prestaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anticipo de Prestaciones</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Conexión con Prestaciones		Anticipo de Prestaciones	
Conexión con Vacaciones		Conexión con Liquidación																																															
Días hábiles de vacaciones	1701	Comisiones o Asistencia puntual																																															
Bono Vacacional	1702	Indemnización Art. 92																																															
Feriados /Sábados /Domingos	1703	Garantía de Prestaciones																																															
Días adicionales por contrato		Retroactivo Art. 142																																															
Carga automática de Vacación		Intereses sobre Prestaciones																																															
AdPersonal pago Bono Vacac.																																																	
Carga automática retroactivo																																																	
AdPersonal pago Días Hábiles V.																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conexión con Prestaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anticipo de Prestaciones</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Conexión con Prestaciones		Anticipo de Prestaciones																																										
Conexión con Prestaciones																																																	
Anticipo de Prestaciones																																																	

Puedes consultar los datos en las diferentes pestañas

#### 19.2.2 Modificar Conceptos Fijos

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



Se mostrará la siguiente ventana:

**Conceptos Fijos - Modificar**

**Indique la codificación empleada para manejar Conceptos Fijos**

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

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

*Pestaña Prestación \ Patronal \ Provisión*

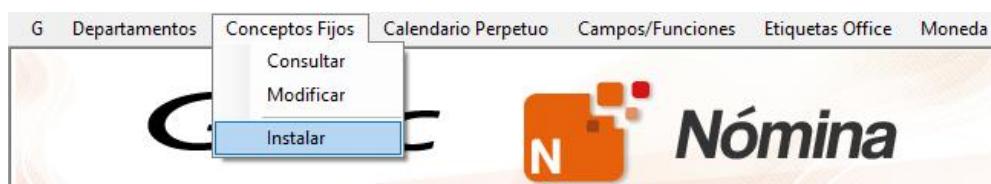
Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
<b>Prestaciones</b> Días Básicos de Prestación <input type="text" value="DíasB"/> Días Adicionales de Prestación <input type="text" value="DíasA"/> Otro básico de Prestación <input type="text"/> Otro adicional de Prestación <input type="text"/> Pasivo máximo <input type="text" value="CxPM"/>		<b>Patronales</b> Aporte S.S.O. Patronal <input type="text" value="9901"/> Aporte R.P.E. Patronal <input type="text" value="9902"/> Aporte R.P.V.H. Patronal <input type="text" value="9903"/> Aporte Pensión de Jubilación <input type="text" value="9904"/> 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"/>			

### Pestañas Otros

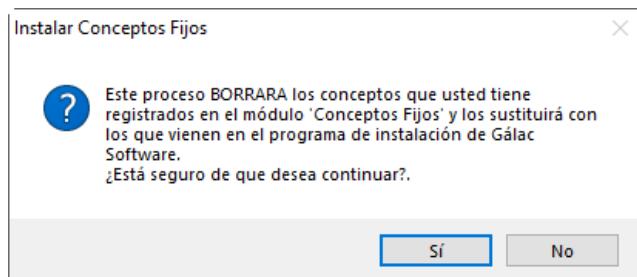
Asignaciones\Deducciones		Prestación\Patronal\Provisión	Otros
<b>Conexión con Vacaciones</b> Días hábiles de vacaciones <input type="text" value="1701"/> Bono Vacacional <input type="text" value="1702"/> Feriados /Sábados /Domingos <input type="text" value="1703"/> Días adicionales por contrato <input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

### 19.2.3 Instalar Conceptos Fijos

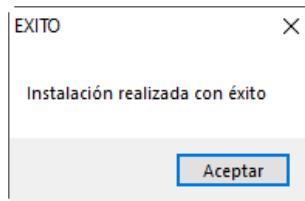
Para instalar datos de conceptos fijos en el Nómina Gálac haga clic en el menú **Conceptos Fijos** → **Instalar**



El Nómina Gálac le mostrará el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Sí**



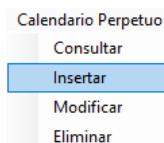
Al finalizar el proceso haz clic en el botón **Aceptar**.

## 19.3 Calendario Perpetuo

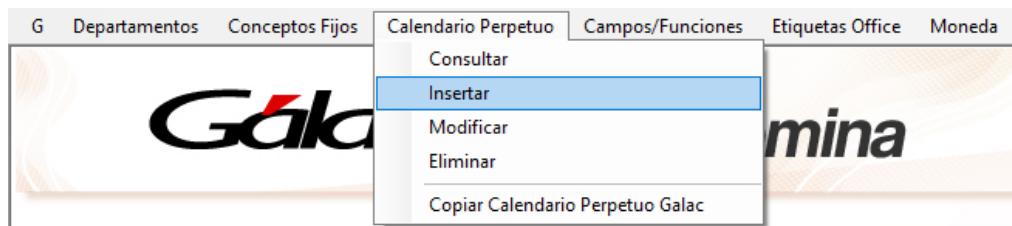
Podrás crear, modificar y eliminar las fechas de calendario que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac.

### 19.3.1 Insertar Calendario Perpetuo

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

**Fecha:** Selecciona la fecha.

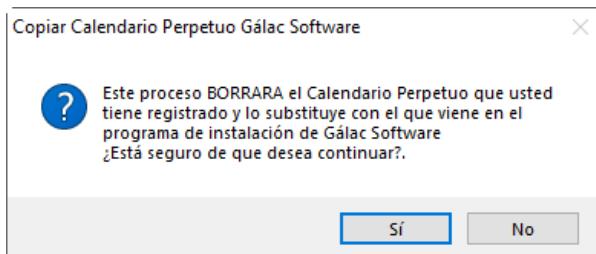
**Descripción:** Ingresa la descripción para el calendario perpetuo.

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

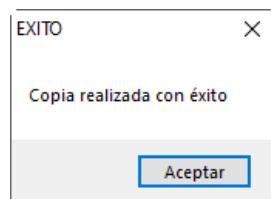
### 19.3.2 Copiar Calendario Perpetuo

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

Se mostrará el siguiente mensaje:



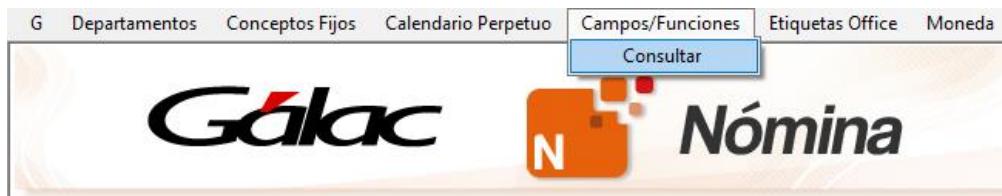
Haz clic en el botón **Sí**



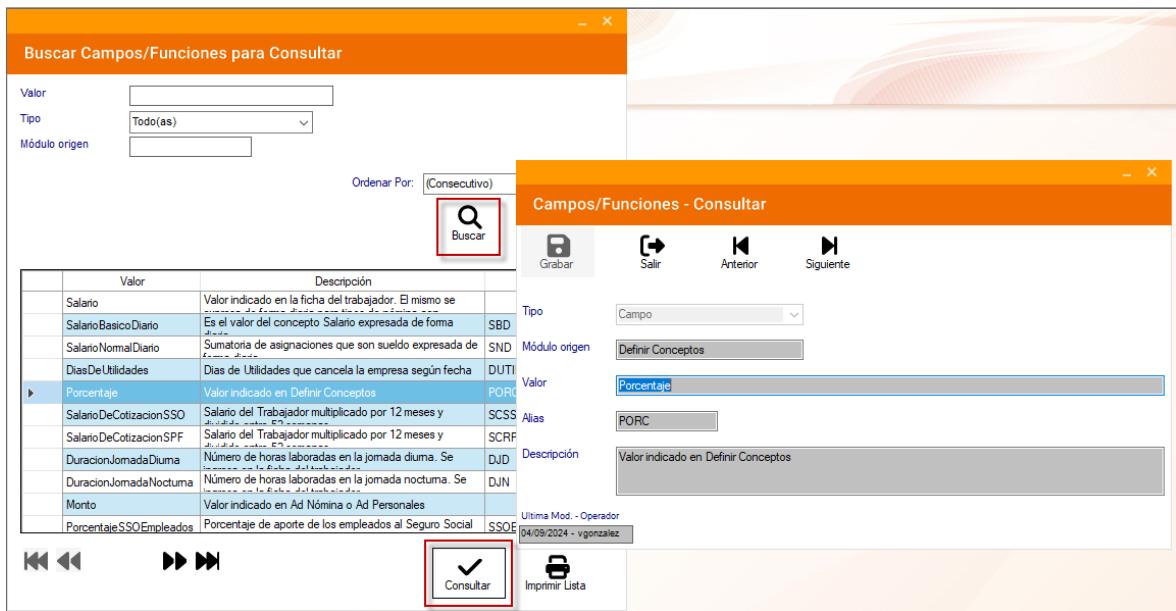
Al finalizar el proceso haz clic en el botón **Aceptar**

## 19.4 Campos / Funciones

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

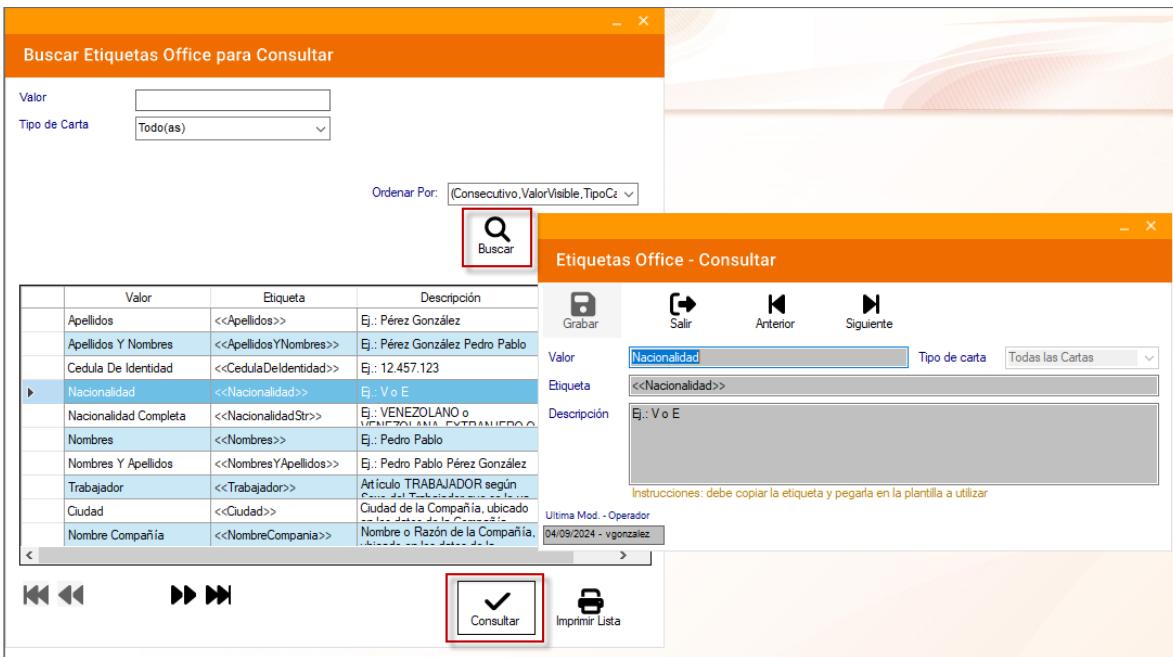
En la ventana que se muestra puedes consultar los datos que requieras.

## 19.5 Etiquetas Office

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

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

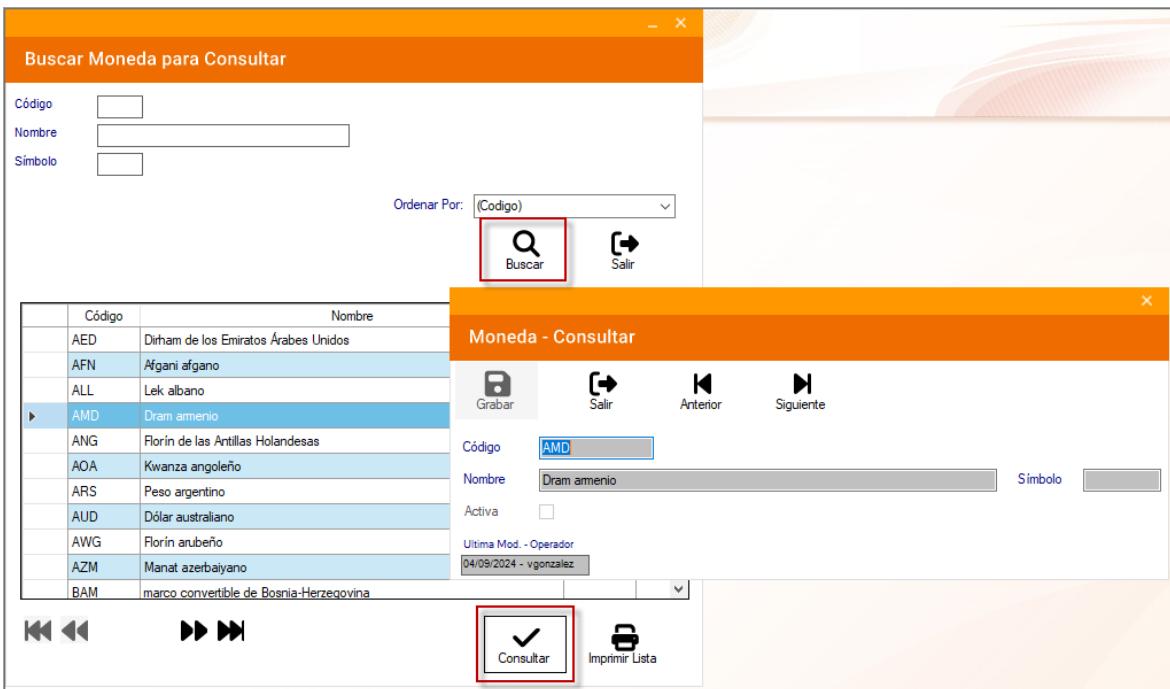
## 19.6 Moneda

### 19.6.1 Consultar Moneda

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

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

#### 19.6.2 Instalar Moneda

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

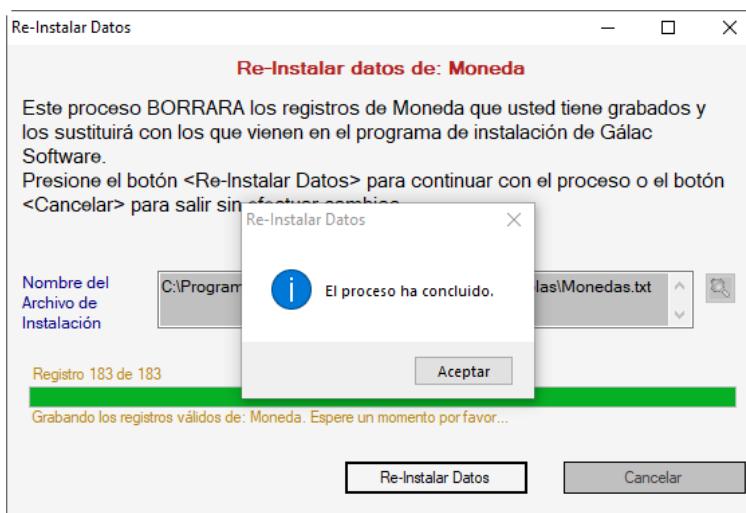
Luego haz clic en el menú **Moneda → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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

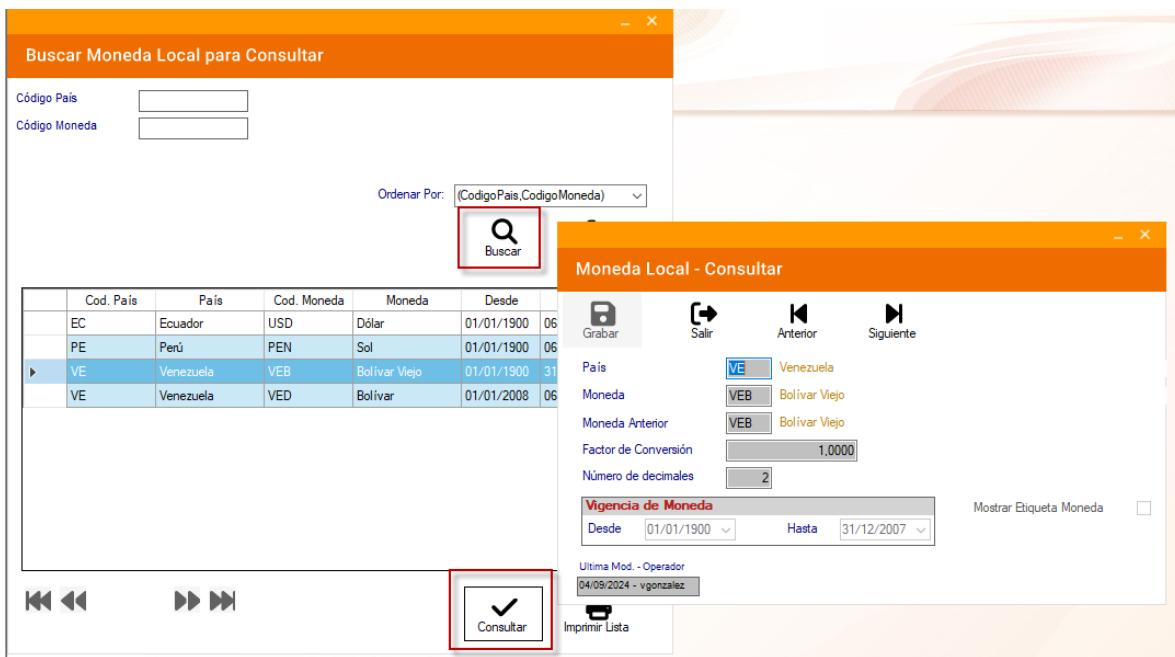
## 19.7 Moneda Local

### 19.7.1 Consultar Moneda Local

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

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

### 19.7.2 Instalar moneda Local

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

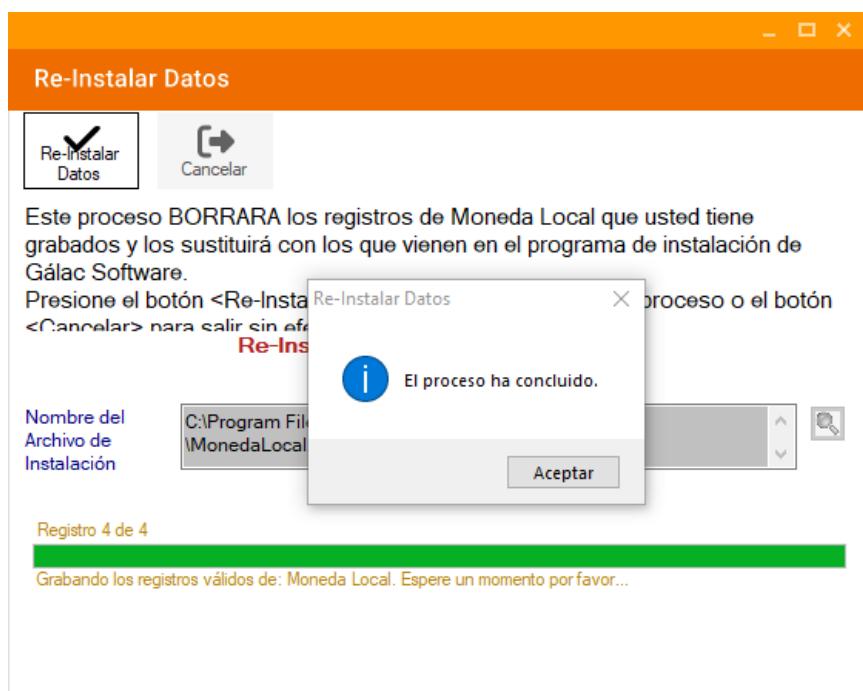
Luego haz clic en el menú **Moneda Local → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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



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

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

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

### 19.8.1 Ingresar CIIU

Para ingresar actividades económicas al Nómima Gálac haz clic en **CIIU → Insertar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

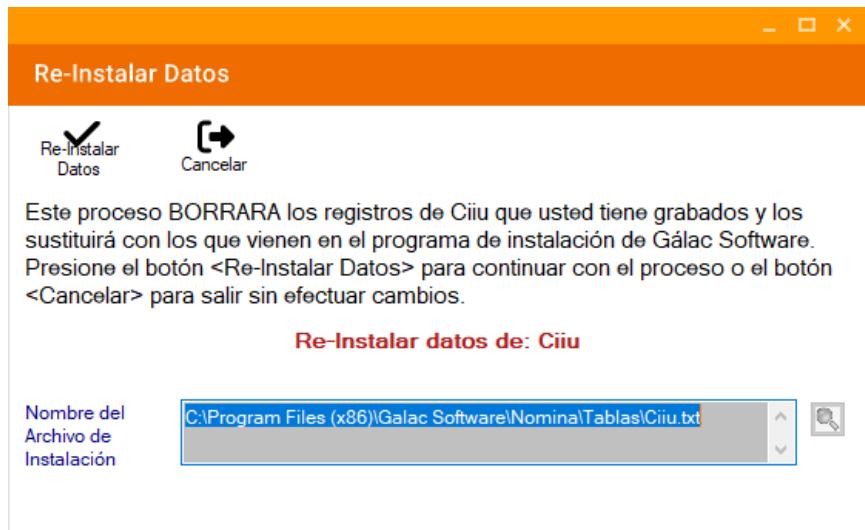
Después de ingresar los datos presiona **<F6>** o el botón **Grabar**.

### 19.8.2 Copiar CIIU

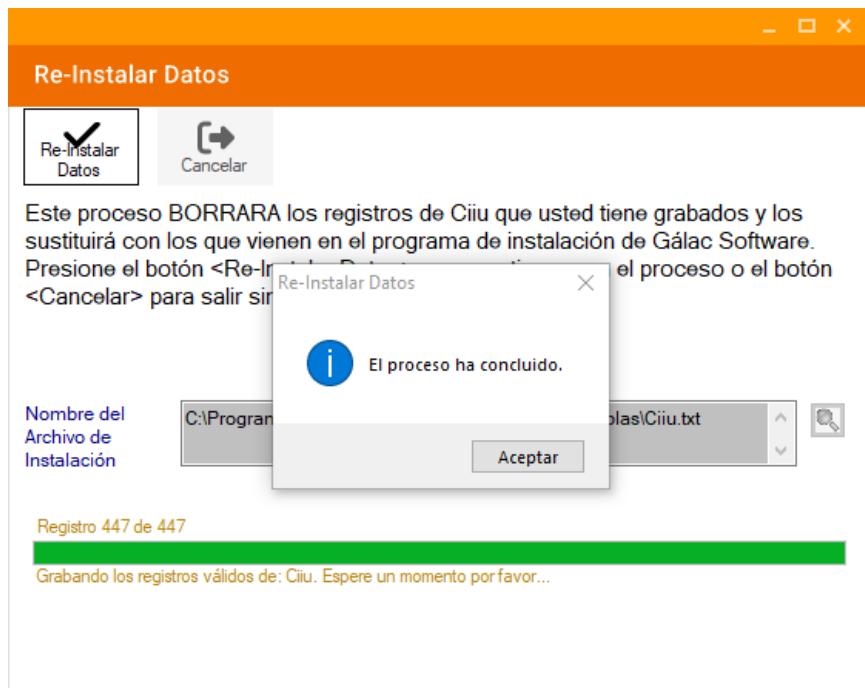
Para copiar CIIU en el Nómima Gálac haz clic en el menú **CIIU → Copiar CIIU**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

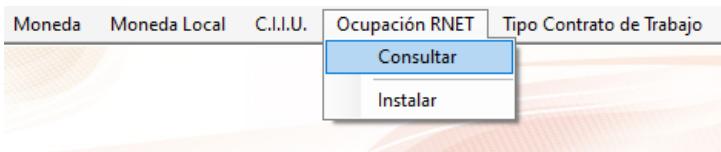


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**

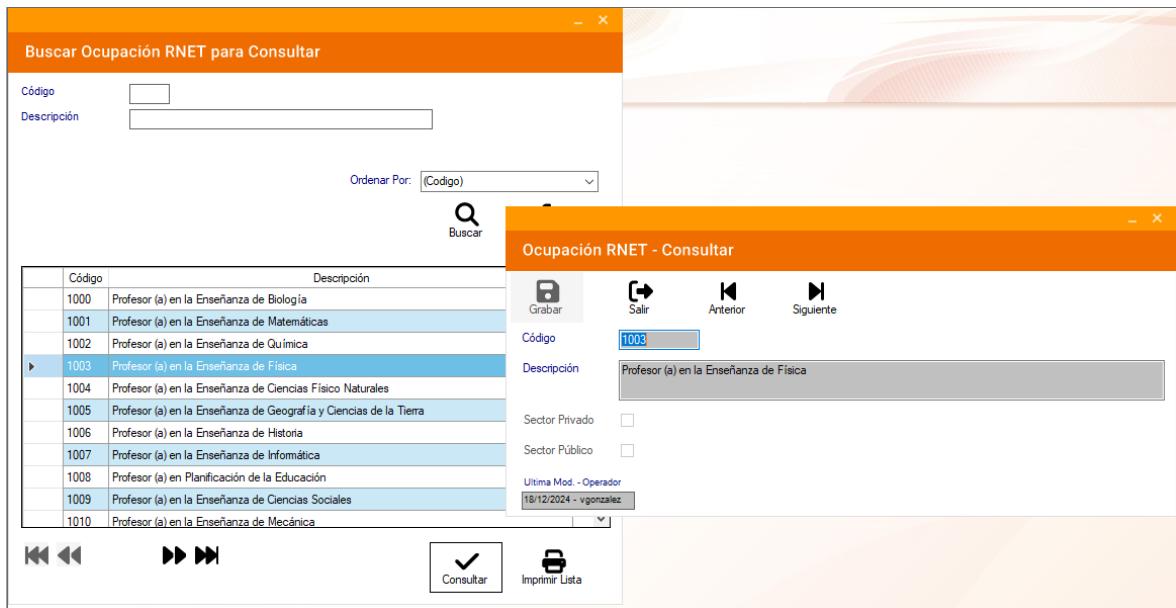
## 19.9 Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)

### 19.9.1 Consultar Ocupación RNET

Podrás consultar información sobre las Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo) del trabajador para ello haz clic en el menú **Ocupación RNET → Consultar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

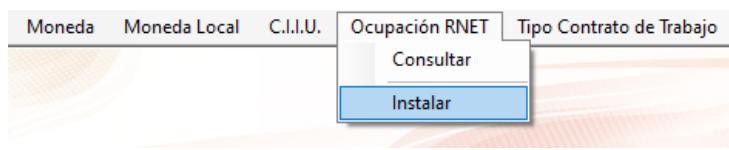
Haz clic en el botón **Buscar**, selecciona la ocupación RNET y presiona el botón **Consultar**.

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

### 19.9.2 Instalar RNET Ocupacional

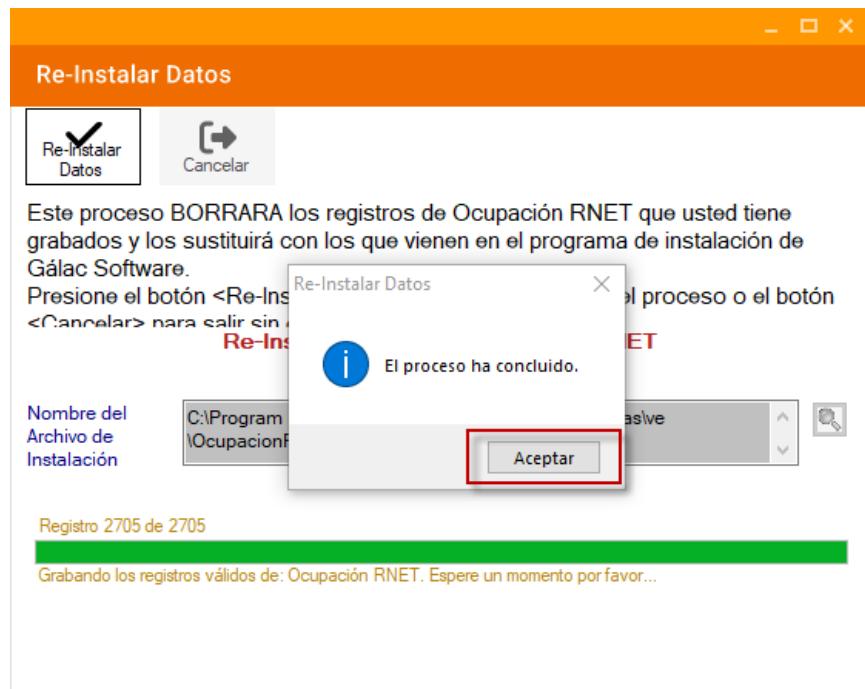
Para instalar datos de ocupación RNET en el Nómina Gálac, activa el modo avanzado **G → Modo Avanzado**

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



Se mostrará la siguiente ventana:

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



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

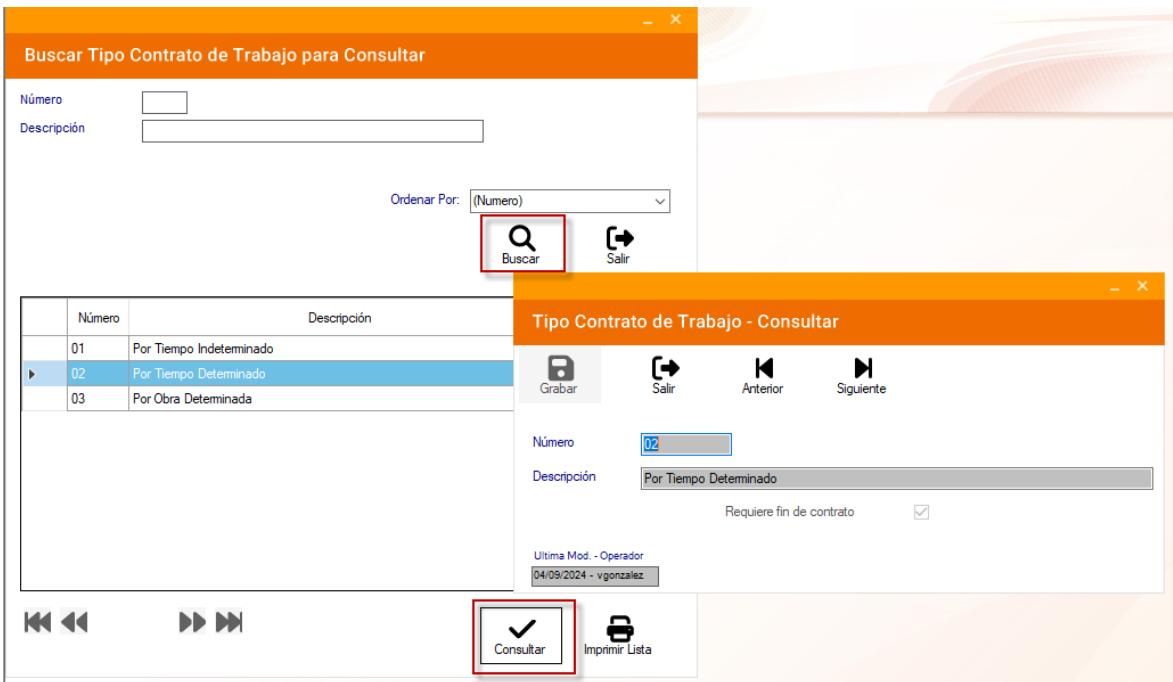
## 19.10      **Tipo de Contrato de Trabajo**

### 19.10.1      **Consultar Tipo de Contrato de Trabajo**

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

#### 19.10.2 Instalar Tipo de Contrato de Trabajo

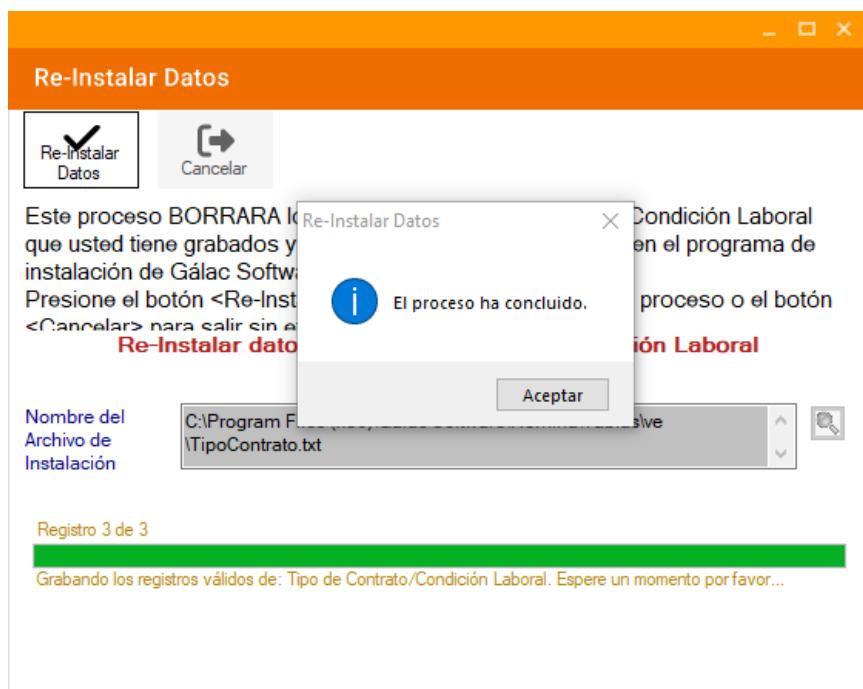
Para instalar datos de tipos de contratos de trabajo en el Nómina Gálac, haz clic en el menú **Tipo Contrato de Trabajo → Instalar**



Se mostrará la siguiente ventana:



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

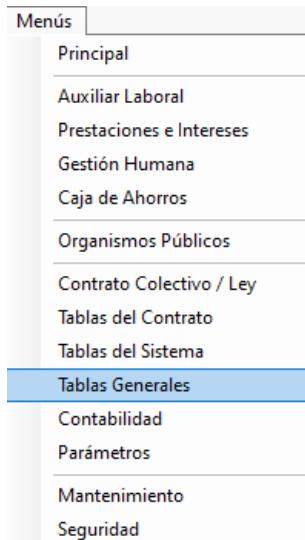


Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

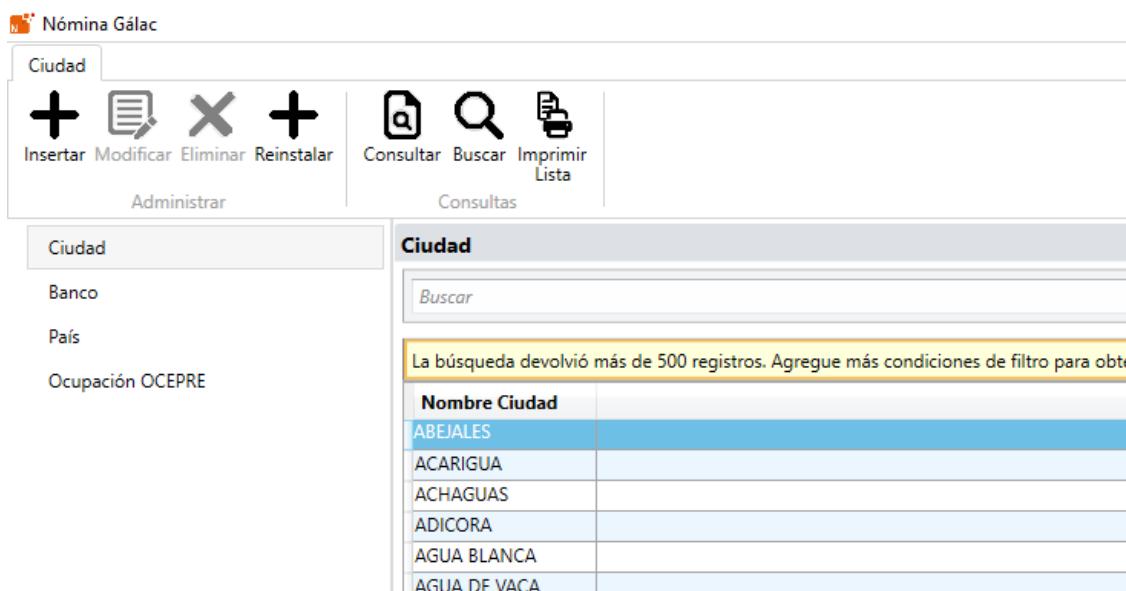
## 20 Tablas Generales

El Nómina Gálac te permite actualizar las tablas con las cuales interactúa, tales como: Ciudad, Bancos, País y Ocupación OCEPRE

Para actualizar datos en las tablas generales, desde el **<Menú Principal>** haz clic en el módulo **Menús – Tablas Generales**



Se mostrará el módulo de tablas generales.



Nombre Ciudad
ABEJALES
ACARIGUA
ACHAGUAS
ADICORA
AGUA BLANCA
AGUA DE VACA

## 20.1 Ciudad

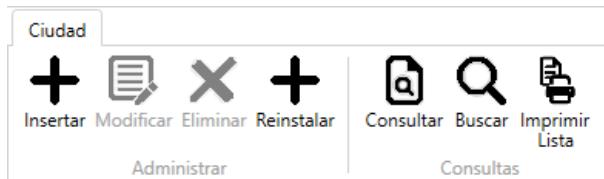
Podrá crear, modificar y eliminar datos de las ciudades que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac.

Para insertar datos en la tabla ciudad haz clic en el botón **insertar**, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

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



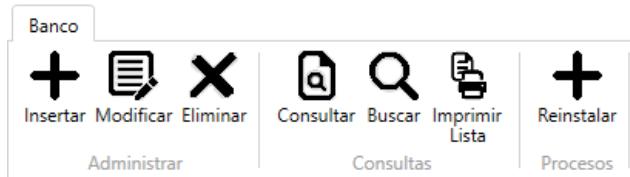
## 20.2 Banco

Podrás ingresar, modificar y eliminar los bancos que trabajan con las compañías en el Nómina Gálac. Para insertar datos en la tabla bancos haz clic en el botón insertar, el Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



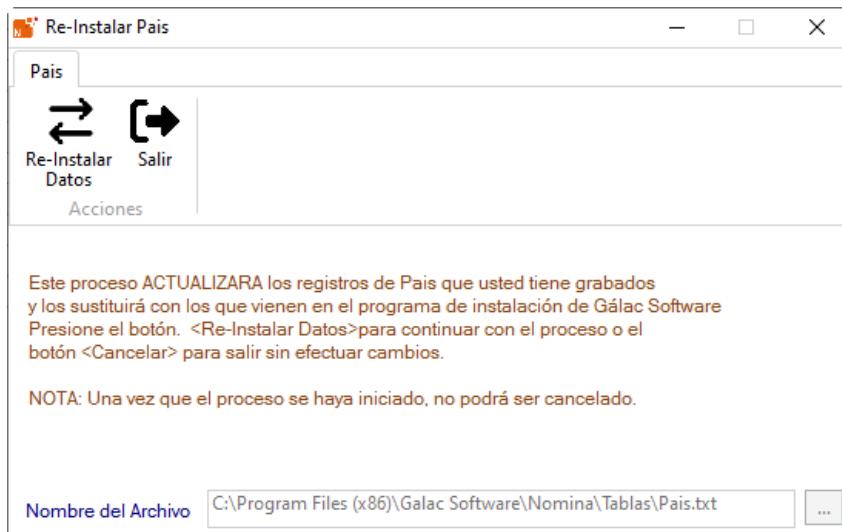
Ingresa el nombre del banco, luego haz clic en el botón insertar

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

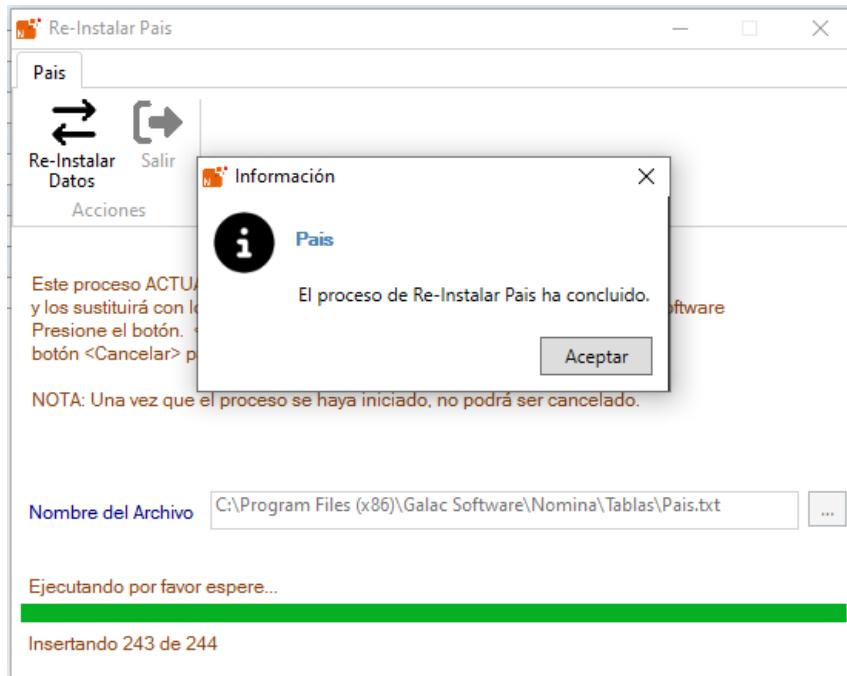


## 20.3 País

Para reinstalar datos en la tabla país haz clic en el botón **Reinstalar**, el Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana:



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



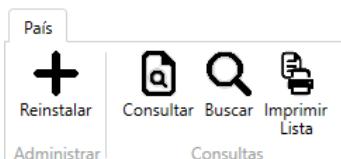
Al finalizar haz clic en el botón **Aceptar**.

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

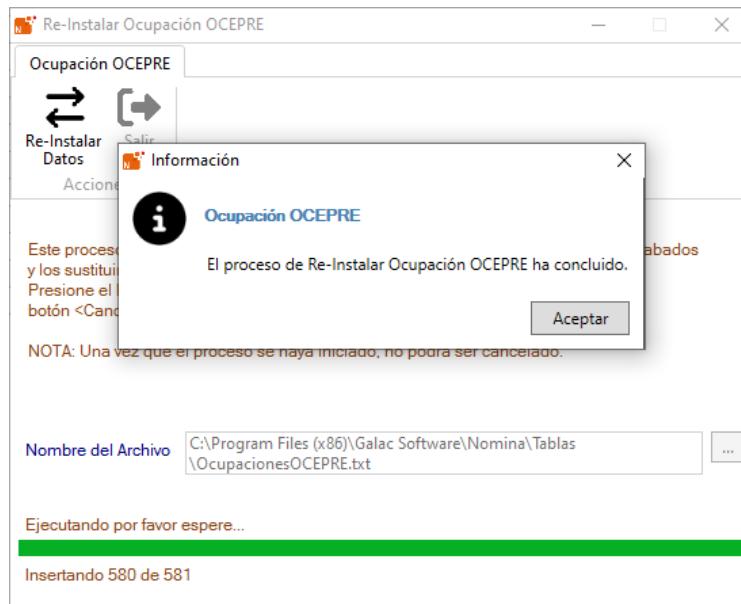


## 20.4 Ocupación OCEPRE

Para ingresar información sobre las Ocupación OCEPRE (Oficina Nacional de Presupuesto) del trabajador haz clic en el botón **Re-instalar** el Nómica Gálac mostrará la siguiente ventana:



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



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

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

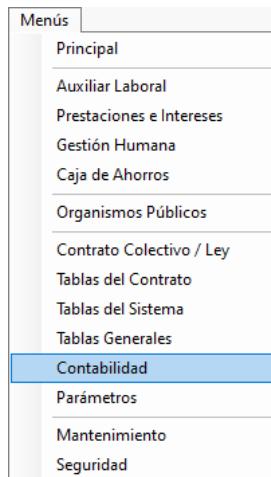


## 21 Contabilidad

La contabilidad en el Nómina Gálac de nómina es un componente esencial para las empresas, ya que implica el registro y seguimiento de todas las transacciones financieras relacionadas con el pago de salarios y beneficios a los empleados.

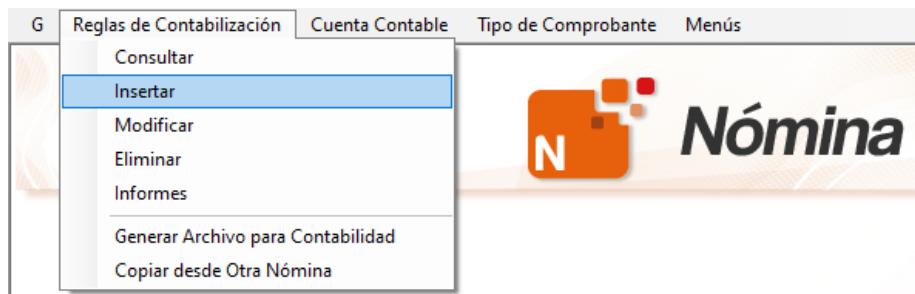
### 21.1 Reglas de Contabilización

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



### 21.1.1 Insertar Reglas de Contabilización

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Reglas de Contabilización - Insertar

Grabar      Salir

Código: 2801  
Descripción: INCE

DEBE		HABER	
Cuenta de Egresos	3.01.002 SSO	Cuenta de contrapartida contable	3.01.003 RPE

Última Mod. - Operador  
19/12/2024 - vgonzalez

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

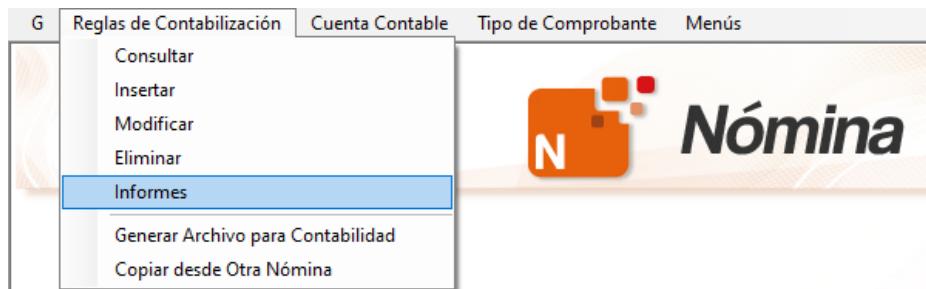
**Cuenta de Egresos:** Ingresa el código de cuenta en el “DEBE”

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

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

### 21.1.2 Informes de Contabilidad

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



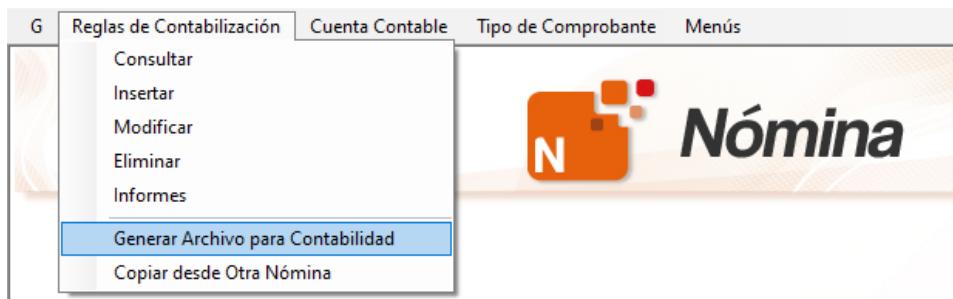
El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

#### 21.1.3 Generar Archivo para Contabilidad

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



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:

Buscar Nómina para Generar

Número Nómina	
2-Diciembre/2024	02/12/2024
25-Diciembre/2024	25/11/2024
18-Noviembre/2024	18/11/2024

Ordenar Por: (ConsecutivoNomina,Consecutiv ▾)

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

Se mostrará la siguiente ventana:

Exportar Datos para Contabilidad

Grabar Salir Anterior Siguiente

Datos para la generación del archivo de contabilización - Gálac

Nómina Número 2-Diciembre/2024

Tipo de separador  TAB  Punto y Coma

Generar asientos contables para

Apartado INCES  Conceptos de prestación

Conceptos de aportes patronales  Conceptos de Provision

Numeración Comprobante Tipo - Mes - Consecutivo Tipo 04

Descripción Comprobante 2-Diciembre/2024 Plugin SA

Fecha del Comprobante 08/12/2024

Nombre del Archivo Cont-Nomin002 Diciembre2024 .EXP

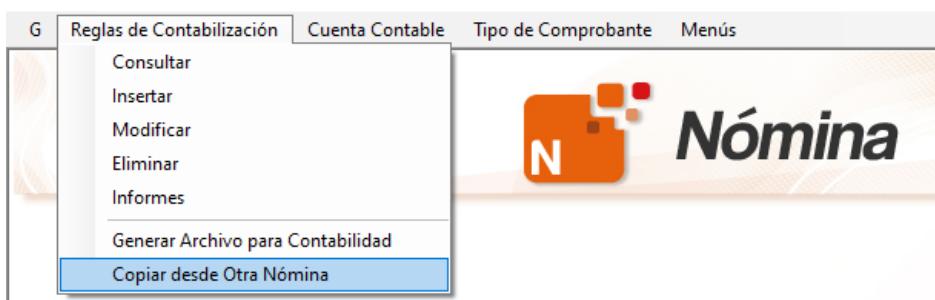
Ruta de generación C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina ...

Ultima Mod. - Operador txtLastModified

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

#### 21.1.4 Copiar desde Otras Nómina

Para copiar información desde otras nóminas haz clic en el menú **Reglas de Contabilización**  
**→ Copiar desde Otras Nóminas**



Se mostrará la siguiente ventana:

Buscar Reglas de Contabilización para Insertar Copia

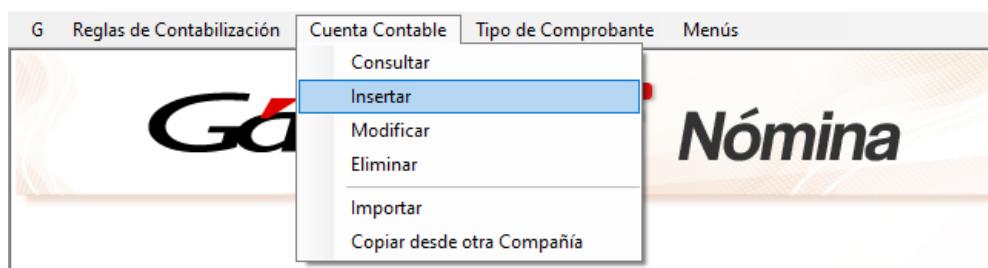
Código	<input type="text"/>																																																
Nombre	<input type="text"/>																																																
Vigente	<input type="button" value="Todo(as)"/>																																																
Ordenar Por: <input type="text" value="Consecutivo,Compañía,Consecu"/>																																																	
<input style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Salir"/>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Compañía</th> <th>Mda</th> <th>Vig</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0001</td> <td>NOMINA GEOS DE VENEZUELA</td> <td>RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0002</td> <td>Ticket Alimentación septiembre 2024</td> <td>RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0003</td> <td>Cesta ticket sept 2024</td> <td>RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td>▶</td> <td>0004</td> <td>Nomin002</td> <td>RESPALDO DE Plugin SA</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0001</td> <td>NOMINA GEOS DE VENEZUELA</td> <td>Inversiones Erick NMSR</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0002</td> <td>Ticket Alimentación septiembre 2024</td> <td>Inversiones Erick NMSR</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> <tr> <td></td> <td>0003</td> <td>Cesta ticket sept 2024</td> <td>Inversiones Erick NMSR</td> <td>VED</td> <td>S</td> </tr> </tbody> </table>			Código	Nombre	Compañía	Mda	Vig		0001	NOMINA GEOS DE VENEZUELA	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S		0002	Ticket Alimentación septiembre 2024	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S		0003	Cesta ticket sept 2024	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S	▶	0004	Nomin002	RESPALDO DE Plugin SA	VED	S		0001	NOMINA GEOS DE VENEZUELA	Inversiones Erick NMSR	VED	S		0002	Ticket Alimentación septiembre 2024	Inversiones Erick NMSR	VED	S		0003	Cesta ticket sept 2024	Inversiones Erick NMSR	VED	S
	Código	Nombre	Compañía	Mda	Vig																																												
	0001	NOMINA GEOS DE VENEZUELA	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S																																												
	0002	Ticket Alimentación septiembre 2024	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S																																												
	0003	Cesta ticket sept 2024	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	S																																												
▶	0004	Nomin002	RESPALDO DE Plugin SA	VED	S																																												
	0001	NOMINA GEOS DE VENEZUELA	Inversiones Erick NMSR	VED	S																																												
	0002	Ticket Alimentación septiembre 2024	Inversiones Erick NMSR	VED	S																																												
	0003	Cesta ticket sept 2024	Inversiones Erick NMSR	VED	S																																												
<input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/>																																																	
<input style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Insertar Copia"/> <input type="button" value="Imprimir Lista"/>																																																	

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

## 21.2 Cuenta Contable

### 21.2.1 Insertar Cuenta Contable

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



Se mostrará la siguiente ventana:

**Cuenta Contable - Insertar**

**Código**

**Descripción**

**Maneja Auxiliares**

**Última Mod. - Operador**  
 19/12/2024 - vgonzalez

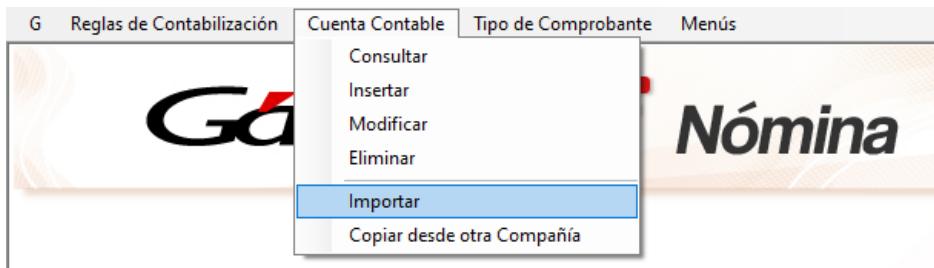
**Código:** Ingresa el código de la cuenta contable.

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

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

### 21.2.2 Importar Cuenta Contable

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



Se mostrará la siguiente ventana:

**Importar**

**Importación de Cuentas Contables**

**Formato**

**Nombre del Archivo**

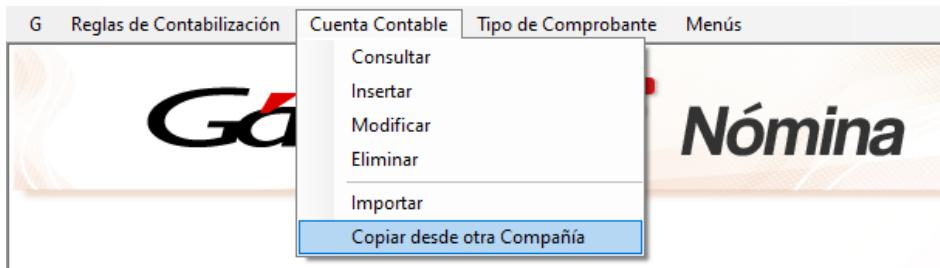
**Formato:** Selecciona el formato de importación.

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

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

### 21.2.3 Copiar cuentas contables desde otra compañía

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



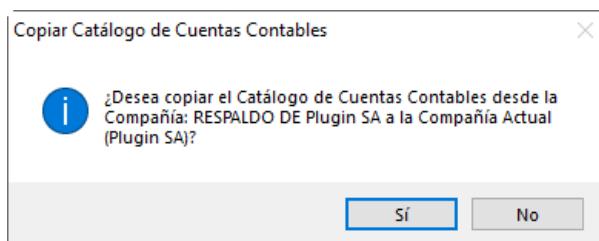
Se mostrará la siguiente ventana:

**Buscar Cuenta Contable para Insertar Copia**

Código	Nombre Corto	Status	Compañía Integrada	Ordenar Por:
<input type="text"/>				
				<input type="button" value="Buscar"/>
				<input type="button" value="Salir"/>

Código	Nombre Corto	Moneda	Status	Integrada	Activa GH
0001	RESPALDO DE Inversiones Erick NMSR	VED	Activa	N	N
0002	RESPALDO DE Plugin SA	VED	Activa	N	N
0004	Inversiones Erick NMSR	VED	Activa	S	N

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.

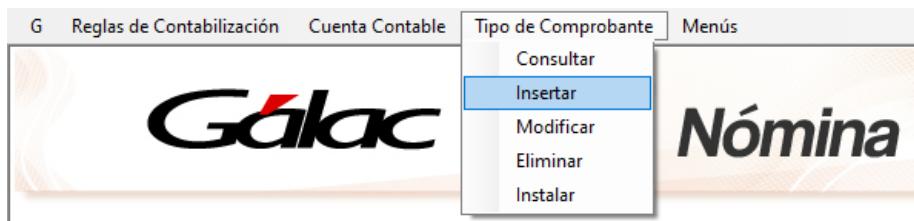


Selecciona la opción “Sí” o “No” según corresponda para la compañía actual.

## 21.3 Tipo de Comprobante

### 21.3.1 Insertar Tipo de Comprobante

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



Se mostrará la siguiente ventana:



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

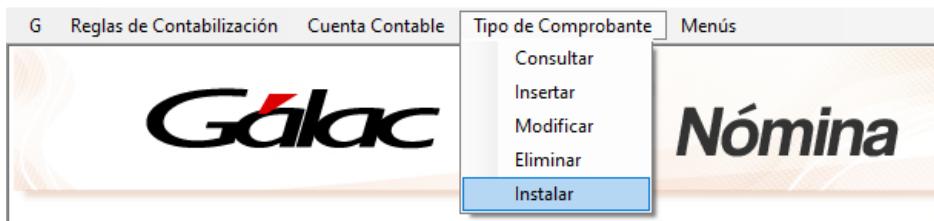
**Descripción:** Ingresa la descripción de la cuenta contable.

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

### 21.3.2 Instalar Tipo de Comprobante

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

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



Se mostrará la siguiente ventana:



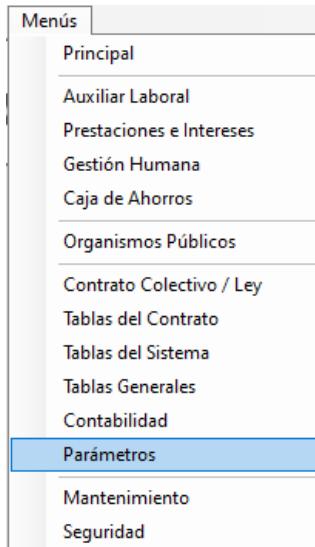
Haz clic en el botón **Re-Instalar Datos**



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

## 22 Parámetros

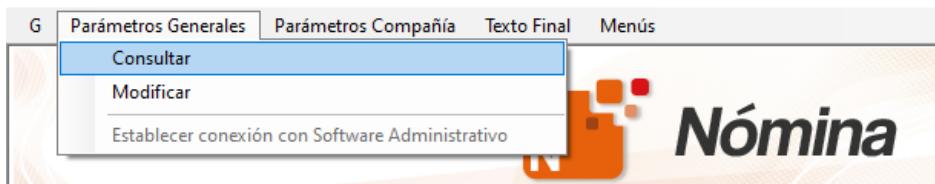
La tabla de parámetros generales contiene datos de suma importancia que necesitas conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos o modificarlos desde el <Menú Principal> haz clic en el módulo **Parámetros**.



### 22.1 Parámetros Generales

#### 22.1.1 Consultar Parámetros Generales

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



Se mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Generales - Consultar

Grabar    Salir

Cálculos    Recibos/Informes    Org.Públicos

**Relacionados con el IVSS**

	Masc	Fem			
Nº Salarios para cotizar SSO	5	150.00	Edad tope SSO / RPE	60	55
Nº Salario para cotizar RPE	10	300.00	Edad tope RPVH	60	55

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

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	360	Edad tope beneficio guardería	0
Quitar céntimos al calcular la nómina	<input type="checkbox"/>	Calcular en base a la tasa de BCV	<input type="checkbox"/>
Calcular promedio para utilidades*	En base a los días del mes	*sólo si no se manejan Cálculos de Nómina	
Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener INCES en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>
Retener ISLR sobre Bono Vac. /Día adicional x contrato /Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener RPVH en Vacaciones y Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>
Liquidar mismo período de vacación a trabajadores activos en más de una compañía			<input type="checkbox"/>
Al generar vacaciones calcular solo para los trabajadores que tengan períodos causados			<input checked="" type="checkbox"/>

**Parámetros de cálculo Informe Ley de Pensiones**

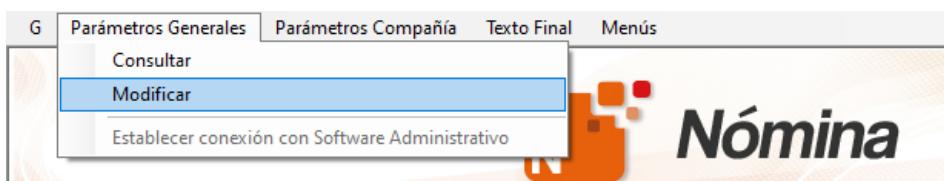
Ingreso mínimo integral indexado (USD)	130.00		
Retener LP sobre días de disfrute y descanso de vacación	<input type="checkbox"/>	Retener LP sobre Bono Vacacional	<input type="checkbox"/>
Excluir pagos hechos a Aprendices Inces	<input type="checkbox"/>	Retener LP sobre Utilidades	<input type="checkbox"/>

Última Mod. - Operador    22/11/2024 - vgonzalez

Verifique los valores allí presentes en las diferentes pestañas.

### 22.1.2 Modificar Parámetros Generales

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



Se mostrará la siguiente ventana:

Parámetros Generales - Modificar

Grabar    Salir

Cálculos    Recibos/Informes    Org.Públicos

**Relacionados con el IVSS**

	Masc	Fem			
Nº Salarios para cotizar SSO	5	150.00	Edad tope SSO / RPE	60	55
Nº Salario para cotizar RPE	10	300.00	Edad tope RPVH	60	55
Al insertar Salario Mínimo: actualizar Salario de ficha y Salario Cotización de trabajadores con salario variable	<input checked="" type="checkbox"/>				
Manejar el salario de cotización SSO con decimales	<input type="checkbox"/>				
En Nóminas con manejo de SRD: actualizar el salario de cotización SSO y RPE sólo cuando cambie el salario en divisas	<input type="checkbox"/>				
Al ejecutar el proceso cálculo de retroactivo, aplicarlo a las retenciones del IVSS (SSO/RPE)?	<input type="checkbox"/>				
<b>Otros</b>					
Número de días por año a emplear en cálculo de intereses	360	Edad tope beneficio guardería	0		
Quitar céntimos al calcular la nómina	<input type="checkbox"/>	Calcular en base a la tasa de BCV	<input type="checkbox"/>		
Calcular promedio para utilidades*	En base a los días del mes	*sólo si no se manejan Cálculos de Nómina			
Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener INCES en liquidación	<input checked="" type="checkbox"/>		
Retener ISLR sobre Bono Vac. /Día adicional x contrato /Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	Retener RPVH en Vacaciones y Utilidades	<input checked="" type="checkbox"/>		
Liquidar mismo período de vacación a trabajadores activos en más de una compañía	<input type="checkbox"/>				
Al generar vacaciones calcular solo para los trabajadores que tengan períodos causados	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Parámetros de cálculo Informe Ley de Pensiones</b>					
Ingreso mínimo integral indexado (USD)	130.00	Retener LP sobre Bono Vacacional	<input type="checkbox"/>		
Excluir pagos hechos a Aprendices Incés	<input type="checkbox"/>	Retener LP sobre Utilidades	<input type="checkbox"/>		
Ultima Mod. - Operador	22/11/2024 - vgonzalez				

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

Nota: Los parámetros generales son valores que aplican para todas las empresas por igual ingresadas en el Nómina Gálac.

#### 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:** Ingresa 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. Pùblicos			
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 quieras 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. Pùblicos*

Cálculos Recibos/Informes Org. Pùblicos			
Edad tope prima por hijos	<input type="text" value="0"/>		
Cantidad tope de hijos para prima x hijos	<input type="text" value="0"/>		
Vacaciones/Ad.Vacaciones/Utilidades: La antigüedad es tiempo de servicio actual + anterior en Adm. Pública <input type="checkbox"/>			

**Edad tope mínima por hijos:** Indica un valor entero para establecer esta edad tope.

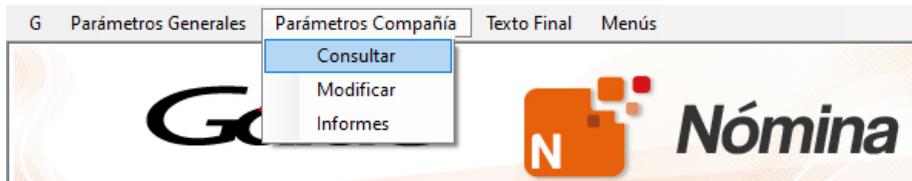
**Cantidad tope de hijos para prima x hijos:** Indica un valor entero para establecer esta cantidad tope.

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

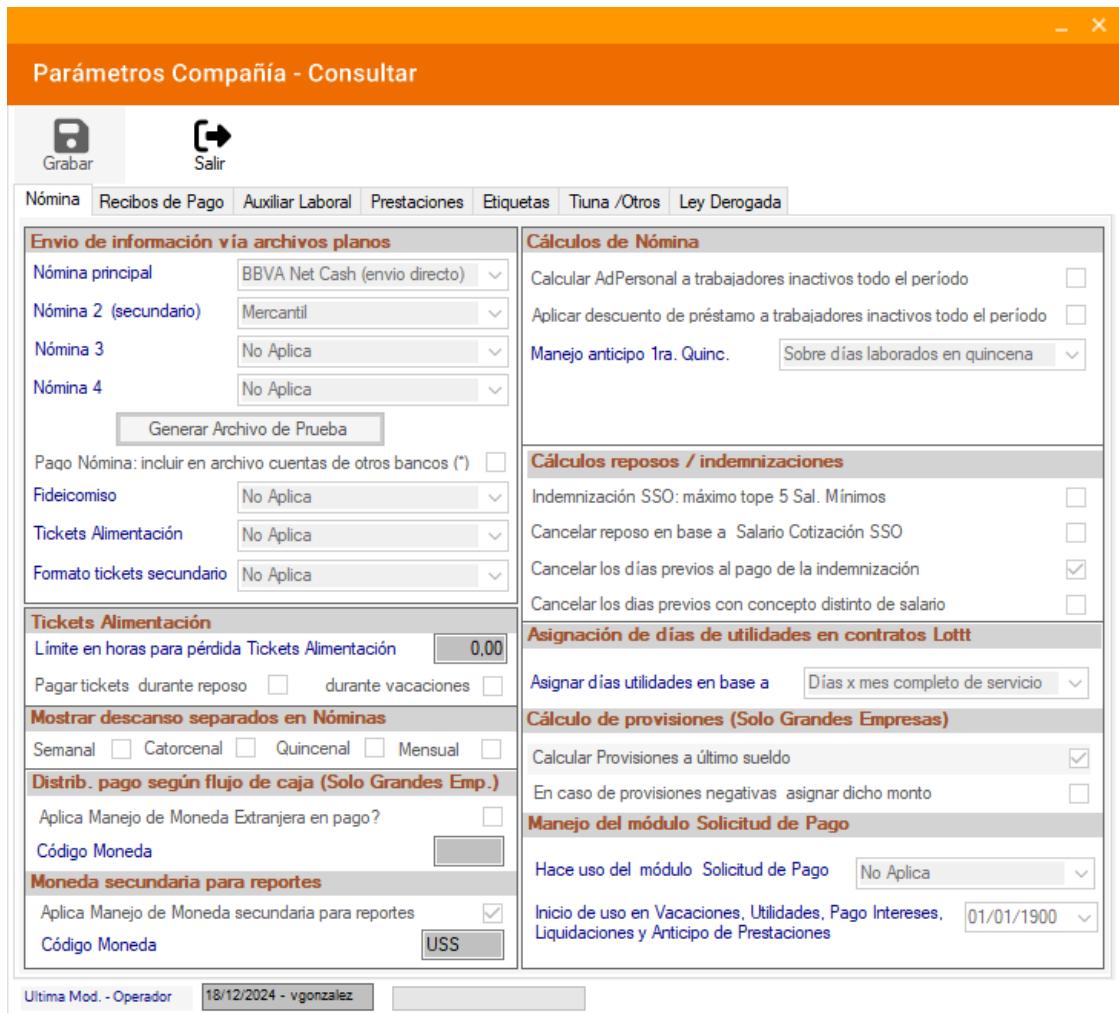
## 22.2 Parámetros de Compañía

### 22.2.1 Consultar parámetros de compañía

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



Se mostrará la siguiente ventana:



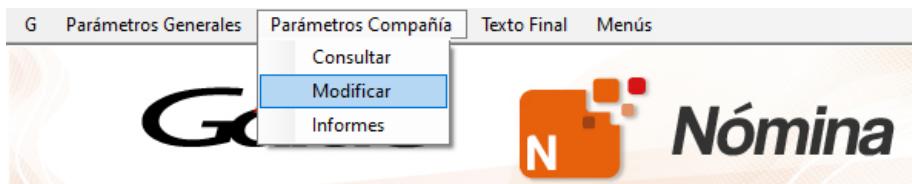
The screenshot shows the 'Parámetros Compañía - Consultar' window with the following structure:

- Header:** Parámetros Compañía - Consultar, Grabar, Salir
- Top Menu:** Nómina, Recibos de Pago, Auxiliar Laboral, Prestaciones, Etiquetas, Tiuna /Otros, Ley Derogada
- Sections:**
  - Envío de información vía archivos planos:** Includes fields for Nómina principal (BBVA Net Cash), Nómina 2 (secundario) (Mercantil), Nómina 3 (No Aplica), Nómina 4 (No Aplica), and a 'Generar Archivo de Prueba' button.
  - Cálculos de Nómina:** Includes checkboxes for 'Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el período' and 'Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el período'. A dropdown for 'Manejo anticipo 1ra. Quinc.' is also present.
  - Cálculos reposos / indemnizaciones:** Includes checkboxes for 'Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos', 'Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO', 'Cancelar los días previos al pago de la indemnización' (checked), and 'Cancelar los días previos con concepto distinto de salario'.
  - Tickets Alimentación:** Includes fields for Límite en horas para pérdida Tickets Alimentación (0,00), Pagar tickets durante reposo, and Pagar tickets durante vacaciones.
  - Mostrar descanso separados en Nóminas:** Includes checkboxes for Semanal, Catorcenal, Quincenal, and Mensual.
  - Distrib. pago según flujo de caja (Solo Grandes Emp.):** Includes a checkbox for 'Aplica Manejo de Moneda Extranjera en pago?'.
  - Código Moneda:** Includes a dropdown for 'Moneda secundaria para reportes' (checked) and a dropdown for 'Código Moneda' (USS).
  - Moneda secundaria para reportes:** Includes a checkbox for 'Aplica Manejo de Moneda secundaria para reportes'.
  - Asignación de días de utilidades en contratos Lottt:** Includes a dropdown for 'Asignar días utilidades en base a' (Días x mes completo de servicio).
  - Cálculo de provisiones (Solo Grandes Empresas):** Includes checkboxes for 'Calcular Provisiones a último sueldo' and 'En caso de provisiones negativas, asignar dicho monto'.
  - Manejo del módulo Solicitud de Pago:** Includes a checkbox for 'Hace uso del módulo Solicitud de Pago' (No Aplica) and a dropdown for 'Inicio de uso en Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones' (01/01/1900).
- Bottom:** Ultima Mod. - Operador (18/12/2024 - vgonzalez)

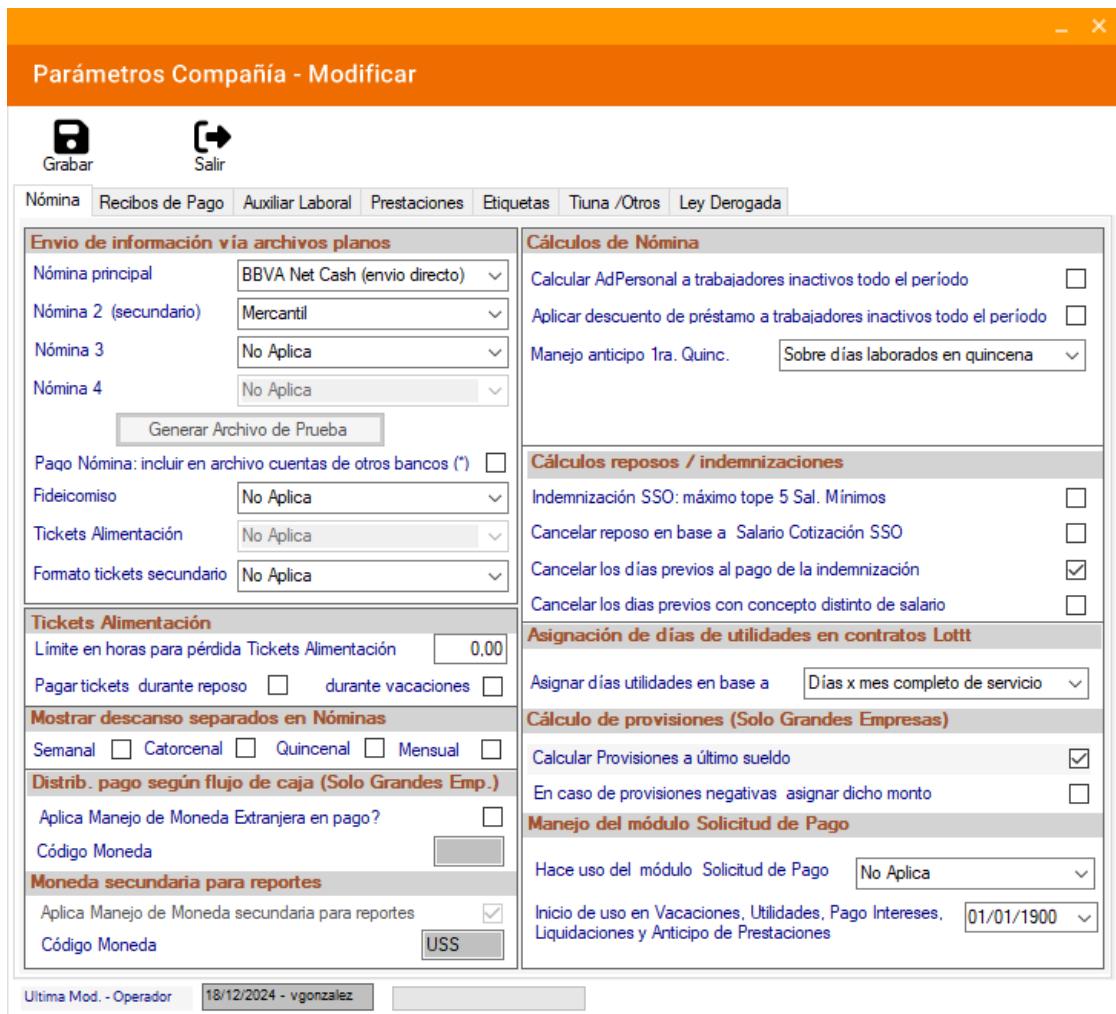
En la ventana podrás consultar toda la información de parámetros de compañía.

## 22.2.2 Modificar parámetros de compañía

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



Se mostrará la siguiente ventana:



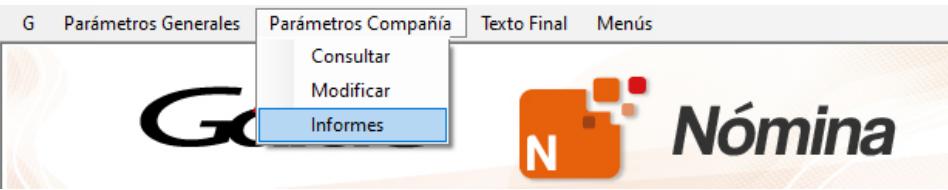
The screenshot shows the 'Parámetros Compañía - Modificar' window with the following tabs and sections:

- Envío de información vía archivos planos** (Nomina, Recibos de Pago, Auxiliar Laboral, Prestaciones, Etiquetas, Tiuna /Otros, Ley Derogada):
  - Nomina principal: BBVA Net Cash (envío directo)
  - Nomina 2 (secundario): Mercantil
  - Nomina 3: No Aplica
  - Nomina 4: No Aplica
  - Generar Archivo de Prueba
  - Paq Nómica: incluir en archivo cuentas de otros bancos (\*):
  - Fideicomiso: No Aplica
  - Tickets Alimentación: No Aplica
  - Formato tickets secundario: No Aplica
- Cálculos de Nómica**:
  - Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el periodo:
  - Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el periodo:
  - Manejo anticipo 1ra. Quinc. Sobre días laborados en quincena:
- Cálculos reposos / indemnizaciones**:
  - Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos:
  - Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO:
  - Cancelar los días previos al pago de la indemnización:
  - Cancelar los días previos con concepto distinto de salario:
- Tickets Alimentación**:
  - Límite en horas para pérdida Tickets Alimentación: 0,00
  - Pagar tickets durante reposo:  durante vacaciones:
- Mostrar descanso separados en Nómicas**:
  - Semanal:  Catorcenal:  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: USS
- Cálculo de provisiones (Solo Grandes Empresas)**:
  - Calcular Provisiones a último sueldo:
  - En caso de provisiones negativas asignar dicho monto:
- Asignación de días de utilidades en contratos Lott**:
  - Asignar días utilidades en base a Días x mes completo de servicio:
- 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

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

## 22.2.3 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:

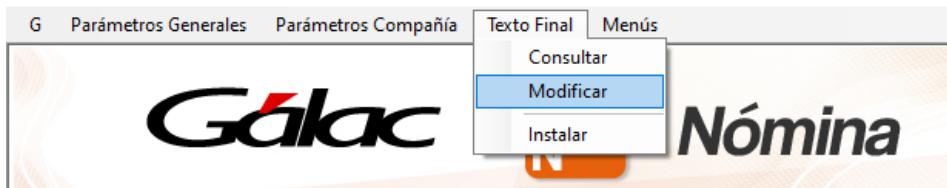
<b>Plugin SA - RIF J305125430</b>		Pág. 1
<b>Informe de Parámetros de Compañía</b>		
Emitido el 19/12/2024 a las 11:25 a. m.		
<b>Usuario</b>	vgonzalez	Emitido el 19/12/2024 a las 11:25 a. m.
<b>Nómina</b>		
Envío de información vía archivos planos		
Nómina		BBVA Net Cash (envío directo)
Fideicomiso		No Aplica
R.P. Vivienda y Hábitat		No Aplica
Tickets Alimentación		No Aplica
<b>Tickets Alimentación</b>		
Límite en horas para pérdida del Ticket Alimentación		0,00
Pagar tickets en períodos de reposo		N
Pagar tickets en períodos de Vacaciones		N
<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
Descontar descanso en nuevos ingresos		N
Mostrar separados los días de descanso		
En Nóminas semanales		N
En Nóminas catorcenales		N
En Nóminas quincenales		N
En Nóminas mensuales		N
<b>Trabajadores con salario fijo</b>		
Nº meses a promediar		0
<b>Cálculo alícuota Bono Vacacional a efectos de prestaciones sociales</b>		
La fracción de días se considera mes completo		N
<b>Recibos de Pago</b>		
<b>Recibos de Pago</b>		
Tipo de Recibo		Carta
Recibo Detallado		rpxReciboPagoDel
Recibo Resumido		rpxReciboPagoRes
Editar en periodo en recibo de pago		N
<b>Logo en Recibo de Pago</b>		
Imagen Izquierda		Galac.png
Ajuste Imagen Izquierda		Zoom
Alineación Imagen Izquierda		TopLeft
Imagen Derecha		Clip
Ajuste Imagen Derecha		
Alineación Imagen Derecha		

## 22.3 Texto Final

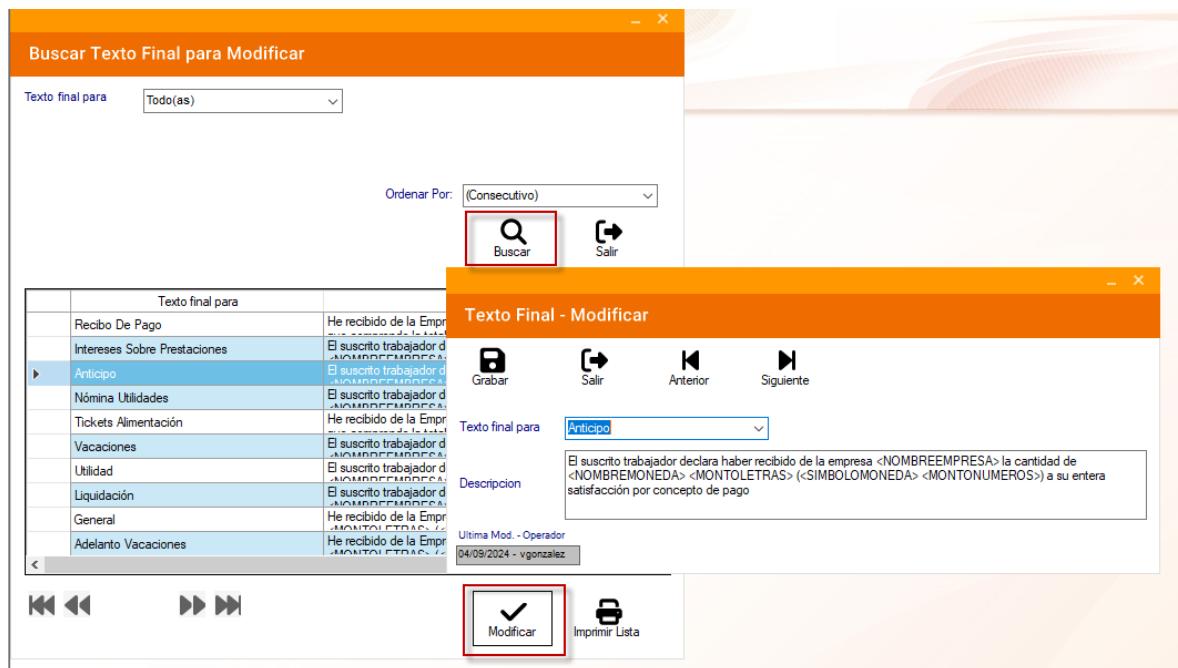
El Nómima Gálac te permite realizar personalizaciones de los textos que aparecen al final de los documentos, los anticipos de prestaciones y el recibo de pago.

### 22.3.1 Modificar Texto Final

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



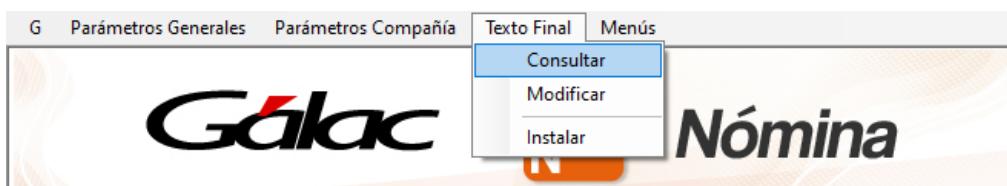
El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



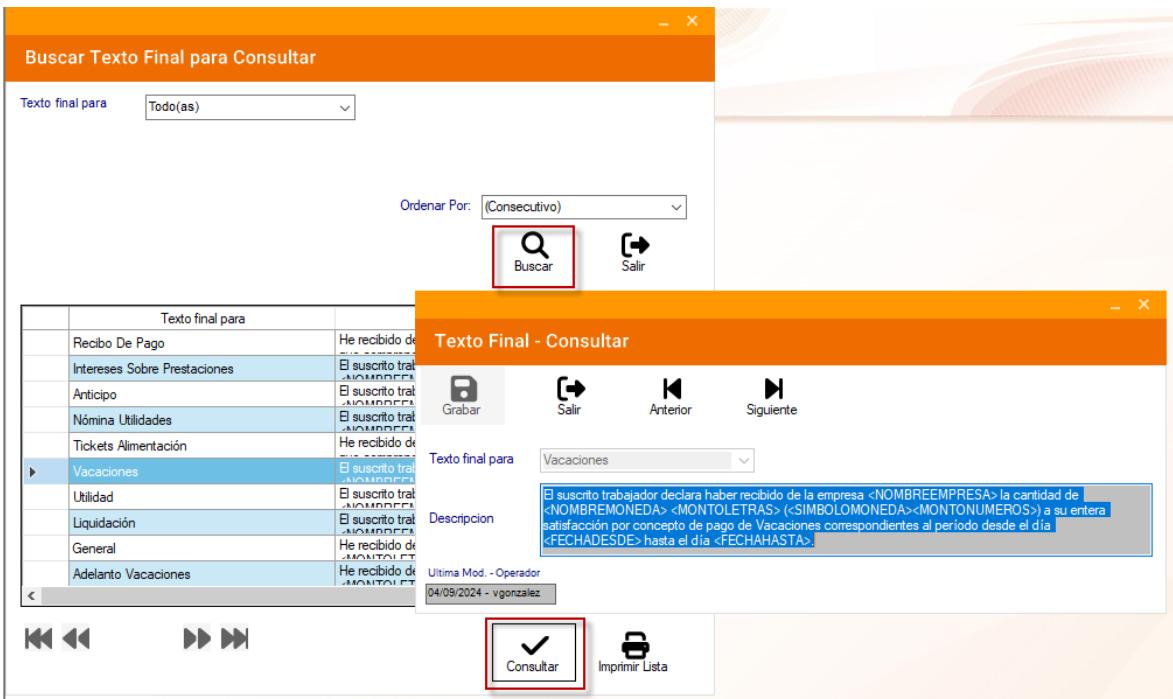
Presiona el botón **Buscar**, selecciona el texto final y luego haz clic en el botón **Modificar**, puedes hacer los cambios y luego presiona clic en **Grabar**

### 22.3.2 Consultar Texto Final

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



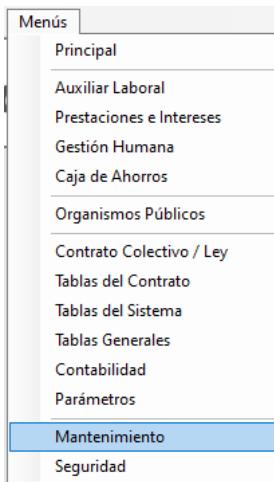
El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



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

## 23 Mantenimiento

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



### 23.1 Respaldar / Restaurar

#### 23.1.1 Respaldar

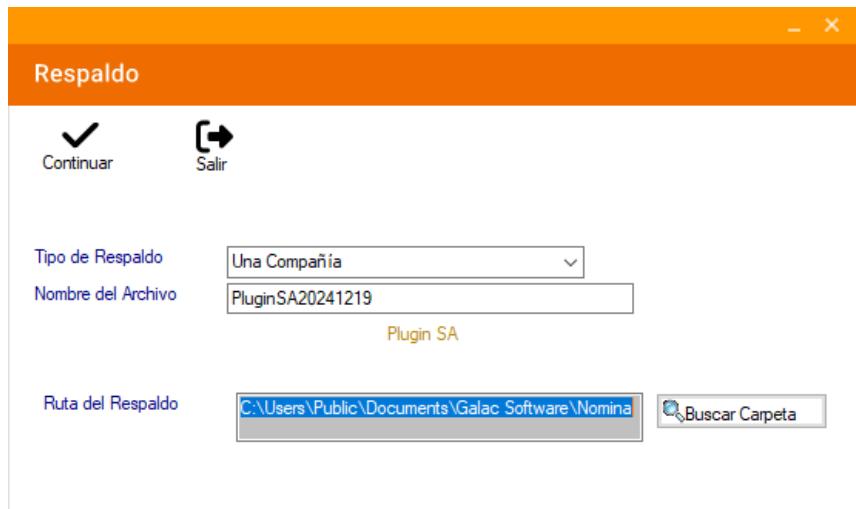
Por respaldar entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del Nómina Gálac a uno o varios dispositivos de respaldo (Pendrive, Cloud) dependiendo de la cantidad de información registrada en el Nómina Gálac.

Nota: Es conveniente, para su seguridad, realizar periódicamente la operación de 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 Nómina Gálac le pedirá los siguientes datos:



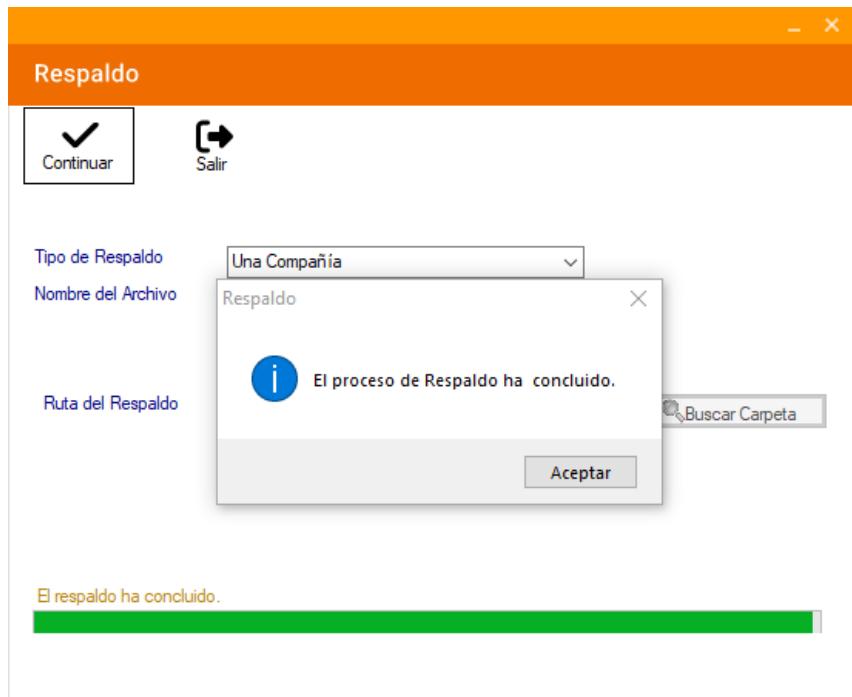
**Tipo de Respaldo:** selecciona de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de: Una Compañía o Todas las Compañías.

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

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

Nota: En el caso de que el respaldo haya sido realizado de todas las compañías y usted se encuentre recuperando los datos, recuerde que si realizó modificaciones posteriores al respaldo se perderán ya que los datos se actualizarán según lo contenido en el dispositivo de respaldo.

Una vez que haya seleccionado el tipo de respaldo y la ruta del respaldo presiona el botón **Continuar**. Espere que finalice el proceso, si el respaldo se guardó con éxito le aparecerá un mensaje similar al siguiente, el cual deberá aceptar.

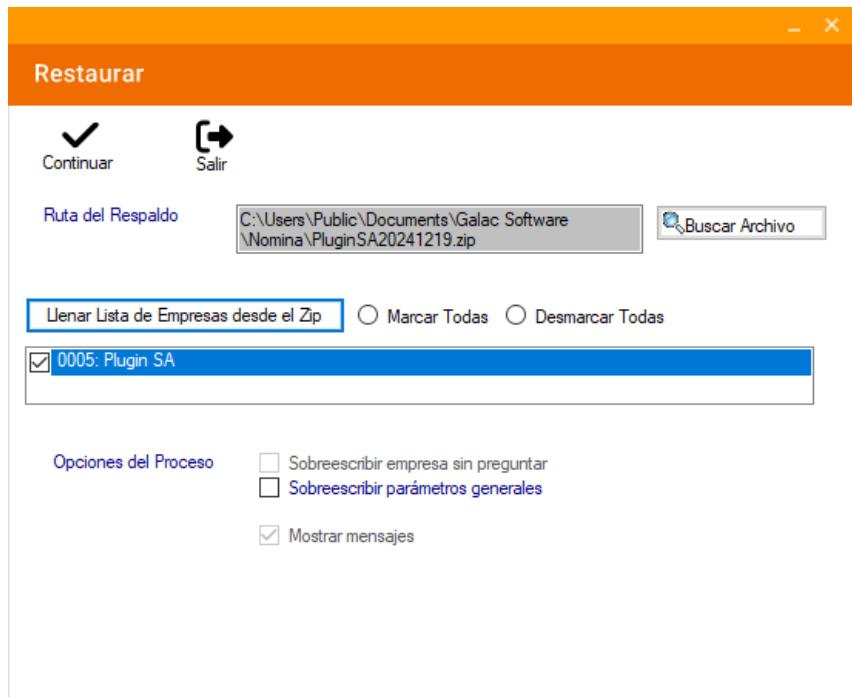


### 23.1.2 Restaurar

Para realizar el proceso de Restaurar primero debes activar el modo avanzado **G → Activar Modo Avanzado**



Luego haz clic en el menú **Respaldo → Restaurar**. Se mostrará la ventana de Restaurar la cual le solicitará los siguientes datos:



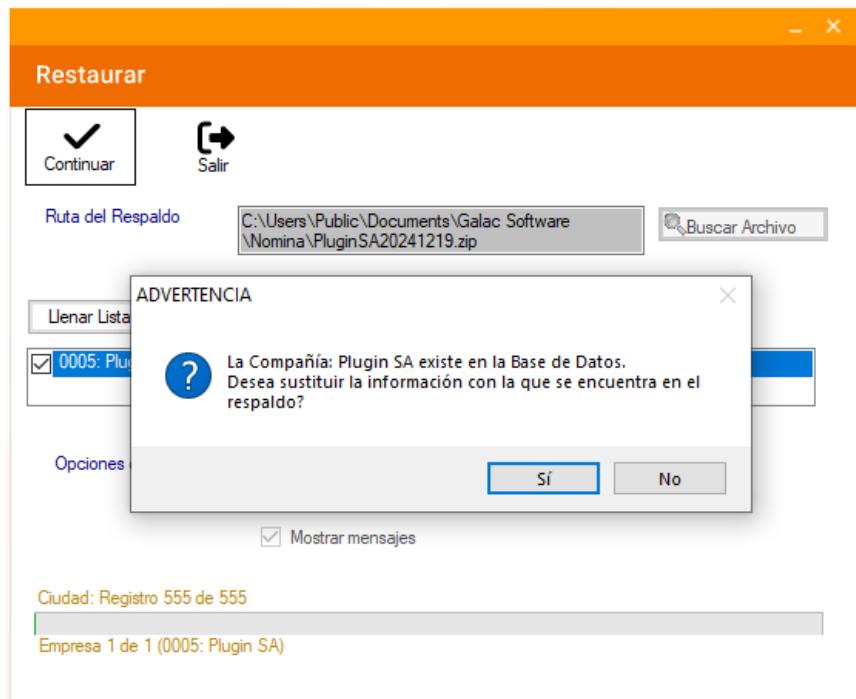
**Ruta del Respaldo:** haz clic en el botón **Buscar Archivo** para seleccionar la ruta donde existe el respaldo previamente guardado.

**Botón Llenar Lista de Empresas desde el Zip:** presiona para cargar una lista de las empresas existente en el archivo .zip (en el caso de que existan más de una empresa en el archivo .zip).

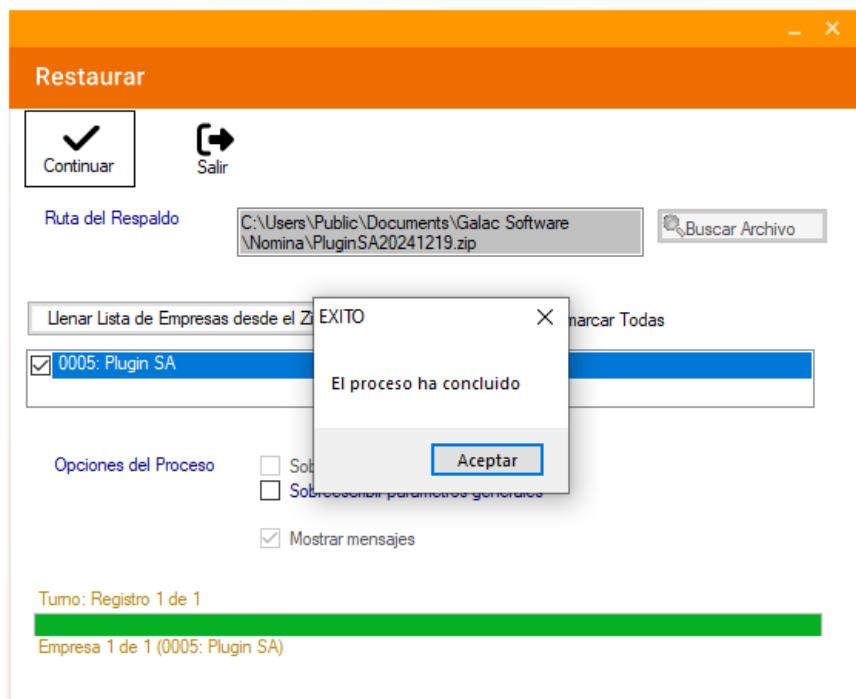
**Marcar Todas:** Haz clic para seleccionar todas las empresas de la lista.

**Desmarcar Todas:** Haz clic para desmarcar todas las empresas de la lista y seleccionar la empresa individualmente.

Una vez que haya ubicado el archivo de respaldo, y haya seleccionado (la/los) empresas presiona el botón **Continuar**, para iniciar el proceso de **Restaurar Datos**, espera mientras termina el proceso de **Restaurar**.

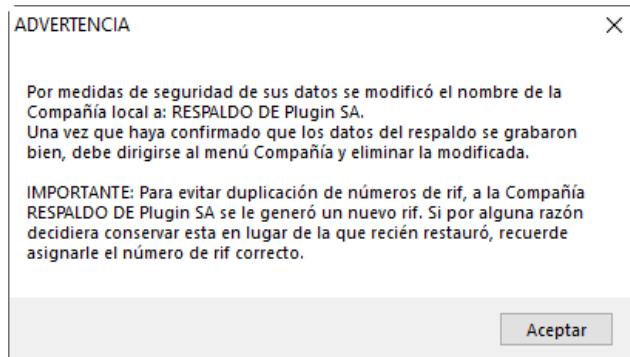


Presiona en el botón Sí en el mensaje de advertencia que se muestra



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 Nómica Gálac, haz clic en el botón **Aceptar** para continuar.

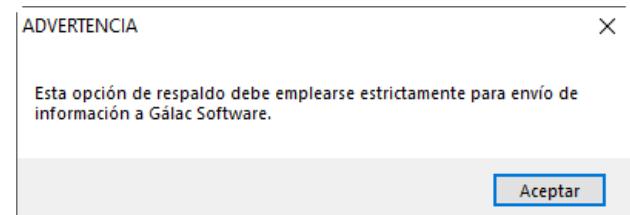


### 23.1.3 Respaldar Nómina Actual

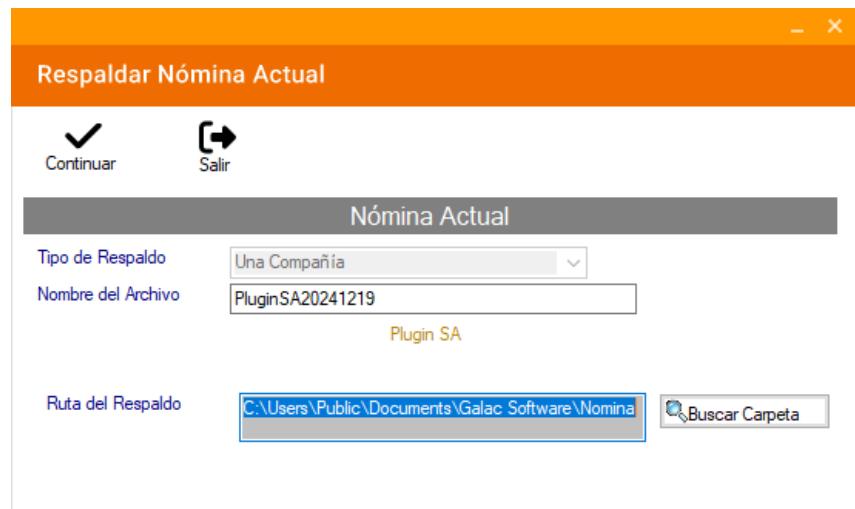
Para respaldar rápidamente la nómina actual en el Nómina Gálac, haz clic en el menú **Respaldo** → **Respaldar Nómina Actual**.



El Nominia Gálac mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar. El Nominia Gálac mostrará la siguiente ventana:

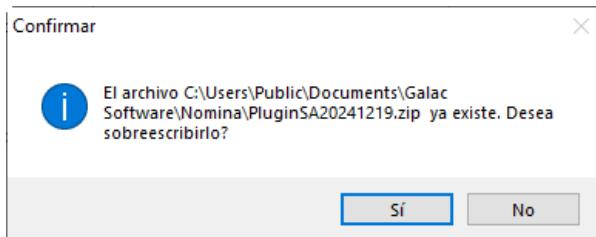


**Tipo de Respaldo:** selecciona de las opciones desplegadas si usted desea realizar el respaldo de: Una Compañía o Todas las Compañías.

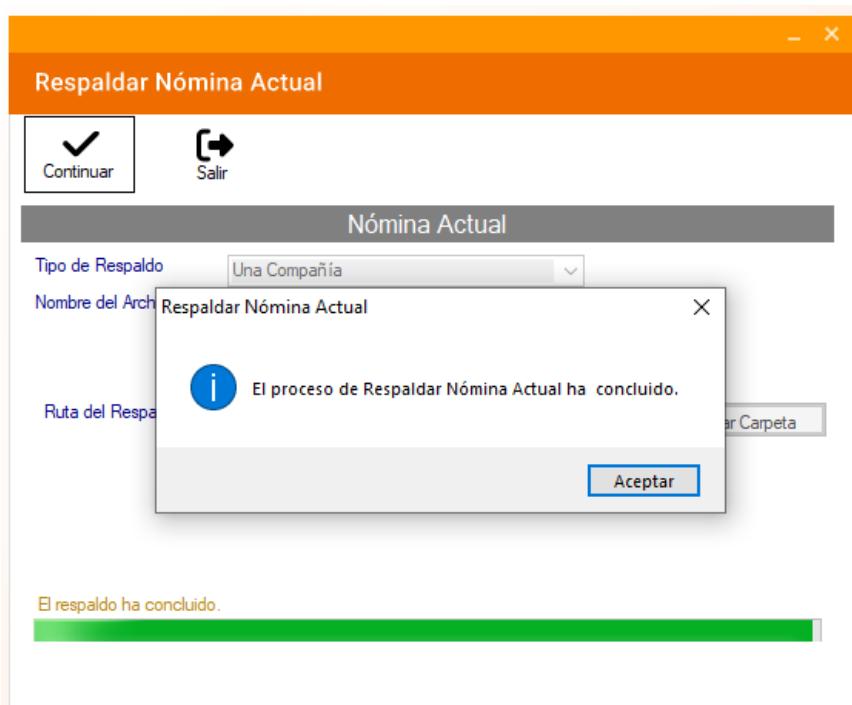
**Nombre del Archivo:** aquí aparecerá el nombre de la compañía activa en el Nómina Gálac.

**Ruta del Respaldo:** selecciona haciendo clic en el botón Buscar Carpeta para seleccionar la ruta donde se guardará el respaldo.

Una vez que haya seleccionado el tipo de respaldo y la ruta del respaldo presiona el botón **Continuar**. Espere que finalice el proceso.



Comenzará el proceso de respaldo de nómina actual, al terminar se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en **Aceptar**.



#### 23.1.4 Informes de Respaldos

Para ver los informes de respaldos realizados haz clic en el menú **Respaldo → Informes**



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



## Historial de Respaldos

Haz clic en el botón **Historial de Respaldo**, el Nómima Gálac mostrara la siguiente ventana:

Pág.1

NOMW - Historial de Respaldo	
Emitido el: 28/12/2023 a las 10:48 a. m.	
Fecha	18/04/2017 09:40:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	Analista RRHH1
Archivo	C:\Program Files\Galac\Administrador de Base de Datos\Backups
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Manual
Cantidad de Compañías	-1
Fecha	18/04/2017 09:48:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	██████████
Archivo	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\ADREEST\NOMW\Total20170418.zip
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Manual
Cantidad de Compañías	1
Fecha	18/04/2017 09:49:00 a. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	██████████
Archivo	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\NOMW\Total20170418.zip
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Automático al ingresar al sistema
Cantidad de Compañías	17
Fecha	25/04/2017 09:10:00 a. m.
Computador	AUXILIARRHH
Usuario	██████████
Archivo	C:\Users\Public\Documents\Galac Software\Nomina\RESPALDO DE DATA\NOMW\Total20170425.zip
Tipo de Respaldo	Todas las Empresas
Modo de Ejecución	Automático al ingresar al sistema
Cantidad de Compañías	17

## Historial de Restauración

Haz clic en el botón Historial de Restauración, el Nómima Gálac mostrara la siguiente ventana:

### NOMW - Historial de Restauración

Emitido el 28/12/2023 a las 10:52 a. m.

Fecha y hora del proceso	07/06/2017 02:08:00 p. m.
Computador	ARRHH1
Usuario	[REDACTED]
Archivo	C:\Users\Analista RRHH1\Desktop\NOMWTotal20170601.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\NOMWTotal20170601.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	

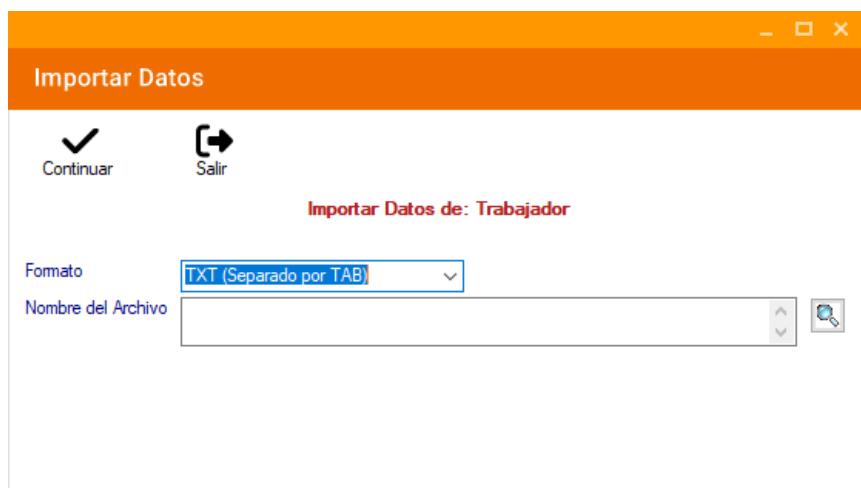
## 23.2 Importar

### 23.2.1 Importar Trabajador

Para importar datos de trabajadores al Nómima Gálac haz clic en el menú **Importar → Trabajador**



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



**Formato:** Escoge el formato de exportación.

**Nombre del Archivo:** Selecciona el archivo de importación.

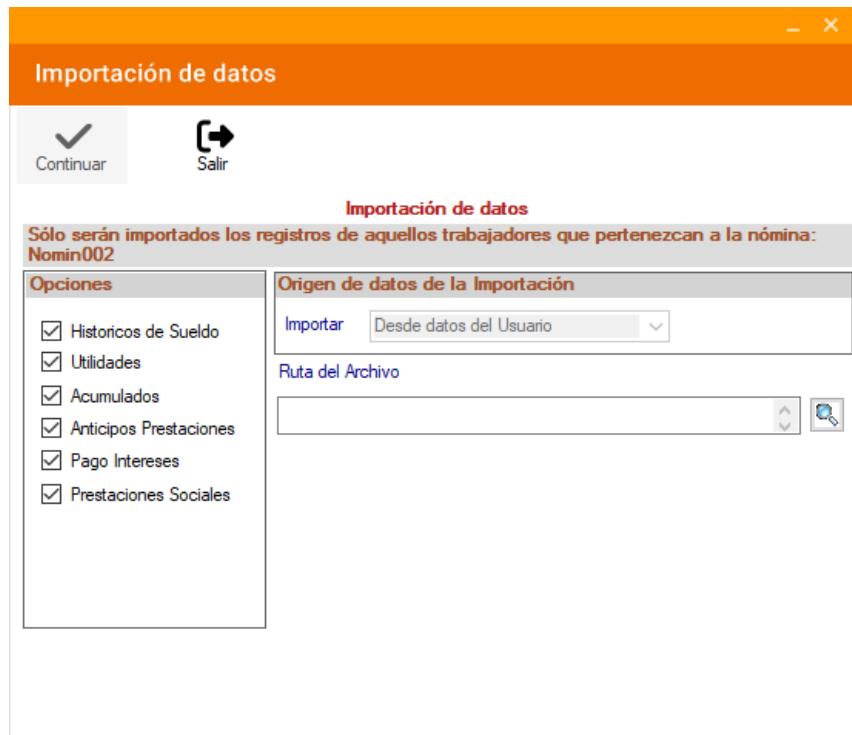
Seguidamente haz clic en el botón **Continuar**.

### 23.2.2 Importar Módulos Varios

Para importar datos de varios módulos al Nómina Gálac, haz clic en el menú **Importar → Módulos Varios**



El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



**Opciones:** Selecciona las opciones de importación

**Importar:** Selecciona el origen de datos de la importación.

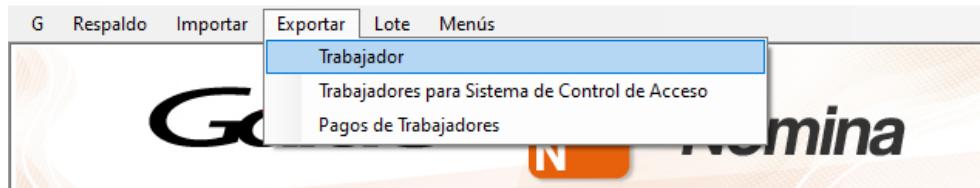
**Ruta del Archivo:** Selecciona el archivo de importación.

Seguidamente haz clic en el botón **Continuar**.

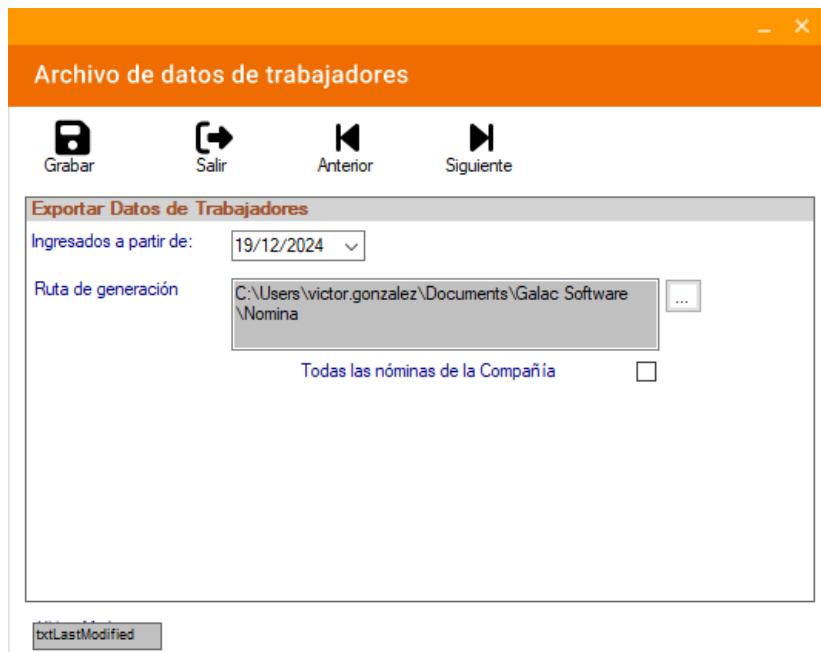
## 23.3 Exportar

### 23.3.1 Exportar Trabajador

Para exportar datos de trabajadores, haz clic en el menú **Exportar → Trabajador**



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



**Ingresados a partir de:** Selecciona la fecha filtro para la exportación

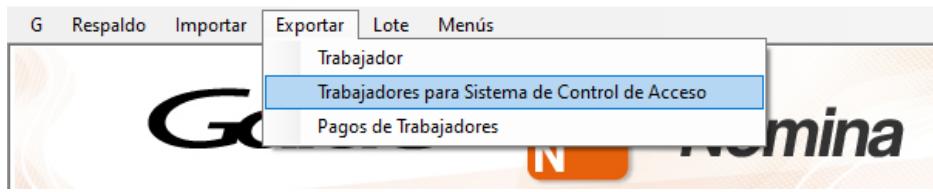
**Ruta de generación:** Selecciona la ruta donde quieras guardar el archivo de exportación.

**Todas las nóminas de la Compañía:** Activa la opción si lo requieres.

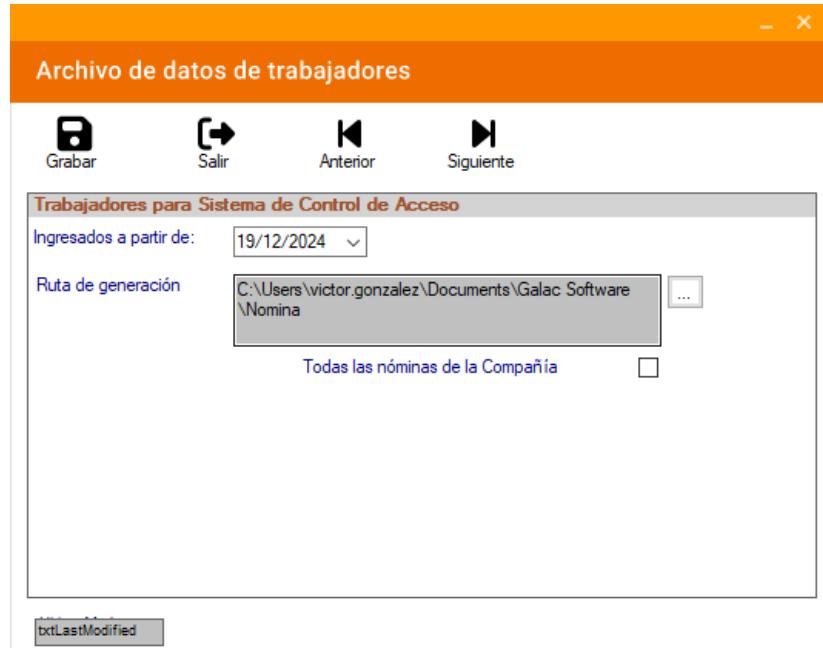
Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

### 23.3.2 Exportar Trabajador para Nómima Gálac de control de acceso

Para exportar datos de trabajadores, haz clic en el menú **Exportar → Trabajadores para Nómima Gálac de control de acceso**



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



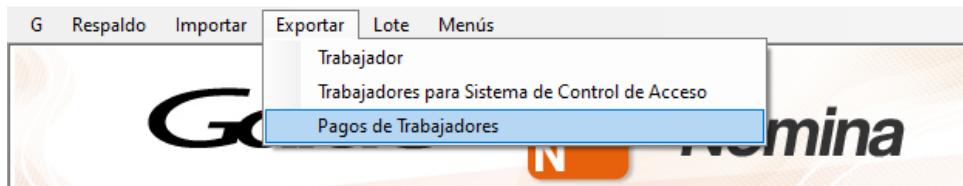
**Ingresados a partir de:** Selecciona la fecha filtro para la exportación

**Ruta de generación:** Selecciona la ruta donde quieras guardar el archivo de exportación.

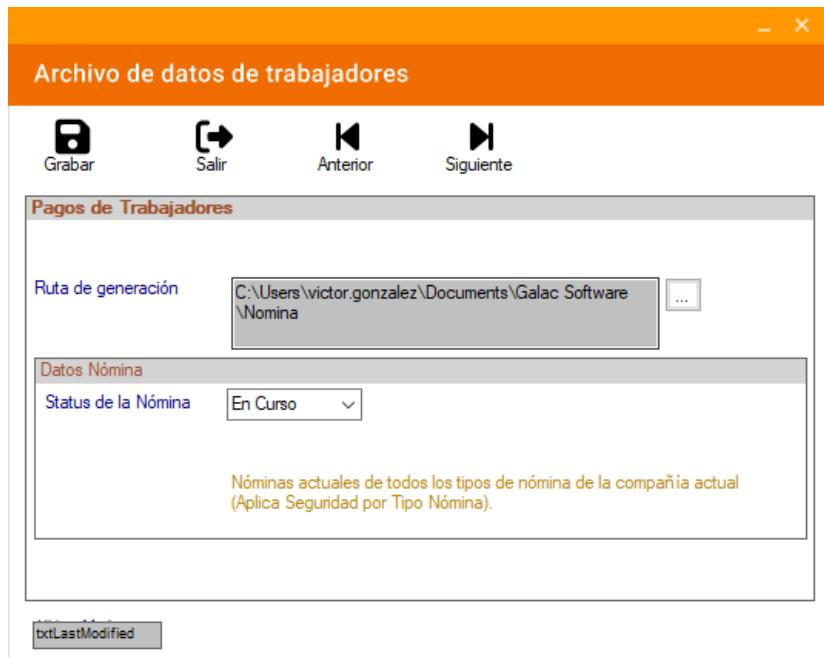
**Todas las nóminas de la Compañía:** Activa la opción si lo requieres.

Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

### 23.3.3 Exportar pagos de trabajadores



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



**Ruta de generación:** Selecciona la ruta donde quieras guardar el archivo de exportación.

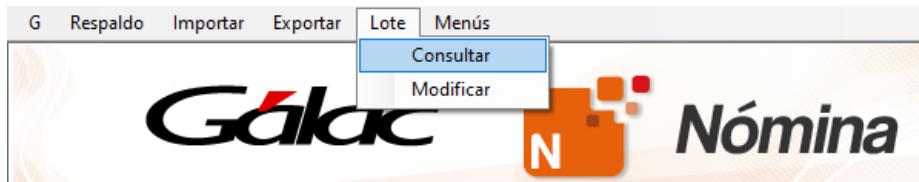
**Status de la Nómina:** Selecciona la opción que requieras.

Seguidamente haz clic en el botón **Grabar**.

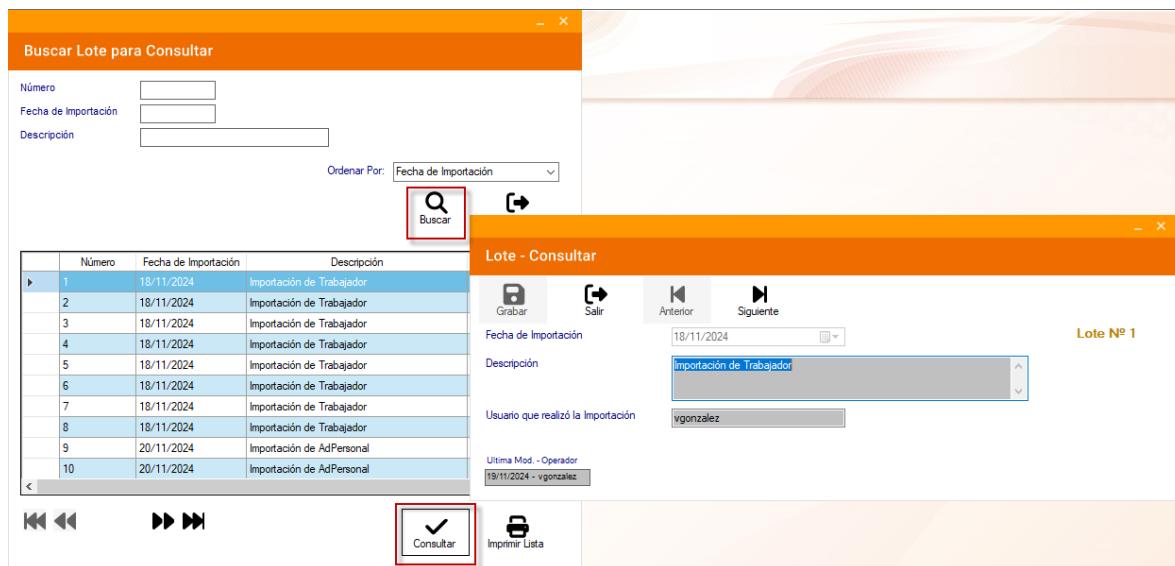
## 23.4 Lote

### 23.4.1 Consultar Lote

Para consultar lote haz clic en el menú **Lote** → **Consultar**



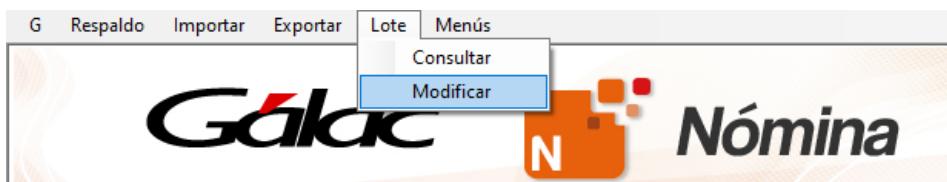
El Nómina Gálac mostrará la siguiente ventana:



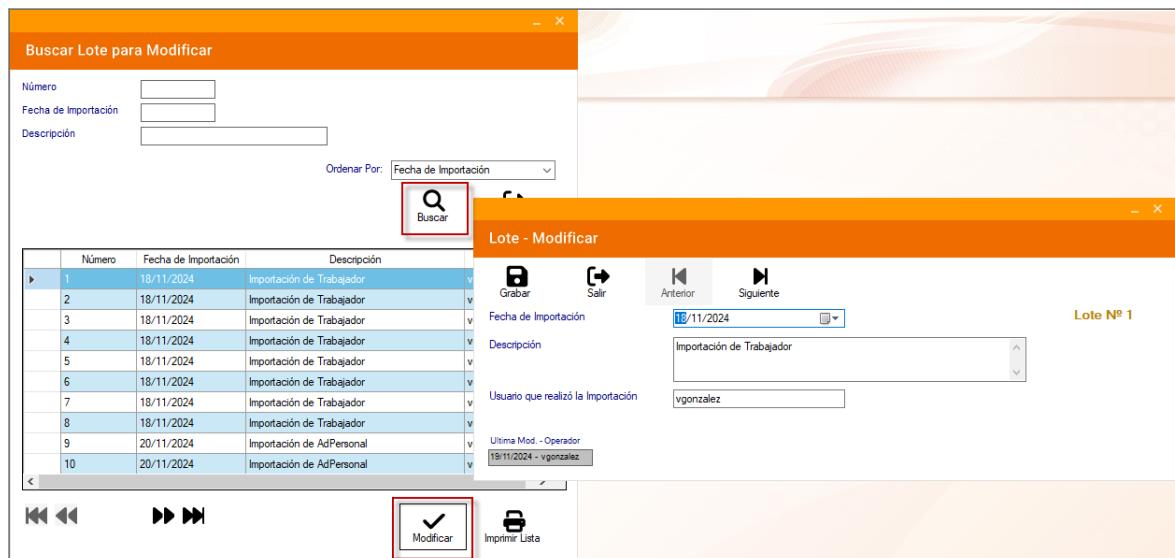
En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el lote y haz clic en el botón **Consultar**.

### 23.4.2 Modificar Lote

Para consultar lote haz clic en el menú **Lote → Modificar**



El Nómima Gálac mostrará la siguiente ventana:



En la ventana presiona el botón **Buscar**, selecciona el lote y presiona el botón **Modificar**.

## 24 Módulo de asistencia

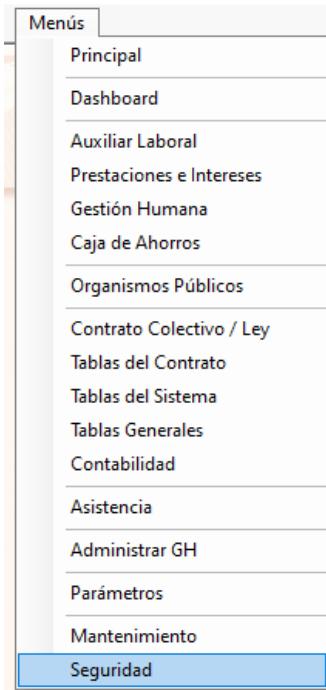
Automatiza la asistencia y transforma la gestión de tu equipo: El control de asistencia tradicional puede ser una tarea repetitiva, propensa a errores y que consume valiosos recursos. Por eso, hemos desarrollado la primera versión del módulo de Control de Asistencia, una herramienta pensada para empresas con horarios convencionales o administrativos que buscan eficiencia y precisión.

### 24.1 Permisos de usuario para el módulo de asistencia

Para trabajar con el módulo de asistencia, es necesario otorgarle los permisos necesarios "al" o "los" usuarios del Nómina Gálac, para ello sigue los pasos a continuación.

**Importante:** Asegúrate que la compañía actual en el Nómina Gálac no esté conectada con el GH antes de proceder a realizar los siguientes pasos.

Para activar los permisos al usuario, haz clic en "Menú - Seguridad".

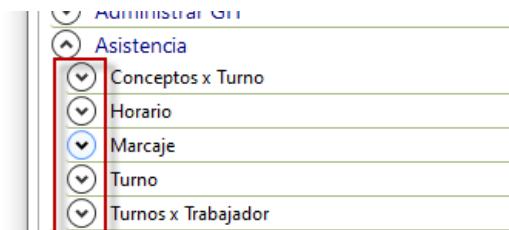


En la ventana que se muestra, selecciona el usuario y haz clic en "Modificar".

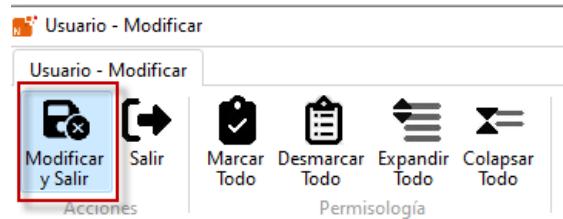


Nombre (Login)	Nombre y Apellido	Cargo
JEFE	JEFE	
vgonzalez	victor	analista

En la ventana que se muestra ubica la sección “Asistencia” y activa todas las opciones correspondientes a "Marcaje".

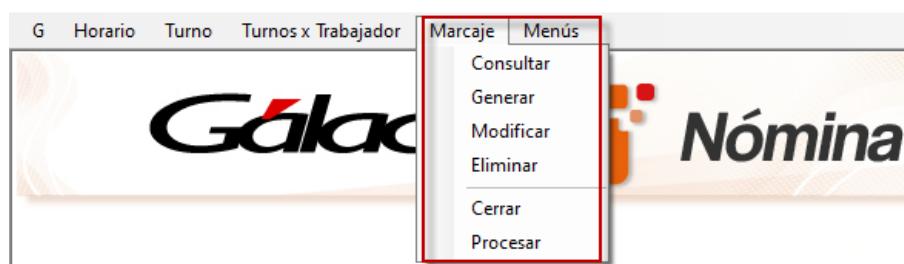


Luego haz clic en "Modificar y Salir" para otorgarle los permisos.



**Importante:** El usuario debe cerrar el Nómica Gálac y volver iniciar y entrar con el mismo usuario al cual se le otorgó los permisos.

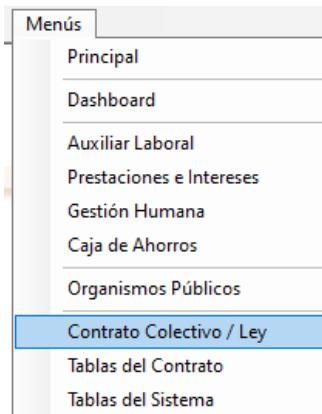
Al iniciar sesión nuevamente en el Nómica Gálac, e ir al menú de Marcaje, observarás que ya están habilitadas todas las opciones del menú, y acceso a los menús "Horario", "Turno" y Turnos x Trabajador"



## 24.2 Activar parámetros para el uso de "Asistencia"

En esta sección del manual te mostramos los parámetros esenciales para garantizar el correcto funcionamiento del módulo de asistencia.

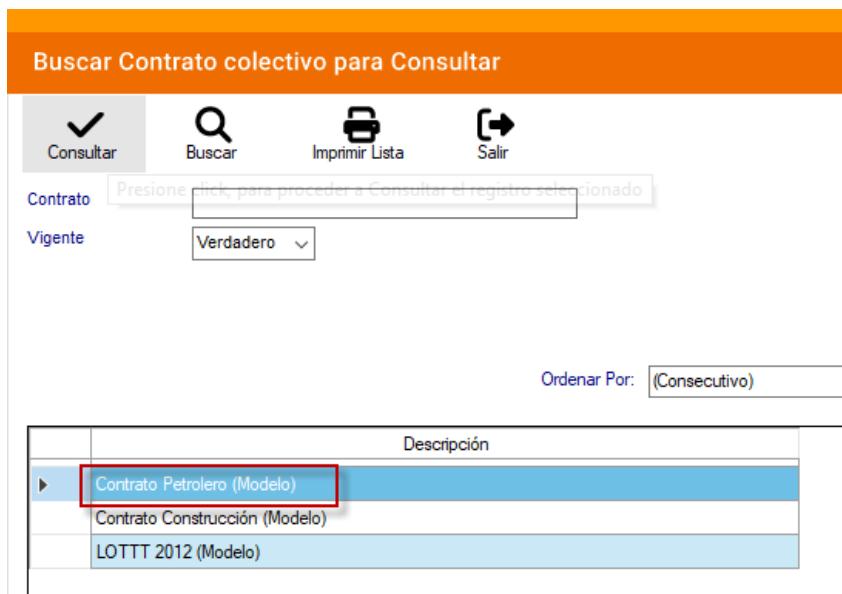
Haz clic en “Menú - Contrato Colectivo / Ley”.



Ahora haz clic en Contrato Colectivo - Consultar.



Presiona en “Buscar”, luego selecciona el contrato y haz clic en "Consultar".



Descripción	
▶	Contrato Petrolero (Modelo)
	Contrato Construcción (Modelo)
	LOTTT 2012 (Modelo)

En la siguiente ventana se muestran todos los parámetros de la compañía con la cual se está trabajando.

## Verificar parámetros en el Contrato Colectivo

### Parámetros del contrato

#### Pestaña Parámetros de Vacaciones

**Contrato colectivo - Consultar:**

Contrato Nro. 3d70a6fb-6eb4-40af-98c1-039a3fdc612c Activo

Nombre del contrato: **Contrato Construcción (Modelo)**

Fecha inicio: **07/05/2012** Fecha cálculo antiguedad para prestaciones: **19/06/1997**

Contrato Base: **Construcción**

Medición tiempo de servicio: **Meses/Días**

Maneja semana de fondo?

**Parámetros Vacaciones** **Parámetros Utilidades** **Parámetros Prestaciones**

**Parámetros que determinan comportamientos**

Al liquidarse la vacación los anticipos otorgados: **Se descuentan**

Descontar adelantos en base al valor original al que fueron paquedos:

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:

**Parámetros que determinan cómo o qué se calcula en el registro**

Calcular el salario promedio para el pago de vacaciones en base a: **Contrato Colectivo**

Estimar devengado faltante en base al salario básico del trabajador (solo personal de salario variable):

Al gestionar un registro de tipo Adelanto calcular: **Todos los renglones de asignación**

Al gestionar un registro de tipo Vacación calcular: **Todos los renglones de asignación**

Calcular retenciones (\*)

Calcular los días de bono vacacional

Calcular los días de disfrute en base a: **Siempre** **Prorrateados según hábiles** **Días hábiles**

**(\*) Si elige un valor distinto de 'Siempre', no puede usar más de 1 período de causación por registro**

Última Mod. - Operador: **23/01/2023 - vgonzalez**

#### Pestaña Parámetros de Utilidades

Aquí puedes ver los parámetros correspondientes

Parámetros Vacaciones	Parámetros Utilidades	Parámetros Prestaciones
Asignar días de utilidades en base a	Año calendario	
Calcular salario promedio Utilidades en base a	Contrato Colectivo	

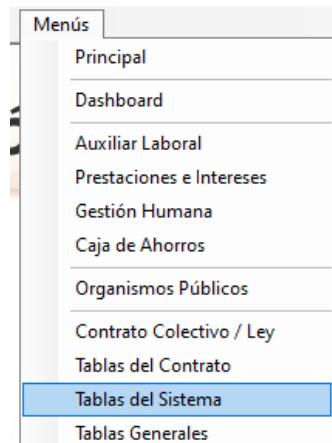
### Pestaña Parámetros de Utilidades

Aquí podrás ver los parámetros correspondientes

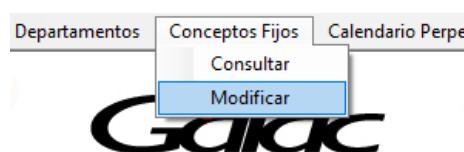
Parámetros Vacaciones	Parámetros Utilidades	Parámetros Prestaciones
Forma de cálculo garantía de prestación		
Trimestral		

## 24.3 Parámetros de conceptos fijos

También debes modificar algunos parámetros en los conceptos fijos, para ello haz clic en "Menús - Tablas del Nómina Gálac".



Ahora haz clic en "Conceptos Fijos - Modificar".



Ingresa el concepto para Trabajo en Feriado.

Asignaciones	
Sueldo / Salario	1020
Anticipo 1ra. quincena	1220
Pago Ticket Alimentación	1901
Trabajo en Feriado	1060
Descanso legal	1071
Descanso convencional	
Hora Extra Diuma	1030
Hora Extra Nocturna	1040

De igual manera selecciona el concepto para “Trabajo en Descanso”.

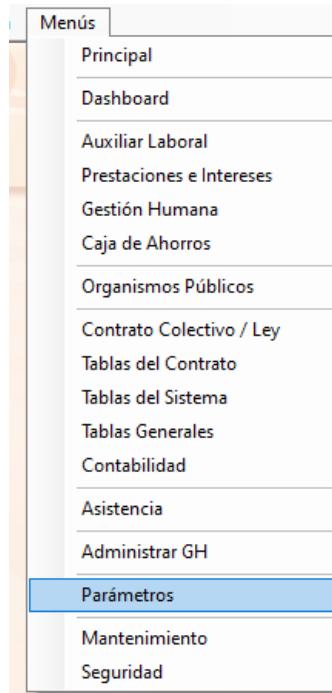
Descanso 1ros días reposo	
Feriados en base a comisiones	1602
Pago de Intereses	
Anticipo Utilidades	04
Trabajo en Descanso	1060
Retroactivo (asignaciones)	
Feriado no laborado	

Haz clic en "Grabar" para guardar los cambios en los parámetros.

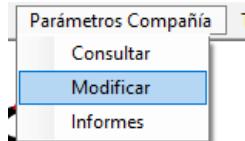


## 24.4 Parámetros de compañía

Ahora debes modificar los parámetros de compañía, para ello haz clic en “Menús – Parámetros”.



Seguidamente haz clic en “Parámetros Compañía – Modificar”.



En la ventana que se muestra, activa o desactiva los parámetros necesarios para la compañía con la cual se está trabajando.

#### *Pestaña Nómica*

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando.

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Parámetros Compañía - Modificar

 Grabar
 Salir

Nómina
Recibos de Pago
Auxiliar Laboral
Prestaciones
Etiquetas
Tiuna /Otros
Ley Derogada

**Envío de información vía archivos planos**

Nómina principal	BNC 20 dígitos
Nómina 2 (secundario)	No Aplica
Nómina 3	No Aplica
Nómina 4	No Aplica

Pago Nómina: incluir en archivo cuentas de otros bancos (\*)

Fideicomiso

Tickets Alimentación

Formato tickets secundario

**Cálculos de Nómina**

Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el periodo	<input checked="" type="checkbox"/>
Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el periodo	<input type="checkbox"/>
Manejo anticipo 1ra. Quinc.	<input type="checkbox"/>
Sobre días laborados en quincena	<input type="checkbox"/>

**Cálculos reposo / indemnizaciones**

Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos	<input type="checkbox"/>
Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO	<input type="checkbox"/>
Cancelar los días previos al pago de la indemnización	<input checked="" type="checkbox"/>
Cancelar los días previos con concepto distinto de salario	<input type="checkbox"/>

**Asignación de días de utilidades en contratos Lottt**

Asignar días utilidades en base a	<input type="checkbox"/>
Días x mes completo de servicio	<input type="checkbox"/>

**Cálculo de provisiones (Solo Grandes Empresas)**

Calcular Provisiones a último sueldo	<input type="checkbox"/>
En caso de provisiones negativas asignar dicho monto	<input type="checkbox"/>

**Manejo del módulo Solicitud de Pago**

Hace uso del módulo Solicitud de Pago	<input type="checkbox"/>
Integrado con Saw	<input type="checkbox"/>
Inicio de uso en Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones	<input type="checkbox"/>
01/01/2025	<input type="checkbox"/>

**Moneda secundaria para reportes**

Aplica Manejo de Moneda secundaria para reportes	<input type="checkbox"/>
Código Moneda	<input type="checkbox"/>

Última Mod. - Operador
01/07/2025 - vgonzalez

### Pestaña Recibos de Pago

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada																																																																																							
<b>Recibos de pago</b> <table border="1"> <tr> <td>Tipo de Recibo</td> <td>Carta</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Recibo Detallado</td> <td>rpxReciboPagoDet</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Recibo Resumido</td> <td>rpxReciboPagoRes</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table> <b>Recibos de pago otros módulos</b> <table border="1"> <tr> <td>Adelanto de Vacación</td> <td>rpxVacacionReciboAdelantoVac</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Vacación</td> <td>rpxPagoDeVacacionNew</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Utilidad</td> <td>rpxReciboPagoUtilidades</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Liquidación</td> <td>rpxReciboPagoLiquidacion2012</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </table> <b>Ajuste de la imagen en el recibo</b> <table border="1"> <tr> <td>Imagen izquierda</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>Borrar</td> <td>Ajuste</td> <td>Clip</td> <td>Alineación</td> <td>Top Left</td> </tr> <tr> <td>Imagen derecha</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>Borrar</td> <td>Ajuste</td> <td>Clip</td> <td>Alineación</td> <td>Top Left</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td><b>Ajuste de Imagen dentro del contenedor</b></td> <td><b>Alineación de la Imagen dentro del contenedor</b></td> </tr> <tr> <td>Clip: Tamaño original de imagen</td> <td>Top Left: Arriba a la izquierda</td> </tr> <tr> <td>Stretch: Estiramiento de la imagen</td> <td>Top Right: Arriba a la derecha</td> </tr> <tr> <td>Zoom: Enfoque de imagen</td> <td>Center: Centrado</td> </tr> <tr> <td>Bottom Left: Abajo a la izquierda</td> <td>Bottom Right: Abajo a la derecha</td> </tr> </table> <b>Imprimir en Recibo de Pago</b> <table border="1"> <tr> <td>Salario <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Mostrar Salario Mensual y Diario</td> <td>Acumulado para Utilidades <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Fecha de Nacimiento <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Horario del Trabajador <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Valor Unitario <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Motivo Inactividad <input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>							Tipo de Recibo	Carta	...	...	...	...	...	Recibo Detallado	rpxReciboPagoDet	...	...	...	...	...	Recibo Resumido	rpxReciboPagoRes	...	...	...	...	...	Adelanto de Vacación	rpxVacacionReciboAdelantoVac	...	...	...	...	...	Vacación	rpxPagoDeVacacionNew	...	...	...	...	...	Utilidad	rpxReciboPagoUtilidades	...	...	...	...	...	Liquidación	rpxReciboPagoLiquidacion2012	...	...	...	...	...	Imagen izquierda	...	...	Borrar	Ajuste	Clip	Alineación	Top Left	Imagen derecha	...	...	Borrar	Ajuste	Clip	Alineación	Top Left	<b>Ajuste de Imagen dentro del contenedor</b>	<b>Alineación de la Imagen dentro del contenedor</b>	Clip: Tamaño original de imagen	Top Left: Arriba a la izquierda	Stretch: Estiramiento de la imagen	Top Right: Arriba a la derecha	Zoom: Enfoque de imagen	Center: Centrado	Bottom Left: Abajo a la izquierda	Bottom Right: Abajo a la derecha	Salario <input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar Salario Mensual y Diario	Acumulado para Utilidades <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Nacimiento <input type="checkbox"/>			Horario del Trabajador <input checked="" type="checkbox"/>	Valor Unitario <input checked="" type="checkbox"/>			Motivo Inactividad <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Recibo	Carta	...	...	...	...	...																																																																																							
Recibo Detallado	rpxReciboPagoDet	...	...	...	...	...																																																																																							
Recibo Resumido	rpxReciboPagoRes	...	...	...	...	...																																																																																							
Adelanto de Vacación	rpxVacacionReciboAdelantoVac	...	...	...	...	...																																																																																							
Vacación	rpxPagoDeVacacionNew	...	...	...	...	...																																																																																							
Utilidad	rpxReciboPagoUtilidades	...	...	...	...	...																																																																																							
Liquidación	rpxReciboPagoLiquidacion2012	...	...	...	...	...																																																																																							
Imagen izquierda	...	...	Borrar	Ajuste	Clip	Alineación	Top Left																																																																																						
Imagen derecha	...	...	Borrar	Ajuste	Clip	Alineación	Top Left																																																																																						
<b>Ajuste de Imagen dentro del contenedor</b>	<b>Alineación de la Imagen dentro del contenedor</b>																																																																																												
Clip: Tamaño original de imagen	Top Left: Arriba a la izquierda																																																																																												
Stretch: Estiramiento de la imagen	Top Right: Arriba a la derecha																																																																																												
Zoom: Enfoque de imagen	Center: Centrado																																																																																												
Bottom Left: Abajo a la izquierda	Bottom Right: Abajo a la derecha																																																																																												
Salario <input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar Salario Mensual y Diario	Acumulado para Utilidades <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de Nacimiento <input type="checkbox"/>																																																																																										
		Horario del Trabajador <input checked="" type="checkbox"/>	Valor Unitario <input checked="" type="checkbox"/>																																																																																										
		Motivo Inactividad <input checked="" type="checkbox"/>																																																																																											

### Pestaña Auxiliar Laboral

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada	
<b>Cálculo trimestral de prestaciones Art. 142</b>							
Activar depósito trimestral <input checked="" type="checkbox"/>		Mes/Año inicio primer trimestre depósito <input type="text" value="mayo - 2012"/> <input type="button" value="..."/>					
Calcular prestaciones trabajadores con fecha ingreso >= 7/5/2012		Según fecha de ingreso <input type="button" value="..."/>					
<b>Salario para pago trimestral de prestaciones</b>							
Trabajadores salario variable <input type="text" value="Último salario Devengado"/>							
Trabajadores salario fijo <input type="text" value="Devengado del Mes"/>							
<b>Cálculo primer mes y último depósito trimestral de prestaciones</b>							
Sólo ingresos > 05/2012: asignar el primer mes de depósito trimestral en base a <input type="text" value="5 días por mes completo"/>							
Sólo tiempo de servicio > 3 meses: asignar último depósito trimestral en liquidación en base a <input type="text" value="Quince (15) días"/>							
<b>Días adicionales de Prestación (Art. 108 Ley Derogada / Art. 142 Ley Vigente)</b>							
Momento del pago <input type="text" value="Al Cumplir Año de Servicio"/>	Cálculo hasta <input type="text" value="Nómina anterior"/>						
(*) Cancelar en Nómina <input type="text" value="En Nómina Cumpleaños"/>	Salario para el pago <input type="text" value="Devengado del mes"/>						
Manejo días adicionales <input type="text" value="Capitalizar días adicionales"/>	Cálculo días adicionales de prestación al liquidar: Asignar días si fracción de tiempo de servicio es mayor a 6 meses <input type="checkbox"/>						
<b>Cálculo de intereses</b>							
Tabla de Cálculo <input type="text" value="Tasa Promedio"/>	Día / Mes de Pago <input type="text" value="31"/> <input type="text" value="12"/> Periodo capitalización <input type="text" value="Mensual"/>						
Pago <input type="text" value="Al cumplir año de servicio"/>	Cálculo anticipo prestaciones <input type="text" value="75% del capital - anticipos"/>						
<b>Cálculo Liquidación</b>							
Forma cálculo utilidades <input type="text" value="Meses completos"/>	Salario para el cálculo <input type="text" value="Promedio del año"/>						
A efectos del cálculo de utilidades: Incluir pago de sueldos, comisiones y vacaciones cancelados en la liquidación <input type="checkbox"/>							
Al momento de liquidar: tasa a emplear para descuento préstamos y pago tickets si aplica ME <input type="text" value="No aplica"/>							

### Pestaña Prestaciones

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

A continuación deberá indicar el modo como desea se calculen las prestaciones al momento de trabajar con los módulos de intereses, prestaciones, anticipos y liquidación.

1.- Tomar la información de prestaciones guardada en nómina histórica.

2.-Tomar información de nómina histórica. Calcular faltante a partir de devengado del período o histórico de sueldos

3.- Información de prestaciones calculada a partir del devengado del período o histórico de sueldos

4.- La información de prestaciones se calcula a partir del sueldo vigente según el histórico de sueldos.

Indique la fecha hasta la cual se empleará el histórico de sueldos

**IMPORTANTE:** Todas las opciones respetan la información cargada en la ficha del trabajador en la pestaña de Prestaciones. Si desea que dicha información no se emplee deberá proceder a eliminarla.

Nota: Las opciones 2 y 3 no son elegibles. Se muestran para que los usuarios que las emplean puedan visualizar el valor seleccionado para calcular prestaciones. Si tiene elegida la opción 2 ó la 3 y la cambia, no podrá volver a marcarla. (Aplican hasta el 30/4/2012)

A efectos del cálculo de Prestaciones: el bono vacacional debe incidir en el cálculo de la tasa de utilidades (\*\*).

(\*\*) Si la compañía Maneja Cálculos de Nómina, sólo aplicará si en la fórmula de los conceptos de prestación se emplean las funciones que calculan por 'Alicuota'. Si su fórmula trabaja en base a 'Fracción', este valor no tendrá aplicación alguna

Calcular garantía con salario básico si el devengado es inferior al básico en caso de:  Reposo (lit. a y b Art.72)  Vacaciones

Excluir el pago de vacaciones de la base de cálculo de prestaciones

Cálculo del salario diario para prestaciones en nóminas semanales y catorcenales. El devengado se divide entre:

La Alicuota Bono Vacacional se incluye en el cálculo de prestaciones  Al calcularse las prestaciones

Alicuota Bono Vacacional: a efectos de prestaciones: la fracción de días se considera mes completo ?

### Pestaña Etiquetas

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

**Ingrese el nombre que desea se visualice en la ficha del trabajador**

Campo      Nombre de la etiqueta

**Aplicables en Trabajador**

Definible 1

Definible 2

Definible 3

Definible 4

Definible 5

Definible 6

**Aplicables en Vacaciones**

Definible (afecta reintegro)

Concepto

Asignación con fórmula

Concepto

### Pestaña Tiuna/Otros

En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
<b>Configuración de avisos</b> Activar avisos <input checked="" type="checkbox"/> Avisar vía e-mail <input checked="" type="checkbox"/>			<b>Sistemas de Autoliquidación del S.S.O.</b> Usa Sistema TIUNA <input type="checkbox"/> (Recuerde que los archivos generados por el Sistema Galac deben ser procesados por el validador de archivos TIUNA)			
<b>Configuración de Tiempo</b> Recordarme cada <input type="text" value="1"/> días						
<b>Caja de Ahorros</b> Porc. retiro <input type="text" value="100,00"/> Porc. aporte Compañía <input type="text" value="100,00"/> Permitir retiros teniendo Préstamos <input type="checkbox"/> Permitir préstamos mayores al saldo <input type="checkbox"/>						
<b>Configuración de Asistencia</b> Origen del Marcaje <input type="text" value="Manual"/>						

### Pestaña Ley Derogada

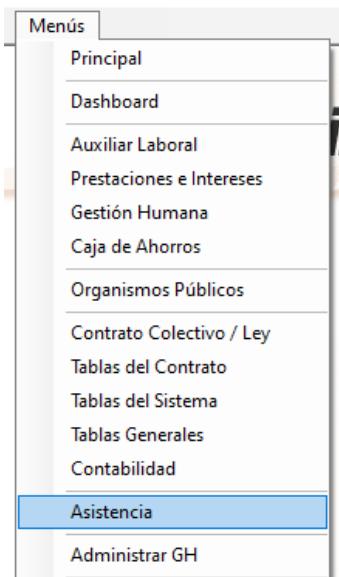
En esta pestaña, activa o desactiva los parámetros necesarios de acuerdo con la configuración establecida por la compañía que se está utilizando

Guarda los cambios una vez que hayas ajustado todos los parámetros.

Nómina	Recibos de Pago	Auxiliar Laboral	Prestaciones	Etiquetas	Tiuna /Otros	Ley Derogada
<b>Preaviso Artículo 125</b> Nº máximo días de salario <input type="text" value="150,00"/> (pago de la indemnización) Nº salarios base máximos <input type="text" value="10"/> (pago del Preaviso) Salario base aplica a pago <input type="text" value="Indemnización"/> Preaviso omitido <input type="text" value="No afecta fecha egreso"/> Deducir preaviso en base a <input type="text" value="Salario Básico"/>						
<b>Días adicionales Art. 665 Ley Derogada</b> Momento del pago <input type="text" value="Desde el Primer Mes"/> Cálculo hasta <input type="text" value="Nómina anterior"/> Cancelación <input type="text" value="En Nómina Cumpleaños"/> Foma de pago <input type="text" value="Promedio del Año"/>						

## 24.5 Insertar horarios

Para agregar los horarios haz clic en “Menús – Asistencia”



Haz clic en “Horario – Insertar”.



En la ventana que se muestra, ingresa la descripción del horario, las siglas del horario, el tipo de horario, la cantidad de horas diarias.

En la sección configuración básica, ingresa los valores para la jornada laboral, los valores para el rango de marcaje de entrada, los valores para el rango de marcaje de salida, así como la tolerancia de entrada y salida

En la sección manejo de tiempo extra, ingresa la información para: entrada temprana, salida tarde, también puedes ingresar los valores para el horario de descanso inter-jornada y la tolerancia para la salida y entrada de descanso.

Horario - Insertar

Grabar  Salir  Activo

Descripción:  Siglas:

Tipo de horario:  Cantidad de horas diarias a laborar:

**Configuración básica**

Calcular asistencia en base a:

Horario de la jornada laboral		Rango válido marcaje de entrada		Rango válido marcaje de salida		Tolerancia entrada y salida	
Entrada	Salida	Inicio	Fin	Inicio	Fin	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> en minutos
12:00 a.m. <input type="button"/>	12:00 a.m. <input type="button"/> <b>Tipo 24 horas</b>	12:00 a.m. <input type="button"/>	12:00 a.m. <input type="button"/>	12:00 a.m. <input type="button"/>	12:00 a.m. <input type="button"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> en minutos
Aplica cambio de día <input type="button" value="No Aplica"/>		Para configurar horarios nocturnos, de más de 24 horas o que inician un día y finalizan en otro					

**Manejo de tiempo extra**

Entrada temprana <input type="button" value="No Aplica"/>	<input type="text" value="0"/> Mínimo para hora extra entrada en minutos	Salida tarde <input type="button" value="No Aplica"/>	<input type="text" value="0"/> Mínimo para hora extra salida en minutos
---	--	---	---

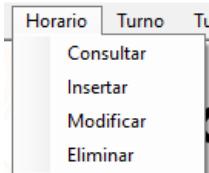
**Horario de descanso inter-jornada** **Tolerancia salida y entrada descanso**

Inicio <input type="button" value="12:00 a.m."/> Fin <input type="button" value="12:00 a.m."/> <b>Tipo 24 horas</b>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> minutos
---	---

Última Mod. - Operador:

Guarda los cambios una vez que hayas ingresado la información requerida.

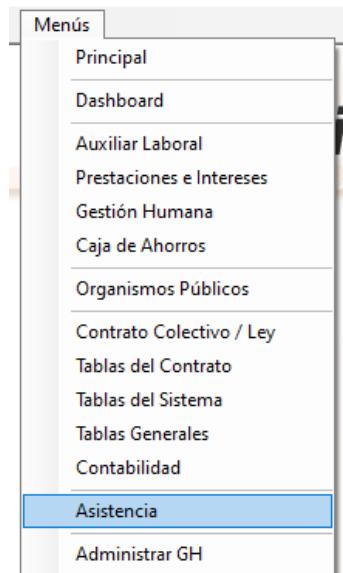
También podrás consultar, modificar y eliminar horarios mediante el menú "Horario".



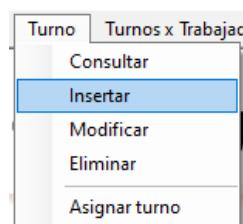
## 24.6 Insertar turnos

Permite crear y registrar los diferentes turnos de trabajo que se aplicarán a los empleados.

Para agregar los turnos haz clic en "Menús – Asistencia"



Ahora haz clic en “Turno – Insertar”.



En la ventana que se muestra, ingresa la descripción y siglas del turno.



En la parte inferior

Día	Siglas horario	Descripción horario	Datos del horario
Domingo	HDL	Horario único días laborales	HE: 08:00 / HS: 17:00
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			
Sábado			

En “Siglas horario”, **escribe \*** y **presiona la tecla Enter** para ubicar las siglas del horario que quieras aplicar en cada día. Para ello, en la ventana que se muestra selecciona las siglas y haz clic en “Escoger”, como se muestra a continuación.

Buscar Horario para Escoger

Escoger

Presione click, para proceder a Escoger el registro seleccionado

Siglas	Descripción	Entrada	Salida
HDL	Horario único días laborales	08:00	17:00
HDD	Horario único días de descanso	00:00	00:00

Ordenar Por: (Consecutivo, Compañía, Consecu)

Siglas	Descripción	Entrada	Salida
HDL	Horario único días laborales	08:00	17:00
HDD	Horario único días de descanso	00:00	00:00

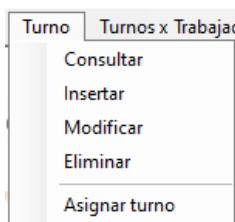
Después de asignar todos los horarios al turno haz clic en “Grabar”.

Turno - Insertar

Presione [F6] para Insertar

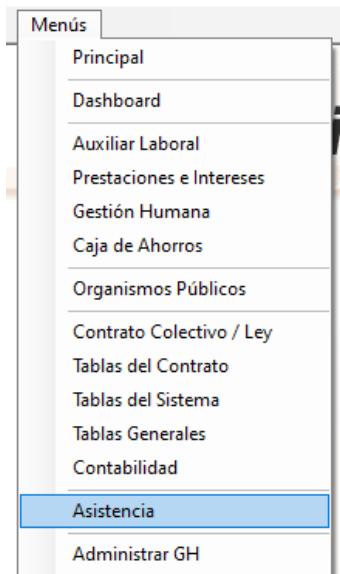
Descripción	horarios
Siglas	HRASS

También podrás consultar, modificar y eliminar turnos mediante el menú “Turno”

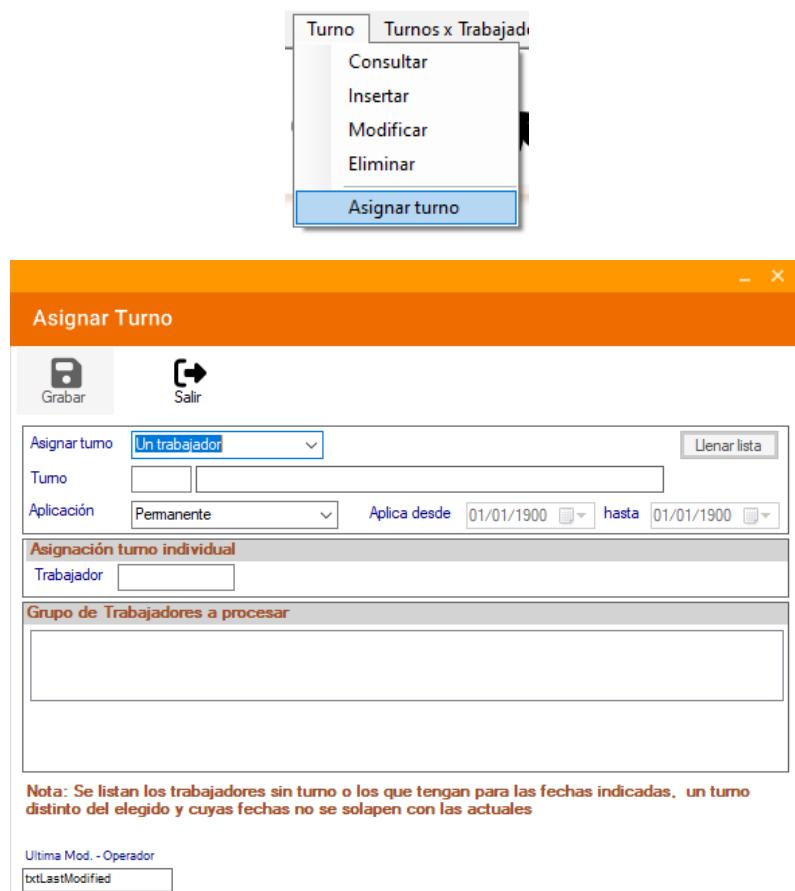


## 24.7 Asignar turnos

Permite asignar los turnos específicos a cada empleado según su horario de trabajo. Para asignar turnos a los trabajadores, haz clic en “Menú – Asistencia”.



Haz clic en “Turno - Asignar turno”.



Selecciona la opción para asignar turno, por trabajador o toda la nómina actual. **escribe \* y presiona la tecla Enter** para seleccionar el turno. Puedes escoger el tipo de aplicación, "Permanente" o "Temporal". Ingresa la fecha desde **donde** aplica y la fecha **hasta** donde aplica.

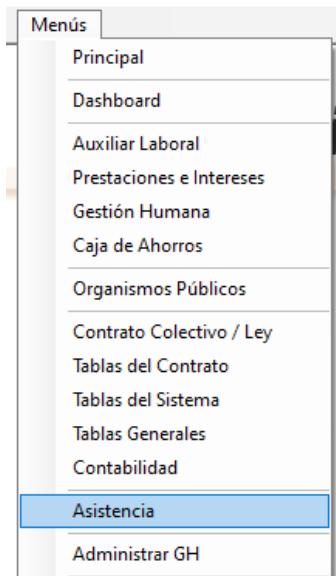
En la sección "Asignación individual", escoge el trabajador. Finalmente haz clic en "Grabar".



## 24.8 Modificar marcaje

Permite al usuario realizar los ajustes correspondientes a cualquier variación en sus horas de entrada y salida.

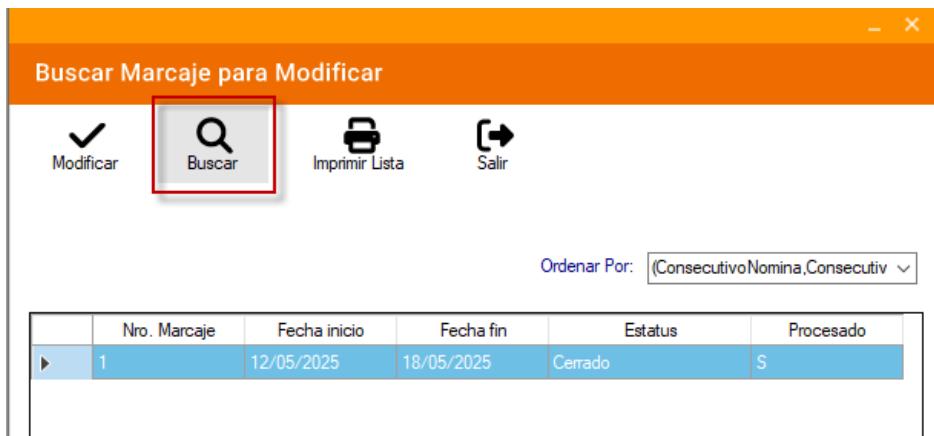
Para generar marcaje, haz clic en "Menú – Asistencia".



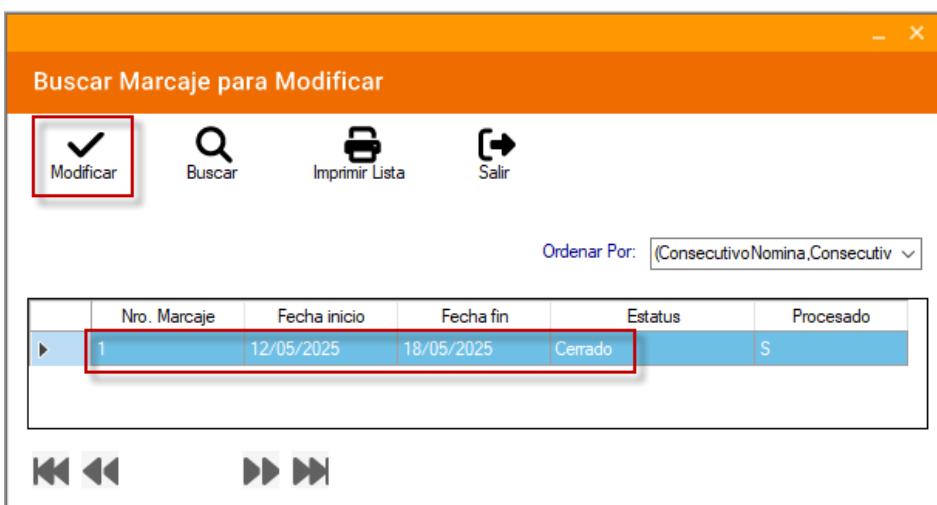
Haz clic en "Marcaje - Modificar".



Haz clic en "Buscar".



Ahora debe seleccionar el marcaje y hacer clic en "Modificar".



Nota: Solo se permite modificar marcas cuando su estatus indica que se encuentra en curso.

En la ventana se muestra el detalle del marcaje, si requieres editar la información de un registro, selecciónalo y haz clic en el ícono de lápiz ubicado en la parte derecha en la ventana.

En curso / Por Procesar

<input type="button" value="Hasta"/>	06/07/2025	<input type="button" value=""/>	Nómina	30-Julio/2025
<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="06/07/2025"/> <input type="button" value=""/>				
<input type="button" value="Buscar"/>				

Entrada	Salida	Entrada	Salida	MT	Situación	Usuario	Editar
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
08:00	12:00	13:00	17:00	Presencial	Laborado	vgonzalez	
00:00	00:00	00:00	00:00	Presencial	Libre	vgonzalez	

Última Mod. - Operador 18/07/2025 - vgonzalez

Al hacer clic en el ícono lápiz se mostrará una ventana en la cual podrás editar la información que requieras y luego haz clic en "Grabar".

Marcaje - Modificar

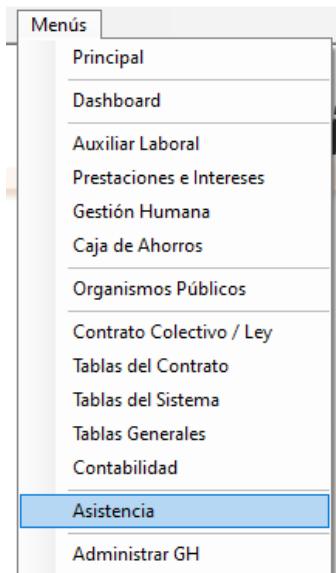
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Salir"/>					
MARGARITA						
Marcaje del dia 19/05/2025						
Datos modificables del marcaje						
Ausencia todo el dia	<input type="radio"/>	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Operador
Permiso?	<input type="radio"/>	08:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	vgonzalez
Modalidad de trabajo (MT)	Presencial	Situación				

- Para el día seleccionado se permite editar los campos: (Ausencia todo el día, entradas, salidas y modalidad de trabajo).
- La opción "Permiso" se tiene establecido para ser entregado cuando el manejo de ausencia este vinculado a los permisos enviados desde el GH.

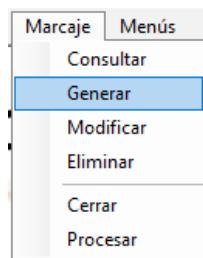
## 24.9 Generar marcaje

Permite generar de forma automática las entradas y salidas de los empleados en función de su horario asignado para llevar un control de asistencia.

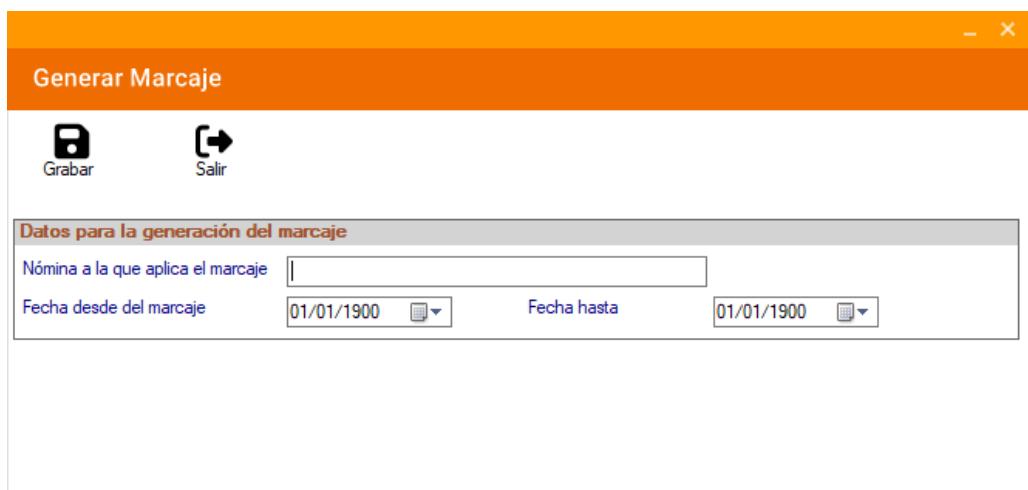
Para generar marcaje, haz clic en "Menú – Asistencia".



Ahora presiona en "Marcaje - Generar".



En la siguiente ventana, en “Nómina a la que aplica el marcaje”, **escribe \*** y **presiona la tecla Enter** para seleccionar la nómina a la cual corresponde el marcaje que estas generando, ingresa la fecha Desde y la fecha Hasta.



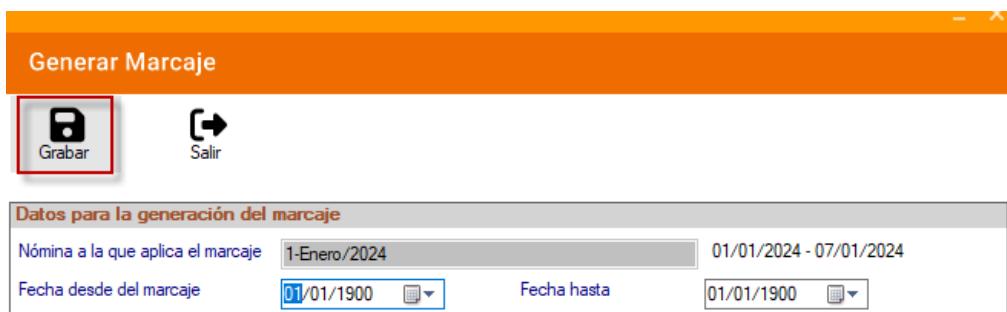
**Importante:**

**Si se tiene nómina en el histórico:** La fecha desde del marcate va a ser mayor o igual a la fecha desde de la última nómina del histórico. La fecha hasta del marcate va a ser menor o igual a la fecha hasta de la nómina elegida (la nómina en la que va a aplicarse el marcate).

**El histórico está vacío no contiene nóminas ordinarias:** Se permite asignar la fecha desde teniendo como límite la fecha desde de la nómina elegida menos ( - ) cantidad de días según la periodicidad. Por ejemplo, si la nómina seleccionada para generar marcate es 01/01/2025 al 15/01/2025 para una periodicidad quincenal, la fecha desde del marcate sería (Fecha 01/01/2025- 15 días) mayor o igual a 16-12-2024.

Existe información de nómina ordinaria en el histórico pero la misma es antigua. Puede tratarse de una nómina que dejó de usarse y se quiere reactivar. Se permite asignar la fecha desde teniendo como límite la fecha desde de la nómina elegida menos ( - ) cantidad de días según la periodicidad.

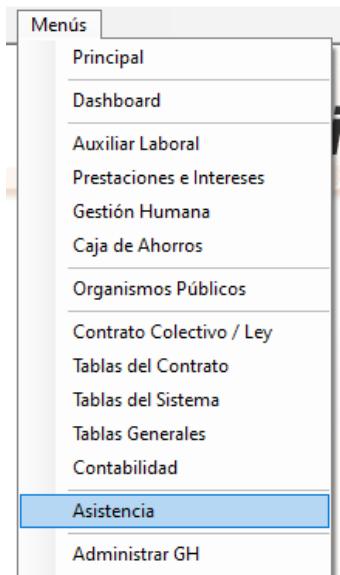
Después de leer las consideraciones anteriores, ahora haz clic en “Grabar”.



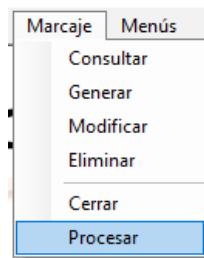
## 24.10 Procesar marcate

Esta opción permite generar los ADPersonales según las modificaciones realizadas por el usuario.

Para procesar marcate, haz clic en “Menú – Asistencia”.



Haz clic en “Marcaje – Procesar”.



En la ventana que se muestra, haz clic en “Grabar”.

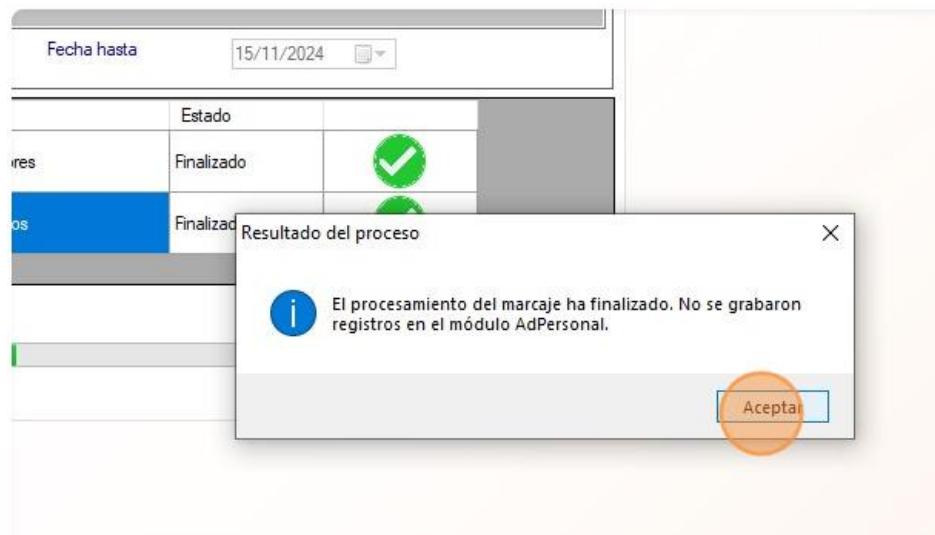


The window title is 'Marcaje - Procesar - Calcular'. It has a toolbar with 'G', 'Horario', 'Turno', 'Turnos x Trabajador', 'Marcaje', and 'Menús'. Below the toolbar is a header bar with an orange gradient. The main area has a sub-header 'Nómina asociada al marcate' and a table:

Proceso	Estado
Verificando asignación de turnos en trabajadores	Pendiente
Verificando asignación de conceptos por turnos	Pendiente

Buttons 'Grabar' and 'Salir' are at the top left. A message 'Presione [F6] para Calcular' is at the bottom left. Date fields 'Fecha desde del marcate' (31/10/2024) and 'Fecha hasta' (15/11/2024) are at the bottom center.

Al finalizar el proceso se mostrará un mensaje, léelo y haz clic en “Aceptar” para continuar.

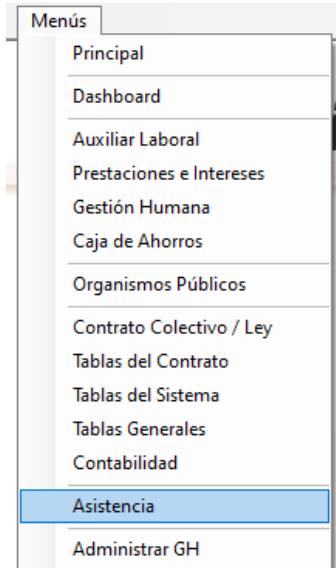


**Nota:** Al procesar el marcaje se guarda con estatus cerrado y procesado.

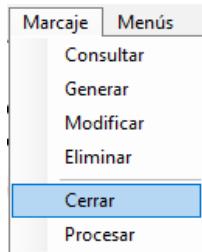
## 24.11 Cerrar marcaje

Finalizar el proceso de registro de asistencia para un periodo determinado.

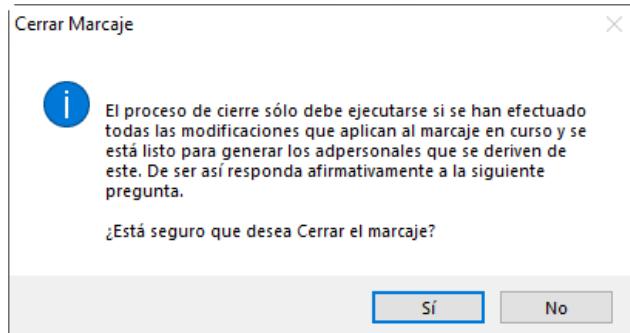
Para cerrar marcaje, haz clic en “Menú – Asistencia”.



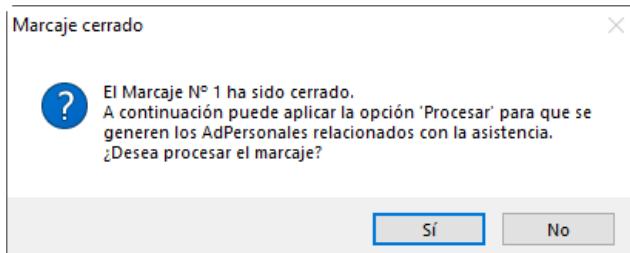
Haz clic en “Marcaje – Cerrar”.



Lee el mensaje y haz clic en "Sí".



Lee el mensaje y haz clic en "Sí" para continuar.



## 25 Glosario

### Términos de Nómina

#### 1. **Nómina**

Registro que detalla los pagos realizados a los empleados por concepto de salario, beneficios y deducciones.

#### 2. **Salario Base**

Remuneración fija que recibe el trabajador por su labor, sin incluir bonificaciones ni beneficios adicionales.

#### 3. **Bonificación**

Pago adicional al salario base, otorgado por desempeño, antigüedad u otros conceptos.

#### 4. **Horas Extras**

Tiempo trabajado por encima de la jornada laboral ordinaria, remunerado con un recargo según la ley.

#### 5. **Deducciones**

Descuentos aplicados al salario del trabajador por conceptos como impuestos, aportes a seguridad social, préstamos, etc.

#### 6. **Aportes Patronales**

Contribuciones que realiza la empresa a los entes gubernamentales o fondos de seguridad social en nombre del trabajador.

#### 7. **ISLR (Impuesto Sobre la Renta)**

Tributo que se descuenta del salario según la normativa fiscal vigente.

#### 8. **Vacaciones**

Período de descanso remunerado al que tiene derecho el trabajador según la ley laboral.

#### 9. **Prestaciones Sociales**

Beneficios acumulados por el trabajador durante su relación laboral, como antigüedad, utilidades y liquidación.

#### 10. **Utilidades**

Pago anual correspondiente a la participación del trabajador en las ganancias de la empresa.

**11. Liquidación**

Pago final que recibe el trabajador al terminar la relación laboral, incluyendo prestaciones y beneficios pendientes.

**12. Recibo de Pago**

Comprobante que detalla el salario, deducciones y aportes correspondientes a un período.

**13. Periodo de Nómina**

Intervalo de tiempo que cubre el cálculo y pago de salarios (semanal, quincenal, mensual).

**14. Retenciones**

Montos descontados del salario para cumplir obligaciones fiscales o legales.

---

**Términos Informáticos****15. Usuario**

Persona que accede al sistema de nómina mediante credenciales para realizar operaciones según su rol.

**16. Rol**

Conjunto de permisos asignados a un usuario dentro del sistema (ejemplo: Administrador, Analista, Empleado).

**17. Permisos**

Autorizaciones que determinan qué acciones puede realizar un usuario en el sistema.

**18. Interfaz**

Pantalla o conjunto de pantallas que permiten la interacción entre el usuario y el sistema.

**19. Base de Datos**

Conjunto organizado de información que almacena los datos de empleados, pagos, deducciones y configuraciones.

**20. Servidor**

Equipo o servicio que aloja el sistema de nómina y permite su acceso a través de la red.

**21. Backup (Copia de Seguridad)**

Respaldo de la información del sistema para prevenir pérdida de datos.

**22. Autenticación**

Proceso mediante el cual el sistema verifica la identidad del usuario (ejemplo: usuario y contraseña).

**23. Dashboard**

Panel visual que muestra indicadores clave del sistema (ejemplo: total de nómina, empleados activos).